

广东省政府采购

公开招标文件

采购计划编号：**440101-2026-11438**

采购项目编号：**0877-26GZTP5ZC0352**

项目名称：城维计划-公园后勤服务人员经费

采购人：广州市人民公园管理中心

采购代理机构：广东广招国际招标有限公司

第一章 投标邀请

广东广招国际招标有限公司受广州市人民公园管理中心的委托，采用公开招标方式组织采购城维计划-公园后勤服务人员经费。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：城维计划-公园后勤服务人员经费
采购计划编号：440101-2026-11438
采购项目编号：0877-26GZTP5ZC0352
采购方式：公开招标
预算金额：1,939,583.33元

2.项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）

采购包1(城维计划-公园后勤服务人员经费):
采购包预算金额：1,939,583.33元

品目号	品目名称	采购标的	数量（单位）	技术规格、参数及要求	是否允许进口产品
1-1	公园服务	城维计划-公园后勤服务人员经费	1.00(项)	详见第二章	否

本采购包涉及本国产品清单

序号	品目名称	采购标的	产品名称
不涉及			

本采购包不接受联合体投标
合同分包：不允许合同分包
合同履行期限：2026年9月15日至2027年6月30日

二.投标人的资格要求

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

- 1）具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本扫描件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本扫描件，总公司出具给分支机构的授权书。
- 2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：依据《投标函》。
- 3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：依据《投标函》。
- 4）履行合同所必需的设备和专业技术能力：依据《投标函》。
- 5）参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：依据《投标函》。参照投标函相关承诺格式内容。 重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包1（城维计划-公园后勤服务人员经费）： 本项目属于非专门面向中小企业预留份额采购的项目，原因和情形为：

按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形。本项目所属行业为租赁和商务服务业。

3.本项目特定的资格要求:

采购包1（城维计划-公园后勤服务人员经费）：

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

2)单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）。依据《投标函》。

3)根据《关于在政府采购活动中对有关美国企业采取相关措施的通知》（财库〔2026〕10号），本项目不接受该通知附件所列46家美国企业生产的产品参与投标，投标人须自行核查拟投产品来源，确保不涉及上述企业及其产品（提供承诺函，格式自拟）

三.获取招标文件

时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

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

售价：免费

四.提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

提交投标文件截止时间和开标时间：详见招标公告及其变更公告（如有）

（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

地点：详见招标公告及其变更公告（如有）

五.公告期限、发布公告的媒介：

1、公告期限：自本公告发布之日起不得少于5个工作日。

2、发布公告的媒介：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)，广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)广东广招国际招标有限公司网站（<http://www.gztpc.com>）。

六.本项目联系方式：

1.采购人信息

名称：广州市人民公园管理中心

地址：广州市越秀区解放北路901号

联系方式：020-33972712

2.采购代理机构信息

名称：广东广招国际招标有限公司

地址：广州市越秀区东风东路745号紫园商务大厦2003单元

联系方式：020-38931902-836

3.项目联系方式

项目联系人： 张工

电话： 020-38931902-836

4.技术支持联系方式

云平台联系方式： 020-88696588

开标评标服务专线： 020-88696599

采购代理机构： 广东广招国际招标有限公司

第二章 采购需求

一、项目概况：

项目属性：服务类

品目分类：公园服务

本项目属于非专门面向中小企业预留份额采购的项目，原因和情形为：按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形。

本项目采购标的所属行业：租赁和商务服务业。

打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。

打“▲”号条款为重要技术参数，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。

1.采购项目内容：本项目确定一家中标供应商，为采购人提供广州市人民公园、广州兰圃、海珠广场三个公园的后勤服务管理。主要负责三个园区的服务接待（含新时代文明实践站、学雷锋志愿服务站、海珠广场展览区、人民公园历史文化厅等）、售票、验票、讲解接待、水电维修、应急服务救护、组织各类科普教育活动、历史文化宣传、文物巡查、档案资料整理等相关工作的执行与管理。

2.采购标的基本情况

序号	标的名称	采购人单位	品目分类编码及名称	计量单位	数量	项目预算 (单位：元)
1	城维计划-公园后勤服务人员 经费	广州市人民公园管理中心	C14010000 公园服务	项	1	¥1,939,583.33

3.其他说明

★（1）最终合同签订价格以财政部门批复的资金计划为准。如果批复的资金金额小于预算价，中标供应商须无条件接受，不得以任何理由拒绝提供本项目服务；中标供应商需与采购人协商，根据预算批复金额调整服务内容。（须提供承诺函，格式自拟）

（2）投标供应商必须对项目进行整体投标，任何只对其中一部分内容进行的响应都被视为无效投标。

（3）服务期内，本项目服务费用标准固定不变，不因物价水平、最低工资标准等因素的变化而调整，若本项目资金列入市财政资金计划范畴，待当年正式资金计划下达后开始支付。若合同金额与年度下达资金额不一致，不属于采购人违约行为，采购人按下达计划金额调整合同金额，并签订相关补充合同。请投标供应商自行考虑相应风险。

（4）如因公园或政府建设原因，该项目无法继续实施时，由采购人书面通知中标供应商停止该项目，并上报上级主管部门及监管部门后终止项目合同。中标供应商须无条件配合，不得以任何理由向采购人索要任何形式的经济补偿。

（5）采购人依据招标文件和中标供应商投标文件的规定签订合同，同时，有权依据广州市人民公园管理中心具体情况对服务内容作适当修改调整或对服务内容作适量增加或减少。采购人在没有大幅增加总工作量时，要求中标供应商对岗位设置及其人员配备做出调整，中标供应商须予以配合。如因园区发展建设等政策原因，需要调整服务范围，可结合项目实际，经双方协调后进行调整，并签订补充协议。

（6）项目以总承包的方式进行。合同期内中标供应商如出现重大失误，严重影响采购人正常工作的，采购人有权上报监管部门后处理或者根据合同约定进行处理，由此引起的一切后果，由中标供应商承担。

（7）本项目中标供应商不得将项目转包、分包，采购人一经发现中标供应商违反此条规定，有权上报监管部门处理或者根据合同约定进行处理。如中标供应商为总公司授权分公司投标的，则在总公司中标后，采购人与总公司签订政府采购合同，合同中明确本项目服务经费支付到总公司账号。

二、技术要求

1.岗位服务人员要求

序号	岗位	人员要求
1	项目经理	50周岁（含）以下优先，本科（含）以上学历，具有人力资源和社会保障部门颁发的人力资源管理师证书（原国家职业资格二级或以上）或中级（或）以上经济师（人力资源管理）证书优先，熟悉ISO运作体系，具有5年（含）以上的后勤服务或物业服务经验以及丰富的社会工作从业经验，熟悉后勤服务管理运作，有较强的组织能力、协调沟通能力、策划能力、良好的公文写作能力。
2	现场班长	50周岁（含）以下优先，大专（含）以上学历，具有人力资源和社会保障部门颁发的人力资源管理师证书（原国家职业资格二级或以上）或中级（或）以上经济师（人力资源管理）证书及参加过档案专业人员培训的优先，熟悉ISO运作体系，具有3年（含）以上的后勤服务或物业服务经验，具备良好的现场协调管理能力及应急突发事件处理能力。
3	讲解员	大专或以上文化程度，女35岁（含）以下优先，身高1.60米及以上，男35岁（含）以下优先，身高1.70米及以上。五官端正，有亲和力，口才好，普通话和粤语流利，形象气质佳。具备二级乙等（含）以上有效的《普通话水平测试等级证书》，旅游、导游专业和景区、博物馆等相关单位两年以上讲解工作经验及英语口语流利者优先。身体健康，品德良好。服从采购人工作时间安排（含夜班、节假日值班安排）。
4	票务员	35周岁（含）以下优先，大专（含）以上学历。五官端正，身体健康，品德良好，有亲和力，普通话和粤语流利，谈吐清晰，有良好的沟通能力，服从采购人工作时间安排。
5	护士	1.50周岁（含）以下优先，护理专业毕业，具备一年以上临床工作经验和急救救护（伤口处理、伤情判断）经验，会使用AED除颤仪等急救救护设备， ★2.具有有效期内的《护士执业证书》持证上岗（投标时提供证书复印件或承诺中标后合同签订前配备符合要求的人员，格式自拟）。
6	学雷锋志愿服务站/新时代文明实践站/人民公园智慧展厅/海珠广场展览区专员	35周岁（含）以下优先，大专（含）以上学历。相貌端庄，身高1.60米及以上，谈吐清晰，亲和力强，具有较强的沟通表达能力及公共服务经验，普通话和粤语流利。熟悉计算机、投影仪、广播设备等信息化设备的操作，具有1年（含）以上公共服务类相关工作经验优先。
7	水电工	1.45岁（含）以下优先，大专或以上文化程度，持有电工证，具备2年（含）以上电工工作经验，熟练掌握岗位操作技能；能够胜任公园一般用水、用电、设施的维护维修工作， ★2.具备有效期内的《特种作业操作证》（操作项目：低压电工作业）（投标时提供证书复印件或承诺中标后合同签订前配备符合要求的人员，格式自拟）。

广州市人民公园管理中心后勤服务项目配置汇总表

园区	广州兰圃	人民公园	海珠广场
人数	16	10	7
汇总	35		
备注：汇总人数中包含项目经理1名，护士1名			

广州兰圃后勤服务岗位配置表

序号	岗位	班次	人数				
			08:00-16:00	09:00-17:00	10:00-18:00	09:00-18:00	小计
1	现场班长	一班	/	/	/	1	1
2	票务（售票验票）	两班	1	/	1	/	2
3	讲解员	两班	/	2	/	/	2
4	学雷锋志愿服务站/ 新时代文明实践站 专员	两班	1	/	1	/	2
5	展览专员	两班	1	1	2		4
小计							11
备注：休息 5人/日 共需合计 16人							

人民公园后勤服务岗位配置表

序号	岗位	班次	人数				
			09:00-18:00	06:00-14:00	08:00-16:00	14:00-22:00	小计
1	现场班长	一班	1	/	/	/	1
2	学雷锋志愿服务站/ 新时代文明实践站专员	两班	/	/	1	1	2
3	讲解员	一班	2	/	/	/	2
5	水电工	两班	/	/	1	1	2
小计							7
备注：休息 3人/日 共需合计10人							

海珠广场后勤服务岗位配置表

序号	岗位	班次	人数			
			09:00-18:00	08:00-16:00	14:00-22:00	小计
1	现场班长	一班	1	/	/	1
2	学雷锋志愿服务站/ 新时代文明实践站专 员	一班	1	/	/	1
3	海珠广场展览区专员	一班	1	/	/	1
4	讲解员	两班	1	/	1	2
小计						5
备注：休息 2人/日 共需合计 7 人						

注：以上岗位安排可根据项目实际需求进行调整，中标供应商要配置不少于上述所需人员，可以提出更优化的配置方案，但需经采购人书面审核同意。重大节假日及接受相关部门检查期间应满员上岗，周一至周五（非节假日期间）可安排轮休，但根据公园各景点各时间段的游客访问量及各岗位职能要求等情况综合考虑，节假日指周末以及元旦、春节、清明、五一、端午、中秋和国庆等法定节假日。

在本项目执行过程中，如出现相关主管部门要求或公园实际运行情况发生变化等情形采购人要求减少项目总投入人数并相应调整项目费用，中标供应商须予以无条件配合且不视为采购人违约。

2.岗位要求

中标供应商应确保其派驻到采购人的如下岗位服务人员达到如下要求：

（1）项目经理

①驻场开展公园现场服务整体运作统筹，工作时间与公园管理机构一致。有较强的组织能力、协调沟通能力、策划能力、良好的公文写作能力，具有敬业精神，能够带领团队开展日常工作，做好人员统筹调度管理。

②熟悉公园的管理运作，驻场负责公园后勤服务保障的全面工作，与采购人沟通、联络，落实公园安排的各项工作。

③全面负责整个项目的日常工作开展，日常监督、管理项目服务人员的工作情况。落实公园安排的各项日常工作，保证工作质量要求达标。

④协调处理各项现场情况。

⑤按时提交工作计划和小结，听取采购人的意见和要求，并在规定期限内落实执行。

⑥召集服务人员每月例会，会议记录及时交采购人存档。

⑦协助园区做好资料台账。

⑧检查工作落实情况，布置工作任务，协调服务人员关系，就项目管理执行中的问题提出解决方案。若发生重大事件或超出岗位职责权限的应立即向采购人汇报。

⑨审定报送给采购人的文件材料，按时办理好支付手续，收集、整理管理过程产生的全部凭证、整理台账资料并根据采购人要求进行移交。

⑩发生紧急事件时，立即组织相关责任人员进行事件处理，按应急预案制定的措施执行。对发生的紧急事件应在事后组织相关责任人员总结、学习，分析原因并写出报告向采购人汇报。

□项目经理手机需保持24小时开启，并保证正常通话。

（2）现场班长

①熟悉公园的管理运作，驻场负责公园后勤服务项目的现场工作，负责管理和带领工作人员有序开展现场工作，管理相关物资。

②协助项目经理审定报送给采购人的文件材料，协助项目经理办理好支付手续，协助收集、整理管理过程产生的全部凭证、整理台账资料并根据采购人要求进行移交。

③接收采购人布置的临时、突发性工作，并汇报中标供应商项目经理及中标供应商后，在采购人要求的时间内及时落实安排各项工作任务，按照合同严格落实岗位人员，根据各时期的实际状况，提出改进和提高管理工作水平的意见措施；

④对员工的工作进行指导、培训、考核及评定等。

⑤协助项目经理管理园区日常工作，协助项目经理落实园区安排的各项工作；带领后勤服务人员开展现场服务工作。除日常管理外，现场班长须视情况及时替补服务人员岗位，保证各项工作正常开展。

⑥协调服务人员关系，就项目管理执行中的问题提出解决方案。若发生重大事件或超出岗位职责权限的应立即向采购人汇报。

⑦发生紧急事件时，上报项目经理，且立即同项目经理一起组织相关责任人员进行事件处理，按应急预案制定的措施执行。

⑧协助公园做好文史资料梳理工作，做好各类历史文化科普展览策划、布展、讲解接待工作。

⑨协助公园做好园区内文物的日常巡查及台账资料整理等相关工作。

（3）讲解员

①熟悉人民公园、广州兰圃及海珠广场历史文化。根据不同人群提供讲解服务；对于游客提出的意见和建议，按要求收集和整理，以备业务部门查看回复。讲解所用装备、设备由中标供应商统一提供。

②做好讲解器具设备的维护保养及保修工作，积极主动完成本岗位的工作任务和上级布置的其他工作任务。

③中标供应商应按采购人需求分配工作给讲解员，讲解员必须满足采购人需求。

④讲解员上班期间服装穿着统一工作服，衣着整洁得体、不得有污渍，保持干净卫生；发型简洁大方，长发应盘发，保持头发整洁，妆容以淡妆为主。

⑤严格执行讲解员排班制度，具有高尚的职业道德，加强品德修养，文明服务。热爱讲解工作，努力钻研业务，不断提高业务水平，向公众提供优质的讲解服务。

⑥严格按照公园设定的参观线路和内容进行讲解，不得擅自更改讲解路线、减少讲解内容。讲解服务过程中保持正确的行姿、站姿和手势。讲解员不得私自给游客讲解并收取讲解费，也不得以任何理由向游客索取小费。做好咨询解答工作，认真解答游客提出的口头与书面询问，虚心听取游客提出的合理建议。

⑦讲解员同时负责各园区日常背景音乐播放、信息广播、安全告知、温馨提示、寻人寻物及重大活动广播等。做好广播设备的维护保养及保修工作，积极主动完成本岗位的工作任务和上级布置的其他工作任务。

（4）票务员

①负责园区售票工作，严格遵守有关票务管理制度，不得出售假票、废票。按规定的门票价格标准及优惠政策售票，主动唱收唱付，做到售票准确、快捷、高效。

②做好游客入园疏导和验票工作。全面掌握票种的验票标准，包括旅行社、团体、网上购票的验证方法。

③严格按照公园规定的购票标准验票，认真核对进园人数和优惠证件。认真核验网上电子票，做好退票、补票工作。做好免票入园人数、外国游客人数的登记。

④互相监督，不得直接收受游客钱财私自放行，不得截留有效纸质门票不撕副券、循环使用票据牟取私利，违者严肃处理。

⑤上岗统一穿着工作服，并按规定佩戴工号章，身体外露部分要始终保持干净卫生，保持仪表端庄大方

⑥了解景区概况及各主要景点特色，热情耐心地解答游客询问。

（5）护士

①持有相关资格证书，为游客提供应急救护（伤口处理等），根据伤情判断，指引是否送医。

②严格执行医疗制度，按常规程序处理发生突发事件的游客及职工。

③医务人员要遵守医德，文明行医，努力做到：对待游客及职工要热心，处理发生突发事件的游客及职工要用心，回答问题要耐心，叮嘱注意事项要细心。

④负责应急物品的申购并定期清查应急物品的数量、有效期。

⑤做好就诊游客的记录台账。

⑥加强对医用设备设施的管理，爱护公共财产，并造册登记。

⑦医疗废弃物及时分类清理并妥善处理。

⑧严格执行消毒隔离制度，防止交叉感染。每周进行一次地面及空气消毒。

⑨管理急救箱，及时整理或添加必需的急救用品。

⑩园区内有活动开展或重要接待，护士需要全程跟进。

（6）游客中心前台工作人员

①负责游客中心文明督导、迎接游客，包括游客咨询、为游客提供热水、雨伞及轮椅等便民服务、接听服务热线及处理投诉、协助开展群众工作、做好日常工作及重大活动资料台账、管理客服中心办公区域的卫生等；遇到不能处理的投诉或突发事件马上通知公园管理部门和主管领导；做好失物登记及处理失物认领工作；协助园区进行志愿者招募、培训、签到、登记、工作安排、工作评价；接待游客投诉及时进行回复，做好现场及电话投诉原始记录、整理，收集整理当天投诉箱和意见簿，转交相关人员处理。

②学习和了解人民公园、广州兰圃、海珠广场的历史和景点等相关知识，能为游客提供景点指引和问题咨询。能熟练操作计算机，中标供应商针对本项目所投设备若出现损坏或无法正常使用的情况，由中标供应商自行安排维修电脑或其他相关设备。

③做好游客咨询工作。熟悉公园内的景点分布和旅游交通情况，积极为游客介绍公园游览信息。

④接听旅游咨询电话和传真。接到旅游咨询的电话，必须耐心解释、认真记录。

⑤认真做好各项汇总统计工作，每月按时上报管理中心。

（7）学雷锋志愿服务站/新时代文明实践站/人民公园智慧展厅/海珠广场展览区专员

①做好日常工作台账整理，为游客提供学雷锋志愿服务活动，为广大游客提供良好的活动体验及旅游咨询服务，熟悉使用场所内的各种设施设备。

②组织、策划园区的各类活动，协助采购人完成各类活动。做好各类活动台账资料整理以及活动物料管理。能够根据公园实际，配合采购人设计、策划符合公园特点及实际需要的活动主题和内容。能够协同公园各相关部门进行活动组织和开展，协助开展第三方机构到公园举办的活动。在活动结束后能够做好各类活动台账、现场照片、影像等资料整理汇总以及活动物料管理。

③配合公园每天定时巡园，做好相应工作记录。

④配合采购人做好园区的日常管理、维护、服务和宣传教育工作。

（8）水电工

①负责园区高低压电房、泵房、强排系统的值守工作和园区水电设施、园建基础设施完整性巡查、维护、维修工作；值守期间如发生水、电故障等突发事件或紧急情况，要及时汇报并组织工作人员进行紧急处理。

②负责配合查抄园区水表、电表数据并报采购人属地管理部门；执行24小时应急值班制度，自带维修装备（工具）上岗，及时更换和补充缺失或损坏的维修工具，并上报采购人。

③每天的具体工作任务及工作时间由现场班长按照公园要求统筹安排。

④对发生的紧急事件应在事后组织相关责任人员总结、学习，分析原因并写出报告向项目经理和采购人汇报。

⑤认真执行和落实采购人或项目经理下达的各项维修任务，在接到采购人或现场班长维修通知后30分钟内赶到现场进行应急处置。

⑥负责公园的用水、用电管理，熟练掌握水电设备、设施规格型号、性能和用途。了解公园内的供水、供电线路，熟悉公园工作流程和电工工作安全规范。

⑦负责公园水泵房设施的维护、维修，保障园区用水畅通，确保日常开园所需。

⑧公园安排的其他临时性工作。

水电工为专职驻场人员，不得兼任或服务于其他项目。

3.资料档案管理

中标供应商应协助采购人对项目档案资料进行收集和管理，包含但不限于历史园区的图纸、照片、影像等资料，资料管理产生的费用由中标供应商负责。项目档案资料内容须满足采购人需求的各项检查、检修和巡检记录。

4.材料、工具与设施要求

（1）采购人视情况为中标供应商提供必要的管理用房，如配备有管理用房，中标供应商须按要求执行《公园管理用房使用要求规范》，采购人提供的管理用房仅作为工具物料保管间，不得擅自占用和改变其使用功能，工具须存放整齐，非工作时间小工具不得存放在工具房外，不允许住宿煮饭、不允许使用大功率电器，不允许服务人员留宿。中标供应商须负责日常维护保养，日常保养维修费均由中标供应商承担，合同期满及时退还给采购人，如有损坏照价赔偿。服务期间，如遇采购人对管理用房的用途调整时中标供应商应无条件服从采购人的工作安排。合同期满或终止时，中标供应商要在三天内无条件清走工具，将管理用房交还采购人。

（2）中标供应商开展工作所需的设备均由中标供应商负责。因工作所需机械用油费用、换锁费用、工具维护费用、清除涂鸦所用油漆费用等均由中标供应商承担。

（3）在服务期内中标供应商服务人员有协作监管保护园内的花草树木和设施、设备免受损坏的责任。中标供应商应严格要求服务人员爱护园区各项设施。

（4）加强安全管理工作，做好文明服务及维修。维修人员上岗前必须进行岗前培训，全部持证上岗；维修作业时必须着统一制式的工作服，各种机械、机具的操作，要符合安全操作规程；开放性场所维修时，应进行围蔽或设置警示牌，防止事故发生。

（5）中标供应商负责提供开展维修维护工作时所需的围蔽设施，具体式样由中标供应商和采购人共同确认。中标供应商应在服务范围内存放一定数量的围蔽设施。

（6）中标供应商须根据岗位需要，为本项目服务人员配备所需的日常工作用品以及统一标识的服装（如每人春秋装、夏装至少各两套，冬装一套，具体可根据实际情况调配，服装的式样需与采购人确认）、工作鞋、工号牌、头饰、丝巾、遮阳帽，现场服务人员的绶带、志愿者马甲、讲解设备、常备工具、日常医疗用品、人员劳保用品、展厅等服务饮用水等，以及办公设备（包括但不限于语音交互服务机器人（讲解机器人）、手持扩音喇叭、信息化智能讲解系统和辅助讲解等设备）、办公用品（包括但不限于纸、笔、小垃圾桶、拖把、抹布、维修工具、垃圾袋、抽纸等工作可能用到的物品及耗材）均按采购人要求及实际工作需要由中标供应商自费进行采购及配置，所采购的物资或设施要符合相关标准，中标供应商将日常工作用品的采购及配置方案以书面形式报采购人批准后方可采购。

（7）为保证能给游客提供及时有效的应急医疗服务，中标供应商需为三个不同园区的游客中心配备应急药品，应急药品包括但不限于医用药箱、医用剪子、医用镊子、一次性医用橡胶手套、医用胶布、纱布、创可贴、藿香正气水、碘伏消毒液、药棉及体温计等。

（8）中标供应商为保证能给市民提供便民服务，须提供微波炉、针线、急救医药箱等便民用品。

（9）中标供应商提供的办公设备及耗材，采购人有权了解其性能及技术参数，对于性能和技术参数不明确的材料，采购人有权拒绝在辖区

范围内使用；中标供应商在更换采购人提供的管理用房维修及办公设备维修的零配件材料时应使用同等质量、品牌的零配件，不得以劣充好。

（10）中标供应商对采购人的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在管理范围内维修公园公用设施和配套的设施，须报采购人和有关部门批准后方可实施。

（11）因本项目涉及三个不同园区，中标供应商需根据项目服务需要提供服务人员换班以及临时支援的交通工具。

（12）由于本项目涉及较多器材，建议材料的使用及库存管理由中标供应商安排专职人员负责，设置器材库房，制定严格的采购、领用、管理制度。定期向采购人提供相关报表，自觉接受采购人的监督。若采购人首次发现不符合用户需求书所列要求，中标供应商应进行整改，多次提醒仍不改正的或整改后仍有不符合规范的，采购人可委托第三方机构，费用由中标供应商支付。

5.服务要求

（1）熟练掌握《广州市公园条例》《广州市公园管理规范》和广州市人民公园管理中心相关管理制度等规定，除政策原因等不可抗力因素，服务管理期内采购人各服务管理项目内容基本不变，中标供应商若在服务期内不能完成任务而需增加人员，其相关费用由中标供应商负责。

（2）中标供应商须根据采购人实际工作需要提供符合实际工作的电子考勤系统（为了确保本项目服务质量，该电子考勤系统的确定应与采购人协商），用于服务人员打卡签到，保障各服务岗位的服务质量。中标供应商应采用现代信息化手段协助采购人对全体服务人员进行管理，管理系统数据由中标供应商和采购人共用，此服务内容包含在本次采购中。

（3）中标供应商应针对本项目建立后勤服务日常服务方案、组织架构以及人员录用等内容的规章制度，结合公园特点制定培训计划、值班人员排班表、突发事件的应急处置方案和重大节假日应急预案，并在实施前报告采购人备案；中标供应商须严格执行采购人对外开放各项规章制度，确保公园后勤服务的正常运转。

（4）在处理特殊事件和紧急、突发事故时，中标供应商提供的后勤服务人员应接受采购人的服务监督，认真履行各项服务要求。

（5）采购人对中标供应商的服务质量和结果具有监督和建议权，中标供应商服务人员需严格执行和落实采购人的服务要求。

（6）中标供应商必须按服务项目的内容和标准提供后勤服务管理计划，每月向采购人提供后勤服务管理项目工作总结及下月工作计划、人员花名册、培训记录等，并落实实施。

（7）项目实施前，中标供应商应将管理团队（项目负责人、现场主管、领班）的基本情况、劳动合同编号、身份证复印件、联系方式、社保号等提交给采购人备案。项目实施期间，人员发生变化的，中标供应商应在变化后的5日内，将变化的人员信息提交给采购人备案。

（8）中标供应商应每季度组织至少一次安全培训、文明礼仪服务培训、垃圾分类培训、投诉及处理培训、应急疏散培训或演练，并形成台账记录。

（9）采购人有权每季度组织一次后勤服务管理沟通协调会，中标供应商必须派有关主管人员参加，确保沟通的有效传达和落实。

（10）采购人有权每季度进行一次后勤服务质量满意度的调查，根据调查情况提出改进措施，中标供应商须配合整改。

（11）中标供应商所提供的服务人员需严格执行和落实采购人的服务要求。对管理能力低、服务质量差的服务人员，中标供应商须根据采购人要求另行提供服务人员。

（12）中标供应商提供的服务人员进行设备维修等专业服务时必须做好安全措施，有明显标识的安全标志。不得损坏采购人所有设备。因中标供应商提供的服务人员工作失误导致发生意外事故，一切责任由中标供应商负责。

（13）因中标供应商提供的服务人员失职造成工作区域内发生的伤人、食品中毒、火灾、仪器设备毁坏、采购人财产被盗等案件，造成所有损失由中标供应商承担赔偿责任并承担相应的法律责任。

（14）中标供应商要配合采购人做好上级单位和有关行业主管部门对后勤服务管理的日常和突击检查。如检查不合格，中标供应商必须按有关部门的整改要求给予落实，且采购人有权追究中标供应商相关责任及按服务标准进行处理。

（15）完成采购人提出的临时性后勤工作任务。园内举办的大型接待和展览活动，中标供应商提供后勤服务人员协助参与接待工作。

（16）中标供应商根据不同的工种配备相应的工作服装，并有工作号牌等标识物及必要的装备，中标供应商负责配备服务人员工作服等。

（17）中标供应商所提供的服务人员须严格执行和落实采购人的服务要求，如有违反或损害采购人利益的，采购人有权要求中标供应商更换服务人员，问题严重的，有权终止合同，一切责任由中标供应商承担。

（18）中标供应商与采购人签订《安全生产责任书》，按照采购人安全生产管理规定，严防发生各类生产安全事故，严禁私自在工作间、休息室内使用自带大功率电器和不利于安全管理的电器设备，禁止在工作区域内停放电动车及充电。

(19) 中标供应商应为本项目所有服务人员购买意外保险。若发生劳动争议或出现伤、病及意外死亡情况时，由中标供应商负责调处并承担相应的法律责任。

(20) 服务期内中标供应商在经营中的一切债权和债务均由中标供应商负责。

(21) 中标供应商须负责承包范围内的安全作业管理，中标供应商工作人员在工作期间造成游人或其他人员人身和财产损失的，与采购人无关，应由中标供应商予以赔偿，如牵涉到采购人或需采购人先行垫付相关费用的，由中标供应商承担赔偿责任。中标供应商所提供的服务人员在工作期间由于作业不规范造成游人或其他人员人身和财产损失的，应由中标供应商予以赔偿。采购人不负任何连带责任，并有权对中标供应商予以服务费扣减。

(22) 中标供应商必须与采购人的管理者保持密切联系，做好后勤服务管理。并随时接受采购人的监督、检查，能如实提供检查时所需的情况和资料。采购人如认为有必要可查阅中标供应商的财务状况及财务报表，但查阅内容不应涉及商业秘密。

(23) 中标供应商发现垃圾桶、果皮箱、洗手盆、导游指示牌等户外公共设施受损、被盗的，应在24小时内通知采购人，并协助采购人做维修工作。

(24) 严禁中标供应商服务人员私自携带采购人物品或其他任何不属于中标供应商的物品外出，并随时接受和配合采购人现场的检查。如有违反，根据有关的管理规定，作出相应的服务费扣减。

(25) 服务期满中标供应商必须向采购人移交原委托管理的档案资料及服务管理期间中标供应商所做的全部各类管理档案等资料，并移交采购人的公共财产。

(26) 服务管理期满中标供应商未能继获采购人后勤服务管理时，中标供应商要积极配合与下一后勤服务管理单位交接，不得以任何方式阻碍交接，影响采购人正常工作。

(27) 根据项目服务需要，中标供应商在重大节日或者大型活动期间（包括但不限于重大节日活动，特事接待，大型体育、文化、艺术活动、采购人参与或组织的大型会议、庆典等），须服从采购人工作安排，协助采购人进行活动场地布置（包括但不限于桌椅及花卉植物的搬运摆设布置等），以及按采购人要求加强应急安全保卫、消防设施巡查、环境卫生保洁、活动场地清理等工作。

★(28) 中标供应商须具有后勤物资保障能力，提供不少于1辆后勤车辆，负责按采购人要求对不同园区间日常后勤物料、用品、工具及采购人认为必要的其他物资、资料的配送运输工作。后勤保障车辆须为5座及以上的小汽车（可正常使用），车辆所有人为中标供应商或为中标供应商租赁（租赁期应包含本项目整个服务期）。（投标时提供承诺，格式自拟）

(29) 本项目服务期内，如因中标供应商原因导致采购人遭受经济/名誉损失或被追究责任的，中标供应商应赔偿采购人所遭受的一切损失并承担责任。

(30) 本项目服务期内，中标供应商负责落实岗位安全责任及园区垃圾分类工作职责，保障相关工作依规进行。

(31) 服从采购人其他工作安排。

6.智能化管理

人民公园内已建成并运营人民公园云端管理系统，中标供应商应具有智能化管理能力，协助采购人操作运维云端管理系统。供应商在日常管理中能利用相应的智能化管理手段（如：智能数据采集管理、物业在线核查管理、考勤信息管理、设施设备巡查管理、综合服务平台等功能、语音交互服务机器人（讲解机器人）、手持扩音喇叭、信息化智能讲解系统和辅助讲解等设备）提升物业服务质量，以满足采购方现代化、信息化的管理需要，同时配合人民公园数字管理平台做好数字化管理、信息安全、保密等工作。

7.其他要求

(1) 服务管理期内采购人各服务管理项目内容基本不变，中标供应商若在服务期内不能完成任务而需增加人员，其相关费用由中标供应商负责。如遇政府建设或采购人业务发展需要，项目需求发生重大变化，中标供应商需无条件配合。

(2) 服务期内中标供应商在经营中的一切债权和债务均由中标供应商负责。

(3) 中标供应商须负责承包范围内的安全作业管理，中标供应商工作人员在工作期间造成游人或其他人员人身和财产损失的，与采购人无关，应由中标供应商予以赔偿，如牵涉到采购人或需采购人先行垫付相关费用的，由中标供应商承担赔偿责任。中标供应商派驻人员在工作期间由于作业不规范造成游人或其他人员人身和财产损失的，应由中标供应商予以赔偿。采购人不负任何连带责任，并有权对中标供应商追究违约和赔偿责任。

(4) 中标供应商应自行解决其工作人员的食宿，所发生的一切费用及责任由中标供应商负责。

(5) 中标供应商应负责采购人交付的工具房室内卫生及门前“三包”工作。

(6) 中标供应商应协助采购人做好秩序维持、安全保卫、园容清洁工作。

(7) 投标人应具有同类项目经验并获得甲方正面评价和有效期内的认证体系证书（质量管理体系认证证书等），如因投标人成立时间导致无法获得的，应提供书面说明）

(8) 投标人应根据本项目采购需求制定一套管理服务方案，包括但不限于①消防管理服务方案、②前台服务管理方案、③讲解服务管理方案、④水电管理方案、⑤节假日、重要展览、其他临时活动等服务管理方案等；

(9) 投标人应根据本项目采购需求制定一套项目运作管理方案，包括但不限于①机构设置、②运作流程方案、③人员管理方案等；

(10) 投标人应根据本项目采购需求制定一套工作人员培训及管理考核方案，包括但不限于①对人力资源开发培训体系、②人员培训具体计划、③值班轮岗计划等；

(11) 投标人应根据本项目采购需求制定一套突发处理保障措施，包括但不限于①对重大节假日、大型活动等特殊情况应对措施保障机制、②突发事件处置办法、③重大事故应对措施等。

三、商务要求

1.服务期及服务地点

(1) 服务期：2026年9月15日至2027年6月30日。

(2) 服务地点：广州市人民公园、广州兰圃、海珠广场共三个园区。

2.人员管理要求

(1) 为确保采购人指派的任务可高质、高效地完成，中标供应商应设有岗前培训机制及员工奖惩机制，月度及年度对服务人员进行测评，奖优罚劣。为确保向采购人提供优质、安全的服务，中标供应商所安排的服务人员必须100%经过岗前培训，且考核合格的服务人员方可上岗。

(2) 特种作业人员必须按照国家有关规定持证上岗，中标供应商所提供的服务人员应遵守安全操作规章制度，若发生人身伤害等工伤事故，由中标供应商负责，与采购人无关。

(3) 采购人与中标供应商服务人员不发生任何劳动雇佣关系，中标供应商自雇服务人员，并遵守劳动法规及劳动部门的有关用工规定与服务人员签订劳动合同，支付包括但不限于各项管理费、培训费、人员工资、工具物料采购费（含讲解器材）、劳保费、福利费、税费、社保、住房公积金、意外保险、补偿费、高温补贴、公众节假日及加班补贴、误餐费、办公用品采购费用（含工作服、志愿服）等，其他不可预见费和利润等全部费用。中标供应商应按照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国社会保险法》《住房公积金管理条例》等以及人社局的相关规定支付员工节假日、超时加班费、高温补贴等，若因费用发放不足而引起劳资纠纷，与采购人无关，由中标供应商负责解决。如因用工引起的劳动纠纷问题由中标供应商负责解决。中标供应商须保障项目服务期间服务人员的稳定性：须保障服务人员在服务期间不因工资、社保、医保、工伤、福利、保险及意外险等，发生人员变动或消极怠工等问题。

(4) 中标供应商需为本项目所有人员购买社会保险、意外险。如因用工引起的劳动纠纷问题或出现伤、病及意外死亡情况时，由中标供应商负责调处解决并承担相应的法律责任；若采购人因中标供应商派驻人员用工引起的劳动纠纷而被追究责任的，中标供应商应赔偿采购人所遭受的一切损失并承担违约责任。

(5) 中标供应商安排在采购人管辖场所工作的所有员工必须遵纪守法不得从事非法活动。如中标供应商的工作人员发生违法、违规行为，所造成一切后果及损失，由中标供应商承担责任和负责赔偿。

(6) 中标供应商要确保安排的服务人员人数不少于采购需求中的岗位配置要求，且所有服务人员须经采购人确认后方可上岗；中标供应商应保持本项目服务人员队伍相对稳定，不得通过不正当手法频繁更换人员获取利益，并保证每季度管理人员流动率不超过5%。在不影响服务质量的前提下，服务人员如有变动，中标供应商需提前3天通知采购人，且须征得采购人同意后方可更换人员。如服务人员离职需做好人员的补充招聘，确保不空岗。

服务期间，服务人员若出现不熟悉操作、工作态度差、违法违纪、违反采购人规章制度的情形，采购人有权要求中标供应商更换相应人员，中标供应商须在收到采购人通知之日起3个工作日内予以更换，否则按缺员处理，并在当月服务费中扣除相应费用。

工作期间，现场班长离开半天以内须口头请示采购人，超过半天，需安排人员顶替并书面申请经采购人批准后方可离开。

(7) 中标供应商在签署本合同30日内将服务人员的相关信息资料（包括但不限于服务人员名单、身份证和劳动合同复印件、健康体检

表、工作经验证明材料及相应的证书等）给采购人备案。

（8）中标供应商自身应无违法违规记录，对拟投入本项目的服务人员，中标供应商应严格审查，并按各岗位要求录用服务人员；服务人员要求健康状况良好、无精神病史，无不良行为记录。

（9）中标供应商负责开展对服务人员的思想教育、专业技能培训等工作。

（10）中标供应商的工作安排必须科学、合理。服务人员须穿着统一工装，佩戴工号牌，不得串岗、聊天或做与工作无关的事情。服务人员回乡探亲、休病、事假等，须向采购人通报并及时安排人员补充。

（11）中标供应商提供的服务人员需严格执行和落实采购人的服务要求，按照采购人要求提供服务。

（12）采购人有权要求中标供应商对违法、违纪或违反公园有关规定的服务人员进行更换。

（13）中标供应商必须做好工作人员的安全教育及安全措施，保证服务人员的安全，中标供应商服务人员在采购人工作范围内发生的事，一切责任由中标供应商负责。

（14）节假日及举行大型活动等临时需要时，中标供应商应配合采购人需要，提供足够的服务人员，服从采购人统一安排进行加班，所需费用由中标供应商承担。

（15）采购人发现中标供应商提供的服务人员在岗服务期间自由散漫，不按规定上下班，上班时串岗以及上岗时间吸烟、闲谈、睡觉或做与工作无关的事，应通知中标供应商项目管理人员，采购人并有权向中标供应商出具整改通知。如中标供应商整改无效，按《广州市人民公园管理中心后勤服务质量管理评分细则》进行扣减，如每月累计出现以上情况3次，则采购人有权要求中标供应商更换服务人员。

（16）中标供应商应当保证其服务人员不故意浪费水电和破坏设施，如有损坏由中标供应商更换维修。

（17）中标供应商应完善对服务人员的管理，按国家的法律法规和工作要求为其办理好各种保险和劳动待遇，中标供应商人员如发生安全事故、劳动纠纷等一切经济赔偿，由中标供应商负全责。

（18）重大节假日期间（如元旦、春节、清明、五一节、端午节、中秋、国庆等节日），中标供应商须服从采购人工作安排。节假日加班，中标供应商必须按有关法律法規给服务人员发放加班费，若因加班费发放不足而引起劳资纠纷，由中标供应商负责解决。中标供应商提供的服务人员出现伤病、劳保争议等一切事项完全由中标供应商负责，采购人不负连带责任。

（19）服务期间，中标供应商应建立科学的管理制度，建立防火和生产安全防护措施，以及文明守则。服务期内一切由中标供应商引致的损失和安全生产责任，均由中标供应商负责。

（20）在服务期间，严禁中标供应商提供的服务人员与游客发生争吵甚至打架等不良行为，如因此产生的不良影响和相关费用、责任，由中标供应商负责，且采购人有权要求中标供应商更换服务人员。

（21）在服务期间，严禁中标供应商提供的服务人员串岗位聊天、埋头看书报杂志、玩手机、打私人电话或办私事；不得打瞌睡、不得在园区吸烟、不得在岗位上饮食；上班时间临时离开岗位、返回岗位要及时向当班人员报告，不得长时间空岗。

（22）中标供应商应自行解决其工作人员的食宿，所发生的一切费用及责任由中标供应商负责。为确保工作的连续性、不出现脱岗情况，本项目服务人员上班期间在岗位就餐，如需在采购人饭堂就餐，则按照不低于采购人饭堂每餐成本价收取餐费，由中标供应商统一核算，每月统一缴纳。

（23）中标供应商在收到采购人检查后发出的《后勤服务项目整改通知书》时，应按《后勤服务项目整改通知书》规定的时间完成整改工作，将完工后的整改情况书面反馈采购人。

3. 报价要求

（1）本项目费用应包含但不限于服务期限内的各项管理费、培训费、人员工资、工具物料采购费（含讲解器材）、劳保费、福利费、税费、社保、住房公积金、意外保险、补偿费、高温补贴、公众节假日及加班补贴、误餐费、办公用品采购费用（含工作服、志愿服）等，其他不可预见费和利润等全部费用，采购人不再额外支付及调整，请投标供应商对此明确知悉并已充分考虑确认及接受。

（2）尽管有前述约定，但双方仍确认并同意本合同总价款最终按财政实际下达的预算及审批安排为准。如果批复的资金金额小于预算价，中标供应商须无条件接受，不得以任何理由拒绝提供合同项下服务。同时，采购人与中标供应商双方须根据预算批复金额协商调整服务内容。

4. 保密规定

中标供应商应当对涉及采购人的信息严格保密，未经采购人许可，不得将信息泄露给第三方。否则，采购人保留追究中标供应商法律责任的权利。

5.履约验收

（1）履约验收主体：采购人。

（2）履约验收时间：

①项目按月验收。合同签订的第二个月起，采购人每月5日前对上月后勤服务质量及《广州市人民公园管理中心后勤服务质量管理评分细则》（附件1）、《部门后勤服务检查评分表》（附件2）、《广州市人民公园管理中心后勤服务检查评分表》（附件3）进行评定，作为月度支付服务费的依据，根据检评结果支付月度服务费。

②总体验收：本项目服务期满后，采购人将进行项目总体验收。中标供应商于服务期满后10个工作日内整理服务期内全部项目资料向采购人申请验收，采购人收到中标供应商验收申请后7日内组织开展总体验收工作。

（3）履约验收方式及履约验收程序

①采购人抽查后勤管理服务工作情况，发现问题后，在《部门后勤服务检查评分表》《广州市人民公园管理中心后勤服务检查评分表》中填写，并由中标供应商签收，采购人有权按《广州市公园条例》及《广州市人民公园管理中心后勤服务质量管理评分细则》进行服务费扣减处理。

②采购人不定期抽查中标供应商每日实际到岗人数，对缺岗人员按200元/人/日及综合考评分5分/人进行扣减处理。

③服务期满由采购人对本项目开展全面验收，包括但不限于对服务台账、园区工作人员及游客的满意度调查问卷、组织专家依据采购合同开展验收工作。验收服务费由中标供应商支付。

④履约验收内容：按招、投标文件以及采购合同内容的相关要求和技术标准。

⑤履约验收标准：按国家、地方或行业现行相关规范和评定标准执行。

附件1

广州市人民公园管理中心
____年____月后勤服务质量管理评分
(总分**100,90**分合格)

评分部门:

检评项目	检评要求	扣分标准	发现问题	扣减分值
一、实施管理、制定方案、培训计划等（满分20分）	（一）采购人对中标供应商的服务质量和结果具有监督和建议权。（满分10分）	1.未按合同约定服从采购人管理要求的，每项扣5分。		
		2.后勤服务人员未按合同及采购人要求设置或更换不符合采购人用工要求服务人员的，每人次扣5分。		
	（二）中标供应商应针对本项目建立服务方案，结合公园内特点制定后勤服务方案、建立服务人员培训方案、应急预案等各项管理制度及组织架构、人员录用等内容的规章制度，提供每月工作计划或节后工作总结。（满分10分）	1.未按合同约定编制后勤服务方案、培训计划、管理计划、值班人员排班表、应急预案、当月工作计划或节后工作总结的，每一项扣2分。		
		2.中标供应商上述计划编辑不完善的，每一项扣2分。		
二、购置服装等相关办公物品（满分10分）	（一）中标供应商必须为服务人员购置服装、配备应急救援的医疗药品、必要的办公设备和办公用品等。（满分10分）	1.未按工作要求为服务人员购置服装（分别为每人配备春秋装2套、冬装1套、夏装2套），每一例扣0.5分。		
		2.未购置应急救援所需的药品的，每一例扣0.5分。		
		3.未购置必要的办公设备和办公用品的，每一例扣0.5分。		
		4.未对采购人提供的设施设备进行保管和维护，使设施设备损坏的不能正常使用，每一例扣2分。		
	（一）中标供应商提供给公园的队伍相对稳定，熟悉公园内环境，并加强管理教育，定期进行技能培训工作，资料整理归档完整。（满分5分）	1.凡采购人组织中标供应商驻场服务人员进行现场培训，出现无故不参加者的，每人次扣1分，情节严重扣满分。		
		2.中标供应商没有定期对驻场服务人员进行安全、纪律及各种（文明礼仪、讲解接待、应急救援、历史文化宣传、文物巡查、档案管理、志愿服务管理）技能培训或不能提供培训资料的，每一项扣1分，情节严重扣满分。		

三、中标供应商管理要求（ 满分20分）		3.中标供应商缺少日常管理、巡查记录、制度等资料归档；每月未及时向采购人提交整理完善的资料，每一例扣2分；记录不完善、不属实的，每一例扣2分。		
	（二）严格按照采购人采购需求书要求配备人员，执行服务方案，为游客提供咨询、指引、售票服务讲解、游园活动秩序维护、档案整理等后勤保障。（满分10分）	1.后勤服务人数未按合同定岗、定人，缺1人次除扣减相应人工费外，每发现一次扣1分。		
		2.未按合同约定定期开展文物巡查、无巡查记录的，扣2分。未及时向采购人要求进行文物档案整理的，扣1分。		
		3.收到《后勤服务项目整改通知书》后，未及时整改的，一次扣2分。		
		4.拒绝执行采购人提出的临时性后勤工作任务、临时人员调配、工作安排的，每项扣2分。情节严重扣3~5分。		
	（三）如遇重大节假日或特殊情况（突击检查、紧急任务、迎检等）要配足服务人员，并协助处理各种临时性任务，保障公园正常运作和旅游服务。（满分5分）	1.未完成采购人交办的任务，一次扣2分。		
		2.在重大节假日、特殊情况及发生突发情况时，因现场服务工作被上级领导或采购人或其他单位及游客投诉的，核查情况属中标供应商或服务人员过失或过错的，视情节轻重每一人次扣2—5分。		
		3.因处理事件方式不妥造成负面影响而被新闻媒体曝光的，视情节轻重一次扣2—5分。		
	（一）服务人员岗位要求与职责（满分20分）	1.未及时按照合同约定完成保障任务的，每人每次扣1分。未经批准擅自离开、迟到、早退除扣除相应岗位平均小时服务费后，每人每次扣1分，超过2小时（含2小时）的每人每次扣3分；		
		2.值班服务人员着装不整、形象不好或未按要求穿着工衣的，每人每次扣0.5分。		
		3.上岗期间人员姿势随意、懒散，每人每次扣0.5分。上岗期间玩手机、打游戏、打瞌睡的，每人每次扣0.5分。服务人员脱岗、串岗聊天，每发现1次扣2分；没有做好相关岗位工作记录的，扣1分；未及时向采购人汇报发现的安全隐患、游客意见等，每次扣1分。		
		4.未坚持使用“您好”“谢谢”“对不起”等礼貌用语，对游客做到热情、礼貌，态度和蔼，对外地游客要用普通话接待的，扣1分。		
		5.未做好游客服务接待工作，主动热情为游客提供各种咨询、便民服务，做好各种便民服务台账登记的，扣2分。		

四、后勤服务人员管理要求 (满分50分)		6.服务工作不到位，导致采购人或游客对服务项目有投诉，现场服务人员发现不文明游园行为没有劝导；对游客态度生硬、使用不文明语言；开展服务工作态度消极、推诿；与游客发生冲突的；没有履行好采购人规定的岗位职责，发现一种行为扣1分。情节严重扣2~5分。		
		7.未及时回复和上报游客意见的，扣2分。		
		8.工作人员工作时间在园区内吸烟或者酒后上岗的，每次扣2分。		
		9.未按卫生要求进行日常清洁、消毒、保管等工作的，每次扣1分。		
		10.未按照相关规定进行垃圾处理的，每次扣2分。未按要求落实岗位安全责任或垃圾分类工作职责的，每次扣2分，情节严重扣4~5分。		
		11.未按要求做好志愿者招募及相关管理工作的，扣1分。		
		12.主管领班特殊时期需安排全天候轮值处理突发事件，每发现一人次不符合要求，一例扣1分。		
	(二) 维修岗位要求与职责 (满分10分)	1.相关维修岗位未按要求持证上岗的，每次扣5分；		
		2.维修人员在作业过程中未按要求进行作业的，每次扣1分；维修作业过程中未按要求做好安全措施的，每次扣1分。		
		3.没有及时上报故障的，每次扣1分；未及时响应应急情况要求到现场开展工作的，每次扣2分；无相关设施检查记录的，扣1分；		
		4.工作间内的设备、设施与用具等应做到摆放整齐杂乱，多处存在灰尘，地面有污水、杂物等情况的。每次扣2分		
	(三) 讲解员、售(验)票岗位要求与职责 (满分10分)	1.讲解员应统一着装，正确佩戴工号章。女士化淡妆，一律不准染发（黑色除外），按要求盘发及佩戴头花；保持仪容整洁、仪表大方得体，精神饱满，形象良好，微笑待客，站立服务；违反仪容仪表规范的，每项每人次一例扣1分。		
		2.讲解接待工作准备不足，导致接待任务造成影响，发现一例扣2分，情节严重扣3~5分。		
		3.工作疏忽，导致讲解设备、工作用具等造成损坏、遗失，每一例扣2分，并由中标人恢复原有功能或赔偿原设备。		
		4.服务岗人员应做好验票工作（一人一票，凭票进场，核实符合免费入园参观的人员证件），没有向未持有效门票、前来办理业务或不明身份的人员分类查询，并越权放行者，除补缴票款外，一人次扣2分；故意与验票员、售票员串通，贪污票款，须追还票款，发现一例扣10分。		

	(四) 其他要求 (满分10分)		1.服务人员之间或与采购人工作人员、游客等第三人产生矛盾、发生争执的, 每人次扣2分。情节严重扣3~5分。		
			2.没有维持好园区及展厅秩序, 造成秩序混乱并发生安全事故的, 每次扣2分。情况严重或对公园造成严重影响的, 每次扣5分。		
			3.服务人员没有遵循保密原则, 擅自在自媒体发布有损公园形象或非公开的内容, 或者擅自接受媒体采访的, 每次扣10分。		
			4.无合理原因拒绝受理采购人合理工作要求; 受理同一服务项目, 超过2次以上未作处理; 对受理的服务项目 (服务范围内), 不按规定时间处置, 无故拖延, 时间超过3天未完成, 每发现一项不符合要求, 一例扣1分。		
本月共扣分		实得分数		被检查人签名:	
月末检评			检查人员签名:		

附件2

部门后勤服务检查评分表

检查日期	扣分内容	扣分（-）	检查人员
本月共扣分（-）			
本月实得分			
月末检评（合格/不合格）			

服务单位代表： _____部负责人：

日期： 年 月 日

广州市人民公园管理中心后勤服务检查评分表

年 月

部门	得分	月末检评 (合格/不合格)	汇总人员
人民公园管理部			
海珠广场管理部			
广州兰圃管理部			
服务外联部			
本月实得平均分		本月实得服务费	

服务单位代表：服务外联部负责人：

管理中心分管领导：管理中心主管领导：

日期： 年 月 日

采购包1（城维计划-公园后勤服务人员经费）

1.主要商务要求

标的提供的时间	2026年9月15日至2027年6月30日
标的提供的地点	广州市人民公园、广州兰圃、海珠广场共三个园区（采购人指定地点）。

付款方式	1期：支付比例30%,双方签订合同并收到合法有效发票后5个工作日内，采购人按合同金额的30%支付预付款。 2期：支付比例70%,合同签订的第二个月起，采购人按月支付上月服务费（先行抵扣预付款，直至所有预付款抵扣完毕），如中标供应商提供服务不足一个月按日计算。支付金额按照市财政局每年批复的资金安排以及资金到位情况进行支付，月服务费用包括但不限于中标供应商为完成本合同工作内容所需要的所有费用。中标供应商应于每个月5日前提交上个月发票，协助采购经办人办理财政部门支付申请手续，具体拨款时间以财政部门支付情况为准。（1）中标供应商明确知悉并同意：本项目资金全部来源于财政资金，本项目最终资金的支付金额及时间以财政最终审定及审批的金额及时间为准。采购人在规定时间内办理财政支付申请手续后，即视为采购人已经按约按期履行了支付义务，实际支付金额及时间和合同约定不符的，不视为采购人违约。采购人办理财政支付申请手续之前，中标供应商应按照采购人和财政部门的要求提供相应的请款文件，否则，采购人无法在规定时间内办理财政支付申请手续的，不视为采购人违约。中标供应商不得以采购人未支付款项为由，暂停提供服务。因采购人使用的是财政资金，采购人在前款规定的付款时间为采购人向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），如遇到财政支付冻结，则采购人在财政支付解冻后5个工作日内办理支付手续（不含政府财政支付部门审核的时间）。因为每年年初财政资金到位的时间不确定，所以年初首次付款时间要根据财政资金下达的时间进行调整，有可能会推迟付款时间，请投标供应商充分考虑。（2）中标供应商向采购人申请支付时需提供包括但不限于以下资料：①合同（首次申请时提供）；②中标供应商开具符合采购人需求的正式增值税专用发票或普通发票；③按合同及履约验收方案约定需要提供的材料；④中标通知书（首次申请时提供）。（3）如因中标供应商提交资料错误或误漏的，中标供应商承担一切责任和后果。如项目发生合同融资，采购人需将合同款项支付到合同约定收款账户
验收要求	1期：详见《第二章 采购需求》“5.履约验收”。

履约保证金	交纳比例：5% 缴费渠道：电子保函（保险）、支票（本票、汇票）、其他 账号：44031301040013174 户名：广州市人民公园管理中心 开户行：中国农业银行股份有限公司广州解放北路支行 支票提交方式：票据方式提交 汇票、本票提交方式：票据方式提交 说明：（1）中标供应商在签订合同后10个工作日内，以银行转账、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（具体缴纳方式以采购人认可为准）一次性向采购人提交合同金额的5%作为履约保证金，履约保证金在项目完成后，经验收合格后的15个工作日内中标供应商提出申请，采购人在收到完整申请资料后5个工作日内无息退还中标供应商。如因政府财政部门审批延误，采购人无法按期归还，采购人无需承担违约责任。对于因中标供应商原因提前解除合同的或中标供应商违约的或造成采购人受到损失的，或在合同履约期限内发现原投标材料有虚假证明等情形的，报经政府采购管理部门认定属实后，依法进行处罚，同时，该履约保证金不予退还。如出具银行保函的，银行对中标供应商违反本合同产生的违约责任负有不享有先诉抗辩权的连带责任。（2）一旦发生以下问题，采购人有权单方面进行处理，所产生的费用从履约保证金中支付：①因中标供应商违约导致工作缺失，采购人书面通知2次后仍不整改。②有明显证据证明中标供应商未履行本合同约定的。③中标供应商在合同期内放弃履行合同致采购人造成损失的，或因中标供应商原因使合同终止，导致服务工作不能正常进行。（3）中标供应商发生如下情形之一的，采购人不予退还履约保证金：①中标供应商事前未告知或未征得采购人同意而将本项目转包或分包的；②未能按合同约定履行服务义务、职责而造成采购人财物损失的；③在服务过程中发生严重失职导致责任事故或者不良社会影响的；④克扣人员工资或未按规定及时足额支付人员工资福利待遇的；⑤中标供应商违反合同规定，所提供的服务未达到合同要求，采购人书面提出整改通知，累计提出达三次，中标供应商未按要求及时整改的；⑥中标供应商其他违约、违法情形的。如在合同期内，中标供应商发生以上情形之一，采购人可直接从中标供应商提供银行履约保函或其他形式直接提取违约金作为造成各种损失的补偿。合同期间，中标供应商违约，严重影响采购人正常工作的，造成人身伤害或财产受损，采购人有权单方终止合同，同时向中标供应商索偿；中标供应商拒绝赔偿的，履约保证金将用于冲抵采购人经济损失后返还金额，如保证金不足以冲抵损失时，采购人有权另行向中标供应商追讨。 履约保证金可以以履约保函（保险）形式提供，目前"广东政府采购智慧云平台金融服务中心 (https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/zcdservice/zcd/guangdong/)已实现电子履约保函（保险）在线办理功能，有意愿供应商可自行办理提供。
其他	

2.技术标准与要求

序号	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	所属行业	技术要求
1	公园服务	城维计划-公园后勤服务人员经费	项	1.00	1,939,583.33	1,939,583.33	租赁和商务服务业	详见附表一

附表一：城维计划-公园后勤服务人员经费

参数性质	序号	具体技术(参数)要求
	1	见《第二章 采购需求》
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。 打“▲”号条款为重要技术参数，若有部分“▲”条款未响应或不满足，不作为无效投标条款。	

第三章 投标人须知

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

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

一、名词解释

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

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

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

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

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

6.招标文件：是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

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

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

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

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

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

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

13.日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

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

二、须知前附表

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

19	开标解密时长	30分钟 说明：具体情况根据开标时现场代理机构人员设置为准
20	专门面向中小企业采购	采购包1：非专门面向中小企业

三、说明

1.总则

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

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

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.进口产品

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

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

4.投标的费用

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

5.以联合体形式投标的，应符合以下规定：

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

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

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

5.4联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

5.5联合体各方均应满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第二十二条，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

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

6.关联企业投标说明

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

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

7.关于中小微企业投标

中小微企业响应是指在政府采购活动中，供应商提供的货物均由中小微企业制造、工程均由中小微企业承建或者服务均由中小微企业承接，并在响应文件中提供《中小企业声明函》。本条款所称中小微企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业划分见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

根据财库〔2014〕68号《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地(设区的市)监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小企业声明函》。

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

8.纪律与保密事项

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

8.2在确定中标供应商之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

8.3在确定中标供应商之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

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

8.5由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

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

8.7在采购人或采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

9.语言文字以及度量衡单位

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

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

9.3投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

10. 现场踏勘（如有）

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

10.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

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

11. 关于分支机构投标

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

四、招标文件的澄清和修改

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

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

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

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

五、投标要求

1. 投标登记

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

2. 投标文件的制作

2.1投标文件中，所有内容均以电子文件编制，其格式要求详见第六章说明。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人承担。由于本项目采用电子化投标，请充分考虑设备、网络环境、人员对系统熟悉度等因素，合理安排投标文件制作、提交时间，建议至少提前一天完成制作、提交工作。

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

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

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

2.3 如有对多个采购包投标的，要对每个采购包独立制作电子投标文件。

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

2.5投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

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

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

2.8投标文件以及投标人与采购人、代理机构就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释投标文件时以中文文本为准。

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

3.投标文件的提交

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

3.2代理机构对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。

3.3出现下述情形之一，属于未成功提交投标文件，按无效投标处理：

（1）至提交投标文件截止时，投标文件未完整上传的。

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

（3）投标文件损坏或格式不正确的。

4.投标文件的修改、撤回与撤销

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

4.2在提交投标文件截止时间后，投标人不得补充、修改和更换投标文件。

5.投标文件的解密

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

6.投标保证金

本项目不收取投标保证金

7.投标有效期

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

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

8.样品（演示）

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

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

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

9.除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

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

六、开标、评标和定标

1.开标

1.1 开标程序

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

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

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

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

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

1.2 开标异议

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

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

1.4 开标时出现下列情况的，视为投标无效处理：

- （1）经检查数字证书无效的；
- （2）因投标人自身原因，未在规定时间内完成电子投标文件解密的；
- （3）如需使用备用电子投标文件解密时，在规定的解密时间内无法提供备用电子投标文件或提供的备用电子投标文件与加密的电子投标文件版本不一致（即两份文件不是通过投标客户端同时加密生成的）。

2.评审（详见第四章）

3.定标

3.1中标公告:

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

3.2中标通知书:

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

3.3项目废标处理:

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

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

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的。

(3) 投标人的报价均超过了采购预算, 采购人不能支付的。

(4) 因重大变故, 采购任务取消的。

对废标的采购项目, 评标委员会应出具采购文件是否存在不合理条款的论证意见。

3.4终止公告:

项目废标后, 采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广东省政府采购网(<https://gdgpo.czt.gd.gov.cn/>)、广东广招国际招标有限公司网站(<http://www.gztpc.com>)上发布终止公告, 终止公告的公告期限为1个工作日。

七、询问、质疑与投诉

1.询问

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

2.质疑

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

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

(2)对采购过程提出质疑的, 为各采购程序环节结束之日;

(3)对中标结果提出质疑的, 为中标结果公告期限届满之日。

2.2质疑函应当包括下列主要内容:

(1)质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等;

(2)质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;

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

(4)提出质疑的日期。

2.3 质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的, 应当由本人签字; 质疑供应商为法人或者其他组织的, 应当由法定代表

人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

2.4以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由联合体成员委托主体提出。

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

2.6质疑联系方式如下：

质疑联系人：张工

电话：020-38931902-821

传真：020-37816137

邮箱：zhangwei@gztpc.com

地址：广州市越秀区东风东路745号紫园商务大厦2003单元

邮编：510080

3.投诉

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

政府采购监督管理机构名称：广州市财政局政府采购监管处

地 址：广州市天河区华利路61号1506室

电 话：020-38923575

邮 编：510030

传 真：/

八、合同签订和履行

1.合同签订

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

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

1.3合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国民法典》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

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

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

2.合同的履行

2.1政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。

2.2政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。依法签订的补充合同，也应在补充合

同签订之日起2个工作日内登录广东省政府采购网上传备案。

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

第四章 评标

一、评标要求

1.评标方法

采购包1(城维计划-公园后勤服务人员经费)：综合评分法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。（最低报价不是中标的唯一依据。）

2.评标原则

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

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3合格投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的，不得评标。

3.评标委员会

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

3.2评标应遵守下列评标纪律：

（1）评标情况不得私自外泄，有关信息由广东广招国际招标有限公司统一对外发布。

（2）对广东广招国际招标有限公司或投标人提供的要求保密的资料，不得摘记翻印和外传。

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

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

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

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

4.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

4.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

4.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

4.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

4.5不同投标人的投标文件相互混装；

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

4.7不同投标人的电子投标文件上传计算机的网卡MAC地址或IP地址相同的；

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

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

5.投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

6.定标

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

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

7.价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正：

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

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

二.政府采购政策落实

1.节能、环保要求

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

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

2.对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

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

3.价格扣除相关要求

采购包**1**（城维计划-公园后勤服务人员经费）：

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	服务由小微企业承接	10%	服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员时，给予价格扣除 C1 ，即：评标价=投标报价×（1- C1 ）；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。
注：（1）上述评标价仅用于计算价格分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织、与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

（1）所称小型和微型企业应当符合以下条件：

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

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

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

（2）符合中小企业扶持政策的投标人应填写《中小企业声明函》；监狱企业须投标人提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。

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

4.对符合本国产品标准的产品给予价格扣除

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

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

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

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

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

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

三、评审程序

1.资格性审查和符合性审查

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

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

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

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

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

合格投标人不足3家的，不得评标。

表一资格性审查表：

采购包1（城维计划-公园后勤服务人员经费）：

序号	资格审查内容	
1	具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本扫描件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本扫描件，总公司出具给分支机构的授权书。
2	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	依据《投标函》。
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	依据《投标函》。
4	履行合同所必需的设备和专业技术能力	依据《投标函》。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	依据《投标函》。参照投标函相关承诺格式内容。 重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）
6	信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）及中国政府采购网（ http://www.ccgp.gov.cn ）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。
7	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	单位负责人为同一人或者存在直接控股、 管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（或采购包） 投标（响应）。 为本项目提供整体设计、 规范编制或者项目管理、 监理、 检测等服务的供应商， 不得再参与本项目投标（响应）。 依据《投标函》。
8	其他资格要求	根据《关于在政府采购活动中对有关美国企业采取相关措施的通知》（财库〔2026〕10号），本项目不接受该通知附件所列46家美国企业生产的产品参与投标，投标人须自行核查拟投产品来源，确保不涉及上述企业及其产品（提供承诺函，格式自拟）
9	落实政府采购政策需满足的资格要求	本项目属于非专门面向中小企业预留份额采购的项目，原因和情形为：按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定预留采购份额无法确保充分供应、充分竞争，或者存在可能影响政府采购目标实现的情形。本项目所属行业为租赁和商务服务业。

表二符合性审查表：

采购包1（城维计划-公园后勤服务人员经费）：

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1	签署和盖章	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	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	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	实质性条款	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	投标报价	投标报价符合本项目要求；
6	响应文件合理性	投标文件没有采购人不能接受的附加条件的；
7	串通投标	投标文件没有出现串通投标情形的；
8	无效投标	投标文件没有招标文件中规定的其他无效投标条款的；
9	法律、法规规定的其他情形	没有法律、法规规定的其他无效情形。

2.投标文件澄清

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

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

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

2.2 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

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

3.详细评审

采购包1(城维计划-公园后勤服务人员经费):

评审因素	评审标准	
分值构成	商务部分 35.0分 技术部分 50.0分 综合信用分 5.0分 报价得分 10.0分	
	管理服务方案 1 (7.5分)	根据投标人提供的管理服务方案情况进行评审： 包括但不限于①消防管理服务方案、②前台服务管理方案、③讲解服务管理方案、④水电管理方案、⑤节假日、重要展览、其他临时活动等服务管理方案等，得 7.5分 ，未提供或不能同时涵盖以上内容的，每缺少一项扣 1.5分 ，最低得 0分 。

技术部分	管理服务方案2 (10.0分)	根据“管理服务方案1”的描述进行评审：（1）消防管理服务方案完全满足或优于采购需求的，得2分，部分满足采购需求的，得1分，不满足采购需求的，得0分；（2）前台服务管理方案完全满足或优于采购需求的，得2分，部分满足采购需求的，得1分，不满足采购需求的，得0分；（3）讲解服务管理方案完全满足或优于采购需求的，得2分，部分满足采购需求的，得1分，不满足采购需求的，得0分。（4）水电管理方案完全满足或优于采购需求的，得2分，部分满足采购需求的，得1分，不满足采购需求的，得0分。（5）节假日、重要展览、其他临时活动等服务管理方案完全满足或优于采购需求的，得2分，部分满足采购需求的，得1分，不满足采购需求的，得0分。
	项目运作管理方案1 (4.5分)	根据投标人提供的项目运作管理方案情况进行评审：包括但不限于①机构设立、②运作流程方案、③人员管理方案等，得4.5分，未提供或不能同时涵盖以上内容的，每缺少一项扣1.5分，最低得0分。
	项目运作管理方案2 (6.0分)	根据“项目运作管理方案1”的描述进行评审：（1）机构设立完全满足或优于采购需求的，得2分，部分满足采购需求的，得1分，不满足采购需求的，得0分；（2）运作流程方案完全满足或优于采购需求的，得2分，部分满足采购需求的，得1分，不满足采购需求的，得0分；（3）人员管理方案完全满足或优于采购需求的，得2分，部分满足采购需求的，得1分，不满足采购需求的，得0分。
	工作人员培训及管理考核1 (3.0分)	根据投标人提供的工作人员培训及管理考核情况进行评审：包括但不限于①对人力资源开发培训体系、②人员培训具体计划、③值班轮岗计划等，得3分，未提供或不能同时涵盖以上内容的，每缺少一项扣1分，最低得0分。
	工作人员培训及管理考核2 (6.0分)	根据“工作人员培训及管理考核1”的描述进行评审：（1）对人力资源开发培训体系完全满足或优于采购需求的，得2分，部分满足采购需求的，得1分，不满足采购需求的，得0分；（2）人员培训具体计划完全满足或优于采购需求的，得2分，部分满足采购需求的，得1分，不满足采购需求的，得0分；（3）值班轮岗计划完全满足或优于采购需求的，得2分，部分满足采购需求的，得1分，不满足采购需求的，得0分。
	智能化管理 (4.0分)	投标人具备智能化管理能力，制定智能化服务管理方案，包括但不限于提供包括类似智能数据采集管理、物业在线核查管理、考勤信息管理、设施设备巡查管理、综合服务平台、语音交互服务机器人（讲解机器人）、手持扩音喇叭、信息化智能讲解系统和辅助讲解等设备或其他与本项目采购内容相关等功能，每项得1分，满分4分。其他或不提供不得分。（注：投标人须能够提供系统使用或运行界面截图，否则不能得分。）
	突发状况保障措施1 (3.0分)	根据投标人提供的突发状况保障措施进行评审：包括但不限于①对重大节假日、大型活动等特殊情况应对措施保障机制、②突发事件处置办法、③重大事故应对措施等，得3分，未提供或不能同时涵盖以上内容的，每缺少一项扣1分，最低得0分。

	突发状况保障措施2 (6.0分)	根据“突发状况保障措施2”的描述进行评审：（1）对重大节假日、大型活动等特殊情况应对措施保障机制完全满足或优于采购需求的，得2分，部分满足采购需求的，得1分，不满足采购需求的，得0分；（2）突发事件处置办法完全满足或优于采购需求的，得2分，部分满足采购需求的，得1分，不满足采购需求的，得0分；（3）重大事故应对措施完全满足或优于采购需求的，得2分，部分满足采购需求的，得1分，不满足采购需求的，得0分。
商务部分	同类项目经验 (6.0分)	提供2023年1月1日以来，投标人已完成或正在管理的类似服务项目合同情况进行评审。类似服务项目内容应至少包含以下服务内容中的任意两项①展厅接待②服务接待③讲解接待④水电维修⑤应急救援⑥策划组织科普或展厅活动。每提供1个同类项目经验得2分，最高得6分。请投标人严格按照要求提交相关证明材料，否则有可能影响评审结果。（合同表述不同、服务内容相同则视为相同。提供相关项目合同扫描件，以合同签订时间为准，无提供不得分）
	客户评价 (6.0分)	投标人提供上述有效业绩的客户评价材料，每提供一份满意的客户评价材料得2分，最高得6分。（提供上述有效业绩的合同甲方盖章的评价文件扫描件，不提供不得分）。
	项目经理资质情况 (5.0分)	拟派项目经理满足以下条件的：（1）具有5年（含）以上的后勤服务或物业服务经验，得2分；（2）具有人力资源和社会保障部门颁发的人力资源管理师证书（原国家职业资格二级或以上）或中级（或）以上经济师（人力资源管理）证书的，得3分；注：本项最高得5分。须提供项目经理个人简历表、职称证书等相关证书复印件及项目经理在投标人服务的外部证明材料（如投标截止日之前六个月任意一个月代缴个税税单或参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等），不提供的不得分。
	现场班长资质情况 (12.0分)	拟派现场班长满足以下条件的：（1）具有人力资源和社会保障部门颁发的人力资源管理师证书（原国家职业资格二级或以上）或中级（或）以上经济师（人力资源管理）证书的，每提供1人得2分，最高得4分；（2）参加过档案专业人员培训的，每提供1人的2分，最高得4分；（3）具有3年（含）以上的后勤服务或物业服务经验的，每提供1人的2分，最高得4分；注：本项最高得12分。须提供现场班长个人简历表、职称证书、培训证明等相关证书复印件及现场班长在投标人服务的外部证明材料（如投标截止日之前六个月任意一个月代缴个税税单或参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等），不提供的不得分。
	认证体系评价 (6.0分)	具有有效期内的质量管理体系认证证书得6分。备注：提供证书复印件，并须同时提供在全国认证认可信息公共服务平台（ www.cnca.cn ）对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已暂停、失效或撤销的不得分。新设立企业成立时间不足相关认证证书最低要求的，需提供书面说明，可对应得分，不提供不得分。公开信息中无法查询或公开信息不一致的，投标人必须提供发证机构出具的证明函。

异常低价审查	异常低价审查	根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价 $\leq$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ 。（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价 $\leq$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ 。（3）投标（响应）报价低于最高限价65%的，即投标（响应）报价 $\leq$ 最高限价 $\times 65\%$ 。（4）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。
投标报价	投标报价得分 (10.0分)	投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) $\times$ 价格分值【注：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。】最低报价不是中标的唯一依据。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。
综合信用分	综合信用评价 (5.0分)	综合信用评价得分 = 综合信用评价得分(属于商务部分的一部分) = 投标人的广州公共资源交易信用评价(政府采购供应商信用评价) $\times 5\%$ 。投标人的信用评价分以开标当天广州交易集团有限公司网站公布的分值为准(通过“广州交易集团有限公司网站-信用信息-广州公共资源交易信用平台3.0”进行核实，未能在网站查询到供应商信用评价分的，以当天信用评价基准分计算)。供应商为联合体的，以牵头方信用评价分计算。

4.汇总、排序

采购包1:

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

5.中标价的确定

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

6.其他无效投标的情形:

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

(2)投标文件提供虚假材料的。

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

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

(5)投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

(6)法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

第五章 合同文本

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。

广东省政府采购
合同书

采购编号：0877-26GZTP5ZC0352

项目合同编号：

项目名称：城维计划-公园后勤服务人员经费

甲方：广州市人民公园管理中心

乙方：

签订日期：

甲 方（采购方）：

电 话： 传 真： 地 址：

乙 方（中标供应商）：

电 话： 传 真： 地 址：

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》及城维计划-公园后勤服务人员经费的招标文件（项目编号：0877-26GZTP5ZC0352）的要求和招标结果，双方经过平等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，达成如下书面协议（技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的招标文件、投标文件等均为本合同不可分割之一部分），以明确双方权利义务，供双方共同恪守。

一、项目概况

1、项目名称：城维计划-公园后勤服务人员经费

2、合同金额为（大写）：_____元（¥_____元）。

该金额已经含乙方为履行本合同所需要的一切费用，包括但不限于服务期限内的各项管理费、培训费、人员工资、工具物料采购费（含讲解器材）、劳保费、福利费、税费、社保、住房公积金、意外保险、补偿费、高温补贴、公众节假日及加班补贴、误餐费、办公用品采购费用（含工作服、志愿服）等；乙方若于中标或者本合同履行过程中，出现任何遗漏内容需产生额外费用均由乙方自行承担，甲方将不再支付任何其他费用；乙方不得以任何理由向甲方主张额外费用。

注：合同总金额最终以财政下达金额为准。最终合同签订价格以财政部门批复的资金计划为准。如果批复的资金金额小于预算价，乙方须无条件接受，不得以任何理由拒绝提供本项目服务；乙方需与甲方协商，根据预算批复金额调整服务内容。

二、服务范围和要求

1.甲方聘请乙方提供以下服务：为甲方提供广州市人民公园、广州兰圃、海珠广场三个公园的后勤服务管理。主要负责三个园区的服务接待（含新时代文明实践站、学雷锋志愿服务站、海珠广场展览区、人民公园历史文化厅等）、售票、验票、讲解接待、水电维修、应急服务救护、组织各类科普教育活动、历史文化宣传、文物巡查保护、档案资料整理、文史资料研究等相关工作的执行与管理。

2.乙方需严格执行《采购需求书》的全部内容和要求，按约履行相关义务。甲方有权根据具体情况对服务内容作适当修改调整或对服务内

容作适量增加或减少；在没有大幅增加总工作量时，要求乙方对岗位设置及其人员配备做出调整，乙方须予以配合。如因园区发展建设等政策原因，需要调整服务范围，可结合项目实际，经双方协调后进行调整，并签订补充协议。

（3）服务期内，本项目服务费用标准固定不变，不因物价水平、最低工资标准等因素的变化而调整，若本项目资金列入市财政资金计划范畴，待当年正式资金计划下达后开始支付。若合同金额与年度下达资金额不一致，不属于甲方违约行为，甲方按下达计划金额调整合同金额，并签订相关补充合同。

（4）如因公园或政府建设原因，该项目无法继续实施时，由甲方书面通知乙方停止该项目，并上报上级主管部门及监管部门后终止项目合同。乙方须无条件配合，不得以任何理由向甲方索要任何形式的经济补偿。

（5）甲方依据招标文件和乙方投标文件的规定签订合同，同时，有权依据广州市人民公园管理中心具体情况对服务内容作适当修改调整或对服务内容作适量增加或减少。甲方在没有大幅增加总工作量时，要求乙方对岗位设置及其人员配备做出调整，乙方须予以配合。如因园区发展建设等政策原因，需要调整服务范围，可结合项目实际，经双方协调后进行调整，并签订补充协议。

（6）项目以总承包的方式进行。合同期内乙方如出现重大失误，严重影响甲方正常工作的，甲方有权上报监管部门后处理或者根据合同约定进行处理，由此引起的一切后果，由乙方承担。

（7）本项目乙方不得将项目转包、分包，甲方一经发现乙方违反此条规定，有权上报监管部门处理或者根据合同约定进行处理。如乙方为总公司授权分公司投标的，则在总公司中标后，甲方与总公司签订政府采购合同，合同中明确本项目服务经费支付到总公司账号。

三、技术要求

1.岗位服务人员要求

序号	岗位	人员要求
1	项目经理	50周岁（含）以下优先，本科（含）以上学历，具有人力资源和社会保障部门颁发的人力资源管理师证书（原国家职业资格二级或以上）或中级（或）以上经济师（人力资源管理）证书优先，熟悉ISO运作体系，具有5年（含）以上的后勤服务或物业服务经验以及丰富的社会工作从业经验，熟悉后勤服务管理运作，有较强的组织能力、协调沟通能力、策划能力、良好的公文写作能力。
2	现场班长	50周岁（含）以下优先，大专（含）以上学历，具有人力资源和社会保障部门颁发的人力资源管理师证书（原国家职业资格二级或以上）或中级（或）以上经济师（人力资源管理）证书及参加过档案专业人员培训的优先，熟悉ISO运作体系，具有3年（含）以上的后勤服务或物业服务经验，具备良好的现场协调管理能力及应急突发事件处理能力。
3	讲解员	大专或以上文化程度，女35岁（含）以下优先，身高1.60米及以上，男35岁（含）以下优先，身高1.70米及以上。五官端正，有亲和力，口才好，普通话和粤语流利，形象气质佳。具备二级乙等（含）以上有效的《普通话水平测试等级证书》，旅游、导游专业和景区、博物馆等相关单位两年以上讲解工作经验及英语口语流利者优先。身体健康，品德良好。服从甲方工作时间安排（含夜班、节假日值班安排）。
4	票务员	35周岁（含）以下优先，大专（含）以上学历。五官端正，身体健康，品德良好，有亲和力，普通话和粤语流利，谈吐清晰，有良好的沟通能力，服从甲方工作时间安排。
5	护士	1.50周岁（含）以下优先，护理专业毕业，具备一年以上临床工作经验和急救救护（伤口处理、伤情判断）经验，会使用AED除颤仪等急救救护设备， 2.具有有效期内的《护士执业证书》持证上岗。
6	学雷锋志愿服务站/新时代文明实践站/人民公园智慧展厅/海珠广场展览区专员	35周岁（含）以下优先，大专（含）以上学历。相貌端庄，身高1.60米及以上，谈吐清晰，亲和力强，具有较强的沟通表达能力及公共服务经验，普通话和粤语流利。熟悉计算机、投影仪、广播设备等信息化设备的操作，具有1年（含）以上公共服务类相关工作经验优先。
7	水电工	1.45岁（含）以下优先，大专或以上文化程度，持有电工证，具备2年（含）以上电工工作经验，熟练掌握岗位操作技能；能够胜任公园一般用水、用电、设施的维护维修工作， 2.具备有效期内的《特种作业操作证》（操作项目：低压电工作业）。

广州市人民公园管理中心后勤服务项目配置汇总表

园区	广州兰圃	人民公园	海珠广场
人数	16	10	7
汇总	35		
备注：汇总人数中包含项目经理1名，护士1名			

广州兰圃后勤服务岗位配置表

序号	岗位	班次	人数				
			08:00-16:00	09:00-17:00	10:00-18:00	09:00-18:00	小计
1	现场班长	一班	/	/	/	1	1
2	票务（售票验票）	两班	1	/	1	/	2
3	讲解员	两班	/	2	/	/	2
4	学雷锋志愿服务站/ 新时代文明实践站 专员	两班	1	/	1	/	2
5	展览专员	两班	1	1	2		4
小计							11
备注：休息 5人/日 共需合计 16人							

人民公园后勤服务岗位配置表

序号	岗位	班次	人数				
			09:00-18:00	06:00-14:00	08:00-16:00	14:00-22:00	小计
1	现场班长	一班	1	/	/	/	1
2	学雷锋志愿服务站/ 新时代文明实践站专员	两班	/	/	1	1	2
3	讲解员	一班	2	/	/	/	2
5	水电工	两班	/	/	1	1	2
小计							7
备注：休息 3人/日 共需合计10人							

海珠广场后勤服务岗位配置表

序号	岗位	班次	人数			
			09:00-18:00	08:00-16:00	14:00-22:00	小计
1	现场班长	一班	1	/	/	1
2	学雷锋志愿服务站/ 新时代文明实践站专 员	一班	1	/	/	1
3	海珠广场展览区专员	一班	1	/	/	1
4	讲解员	两班	1	/	1	2
小计						5
备注：休息 2人/日 共需合计 7 人						

注：以上岗位安排可根据项目实际需求进行调整，乙方要配置不少于上述所需人员，可以提出更优化的配置方案，但需经甲方书面审核同意。重大节假日及接受相关部门检查期间应满员上岗，周一至周五（非节假日期间）可安排轮休，但根据公园各景点各时间段的游客访问量及各岗位职能要求等情况综合考虑，节假日指周末以及元旦、春节、清明、五一、端午、中秋和国庆等法定节假日。

在本项目执行过程中，如出现相关主管部门要求或公园实际运行情况发生变化等情形甲方要求减少项目总投入人数并相应调整项目费用，乙方须予以无条件配合且不视为甲方违约。

2.岗位要求

乙方应确保其派驻到甲方的如下岗位服务人员达到如下要求：

（1）项目经理

①驻场开展公园现场服务整体运作统筹，工作时间与公园管理机构一致。有较强的组织能力、协调沟通能力、策划能力、良好的公文写作能力，具有敬业精神，能够带领团队开展日常工作，做好人员统筹调度管理。

②熟悉公园的管理运作，驻场负责公园后勤服务保障的全面工作，与甲方沟通、联络，落实公园安排的各项工作。

③全面负责整个项目的日常工作开展，日常监督、管理项目服务人员的工作情况。落实公园安排的各项日常工作，保证工作质量要求达标。

④协调处理各项现场情况。

⑤按时提交工作计划和小结，听取甲方的意见和要求，并在规定期限内落实执行。

⑥召集服务人员每月例会，会议记录及时交甲方存档。

⑦协助园区做好资料台账。

⑧检查工作落实情况，布置工作任务，协调服务人员关系，就项目管理执行中的问题提出解决方案。若发生重大事件或超出岗位职责权限的应立即向甲方汇报。

⑨审定报送给甲方的文件材料，按时办理好支付手续，收集、整理管理过程产生的全部凭证、整理台账资料并根据甲方要求进行移交。

⑩发生紧急事件时，立即组织相关责任人员进行事件处理，按应急预案制定的措施执行。对发生的紧急事件应在事后组织相关责任人员总结、学习，分析原因并写出报告向甲方汇报。

□项目经理手机需保持24小时开启，并保证正常通话。

（2）现场班长

①熟悉公园的管理运作，驻场负责公园后勤服务项目的现场工作，负责管理和带领工作人员有序开展现场工作，管理相关物资。

②协助项目经理审定报送给甲方的文件材料，协助项目经理办理好支付手续，协助收集、整理管理过程产生的全部凭证、整理台账资料并根据甲方要求进行移交。

③接收甲方布置的临时、突发性工作，并汇报乙方项目经理及乙方后，在甲方要求的时间内及时落实安排各项工作任务，按照合同严格落实岗位人员，根据各时期的实际状况，提出改进和提高管理工作水平的意见措施；

④对员工的工作进行指导、培训、考核及评定等。

⑤协助项目经理管理园区日常工作，协助项目经理落实园区安排的各项工作；带领后勤服务人员开展现场服务工作。除日常管理外，现场班长须视情况及时替补服务人员岗位，保证各项工作正常开展。

⑥协调服务人员关系，就项目管理执行中的问题提出解决方案。若发生重大事件或超出岗位职责权限的应立即向甲方汇报。

⑦发生紧急事件时，上报项目经理，且立即同项目经理一起组织相关责任人员进行事件处理，按应急预案制定的措施执行。

⑧协助公园做好文史资料梳理工作，做好各类历史文化科普展览策划、布展、讲解接待工作。

⑨协助公园做好园区内文物的日常巡查及台账资料整理等相关工作。

（3）讲解员

①熟悉人民公园、广州兰圃及海珠广场历史文化。根据不同人群提供讲解服务；对于游客提出的意见和建议，按要求收集和整理，以备业务部门查看回复。讲解所用装备、设备由乙方统一提供。

②做好讲解器具设备的维护保养及保修工作，积极主动完成本岗位的工作任务和上级布置的其他工作任务。

③乙方应按甲方需求分配工作给讲解员，讲解员必须满足甲方需求。

④讲解员上班期间服装穿着统一工作服，衣着整洁得体、不得有污渍，保持干净卫生；发型简洁大方，长发应盘发，保持头发整洁，妆容以淡妆为主。

⑤严格执行讲解员排班制度，具有高尚的职业道德，加强品德修养，文明服务。热爱讲解工作，努力钻研业务，不断提高业务水平，向公众提供优质的讲解服务。

⑥严格按照公园设定的参观线路和内容进行讲解，不得擅自更改讲解路线、减少讲解内容。讲解服务过程中保持正确的行姿、站姿和手势。讲解员不得私自给游客讲解并收取讲解费，也不得以任何理由向游客索取小费。做好咨询解答工作，认真解答游客提出的口头与书面问询，虚心听取游客提出的合理建议。

⑦讲解员同时负责各园区日常背景音乐播放、信息广播、安全告知、温馨提示、寻人寻物及重大活动广播等。做好广播设备的维护保养及

保修工作，积极主动完成本岗位的工作任务和上级布置的其他工作任务。

（4）票务员

①负责园区售票工作，严格遵守有关票务管理制度，不得出售假票、废票。按规定的门票价格标准及优惠政策售票，主动唱收唱付，做到售票准确、快捷、高效。

②做好游客入园疏导和验票工作。全面掌握票种的验票标准，包括旅行社、团体、网上购票的验证方法。

③严格按照公园规定的购票标准验票，认真核对进园人数和优惠证件。认真核验网上电子票，做好退票、补票工作。做好免票入园人数、外国游客人数的登记。

④互相监督，不得直接收受游客钱财私自放行，不得截留有效纸质门票不撕副券、循环使用票据牟取私利，违者严肃处理。

⑤上岗统一穿着工作服，并按规定佩戴工号章，身体外露部分要始终保持干净卫生，保持仪表端庄大方

⑥了解景区概况及各主要景点特色，热情耐心地解答游客询问。

（5）护士

①持有相关资格证书，为游客提供应急救护（伤口处理等），根据伤情判断，指引是否送医。

②严格执行医疗制度，按常规程序处理发生突发事件的游客及职工。

③医务人员要遵守医德，文明行医，努力做到：对待游客及职工要热心，处理发生突发事件的游客及职工要用心，回答问题要耐心，叮嘱注意事项要细心。

④负责应急物品的申购并定期清查应急物品的数量、有效期。

⑤做好就诊游客的记录台账。

⑥加强对医用设备设施的管理，爱护公共财产，并造册登记。

⑦医疗废弃物及时分类清理并妥善处理。

⑧严格执行消毒隔离制度，防止交叉感染。每周进行一次地面及空气消毒。

⑨管理急救箱，及时整理或添加必需的急救用品。

⑩园区内有活动开展或重要接待，护士需要全程跟进。

（6）游客中心前台工作人员

①负责游客中心文明督导、迎接游客，包括游客咨询、为游客提供热水、雨伞及轮椅等便民服务、接听服务热线及处理投诉、协助开展群众工作、做好日常工作及重大活动资料台账、管理客服中心办公区域的卫生等；遇到不能处理的投诉或突发事件马上通知公园管理部门和主管领导；做好失物登记及处理失物认领工作；协助园区进行志愿者招募、培训、签到、登记、工作安排、工作评价；接待游客投诉及时进行回复，做好现场及电话投诉原始记录、整理，收集整理当天投诉箱和意见簿，转交相关人员处理。

②学习和了解人民公园、广州兰圃、海珠广场的历史和景点等相关知识，能为游客提供景点指引和问题咨询。能熟练操作计算机，乙方针对本项目所投设备若出现损坏或无法正常使用的情况，由乙方自行安排维修电脑或其他相关设备。

③做好游客咨询工作。熟悉公园内的景点分布和旅游交通情况，积极为游客介绍公园游览信息。

④接听旅游咨询电话和传真。接到旅游咨询的电话，必须耐心解释、认真记录。

⑤认真做好各项汇总统计工作，每月按时上报管理中心。

（7）学雷锋志愿服务站/新时代文明实践站/人民公园智慧展厅/海珠广场展览区专员

①做好日常工作台账整理，为游客提供学雷锋志愿服务活动，为广大游客提供良好的活动体验及旅游咨询服务，熟悉使用场所内的各种设施设备。

②组织、策划园区的各类活动，协助甲方完成各类活动。做好各类活动台账资料整理以及活动物料管理。能够根据公园实际，配合甲方设计、策划符合公园特点及实际需要的活动主题和内容。能够协同公园各相关部门进行活动组织和开展，协助开展第三方机构到公园举办的活动。在活动结束后能够做好各类活动台账、现场照片、影像等资料整理汇总以及活动物料管理。

③配合公园每天定时巡园，做好相应工作记录。

④配合甲方做好园区的日常管理、维护、服务和宣传教育工作。

（8）水电工

①负责园区高低压电房、泵房、强排系统的值守工作和园区水电设施、园建基础设施完整性巡查、维护、维修工作；值守期间如发生水、电故障等突发事件或紧急情况，要及时汇报并组织工作人员进行紧急处理。

②负责配合查抄园区水表、电表数据并报甲方属地管理部门；执行24小时应急值班制度，自带维修装备（工具）上岗，及时更换和补充缺失或损坏的维修工具，并上报甲方。

③每天的具体工作任务及工作时间由现场班长按照公园要求统筹安排。

④对发生的紧急事件应在事后组织相关责任人员总结、学习，分析原因并写出报告向项目经理和甲方汇报。

⑤认真执行和落实甲方或项目经理下达的各项维修任务，在接到甲方或现场班长维修通知后30分钟内赶到现场进行应急处置。

⑥负责公园的用水、用电管理，熟练掌握水电设备、设施规格型号、性能和用途。了解公园内的供水、供电线路，熟悉公园工作流程和电工工作安全规范。

⑦负责公园水泵房设施的维护、维修，保障园区用水畅通，确保日常开园所需。

⑧公园安排的其他临时性工作。

水电工为专职驻场人员，不得兼任或服务于其他项目。

3.资料档案管理

乙方应协助甲方对项目档案资料进行收集和管理，包括但不限于历史园区的图纸、照片、影像等资料，资料管理产生的费用由乙方负责。项目档案资料内容须满足甲方需求的各项检查、检修和巡检记录。

4.材料、工具与设施要求

（1）甲方视情况为乙方提供必要的管理用房，如配备有管理用房，乙方须按要求执行《公园管理用房使用要求规范》，甲方提供的管理用房仅作为工具物料保管间，不得擅自占用和改变其使用功能，工具须存放整齐，非工作时间小工具不得存放在工具房外，不允许住宿煮饭、不允许使用大功率电器，不允许服务人员留宿。乙方须负责日常维护保养，日常保养维修费均由乙方承担，合同期满及时退还给甲方，如有损坏照价赔偿。服务期间，如遇甲方对管理用房的用途调整时乙方应无条件服从甲方的工作安排。合同期满或终止时，乙方要在三天内无条件清走工具，将管理用房交还甲方。

（2）乙方开展工作所需的设备均由乙方负责。因工作所需机械用油费用、换锁费用、工具维护费用、清除涂鸦所用油漆费用等均由乙方承担。

（3）在服务期内乙方服务人员有协作监管保护园内的花草树木和设施、设备免受损坏的责任。乙方应严格要求服务人员爱护园区各项设施。

（4）加强安全管理工作，做好文明服务及维修。维修人员上岗前必须进行岗前培训，全部持证上岗；维修作业时必须着统一制式的工作服，各种机械、机具的操作，要符合安全操作规程；开放性场所维修时，应进行围蔽或设置警示牌，防止事故发生。

（5）乙方负责提供开展维修维护工作时所需的围蔽设施，具体式样由乙方和甲方共同确认。乙方应在服务范围内存放一定数量的围蔽设施。

（6）乙方须根据岗位需要，为本项目服务人员配备所需的日常工作用品以及统一标识的服装（如每人春秋装、夏装至少各两套，冬装一套，具体可根据实际情况调配，服装的式样需与甲方确认）、工作鞋、工号牌、头饰、丝巾、遮阳帽，现场服务人员的绶带、志愿者马甲、讲解设备、常备工具、日常医疗用品、人员劳保用品、展厅等服务饮用水等，以及办公设备（包括但不限于语音交互服务机器人（讲解机器人）、手持扩音喇叭、信息化智能讲解系统和辅助讲解等设备）、办公用品（包括但不限于纸、笔、小垃圾桶、拖把、抹布、维修工具、垃圾袋、抽纸等工作可能用到的物品及耗材）均按甲方要求及实际工作需要由乙方自费进行采购及配置，所采购的物资或设施要符合相关标准，乙方将日常工作用品的采购及配置方案以书面形式报甲方批准后方可采购。

（7）为保证能给游客提供及时有效的应急医疗服务，乙方需为三个不同园区的游客中心配备应急药品，应急药品包括但不限于医用药箱、医用剪子、医用镊子、一次性医用橡胶手套、医用胶布、纱布、创可贴、藿香正气水、碘伏消毒液、药棉及体温计等。

（8）乙方为保证能给市民提供便民服务，须提供微波炉、针线、急救医药箱等便民用品。

（9）乙方提供的办公设备及耗材，甲方有权了解其性能及技术参数，对于性能和技术参数不明确的材料，甲方有权拒绝在辖区范围内使用；乙方在更换甲方提供的管理用房维修及办公设备维修的零配件材料时应使用同等质量、品牌的零配件，不得以劣充好。

(10) 乙方对甲方的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在管理范围内维修公园公用设施和配套的设施，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

(11) 因本项目涉及三个不同园区，乙方需根据项目服务需要提供服务人员换班以及临时支援的交通工具。

(12) 由于本项目涉及较多器材，建议材料的使用及库存管理由乙方安排专职人员负责，设置器材库房，制定严格的采购、领用、管理制度。定期向甲方提供相关报表，自觉接受甲方的监督。若甲方首次发现不符合用户需求书所列要求，乙方应进行整改，多次提醒仍不改正的或整改后仍有不符合规范的，甲方可委托第三方机构，费用由乙方支付。

5.服务要求

(1) 熟练掌握《广州市公园条例》《广州市公园管理规范》和广州市人民公园管理中心相关管理制度等规定，除政策原因等不可抗力因素，服务管理期内甲方各服务管理项目内容基本不变，乙方若在服务期内不能完成任务而需增加人员，其相关费用由乙方负责。

(2) 乙方须根据甲方实际工作需要提供符合实际工作的电子考勤系统（为了确保本项目服务质量，该电子考勤系统的确定应与甲方协商），用于服务人员打卡签到，保障各服务岗位的服务质量。乙方应采用现代信息化手段协助甲方对全体服务人员进行管理，管理系统数据由乙方和甲方共用，此服务内容包含在本次采购中。

(3) 乙方应针对本项目建立后勤服务日常服务方案、组织架构以及人员录用等内容的规章制度，结合公园特点制定培训计划、值班人员排班表、突发事件的应急处置方案和重大节假日应急预案，并在实施前报告甲方备案；乙方须严格执行甲方对外开放各项规章制度，确保公园后勤服务的正常运转。

(4) 在处理特殊事件和紧急、突发事故时，乙方提供的后勤服务人员应接受甲方的服务监督，认真履行各项服务要求。

(5) 甲方对乙方的服务质量和结果具有监督和建议权，乙方服务人员需严格执行和落实甲方的服务要求。

(6) 乙方必须按服务项目的内容和标准提供后勤服务管理计划，每月向甲方提供后勤服务管理项目工作总结及下月工作计划、人员花名册、培训记录等，并落实实施。

(7) 项目实施前，乙方应将管理团队（项目负责人、现场主管、领班）的基本情况、劳动合同编号、身份证复印件、联系方式、社保号等提交给甲方备案。项目实施期间，人员发生变化的，乙方应在变化后的5日内，将变化的人员信息提交给甲方备案。

(8) 乙方应每季度组织至少一次安全培训、文明礼仪服务培训、垃圾分类培训、投诉及处理培训、应急疏散培训或演练，并形成台账记录。

(9) 甲方有权每季度组织一次后勤服务管理沟通协调会，乙方必须派有关主管人员参加，确保沟通的有效传达和落实。

(10) 甲方有权每季度进行一次后勤服务质量满意度的调查，根据调查情况提出改进措施，乙方须配合整改。

(11) 乙方所提供的服务人员需严格执行和落实甲方的服务要求。对管理能力低、服务质量差的服务人员，乙方须根据甲方要求另行提供服务人员。

(12) 乙方提供的服务人员进行设备维修等专业服务时必须做好安全措施，有明显标识的安全标志。不得损坏甲方所有设备。因乙方提供的服务人员工作失误导致发生意外事故，一切责任由乙方负责。

(13) 因乙方提供的服务人员失职造成工作区域内发生的伤人、食品中毒、火灾、仪器设备毁坏、甲方财产被盗等案件，造成所有损失由乙方承担赔偿责任并承担相应的法律责任。

(14) 乙方要配合甲方做好上级单位和有关行业主管部门对后勤服务管理的日常和突击检查。如检查不合格，乙方必须按有关部门的整改要求给予落实，且甲方有权追究乙方相关责任及按服务标准进行处理。

(15) 完成甲方提出的临时性后勤工作任务。园内举办的大型接待和展览活动，乙方提供后勤服务人员协助参与接待工作。

(16) 乙方根据不同的工种配备相应的工作服装，并有工作号牌等标识物及必要的装备，乙方负责配备服务人员工作服等。

(17) 乙方所提供的服务人员须严格执行和落实甲方的服务要求，如有违反或损害甲方利益的，甲方有权要求乙方更换服务人员，问题严重的，有权终止合同，一切责任由乙方承担。

(18) 乙方与甲方签订《安全生产责任书》，按照甲方安全生产管理规定，严防发生各类生产安全事故，严禁私自在工作间、休息室内使用自带大功率电器和不利于安全管理的电器设备，禁止在工作区域内停放电动车及充电。

(19) 乙方应为本项目所有服务人员购买意外保险。若发生劳动争议或出现伤、病及意外死亡情况时，由乙方负责调处并承担相应的法律责任。

(20) 服务期内乙方在经营中的一切债权和债务均由乙方负责。

(21) 乙方须负责承包范围内的安全作业管理，乙方工作人员在工作期间造成游人或其他人员人身和财产损失的，与甲方无关，应由乙方予以赔偿，如牵涉到甲方或需甲方先行垫付相关费用的，由乙方承担赔偿责任。乙方所提供的服务人员在工作期间由于作业不规范造成游人或其他人员人身和财产损失的，应由乙方予以赔偿。甲方不负任何连带责任，并有权对乙方予以服务费扣减。

(22) 乙方必须与甲方的管理者保持密切联系，做好后勤服务管理。并随时接受甲方的监督、检查，能如实提供检查时所需的情况和资料。甲方如认为有必要可查阅乙方的财务状况及财务报表，但查阅内容不应涉及商业秘密。

(23) 乙方发现垃圾桶、果皮箱、洗手盆、导游指示牌等户外公共设施受损、被盗的，应在24小时内通知甲方，并协助甲方做维修工作。

(24) 严禁乙方服务人员私自携带甲方物品或其他任何不属于乙方的物品外出，并随时接受和配合甲方现场的检查。如有违反，根据有关的管理规定，作出相应的服务费扣减。

(25) 服务期满乙方必须向甲方移交原委托管理的档案资料及服务管理期间乙方所做的全部各类管理档案等资料，并移交甲方的公共财产。

(26) 服务管理期满乙方未能继获甲方后勤服务管理时，乙方要积极配合与下一后勤服务管理单位交接，不得以任何方式阻碍交接，影响甲方正常工作。

(27) 根据项目服务需要，乙方在重大节日或者大型活动期间（包括但不限于重大节日活动，特事接待，大型体育、文化、艺术活动、甲方参与或组织的大型会议、庆典等），须服从甲方的工作安排，协助甲方进行活动场地布置（包括但不限于桌椅及花卉植物的搬运摆设布置等），以及按甲方要求加强应急安全保卫、消防设施巡查、环境卫生保洁、活动场地清理等工作。

(28) 乙方须具有后勤物资保障能力，提供不少于1辆后勤车辆，负责按甲方要求对不同园区间日常后勤物料、用品、工具及甲方认为必要的其他物资、资料的配送运输工作。后勤保障车辆须为5座及以上的小汽车（可正常使用），车辆所有人为乙方或为乙方租赁（租赁期应包含本项目整个服务期）。

(29) 本项目服务期内，如因乙方原因导致甲方遭受经济/名誉损失或被追究责任的，乙方应赔偿甲方所遭受的一切损失并承担责任。

(30) 本项目服务期内，乙方负责落实岗位安全责任及园区垃圾分类工作职责，保障相关工作依规进行。

(31) 服从甲方其他工作安排。

6.智能化管理

人民公园内已建成并运营人民公园云端管理系统，乙方应具有智能化管理能力，协助甲方操作运维云端管理系统。乙方在日常管理中能利用相应的智能化管理手段（如：智能数据采集管理、物业在线核查管理、考勤信息管理、设施设备巡查管理、综合服务平台等功能、语音交互服务机器人（讲解机器人）、手持扩音喇叭、信息化智能讲解系统和辅助讲解等设备）提升物业服务质量，以满足甲方现代化、信息化的管理需要，同时配合人民公园数字管理平台做好数字化管理、信息安全、保密等工作。

7.其他要求

(1) 服务管理期内甲方各服务管理项目内容基本不变，乙方若在服务期内不能完成任务而需增加人员，其相关费用由乙方负责。如遇政府建设或甲方业务发展需要，项目需求发生重大变化，乙方需无条件配合。

(2) 服务期内乙方在经营中的一切债权和债务均由乙方负责。

(3) 乙方须负责承包范围内的安全作业管理，乙方工作人员在工作期间造成游人或其他人员人身和财产损失的，与甲方无关，应由乙方予以赔偿，如牵涉到甲方或需甲方先行垫付相关费用的，由乙方承担赔偿责任。乙方派驻人员在工作期间由于作业不规范造成游人或其他人员人身和财产损失的，应由乙方予以赔偿。甲方不负任何连带责任，并有权对乙方追究违约和赔偿责任。

(4) 乙方应自行解决其工作人员的食宿，所发生的一切费用及责任由乙方负责。

(5) 乙方应负责甲方交付的工具房室内卫生及门前“三包”工作。

(6) 乙方应协助甲方做好秩序维持、安全保卫、园容清洁工作。

四、商务要求

1.服务期及服务地点

(1) 服务期：2026年9月15日至2027年6月30日。

(2) 服务地点：广州市人民公园、广州兰圃、海珠广场共三个园区。

2.人员管理要求

(1) 为确保甲方指派的任务可高质、高效地完成，乙方应设有岗前培训机制及员工奖惩机制，月度及年度对服务人员进行测评，奖优罚劣。为确保向甲方提供优质、安全的服务，乙方所安排的服务人员必须100%经过岗前培训，且考核合格的服务人员方可上岗。

(2) 特种作业人员必须按照国家有关规定持证上岗，乙方所提供的服务人员应遵守安全操作规章制度，若发生人身伤害等工伤事故，由乙方负责，与甲方无关。

(3) 甲方与乙方服务人员不发生任何劳动雇佣关系，乙方自雇服务人员，并遵守劳动法及劳动部门的有关用工规定与服务人员签订劳动合同，支付包括但不限于各项管理费、培训费、人员工资、工具物料采购费（含讲解器材）、劳保费、福利费、税费、社保、住房公积金、意外伤害保险、补偿费、高温补贴、公众节假日及加班补贴、误餐费、办公用品采购费用（含工作服、志愿服）等，其他不可预见费和利润等全部费用。乙方应按照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国社会保险法》《住房公积金管理条例》等以及人社局的相关规定支付员工节假日、超时加班费、高温补贴等，若因费用发放不足而引起劳资纠纷，与甲方无关，由乙方负责解决。如因用工引起的劳动纠纷问题由乙方负责解决。乙方须保障项目服务期间服务人员的稳定性：须保障服务人员在服务期间不因工资、社保、医保、工伤、福利、保险及意外险等，发生人员变动或消极怠工等问题。

(4) 乙方需为本项目所有人员购买社会保险、意外险。如因用工引起的劳动纠纷问题或出现伤、病及意外死亡情况时，由乙方负责调处解决并承担相应的法律责任；若甲方因乙方派驻人员用工引起的劳动纠纷而被追究责任的，乙方应赔偿甲方所遭受的一切损失并承担违约责任。

(5) 乙方安排在甲方管辖场所工作的所有员工必须遵纪守法不得从事非法活动。如乙方的工作人员发生违法、违规行为，所造成一切后果及损失，由乙方承担责任和负责赔偿。

(6) 乙方要确保安排的服务人员人数不少于采购需求中的岗位配置要求，且所有服务人员须经甲方确认后方可上岗；乙方应保持本项目服务人员队伍相对稳定，不得通过不正当手法频繁更换人员获取利益，并保证每季度管理人员流动率不超过5%。在不影响服务质量的前提下，服务人员如有变动，乙方需提前3天通知甲方，且须征得甲方同意后方可更换人员。如服务人员离职需做好人员的补充招聘，确保不空岗。

服务期间，服务人员若出现不熟悉操作、工作态度差、违法违纪、违反甲方规章制度的情形，甲方有权要求乙方更换相应人员，乙方须在收到甲方通知之日起3个工作日内予以更换，否则按缺员处理，并在当月服务费中扣除相应费用。

工作期间，现场班长离开半天以内须口头请示甲方，超过半天，需安排人员顶替并书面申请经甲方批准后方可离开。

(7) 乙方在签署本合同30日内将服务人员的相关信息资料（包括但不限于服务人员名单、身份证和劳动合同复印件、健康体检表、工作经验证明材料及相应的证书等）给甲方备案。

(8) 乙方自身应无违法违规记录，对拟投入本项目的服务人员，乙方应严格审查，并按各岗位要求录用服务人员；服务人员要求健康状况良好、无精神病史，无不良行为记录。

(9) 乙方负责开展对服务人员的思想教育、专业技能培训等工作。

(10) 乙方的工作安排必须科学、合理。服务人员须穿着统一工装，佩戴工号牌，不得串岗、聊天或做与工作无关的事情。服务人员回乡探亲、休病、事假等，须向甲方通报并及时安排人员补充。

(11) 乙方提供的服务人员需严格执行和落实甲方的服务要求，按照甲方要求提供服务。

(12) 甲方有权要求乙方对违法、违纪或违反公园有关规定的服务人员进行更换。

(13) 乙方必须做好工作人员的安全教育及安全措施，保证服务人员的安全，乙方服务人员在甲方工作范围内发生的事故，一切责任由乙方负责。

(14) 节假日及举行大型活动等临时需要时，乙方应配合甲方需要，提供足够的服务人员，服从甲方统一安排进行加班，所需费用由乙方承担。

(15) 甲方发现乙方提供的服务人员在岗服务期间自由散漫，不按规定上下班，上班时串岗以及上岗时间吸烟、闲谈、睡觉或做与工作无关的事，应通知乙方项目管理人员，甲方并有权向乙方出具整改通知。如乙方整改无效，按《广州市人民公园管理中心后勤服务质量管理评分细则》进行扣减，如每月累计出现以上情况3次，则甲方有权要求乙方更换服务人员。

(16) 乙方应当保证其服务人员不故意浪费水电和破坏设施，如有损坏由乙方更换维修。

(17) 乙方应完善对服务人员的管理，按国家的法律法规和工作要求为其办理好各种保险和劳动待遇，乙方人员如发生安全事故、劳动纠

纷等一切经济赔偿，由乙方负全责。

(18) 重大节假日期间(如元旦、春节、清明、五一节、端午节、中秋、国庆等节日)，乙方须服从甲方工作安排。节假日加班，乙方必须按有关法律法规给服务人员发放加班费，若因加班费发放不足而引起劳资纠纷，由乙方负责解决。乙方提供的服务人员出现伤病、劳资争议等一切事项完全由乙方负责，甲方不负连带责任。

(19) 服务期间，乙方应建立科学的管理制度，建立防火和生产安全防护措施，以及文明守则。服务期内一切由乙方引致的损失和安全生产责任，均由乙方负责。

(20) 在服务期间，严禁乙方提供的服务人员与游客发生争吵甚至打架等不良行为，如因此产生的不良影响和相关费用、责任，由乙方负责，且甲方有权要求乙方更换服务人员。

(21) 在服务期间，严禁乙方提供的服务人员串岗聊天、埋头看书报杂志、玩手机、打私人电话或办私事；不得打瞌睡、不得在园区吸烟、不得在岗位上饮食；上班时间临时离开岗位、返回岗位要及时向当班人员报告，不得长时间空岗。

(22) 乙方应自行解决其工作人员的食宿，所发生的一切费用及责任由乙方负责。为确保工作的连续性、不出现脱岗情况，本项目服务人员上班期间在岗位就餐，如需在甲方饭堂就餐，则按照不低于甲方饭堂每餐成本价收取餐费，由乙方统一核算，每月统一缴纳。

(23) 乙方在收到甲方检查后发出的《后勤服务项目整改通知书》时，应按《后勤服务项目整改通知书》规定的时间完成整改工作，将完工后的整改情况书面反馈甲方。

五、付款方式

(1) 第一部分：支付比例**30%**，双方签订合同并收到合法有效发票后**5**个工作日内，甲方按合同金额的**30%**支付预付款。金额为(大写)：_____元(¥_____元)。

第二部分：支付比例**70%**，合同签订的第二个月起，甲方按月支付上月服务费(先行抵扣预付款，直至所有预付款抵扣完毕)，如乙方提供服务不足一个月按日计算。支付金额按照市财政局每年批复的资金安排以及资金到位情况进行支付，月服务费用包括但不限于乙方为完成本合同工作内容所需要的所有费用。乙方应于每个月**5**日前提交上个月发票，协助甲方办理财政部门支付申请手续，具体拨款时间以财政部门支付情况为准。

(2) 乙方明确知悉并同意：本项目资金全部来源于财政资金，本项目最终资金的支付金额及时间以财政最终审定及审批的金额及时间为准。甲方在规定时间内办理财政支付申请手续后，即视为甲方已经按约按期履行了支付义务，实际支付金额及时间和合同约定不符的，不视为甲方违约。甲方办理财政支付申请手续之前，乙方应按照甲方和财政部门的要求提供相应的请款文件，否则，甲方无法在规定时间内办理财政支付申请手续的，不视为甲方违约。乙方不得以甲方未支付款项为由，暂停提供服务。因甲方使用的是财政资金，甲方在前款规定的付款时间为甲方向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间(不含政府财政支付部门审核的时间)，如遇到财政支付冻结，则甲方在财政支付解冻后**5**个工作日内办理支付手续(不含政府财政支付部门审核的时间)。因为每年年初财政资金到位的时间不确定，所以年初首次付款时间要根据财政资金下达的时间进行调整，有可能会推迟付款时间，乙方充分考虑、理解并接受。

(3) 乙方向甲方申请支付时需提供包括但不限于以下资料：

- ①合同(首次申请时提供)；
- ②乙方开具符合甲方需求的正式增值税专用发票；
- ③按合同及履约验收方案约定需要提供的材料；
- ④中标通知书(首次申请时提供)。

(4) 如因乙方提交资料错误或误漏的，乙方承担一切责任和后果。

乙方指定收款账号如下：

户名：

开户行：

银行账号：

六、知识产权产权归属

乙方应保证本项目的响应技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷；如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由乙方承担；若由此造成甲方任何损失，乙方需全额赔付

甲方。

七、保密

乙方必须采取措施对本项目实施过程中的技术资料保密，否则，由于乙方过错导致上述资料泄密的，乙方必须承担一切责任。项目完成后，甲、乙双方均有责任对本项目的技术保密承担责任。

1) 未经甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方为本合同提供的技术资料提供给与本合同无关的任何第三方，不得将其用于履行本合同之外的其它用途。即使向与履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同所必需的范围，并事先得到甲方批准。

2) 如果甲方有要求，乙方在完成合同后应将有关资料还给甲方。

八、履约担保

(1) 乙方在签订合同后10个工作日内，以银行转账、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（具体缴纳方式以甲方认可为准）一次性向甲方提交合同金额的5%作为履约保证金，履约保证金在项目完成后，经验收合格后的15个工作日内乙方提出申请，甲方在收到完整申请资料后5个工作日内无息退还乙方。如因政府财政部门审批延误，甲方无法按期归还，甲方无需承担违约责任。对于因乙方原因提前解除合同的或乙方违约的或造成甲方受到损失的，或在合同履约期限内发现原投标材料有虚假证明等情形的，报经政府采购管理部门认定属实后，依法进行处罚，同时，该履约保证金不予退还。如出具银行保函的，银行对乙方违反本合同产生的违约责任负有不享有先诉抗辩权的连带责任。

(2) 一旦发生以下问题，甲方有权单方面进行处理，所产生的费用从履约保证金中支付：

①因乙方违约导致工作缺失，甲方书面通知2次后仍不整改。

②有明显证据证明乙方未履行本合同约定的。

③乙方在合同期内放弃履行合同致甲方造成损失的，或因乙方原因使合同终止，导致服务工作不能正常进行。

(3) 乙方发生如下情形之一的，甲方不予退还履约保证金：

①乙方事前未告知或未征得甲方同意而将本项目转包或分包的；

②未能按合同约定履行服务义务、职责而造成甲方财物损失的；

③在服务过程中发生严重失职导致责任事故或者不良社会影响的；

④克扣工资或未按规定及时足额支付人员工资福利待遇的；

⑤乙方违反合同规定，所提供的服务未达到合同要求，甲方书面提出整改通知，累计提出达三次，乙方未按要求及时整改的；

⑥乙方其他违约、违法情形的。

如在合同期内，乙方发生以上情形之一，甲方可直接从乙方提供银行履约保函或其他形式直接提取违约金作为造成各种损失的补偿。

合同期间，乙方违约，严重影响甲方正常工作的，造成人身伤害或财产受损，甲方有权单方终止合同，同时向乙方索偿；乙方拒绝赔偿的，履约保证金将用于冲抵甲方经济损失后返还金额，如保证金不足以冲抵损失时，甲方有权另行向乙方追讨。

九、履约验收

(1) 履约验收主体：甲方。

(2) 履约验收时间：

①项目按月验收。合同签订的第二个月起，甲方每月5日前对上月后勤服务质量及《广州市人民公园管理中心后勤服务质量管理评分细则》（附件2）、《部门后勤服务检查评分表》（附件3）、《广州市人民公园管理中心后勤服务检查评分表》（附件4）进行评定，作为月度支付服务费的依据，根据检评结果支付月度服务费。

②总体验收：本项目服务期满后，甲方将进行项目总体验收。乙方于服务期满后10个工作日内整理服务期内全部项目资料向甲方申请验收，甲方收到乙方验收申请后7日内组织开展总体验收工作。

(3) 履约验收方式及履约验收程序

①甲方抽查后勤管理服务工作情况，发现问题后，在《部门后勤服务检查评分表》《广州市人民公园管理中心后勤服务检查评分表》中填写，并由乙方签收，甲方有权按《广州市公园条例》及《广州市人民公园管理中心后勤服务质量管理评分细则》进行服务费扣减处理。

②甲方不定期抽查乙方每日实际到岗人数，对缺岗人员按200元/人/日及综合考评分5分/人进行扣减处理。

③服务期满由甲方对本项目开展全面验收，包括但不限于对服务台账、园区工作人员及游客的满意度调查问卷、组织专家依据采购合同开展验收工作。验收服务费由乙方支付。

④履约验收内容：按招、投标文件以及采购合同内容的相关要求和技术标准。

⑤履约验收标准：按国家、地方或行业现行相关规范和评定标准执行。

十、违约责任与赔偿损失

（一）出现以下任何一种情况，视为严重违约，甲方有权单方解除合同且无需支付费用，乙方应退还甲方已支付的费用及支付甲方等于合同总金额**20%**的违约金，且甲方不予退还履约保证金。如造成甲方损失的，乙方应给予甲方赔偿（包括但不限于第三方索偿、损失费、律师费、诉讼费等），并承担相应的法律责任：

（1）本合同服务期内（含国家法定假期）出现因乙方原因而造成的安全责任事故。

（2）乙方将本项目分包或转包或者以任何形式与第三人合作。

（3）乙方服务质量评价分数不符合集中考评标准要求。

（二）合同期间，由于乙方完成任务不善受到处罚，或者由于乙方安全措施不力，违反安全操作规程而导致工伤事故、安全事故，所发生的损失均由乙方自负，甲方保留延迟支付经费及追究责任的权利；若因此导致甲方涉诉或涉行政处罚或造成甲方损失，乙方须全额赔偿甲方。

（三）甲方逾期支付费用的，每逾期一日，应按未支付金额的万分之三的标准支付违约金，违约金累计不超过合同总金额的千分之五。如甲方按约定已向财政部门办理付款申请手续的，则视为甲方已按约定依时付款。如因财政审批或拨款及乙方原因导致的延期支付，甲方不承担逾期付款的违约责任，乙方不能因此向甲方追究违约责任。

（四）乙方若逾期提供符合合同约定的服务，每逾期一日，需按本合同约定总金额的万分之三向甲方支付违约金，如逾期**10**日的，甲方有权解除合同，乙方应退还甲方已支付的费用及支付甲方等于合同总金额**20%**的违约金，且甲方不予退还履约保证金。

（五）如乙方提供的服务质量不合格的，乙方应在甲方指定的期限内无条件重新提供相应的服务，如逾期**10**日仍不履行或者指定限期未完成整改，甲方有权解除本合同，乙方应退还甲方已支付的费用及支付甲方等于合同总金额**20%**的违约金，且甲方不予退还履约保证金。

（六）合同期间，乙方必须按本合同或招投标文件的规定购买相关责任保险。如因乙方原因导致发生安全事故、意外事件、侵权事件等造成甲方经济损失的情形，乙方需赔偿甲方一切的经济损失（包括但不限于直接经济损失、间接经济损失、律师费、调查费、公证费、诉讼费、保全费、财产保全保险费）。

（七）乙方聘请或者投入的人员如向甲方主张劳动权益，造成甲方经济损失或声誉受损，乙方应向甲方赔偿一切经济损失且甲方不予退还履约保证金。前述损失若无法计算，则支付甲方等于合同总金额**20%**的违约金。

（八）本合同生效后若乙方原因提前解除合同，乙方须退还甲方已支付的全部费用及支付甲方等于合同总金额**20%**的违约金，且甲方不予退还履约保证金。

（九）合同期间，乙方违约，严重影响甲方正常工作，造成人身伤害或财产受损，甲方有权单方终止本合同，乙方应赔偿甲方一切经济损失且甲方不予退还履约保证金。

（十）乙方违反合同其他义务而未约定具体违约金金额，则乙方按本合同总金额**20%**的标准支付甲方违约金，违约金如不足以弥补实际损失，乙方需直接支付不足部分。

（十一）乙方若违反本合同及其附件的任何约定，甲方有权自履约保证金中直接扣除乙方应支付甲方的违约金或赔偿款，若保证金不足扣除，乙方需继续支付超出部分。

十一、争议的解决

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。

十二、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。

十三、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十四、其它

- 1) 本合同所有附件、采购文件、响应文件、成交通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
- 2) 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。
- 3) 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，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。

十五、合同生效

- 1) 合同自甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章之日起生效。
- 2) 合同壹式陆份，其中甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

代表： 代表：

签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日

开户名称：

银行账号：

开 户 行：

合同附件：1.成交通知书

- 2.广州市人民公园管理中心后勤服务质量管理评分细则
- 3.部门后勤服务检查评分表
- 4.广州市人民公园管理中心后勤服务检查评分表
- 5.廉洁协议

廉洁协议

甲方：广州市人民公园管理中心

乙方：

为加强广州市人民公园管理中心廉政建设，防止不正之风和腐败现象的发生，根据国家、省和广州市有关法律法规和廉政建设责任制规定的各项规定，特订立本协议如下：

- 一、甲乙双方应自觉遵守国家、省和广州市关于有关法律法规以及廉政建设的各项规定。
- 二、甲方及其工作人员不得以任何形式向乙方索要和收受回扣等好处费。
- 三、甲方工作人员在与乙方的正常业务交往中，不得接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方处报销任何应由单位和个人支付的费用。
- 四、甲方工作人员不得参加可能对公正执行公务有影响的宴请和娱乐活动。
- 五、甲方工作人员不得要求和接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排及出国、出境等提供方便。
- 六、甲方工作人员不得在乙方处兼职以及向乙方介绍家属或者亲友从事与甲方有关的经济活动。
- 七、乙方及其工作人员不得利用向甲方单位及其工作人员行贿、提供回扣或者其它好处等不正当手段承揽项目。
- 八、乙方不得为谋取私利擅自与甲方工作人员就项目承包、项目费用、材料供应、项目内容变更、项目验收、项目质量问题处理等进行私下商谈或者达成默契。
- 九、乙方不得以洽谈业务、签订经济合同为借口，邀请甲方工作人员外出旅游和进入营业性高档娱乐场所。
- 十、乙方不得为甲方单位和个人购置或者长期无偿提供通讯工具、交通工具、家电、办公用品等物品。
- 十一、乙方如发现甲方工作人员有违反上述协议者，应向甲方领导、甲方上级单位或纪检监察、检察机关举报。甲方不得以任何借口对乙方进行报复。甲方对举报属实和严格遵守廉洁协议的乙方，在同等条件下给予承接后续活动投标优先权。
- 十二、甲方发现乙方有违反本协议或者采取不正当的手段行贿甲方工作人员，甲方根据具体情节和造成的后果追究乙方的违约责任。由此给甲方单位造成的损失均由乙方承担。乙方贿赂甲方工作人员，被纪检监察、或司法机关立案查处的，甲方有权中止合同，由此导致甲方所造成的损失以及发生的一切费用均由乙方承担。
- 十三、本廉洁协议是合同履行过程中甲乙双方的行为规范，甲、乙双方应共同遵守，搞好廉政建设。双方签署后协议立即生效。
- 十四、本协议壹式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份；均具同等法律效力。
- 十五、本协议自双方盖章之日起生效，在合同结束时即自行终止。

甲 方：	广州市人民公园管理中心	甲 方：	
地 址：	广州市越秀区解放北路901号	地 址：	
法人签字（盖章）：		法人签字 （盖章）：	
签约日期：		签约日期：	

第六章 投标文件格式与要求

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

投标文件封面

（项目名称）

投标文件封面

（正本 / 副本）

采购计划编号：**440101-2026-11438**

采购项目编号：**0877-26GZTP5ZC0352**

所投采购包：第 包

（投标人名称）

年 月 日

投标文件目录

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

格式一：

投标函

致：广东广招国际招标有限公司

你方组织的“城维计划-公园后勤服务人员经费”项目的招标[采购项目编号为：0877-26GZTP5ZC0352]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的“城维计划-公园后勤服务人员经费”项目的招标文件的全部内容。

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

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

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《开标一览表》。

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

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

（四）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

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

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

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

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

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

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

（十一）我方未被列入法院失信被执行人名单中。

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

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

（1）我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有以下违法记录，或因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满：因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

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

（十四）我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十五）所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____ 邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____

代表姓名：_____职 务：_____

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式二：

开标一览表

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

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

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

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式三：

分项报价表

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

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

采购包：

货币及单位：人民币/元

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

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

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式四：

政策适用性说明

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

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

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

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

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式五：关于符合本国产品标准的声明函等有关证明文件（如适用）

注：

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

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

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

附件1

中国境内生产的组件成本核算基本规则

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

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

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

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

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

附件2

关于符合本国产品标准的声明函

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

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

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）： _____

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

注：

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

附件3

关于本国产品比例的声明函（如适用）

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

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）： _____

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件4

本国产品标准有关证明材料（如适用）

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

格式六：

实质性响应一览表			
序号	实质性响应条款	投标人响应情况	差异
1			
2			
3			
4			
...			
...			

说明：

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

格式七:

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

法定代表人证明书

_____现任我单位_____职务, 为法定代表人, 特此证明。

有效期限: _____

附: 代表人性别: _____年龄: _____身份证号码: _____

注册号码: _____企业类型: _____

经营范围: _____

投标人名称(盖章): _____

地址: _____

法定代表人(签字或盖章): _____

职务: _____

日期: 年 月 日

格式八：

法定代表人授权书格式

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

法定代表人授权书

致：广东广招国际招标有限公司

本授权书声明：_____是注册于（国家或地区）的（投标人名称）的法定代表人，现任_____职务，有效证件号码：_____。现授权（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就“城维计划-公园后勤服务人员经费”项目采购[采购项目编号为0877-26GZTP5ZC0352]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

投标人（盖章）：_____

地址：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

职务：_____

被授权人（签字或盖章）：_____

职务：_____

日期： 年 月 日

格式九：

提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

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

格式十：

（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致：广州市人民公园管理中心

对于_____项目（项目编号：_____），我方郑重承诺如下：

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

（一）星号条款

1.

2.

3.

.....

（二）三角号条款

1.

2.

3.

.....

（三）非星号、非三角号条款

1.

2.

3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

温馨提示：

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

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

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

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

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

（五）对于专门面向中小企业预留份额的采购项目或者采购包，《中小企业声明函》由采购人、采购代理机构在资格审查阶段审查；对于不专门面向中小企业采购的采购项目或者采购包，以及接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，《中小企业声明函》由评审委员会在评审过程中审查。

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

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

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

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

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

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

中小企业声明函（货物）

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

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

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

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

1：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报

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

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

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

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

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

1：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

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

格式十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

监狱企业

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

格式十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

格式十四：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

联合体共同投标协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（.....公司全称）

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

一、联合体各方关系

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

二、联合体内部有关事项约定如下：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

甲公司全称：_____（盖章）_____，乙公司全称：_____（盖章）_____，.....公司全称：_____（盖章）_____，
____年____月____日，____年____月____日，____年____月____日

注：1. 联合响应时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。

2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

格式十五：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

投标人业绩情况表

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

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

格式十六：

《技术和服务要求响应表》

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

说明：

- 1.“采购文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“技术要求”的内容保持一致。投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。
- 2. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。
- 3. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。
- 4.“备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十七：

《商务条件响应表》

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

说明：

1. “采购文件规定的商务条件”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“商务要求”的内容保持一致。
2. 投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件规定的商务条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述或照搬照抄采购文件参数、不注明实际数值者 的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。
3. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。
4. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。
5. “备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十八：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

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

格式十九：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

各类证明材料

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.投标人认为需提供其他资料。

格式二十：

采购代理服务费支付承诺书

致：广东广招国际招标有限公司

如果我方在贵采购代理机构组织的城维计划-公园后勤服务人员经费招标中获中标（采购项目编号：**0877-26GZTP5ZC0352**），我方保证在收取《中标通知书》时，按招标文件对代理服务费支付方式的约定，承担本项目代理服务费。

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

特此承诺！

投标人法定名称（公章）：_____

投标人法定地址：_____

投标人授权代表（签字或盖章）：_____

电 话：_____

传 真：_____

承诺日期：_____

格式二十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

需要采购人提供的附加条件	
序号	投标人需要采购人提供的附加条件
1	
2	
3	

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

格式二十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式二十三：

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

政府采购投标（响应）担保函

编号：【 】号

（采购人）：

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

一、保险责任的情形及保证金额

（一）在投标（响应）人出现下列情形之一时，我方承担保险责任：

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

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

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

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

三、承担保证责任的程序

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

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

四、保证责任的终止

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

五、免责条款

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

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

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

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

六、争议的解决

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

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：_____（公章）_____

联系人：_____

联系电话：_____

__年__月__日

格式二十四：

政府采购履约担保函

编号：

（采购人）：

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

一、保证金额

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

二、我方保证的方式为：连带责任保证。

三、我方保证的期间为：本保函自开立之日起生效，至 年 月 日止。

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

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

（二）索赔通知文件必须同时附有：

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

（三）索赔通知文件必须在本保函有效期内到达以下地址：

_____。

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

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

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

八、因本保函发生争议协商解决不成，按以下第（一）种方式解决：

（一）向我方所在地的人民法院起诉。

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

九、本保函适用中华人民共和国法律。

十、其他条款：

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

2. 所有索赔通知必须在我方工作时间内到达本保函规定的地址。

十一、本保函自我方盖章之日起生效。

保证人：_____（盖章）

联系地址：_____

联系电话：_____

开立日期：__年__月__日

采购合同履约保险凭证

致被保险人_____:

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

一、我公司对上述采购项目出具的《采购合同履行保证保险》保单号：

二、上述保单项下我公司的保险金额（最高限额）：人民币（¥： 元）

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

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

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

（一）投保人未按照采购合同约定的时间、地点交付采购标的；

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

五、索赔文件

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

（1）投保人未履行采购合同相关义务；

（2）投保人的违约事实。

（二）保险单正本；

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

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

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

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

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

八、本保证保险适用的保险条款为《_____》。

九、保险责任免除及其他本保险凭证未载明事宜以保险合同约定为准。

十、本保险凭证自保险人加盖保单专用章起生效。

保证人：_____ (盖章)

地址：_____

电话：_____

开立日期：____年__月__日