**竞争性磋商文件**

**项目名称：沭阳县人民政府章集街道年度保洁外包服务项目**

**项目编号：JSZC-321322-WCCA-C2025-0003**

|  |  |
| --- | --- |
| **采 购 人：** | **沭阳县人民政府章集街道办事处** |
| **采购代理机构：** | **江苏中亿华建设项目管理有限公司** |

**2025年6月 日**

目 录

[第一章 磋商邀请 3](#_Toc7294)

[第二章 供应商须知 6](#_Toc3297)

[第三章 评审方法与评审标准 20](#_Toc21941)

[第四章 采购需求 22](#_Toc1519)

[第五章 合同文本 24](#_Toc2833)

[第六章 响应文件格式 44](#_Toc22631)

# 第一章 磋商邀请

受沭阳县人民政府章集街道办事处的委托，江苏中亿华建设项目管理有限公司就沭阳县人民政府章集街道年度保洁外包服务采购项目(JSZC-321322-WCCA-C2025-0003)进行竞争性磋商采购，欢迎符合条件的供应商参加磋商。

项目概况

沭阳县人民政府章集街道年度保洁外包服务采购项目的潜在供应商可在“江苏政府采购网”“宿迁市政府采购网”自行免费获取磋商文件，并于2025年 月 日09点30分（北京时间）前递交响应文件。

## **一、项目基本情况**

1.项目编号：JSZC-321322-WCCA-C2025-0003

2.项目名称：沭阳县人民政府章集街道年度保洁外包服务采购项目

3.预算金额：171万元

4.本项目设定最高限价，最高限价为：171万元

5.采购需求（简介）：对沭阳县章集街道区域内所有水泥路两侧范围（含道路）、街区、工业园区、小区、公厕进行日常保洁，以及承包范围的所有维修，绿化养护等。（详细内容见本磋商文件第四章）

6.合同履行期限：1年

7.本项目 不接受 联合体磋商。

## **二、申请人的资格要求**

（一）通用资格要求

1.具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的6项条件（按要求提供磋商响应函）。

2.在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询，不存在被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的信用记录情形（无需提供证明材料）。

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为专门面向中小企业采购的项目（按要求提供中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或监狱企业证明文件）。

（二）本项目的特定资格要求：无。

## **三、获取磋商文件**

1.时间：自磋商文件公告发布之日起5个工作日。

2.方式：供应商应在磋商文件提供的时间内，通过“苏采云”系统（网址： http://jszfcg.jsczt.cn），使用CA锁登录系统后，找到本项目获取磋商文件（后缀名为“kedt”）。

3.本项目共分一个采购包。供应商参与多个采购包磋商的，应按采购包分别获取磋商文件。供应商未按要求获取磋商文件的，后果自负（其响应文件不予接受）。

## **四、提交响应文件截止时间、磋商时间及地点**

1. 提交响应文件截止时间、磋商时间：2025年 月 日09点30分（北京时间）。

2. 地点：“苏采云”政府采购交易系统网上开标大厅。

## **五、公告期限**

自本公告发布之日起3个工作日。

## **六、其他补充事宜**

1. 磋商公告发布媒体：江苏政府采购网、宿迁市政府采购网等。

2. “CA”数字证书办理：“苏采云”系统目前仅支持“苏采云”系统下的意源CA。省内各地区办理的“苏采云”系统下的意源CA全省通用。宿迁地区CA数字证书办理联系方式：18762803891。

3. 宿迁地区“苏采云”系统技术支持客服电话：0527-84225125、0519-86722806。

4. 质疑渠道：供应商登录“苏采云”系统“项目质疑申请”模块向采购人提出，质疑处理联系方式详见“采购人信息”；财政部门投诉受理电话：0527-83559270。

## **七、本次磋商联系方式**

1.采购人信息

单位名称：沭阳县人民政府章集街道办事处

单位地址：江苏省宿迁市沭阳县沭马路67号

联系人： 宋泽勇

联系电话：19805238699

2.采购代理机构信息（如有）

单位名称：江苏中亿华建设项目管理有限公司

单位地址：沭阳县常州路2号7楼

联系人：蔡震

联系电话：15358356055

# 第二章 供应商须知

## **供应商须知前附表：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **说明及要求** |
| 1 | 项目类别 | 本项目属性按以下第 **2** 种确定：  1.货物采购；2.服务采购；3.工程采购。 |
| 2 | 响应有效期 | 60日（从提交响应文件截止之日起算） |
| 3 | 响应文件份数 | 提交加密电子响应文件1份。 |
| 4 | 进口产品 | 按以下第 **2**种方式确定：  1.接受进口产品。应当符合《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号）《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号）等相关规定；  2. 不接受进口产品。 |
| 5 | 评审方法 | 综合评分法。具体细则详见磋商文件评审方法和评审标准部分。 |
| 6 | 确定成交人 | 按以下第 **2** 种方式确定成交人：  1.采购人按照规定在磋商小组推荐的中标候选人中确定成交人；2.采购人授权磋商小组直接确定成交人； |
| 7 | 分包要求 | 本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包按以下第 **2**种方式确定：  1.允许分包，允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包，分包具体内容、金额或比例：无  2.不允许分包。 |
| 8 | 代理费用收取方式及标准 | 本项目不收取代理费。 |
| 9 | 其他 | 无 |

## 一、总 则

**1、采购方式**

本次采购采取竞争性磋商方式。

**2、合格的供应商**

2.1合格的供应商必须符合磋商文件第一章《磋商邀请》第二条及供应商须知前附表相关规定，且具备完成本项目的能力，成交后不允许转包。

2.2满足本文件实质性要求的规定。

**3、适用法律**

本次磋商及由磋商产生的合同受中华人民共和国的相关法律法规制约和保护。

**4、费用**

供应商应自行承担所有参加磋商活动有关的费用。

## 二、竞争性磋商文件

**5、磋商文件构成**

5.1磋商文件由以下部分组成：

第一章：磋商邀请；

第二章：供应商须知；

第三章：评审方法与评审标准；

第四章：采购需求；

第五章：合同文本；

第六章：响应文件格式。

请仔细检查磋商文件是否齐全，如有缺漏请立即与代理机构联系解决。

5.2供应商应认真阅读磋商文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按磋商文件要求和规定编制响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其响应文件对磋商文件作出实质性响应，否则风险由供应商自行承担。

**6、政府采购政策**

**本项目落实的政府采购政策对应序号为（1）**

6.1中小企业政策

本项目按以下第**（1）项**政策确定本项目落实的中小企业政策：

（1）本项目专门面向中小企业（含监狱与戒毒企业、残疾人福利企业）采购。

（2）对符合规定情形的小微企业报价给予15%扣除，用扣除后的价格参加评审。

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，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。

注：①参加磋商的中小企业，应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，出具《中小企业声明函》，中小企业划型依据《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）。

②参加磋商的监狱企业，视同小型、微型企业。监狱企业应当按照《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）的规定，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（响应文件中上传加盖出具单位公章的电子件）。

③参加磋商的残疾人福利性单位，视同小型、微型企业。残疾人福利性单位应当按照《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，提供《残疾人福利性单位声明函》。

④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，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予5%（工程项目为2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。（是否接受联合体以“项目基本情况”相关内容为准，是否允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包以“供应商须知前附表”“采购需求”相关内容为准）

⑤联合体各方均为小型、微型企业（残疾人福利单位、监狱企业）的，联合体享受15%价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

6.2节能产品、环境标志产品

拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人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。

6.2.1拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，供应商须提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则其响应文件按无效标处理。

6.2.2拟采购的产品属于优先采购的节能环保品目清单范围的，对提供有效节能产品或环境标志产品认证证书的供应商加分。

6.3政府采购需求标准

6.3.1商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

按照财政部印发的《商品包装政府采购需求标准（试行）》《快递包装政府采购需求标准（试行）》要求执行，本项目商品包装和快递包装的具体需求详见第四章采购需求。

6.3.2绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

按照财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知）要求执行，本项目绿色数据中心的具体需求详见第四章采购需求。

6.3.3绿色建材政府采购需求标准

按照财政部 住房和城乡建设部 工业和信息化部关于印发《关于扩大政府采购支持绿色建材促进建筑品质提升政策实施范围的通知》要求执行，本项目绿色建材的具体需求详见第四章采购需求。

6.4采购产品中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应当提供符合国家和江苏省相关VOCs含量限制标准的产品。采购产品中涉及通用类货物、家具的，供应商应当优先使用低挥发性原辅材料，采购人将使用低VOCs含量的涂料、胶黏剂等纳入政府采购合同条款的，供应商必须严格执行。

**7、磋商文件的澄清或修改**

7.1提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应在提交首次响应文件截止时间至少5日前，以书面形式通知所有获取磋

商文件的供应商；不足5日的，采购人、采购代理机构应顺延提交首次响应文件截止时间。

7.2磋商文件的澄清或者修改将在原公告媒体上发布更正公告，澄清、修改文件均作为磋商文件的组成部分，并对供应商具有约束力。

7.3供应商应及时登录“苏采云”系统获取澄清答疑文件（修改后磋商文件），如供应商未能及时下载澄清和修改后的磋商文件，造成的相关责任由供应商承担。

## 三、响应文件的编制

**8、响应文件的编制要求**

8.1供应商应仔细阅读“磋商文件”的所有内容，保证所提供的全部资料的真实性、完整性及有效性，以使其响应对“磋商文件”作出实质性响应。

8.2响应文件要求加盖电子签章之处，应按要求加盖供应商数字证书的电子签章。其他需要盖章但未明确要求电子签章的，供应商可按要求盖公章后上传材料电子件或直接盖电子签章。

8.3本项目通过“苏采云”系统进行电子磋商，供应商使用政府采购客户端工具制作并通过“苏采云”系统提交响应文件，如标书制作工具中格式和内容与“江苏政府采购网”“宿迁市政府采购网”发布的磋商文件不一致的，以“江苏省政府采购网”“宿迁市政府采购网”发布的磋商文件为准。

**9、响应文件构成**

9.1响应文件包括资格证明文件、实质性要求响应及偏离表、分项报价表、响应及偏离表、磋商申请函、其他证明文件等部分。响应文件构成资料为非中文时应提供中文译版。

**9.2磋商文件要求提供证书证件等原件电子件的，供应商提供的电子件应是对证书证件等原件通过扫描、拍照等方式进行数字化的可被“苏采云”系统识别的数字文件，否则磋商小组可以视其未提供。无论何种原因，即使供应商磋商时携带了证书证明资料的原件，但电子响应文件中未包含相关资料电子件的，磋商小组可以视同其未提供。**

**10、响应文件的报价**

10.1分次报价，供应商响应文件中的报价作为第一次报价，不公开；以最后报价作为价格分计算。

10.2报价注意事项：报价一律以人民币计算，以元为单位标注，最多保留至小数点后两位，磋商文件有规定的按磋商文件执行。

**11、磋商保证金**

本项目不收取磋商保证金。

**12、响应有效期**

12.1在供应商须知前附表规定的响应有效期内，响应有效期从提交响应文件的截止之日起算。响应有效期比规定短的将被视为未实质性响应磋商文件。

12.2在特殊情况下，采购代理机构于原磋商有效期满之前，可向供应商提出延长磋商有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。供应商可以拒绝采购代理机构的这一要求而放弃磋商，同意延长磋商有效期的供应商既不能要求也不允许修改其响应文件。受磋商有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

## 四、响应文件的提交

**13、响应文件的提交**

13.1供应商应在磋商文件规定的响应截止时间前提交响应文件。供应商应将电子响应文件上传至“苏采云”系统对应的采购包中。除磋商文件另有规定外，供应商所提交的响应文件不予退还。

13.2响应文件的修改或撤回：在响应截止时间前，供应商可以撤回或重新提交响应文件。响应文件以最终完成上传的为准。

13.3采购人、采购代理机构可以通过修改磋商文件酌情延长响应文件接收截止日期，在此情况下，供应商的所有权利和义务以及供应商受制约的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

**14、响应文件被拒绝接收的情形**

在磋商文件规定的响应截止时间后上传的响应文件。

## 五、磋商程序及最后报价

**15、磋商会议**

15.1采购代理机构按磋商文件规定的时间、地点组织磋商。供应商应当按照《操作手册》规定，在“苏采云”系统规定的时间内对磋商响应文件进行解密。

**15.2供应商用于解密的CA证书应为该响应文件生成加密、上传的同一把CA证书。供应商应登录“苏采云”系统进入“开标大厅”，在系统约定时间内使用CA证书解密，未成功解密的，视为其放弃磋商。**

15.3供应商在磋商全过程中应保持通讯畅通，及时登录**“苏采云”系统**查阅、答复相关信息。

**16、磋商小组**

磋商小组由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，且人员构成符合政府采购有关规定。磋商小组负责具体评审事务，按客观、公正、审慎的原则独立履行相关职责。

**17、磋商程序**

17.1资格审查

由磋商小组依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明文件进行审查，以确定供应商是否具备参加磋商的资格。

信用信息查询：磋商小组查询供应商的信用信息，以确定供应商是否具备磋商资格。查询结果留存并归档。

17.2符合性审查

17.2.1依据磋商文件的规定，由磋商小组从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。

17.2.2在详细评审之前，磋商小组将首先审查每份响应文件是否实质性响应了磋商文件的要求。实质性响应的响应文件应该是与磋商文件要求的条款、条件和规格相符，没有重大偏离。所谓重大偏离是指与磋商文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与磋商文件不一致，纠正这些偏离将会对其他实质性响应要求的供应商的竞争产生不公正的影响。重大偏离由磋商小组按照少数服从多数的原则认定。

17.3未通过资格审查或符合性审查的供应商，磋商小组将在“苏采云”系统中告知未通过资格审查或符合性审查的原因，评审结束后，磋商小组将不再告知未通过资格审查或符合性审查的原因。

17.4磋商小组认定响应文件的响应性，仅根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。对于未实质性响应的响应文件，供应商不能通过修正或撤销不符之处，而使其成为实质性响应。

17.5相同品牌产品响应

提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下响应的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；评审得分相同的，报价最低的同品牌供应商获得成交供应商推荐资格；评审得分且报价相同的，采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为成交候选人。

17.6磋商

17.6.1对于通过资格审查和符合性审查的供应商，磋商小组将集中与单一供应商分别进行磋商。磋商小组通过“苏采云”系统向供应商发布“磋商函”，供应商应当按照要求在“苏采云”系统提交“磋商响应函”并加盖CA电子公章。

17.6.2在磋商过程中，磋商小组可能根据磋商文件和磋商情况实质性变动的内容有：采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组将在“苏采云”系统中通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求在“苏采云”系统中重新提交响应文件，并加盖CA电子公章。

17.7有关问题的澄清

对磋商文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组通过“苏采云”系统向供应商发出“澄清要求函”，要求供应商作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正应当采用书面形式且不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。供应商的澄清、说明或者更正应加盖电子公章，或者由法定代表人或其授权的代表签章（或签字）。澄清、说明或者更正的内容作为响应文件的补充部分。

17.8最后报价

17.8.1磋商结束后，磋商小组将在“苏采云”系统向所有实质性响应的供应商发布“最后报价要求函”及最后报价格式表，并要求在规定时间内提交最后报价。在提交最后报价之前，供应商可以根据情况退出磋商，并在“苏采云”系统中提交“退出磋商函”并加盖CA电子公章。因供应商原因导致未提交最后报价或供应商退出磋商的，磋商小组应将其作为无效标处理。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

**17.8.2最后报价在“苏采云”系统内进行，供应商应使用内含电子印章（企业公章、法定代表人或授权代表签章）的CA证书在平台设定的时限内进行最后报价。报价所需的计算机设备和网络由供应商自行准备。除因系统故障导致所有供应商均不能报价情形外，本项目不接受纸质的报价文件。**

17.8.3供应商在首次响应文件中的报价为首次报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。最后报价时如磋商小组未要求分项报价的，供应商各分项报价按首次报价（总价）与最后报价（总价）比例进行同比调整。

17.8.4磋商报价表中大、小写应一致，如出现不一致情况的，以大写为准。磋商报价表内容与分项报价表内容应一致。如出现不一致情况，以磋商报价表内容为准，修正分项报价表。

17.8.5项目评审中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

17.8.6符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条第一款第四项及《财政部关于竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）规定情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

17.9推荐成交候选供应商

磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名成交候选供应商，并编写评审报告。符合本磋商文件17.8.6情形的，可以推荐2名成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

## 六、无效响应、采购活动终止、恶意串通及取消成交候选资格情形

**18、无效响应情形**

18.1供应商同一采购包提交两个以上（含两个）不同的响应文件或者最后报价的。

18.2供应商不符合磋商文件规定资格要求的或响应文件未按规定提交资质证件的。

18.3供应商的报价超过了采购预算或最高限价的。

18.4响应文件未通过符合性审查的。

18.5响应文件出现重大偏离，不符合磋商文件中规定的实质性要求的（★部分为实质性要求）。

18.6响应文件未按照磋商文件要求加盖CA电子公章的。

18.7政务信息系统采购中，磋商小组认为供应商报价明显低于其他合格供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且供应商不能在合理的时间内提供说明，证明其报价合理性的。

18.8响应文件含有采购人不能接受的附加条件的。

18.9供应商有本磋商文件规定的恶意串通情形的。

18.10法律、法规规定的其它情况。

**19、采购活动终止情形**

19.1因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

19.2符合专业条件的供应商或者对磋商文件作实质响应的供应商不足3家的（符合17.8.6情形除外）。

19.3出现影响采购公正的违法、违规行为的。

19.4因重大变故，采购任务取消的。

19.5磋商小组认定磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行。

19.6在苏采云系统规定时间内成功解密电子响应文件的供应商不足3家的。

**20、恶意串通情形**

20.1供应商直接或间接从采购人或采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其响应文件；

20.2供应商接受采购人或采购代理机构授意撤换、修改响应文件；

20.3供应商之间协商报价、技术方案等响应文件实质性内容；

20.4属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参与政府采购活动的；

20.5供应商之间事先约定由某一特定供应商成交；

20.6供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；

20.7供应商与采购人或采购代理机构之间、供应商相互之间为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

**21、****取消成交（候选）供应商资格条款**

21.1提供虚假材料谋取成交的；

21.2采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

21.3与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

21.4向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

21.5未在规定时间内与采购人签订采购合同的；

21.6法律、法规规定的其它情况。

## 七、成交及合同签订

**22、确定成交供应商**

22.1采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。

22.2在成交供应商确定后2个工作日内，采购人或采购代理机构将在财政部门指定信息媒体上发布成交结果，成交公告的公告期限为1个工作日。

22.3采购人确定正被列为失信被执行人的供应商为成交人的，成交结果无效。

**23、成交通知书**

23.1在公告成交结果的同时，采购代理机构向成交供应商发出成交通知书。成交供应商使用CA数字证书登录“苏采云”系统及时下载成交通知书。

23.2成交通知书发出后，采购人改变成交结果的或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

**24、签订和公告合同**

24.1采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起15日内，按照磋商文件确定的事项与采购人签订政府采购合同。竞争性磋商文件、成交供应商的响应文件以及磋商过程中有关澄清文件均作为合同附件。

24.2成交供应商拒绝签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

24.3采购人在自合同签订之日起2个工作日内，将合同在指定的媒体上公告。

**25、履约保证金**

按照以下第（2）方式确定履约保证金收取方式。

（1）本项目不收取履约保证金。

（2）本项目收取履约保证金。

25.1履约保证金提交形式

履约保证金应在采购合同签订前提交，除银行电汇、网上银行、数字人民币外，供应商还可选用银行保函、担保公司的保证担保或保险公司的保证保险等多种形式向采购人缴纳。

25.2履约保证金提交金额

按采购合同总价的5%提交。

支持和鼓励成交供应商使用江苏政府采购电子履约保函（保险）代替缴纳履约保证金，成交供应商如使用江苏政府采购电子履约保函（保险）的，可按采购合同总价的3% （履约保证金原提交金额的6折）提交。办理流程、偿付等内容见江苏政府采购网“保险保函”模块。

25.3履约保证金退还方式

以银行电汇、网上银行、数字人民币形式缴纳履约保证金的，退回至成交供应商存款账户或数字人民币账户；以保函、担保、保险等形式缴纳履约保证金的，在保函、担保、保险约定的保证期限届满之日起自行失效。

25.4履约保证金退还条件

具有验收合格相关证明材料。

25.5履约保证金退还时间

采购人收到成交供应商退付申请后5个工作日内退还。

25.6履约保证金不予退还情形

除不可抗力外，成交供应商不履行与采购人订立的采购合同的，履约保证金不予退还，给采购人造成的损失超过履约保证金数额的，还应对超过部分予以赔偿。

25.7逾期退还履约保证金违约责任

采购人逾期退还履约保证金的，除应退还履约保证金外，还应按中国人民银行同期贷款基准利率上浮20％后的利率支付超期资金占用费，但因成交供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

**26、线上融资**

成交供应商可凭政府采购合同办理融资贷款，详情见江苏政府采购网“政采贷”专栏。

**27、合同履行**

27.1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。

27.2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、服务（包含与货物相关的服务及与服务相关的货物）的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不超过原合同金额的10%。

## 八、质疑与投诉

**28、质疑**

28.1供应商认为采购文件、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，**通过 CA 数字证书登录“苏采云”系统，从“项目质疑申请”模块向采购人提出质疑。**质疑联系部门、联系电话、通讯地址详见采购公告。

28.2供应商应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对本项目采购文件提出质疑的，为获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（2）对本项目采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对本项目中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

28.3 质疑供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，方可对该文件提出质疑。供应商在法定质疑期内应一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

28.4供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函的必备内容：

（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、编号；

（3）获取采购文件的时间；

（4）具体、明确的质疑事项和质疑事项相关的请求；

（5）事实依据；

（6）必要的法律依据；

（7）提出质疑的日期；

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

（9）供应商委托代理人进行质疑的，代理人同时应当提交供应商签署的授权委托书。授权委托书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。供应商为自然人的，授权委托书应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，授权委托书应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并盖单位公章。

28.5采购人、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，但质疑答复的内容不涉及商业秘密。

**29、投诉**

质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

# 第三章 评审方法与评审标准

**一、资格审查**

资格审查人员按照下列指标对各供应商的资格进行审查，未通过审查的为无效标，不参与评审。

|  |  |
| --- | --- |
| 资格审查因素 | 审查标准 |
| 响应声明及承诺函 | 符合磋商文件要求 |
| 信用信息 | 符合磋商文件要求 |
| 中小企业或残疾人福利性单位声明函，或监狱企业证明文件 | 符合磋商文件要求 |

**二、符合性审查**

磋商小组对符合资格的供应商的响应文件进行符合性审查，未通过审查的为无效标，不再参与评审。

|  |  |
| --- | --- |
| 符合性审查因素 | 审查标准 |
| 法人授权书 | 符合磋商文件要求 |
| 其他 | 符合磋商文件要求 |

三、**评审方法**

采用综合评分法，按响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

综合评分保留至小数点后两位。

磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选供应商，并编写评审报告。

**四、评审标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评审因素 | | 分数 | 评审标准 |
| 报价分 | 投标报价 | 30.00 | 所有通过评审的有效投标报价的最低报价为评标基准价。投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）\*30。 |
| 企业经营业绩、荣誉 | 企业业绩 | 4.00 | 投标人自 2021 年1月1日以来（时间以合同签订日期为准）具有类似项目业绩的，投标人每提供一个，得4分，最多得4分。(需提供中标通知书原件的扫描件、合同原件的扫描件、验收合格证明材料（或合同甲方出具的履约评价证明材料）原件扫描件，缺一不可。 注：如有与同一个采购人签订的合同只按一个业绩计取。合同甲方出具的履约评价中出现“不满意”或“差”或“不合格”或同等意思表达的，该业绩不得分  注：对成交供应商的业绩随中标（成交）结果公告同步予以公示。 |
| 企业荣誉 | 2.00 | 2021 年 1 月 1 日（以荣誉文件发布日期为准）以来，投标人获得县（区）级及以上主管行政部门颁发的荣誉有1个得2分,最高2分。提供证书原件扫描件。证书应与本次采购标的物的服务相关，否则不得分。注：对成交供应商的荣誉证书随中标（成交）结果公告同步予以公示。 |
| 项目实施方案 | 项目现状分析 | 10.00 | 供应商根据磋商文件“第四部分、采购需求-四、服务要求（一）项目现状分析”制定项目现状分析方案，主要包括投标人对本项目区域的了解情况、服务定位、目标及作业范围、针对本项目的重点、难点分析和解决方案等。对本项目需求理解充分、把握准确，分析透彻，与实际情况贴合，内容完整详实且优于采购需求得10分；内容完整满足采购需求得5分；内容不完整，但承诺经过优化可实现采购需求的得3分；没有内容不得分。 |
| 人员、管理规章制度 | 10.00 | 供应商根据磋商文件“第四部分、采购需求-四、服务要求（二）人员、管理规章制度要求”制定人员、管理规章制度，磋商小组依据供应商内部考核管理制度、员工培训计划等内容进行打分。内容完整详实优于采购需求得10分；内容完整满足采购需求得5分；内容不完整，但承诺经过优化可实现采购需求的，得3分；没有内容不得分。 |
| 公共卫生服务实施方案 | 10.00 | 供应商根据磋商文件“第四部分、采购需求-五、公共卫生服务作业标准及实施要求”制定公共卫生服务实施方案，主要包括对人工清扫保洁作业、垃圾分类及清运方案、垃圾桶保洁、绿化及水体保洁作业分析、公共空间及卫生间的维护方案等内容进行打分。提供的服务整体方案内容完整详细，能够针对本项目的采购需求而细化制定优于采购需求得10分；内容完整满足采购需求得5分；内容不完整，但承诺经过优化可实现采购需求的得3分；没有内容不得分。 |
| 应急保障方案 | 10.00 | 供应商根据磋商文件“第四部分、采购需求-六、应急保障方案要求”制定应急保障方案。内容完整详实且优于采购需求得10分；内容完整满足采购需求得5分；内容不完整，但承诺经过优化可实现采购需求的得3分；没有内容不得分。 |
| 工具、设备及物耗方案 | 10.00 | 供应商根据磋商文件“第四部分、采购需求-七、工具、设备及物耗方案要求”制定工具、设备及物耗方案。根据投标人提供的工具、设备及物耗情况进行打分，包括：配置工具、设备明细表、物耗明细表及具体情况说明等,提供的明细表内容完整详细，能够针对本项目的要求而细化制定，内容完整详实优于采购需求得10分；内容完整满足采购需求得7分；内容不完整，但承诺经过优化可实现采购需求的得4分；没有内容不得分。 |
| 安全、文明作业实施方案 | 8.00 | 供应商根据磋商文件“第四部分、采购需求-八、安全、文明作业实施方案要求”制定安全、文明作业实施方案。依据供应商对项目实施过程中的安全作业方案及文明作业管理实施方案进行评分。内容完整详实且优于采购需求得8分；内容完整满足采购需求得5分；内容不完整，但承诺经过优化可实现采购需求的得3分；没有内容不得分。 |
| 进退场交接方案 | 6.00 | 供应商根据磋商文件“第四部分、采购需求-九、进退场交接方案要求”制定安全、文明作业实施方案。依据供应商对项目进退场交接方案。内容详实且优于采购需求的得6分；内容完整满足采购需求得3分；内容不完整，但承诺经过优化可实现采购需求的得2分；没有内容不得分。 |

**第四章 采购需求**

项目属性：服务类项目。

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：其他未列明行业。

**一、项目概况**

（一）项目名称：沭阳县人民政府章集街道年度保洁外包服务项目

（二）项目地点：沭阳县人民政府章集街道

（三）采购范围：沭阳县人民政府章集街道辖区内村道、乡道、省道、国道(含两侧可视范围)，小区、公厕、工业园区公共卫生服务外包以及维修。

注：维修费用由成交人负责。

（四）合同履行期限：一年

（五）付款方式：

预付款：合同金额的10%，合同签订后按规定支付；

进度款：采购单位按每月支付，在确认工作完成的情况下，根据考核结果，中标供应商次月5日前开具正式票据递交采购单位（如遇假期顺延）。

资金支付的时间：收到供应商发票10个工作日内。

资金支付方式：合同约定的供应商账户或供应商数字人民币账户。

注：在签订合同时，中标人明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的金额，采购人可不适用预付款规定。

（六）服务质量：合格

（七）验收标准：中标方提供的服务有国家标准的应符合国家标准。无国家标准的应符合行业标准、地方标准或者其他标准、规范，满足章集街道环卫保洁项目作业标准及采购文件要求。

**二、服务清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务内容 | 服务期限 |
| 1 | 沭阳县人民政府章集街道年度保洁外包服务项目 | 沭阳县人民政府章集街道辖区内村道、乡道、省道、国道(含两侧可视范围)，小区、公厕、工业园区公共卫生服务外包以及维修。注：维修费用由成交人负责。 | 12个月 |

**三、保洁范围及人员配备**

**1、保洁范围：**章集辖区内乡道、省道、国道，小区、公厕、工业园区公共卫生服务外包以及维修。

**2、人员配置要求：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **数量** | **服务期限** |
| **1** | **项目经理** | **1人** | **12个月** |
| **2** | **后勤管理人员** | **6人** |
| **3** | **保洁及驾驶员** | **120人** |
|  | **合计** | **127人** | |
| **备注：**  **1、127人为本项目人员配置数量的最低要求，实施过程中按实际所需及采购人要求配备。**   1. **目前章集街道拥有一定数量保洁人员，成交人对可以继续使用的予以续用，不符合条件的由成交人负责解聘。** | | | |

**四、服务要求**

投标人应当依据采购需求内容制定详细的服务实施方案，内容包括但不限于项目现状分析，管理规章制度，公共卫生服务实施方案，工具、设备及物耗情况，应急保障方案，安全、文明作业实施方案，进退场交接方案等。

（一）项目现状分析

1、确定分析目标和范围

明确分析的目标和范围，并确保分析活动具有针对性和实用性。包括了解项目的进展情况、评估项目质量、发现问题和风险、提出改进和优化建议等。

2、分析项目的关键指标

通过分析项目的关键性能指标，如项目进度、资源利用率、成本控制和风险评估，可以揭示项目存在的问题和瓶颈。

4、识别问题和瓶颈

在分析关键指标的基础上，深入挖掘问题的根源和原因，找出问题背后的实质性原因

5、提出改进和优化建议

根据分析结果，提出具体、可行的改进和优化建议，消除瓶颈，并推动项目向更好的方向发展。

（二） 人员、管理规章制度要求：

由于环卫保洁项目特点，休息日及公众假期都不得影响保洁服务，具体保洁服务人员由中标单位以具体分布详情确定岗位，在遵守劳动法规前提下自行测算包含（人员工资、意外险、保洁用品、设备保养、垃圾桶）。

供应商要建立行之有效的内部考核和培训制度，建立健全内部考核制度激发项目组工作人员的工作积极性，并为员工建立全面的培训制度定期为员工展开培训加强技能培养，包括员工技能、服务、礼仪培训，现场管理人员的管理等。

4、内部考核管理制度：按岗位要求跟踪考核，并建立月度、年度考核机制，做好各种考核记录。对工作表现出色的员工进行奖励、晋升；对不能满足岗位要求的员工，则予退出岗位，进行待岗学习。考核内容：员工品行、工作能力、工作态度、遵规守纪等。

5、员工培训计划：经常性开展在岗人员业务交流，每两个月至少一次（人数至少达15人），培训内容包括安全作业、日常管理、突发事件处理等，并做好台账记录，上报采购人。

6、中标供应商必须严格按照相关法律法规与保洁服务人员签订相关协议和交纳相关保险，中标单位为保洁人员购买意外伤害保险人身意外险保额不得低于150万元（中标供应商须在保洁合同签订前提供保险公司为本项目出具的保险单原件），其它保险按国家规定执行。

7、人员遇到工伤意外等情况，中标单位全权负责与采购单位无关。

**五、公共卫生服务作业标准及实施要求**

（一）道路保洁

1、7 小时保洁道路清扫保洁时间：早上 7：00—11:00、下午 2：00-5:00。

2、道路普扫保持无零星垃圾，无果皮纸屑，侧石无积泥积灰，遇雨天，侧石应无积水。路面不得有明显不洁或漏扫垃圾。街区路面每周冲洗3次。

3、未硬化道路、闲置地块（空地）无垃圾、无卫生死角。

4、道路、街巷、路边沟内无污泥、垃圾、杂草。

5、加强道路清扫保洁或巡回保洁的力度，无脱岗偷懒现象，路面无零星垃圾、杂物。

6、严格遵守劳动纪律，准时上下班，不脱岗、不迟到、早退、偷懒、捡垃圾，工作时间不聚众闲谈。作业时，应穿反光背心。

7、文明作业，优质服务，清扫作业时注意不将垃圾、污水溅到行人身上，不将垃圾扫入或倒入窨井、河道、绿化带。

8.农村自然村庄主路两边清扫，白色垃圾的收集清理工作。

（二）垃圾桶保洁

1、要求在早上8点前作业完成，按日产日清要求收集垃圾，不得漏点和任意撤点， 桶内无沉积垃圾。

2、垃圾桶不得满溢，垃圾量多时应及时清运。

3、桶周围必须打扫干净，不得有建筑垃圾，不得焚烧垃圾。

4、垃圾桶、底座配备人员必须每日至少 1 次清洗，保持清洁、完整，桶破损应及时进行调换。

5、垃圾桶清运保洁人员作业时必须统一着装， 并设有专职的垃圾清运人员。

6、蚊蝇季节垃圾桶周围必须每日消杀灭蝇。

7、统一使用分类：塑料240L垃圾桶（红、绿、黑、蓝）四色分类桶，确保垃圾有效分类，定时对垃圾桶进行擦洗，确保垃圾桶外观整洁，摆放整齐，无垃圾外溢现象，垃圾桶周围无散落垃圾，每周定期对垃圾桶药物消杀，破损垃圾桶及时更换。

8、所有垃圾桶及时清理，无破损、残缺，封闭性好，无胀满外溢，做到日产日清，不得堆积、滞留，车走地净。每日至少两清掏，体表整洁，无满溢，无蚊蝇、无污水，箱周围地面应无抛洒、存留垃圾。垃圾必须按规定运输至垃圾中转站，不得随倾倒。

9、垃圾收集点及周围应整洁，无散落、存留垃圾和污水，应当定期清洗、喷洒消毒、灭蚊蝇药物，并无活鼠等。作业区域内零散无主生活垃圾应及时收集、清运，严禁焚烧垃圾。垃圾收集器应无残缺、破损，封闭性好，外表干净，如在室内，构筑物内外墙不得有明显积尘、污迹。运送垃圾的过程应覆盖密闭，实行“垃圾不落地”作业，不得有滴冒撒漏现象。不得乱倒、乱卸、乱抛垃圾，居民住宅附近的垃圾装运时应避免扰民。

10、垃圾桶必须双只摆放，需要更换垃圾桶时必须更换。

（三）绿化、水体保洁

绿化区域的养护，根据季节的变化进行打药、浇水、修剪、施肥等工作。水体两侧绿化带废弃物、白色垃圾处理等，具体如下：

1、 每年全范围绿化草坪、绿篱、珠形、花园修剪不低于8 次，乔灌木修剪不低于 2 次（春、秋）。

2、 施肥根据苗木需求而定，每年不少于2 次且必须根据业主方要求打穴深施。

3、负责购买农药，根据苗木、花草季节病虫害实际情况及时防治。

4、所有管养的苗圃、绿地、草坪、树木等及时磨叉、除草、施肥、修剪、治虫、过冬维护，确保花草、苗木生长良好，无缺水，对倒伏苗木及时扶正加固，并保证修剪后苗木的整体艺术效果。

5、 负责养护过程中产生的垃圾清运，确保清理及时，整洁卫生。应同时清除碎石和杂草，有影响排水的局部区域应及时处理。

6、 落实管养责任及时排水、培土、防治病虫害。发现苗木枯死的，及时上报业主方重新采购补植，并确保成活率。

7、 管养期间树木生长压到高压线或者有其他安全隐患时，需要及时处理。

8、 负责河道、沟渠的日常保洁管理，及时打捞和清除河道、沟渠内的浮萍、杂草等各种漂浮物、垃圾和水生植物，清理河道两岸路面及绿化带内垃圾、杂草。

9、 及时清理、收集河道、沟渠保洁范围内垃圾杂物，并运送至指定地点。

（四）公共空间的维护

1、集镇区：街道沿街垃圾桶，每周清洗至少一次，保持垃圾桶的清洁卫生，垃圾及时清运，不得满溢和任意撤点、漏点，垃圾桶破损应及时更换。摆放杂物（如陈年老旧沙发、自行车、桌椅板凳等）；占道经营；零售商贩等发生的类似情况首先告知业主或占有方，传播公共空间的维护意义，并告知居委会及城市管理部门进行跟进。

2、农村自然村庄：各村庄垃圾桶投放，不得漏点和任意撤点，破损垃圾桶应及时更换，定期清洁。垃圾桶不得满溢，垃圾及时清运。秸秆等物品首先要进行告知业主并与居委会联系，配合居委会进行劝阻。

3、集镇区的护栏、广告牌、道牌、停车场、经营户门前保洁、小广告、乱堆乱放等，需第一时间清理保洁到位，并通知城管队及相关村居给予支持配合。

（五）公共卫生间保洁要求

1、负责辖区内公厕的日常管理。

2、 对于破损及时上报申请维修，填写申请维修单。

3、负责公厕的灭蚊蝇、蛆虫、消毒除臭等工作。

4、 负责辖区内公厕运行过程中所需的工具、消毒药水、清洗剂等。

5、遇雨雪天气等地面湿滑情况，应在公厕通道内铺设防滑垫，设置防滑警示牌。

6、 做到公共厕所周围整洁，无乱张贴、乱涂写、乱刻画、乱吊挂、乱堆放等行为；保持环境卫生整洁，无垃圾、粪便、污水、无污迹、无渣土，无蚊蝇滋生地；

7、 做好公厕卫生，做到七净、七无、一畅通，即：地面净，墙面净、隔断净、便池净、门窗净、设施设备净、管理用房整洁干净；无烟头纸屑、无阻塞、无尿垢、无蜘蛛网、无积尘、无积水、无臭味、无锈迹；无臭味，纸篓废弃物不得超过纸篓容积的1/2，下水道畅通无阻。

8、 公厕标志明显规范，管理制度公示牌、责任内容上墙。洗手池、水龙头、灯具、门窗等设施齐全完好。

9、 公厕内门窗、隔断、洗手盆、镜面、地面、蹲台面无污物积水，要保持清洁，墙壁无污迹、无蛛网、无乱刻画。

10、 公厕内小便器、蹲便器、坐便器要干净清洁无尿碱和其他废弃物，便槽（池）

内不得有积粪、杂物。

11、定期消毒、厕内基本无臭味，开门期间应当保持点檀香不断，小便池内保持长期投放芳香球，无蝇、蛆喷洒灭蚊蝇、除臭药物每周不少于2 次。粪便满了及时上报抽理。

12、 不得改动公厕现有基础设施设备，不得挪作他用。

13、 不得占用或妨碍第三卫生间的正常使用。

**六、 应急保障方案要求（包括但不限于重大活动或创城迎检应急保障、重大自然灾害应急保障）**

**1.重大活动应急保障**

1.1乙方要成立环境保障24小时应急工作小组。具体负责突发环境事件应对工作的组织、调度、协调与实施工作，建立和完善环境应急预警机制和工作联系机制，保证信息通畅，做到信息共享。

1.2乙方要严格按照有关规定，在重大活动或创城迎检时无条件按照甲方部署增派人力、物力投入，全面高标准、高水平保障、管控，保障沿线道路及进出口、连通道100米范围内达国家一级道路标准，绿化带（花坛）保洁按一级道路标准进行环卫作业，作业人员工具齐全、服装整洁，管理人员通信畅通。

**2.重大自然灾害应急保障**

2.1暴雨洪水应急保障

2.1.1暴雨过后，及时清除马路上的积水、淤泥、残渣、漂浮物等。

2.1.2遇到特大暴雨洪水灾害时，环卫工人要及时清除紧急避难场所及周边的垃圾，并配合做好防疫消毒工作。

2.1.3洪灾过后，环卫工人应及时清理市民撤离后遗留的垃圾，做好环境卫生工作。

2.2冬季除雪保障

2.2.1冬季除雪重点区域：道路、桥梁、地下通道、坡道、重要进出口道路等。

2.2.2降雪期间，应组织人工扫雪。先减少地面存雪量，再适量地施撒融雪剂。

2.3.大雾天气保障

2.3.1大雾天气时，环卫工人应着反光标志服上岗，严禁在机动车道上作业。雾散后，在机动道上作业要采取安全防护措施（安全警示牌、专人疏导车辆维护现场）。

2.3.2大雾天气如遇重大活动保障，保障线路上作业人员只能在慢车道靠人字沟侧收集人行道、人字沟的废弃物，靠边作业，确保保障线路干净整洁。

**七、工具、设备及物耗方案要求**

1、街道保洁人员所需的工具：扫把、铁锹、雪铲、簸箕垃圾收集袋及捡拾器等低值易耗工具，为保洁人员配备必要的工具和安全防护用具等；

2、保洁机械设备：供应商自有扫地车、垃圾清运车、抑尘车、电瓶式三轮快速保洁车、人力三轮保洁车、其他小型机械化保洁设备或机具等须足量。车辆的燃油、保养及维修费等由中标供应商负责。

注：街道目前拥有的保洁机械，由采购人以市场价格租用给成交人，保养费、维修费及带来的安全责任均由成交人负责。

3、为每名保洁员订制马甲。服装带有反光条安全标识，服装式样、颜色、材质及配字符合采购人规定的统一标准和要求，其他劳动保护用品满足作业需要。

4、垃圾桶购买与维护需要中标供应商负责。

后期服务期间所产生的一切费用由中标单位承担。

7、保洁消耗品：包括但不限于84 消毒液、大号垃圾袋、小号垃圾袋、灭蚊蝇药物、清洗剂、防滑垫、纸篓、檀香、芳香球、除臭药物、蚊香、大扫把、小扫把、防风簸箕、洁厕灵、拖把、一次性手套、抹布、喷壶等，制定消耗品管理台账。

8、保洁工具全新或九成新以上。

9、按服务要求的提供拟投入的设备明细表、物耗明细表，包含保洁机械设备、办公用品、清洁工具、通讯器材，各种维修器材等工具、各种保洁专用警示牌等，并注明具体使用场景及用途等。

10、成交供应商进场履约前一天，必须将以上设备、物品等配置到办公区，缺一不可。否则采购人将拒绝成交供应商进场，所产生的责任由成交供应商承担。合同生效后3个工作日内因成交供应商未将上述设备完全提供导致延误的，采购人将报相关部门进行处理。

11、为更好地进行保洁服务，供应商应提供满足采购需求的必要设备和工具。

**八、 安全、文明作业实施方案要求**

1.安全作业实施要求

安全作业要求是确保道路清洁工人在执行职务时的安全和健康的重要保障。这些要求通常涵盖了作业前的准备工作、作业过程中的安全措施以及作业后的现场处理等多个方面。具体的要求可能包括但不限于穿戴适当的防护装备、遵守交通规则、使用安全警示标识、以及应对突发情况的紧急措施等。

1.1车辆作业安全要求:

(1)出车前检查车况，保持性能良好

(2)严格按照《中华人民共和国道路交通安全法》规定驾驶作业车辆。洒水车、清扫车等机动车应当按照安全作业标准作业;在不影响其他车辆通行的情况下，可以不受车辆分道行驶的限制，但是不得逆向行驶。

(3)遵守本市交管部门相关规定。

(4)现场管理员当班时应监督使用人作业，发现违规操作或异常情况应及时制止。

(5)环卫用车必须按规定的线路和地点行驶。

1.2人员作业安全要求:

(1)注意避让车辆。

(2)作业时必须穿戴安全反光标志的工作服、挂工作牌。

(3)进入机动车道进行保洁捡拾作业时，必须在来车方向提前30 米-50 米设置警示标志，如安全锥筒、警示灯等，以提醒驾驶员减速慢行。

(4)了解作业区域的特点，包括交通流量、潜在的危险点等，以便更好地规划作业路线和时间。

(5)检查工具和设备，确保所有的清洁工具和运输设备都处于良好的工作状态，没有损坏或缺陷。

1.3一旦发生事故或紧急情况，应立即采取应急措施，如联系救护车、向上级报告等，并将损失降到最低。

1.4作业结束后，保洁人员需要对作业区域进行彻底地清理，并妥善处理可能遗留的问题：

清理现场：确保作业区域无遗漏物品，保持整洁和卫生。

整理工具和设备：将工具和设备归位存放，确保下次使用时能够迅速找到。

检查安全隐患：如电源插头是否拔下、门窗是否关闭等，确保作业场所的安全。

2.文明作业实施要求

文明作业措施是城市管理的重要组成部分，它涉及到城市形象的塑造和市民生活质量的提升。

2.1人员的素质教育与服务态度

道路保洁员的素质教育和服务态度是文明作业的基础，保洁员在接受培训时，不仅要学习专业的清洁技能，还要培养良好的职业道德和服务态度。例如，要求保洁员精神饱满、仪表整洁，上班时穿工作服并佩戴工号牌，体现出专业性和正式性。同时，还须具备良好的沟通技巧，能够礼貌待人，使用文明礼貌用语，对待工作认真负责，有奉献精神，并自觉接受管理人员的检查和监督。

2.2保洁人员的管理制度与作业规范

保洁人员的管理制度与作业规范是确保文明作业的前提，保洁人员在工作中需要严格遵守公司的规章制度，保持热情主动的服务态度，认真接受业主或居民的评价，耐心听取并记录处理投诉。在工作过程中，要注意保持个人的仪容仪表，树立良好形象，爱岗敬业，听从上级领导的指挥，并在规定时间内保质保量完成工作任务。此外，还要遵守考勤制度，按时上下班，不迟到、早退或旷工离岗，工作时间不干私活。

2.3道路清扫保洁的精细化管理

道路清扫保洁的精细化管理是提升作业效率和安全性的关键，城市管理部门正在推广道路清扫保洁的精细化管理，比如将道路按保洁等级划分为不同级别，并根据等级制定相应的工作标准和时间安排。此外，还包括了对作业人员的安全教育，要求作业人员佩戴工作证和反光工作服，作业时面朝来车方向，遵守交通规则，确保作业安全。

2.4环卫文化的建设和文明风尚的培育

环卫文化的建设和文明风尚的培育是道路保洁文明作业的内在要求，供应商可以开展各类文化活动，来提升从业人员的文化素养和服务意识。同时，通过加强环卫文化的建设，环卫工人能够更好地理解和践行文明作业的理念，从而在日常工作中体现出来，为城市增添更多的文化内涵和美感。

**九、进退场交接方案要求**

进退场交接是确保环卫管理和服务连续性的关键环节，需要通过详细的计划、明确的流程和严格的监督来确保交接的顺利进行。进退场交接流程主要包括以下几个方面：

1、沟通协调：与采购人及原单位代表进行充分沟通，了解项目区域的状况。

文件资料准备：准备相关的交接文件和资料，如管理合同、项目现有固定设备和设施清单等。

2、会议组织：由采购人主持，明确交接的目的、内容和流程。

工作介绍：退场单位详细介绍工作的情况，包括设备设施的运行状况、维护保养情况、安全管理措施等。

3、问题提出与解决：中标进场单位提出相关问题和要求，退场单位及采购人积极回答并解决。

4、现场交接

账号信息交接：交接工作相关账号和信息，确保连续性。

会议讨论：安排和进行最后一次会议和讨论，确保所有事项都已妥善处理。注意事项身份和权限确认：确保进退场交接人员的身份和权限，只有经过授权的人员才能参与交接工作。

设施状态检查：检查进退场设施的状态，确保其运行正常并符合卫生安全要求。

时间地点安排：提前安排好进退场交接的时间和地点，确保交接顺利进行。

详细记录：进退场人员在交接时需要进行详细的记录，包括进退场时间、设施设备数量和质量等信息，以便于监督和追溯。

问题处理：针对交接过程中可能出现的问题，制定相应的处理方案，并及时解决。

**十、台账、投诉、指令性任务完成**

1、管理、考核资料齐全，每星期有相应的考核巡查记录。

2、遇群众投诉、媒体曝光的，及时处理、落实整改。

3、指令性任务，督促的问题必须按标准及时完成。

**第五章 合同文本**

**保 洁 服 务 合 同**

**委托方（以下简称甲方）：**

**服务单位（以下简称乙方）：**

根据《中华人民共和国民典法（第三编合同）》《中华人民共和国劳动法》及《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规的规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，经协商一致，乙方根据甲方要求向甲方派遣保洁人员提供服务事宜达成本合同，以兹共同遵守。

**第一条 服务形式**

根据甲方需要，乙方负责向甲方提供保洁服务，甲方向乙方支付服务费及本合同约定的其它费用，甲方与乙方所派驻的保洁人员之间不具有《中华人民共和国劳动法》规定的劳动关系。

**第二条 服务内容**

1、根据甲方委托，乙方愿意承接坐落于 的保洁任务。

**2、章集街道保洁外包服务项目作业标准**

**（一）道路保洁**

1、7小时保洁道路清扫保洁时间：早上 7：00—11:00、下午 2：00-5:00。

2、道路普扫保持无零星垃圾，无果皮纸屑，侧石无积泥积灰，遇雨天，侧石应无积水。路面不得有明显不洁或漏扫垃圾。集镇区路面每周冲洗三次。

3、未硬化道路、闲置地块（空地）即无垃圾、无卫生死角。

4、道路、街巷、路边沟内无污泥、垃圾、杂草。

5、加强道路清扫保洁或巡回保洁的力度，无脱岗偷懒现象，路面无零星垃圾、杂物。

6、严格遵守劳动纪律，准时上下班，不脱岗、不迟到、早退、偷懒、捡垃圾，工作时间不聚众闲谈。作业时，应穿反光背心。

7、文明作业，优质服务，清扫作业时注意不将垃圾、污水溅到行人身上，不将垃圾扫入或倒入窨井、河道、绿化带。

8、农村自然村庄主路两边清扫，白色垃圾的收集清理工作。

**（二）垃圾桶保洁**

1、要求在早上 8 点前作业完成，按日产日清要求收集垃圾，不得漏点和任意撤点，桶内无沉积垃圾。

2、垃圾桶不得满溢，垃圾量多时应及时清运。

3、桶周围必须打扫干净，不得有建筑垃圾，不得焚烧垃圾。

4、垃圾桶、底座配备人员必须每日至少 1 次清洗，保持清洁、完整，桶破损应及时进行更换。

5、垃圾桶清运保洁人员作业时必须统一着装，并设有专职的垃圾清运人员。

6、蚊蝇季节垃圾桶周围必须每日消杀灭蝇。

**（三）绿化、水体保洁**

绿化区域的养护，根据季节的变化进行打药、浇水、修剪、施肥等工作。 水体两侧绿化带废弃物、白色垃圾处理等。

**（四）公共空间的维护**

1、集镇区：街道沿街垃圾桶，每日清洗至少一次，保持垃圾桶的清洁卫生，垃圾及时清运，不得满溢和任意撤点、漏点，垃圾桶破损应及时更换。摆放杂物（如陈年老旧沙发、自行车、桌椅板凳等）；占道经营；零售商贩等发生的类似情况首先告知业主或占有方，传播公共空间的维护意义，并告知居委会及城市管理部门进行跟进。

2、农村自然村庄：各村庄垃圾桶投放，不得漏点和任意撤点，破损垃圾桶应及时更换，定期清洁。垃圾桶不得满溢，垃圾及时清运。秸秆等物品首先要进行告知业主并与居委会联系，配合居委会进行劝阻。

3、在原有的基础上业主私自进行自拆自建或改变结构等类似情况，了解清楚并上报居委会并配合一定的协助工作。

4、集镇区的护栏、广告牌、道牌、停车场、经营户门前保洁、小广告、乱堆乱放等，需第一时间清理保洁到位，并通知城管队及相关村居给予支持配合。

**（五） 突发事件应急情况处理**

1、重大活动安全应急预案如文明城市创建、观摩等重大接待，在原有的人员基础上中标单位必须提供人员调配、机械设备支援保障活动正常开展。

2、自然、环保应急预案如雨雪天气为保障扫雪铲冰工作，保障人民群众在冬季降雪期间的行车和 出行安全，扫雪铲冰工作实行辖区管理，分级负责，分片包干，落实责任制的原则，并以义务清扫为主，结合项目实际，制定扫雪除冰等应急预案。

**（六） 台账、投诉、指令性任务完成**

1、管理、考核资料齐全，每星期有相应的考核巡查记录。

2、遇群众投诉、媒体曝光的，及时处理、落实整改。

3、指令性任务，督促的问题必须按标准及时完成。

**第三条 合同期限**

本合同期限为 个月。自 年 月 日起至 年 月 日止。服务期满后，如双方均未提出异议，服务期顺延。

**第四条 服务酬金**

保洁服务费共计 元/月，具体保洁人员的工资报酬分配由乙方负责，与甲方无关，甲方不负责具体每个保洁人员的工资报酬发放问题。

**第五条 付款时间及方式**

预付款：合同金额的10%，合同签订后按规定支付；

进度款：采购单位按每季度支付，在确认工作完成的情况下，根据考核结果，中标供应商次季度月5日前开具正式票据递交采购单位（如遇假期顺延）。

资金支付的时间：收到供应商发票10个工作日内。

资金支付方式：合同约定的供应商账户或供应商数字人民币账户。

注：在签订合同时，中标人明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的金额，采购人可不适用预付款规定。

**第六条 甲方的权利和义务**

1、全面监督、指导、检查、验收乙方工资、对乙方未能按合同要求履行的服务事项，甲方有权要求乙方限期改正，对乙方提出的合理建议和要求予以采纳或提供帮助。

2、如遇特殊保洁工作需求时（如外来人员参观、创优检查、台风等情况），可提前或事后通知乙方安排人员进行保洁工作。

3、有权制定相应管理措施、监督检查标准等，以保证乙方按照合同及其他双方议定之要求运作。

4、对乙方保洁质量进行监督检查，发现不符合清洁范围和标准的，有权要求乙方返工，直至达到质量标准。

5、按合同约定向乙方支付保洁服务费。

**第七条 乙方的权利和义务**

1、乙方应按照甲方划分的保洁区域和范围认真做好保洁工作，确保高标准、高质量。

2、严格教育、培训和管理派驻的保洁人员，遵守甲方制定的各项规章制度，服从甲方的管理。乙方除参加每日联检、月度例会、季度评审会之外，每月至少指派一名管理人员到甲方检查承包范围内的保洁卫生情况，并积极征询甲方意见，加强沟通，不断提高服务品质。

3、乙方保洁服务过程中，因故意或过失造成甲方或第三人财产或人身损害的，乙方应承担相应的责任。

4、乙方不属于甲方员工，乙方在提供保洁服务过程中，乙方出现的工伤事故，由乙方自行承担部分责任及损失。

5、乙方入职的所有正式员工统一交意外保障险。

6、街道保洁人员所需的工具：扫把、铁锹、簸箕等；车辆的维修费由中标单位负责。后期的管理制度跟进。垃圾桶购买与维护需要中标单位负责。

**第八条 违约责任**

1、甲方每月开展的清洁评审采取日常巡查和月度联合检查相结合的形式。

2、乙方在保洁工作中未达到保洁的质量要求，经甲方两次口头通知，仍未达到要求，将以书面形式通知乙方，并扣除乙方当月保洁服务费的5%。甲方以书面形式通知乙方整改后，乙方拒不整改和整改不到位的，甲方有权解除合同。

3、因甲方未能如期付款而影响乙方开展工作，受资金不到位的影响而未采购到常用保洁用品，导致定期作业难以开展时，由甲方自行承担相关不良后果。

4、甲方连续二个月未能支付乙方保洁服务费，视为甲方单位提出检出本协议，乙方有权要求甲方支付拖欠保洁服务费用所产生的逾期违约金。

5、甲方不得以本协议条款明确约定以外的任何理由：扣减每月的保洁服务费用或收取违约金，否则视为甲方单方提出解除本协议，乙方有权要求甲方支付拖欠保洁服务费用所参数的逾期违约金。

**第九条 附则**

1、遇到本合同未尽事宜，由甲乙双方通过协商另订补充协议，作为本合同不可分割的组成部分，且与本合同具有同等效力。

2、本合同壹式肆份，甲乙双方各执贰份。合同在甲乙双方签字盖章后正式生效，肆份合同具有同等法律效力。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（盖章）：  甲方代表： | 乙方（盖章）：  乙方代表： |
| 电话号码：  签约时间： 年 月 日 | 电话号码：  签约时间： 年 月 日 |

附件1

**章集街道保洁服务考核办法**

为加强环境卫生质量监管，建立健全长效管理机制，促进环卫作业市场化的健康发展，本着“高标准、高质量、严要求”的原则，结合街道实际，制定本暂行办法。

一、考核依据

以《城市环境卫生质量标准》《宿迁市容和环境卫生管理条例》及上级部门各单项考核文件标准等为依据，充分结合对外发包路段招标文件的相关要求和规定，细化内容，综合评定。

二、考核内容

作业质量考核、保洁范围内质效考核、运行管理考核、重大活动保障和应急管理考核等。

三、考核机构

沭阳县人民政府章集街道办事处成立道路清扫保洁作业质量考核组

四、考核办法

由考核小组会同相关部门联合进行考核，每周至少考核1次，采取明查和暗查相结合方式。考核内容详见考核细则。

计分方式为以平均分为当月考核得分，平均分=每月考核分数总分/考核次数。

考核结果经确认后，于次月5日前由考核人员将前一月的考核情况汇总上报分管领导和主要负责人，并以书面形式通报给乙方，考核结果作为月度费用结算的依据。

五、奖罚办法

1. 在上级考核中排名前列或通报表扬的，根据实际情况予以加分、奖励。

2. 每月考核得分在90分（含90分）以上的不扣承包经费。

3. 每月考核得分在80～89分（含80分）的扣当月承包经费5%。

4. 每月考核得分在70～79分（含70分）的扣当月承包经费10%。

5. 每月考核得分在70（不含70分）以下的扣当月承包经费20%。

6. 连续三个月考核得分在80（不含80分）以下的解除合同，成交供应商自行承担由此造成的一切损失。

7. 被上级部门检查或媒体曝光，确属中标人工作失误或失职，或因管理不到位，造成群众反复投诉或被上级通报的，根据严重程度经街道研究后，根据实际情况予以扣分、处罚。

**沭阳县章集街道环境卫生考核评分细则标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目** | **考核内容和要求** | **扣分标准** |
| **一、**  **作业管理** | 1.7 小时保洁道路清扫保洁时间：早上 7：00—11:00、下午 2：00-5:00。  2.清扫作业和保洁作业合理衔接无空缺。  3.保洁员身着工作服进行作业，佩戴安全标志。  4.保洁员工作时间不离岗、不串岗。 | 1.在规定的作业时间内出现责任区域无人上岗的、串岗，每人次扣 0.2 分。  2.未按时完成每日清扫的，每 1000 平方米扣 0.5 分。  3.保洁员统一着装，未穿工作服（反光服）或未佩戴上岗证安全标志的，每人次扣 0.5 分。 |
| **二、路面** | 清扫保洁人员必须全方位清扫，路面见本色，不花扫、不漏扫，做到“五净八无”（即进水井、人字沟、人行道树坑、墙根、环卫设施净；无果皮纸屑、无污水污物、无人畜粪便、无砖块碎石、无淤泥带、无废弃物、无卫生死角、无乱贴乱画） | 1.每发现一处违反“五净八无”情况的扣 0.2 分。 |
| 1. 绿化带内（及各路段）无施工弃料、建筑垃圾、漂浮物、石块、灰沙等杂物。道路路面无垃圾杂物、无积水积泥、油污、无痰迹烟蒂、无果皮纸屑、无土石杂草等。   2.绿化带内杂草应当至少每 15 天清理一次，保持可视范围内无明显杂草。 | 1.每发现一处堆积杂物、垃圾等情况的扣 0.2 分；  2.每发现一次杂草未清理的扣 1 分。 |
| 1.每天应对快车道、慢车道、人行道路面，绿化带周边、窨井口进行全面清扫，不得将垃圾扫入窨井、喇叭口、绿地等场所。  2.雨水篦应当定期清掏，确保垂直里面无垃圾。  3.道路路面干净，绿化带、树圈内干净无杂物，边角路牙侧石、交通护栏等公共设施周边干净，无明显灰沙。  4.道路隔离设施底部无散落垃圾和明显尘土，道路两侧建筑物两米以下外墙无乱张贴、乱涂写和破损标语，道路两侧路  指路牌、路灯等牌杆两米以下部分无污迹、积尘。 | 1.每发现一次乱堆放垃圾等情况的扣 0.2 分；  2.每发现一次雨水篦未及时清掏的扣 0.2 分；  3.每发现一处道路隔离设施有垃圾和尘土的扣 0.2 分；  4.每发现一次道路两侧建筑物两米以下外墙有乱张贴等情况的扣 0.2 分。 |
| 1.对承包区域内出现的偷倒生活垃圾、建筑垃圾和破坏市容环卫设施等行为，应做到及时发现，及时汇报，及时清除。2.对承包区域内出现无主的施工弃料或无主的沙石、杂物等  进行及时清理。 | 1.每发现一次无主垃圾大量堆积情况的扣 0.5 分。 |
| 合同规定范围内无“牛皮癣”、乱张贴。 | 1.每发现一处“牛皮癣”扣 0.1 分，每发现一处有 5个以上成片“牛皮癣”扣 0.5 分。  2.每发现一处不同色或不规范清理覆盖，扣 0.1 分。  3.每发现一处橱窗、墙面、玻璃等立面乱张贴，扣0.1 分每发现一处喷涂墙体广告扣 0.1 分。  4.每发现一处有地面喷涂小广告扣 0.1 分。 |
| **三、**  **设施管理** | 1.垃圾箱外观应整洁、无污垢，每天需清洗箱体 1 次，箱内  垃圾应日产日清，无积压、满溢。  2.作业工具无破损、锈迹、整洁完好。  3.不准用箩筐、编织袋装垃圾。  4.工具存放在合适位置，摆放整齐。  5.垃圾箱等环卫设施损坏须及时报告。 | 1.每发现一次垃圾箱周边垃圾多、满溢、明显不洁的，每处扣 0.1 分。  2.每发现一次垃圾箱明显不洁、歪斜的，每个扣0.1 分。  3.每发现一次作业工具摆放不整齐或放在绿化带内，每处扣 0.2 分。  4.每发现一次垃圾箱等环卫设施损坏未及时报告  ，每个扣 0.1 分。 |
| 1.统一使用分类塑料 240L 垃圾桶（红、绿、黑、蓝）四色分类桶，定时对垃圾桶进行擦洗，确保垃圾桶外观整洁，摆放整齐，无垃圾外溢现象，垃圾桶周围无散落垃圾，每周对垃圾桶药物消杀，破损垃圾桶及时更换。  2.所有垃圾桶及时清理，无破损、残缺，封闭性好，无胀满外溢，做到日产日清，不得堆积、滞留，车走地净。  3.每日至少两清掏，体表整洁，无满溢，无蚊蝇、无污水，箱周围地面应无抛洒、存留垃圾。  4.垃圾必须按规定运输至垃圾中转站，不得倾倒。 | 1.每发现一次垃圾外溢、散落等情况的扣 0.2 分；  2.每发现一次未按要求消杀的扣 0.5 分；  3.每发现一次可视范围内有蚊蝇、飞虫堆积等情况  的扣 0.2 分；  4.每发现一次垃圾随意倾倒的扣 0.2 分。 |
| **四、绿**  **化养护**  **管理** | 1.每年全范围绿化草坪、绿篱、珠形、花园修剪不低于8次，乔灌木修剪不低于 2 次（春、秋）  2.施肥根据苗木需求而定，每年不少于 2 次且必须根据甲方要求打穴深施。  3.负责购买农药，根据苗木、花草季节病虫害实际情况及时防治。  4.所有管养的苗圃、绿地、草坪、树木等及时磨叉、除草、施肥、修剪、治虫、过冬维护，确保花草、苗木生长良好，无缺水，对倒伏苗木及时扶正加固，并保证修剪后苗木的整体艺术效果。  5.负责养护过程中产生的垃圾清运，确保清理及时，整洁卫生。应同时清除碎石和杂草，有影响排水的局部区域应及时处理。  6.落实管养责任及时排水、培土、防治病虫害。发现苗木枯死的，及时上报甲方重新采购补植，并确保成活率。  7.管养期间树木生长压到高压线或者有其他安全隐患时，需要及时处理。 | 1.每发现一次绿化、灌木未修剪的扣 1 分；  2.每发现一次未打穴深施的扣 1 分；  3.每发现一次苗木、花草季节病虫害实际情况未及时防治的扣 0.5 分；  4.每发现一次苗圃、绿地、草坪、树木等未及时磨叉、除草、施肥、修剪、治虫、过冬维护，确保花草、苗木生长良好，无缺水，对倒伏苗木及时扶正加固，并保证修剪后苗木的整体艺术效果的，每处扣 0.2 分；  5.每发现一次未及时清除碎石和杂草，有影响排水的局部区域的，每处扣 0.2 分；  6.每发现一次苗木枯死未及时上报补植的扣 1 分；  7.每发现一次树木生长压到高压线或者有其他安全隐患时，未及时处理的，每处扣 0.2 分。 |
| **五、生**  **活垃圾**  **运输管**  **理** | 1.垃圾压缩车辆为密闭运输，车容整洁，运输车设置渗沥液收集装置，运输过程中无遗撒。  2.车体外无污物、灰垢、无洒漏抛现象，标识清晰。  3.车辆作业结束及时清洗干净，停放整齐。  4.垃圾收集清运符合相关规定，垃圾转运应当做好记录。 | 1.每发现一次不实行密闭化运输的扣 0.2 分；  2.每发现一次运输车辆超高超载、车况差、车容不整洁的扣 0.2 分；  3.每发现一次沿途污水滴漏的 0.2 分；  4.每发现一次沿途撒落垃圾、不按规定地点倾倒垃圾的扣 0.2 分；  5.每发现一次垃圾转运未做好记录的扣 0.2 分。 |
| 1.垃圾收集点及周围 5 米内应整洁，无散落、存留垃圾和污水，应当定期清洗、喷洒消毒、灭蚊蝇药物，并无活鼠等。  2.作业区域内零散无主生活垃圾应及时收集、清运，严禁焚烧垃圾。  3.垃圾收集器应无残缺、破损，封闭性好，外表干净，如在室内，构筑物内外墙不得有明显积尘、污迹。  4.运送垃圾的过程应覆盖密闭，实行“垃圾不落地”作业， 不得有滴冒撒漏现象。  5.不得乱倒、乱卸、乱抛垃圾，居民住宅附近的垃圾装运时应避免扰民。 | 1.每发现一次垃圾收集点脏乱等情况的扣 0.2 分；  2.每发现一次焚烧垃圾的扣 2 分；  3.每发现一次垃圾收集器破损未及时修复、密封性不好、未及时消杀、脏乱洒落等情况的扣 0.2 分。  4.每发现一次垃圾装运扰民遭投诉的扣 0.2 分。 |
| **六、公厕管理** | 公厕保持早 5 点至晚 8 点开门，正常上班时间保持人员在岗在位，统一着装。 | 1.每发现一次未在岗、串岗行为扣 0.2 分；  2.每发现一次未统一着装扣 0.5 分。 |
| 做好公共厕所外墙整洁，周围无乱张贴、乱涂写、乱刻画、乱吊挂、乱堆放等行为；保持环境卫生整洁，无垃圾、粪便、污水、无污迹、无渣土，无蚊蝇滋生地。 | 1.每发现一处乱贴乱画、乱涂写、地面垃圾、粪便等情况堆积扣 0.2 分；  2.每发现一次可视范围内有明显蚊蝇扣 0.2 分。 |
| 1.做好公厕卫生，做到七净、七无、一畅通，即：地面净， 墙面净、隔断净、便池净、门窗净、设施设备净、管理用房整洁干净；无烟头纸屑、无阻塞、无尿垢、无蜘蛛网、无积尘、无积水、无臭味、无锈迹；下水道畅通。  2.公厕内门窗、隔断、洗手盆、镜面、地面、蹲台面无污物积水，要保持清洁，墙壁无污迹、无蛛网、无乱刻画，纸篓废弃物不得超过纸篓容积的 1/2，下水道畅通无阻。  3.公厕内小便器、蹲便器、坐便器要干净清洁无尿碱和其他废弃物，便槽（池）内不得有积粪、杂物。  4.定期消毒、厕内基本无臭味，开门期间应当保持点檀香不断，无蝇、蛆喷洒灭蚊蝇、除臭药物每周不少于 2 次，粪便  满了及时上报抽理。 | 1.每发现一处有违反“七净、七无”扣 0.2 分；  2.每发现一次下水道堵塞未及时疏通的扣 0.5 分；  3.每发现一处不干净、垃圾堆积、乱堆乱放、未点檀香等情况扣 0.2 分；  4.可视范围内有明显蚊蝇、飞虫等情况扣 0.2 分。 |
| 1.公厕标志明显规范，管理制度公示牌、责任内容、保洁记录上墙。  2.洗手池、水龙头、灯具、门窗等设施齐全完好。  3.遇雨雪天气等地面湿滑情况，应在公厕通道内铺设防滑垫，设置防滑警示牌。 | 1.每发现一次未按要求悬挂管理制度、保洁记录的扣 0.2 分。  2.每发现一次未设防滑警示牌的扣 0.5 分。 |
| 1.公厕内的设施要保持完好，确保管道畅通无阻，公厕水管、水龙头、冲水器、洗手盆等设施损坏及时上报维修。  2.公厕内不得堆放其他任何物品，不得挪作他用，管理间物品摆放整齐，室内干净卫生。工具摆放整齐，不乱堆乱放，  做到正常运转。 | 1.每发现一次设施损坏未及时上报维修的扣 0.5分  2.每发现一次物品摆放不整齐、工具不清洁的扣 0.5 分； |
| 1.不得改动公厕现有基础设施，不得挪作他用。不得占用或妨碍第三卫生间的正常使用。  2.公厕应当记录好并公示上墙每日保洁时间、内容、消毒记录等，疫情期间应当落实各项防疫措施，检查口罩佩戴、健康码查验、体温测量，并做好记录。 | 1.每发现一次第三卫生间被占用、关门上锁等情况扣 0.5 分；  2.每发现一次未登记、未落实防疫措施的扣 5 分， 每发现一次被上级通报或媒体曝光的扣当月承包经费5%，连续三次被上级通报或媒体曝光的解除合  同。 |
| **七、河道、沟**  **渠保洁** | 1.建立巡查机制，加强河道、沟渠水面环境卫生维护。  2.每天巡回保洁 2 次，有重大活动、突发事件等特殊情况适当调整。  3.河道、沟渠水面无垃圾、白色污染等各类漂浮物，无浮萍  等影响景观的水生植物。管理范围(5 米内)内无乱堆放。  4.河岸垃圾、杂草清理到位。各类垃圾杂物清运及时、处理  规范。 | 1.每发现一次无巡查机制的扣 0.5 分；  2.河道、沟渠水面有垃圾、白色污染等漂浮物、水生植物等情况的扣 0.2 分；  3.河岸有垃圾、杂草等情况的扣 0.2 分；  4.垃圾未及时转运的扣 0.2 分。 |
| **八、自然灾害保障** | 1.遇大风、大雾、雷暴雨等灾害性天气，应按照气象部门发布的预警时间，暂停水域保洁作业。  2.灾害性天气结束后应及时组织力量做好突击保洁，第一时间清除大面积污染物、漂浮废弃物。  3.河道、沟渠保洁人员要规范、文明作业。禁止将清捞的垃圾向桥、涵、闸站等隐蔽处倾倒。 | 1.每发现一次应急响应不迅速的扣 2 分；响应后保洁不达标的扣 1 分。 |
| 暴雨过后，及时清除马路上的积水、淤泥、残渣、漂浮物等。  遇到特大暴雨洪水灾害时，环卫工人要及时清除紧急避难场所及周边的垃圾，并配合做好防疫消毒工作。洪灾过后，环卫工人应及时清理市民撤离后遗留的垃圾，做好环境卫生工作  作。 | 1.每发现一次暴雨后未在规定时间内清除垃圾的扣1 分。 |
| 1.冬季除雪重点区域：道路、桥梁、地下通道、坡道、重要进出口道路等。降雪期间，应组织人工扫雪。先减少地面存雪量，再适量地施撒融雪剂。  2.大雾天气时，环卫工人应着反光标志服上岗，严禁在机动车道上作业。雾散后，在机动道上作业要采取安全防护措施（安全警示牌、专人疏导车辆维护现场）。大雾天气如遇重大活动保障，保障线路上作业人员只能在慢车道靠人字沟侧收集人行道、人字沟的废弃物，靠边作业，确保保障线路干净整洁。  3.重大保障活动，提前 1 小时完成清除落叶、场地清扫工作；  一般性保障活动，提前半小时完成清除落叶、场地清扫工作。 | 1.每发现一次未在规定时间内清除雪的扣 1 分；  2.每发现一次重大活动时未在规定时间内清除落叶、场地打扫的扣 1 分。 |
| **九、运行管理** | 1.管理机构健全，有各项管理制度。  2 合法规范用工，签订劳动合同，缴纳社会保险。  3.按时支付工人工资及福利待遇。  4.在大扫时间段内，路上所有工人必须持大扫把进行打扫， 不得以小扫把代替或自行改变作业规定，其余时间为保洁时间段，所有工人必须持小扫把、防风簸箕进行作业，不得以方便袋和自制工具代替作业工具。  5.乙方负责人每季度至少参加一次主管部门的工作会议，或者到主管部门了解公司的实际工作状况。 | 1.无管理机构扣 1 分，制度不健全的扣 0.5 分。  2.每发现一例未签订劳动合同或劳务合同的扣 0.5分；未按规定办理社会保险，每例扣 0.5 分。  3.每发现一次发现未按时支付工人工资及福利待遇的，每人次扣 1 分；工人上访查实的，每人次扣 2 分。  4.管理、考核台账资料齐全，无台账资料的扣 2—4 分。  5.由于主观原因造成群众投诉的，每次扣 3—6 分。  6.群众投诉、媒体曝光，每次扣 2—3 分，未及时处理、落实整改，加倍扣罚。 |
| **十、重大活动和应急管理** | 1.市、县临时性、阶段性任务服从统一安排，按要求全面做好重大活动保障工作。  2.全面做好热线投诉媒体曝光问题的及时解决。  3.疫情期间应当落实各项防疫措施，检查口罩佩戴、体温测量，并做好记录。  4.要成立环境保障 24 小时应急工作小组，建立和完善环境应急预警机制和工作联系机制，保证信息通畅。乙方要严格  按照有关规定，在重大保障或创城迎检时无条件按照甲方部署增派人力、物力投入，全面高标准、高水平保障、管控，保障沿线道路及进出口、连通道 100 米范围内达国家一级道路标准，绿化带（花坛）保洁按一级道路标准进行环卫作业，  活动沿线及重点地段清扫保洁人员按 1 人/5000 平方米设置，作业人员工具齐全、服装整洁，管理人员通信畅通。 | 1.每发现一次未服从统一部署和安排的，每例扣 5分。  2.每发现一次未按要求或未能做好重点活动，重要接待应急保障任务落实的每次扣 5 分；  3.未成立应急小组的扣 1 分，每发现一次突发情况下未能及时响应应急机制的扣 0.5 分；  4.每发现一次未能及时按照要求做好热线投诉，媒体曝光等问题（确属中标人责任的）每次扣 5 分；  5.每发现一次未登记、未落实防疫措施的扣 5 分，每发现一次被上级通报或媒体曝光的扣当月承包经费 10%，连续三次被上级通报或媒体曝光的解除合同。 |

1、每月初始计分为100分，日常巡查所发现的问题按上述标准扣罚。

2、督促的问题期限内未及时完成的按标准加倍扣罚。

3、如整改通知书下达后未及时完成整改通知内容的第二次下发通知书按标准加倍处罚。

**第六章 响应文件格式**

**响 应 文 件**

**项 目 名 称：**

**项 目 编 号：**

**供应商名称 ：（盖CA电子公章）**

**日 期 ：**

**响应文件目录**

一、磋商响应函

二、法人授权书

三、磋商报价表

四、分项报价表

五、中小企业声明函

六、技术响应偏离表（技术参数响应）

七、项目组人员

八、企业业绩

九、磋商所需其他材料

## 一、磋商响应函

**磋商响应函**

（采购单位名称）：

根据（项目编号）的（项目名称）竞争性磋商文件，我方在参加本项目竞争性磋商活动中，特做出如下承诺：

一、我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的6项条件；

二、我方在参加政府采购活动前三年内（自本项目磋商时间之日起计算），在经营活动中没有重大违法记录（指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）。

三、我方按磋商文件要求提交响应文件，响应磋商文件规定的响应有效期；

四、如果我方的响应文件被接受，我方将按《中华人民共和国民法典（第三编合同）》及其他有关法律、法规的规定，按期、按质、按量交付采购单位，全面做到履约守信；

五、我方若违背本声明及承诺约定，经查实，自愿接受采购人及相关主管部门相应的规定处理，并依法承担相应的法律责任。

六、我方同意采购人、采购代理机构将本函上网公开。

供应商名称： （盖CA电子公章）

日期： 年 月 日

## 二、供应商资质

按磋商文件要求提供相应资质证书

## 三、法人授权书

法人授权书

本授权书声明：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（供应商名称）授权\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（被授权人的姓名）为我方就（项目编号）号 （项目名称） 采购活动的合法代理人，以本单位名义全权处理一切与该项目采购有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起生效，特此声明。

被授权人身份证号码：

被授权人联系电话：（手机）

授权单位名称：（盖CA电子公章）

单位地址：

日期：

## 四、磋商报价表

本次为首次报价

货币单位：人民币元

项目编号：

采购包号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目名称 | 项目内容 | 总价（小写） |
| 项目名称 | 详见响应文件 | 元 |
| 磋商总价（大写） | 金额大写 | |

供应商（CA电子签章）：

供应商名称

日期：   年   月   日

## 五、分项报价表

分项报价表（服务类）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务费用简述 | | 单价  （元） | 数量 | 合价  （元） | 备注 |
| 1 |  | |  |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |  |
| 4 |  | |  |  |  |  |
| 5 |  | |  |  |  |  |
| … |  | |  |  |  |  |
| **磋商总报价** | | **￥**  **人民币（大写）：**  仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 | | | | |

备注：“磋商总价”数额应当与“磋商报价表”中“磋商总价”数额一致。

分项报价表（货物类）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 产品  名称 | 品牌 | 规格  型号 | 制造商名称 | 产地 | 数量 | 分项  单价 | 分项  总价 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … | …… |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **磋商总价** | | | **￥**  **人民币（大写）：**  仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 | | | | | |

备注：“磋商总价”数额应当与“磋商报价表”中“磋商总价”数额一致。

## 六、中小企业或残疾人福利性单位声明函

中小微企业声明函（服务类项目）

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的中小微企业承接。相关企业（含联合体中的中小微企业、签订采购包意向协议的中小微企业）的具体情况如下：

1.（标的名称）*，*属于（供应商填写磋商文件中明确的所属行业）行业；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（供应商填写磋商文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（□中型企业 □小型企业 □微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任

企业名称（加盖CA电子公章）：

日 期：

备注：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.符合报价折扣情形的请将此函填报上传至“企业报价折扣证明”一栏中。

3.对照《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)的规定，供应商自行勾选承接企业的企业规模类型。

中小微企业声明函（货物类项目）

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微企业制造。相关企业（含联合体中的中小微企业、签订采购包意向协议的中小微企业）的具体情况如下：

1.（标的名称）*，*属于（供应商填写磋商文件中明确的所属行业）行业；投标产品制造商为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（□中型企业 □小型企业 □微型企业）；

2.（标的名称）*，*属于（供应商填写磋商文件中明确的所属行业）行业；投标产品制造商为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（□中型企业 □小型企业 □微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任

企业名称（加盖CA电子公章）：

日 期：

备注：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.符合报价折扣情形的请将此函填报上传至“企业报价折扣证明”一栏中。

3.对照《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)的规定，供应商自行勾选制造商的企业规模类型。

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（单位名称）的（项目名称） 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CA电子公章）

日期： 年 月 日

备注：1.非残疾人福利性单位不需提供此函。

2.符合报价折扣情形的请将此函填报上传至“企业报价折扣证明”一栏中。

## 七、技术响应偏离表（技术参数响应）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 磋商文件内容 | 响应文件内容 | 偏离情况（**正偏离、负偏离、无偏离**） | 偏离内容及说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

单位名称：             （盖CA电子公章）

**备注：**1.针对采购需求中的实质性要求（“★”内容），供应商须做出明确响应。采购需求中要求提供证明材料的，以证明材料为准；若《技术响应偏离表》填写情况与提供证明材料的内容不一致，以证明材料为准；采购需求中未要求提供证明材料的，以《技术响应偏离表》为准，《技术响应偏离表》中未列明的，**作无效响应处理。**

2.对采购需求的其它非实质性要求，供应商按所投产品（服务）情况在此表中详细列出偏离情况（包括正偏离、负偏离、无偏离）并说明理由；未列明的均视为未响应磋商文件要求。

## 八、项目组人员

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 学历 | 身份证号 | 相关证书 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：如供应商成交，项目组成员必须按本表承诺人员操作，不得随意更换。按采购文件要求附相关人员证书。

## 九、企业业绩

供应商自 年 月 日以来承担

类似项目业绩一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 采购单位 | 合同金额 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：请填写此表，并按要求上传业绩资料电子件。

## 十、磋商所需其他材料

请在此文档中增加磋商所需其他相关内容（包括资格要求、评分办法、采购需求中涉及的证件证明及其它供应商认为有必要提供的资料），如没有请将此空文档上传。