南宁市政府采购

竞争性磋商文件（服务类）

竞争性磋商文件

（全流程电子化评标）

项目名称：2026-2028年五象湖一湖（桂象湖公园）社会化运营服务采购

项目编号：NNZC2026-C3-080080-GXGC

项目所属区划：南宁市良庆区

采 购 人：南宁市良庆区住房和城乡建设局

采购代理机构：广西桂春工程项目管理咨询有限公司

2026年9月14日

目 录

第一章 竞争性磋商公告 1
第二章 采购需求 5
第三章 供应商须知 18
第一节 供应商须知前附表 18
第二节 供应商须知正文 23
一、总则 23
二、磋商文件 26
三、响应文件的编制 27
四、评审及磋商 29
五、成交及合同 30
六、验收 33
七、其他事项 33
第四章 评审程序、评审方法和评审标准 35
第一节 评审程序和评审方法 35
第二节 评标报告 45
第三节 评审过程的保密与录像 45
第五章 响应文件格式 46
第一节 封面格式 47
第二节 资格证明文件格式 48
第三节 商务技术文件格式 57
第四节 报价文件格式 67
第五节 其他文书、文件格式 72
第六章 合同文本 75
第七章 质疑、投诉材料格式 143

第一章　竞争性磋商公告

项目概况

2026-2028年五象湖一湖（桂象湖公园）社会化运营服务采购采购项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）获取（下载）获取竞争性磋商文件，并于2026年10月8日9时30分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

1.项目编号：NNZC2026-C3-080080-GXGC

2.项目名称：2026-2028年五象湖一湖（桂象湖公园）社会化运营服务采购

3.采购方式：竞争性磋商

4.预算金额：180.00万元

5.最高限价（如有）：与预算金额一致

6.采购需求：

序号	标的的名称	数量及单位	简要规格描述或分标基本概况介绍
1	2026-2028年五象湖一湖（桂象湖公园）社会化运营服务采购	1项	（一）服务范围：五象湖一湖（桂象湖公园）位于平乐大道与玉洞大道交汇处，全开放式公园，面积为21.79万平方米。（二）服务内容及要求。……具体内容详见采购需求。

7.合同履行期限：2年，自成交供应商进场开始提供服务之日起计（以进场通知书载明日期为准）。

8.本项目是否接受联合体竞标：否。

二、供应商的资格条件

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

☑专门面向中小企业采购的项目（供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位）

☐非专门面向中小企业采购的项目

3.本项目的特定资格要求：无。

4.本项目的特定条件：无

5.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

6.对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn) 、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失

信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

三、获取竞争性磋商文件

时间：/至2026年10月8日，每天上午00:00:00至12:00:00，下午12:00:00至23:59:59（北京时间，法定节假日除外）。

获取方式：网上下载。本项目不发放纸质采购文件，供应商可自行在广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）下载采购文件（操作路径：登录广西政府采购云平台-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”），电子响应文件制作需要基于广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）获取的采购文件编制。

售价：0元。

四、响应文件提交

1、首次响应文件提交截止时间（北京时间）：2026年10月8日 9时30分（从磋商文件开始发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于10日）

2、首次响应文件提交地点：

（1）响应文件提交方式：本项目为南宁市全流程电子化项目，通过广西政府采购云平台（ https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）实行在线电子投标，供应商应先安装“新版客户端”【请自行前往广西政府采购网（访问地址 http://zfcg.gxzf.gov.cn/）—办事服务—下载专区】，并按照本项目招标文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台，**供应商在广西政府采购云平台提交电子版响应文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式）。**

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，潜在供应商应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的CA数字证书办理及响应文件的提交。完成CA数字证书办理预计7日左右，供应商只需办理其中一家CA数字证书及签章，建议各供应商抓紧时间办理。

（3）为确保网上操作合法、有效和安全，请投标供应商确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管CA数字证书并使用有效的CA数字证书参与整个招标活动。

注：供应商应当在投标截止时间前完成电子响应文件的上传、递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件广西政府采购云平台将予以拒收。

（4）开标地点：本次采购在广西政府采购云平台电子开标大厅开标。

（5）因未注册入库、未办理 CA 数字证书、CA 证书故障、操作不当等原因造成无法参与或磋商失败等后果由供应商自行承担。

（6）CA 证书在线解密：供应商投标时，需携带制作投标文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密，未能按要求进行解密的，由此产生的后果由供应商自行承担。

五、开启（首次响应文件开启时间）

1.时间（北京时间）：2026 年 10 月 8 日 9 时 30 分后

2.地点：广西政府采购云平台远程开标大厅

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

七、其他补充事宜

1.磋商保证金：本项目不收取磋商保证金。

2.采购意向公开链接： http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/site/detail?parentId=66485&articleId=oeYbM73WzG+odjFR8vns/A==

3.网上查询地址

http://www.ccgp.gov.cn/（中国政府采购网）、广西政府采购网（http://zfcg.gxzf.gov.cn）、http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/nnggzy/（全国公共资源交易平台（广西.南宁）。

4.本项目需要落实的政府采购政策

（1）政府采购促进中小企业发展。

（2）政府采购支持采用本国产品的政策。

（3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。

（4）政府采购促进残疾人就业政策。

（5）政府采购支持监狱企业发展。

5.供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起 7 个工作日内以书面形式一次性向采购人和采购代理机构提出同一环节的质疑。否则，逾期的质疑采购人及招标代理机构可不予接受。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的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

6.若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录“广西政府采购云平台”平台（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线 95763 获取热线服

务帮助。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1.采购人信息

名 称：南宁市良庆区住房和城乡建设局

地址：南宁市良庆区平乐大道20号五象湖公园5号楼

项目联系人：温秋婷

联系电话：0771-4833118

2.采购代理机构信息

名 称：广西桂春工程项目管理咨询有限公司

地址：中国（广西）自由贸易试验区南宁片区凯旋路9号海尔·青啤东盟联合广场2号楼801号

项目联系人：张薇

项目联系方式：0771-4618190

附件： 1.CA证书申请方式及操作指南下载地址（现场申请方式见网址：http://www.ccgp-guangxi.gov.cn（广西政府采购网）/网上申请方式见网址： http://nncz.nanning.gov.cn/（南宁市财政局官网）-下载专区-“广西政采云西部CA办理方式”或“南宁市政采云CA证书办理操作指南”）

2.电子投标文件制作与投送教程（在此网址下载：http://nncz.nanning.gov.cn/（南宁市财政局官网）-下载专区）

广西桂春工程项目管理咨询有限公司

2026年9月14日

第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

（1）本竞争性磋商采购文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

2.“实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件作无效处理的条款。

3. 如投标人投标产品存在侵犯他人的知识产权或者专利成果行为的，应承担相应法律责任。

<table>
<tr><td colspan="7">服务需求一览表</td></tr>
<tr><td colspan="3">标段</td><td colspan="4">无分标</td></tr>
<tr><td rowspan="2">采购清单及技术参数</td><td>序号</td><td>标的的名称</td><td>数量及单位</td><td>服务参数</td><td>预算合计（元）</td><td>中小企业划分标准所属行业名称（行业名称及划分见本章附件）</td></tr>
<tr><td>1</td><td>2026-2028年五象湖一湖（桂象湖公园）社会化运营服务采购</td><td>1项</td><td>一、服务范围及内容
（一）服务范围：五象湖一湖（桂象湖公园）位于平乐大道与玉洞大道交汇处，全开放式公园，面积为21.79万平方米。
（二）服务内容及要求：
1、综合管理：做好服务范围内的方案制定、人员考勤、统筹协调、专项整治等相关管理工作。
2、绿化养护：主要做好服务范围内的的乔木、灌木、藤本植物、草本植物、水生植物、建筑垂直绿化等所有植物的修剪、施肥、除草除杂、补植、病虫害防治、喷淋等一系列的养护。
3、环卫保洁：做好服务范围内的所有区域的陆地、景观小品、水体、公厕、各类构筑物、各类公共设施等的日常保洁、消毒、垃圾分类、垃圾清运、化粪池抽清和病媒生物防制等工作。
4、安保：维护服务范围内所有区域的安全保卫和秩序维护服务等工作（包括治安维稳、安全</td><td>1800000.00</td><td>其他未列明行业</td></tr>
</table>

				保卫、配合联合执法、防火、防盗等）。 5、市政设施、设备维修（维护）：做好服务范围内所有公共设施、设备、园建等的维修（维护）等工作。包含各类建筑物、构筑物、健身器材、城市家具、宣传设施、景观小品、高低压配电设备、各类水电管线、路灯、景观灯设备、铺装、（仿）木栈道平台、自来水供水设施、给排水设施、通讯及网络设备及线路、消防系统、监控系统等各类公共设施设备，包含维护、维修、更换等所需的各类材料或设备等。 6、按行业管理要求，做好人员管理、制作项目资料、安全生产、宣传氛围营造、群众性活动管理、投诉处理、专项整治、“创城”“创卫”及各系列检查考核迎检、重要节假日或活动的保障、突发事件和极端天气应对等综合运营管理工作（含各类物料及耗材）。 7、日常运营水电费的缴纳：根据实际用量按时缴纳服务范围内运营产生的电费及水费。 8、保险：包含公园红线范围内的公共责任保险缴纳。 （三）在合同服务期内，如因改造建设或新接收并纳入五象湖一湖（桂象湖公园）管理范围的新建项目造成服务内容增加或变动的，需无条件服从安排，合同费用不增加。 （四）服务期限：2 年，自成交供应商进场开始提供服务之日起计（以进场通知书载明日期为准）。 **二、工作标准及考核办法** 1、《南宁市公园条例》 2、《广西城市绿化养护规范及验收要求》（DB45/T 449-2007） 3、《南宁市城市精细化管理基本准则》 4、五象湖一湖（桂象湖公园）社会化运营服务购买项目管理办法（附件 1） 5、《五象湖一湖（桂象湖公园）社会化运营管理工作要求》（附件 2） 6、《五象湖一湖（桂象湖公园）社会化运营管理考核评分细则》（附件 3） 7、管理方制定的相关考核验收标准及规定（参照合同附件*） **三、五象湖一湖（桂象湖公园）社会化运营服务要求** **（一）综合管理要求**		

				▲1、综合管理人员配置：1 人，具有相关的项目管理经验、较好的语言沟通交流能力和工作责任心。 2、须根据本项目工作要求、管理办法、乙方结合本项目实际，制定工作方案、月工作计划、安全生产工作方案、各类应急预案、各方面工作作业人员培训方案，经甲方审核通过后，严格落实到位。 3、须落实人员考勤工作，工作纪律等工作。 4、统筹协调服务范围内绿化养护、卫生保洁、安保、设施设备维护、安全生产等各方面工作的正常有序开展；做好各方面工作的巡查（工作）记录、物料使用台账等资料；收集本项目工作素材，做好各项工作总结；根据市园林绿化行政主管部门工作要求、市“美丽大行动”办工作要求、“创卫生城”、“创文明城”等系列创城工作要求，以及数字城管检查、12345 政府服务热线案件等各级各部门的相关检查、考评、投诉处理等工作的要求，做好各项系列检查考评等工作的迎检、整改、回复工作。 5、根据各级主管部门的要求，制定重要节假日、活动（如：元旦、春节、清明、劳动节、端午、中秋、国庆、“两会一节”、“环广西”自行车赛等）的相关工作方案（含人员排班、宣传标语、应急措施等），积极做好法律法规、安全生产、卫生健康、环境保护等各方面的宣传、警示工作，经甲方所审核通过后，认真做好前期人员及物料的统筹准备（提前向甲方提出相应的方案，经审核通过后及时完成物料准备和园内现场布置），统筹组织绿化养护、卫生保洁、安保、设施设备维护、安全生产等各方面，开展前期专项检查、养护、整改、氛围营造等准备工作；节日或活动之间，加强各方面巡查值守，遇到问题及时上报、及时解决；节日或活动过后，按时做好并向甲方提交该次专项工作的总结材料。 6、做好红火蚁、白蚁、四害、病媒生物防治等专项工作。 7、做好安全生产工作，定期开展技术、作业和安全生产培训，监督保障园内各项作业、施工做到安全、文明、合法合规，控制施工噪音、扬尘、使用有毒药剂等，严禁施工造成污染，严禁在项		

				目红线范围内点火焚烧。 8、做好极端天气或突发事件的应对、台风过后树木倒伏扶正、路面淤泥积水清理工作等。 9、配合各相关部门开展各项综治维稳、联合执法、整治等工作。 10、良庆区住建局（五象湖公园）或各级相关管理部门所要求的其他工作等。 以上综合管理工作要求必须提供纸质和电子台账，提交至五象湖公园办公室。 **（二）绿化养护要求** ▲1、公园所辖红线范围内（绿地养护 21.79 万平方米）所有的植物养护，包括陆地植物、水生植物、垂直绿化植物的养护及水葫芦防治、薇甘菊防治等管理工作;每日工作时间不少于 8 小时，特殊情况可由业主进行调整，但需保证正常养护时间段有养护人员能及时处理突发事件；要严格落实上下班考勤制度，使用指纹机或人脸识别进行签到考勤，每月报送一次考勤记录。 ▲2、绿化养护人员配置：6 人（服装统一），50 岁以下，身体健康，另设现场技术负责人不少于 1 人，共计 7 人。 ▲3、全年全园植物修剪、松土、打草不少于 5 次，全年全园施肥不少于 6 次，全年全园防虫喷药不少于 6 次。 4、植物修剪整形：全园乔木全面疏枝及修剪，全园灌木及片植修剪，视实际情况不间断、不定期开展；全园草坪修剪（每月一次），高度不超过 8cm，局部修剪视实际情况不间断、不定期开展；造型植物严格按原有形状进行修剪。修剪整形工作完成后须及时清理修剪后留在树上和掉落在地上的枝条。 5、大树盆景及造型植物严格按原有形状进行修剪，养护中整形修剪的植物需按公园管理方指导意见进行，以保证公园景观效果，需及时清理修剪后留在树上和掉落在地上的枝条。如遇特殊情况（如检查、重点节假日）应及时配合公园方做好相关管理，调配好人员、车辆和机械等工作，此项相关工作计入月度考核中。 6、病虫害防治：全园喷药（每月一次），局部喷药视病虫害情况不间断、不定期开展，喷药须提前提交计划方案，经甲方审核通过后方可实		

				施。红棕象甲、椰心叶甲、白蚁、红火蚁、菟丝子、薇甘菊等危害须及时处置，避免大面积危害；出现病虫害及时治理，防治药物需低毒、无明显气味。大面积喷药、裁枝等对游人游园环境影响较大的工作需提前贴出告示及温馨提示，作业现场应根据情况设置安全警示标识，应尽量避免在双休日及节假日人流量较多的时段作业。 7、水肥管理：根据季节和天气变化合理安排淋水；乔木松土施肥，灌木、开花小乔木、藤本植物等松土施肥，草坪或地被施肥，不得使用林业用肥，施肥时应按年计划实行。 8、及时清除大王椰、蒲葵等棕榈科乔木悬挂的枯枝黄叶，对于人流密集处存在安全隐患的棕榈科乔木，应适当采取捆绑叶鞘等措施防止掉落造成安全事故。 9、公园范围绿地内，公园景点绿化改造、绿化提升或绿化移植等工程新栽种苗木栽种完毕，经业主确认接收后，立即纳入成交供应商日常绿化养护范围（养护费用不增加）。 10、及时做好绿化养护基础设施（含灌溉系统设备设施、接水管道管头等）的维护维修工作及黄土裸露区域补植工作。 11、负责绿化养护所产生的垃圾清运（如修剪、打草、除杂等）、零星补植、边坡养护，绿化作业时应设置各类相应温馨提示牌；垃圾日产日清，不能放置过夜；垃圾清运地点由成交供应商自行考虑安排。 12、养护过程中，如有死树应及时清理并更换（按设计原规格和品种更换），地被和草皮因养护不到位等问题致死应及时清理并更换（按设计原规格和品种更换），整改期限为一周。出现死株、缺株及黄土裸露未在限定期内处理的在月度考核中扣除相应分值。在“创文明城”、“创卫生城”、“美丽南宁”、“三优一满意”等系列行动以及国家级、区级、市级迎检工作纳入月度考核，在此类检查考评迎检工作中，因工作不到位，在各类创城办、各级大行动办、市市政园林局、数字城管等个系列检查中发现问题被督办的，每次每件扣除当月合同款 5000 元，未按要求在限期内整改到位的，每次每件扣除期限所在当月合同款 3000 元。 13、耗材工具配置要求：个人日常工具及劳保用品（养护器具：打草机、割灌机、长短油锯、绿		

				篱机、高枝剪、大小枝剪、大小锄头、铲、梯子、油料、清扫工具、警示牌、警示带、维修工具等；淋水器具、胶管等），按相关技术要求所需质量和数量的肥料、农药，绿化修剪垃圾清运工具及车辆，植物防寒材料等。 14、绿化养护严格执行《广西城市绿化养护规范及验收要求》（DB45/T 449-2007）。 **（三）安保要求** ▲1、服务范围及内容：公园所辖红线范围内所有区域的安全保卫和秩序维护服务工作（包括治安维稳、巡逻、安全保卫（门卫），公园所有设施设备的防火、防盗、防破坏等）。 ▲2、具体要求 （1）安保人员配置：实行 24 小时值班巡查，配置管理人员 1 人、保安队员 9 人(三班倒，每班 3 人)，共计 10 人。 要求：50 岁以下，具有较好的语言沟通交流能力和工作责任心，身体健康。 （2）在公园所辖红线范围内实行 3 班倒 24 小时值班和巡逻，交接班时间由成交供应商自行决定后上报公园相关股室。 （3）门岗值班和巡逻人员需按规定时间到指定位置接岗，不能迟到、早退、空岗等；巡逻要求：白天岗至少每半小时巡逻一次，夜班不定时巡逻 6 次以上，重点部位要有明确的巡逻记录表，交接班有交接班记录表。值班当中，不能随意串岗聊天，不能离岗、睡岗、不能从事与工作无关的事；值班前需对岗位责任范围区域内进行全面的安全检查，如发现异常或安全隐患，应及时报告带班班长，以便及时消除安全隐患和进行责任认定；值班过程中严禁戴耳塞、听音乐、听广播，严禁带外来人员到值班岗位上聊天，以免影响值班工作的正常进行；交接班时要相互沟通值班情况是否正常或存在哪些异常情况，同时交班人和接班人一同对责任区域检查一次，确认区域无异常，交班人方可下班；在值班的过程中，要以巡逻为主，勤走动、多检查，注意观察周边的治安情况。对上班前不认真检查责任区域，在当班的时间内发生偷盗案件，由当班责任人承担事件责任；严禁酒后上岗，班长巡岗中发现有醉酒上岗的，一律不予当班。 （4）对违规侵占红线范围用地、违规施工、施工乱象、噪音扰民、宠物入园、无通行证车辆入		

				园、流动摊贩、违规钓鱼、商业宣传、占道锻炼、拉网打球、踢足球、燃放烟花爆竹、燃放孔明灯、烧烤、宿营、溜冰、滑板、爬树、睡觉、乱丢垃圾杂物、随地吐痰、乱涂乱画乱刻、乱张贴、捕鸟、放生等，以及《南宁市公园条例》等法律法规规定禁止的不文明行为进行劝阻、制止，对突发事件处置及应急救援等）。 （5）负责公园内所有停车泊位的规划管理和划线，严格管理车辆停放。 （6）负责维修恢复因安保措施不到位造成的人为损坏、被盗的园内所有设施、设备。 （7）处置和上报公园内可能发生的各种不安全因素，如马蜂窝、树木倒塌、火灾、暴恐份子等。 （8）负责安保值班人员应衣冠整齐、举止文明、说话和气，以优良的服务和认真的工作态度做好岗位的管理工作。保安应对影响园区秩序的行为进行劝阻。门卫人员在岗时不得擅自离开岗位，如有特珠情况应及时向带班班长报告并合理调整解决；负责做好值班室内外的环境卫生，值班室内的物品应摆放整齐。 （9）负责责任区域 24 小时安全保障工作，协助配合公安机关及相关部门处置辖区内各类治安事件；按规定开展安保业务培训，每季度不少于 1 次；组织安保专项应急演练，每年不少于 2 次。 （10）耗材工具配置要求：对讲机、照明电筒、安防用具必须要配备齐全、公园内巡逻车辆必须使用警式电动助力巡逻车，所有配置器具技术状况必须完好。 （11）要严格落实上下班考勤制度，使用指纹机或人脸识别进行签到考勤，每月报送一次考勤记录。 （12）机动人员 5 名（重大活动、公共节假日、突发事件调用，不含固定安保人员）。 **（四）保洁要求** ▲1、项目所辖红线范围内的所有区域，工作内容包括园有公共场所、绿地、建筑、公共设施设备、公厕、水体、垃圾容器等的清扫、冲洗、保洁、消毒、垃圾清运、化粪池清运等卫生保洁工作，以及极端天气应对等。 ▲2、保洁人员配置：6 人（服装统一），50 岁以下，身体健康。全天保洁制，另设现场负责人 1 名，共 7 人。现场负责人负责统筹全园环境卫生工作实施计划，并对工作计划逐项进行检查、		

				指导和落实，抓住管理工作中的薄弱环节，合理布置园区。保洁时间从上午（开工时间）到下午（法定节假日或政府活动期间公厕及园区保洁时间均延长至晚上）。安排有专职的垃圾清运人员，负责园区垃圾清运工作，每日园区垃圾及时清运，日产日清。 3、每日上午 9:00 前和下午 14:30 以前分别完成园区主干道等硬化地面全面清扫（上午 9:00 前须完成首次垃圾清运），每日上午 9:30 前将绿地外表面明显垃圾杂物、小型落枝或大量落叶等清理干净；做好公共场所、绿地等的清洁、保洁工作，垃圾日产日清。 4、园区公厕要求专人专厕负责制，公厕保洁时间与环卫同步，按“三有一无”的标准实行管理；其中公厕需落实规范化管理，张贴上墙公厕管理制度及管理人员岗位职责，明确专人负责日常保洁、消杀维护工作，责任到人。公厕每次清洁、消毒作业完成后，需及时规范填写消杀保洁记录。 5、定期对所管理区域实施消毒和灭“四害”工作。要求每月对园区内公厕、污水井、沟等区域开展“四害”消杀工作，每月不少于 1 次，5-12 月为病媒生物高发期，“四害”消杀工作每月不少于 2 次。消杀工作有明确详实计划、通知、过程记录和效果评估；配合南宁市城区开展爱国卫生活动；消毒及灭“四害”所需药物由成交供应商提供。 6、园内的公共设施（如亭、路灯、坐凳、标牌、垃圾桶、雕塑、扶手等)需保持清洁，每星期全面擦拭清洁 2 次，有污渍及时清理。 7、环卫产生垃圾的外运工作由成交供应商负责，公园不提供临时清废场地，所产生的垃圾清运费由成交供应商承担。 8、公园水域保洁要求负责水域内因突发性事件造成的死鱼、外来植物、漂浮物等打捞清运工作，操作人员须穿戴救生服，规范上岗，安全生产作业，确保水面无垃圾漂浮物、油污等污染现象。 9、耗材工具配置要求：个人环卫工具（扫把、手套、泥箕、铁钳等）20 套以上；水面打捞网具 10 套以上；公厕保洁用品材料 6 套以上（手套、铁钳、水鞋、水管、塑料扫把、水桶等）；竹竿、扫把绑带、檀香、樟脑、盐酸、洗衣粉、洗洁精、洗手液、厕纸（厕所 24 小时常备）、垃圾篓等		

				保洁用品耗材；环卫垃圾清运工具及车辆二辆，化粪池清运工具及车辆一辆。 10、机动人 6 名（重大活动、公共节假日、突发事件调用，不含固定保洁人员）。 **（五）市政设施维护（维修）要求** ▲1、服务范围及内容： 公园所有公共市政设施的维护（维修）工作（包括公园所辖红线范围外电路电线等设施）。本项目经费包含维护、维修、更换所需的材料、零部件等。包含园内各类建筑、城市家具、园林小品、宣传栏、工艺品、喷淋设备、配电房设备、景观灯设备（含线路）、路面铺装、木栈道平台、各类窨井、自来水供水等公共设施、监控系统等设施。 ▲2、公益宣传要求 （1）维护与更换公园所辖红线范围内所有的公益宣传栏及各类标识牌等内容。具体包含全园的室内外标识牌、公园导游图、指示牌、景点介绍牌、温馨提示牌等。 （2）接到招标人公益宣传维护通知后成交供应商须依据维护难度不同在限期1~5天内完成公益宣传的维护或更换。 ▲3、人员配置：现场技术人员 2 人，50 岁以下，服装统一（其中至少有一人持电工证）有相关维修经验及技能。 ▲4、接到招标单位设施维护通知后成交供应商须依据维护难度不同在限期 1 ~5 天内完成设施维护。 ▲5、质量目标：依据国家相关标准经管理人员核验达到合格标准。 **（六）其他** ▲1、公园不提供办公场所和工具用房，成交供应商需自行考虑办公用房和工具用房；成交供应商的工作车辆停放及所有工作人员的住宿及膳食等问题均由成交供应商自行解决，工作人员和车辆出入需严格遵守公园的各项规章管理制度。 ▲2、本项目管理范围内，如因公园改造建设造成服务内容增加或变动的，成交供应商需无条件接收并服从公园安排，各类改造、提升、恢复等工程施工完毕，经公园方确认接收后，立即纳入成交供应商日常养护管理范围，合同款不增加。 ▲3、服装要求：按照《南宁市林业和园林局关于印发<公园管养工作人员统一服装方案>的通		

				知》（南林园发[2018] 170 号）文件执行。		
商务条款	▲一、合同签订期：自成交通知书发出之日起 25 日内。（注：成交通知书发出之日起 25 日内必须签订合同。） 二、服务期限：2 年，自成交供应商进场开始提供服务之日起计（以进场通知书载明日期为准）。 三、服务地点：五象湖一湖（桂象湖公园） 四、验收标准、规范：国家、行业有关质量标准，采购文件上的服务需求，第六章合同中第四部分合同附件 4.9 要求，及竞标人响应文件。成交供应商在指定地点提交服务成果后，采购人依据采购文件、响应文件组织有关专家及部门对成果进行审查，审查通过视为验收合格。 五、售后服务要求： （一）成交供应商需严格按照响应文件承诺的服务标准执行。 （二）质量保证期：自提交服务至服务期满并验收合格之日止。 （三）处理问题响应时间：接到采购人处理问题通知后 30 分钟内到达采购人指定现场。 （四）限期整改: 一般情况整改期限为： 1.绿化养护方面： （1）黄土裸露、片植灌木死株或断档的，整改时限为 1-7 天。 （2）倾斜、倒伏树木的整改时限为 1 天，但重要节点位置的、影响交通及安全的，须立即整改。 （3）非自然倾斜树木、死株的整改时限为 1-5 天。 （4）杂草整改时限为 1-3 天。 （5）病虫害、寄生、蚂蚁窝的整改时限为 1-3 天。 （6）棕榈科乔木黄叶、乔木干枯枝悬挂、杂物缠绕乔灌木整改时限为 1-3 天。 （7）病媒生物防治问题整改时限为 1-3 天。 2.其他方面 （1）一线绿化养护人员缺岗整改时限为 1-3 天。 （2）现场绿化技术管理员缺岗整改时限为 1-5 天。 （3）各类专项工作未依计划按时开展的整改期限为 1-3 天。 （4）违反安全操作规程、有安全隐患、未做到安全文明施工、未落实安全生产工作等，须立即整改。 （5）绿化带卫生整改时限为 1 天，绿地卫生（含附属园林设施）须立即整改。 （6）园林设施破损整改时限为 1-5 天。 （7）水电设施损坏整改时限为 2 个小时至 1 天。 以上情况检查人员可视具体时间、具体路段及工作量适当调整。 六、其他要求： ▲1.报价必须含以下部分，包括但不限于： （1）工人工资、福利：人员工资、按有关规定必须购买的劳工意外保险费、社保费、节假日加班及补贴、高温补贴、员工福利待遇、成交供应商认为有必要购买的其他保险如人身意外保险等。 （2）劳保用品、服装费：一切劳保用品、服装、安全生产配件、安全警示标志或工具等费用。 （3）培训费：一切专业培训、办证费用。 （4）材料、工具、机械、车辆费：除采购人提供以外所需的各类材料、工具、机械、车辆的购买或租赁费用、使用费用、维修保养费用、折旧费用等，及所有车辆第三者责任险。 （5）设备费以及办公费：除采购人提供以外所需的设备以及办公设备费用。 （6）物资材料费：服务所涉及的所有符合质量数量要求的农药、肥料、防腐剂、油料、油漆、清					

	洁剂、洗涤剂、消毒剂、植草格、植物防寒材料、植物支撑材料（须为专用的卡扣式支撑材料）、警戒线、安全锥、警示牌、各类设施设备零部件、水管、水泥、标识牌等。 （7）苗木补植费及死树补植费：包括黄土裸露补植费；除养护期内的新种植苗木外，其他因养护不当而死亡的苗木由成交供应商按同样树种同等规格自行负责完成补植。 （8）各类提供服务涉及的所有设施设备维护费。 （9）疫情防控、灭“四害”、病媒生物防制所需材料及药物。 （10）垃圾外运费用（含各种生活垃圾、绿化垃圾、建筑垃圾、各类设施设备废弃零部件、施工废料、有毒有害垃圾、大件弃置物、淤泥等）。 （11）肥料每年投入不少于年养护费的3%且不得使用林业用肥，施肥时应按计划并通知采购人至现场确认，若实际使用少于该施肥投入费用，则将未投入费用在最后一个月养护经费中扣除少使用的肥料费。 （12）提供本采购项目服务期间可以预见和不可预见的费用和合理利润。 （13）必要的保险费用及各项税金等。 （14）关于安全保护、突发事件处理、安全生产、消防、各法律法规的相关培训、技术支持、售后服务等费用。 （15）报价风险包干：响应供应商应当根据项目大小及工作难易程度、现场环境、工期长短、采购人安排的临时性、阶段性任务以及采购文件等的要求，自行考虑风险包干费用并计入磋商报价中；成交后，采购人将不再支付任何费用。风险因素包括：因临时性、阶段性任务（含检查、突击整治、重大活动、其他活动等）、不良天气而采取的临时措施、政策性要求等因素。 （备注：如果成交供应商在成交并签署合同后，服务期限内出现的任何遗漏，均由成交供应商自行负责，采购人将不再支付任何费用）。 2.项目管理 ▲（1）成交供应商不得转包、分包给第三方。擅自将服务合同转包或部分分包给第三者，采购人将报监管部门终止合同，经济损失和法律责任由成交供应商承担。 ▲（2）成交供应商在配备人员、工具、机械、设备、车辆等时，不得少于采购文件中规定的最少配备数。合同签订后，若成交供应商未按响应文件投入，则视为逾期不能提供服务，超过十个工作日采购人可报监管部门解除合同。成交供应商在合同期内，须随时接受采购人对以上配备投入情况检查。成交供应商在响应文件中承诺的优于采购文件要求的条款（如人数、机具数量及性能参数、服务措施等），作为成交后在服务过程中的考核依据。 ▲（3）成交供应商必须无条件配合采购人按质量要求做好省、市、区等各级布置的临时性、阶段性任务（含检查、突击整治、重大活动等）中的工作。如采购人要求，还需提供该次迎检及有关活动的措施落实方案，并按采购人要求加强对相关范围的管理以及交办的各项任务。 ▲（4）根据管理方制定的考核验收标准（第六章合同附件），对成交供应商作业情况进行定期和不定期检查考核，养护经费按月核拨。 ▲（5）养护范围内有取水口的，将另外签署取水口使用协议，协议期间，成交供应商负责取水口的使用和管理，管理维修费、产生的水费按市场价由成交供应商自行解决。 ▲3.付款方式：本项目无预付款，成交供应商所提交的服务经采购人按月考核后，根据月考核分数按合同规定按月拨付合同款，申请支付时采购人须提交月度考核通报材料（列明当月扣分及扣款，并加盖采购人、成交供应商公章）。 ▲4.合同终止 成交供应商出现下列情况之一的，采购人有权立即报监管部门终止合同且不作任何赔偿，并重新招标： （1）成交供应商未按响应文件内的承诺投入本项目并提供服务，或服务未达标准的。

（2）缺员超过成交供应商响应文件所承诺的人数的20%的。
（3）成交供应商无故停止工作连续达2个工作日（含2个工作日）以上，采购人有权按损失程度扣减服务承包费,并处以成交供应商当年合同总额3%的违约罚金。若无故连续达5天（含5天）以上的。
（4）采购人定期或不定期检查发现问题时，成交供应商不认真重视，并连续2次或累计3次未按要求及时整改的。
（5）未按响应文件承诺的实施方案进行管养的。
（6）成交供应商连续2个月或累计3个月的月度考核成绩低于80分，或当月月度考核成绩低于60分的。
（7）在实施过程中因处理不当发生1人以上（含）重伤，或者50万元以上（含）直接经济损失的事故的，造成较大损失引发社会恶劣影响的；
（8）不服从管理，拒绝或不配合采购方安排的工作任务及协助处理应急事件；
（9）在响应过程中弄虚作假的；
5.响应供应商可在响应前进行现场勘察，自行前往，费用自理。
6.响应供应商拟投入本项目最低人员配备合格条件表，其要求如下：

序号	项目	人员类型	人数	具体要求
1	2026-2028年五象湖一湖（桂象湖公园）社会化运营服务采购	综合管理员	1	市政专业二级注册建造师或市政专业二级注册建造师以上资格，具有良好的沟通交流能力和工作责任心。
2		项目资料员	1	大专以上学历，具有一定的公文写作能力，熟悉运用办公软件，负责本项目所有材料及台账工作。
3		绿化养护员	7	6名绿化养护员，服装统一，50岁以下，身体健康。另设绿化养护现场技术负责人1人（园林专业，具备5年以上相关工作经验）。
4		保洁员	7	6名保洁员，服装统一，50岁以下，身体健康。另设保洁现场负责人1人（有相关工作经验）。
5		保安员	10	9名保安员，服装统一，50岁以下，具有较好的语言沟通交流能力和工作责任心，身体健康，持证上岗。另设管理人员1人。
6		市政设施维护（维修）员	2	服装统一，需具备维修类技术。（施工员1名，持有工程施工员上岗证。水电工1名，持有电工证）。

附件：

中小微企业划型标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入（Y）	万元	500≤Y＜20000	50≤Y＜500	Y＜50
工业	从业人员（X）	人	300≤X＜1000	20≤X＜300	X＜20
	营业收入（Y）	万元	2000≤Y＜40000	300≤Y＜2000	Y＜300
建筑业	营业收入（Y）	万元	6000≤Y＜80000	300≤Y＜6000	Y＜300
	资产总额（Z）	万元	5000≤Z＜80000	300≤Z＜5000	Z＜300
批发业	从业人员（X）	人	20≤X＜200	5≤X＜20	X＜5
	营业收入（Y）	万元	5000≤Y＜40000	1000≤Y＜5000	Y＜1000
零售业	从业人员（X）	人	50≤X＜300	10≤X＜50	X＜10
	营业收入（Y）	万元	500≤Y＜20000	100≤Y＜500	Y＜100
交通运输业	从业人员（X）	人	300≤X＜1000	20≤X＜300	X＜20
	营业收入（Y）	万元	3000≤Y＜30000	200≤Y＜3000	Y＜200
仓储业	从业人员（X）	人	100≤X＜200	20≤X＜100	X＜20
	营业收入（Y）	万元	1000≤Y＜30000	100≤Y＜1000	Y＜100
邮政业	从业人员（X）	人	300≤X＜1000	20≤X＜300	X＜20
	营业收入（Y）	万元	2000≤Y＜30000	100≤Y＜2000	Y＜100
住宿业	从业人员（X）	人	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10
	营业收入（Y）	万元	2000≤Y＜10000	100≤Y＜2000	Y＜100
餐饮业	从业人员（X）	人	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10
	营业收入（Y）	万元	2000≤Y＜10000	100≤Y＜2000	Y＜100
信息传输业	从业人员（X）	人	100≤X＜2000	10≤X＜100	X＜10
	营业收入（Y）	万元	1000≤Y＜100000	100≤Y＜1000	Y＜100
软件和信息技术服务业	从业人员（X）	人	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10
	营业收入（Y）	万元	1000≤Y＜10000	50≤Y＜1000	Y＜50
房地产开发经营	营业收入（Y）	万元	1000≤Y＜200000	100≤X＜1000	X＜100
	资产总额（Z）	万元	5000≤Z＜10000	2000≤Y＜5000	Y＜2000
物业管理	从业人员（X）	人	300≤X＜1000	100≤X＜300	X＜100
	营业收入（Y）	万元	1000≤Y＜5000	500≤Y＜1000	Y＜500
租赁和商务服务业	从业人员（X）	人	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10
	资产总额（Z）	万元	8000≤Z＜120000	100≤Z＜8000	Y＜100
其他未列明行业	从业人员（X）	人	100≤X＜300	10≤X＜100	X＜10

说明：上述标准参照《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），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

第三章 供应商须知

第一节 供应商须知前附表

条款号	条款内容	具体要求
3.1	供应商资格条件	供应商资格条件要求详见公告。
5.1	是否接受联合体竞标	不允许联合体投标
5.2	联合体竞标要求	无
6.1	是否允许分包	不允许分包
12.1.1	**资格证明文件组成**	1.供应商为法人或者其他组织的提供其营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），供应商为自然人的提供其身份证复印件；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**） 2.供应商依法缴纳税收的相关材料：[**竞标截止之日前六个月内任意 1 个月**]依法缴纳税收的凭据复印件或税务部门出具的无欠税证明；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**） 3.供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料：[**竞标截止之日前六个月内任意 1 个月**]依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到响应文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**） 4.供应商财务状况报告：[2025 年]财务状况报告或报表复印件或者银行出具的资信证明；投标人属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起至投标截止时间前的月报表或银行出具的资信证明；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至投标截止时间不超过一年）；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**） 5.供应商直接控股、管理关系信息表；（**必须提供，否则响应文件按无**

		效响应处理） 6.资格声明；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**） 7.中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或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。**（本项目属于专门面向中小企业采购的项目，必须提供，否则响应文件按无效响应处理）** 8.除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料。 **注：** **1.以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖供应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理。**
12.1.2	**商务文件组成**	1.无串通竞标行为的承诺函；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**） 2.法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件；（**除自然人竞标外必须提供，否则响应文件按无效响应处理**） 3.法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件；（**委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理**） 4.商务条款偏离表；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**） 5.竞标人情况介绍；**（如有，请提供）** 6.供应商认为需要提供的其他有关资料。**（如有，请提供）** **注：** **1.法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字或盖章，并加盖供应商公章，否则响应文件按无效响应处理。** **2.以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖供应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理。**
	技术文件组成	1.服务需求偏离表；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**） 2.组织服务方案；**（如有，请提供）** 3.项目实施人员一览表；**（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）** 4.供应商认为需要提供的其他有关资料。**（如有，请提供）** **注：1.以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖供应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理。**
12.1.2	**报价文件组成**	1.响应函；**（必须提供，否则作无效响应处理）**

		2.响应报价表；（**必须提供，否则响应文件按无效响应处理**）
12.2	响应文件电子版要求	1.响应文件电子版要求：按照本采购文件“第五章 响应文件格式”编写（第五章未附格式的，由供应商自行拟定），不可涂改并在规定加盖公章处加盖电子公章，**否则响应文件按无效响应处理**。 2.响应文件电子版密封方式：电子响应文件通过平台有效 CA 加密后在广西政采云平台投送。（操作方式见公告附件“电子响应文件制作与投送教程”）
15.2	响应报价要求	响应报价必须包含满足本次竞标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含竞标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。**（采购需求另有约定的，从其约定。）**
16.2	竞标有效期	首次响应文件提交截止之日起 60 日历天。
17.1	磋商保证金	本项目不收取磋商保证金。
20.1	首次响应文件提交起止时间	详见竞争性磋商公告。
	首次响应文件提交地点	详见竞争性磋商公告。
20.6	备份响应文件	本项目不接受备份响应文件。
21	首次响应文件的退回	详见竞争性磋商公告。
26.2	负偏离要求	商务条款评审中允许负偏离的条款数为 0 项。 服务需求评审中允许负偏离的条款数为 0 项。
	磋商的顺序	□按照提交首次响应文件的顺序，通知磋商时，若某供应商不在通知现场时，该供应商排序到最后磋商，按照签到的顺序由其下一位供应商先参与磋商。 ☑随机排序。
28	履约保证金	本项目不收取履约保证金
29.5	签订合同携带的材料	使用的有效 CA 证书加盖单位电子公章
31.2	接收质疑函方式	以书面形式
	质疑联系部门及联系方式	（1）广西桂春工程项目管理咨询有限公司 部门； 联系电话：0771-4618190 通讯地址： 中国（广西）自由贸易试验区南宁片区凯旋路 9 号海尔·青啤东盟联合广场 2 号楼 801 号 （2）南宁市良庆区住房和城乡建设局 部门；

		联系电话：0771-4833118 通讯地址：南宁市良庆区平乐大道 20 号五象湖公园 5 号楼
	现场提交质疑办理业务时间	质疑期内每个工作日 8 时 30 分到 12 时 00 分，15 时 00 分到 18 时 00 分
31.6	受理投诉方式	1、受理方式：纸质方式受理，投诉书正、副本（经过质疑的事项才可投诉）。 2、邮寄地址： 名称：南宁市良庆区财政局 地址：南宁市良庆区歌海路 9 号 联系电话：0771-4950646
33	采购代理费	1. 是否收取采购代理费： ☑是 □ 否 2.采购代理费支付方式： ☑本项目代理服务费由成交供应商领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付。 □采购人支付。 3.采购代理费收取标准： 以中标（成交）金额为计费基数，参照原国家发展计划委员会《采购代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980 号）及发改价格[2011]534 号文的规定，以中标（成交）金额为基础按采购类型（服务类）差额定率累进法计算下浮 13%计取采购代理服务费。 □固定采购代理收费_____。 4.采购代理费收取银行账户 **开户名称：广西桂春工程项目管理咨询有限公司** **开户行：中国民生银行股份有限公司南宁凤岭支行** **账号：649432959** **开户行行号：305611055073**
34.1	解释	**解释权：**构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，**由采购人或者采购代理机构负责解释。** **法律责任：**

		1.本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》；《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。
34.2	其他	1.本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2.供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。 3.本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 4.自然人竞标的，磋商文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。 5.本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。

第二节 供应商须知正文

一、总则

1.适用范围

1.1 本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2.定义

2.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2“采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

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

2.4“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5“竞标”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告或者邀请函规定的方式获取磋商文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

2.6“响应文件”是指：供应商根据本磋商文件要求，编制包含资格证明、报价商务技术等所有内容的文件。

2.7“实质性要求”是指磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.8“正偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.9“负偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.10“允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.11“书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.12“首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

2.13“评审报价”是指供应商提交的最后报价并经修正（如有）和政策功能价格扣除（如有）后的价

格。

3.供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4.磋商费用

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于、勘查现场、编制和提交响应文件、参加磋商与应答、签订合同等，不论竞标结果如何，均应自行承担。

5.联合体竞标

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体竞标，联合体竞标要求详见“供应商须知前附表”。

5.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46 号）第九条及《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采〔2022〕30 号）规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体的采购项目，对于联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体的报价给予 4%-6%（工程项目为 1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

6.转包与分包

6.1 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。

6.2 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46 号）第九条及《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采〔2022〕30 号）规定，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，采购人、采购代理机构应当对大中型企业的报价给予 4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。接受分包的小微企业与分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

7.特别说明

7.1 如果本磋商文件要求提供供应商或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为供应商或者制造商所拥有或自身获得 。

7.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.3 供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政

与刑事责任。

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

（1）参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；

（2）参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；

（3）参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

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

（5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

（1）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；

（3）不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；

（4）不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；

（5）不同供应商的响应文件相互混装；

（6）不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

（1）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；

（2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

（3）供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；

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

（5）供应商之间事先约定一致抬高或者压低报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；

（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；

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

二、磋商文件

8.磋商文件的构成

第一章 竞争性磋商公告；

第二章 采购需求；

第三章 供应商须知；

第四章 评审程序、评审方法和评审标准；

第五章 响应文件格式；

第六章 合同文本；

第七章 质疑、投诉材料格式。

9.供应商的询问

供应商应认真阅读磋商文件的采购需求，如供应商对磋商文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商尽应在提交首次响应文件截止之日前，以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

10.磋商文件的澄清和修改

10.1 已获取磋商文件的潜在供应商，若有问题需要澄清，应于应标截止时间前，以书面形式向采购代理机构提出，采购代理机构与采购人研究后，对认为有必要回答的问题，按照本章 10.3 的内容处理。

10.2 采购人或者采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。

10.3 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、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前，以书面形式（目前为网上公告和系统短信等形式）通知所有获取磋商文件的供应商；不足 5 日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。

10.4 采购信息更正公告的内容应当包括采购人和采购代理机构名称、地址、联系方式，原公告的采购项目名称及首次公告日期，更正事项、内容及日期，采购项目联系人和电话。

10.5 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更提交首次响应文件截止时间和竞谈时间，将变更时间将在“采购文件公告”中“七、其他补充事宜 3.网上查询地址”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

▲响应文件未按磋商文件的澄清、修改的内容编制，又不符合实质性要求的，其响应文件作无效处理。

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则

供应商必须按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件必须对磋商文件作出实质性响应。

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价文件、商务和技术文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见须知前附表

12.1.2 商务技术文件：详见须知前附表

12.1.3 报价文件：详见须知前附表

12.2 响应文件电子版：详见须知前附表

13. 计量单位

磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

14. 竞标的风险

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应可能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

15. 响应报价要求和构成

15.1 响应报价应按“第五章 响应文件格式”中“响应报价表”格式填写。

15.2 响应报价的价格构成见“供应商须知前附表”。

15.3 响应报价要求

15.3.1 供应商的响应报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

（1）供应商必须就“采购需求”中所竞标的每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；

（2）供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将作无效处理。

15.3.3 响应报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将作无效处理。

16. 竞标有效期

16.1 竞标有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

17. 磋商保证金

详见“供应商须知前附表”。

18. 响应文件编制的要求

18.1 各供应商在编制响应文件时请按照磋商文件“第五章 响应文件格式”规定的格式进行，混乱的编排导致响应文件被误读或磋商小组查找不到有效文件是供应商的风险。不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

18.2 响应文件应按资格证明、报价分别编制，商务技术文件合并编制，本磋商只接受电子版响应文件，要求见本章“12.2 响应文件电子版要求”。

18.3 响应文件须由供应商在“第五章 响应文件格式”规定位置进行签署、盖章，否则其响应文件按无效响应处理。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

18.4 响应文件中标注的供应商名称应与营业执照（事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证）及电子公章一致，否则其响应文件按无效响应处理。

18.5 响应文件应避免涂改、行间插字或者删除，否则其响应文件按无效响应处理。

19. 响应文件的密封和标记

19.1 供应商进行电子交易应安装客户端软件—“广西政府采购云平台电子交易客户端”，并按照磋商文件和电子交易平台的要求编制并加密响应文件。供应商未按规定加密的响应文件，电子交易平台将拒收并提示。

19.2 使用“广西政府采购云平台电子交易客户端”需要提前申领 CA 数字证书，申领流程见该项目采购公告附件。

19.3 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在响应文件提交截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子交易过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

20. 响应文件的提交

20.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的时间和地点提交响应文件。

20.2 在响应文件提交截止时间以后，不能补充、修改响应文件。

20.3 在提交“最后报价”后，供应商不能退出谈判。

20.4 电子交易平台收到响应文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在响应文件提交截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

20.5 采购机构不可视情况延长提交响应文件的截止时间。

20.6 备份响应文件。详见在“供应商须知前附表”。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

详见“供应商须知前附表”。

22. 首次响应文件的退回

在首次响应文件提交截止时间止提交响应文件的供应商不足 3 家时电子响应文件由代理机构在“广西政府采购云平台”平台操作退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的电子响应文件概不退回。

23. 截止时间后的撤回

本项目不收取磋商保证金，供应商在首次响应文件提交截止时间后可向采购人、采购代理机构书面申请撤回电子响应文件。

四、评审及磋商

24. 磋商小组成立

24.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由 5 人以上单数组成。

24.2 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

25. 首次响应文件的开启

25.1 首次响应文件由磋商小组或者采购代理机构在“供应商须知前附表”规定的时间开启。

25.2 响应文件解密

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，采购机构依托电子交易平台发起开始解密指令，供应商的法定代表人或其委托代理人**须携带加密时所用的 CA 锁按平台提示和采购文件的规定登录到“广西政府采购云平台”平台电子开标大厅签到并在发起解密指令之时起 30 分钟内完成对电子响应文件在线解密**。发起解密指令之时起 5 分钟内供应商还未进行解密的，代理机构要通知供应商，供应商没预留联系方式或预留联系方式无效，导致代理机构无法联系到供应商进行解

密的，**视为响应文件无效。**（解密异常情况处理：详见本章 26.3 电子交易活动的中止。）

如供应商成功解密响应文件，但未在“广西政府采购云平台”电子开标大厅参加谈判的，视同认可谈判过程和结果，由此产生的后果由供应商自行负责。 参与谈判的供应商不足 3 家的，不得谈判。

26.评审程序、评审方法和评审标准

26.1 磋商小组按照“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。

26.2 采购需求负偏离要求及磋商顺序详见 “ 供应商须知前附表”。

26.3 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购机构可中止电子交易活动：

（1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

（2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

（3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（4）病毒发作导致不能进行正常操作的；

（4）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

26.4 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认后，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

五、成交及合同

27.确定成交供应商及结果公告

27.1 确定成交供应商。 由采购人直接委托评审专家确定，评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

27.2 成交通知及成交结果公告。成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果（成交通知及成交结果公告应使用南宁市模板进行公告，公告内容除包含《政府采购公告和公示信息格式规范（2020 年版）》要求内容外，还应包含采购人专门面向中小企业预留份额情况及成交供应商评审价格、优惠率等内容），同时向成交供应商发出成交通知书，成交通知书规定签订合同的时间不得超过 25 日。

27.3 采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询核实，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成

交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与竞磋文件一并保存。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

27.4 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、成交结果提出的质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

27.5 排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商。

28.履约保证金

详见 “供应商须知前附表”

29.签订合同

29.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书规定的时间内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、服务技术、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。如成交供应商为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

29.2 采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、服务技术、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

29.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，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。

29.4 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录，并给予通报。

29.5 采购合同由采购人与成交供应商根据磋商文件、响应文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案，在线签订须携带的材料见“ 供应商须知前附表”。

30.政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在以下媒体上发布 “广西政府采购网”（http://zfcg.gxzf.gov.cn）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。

31. 询问、质疑和投诉

31.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

31.2 供应商认为磋商文件、采购过程或者成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“供应商须知前附表”。**具体质疑起算时间及处理方式如下：**

（1）潜在供应商依法获取采购文件后，认为采购文件使自己的权益受到损害的，应当在竞争性磋商采购文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑。委托代理协议无特殊约定的，对竞争性磋商文件中采购需求（含资格要求、采购预算和评分办法）的质疑由采购人受理并负责答复；对竞争性磋商文件中的采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

（2）供应商认为采购过程使自己的权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日起 7 个工作日内提出质疑。对采购过程中资格审查、符合性审查等具体评审情况的质疑应向采购人或代理机构提出，由采购人或代理机构受理并负责答复；对采购过程中采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

（3）供应商认为成交结果使自己的权益受到损害的，应当在成交结果公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑，由采购人受理并负责答复。

31.3 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

31.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

（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）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

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

31.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，按照下列情况处理：

（一）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致成交结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

31.6 投诉的权利。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《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附），受理投诉方式见“供应商须知前附表”。

六、验收

32.验收

32.1 采购人会同实际使用人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

32.2 采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

32.3 严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

32.4 验收合格的项目，实际使用人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

七、其他事项

33.代理服务费

代理服务收费标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”，供应商为联合体的，可以由联合体中的一

方或者多方共同交纳代理服务费。

34.需要补充的其他内容

34.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

34.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

34.3 本文件所称中小企业，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。在政府采购活动中，供应商提供的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，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求的，享受本文件规定的中小企业扶持政策。

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

依据本文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

35. 政采贷相关说明

为优化政府采购营商环境，缓解供应商资金难题，南宁市政府采购试行政府采购信用融资制度，中标供应商如有融资需求，可凭政府采购合同通过以下方式申请政府采购信用融资贷款：

（1）线下渠道：在“南宁市公共资源交易中心”官网（网址：http://www.nnggzy.org.cn）“交易信息-政府采购-政府采购信用融资”中融资银行和南宁市企业融资服务中心专栏信息申请政府采购信用融资。

（2）线上渠道：登录中征营应收账款融资服务平台（网址：https://www.crcrfsp.com，客服电话：400-009-0001），选择相关金融产品和银行业金融机构金融融资贷款。具体操作方式见《中国人民银行南宁中心支行广西壮族自治区财政厅关于推广线上“政采贷”融资模式的通知》（南宁银发〔2021〕258号）文（文件公开网址详情见：“广西政府采购网”——http://www.ccgp-guangxi.gov.cn/AdministrativeRegulations/AutonomousRegion/9830442.html）

第四章　评审程序、评审方法和评审标准

第一节 评审程序和评审方法

1.确认磋商文件

由磋商小组确认磋商文件。

2.资格审查

2.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

注：采购人代表或者采购代理机构在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

（1）查询渠道：“广西政府采购云平台”平台“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)链接入口。

（2）信用查询截止时点：资格审查结束前。

查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，截图另存为电子文档作为评审资料保存。

（3）信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn) 、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，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。

2.2 资格审查标准为本磋商文件中载明对供应商资格要求的条件。资格审查采用合格制，凡符合磋商文件规定的供应商资格要求的响应文件均通过资格审查。

2.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

（1）不具备磋商文件中规定的资格要求的；

（2）响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

（3）响应文件提供的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

（4）同一合同项下的不同供应商，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的。

2.4 通过资格审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入符合性审查环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

3. 符合性审查

3.1 由磋商小组对通过资格审查的合格供应商的响应文件的响应报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

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

3.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以电子澄清函形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当已电子回函形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须加盖电子公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。

3.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表的总价为准，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。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效响应处理。

3.5 商务技术、报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

（1）商务技术评审

1）响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；

2）委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符；

3）响应文件未提供任一项“供应商须知前附表” 商务技术文件中 “必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”商务技术文件中 “必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的商务技术文件无效。

4）商务条款中标“▲”的条款发生负偏离的或者允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的或者标明实质性的要求发生负偏离；

5）未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求；

6）响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；

7）响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

8）响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

9）属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形；

10）技术需求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数；

11）虚假竞标，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

12）竞标技术方案不明确，磋商文件未允许但响应文件中存在一个或者一个以上备选（替代）竞标方案；

13）响应文件标注的项目名称或者项目编号与竞争性磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；

14）未响应磋商文件实质性要求；

15）法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

（2）报价评审

1）响应文件未提供“供应商须知前附表” 报价文件中规定的“响应报价表”；

2）未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价；

3）供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价；供应商未就所竞标分标的全部内容作唯一总价报价；供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的（磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

4）响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；响应报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

5）修正后的报价，供应商不确认的；或者经供应商确认修正后的响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价（如本项目公布了最高限价）；或者经供应商确认修正后响应报价（包含首次报价、最后报价）超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

6）响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

3.6 磋商小组对响应文件进行评审，未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理，磋商小组应当将资格和符合性不通过的情况告知有关供应商。磋商小组从符合磋商文件规定的相应资格条件的供应商名单

中确定不少于 3 家的供应商参加磋商。

3.7 非政府购买服务项目，通过符合性审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入磋商环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。政府购买服务项目，按《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124 号）规定，采购过程中通过符合性审查的供应商（社会资本）只有 2 家的，磋商采购活动可以继续进行。

4. 磋商程序

4.1 磋商小组按照“供应商须知前附表” 确定的顺序，集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后规定时间内参加磋商，未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。

4.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。可能实质性变动的内容为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

4.3 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，由磋商小组及时以电子澄清函形式同时通知所有参加磋商的供应商。

4.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求以回函的形式重新提交响应文件，并加盖电子公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商。

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

4.6 磋商小组应对磋商过程和重要磋商内容进行记录，作为评标报告一部分，磋商小组在记录上签字确认。主要内容包括：

（1）按照相关规定进行公示的，公示情况说明；

（2）磋商日期和地点，磋商人员名单；

（3）合同主要条款及价格商定情况。

4.7 磋商过程中重新提交的响应文件，供应商可以在开启前补充、修改。

4.8 对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足 3 家的，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

5. 最后报价

5.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，由磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内密封提交最后报价，除本章第 5.3 条外，提交最后报价的供应商不得少于 3 家，否则必须重新采购。

5.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最后设计方案或者解决方案的，磋商结束后，由磋商小组按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内密封提交最后报价。

5.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

5.4 已经提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。

5.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商。

5.6 磋商小组收齐某一分标最后报价后统一开启，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

5.7 最终响应文件的报价出现前后不一致的，按照本章第 3.4 条的规定修正。

5.8 修正后的最终报价出现下列情形的，按无效响应处理：

（1）供应商不确认的（全流程电子化评标采取在线确认）；

（2）经供应商确认修正后的响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；

（3）经供应商确认修正后的响应报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

5.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

5.10 供应商出现最后报价按无效响应处理或者响应文件按无效处理时，磋商小组应当告知有关供应商。

5.11 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

5.12 异常低价响应审查

（1）磋商小组在评审中发现下列情形之一的，应当启动异常低价响应审查程序：

①最后报价低于全部通过符合性审查供应商最后报价平均值 50%的，即最后报价＜全部通过符合性审查供应商最后报价平均值×50%；

②最后报价低于通过符合性审查的次低报价供应商最后报价 50%的，即最后报价＜通过符合性审查的次低报价供应商最后报价×50%；

③最后报价低于采购项目最高限价 45%的，即最后报价＜采购项目最高限价×45%；

④磋商小组基于专业判断，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其他情形。

（2）磋商小组启动异常低价响应审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对响应价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第③项情形，供应商已随响应文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，可不再重复提交。

磋商小组依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。相关供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

采购人、采购代理机构应当为磋商小组在评审现场及时获取同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。磋商小组借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

异常低价响应审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及磋商小组有关互联网浏览、查询历史一并归档。

6.比较与评价

6.1 评审方法：综合评分法。

6.2 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

6.3 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

（1）磋商小组按照磋商文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

（2）各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

6.4 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

6.5 由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 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 4.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。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。

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

7. 评审复核

7.1 评审报告签署前，评审委员会要对评审结果进行复核，复核意见要体现在评审报告中。

7.2 评审结果汇总完成后，采购人、采购代理机构和评审委员会均不得修改评审结果或者要求重新评审，但资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经评审委员会一致认定评分畸高、畸低的情形除外。出现上述除外情形的，评审委员会应当现场修改评审结果，并在评审报告中明确记载。

8. 评审标准

8.1 评审依据：磋商小组将以磋商响应文件为评审依据，对供应商的报价、技术、商务等方面内容按百分制打分。（计分方法按四舍五入取至百分位）

总得分= 1+2+3

序号	评分类型	评分标准	分值
1	价格分	1.评审报价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审报价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。 2.本项目为专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。 （1）以进入比较与评价环节的最低的评审报价为基准价，基准价得分为10分。 （2）价格分计算公式： 报价得分=（基准价/最后报价）×10分	0~10分
2	技术分	评审因素具体内容	85分
2.1	**运营管理方案**	由磋商小组根据供应商提供的运营管理方案进行讨论各供应商所属档次，然后由各评委在相应的档次内独立打分，不提供方案或方案未达到一档入档条件则不得分。运营管理方案需有对园区管理、养护、维护方面的内容。 一档（10分）：供应商所提供的运营管理方案描述简单，整体基本合理； 二档（15分）：供应商所提供的运营管理方案构架比较合理、有一定专业性，内容比较全面，根据突出明确、有监督措施一般； 三档（20分）：供应商所提供的运营管理方案构架合理性良好、有较强专业性、内容比较全面、根据突出明确、有良好的监督措施； 四档（25分）：供应商所提供的运营管理方案思路清晰、构架合理、专业性强、内容全面、根据设施踏勘情况拟定了满足实际需要的切实可行的设施运维措施、方案考虑周全、重要细节详细明确、便于监督。	0~25分

2.2	**服务质量控制方案**	由磋商小组根据供应商提供的服务质量控制方案讨论各供应商对本项目的服务质量控制方案所属的档次，然后由各评委在相应的档次内独立打分，不提供方案或方案未达到一档入档条件则不得分。 一档（10 分）：质量控制重点分析、质量目标分解、质量控制体系、质量控制措施不能很好的说明各个阶段工作质量要求，内容一般。 二档（15 分）：质量控制重点分析、质量目标分解、质量控制体系、质量控制措施能说明各个阶段工作质量要求，有说明实施组织办法及保障体系，有质量管理体系。 三档（20 分）：质量控制重点分析、质量目标分解、质量控制体系、质量控制措施均能详细说明各个阶段工作质量要求，阐述清楚实施组织办法及保障体系，有完备的质量管理体系，指明项目重点难点及解决办法。	0~20 分
2.3	**项目管理规章制度**	由磋商小组根据供应商提供的项目管理规章制度，讨论各供应商对本项目的项目管理规章制度所属的档次，然后由各评委在相应的档次内独立打分，不提供管理规章制度或管理规章制度未达到一档入档条件则不得分。 一档（5 分）：对人员管理制度，内部管理架构设置内容表述一般。 二档（10 分）：对人员管理制度，内部管理架构设置内容较简单，能结合实际情况对现状设施进行分析，内容表述简单。 三档（15 分）：对人员管理制度，内部管理架构设置内容较为全面，岗位责任制及监督机制较完整，能结合实际情况对现状设施进行分析，内容表述较详细。 四档（20 分）：对人员管理制度，内部管理架构设置、岗位责任制及监督机制、档案管理制度、信息反馈处理机制及激励机制等制度完善健全，管理职责明确，可操作性强，适用于本项目需求。	0~20 分
2.4	**节假日（活动）、各类迎检、极端天气应对、疫情防控、病媒生物防制、突发事件应对**	1）大型活动、重要节假日、各类迎检（创文明城、创卫生城，国家级、自治区级、市级检查等）方面，有安排针对性、突出重点的前期园容园貌整治、人员安排等工作方案内容，得 3 分；方案可行性强，能达到良好效果要求的，得 5 分。（满分 5 分） 2）绿化植物、构筑物、设施设备、环境等受损的整治、恢复，极端天气应对等方面，有安排针对性、突出重点的方案内容，得 3 分；方案可行性强，能达到良好养护效果要求的，得 5 分。（满分 5 分） 3）有针对本项目养护、管理方面必要的承诺和措施（包含但不限于服务质量、人员设备投入、交接工作和移交工作）得 3 分，承诺和措施可行性强，保障性强的，得 5 分。（满分 5 分）	0~20 分

	等特殊统筹工作方案、计划、预案分	4）有针对本项目的突发事件应急响应、处理机制和方案，得 3 分；根据不同时期、不同阶段的实际形势要求，形成完善的突发事件应急响应、处理机制和方案，后续及时更新，并按采购方要求及时提交更新后的新材料，得 5 分。（满分 5 分）。	
3	商务分	评审因素具体内容	5 分
3.1	拟投入人员配备	拟投入本项目人员中在满足“服务需求一览表”中要求的情况下，具有工程师技术职称的每人加 1 分，具有高级及以上技术职称的每人加 2 分，满分 5 分。 注：拟投入本项目的人员须为本单位正式员工，在响应文件中提供供应商为拟投入人员缴纳的竞标截止日期前半年内任意 1 个月的社保金缴纳证明或劳动合同或其他有效证明材料复印件，并加盖供应商公章，不按照上述要求提供证明材料的不得分。	0~5 分
总得分＝1＋2＋3			

8.2.终止竞争性磋商采购活动

磋商小组发现竞争性磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者竞争性磋商文件内容违反国家有关规定的，要停止评审工作并向采购人或采购代理机构书面说明情况，采购人或采购代理机构应当修改竞争性磋商文件后重新组织采购活动；发现供应商提供虚假材料、串通等违法违规行为的，要及时向采购人或采购代理机构报告。

第二节 评标报告

1. 成交标准

由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 名以上成交候选供应商,并在线编写电子评审报告。符合本章第一节第 5.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价（不计算价格折扣）由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价（不计算价格折扣）相同的，按照技术指标优劣顺序推荐（按技术得分由高到低排序，技术得分相同的按照服务需求偏离分由高到低排序）。评审得分、最后报价（不计算价格折扣）、技术得分、服务需求偏离分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

2. 评标争议事项处理

磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

第三节 评审过程的保密与录像

1. 保密。

评审活动在严格保密的情况下进行。评审过程中凡是与采购响应文件评审和比较、中标成交供应商推荐等评审有关的情况，以及涉及国家秘密和商业秘密等信息，评审委员会成员、采购人和采购机构工作人员、相关监督人员等与评审有关的人员应当予以保密。

2. 录音录像。

采购代理机构对评审工作现场及操作屏幕进行全过程录音录像，录音录像资料作为采购项目文件随其他文件一并存档。

第五章 响应文件格式

第一节 封面格式

响 应 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

首次响应文件提交截止时间前不得解密

年 月 日

第二节 资格证明文件格式

全流程电子文件

资 格 证 明 文 件（封面）

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

资格证明文件目录

一、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（供应商为自然人的，须提供自然人的身份证明）……（页码）

二、符合参与政府采购活动的资格条件依法缴纳税收、社会保障资金等方面的材料……（页码）

三、财务状况报告方面的材料……（页码）

四、供应商直接控股股东信息……（页码）

五、供应商直接关联关系信息表……（页码）

六、资格声明函……（页码）

七、特定资格要求……（页码）

八、除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料…（页码）

注：以上目录是编制供应商响应文件的基本格式要求，各供应商可根据自身情况进一步细化。

一、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（供应商为自然人的，提供自然人的身份证明）

供应商名称（电子签章）：

日期：　年　月　日

二、符合参与政府采购活动的资格条件依法缴纳税收、社会保障资金等方面的材料

供应商名称（电子签章）：

日期：　年　月　日

三、财务状况报告方面的材料

供应商名称（电子签章）：

日期：　年　月　日

四、供应商直接控股股东信息

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
……				

注：

1.直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2.本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3.供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

供应商名称（电子签章）：

日期：　年　月　日

五、供应商直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
……			

注：

1.管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。

2.本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。

3.供应商不存在直接管理关系的，则填“无”。

供应商名称（电子签章）：

日期：　年　月　日

六、资格声明函

资格声明函

致：（采购代理机构）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址_____。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）项目的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1.我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2.我方不是采购人的附属机构；不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3.在此，我方宣布同意如下：

（1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；

（2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；

（3）同意提供按照贵方可能要求的与谈判有关的一切数据或者资料；

（4）响应磋商文件规定的竞标有效期。

4.我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件并按本项目响应文件“第三章”“第二节供应商须知前附表”中“资格证明文件组成”完整提供证明材料。

5.我方在此声明，我方在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（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），未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

6.根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次响应文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

□我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

□我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：_____；

7.与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：_____邮政编号：_____

电话/传真：_____ 电子函件：_____

开户银行：_____ 帐号：_____

8.以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

注：如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人签署，否则其响应文件按无效响应处理。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

七、中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或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

供应商名称（电子签章）：

日期：　　年　月　　日

八、除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料

供应商名称（电子签章）：

日期：　年　月　日

第三节 商务技术文件格式

全流程电子文件

商 务 技 术 文 件（封面）

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

商务技术文件目录

一、无串标行为承诺函……（页码）

二、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件……（页码）

三、法定代表人授权委托书（如有委托时）……（页码）

四、商务条款偏离表……（页码）

五、竞标人情况介绍……（页码）

六、供应商类似业绩的证明文件（如有要求）……（页码）

七、服务需求偏离表……（页码）

八、组织服务方案……（页码）

九、项目实施人员一览表……（页码）

十、供应商认为需要提供的其他有关资料……（页码）

注：以上目录是基本格式要求，各供应商可根据自身情况进一步向下增加内容或细化。

一、无串标行为承诺函

无串通竞标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

1.不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；或者不同供应商报名的 IP 地址一致的；或者编制响应文件硬件设备 CPU 编号、硬盘编号、网卡地址一致的情况。

2.不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；

3.不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；

4.不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；

5.不同供应商的响应文件相互混装；

6.不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1.供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；

2.供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

3.供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；

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

5.供应商之间事先约定一致抬高或者压低响应报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；

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；

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

以上情形一经核查属实，接受政府采购监管部门对我方认定存在围标串标行为，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

供应商名称（电子签章）：

日期：　　年　　月　　日

二、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件

法定代表人证明书

供应商名称：_____

地　　址：_____

姓　　名：_____性　　别：_____

年　　龄：_____职　　务：_____

身份证号码：_____

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商名称（电子签章）：

日期：　年　月　日

注：1.自然人竞标的无需提供，联合体竞标的只需牵头人出具。

2.供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

附件：

法定代表身份证复印件粘帖处（正、反面）

三、法定代表人授权委托书

授权委托书（非联合体竞标格式）
（如有委托时）

致：（采购代理机构）：

我（姓名）系（供应商名称）的（□法定代表人/□负责人/□自然人本人），现授权（姓名）以我方的名义参加（项目名称）项目的竞标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字或盖章）：　　法定代表人（签字或盖章）：

委托代理人身份证号码：

供应商名称（电子签章）：

日期：　年　月　日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字或盖章，**否则其响应文件按无效响应处理。**

2.供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人。

3. 法人、其他组织竞标时“我方”是指“我单位”，自然人竞标时“我方”是指“本人”。

四、商务条款偏离表

商务条款偏离表

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

分标号（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）：_____

项号	竞争性磋商采购文件的商务需求	响应文件承诺的商务条款	偏离说明
一	1 …… 2 …… 3 …… ……	1 …… 2 …… 3 …… ……	
二	1 …… 2 …… 3 …… ……	1 …… 2 …… 3 …… ……	
...	1 …… 2 …… 3 …… ……	1 …… 2 …… 3 …… ……	

注：

1.说明：应对照磋商文件“第二章 采购需求”中的商务条款逐条作出明确响应，并作出偏离说明。

2.供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。 当响应文件的商务内容低于竞争性磋商采购文件要求时，竞标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

3.表格内容均需按要求填写，不得留空，否则按竞标无效处理。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

五、竞标人情况介绍

供应商名称（电子签章）：

日期：　年　月　日

六、供应商类似的业绩证明文件

（格式自拟）

供应商名称(电子签章)：

日期：　年　月　日

七、服务需求偏离表

服务需求偏离表

所竞分标：_____

项号	竞争性磋商采购文件需求			响应文件承诺			偏离说明
	标的的名称	数量	服务参数要求	标的的名称	数量	服务参数	
1	……	…	1 …… 2 …… 3 …… ……	……	…	1 …… 2 …… 3 …… ……	
2	……	…	1 …… 2 …… 3 …… ……	……	…	1 …… 2 …… 3 …… ……	
...							

注：

1.说明：应对照磋商文件“第二章”中“服务需求一览表”的采购清单及技术参数条款逐条作出明确响应，并作出偏离说明。

2.供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。 当响应文件的商务内容低于竞争性磋商采购文件要求时，竞标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。

3.表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按竞标无效处理。

4. 如技术偏离表中的竞标响应与佐证材料不一致的，以佐证材料为准。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

八、组织服务方案

（由供应商根据采购需求及采购文件要求编制）

供应商名称（电子签章）：

日期：　年　月　日

九、项目实施人员一览表

（由供应商根据采购需求及采购文件要求编制，格式自拟。）

供应商名称（电子签章）：

日期：　年　月　日

十、供应商认为需要提供的其他有关资料。

供应商名称（电子签章）：

日期：　年　月　日

第四节 报价文件格式

全流程电子文件

报 价 文 件（封面）

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

报价文件目录

一、响应函……（页码）
二、响应报价表……（页码）

一、响应函

响应函

致：_____（采购代理机构）_____

我方已仔细阅读了贵方组织的__（项目名称）___项目（项目编号：_____）的竞争性磋商采购文件的全部内容，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

一、首次报价文件电子版___份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；

二、技术文件电子版___份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；商务文件电子版___份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；（商务技术文件已合并装订成册）；

三、资格证明文件电子版（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以磋商时提交的最后报价表中的竞标总报价，在承诺的服务期限内，提供本项目竞争性磋商采购文件第二章“服务需求一览表”中相应的采购内容。

2、我方同意自本项目竞争性磋商采购文件采购公告规定的递交响应文件截止时间起遵循本响应函，并承诺在“第三章 供应商须知”规定的响应有效期内不修改、撤销响应文件。

3、我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。

4、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次竞标均符合国家有关强制规定。

5、如我方成交，我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内，根据竞争性磋商采购文件、我方的响应文件及有关澄清承诺书的要求按第六章“合同文本”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

6、我方已详细审核竞争性磋商采购文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

7、我方承诺满足竞争性磋商采购文件第六章“合同文本”的条款，承担完成合同的责任和义务。

8、我方同意应贵方要求提供与本竞标有关的任何数据或资料。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。

9、我方完全理解贵方不一定接受响应报价最低的竞标人为成交供应商的行为。

10、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（1）提供虚假材料谋取中标、成交的；

（2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（3）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（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；

（5）在采购过程中与采购人进行协商谈判的；

（6）拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

11.与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：_

地址：_____

电话：_____

传真：_____

邮政编码：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

特此承诺。

供应商名称（电子签章）：

日期：　年　月　日

二、响应报价表

项目名称：_____

项目编号：_____　　分标：_____

供应商名称：_____

序号	标的的名称	数量	单位	单价	总价	备注
1						
合计金额大写：人民币_____（¥_____）						

注：

1、 供应商需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空，如有多分标，按分标分别提供响应报价表。

2、如为联合体响应的，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，且盖章处须加盖联合体各方公章，**否则其响应作无效响应处理。**

供应商名称（电子签章）：

日期：　年　月　日

第五节 其他文书、文件格式

知识产权合规性声明

本企业（单位）自愿参与政府投资政府采购的____（项目名称）项目，**在此郑重承诺：**遵守中国知识产权法律、法规、规章、规范性文件及在中国适用的与知识产权有关的国际公约，所参与项目的知识产权明晰无争议，归属或技术来源正当合法。近三年在知识产权领域不存在违反法律、法规、规章及其他规范性文件的失信行为。所参与的项目不对其他单位及个人的知识产权构成侵权。如经核查确有违反上述承诺应遵守的行为，本企业（单位）将承担由此产生的全部责任。

投标人名称(电子签章)：

日期：　年　月　日

中小企业声明函

说明：

1、本声明函主要供参加政府采购活动的中小企业填写，非中小企业无需填写。

2、小型、微型企业提供中型企业提供的服务的，视同为中型企业。

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称(电子签章)：

日期：　年　月　日

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。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。

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（采购单位）单位的（项目名称）项目采购活动由本单位提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（电子签章）：

日 期： 年 月 日

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督；根据《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，投标人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证明文件的，视同为小型和微型企业。

第六章 合同文本

广西政府采购云平台合同编号：

南 宁 市 政 府 采 购

＿＿＿＿（项目名称）＿＿＿合同

采购项目编号：＿＿＿＿＿＿＿＿

采购计划编号：＿＿＿＿＿＿＿＿

采购人（甲方）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

成交供应商（乙方）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

签订时间：＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日

合同目录

一、第一部分 合同书……（页码）
二、第二部分 合同一般条款……（页码）
三、第三部分 合同专用条款……（页码）
四、第四部分 合同附件……（页码）
4.1 成交通知书 ……（页码）
4.2 采购文件服务需求一览表 ……（页码）
4.3 采购文件的更改通知（如有） ……（页码）
4.4 响应函 ……（页码）
4.5 响应报价表 ……（页码）
4.6 响应服务技术资料表 ……（页码）
4.7 商务条款偏离表 ……（页码）
4.8 成交供应商澄清函（如有请提供） ……（页码）
4.9 其他与本合同相关的资料（如有请提供） ……（页码）

第一部分 合同书

_____年____月____日，__（采购人名称）__以__竞争性磋商方式__对_____项目进行了采购。经__（相关评定主体名称）__评定，__（供应商名称）__为该项目成交供应商。现于成交通知书发出之日起____日（时限根据项目情况而定，不得超过 25 日）内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经__（采购人名称）__(以下简称：甲方)和__（中标人名称）__(以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2 成交通知书；

1.1.3 采购文件及“响应报价”（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 采购文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的物

1.2.1 标的物 1 信息

1.2.1.1 名称：_____；

1.2.1.2 数量：_____；

1.2.1.3 质量：_____。

……

1.3 价款

本合同总价为：人民币_____元（大写：_____元人民币，含税）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格

总价		

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：_____；

1.4.2 发票开具方式：_____。

1.5 标的物交付期限、地点、方式和服务期限

1.5.1 交付期限：_____；

1.5.2 交付地点：_____；

1.5.3 交付方式：_____；

1.5.4 服务及质保期限：_____。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付标的物，甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付标的物一日的应交付而未交付标的物价格的万分之五（根据项目实际填写，一般为万分之五）计算，最高限额为本合同总价的 20 %（根据项目实际填写，一般为 20%）；迟延超过【30】日的，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同，乙方应退回全部已收取的合同价款并按合同总金额的 20 %（根据项目实际填写，一般为 20%）向甲方支付违约金；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的万分之五（根据项目实际填写，一般为万分之五）计算，最高限额为欠付金额的 20 %（根据项目实际填写，一般为 20%）；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 乙方在质保期内未按承诺提供售后等服务的，每发生一次向甲方支付2000元（根据项目实际填写，一般为2000元）的违约金。

1.6.5 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.7 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.6.8 如项目验收不合格，由乙方按要求整改后再行验收，以及给甲方造成的损失等费用由乙方承担。连续两次项目验收不合格的，甲方有权终止合同，并追究乙方的责任，由此带来的一切损失由乙方自行承担。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第 1.7.2 种方式解决：

1.7.1 将争议提交南宁仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向 甲方所在地 人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人加盖有效电子公章时生效。

甲方：	乙方：
统一社会信用代码：	统一社会信用代码或身份证号码：
住所：	住所：
法定代表人或	法定代表人
授权代表（签字或盖章）：	或授权代表（签字或盖章）：

联系人：	联系人：
约定送达地址：	约定送达地址：
邮政编码：	邮政编码：
电话:	电话:
传真:	传真:
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
开户名称：	开户名称：
开户账号：	开户账号：

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “标的物”系指中标人根据合同约定应向采购人交付的一切各种形态和种类的货物、服务和工程，包括但不限于原材料、燃料、设备、机械、仪表、备件、计算机软件、信息化系统、信息化维保、物业服务、产品等，并包括工具、手册等其他相关资料。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定交付标的物的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定标的物将要运至或者实施或者安装的地点。

2.2 技术规范

标的物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证甲方在使用该标的物或其任何一部分时不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等标的物的知识产权归属，详见***合同专用条款***。

2.4 包装和装运

2.4.1 除***合同专用条款***另有约定外,乙方交付的全部标的物,均应采用本行业通用的方式进行包装，没有通用方式的，应当采取足以保护标的物的包装方式，且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。如有必要，包装应适用于远距离运输、防潮、防震、防锈和防

粗暴装卸，确保标的物安全无损地运抵现场。由于包装不善所引起的标的物锈蚀、损坏和损失等一切风险均由乙方承担。

2.4.2 装运标的物的要求和通知，详见*合同专用条款*。

2.5 履约检查和问题反馈

2.5.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定交付标的物进行履约检查，以确保乙方所交付的标的物能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.5.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.6 结算方式和付款条件

详见*合同专用条款*。

2.7 技术资料和保密义务

2.7.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.7.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.7.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施及方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.8 质量保证

2.8.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.8.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8.3 乙方应确保项目技术人员的数量和水平与投标文件一致。未经甲方书面同意，乙方不得擅自更换投标文件中注明的项目经理和技术负责人。否则甲方有权放弃或终止合同。

2.8.4 因乙方原因造成甲方其他系统不能正常运行，酿成重大事故（工作日系统中断一天以上）的，乙方应承担全部法律责任，并赔偿经济损失，赔偿金额为项目总价的30%（根据项目实际情况填写，一般为30%）。

2.9 标的物的风险负担

标的物或者在途标的物或者交付给第一承运人后的标的物毁损、灭失的风险负担详见***合同专用条款***。

2.10 延迟交货/交付

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时交付标的物的情况，应及时以书面形式将不能按时交付标的物的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长交货的具体时间。

2.11 合同变更

2.11.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项。如果系追加与合同标的相同的标的物的，那么需经采购监督管理部门同意，且所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的 10%；

2.11.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.12 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方书面同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的供应商应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.13 不可抗力

2.13.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.13.2 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在***合同专用条款***约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.13.3 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.13.4 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式变更合同；

2.14 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定执行。

2.15 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.16 合同中止、终止

2.16.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

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

2.17 检验和验收

2.17.1 标的物交付前，乙方应对标的物的质量、数量等方面进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明标的物符合合同约定的文件；标的物交付时，乙方在***合同专用条款***约定时间内组织验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

2.17.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的技术、服务、安全标准，组织对每一项技术、服务、安全标准的履约情况的验收，并出具验收书。

2.17.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见***合同专用条款***。

2.18 通知和送达

2.18.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的“约定送达地址”为收件地址的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于____个工作日内（根据项目实际填写）书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.18.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.19 计量单位

除技术规范中另有规定外,合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

2.20 合同使用的文字和适用的法律

2.20.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.20.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.21 履约保证金

本项目不收取履约保证金

2.22 中小企业政策

2.22.1 本合同（□是 □否）为可融资合同，关于中小企业信用融资事项见采购文件“供应商须知正文”。

2.22.2 本合同（□是 □否）为中小企业预留合同。

2.23 合同份数

本合同壹式___份，甲方执___份，乙方执___份。每份均具有同等法律效力。

第三部分　合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

3.1 具有知识产权的标的物知识产权归属：甲方

3.2 包装和装运专用条款（如果有）：按甲方要求执行

3.3 装运标的物的要求和通知：按甲方要求执行

3.4 结算方式和付款条件

本次项目合同总价为大写人民币（￥　　元）。本项目采用以下勾选结算方式进行支付：

□采用一次性支付方式，付款条件为：

□采用分期付款方式，付款条件为：

第一期付款：

第二期付款：

……

甲方无故逾期支付服务费用的，按照每逾期一日支付欠付服务费额度的万分之五（根据项目实际填写，一般为万分之五）承担违约责任，违约金上限按照《合同书》约定执行。

3.5 标的物的风险负担

标的物或者在途标的物或者交付给第一承运人后的标的物毁损、灭失的风险负担：

乙方

3.5.1 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在 五个工作 日内（根据项目实际填写）以书面形式通知对方当事人，并在 十五个工作 日内（根据项目实际填写），将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

3.5.2 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在 十五个工作日内（根据项目实际填写）以书面形式变更合同；

3.5.3 标的物交付前，乙方应对标的物的质量、数量等方面进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明标的物符合合同约定的文件；标的物交付时，乙方在 三个工作 日内（根据项目实际填写）发起验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

3.6 项目验收：

3.6.1 甲方参照《南宁市政府采购供应商履约验收评价管理办法》（南财采[2019]217 号）规定组织对乙方履约的验收。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，乙方须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

3.6.2 严格按照采购合同开展履约验收。甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收，验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认，出具验收报告并经验收小组全体成员签字。甲方根据验收报告形成验收意见并经甲方与乙方签字盖章生效。验收结果与采购合同约定的资金支付条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

3.6.3 验收合格的项目，甲方将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，甲方将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》，并按照《合同书》约定执行。

3.6.4 验收产生的费用由乙方支付。

3.6.5 验收内容及资料要求：

根根据采购文件确定的技术指标或者服务要求确定验收指标和标准。未进行相应约定的，应当符合国家强制性规定、政策要求、安全标准、行业或企业有关标准等。

3.6.4 验收内容

序号	验收内容	验收标准
1	服务数量	
2	服务的质量文件	国家、地方、行业质量标准文件及第四部分合同附件 4.9
4	服务技术、性能指标	
5	售后服务承诺	
6	其他工作	

3.6.5 验收资料要求

验收资料要求包括（不限于）以下内容：

（1）采购文件；

（2）响应文件；

（3）采购合同；

（4）到货核验单（需采购核验人、复核人及乙方交货人三方签字盖章）、产品拍照图片、产品说明书、产品合格证、质量保证书原件、三包凭证、产品的检测报告、原厂质保承诺函等；

（5）其他需提供的相关材料。

第四部分 合同附件

4.9 其他与本合同相关的资料

附件 1

五象湖一湖（桂象湖公园）社会化运营服务购买项目管理办法

第一章 总则

为完善五象湖一湖（桂象湖公园）综合养护运营项目购买服务工作的管理、监督及考核，维护五象湖一湖（桂象湖公园）良好的游园秩序和景观环境，使综合养护运营工作实现制度化、规范化、程序化，根据《南宁市公园条例》等标准规范，并结合五象湖一湖（桂象湖公园）实际制定本管理办法。

第二章 管理内容

五象湖一湖（桂象湖公园）区域管理范围内绿化养护、卫生保洁、安保、市政设施设备维护等综合养护运营管理和工作质量。

第三章 工作标准

《南宁市公园条例》
《南宁市城市精细化管理基本准则》
《南宁市城市公园考核评分标准》
《广西城市绿化养护规范及验收要求》（DB45/T 449-2007）

第四章 工作要求

《五象湖一湖（桂象湖公园）社会化运营管理工作要求》

第五章 考核标准

《五象湖一湖（桂象湖公园）社会化运营管理考核评分细则》

第六章　　实施与监督

一、考核实施机构与考核形式

为确保五象湖一湖（桂象湖公园）综合养护运营工作各项规范能贯彻执行，维护五象湖一湖（桂象湖公园）良好的游园秩序和景观环境，南宁市良庆区住房和城乡建设局（以下简称良庆区住建局）负责对五象湖一湖（桂象湖公园）综合养护运营工作直接管理，具体由五象湖公园负责，五象湖公园对购买服务成交供应商的综合养护运营管理和工作质量进行检查和考核，检查考核结果与项目经费挂钩。

二、考核责任分工

检查考核采取五象湖公园日常巡查、月度考核、综合管理与专项考核，以及南宁市“美丽南宁·整洁畅通有序大行动”指挥部办公室（以下简称市“美丽大行动”办）季度考评结果相结合的办法，考核评分结果作为综合养护运营管理和工作质量评价、费用核拨及其它奖惩的重要依据。

1. 五象湖一湖（桂象湖公园）综合养护运营日常巡查工作由五象湖公园负责组织，成立日常巡查工作小组，小组成员由五象湖公园、成交供应商现场负责人组成。具体职责包括：组织人员巡查、完善日常巡查记录等工作台账、下发整改通知、核验整改成果、结果整理保存、上报等。

成交供应商必须安排现场负责人参加日常巡查工作，进行自查自纠，记录并上报巡查发现的问题，并及时完成整改。在由五象湖公园组织的日常检查、月度考核，或由南宁市园林绿化行政主管部门及其他有关部门的检查中发现的问题，成交供应商须在给定的整改期限内积极完成整改。

2. 五象湖一湖（桂象湖公园）综合养护运营月度考核工作由五象湖公园工作人员、成交供应商项目负责人等人员组成月度考核小组，具体职责包括：组织人员、检查记录、月度考核评分、经费核拨。

3.专项考核按照项目工作要求来安排，由成交供应商上报专项工作计划，经五象湖公园审批通过后，指派工作人员现场监督指导工作按计划开展，并与成交供应商现场负责人等人员组成专项考评小组就专项工作执行情况及效果进行考评。

4. 成交供应商须按《五象湖一湖（桂象湖公园）综合养护运营工作要求》及相关工作标准做好日常或专项的管理和作业，并积极配合做好五象湖一湖（桂象湖公园）的日常巡查、月度考核及专项考评工作。同时成交供应商应提前制作相关的极端天气、安全事故等突发事件应急预案，并经五象湖公园审核通过，如遇突发事件，成交供应商须在承诺的相应时间内，按审定的应急预案及时积极开展工作。

第七章　　考核实施办法

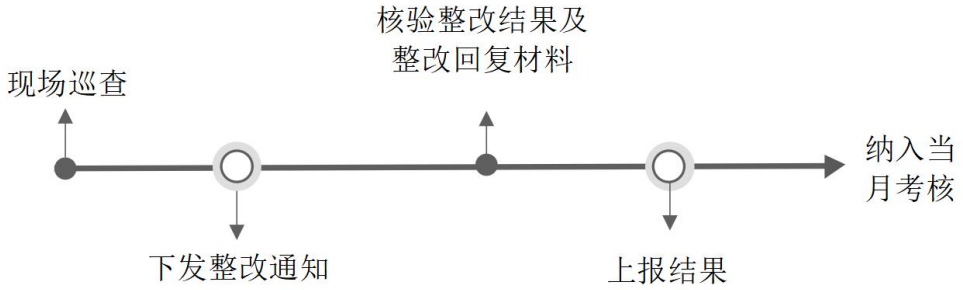
一、检查时间

日常巡查安排每天进行，每月进行一次月度检查，专项考评根据全年工作实际情况进行安排。

二、检查考核办法和程序

（一）日常检查

五象湖一湖（桂象湖公园）日常巡查工作由五象湖公园根据日常工作需要，根据《五象湖一湖（桂象湖公园）社会化运营管理考核评分细则》对成交供应商组织开展的综合养护运营工作进行日常检查。现场检查发现存在问题的，五象湖公园将下发整改通知（口头或书面整改通知均为有效），成交供应商应按要求限期完成整改并将整改完成情况上报五象湖公园。若未能按时按质按量完成整改，则按规定扣除相应分值，并计入当月月度考核总评分。未完成整改或虽完成整改但造成实际损失的问题，除按规定扣除相应分值、计入当月月度考核总评分外，造成的实际损失由成交供应商承担。



一般程序:

※注：

1.日常巡查、平时五象湖公园不定期抽查发现问题，能认真对待、及时整改的，整改期限内同一地点同一案件不再重复扣分。不整改或不按时按质按量完成整改的，根据《五象湖一湖（桂象湖公园）社会化运营管理考核评分细则》做叠加扣分处理并计入月度考核。

2.一般情况整改期限规定：

（1）绿化养护方面：

①黄土裸露、片植灌木死株或断档的，整改时限为 1-7 天；

②倾斜、倒伏树木的整改时限为 1 天，但重要节点位置的，须立即整改；

③非自然倾斜树木、死株的整改时限为 1-5 天；

④杂草、杂树整改时限为 1-3 天；

⑤病虫害、寄生、蚂蚁窝的整改时限为 1-3 天；

⑥棕榈科乔灌木黄叶或枯叶、乔木干枯枝悬挂、杂物缠绕乔灌木整改时限为 1-3 天；

（2）卫生保洁方面：

①园内公共场所、绿地内、滩涂有杂物、垃圾、乱拉绳挂物、蜘蛛网等的，须立即整改；

②园内公厕、亭台楼阁、廊架、构筑物顶部及附属设施、绿道、硬铺装面等有沉积落叶、自生植物的，整改期限为 1-5 天；

③垃圾容器及周围有垃圾、污渍的，整改期限为 2 小时-1 天；

④有乱涂乱画、乱贴小广告等的，整改期限为 1-3 天；

⑤园内有积水、积泥的整改期限为 2 小时-1 天；

⑥未按照垃圾分类工作要求开展工作的，整改期限为 1-2 天；

⑦水池、湖面有垃圾、落叶等漂浮物的，整改期限为 1-2 天；

⑧公厕保洁不到位、化粪池污水外漏的，须立即整改；

⑨垃圾池满未及时外运的，整改期限为 1-2 天；

⑩管理用房内外卫生、堆放杂物等问题整改期限为 1-2 天；

（3）安保方面：

发现问题应立即开展工作，成交供应商须在承诺的响应时间内到场处理，积极协调，制止不文明行为、违法违规行为、危险行为等，做好上报工作，积极跟进事件进展，迅速完成整改。

（4）市政设施设备维护方面：

①园内构筑物破损整改时限为 1-7 天；

②园内保洁设施设备（缺损整改时限为 1-3 天；

③园内水电设施缺损整改时限为 2 个小时-1 天；

④园内广播、监控等缺损整改期限为 1-3 天；

⑤园内健身器材、无障碍设施等缺损整改期限为 1-7 天；

⑥园内公共设施缺损整改期限为 1-5 天；

⑦园内各类办公用房内部设施设备缺损、私接或私用水电整改期限为 1-3 天；

（5）综合管理及专项工作方面：

①作业层人员缺岗整改时限为 1-2 天；

②管理层人员缺岗整改时限为 1-3 天；

③各类专项工作未依计划按时开展的整改期限为 1-3 天；

④违反安全操作规程、有安全隐患、未做到安全文明施工、未落实安全生产工作等，须立即整改；

⑤私自改变园内建筑、场所用途，私自更换各建筑门锁、道闸锁等整改时限为 1-3 天；

⑥因未缴水电费导致停水停电整改时限为 0.5 天；

⑦病媒生物防制问题整改时限为 1-3 天；

以上情况视具体时间、具体区域及工作量，可报五象湖公园做适当调整。

3.数字城管案件、市“美丽大行动”办检查案件、12345 政府服务热线案件等各部门考评、案件中，收到问题信息时已过问题发生所在月的，将在收到问题信息时所在月份体现。

4.采购方在对成交供应商的检查考核中发现的问题以书面文件发出后，成交供应商连续 2 次或累计 3 次未按文件要求整改的，采购方有权报监管部门解除合同。

（二）综合管理及专项工作考评

成交供应商须严格按照响应文件承诺，根据《五象湖一湖（桂象湖公园）综合养护运营工作要求》做好项目综合管理工作，并编制、上交各项专项工作计划或方案，经五象湖公园审批后，由五象湖公园指派技术员监督及指导成交供应商现场负责人按工作计划或方案实施。实施完毕后，根据工作计划或方案制表，由五象湖公园组织专项考评小组复查验收，专项考评小组视实际情况及工作完成情况进行评分。

一般程序：

成交供应商上交专项工作计划或方案→五象湖公园审批通过→五象湖公园指派技术员监督及指导工作计划开展→五象湖公园抽查专项工作开展情况→专项工作完成后成交供应商将专项工作结果上报五象湖公园→五象湖公园核验专项工作结果→纳入工作计划和对应月考核

1、部分专项工作具有较强的周期性、预防性、针对性等要求，应提前制定相应的工作计划、方案，并按时按质按量完成。专项考评主要包括：

（1）综合管理方面：须定期开展的重要节假日、活动的前期统筹准备工作，安全生产培训、检查，园内各类场所、建筑、办公用房的检查，消防设施设备的检查、更换，病媒生物防治，按时完成问题整改及回复材料的提交，各系列检查、考评、媒体曝光、投诉案件等的整改及回复，极端天气或突发事件应对等。

（2）绿化养护方面：须定期开展的植物修剪整形（含草坪修剪）、施肥、病虫害防治、极端天气预防、突发事件应对等。

（3）卫生保洁方面：须定期使用专业材料、工具、机械、车辆等开展的清洗、消毒、垃圾外运、化粪池吸污、极端天气或突发事件应对等。

（4）安保方面：根据相关部门要求开展的联合执法、整治等，以及极端天气或突发事件应对等。

（5）市政设施设备维护方面：需定期开展的每月常规检查、每季度全面检查、重要节日、活动等关键时间节点前的专项检查，以及极端天气预防、突发事件应对等。

2、因特殊情况需开展重点整治或重要突击工作时，成交供应商应积极应对，按要求上交专项工作计划或方案，并严格按时按质按量执行，考核办法如下：

（1）除恶意投诉外，且经确认成交供应商负主要责任的游客投诉，每次每件扣除当月合同款的 5000 元；

（2）被自治区级以上媒体负面报道的每次每件扣除 1 万元；被自治区级媒体负面报道的，每次每件扣除当月合同款的 5000 元；被市级媒体负面报道的，每次扣除当月合同款的 3000 元。

（3）受到上级通报批评或领导批示整改的，自治区及以上的每次每件扣除当月合同款的 1 万元；市委、市政府级的，每次每件扣除当月合同款的 5000 元；城区级的，每次每件扣除当月合同款的 3000 元；

（4）在“创文明城”、“创卫生城”、“美丽南宁”、“三优一满意”等系列行动以及国家级、区级、市级迎检工作纳入月度考核，在此类检查考评迎检工作中，因工作不到位，在各类创城办、各级大行动办、市市政园林局、数字城管等个系列检查中发现问题被督办的，每次每件扣除当月合同款 5000 元，未按要求在限期内整改到位的，每次每件扣除期限所在当月合同款 3000 元。

（5）成交供应商擅自改变服务日范围内用地性质的，当月考核扣 30 分，同时以 1 万元/㎡的标准，从当月合同款中扣除，并在采购方要求的限期内完成恢复。未在期限内完成恢复的，以 5000 元/㎡的标准，从期限所在月份合同款中扣除。

（6）对灾难天气、安全事故等特殊突发事件，或公共卫生事件等，应参照往年规律及经验，预先制定基本的响应机制及应对方案，并根据采购方及上级主管部门的指示迅速落实工作。期间因工作不到位造成安全事故、财产损失等的，由成交供应商承担相应责任。事件过后，采购方将根据事件前后成交供应商的响应情况、实施效率、整改完成效果等方面，对此事件进行专项评估，纳入合同期最后一个月的月度综合管理及专项工作考核。

（三）月度检查及考核

月度检查和月度考核工作由五象湖公园负责组织实施，月度检查对成交供应商当月综合养护运营工作进行全面检查考核，按照《五象湖一湖（桂象湖公园）社会化运营管理考核评分细则》内容进行考核评分，考核时成交供应商派驻本项目的所有项目经理与现场技术管理人员均需按要求按时到场。

当成交供应商开始提供服务之日（设为 n 月 m 日）并非 n 月 1 日时，以 n 月 m 日当日即开始进行考核，至 n+1 月 m-1 日止，作为一个考核月周期。除遇法定节假日或天气等特殊原因外，月度检查及考核一般安排在该考核月周期的后三分之一的时间段内，不定期开展，月度考核当日全天纳入该月度检查评分范围，具体以五象湖公园通知为准。若月度检查及考核当日并非该考核月周期的最后一天的，除月度检查当天外，该考核月周期剩余时间仍在日常检查及考核范围内。

（四）日常检查、月度检查计分办法

采用联合检查的方式，对绿化养护、卫生保洁、安保、市政设施设备维护共四个方面进行检查及考核评分。

每次检查完毕，考核小组根据每个考核组成员的计分情况，汇总计算分值。

日常检查及月度检查分别按百分比制评分，**日常检查分占月度考核分值的 60%，月度检查分占考核分值的 40%**。

日常检查分值取当月各日常检查计分日得分的平均分（日常检查原则上每月不少于 3 次）。

1、设日常检查扣分分值：绿化养护为 A、卫生保洁为 B、安保为 C、市政设施设备维护为 D，下同；某日日常检查得分为①，对应的当月日常检查分为②，则计算公式为：

①=100-A-B-C-D

②=（①1+①2+……+①n）/n

2、某月月度检查分：

（1）某月月度检查分为③，对应当月月度考核最终得分为④，则计算公式为：

③=100-A-B-C-D

3、综合专项管理月度考核分采用**直接扣分制**，按照综合全园实际情况的方法来进行考核评分，考核时间为该月度的每一天，分数在各月度内累计，所得即为五象湖一湖（桂象湖公园）某月综合专项管理月度考核扣分分值（④），**将在计算月度考核综合总评分时直接扣除**。

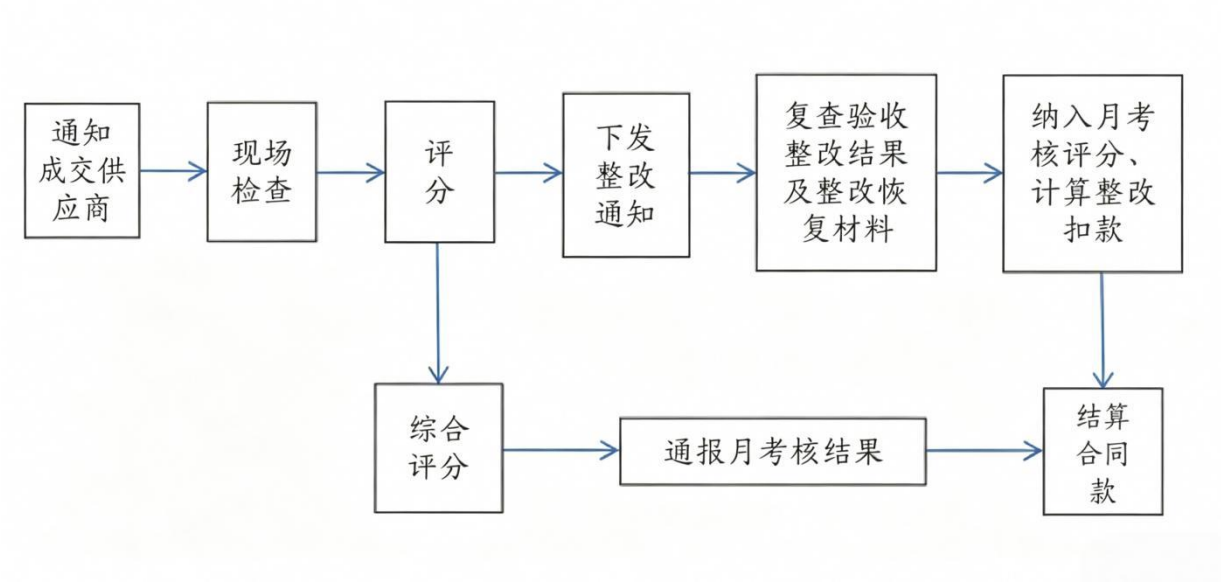
（五）月度考核结果

每月月度考核结果由五象湖公园所统一编制五象湖一湖（桂象湖公园）社会化运营管理工作月度考核通报材料，详细列明日常巡查、月度检查、综合专项考评的扣分情况、扣款情况、综合得分、应发款（当月合同款）数额，及当月考核考核主要存在的问题，采购单位及成交供应商双方签字盖章，一式 5 份，一份作为申请当月合同款的凭证之一报上级部门，五象湖公园存三份，成交供应商存一份。

每月月度检查结果详细列明考核情况及存在问题、扣分情况，经采购方及成交供应商签字并加盖公章以确认。

月度考核总评分由三个部分组成：日常检查分值（60%）、月度检查分值（40%）、综合专项管理月度考核扣分分值（直接扣分）。

一般程序：



1、月度考核综合总评分（⑤）计算方式为：

⑤=②*60%+③*40%-④

2、按月度考核综合得分的高低分为优秀（月度考核综合得分≥90 分）、良好（85≤月度考核综合得分＜90 分）、合格（80≤月度考核综合得分＜85 分）、不合格（月度考核综合得分＜80 分）三个等级。

（六）月度考核结果与实付合同款挂钩办法

各月月度考核综合得分作为计算各月实付合同款数额的主要依据，其次前文所提的“**（二）综合管理及专项工作考评**”中的条款，以及下文提及的**未整改扣款、严重人员出勤问题扣款**都将直接计入各对应月份合同款的计算。

1、整改工作不到位，或出现严重人员出勤问题，将直接扣除部分当月合同款：

（1）本项目内各项检查、考核、考评中发现的问题，成交供应商应在给定的整改期限内完成整改工作。如情况特殊，无法在给定期限内完成存在问题整改工作的，成交供应商应及时将实际情况以书面文件形式加盖成交供应商公章上报五象湖公园，经五象湖公园审批后，可视实际情况适当延长整改期限。整改工作完成后应将整改结果及相关材料（如现场整改照片）及时上报至五象湖公园。**若未能按给定的整改期限完成整改工作的，按未整改问题逾期天数*未整改问题扣分分值*100 元/天/分计算扣款额；整改质量差或拒不整改的，除按上述扣款外，采购人组织整改产生的整改费用一并从当月合同款中扣除。**计算公式如下：

未整改扣款金额=当月逾期天数×未整改问题扣分分值×100 元+采购人整改费用

（2）出现严重人员出勤问题时，将直接在当月合同款中扣除：

①、成交供应商驻本项目园内考勤工作人员出现请假、旷工而未及时调整，导致空岗的，除按照《五象湖一湖（桂象湖公园）社会化运营管理考核评分细则》扣分外，**在当月合同款中按每天每岗扣 200 元；**

②、作业层工作人员实际数量少于应标时承诺配置的数量的，除按照《五象湖一湖（桂象湖公园）社会化运营管理考核评分细则》扣分外，**每少 1 人在当月合同款中扣除人民币 4000 元；**

③、未经采购方同意便擅自调整更换现场管理层工作人员的，**在当月合同款中扣除人民币 5000 元；**

2、每月实付合同款计算方法如下：

总评分在 80 分以上（含 80 分）者按合同约定拨付当月合同款；60 分≤总评分＜80 分者，按考核得分比例扣除当月合同款，每少 1 分扣除 1%的当月合同款；低于 60 分者，按考核得分比例核拨当月合同款。

（1）总评分 80 分以上（含 80 分）的计算公式如下：

月实付合同款=（每年合同款÷12）-系列检查专项考评工作扣款-曝光投诉或通报扣款-未整改扣款-严重人员出勤问题扣款

（2）60 分≤总评分＜80 分的计算公式如下：

月实付合同款=（每年合同款÷12）-（80-当月考核总评分）×当月合同款的1%-系列检查专项考评工作扣款-曝光投诉或通报扣款-未整改扣款-严重人员出勤问题扣款

（3）总评分低于60分的计算公式如下：

月实付合同款=（当月考核总评分÷100）×（每年合同款÷12）-系列检查专项考评工作扣款-曝光投诉或通报扣款-未整改扣款-严重人员出勤问题扣款

3、当所在考核月周期内，实际工作不足一个月时，**不足月的服务费**将**替代**以上第2点的各类公式中的**“（每年合同款÷12）”。**即，当所在考核月周期服务起始时间为n月m日（含当日），在n+1月m-1日（不含当日）之前终止服务，该考核月周期内，共计提供服务A天，则：

不足月的服务费=A天÷当年总天数×每年合同款

4、工作期间造成五象湖一湖（桂象湖公园）严重损失或发生重大安全责任事故的，当月考核等级为不合格，除扣当月合同款外，成交供应商应赔偿采购人全部损失。

5、各月度考核材料由五象湖公园负责整理编制，月度考核当日现场发现的问题应立即安排整改，成交供应商收到月度考核材料后须仔细核对，在整改期限内及时完成整改并回复整改情况，成交供应商在月度考核材料内签字确认无误后，方可提交当月付款申请书等相关材料。

第八章考核等级与采购合同挂钩办法

（一）终止合同

在合同期内，出现下列情形，公园有权报上级主管部门终止合同并重新组织竞争性磋商采购：

1.成交供应商未按其磋商响应文件内的承诺投入本项目并提供服务，或服务未达标准的；

2.缺员超过成交供应商响应文件所承诺的人数的20%的；

3.成交供应商无故停止工作连续达2个工作日（含2个工作日）以上，采购人有权按损失程度扣减服务承包费，并处以成交供应商当年合同总额3%的违约罚金。若无故连续达5天（含5天）以上的。

4.采购人定期或不定期检查发现问题时，成交供应商不认真重视，并连续2次或累计3次未按要求及时整改的；

5.未按响应时承诺的实施方案进行管养的；

6.在五象湖一湖（桂象湖公园）管理工作专项考评结果为“不合格的”。

7.成交供应商连续2个月或累计3个月的月度考核成绩低于80分，或当月月度考核成绩低于60分的；

8.在实施过程中因处理不当发生1人以上（含）重伤，或者50万元以上（含）直接经济损失的事故的，造成较大损失引发社会恶劣影响的；

9.不服从管理，拒绝或不配合采购方安排的工作任务及协助处理应急事件。

附件 2

五象湖一湖（桂象湖公园）社会化运营服务管理工作要求

第一章总则

第一条 为切实做好五象湖一湖（桂象湖公园）内绿化养护、卫生保洁、安保、市政设施设备维护等工作，维护公园良好的景观环境和游园秩序，根据有关法律法规的规定，及相关文件精神，结合五象湖一湖（桂象湖公园）实际，制定本工作要求。

第二条 五象湖一湖（桂象湖公园）位于平乐大道与玉洞大道交汇处，全开放式公园，面积为 21.79 万平方米。

第三条 南宁市良庆区住房和城乡建设局（以下简称良庆区住建局）为五象湖一湖（桂象湖公园）主管部门，良庆区住建局下属五象湖公园直接负责五象湖一湖（桂象湖）的监督管理工作，具体社会化运营工作由竞争性磋商的成交供应商负责实施。

第四条 综合管理工作标准：

《南宁市公园条例》

《南宁市城市公园考核评分标准》

《广西城市绿化养护规范及验收要求》（DB45/T449-2007）

《中华人民共和国噪声污染防治法》

《广西壮族自治区城市管理综合执法条例》

《南宁市环境噪声污染防治条例》

第五条 社会化运营管理工作考核标准：

《五象湖一湖（桂象湖公园）社会化运营管理考核评分细则》

第二章综合管理工作要求

第一条 成交供应商需根据其响应文件中的承诺，制定符合本项目要求的内部管理制度、各项工作方案或计划、各项应急方案、安全生产工作方案、服务质量自查指标、各岗位规范、操作规程、考勤制度、人员花名册等相关材料，经采购方审核通过后，接受采购方的监督和管理。

第二条 严格落实人员管理工作。

（一）成交供应商派驻五象湖一湖（桂象湖公园）的各岗位工作人员应具备其岗位所必需的工作技能，上岗前应开展岗前培训，掌握本岗位的各项安全操作规程，合格后方可上岗。严格落实人员考勤工作，使用人脸或指纹考勤机记录成交供应商派驻五象湖一湖（桂象湖公园）的全体工作人员，各岗位依照上下班时间至少各签到一次。按月将加盖成交供应商公章的考勤记录报送至五象湖公园。

（二）按要求按时参加上级各部门要求的相关会议、检查、考核。

（三）端正工作态度，注意仪容仪表，文明上岗，所有作业层工作人员须穿着统一的工作服。文明作业，按时按质按量完成各项工作任务。绿化养护、卫生保洁、市政设施设备维护等作业时应主动避让游客、行人，避免造成枝条、尘土、工具材料等触碰游客，必要时坚持与游客文明交流，遇到问题及时上报，坚决杜绝谩骂、粗口、肢体冲突。

（四）工作时间：

1.项目管理层、项目资料员、设施设备维护方面的工作（作业）人员工作时段均为早上8:00-12:00，下午15:00-18:00，考勤签到为每天8:00前、12:00后、15:00前、18:00后各签到一次。

2.绿化养护作业人员每日在岗工作时长不得少于 8 小时，具体工作时段由成交供应商自行统筹安排，人员每日考勤签到次数不少于两次。

3.卫生保洁方面作业人员实行全天保洁制度，具体工作时段由成交供应商自行统筹安排，人员每日考勤签到次数不少于两次。保洁时间从上午（开工时间）到下午（法定节假日或政府活动期间公厕及园区保洁时间均延长至晚上）。

4.安保方面作业层工作人员实行24小时三班倒值班制，交接班、签到时间由成交供应商与采购方协商决定后实施；门岗值班和巡逻人员需按规定时间到指定位置接岗，不能迟到、早退、空岗等；巡逻要求：白天岗至少每半小时巡逻一次，夜班不定时巡逻6次以上，重点部位要有明确的巡逻记录表，交接班有交接班记录表。

（五）出勤要求

1.项目经理、资料员：普通工作日，均须在岗上班（项目经理 1 人，资料员 1 人）；周末、节假日，安排值班时间均必须不少于周末或节假日的一半。

2.绿化养护：管理层、作业层在岗上班人数不少于 7 人（绿化养护主管 1 人，养护作业人员 6 人，）；

3.卫生保洁：管理层、作业层在岗上班人数不少于 7 人（卫生保洁主管 1 人，保洁作业人员 6 人）；

4.安保：管理层、作业层在岗上班人数不少于 10 人（安保主管 1 人，安保队员 9 人）实行 24 小时值班巡查，3 班倒，每班 3 人；

5.市政设施设备维护：管理层、作业层在岗上班人数不少于 2 人。

本项目各岗位人员的具体工作时长由成交供应商自行安排，但需满足以下要求：①每人每周至少休息 1 天；②每人每日工作时长≤8 小时、平均每周≤44 小时；③因特殊原因需延长工作时间的，在保障人员身体健康的条件下，每人每日工作延时时长≤3 小时，每月延时时长≤36 小时。本招标文件未规定的工作时间要求的，最终以《中华人民共和国劳动法》等相关法律法规为准（须提供各岗位人员工作时间段安排表）。

第三条 依照绿化养护、卫生保洁、安保、市政设施设备维护等各方面具体工作要求，结合五象湖一湖（桂象湖公园）实际情况，制定各项工作的年工作计划、月工作计划、各专项工作实施方案，按时提交，经五象湖公园审核通过后，严格按照通过后的计划或方案按时按质按量完成实施。

第四条 做好安全生产工作，配合上级各部门做好综治维稳工作。

制定安全生产工作方案，落实安全生产责任制，定期开展安全生产培训及专项检查，完善工作台账。

做到安全文明施工，合理设置安全警示标志，主动引导游人避让；进行施肥、喷药、裁枝、设备安装或改造、高空作业、有扬尘或噪声的作业等对游人游园环境影响较大的工作，须避开周末、节假日、大型活动等游人密集时期，并提前贴出告示及温馨提示；危险作业时应穿着、佩戴相应的安全服、安全帽、口罩、护目镜、手套、安全绳索（扣）等。

第五条 园内一律禁止点火焚烧。

第六条 做好疫情防控工作。成交供应商须严格按照疫情防控政策要求和各级主管部门要求，制作疫情防控相关工作方案、计划、预案、响应机制、工作台账等资料。做好疫情防

控物资储备，及时做好公园卫生消杀等工作；灵活运用各类宣传物料、广播等形式向市民游客宣传疫情防控政策和文明健康知识。

第七条 禁止未经同意的放生及群众性活动。对园内已通过审批的大型活动，须积极配合相关职能部门做好安全工作；对正在举办但未获得有关部门和公园管理机构审批、备案或同意的大型活动，应立即制止，并上报相关部门。

五象湖一湖（桂象湖公园）园内举办活动的管理，依照《南宁市五象湖公园举办活动须知》执行。

第八条 做好外单位（如外单位所管理的售卖亭、球场、停车场、建筑等）与公园管理范围相接的区域监督管理工作，严禁在未经采购方同意的情况下，外单位（或个人）的工具、机械、施工材料（废料）、垃圾、商业物料等，在项目管理范围内随意摆放、堆放，严禁任何占用、改变本项目管理范围内的区域性质和财物的行为，如有，成交供应商必须监督该单位（或个人）限期完成恢复。

第九条 做好制定安全生产、突发应急预案，开展应急演练等工作。成交供应商须根据不同时期、不同阶段的实际形势要求，形成完善的突发事件应急响应、处理机制和方案（如安全生产问题、疫情防控、防意外事故、防溺水、防纠纷、防财产损失、迎检响应、活动或施工对接等），制定完善的年度安全生产、突发应急预案，和应急演练计划、方案；预案、计划、方案经采购方审核通过后须严格执行，**依照各时期政策和形势要求，及时更新相关材料；每年必须开展应急演练，每年不低于 2 次，**应急演练工作应包含安全生产、疫情防控、消防、极端天气、突发事件应对等各方面内容，并及时做好总结汇报等工作和材料；做好常态化管理，如遇突发事件，必须按照处理问题的响应时间要求，及时上报采购方相关情况，不可漏报瞒报。

第十条 五象湖一湖（桂象湖公园）不提供办公场所和工具用房，成交供应商需自行考虑办公用房和工具用房；成交供应商的工作车辆停放及所有工作人员的住宿及膳食等问题均由成交供应商自行解决，工作人员和车辆出入需严格遵守公园的各项规章管理制度。

成交供应商必须按要求使用园内各类办公用房，并自行维护各类办公用房内外各类市政设施设备。禁止在园内各类建筑、场所私自堆放与本项目工作无关的杂物、私接或私用水电。未经五象湖公园同意，不得私自改变园内建筑、场所的用途，不得私自更换各建筑门锁、道闸锁等，不得破坏、私自改变各类建筑、场所内部或外部的各类设施设备。

第十一条 成交供应商应自行做好日常全园巡查，自查自纠，发现问题及时记录并上报、在整改期限内积极完成整改。由五象湖公园组织的日常检查、月度考核，或由南宁市园林绿

化行政主管部门及其他有关部门的检查中发现的问题，成交供应商须在给定的整改期限内积极完成整改。

一般情况整改期限为：

（一）绿化养护方面：

1.黄土裸露、片植灌木死株或断档的，整改时限为1-7天；

2.倾斜、倒伏树木的整改时限为1天，但重要节点位置的，须立即整改；

3.非自然倾斜树木、死株的整改时限为1-5天；

4.杂草、杂树整改时限为1-3天；

5.病虫害、寄生、蚂蚁窝的整改时限为1-3天；

6.棕榈科乔木黄叶、乔木干枯枝悬挂、杂物缠绕乔灌木整改时限为1-3天；

（二）卫生保洁方面：

1.园内公共场所、绿地等有杂物、垃圾、乱拉绳挂物、蜘蛛网等的，须立即整改；

2.园内公厕、亭台楼阁、廊架、构筑物顶部及附属设施、绿道、硬铺装面等有沉积落叶、自生植物的，整改期限为1-5天；

3.垃圾容器及其周围有垃圾、污渍的，整改期限为2小时-1天；

4.有乱涂乱画、乱贴小广告等的，整改期限为1-3天；

5.园内硬化铺装面上有积水、积泥的，整改期限为2小时-1天；

6.未按照垃圾分类工作要求开展工作的，整改期限为1-2天；

7.水池、湖面有垃圾、落叶等漂浮物的，整改期限为1-3天；

8.公厕保洁不到位、化粪池污水外漏的，须立即整改；

9.垃圾池满未及时外运的，整改期限为1-2天；

10.管理用房内外卫生、堆放杂物等问题，整改期限为1-2天；

（三）安保方面：

发现问题应立即开展工作，成交供应商须在承诺的响应时间内到场处理，积极协调，制止不文明行为、违法违规行为、危险行为，做好上报工作，积极跟进事件进展，迅速完成整改。

（四）市政设施设备维护方面：

1.园内构筑物破损整改时限为 1-7 天；

2.园内保洁设施设备缺损整改时限为 1-3 天；

3.园内水电设施缺损整改时限为 2 个小时-1 天；

4.园内广播、监控等缺损整改期限为 1-3 天；

5.园内健身器材、无障碍设施等缺损整改期限为 1-7 天；

6.园内公共设施缺损整改期限为 1-5 天；

7.园内各类管理用房内部设施设备缺损、私接或私用水电整改期限为 1-3 天；

（五）其他方面：

1.作业层人员缺岗整改时限为 1-3 天；

2.管理层人员缺岗整改时限为 1-5 天；

3.各类专项工作未依计划按时开展的整改期限为 1-3 天；

4.违反安全操作规程、有安全隐患、未做到安全文明施工、未落实安全生产工作等，须立即整改；

5.私自改变园内建筑、场所用途，私自更换各建筑门锁、道闸锁等整改时限为 1-3 天；

6.因未缴水电费导致停水停电整改时限为 0.5 天；

7.四害、病媒生物防制问题整改时限为 1-3 天；

第十二条 针对极端天气、安全事故、突发事件等，应提前做好应急预案和基本的响应机制、应对方案，成立应急工作小组并及时上报，小组成员名单及联系方式需报五象湖公园

进行备案，经五象湖公园审核通过后，严格按照各上级部门要求及工作方案及时落实。极端天气、安全事故、突发事件等发生后第一时间组织好各绿化养护、卫生保洁、安保、市政设施设备维护等方面，并根据采购方及上级主管部门的指示迅速落实各项工作，开展联合值班、巡查、清理、恢复工作，按相关要求汇报工作进度，事后将该次极端天气或突发事件处理期间的工作记录、工作量、工作成果等总结材料，报五象湖公园进行审查备案。

第十三条　每年为本项目购买公众责任保险（每年度累计赔偿限额不低于800万元、每次事故赔偿限额不少于500万元、每次人身伤亡事故赔偿限额不少于30万元、每次事故医疗赔偿限额不少于3万元、每次事故财产损失赔偿限额不少于20万元）。在本项目服务期2年内，自成交供应商进场开始提供服务之日起12个月为一个年度，成交供应商从合同签订生效之日起一个月内必须完成第一个保险年度的公众责任保险的购买，以后在上一个保险年度结束前一个月内完成下一个保险年度的公众责任保险的购买，并向采购方提供加盖成交供应商公章的公众责任保险全套购买凭证，否则将在该周期的第二个月的月度考核时扣除合同款10万元。自然灾害或意外造成非安全责任事故产生损失的，在保险范围内的损失由保险赔付，超出承保范围或保险未购买的，由成交公司自行承担赔付。

第十四条　做好防火、防盗、防抢、防破坏等保护工作，维护园内景观、构筑物、绿化植物、各类设施设备、文物等各类财物的完好，发现园内有安全隐患的，应立即向五象湖公园汇报，并积极采取措施排除隐患。

第十五条　备齐开展本项目绿化养护、卫生保洁、安保、市政设施设备维护等各方面工作所需的各项工具、材料、机械、车辆、耗材、零星维修所需的部件及材料、安全防护及劳保用具等，保证各项工作及时、有序、高效、安全开展。

第十六条　结合五象湖一湖（桂象湖公园）实际情况及各相关部门要求，积极开展外来入侵物种（薇甘菊、福寿螺、非洲大蜗牛等）、四害、病媒生物防制工作，制定专项工作计划，经五象湖公园审核通过后，按计划实施，四害、病媒生物控制水平达到国家卫生城市标准C级要求。四害、病媒生物防制每月全园排查至少一次并及时进行防制，另外，重要节假日和活动前对园区重点位置进行灭蚊。

第十七条　密切关注管理范围内水体、土壤、地质、岸坡稳定性等相关环境质量状况，制定可行性强的响应机制、应急预案，强化与相关部门、单位、具备相应专业资质的企业间的联系，定期巡查，完善台账，及时发现问题，及时制定解决方案，按时按质按量解决、整改相关环境问题。

第十八条　严格按照上级下发的垃圾分类相关文件执行，配合公园开展完成垃圾分类的专项工作。

第十九条 做好氛围营造工作。根据南宁市疫情防控、创文明城、卫生城、垃圾分类、健康教育、控烟等各项工作要求，以及公园管理、节日氛围营造等工作要求，宣传物料褪色、破损、内容过时以及采购方通知要求更换时，成交供应商要及时更新，宣传内容由采购方负责提供。成交供应商需提前至少一周做好节假日、重要活动等时期的宣传氛围营造、安全生产宣传工作，包括但不限于在公园**出入口、公厕、岗亭、宣传栏、电子屏幕等人群必经通道和聚集场所**，布置符合主题、形式丰富的大小宣传海报、横幅、旗帜等，并播放符合当时宣传主题的公园广播。

第二十条 成交供应商须根据各级主管部门的要求，制定重要节日、活动等的相关工作方案，成立专项工作小组，小组成员名单及联系方式需报五象湖公园进行备案，经五象湖公园审核通过后，严格在年内各重要节日、活动等重要时间节点（如元旦、春节、元宵节、三月三、清明、劳动节、端午节、中秋节、国庆节、“两会一节”等）前，统筹组织绿化养护、卫生保洁、安保、市政设施设备维护、安全生产等各方面，开展前期专项检查、养护、整改、氛围营造等准备工作；节日或活动之间，加强各方面值班、巡查，遇到问题及时上报、及时解决；节日或活动过后，将活动期间该次专项工作的工作记录、工作量、工作成果等总结材料，报五象湖公园进行审查备案。

第二十一条 成交供应商须根据各级主管部门的要求，积极做好法律法规、安全、卫生健康、环境保护等各方面的宣传、警示工作，在年内各重要节日、活动、会议等重要时间节点（如元旦、春节、元宵节、三月三、清明、劳动节、端午节、中秋节、国庆节、“两会一节”等）前，向五象湖公园提交相应的宣传标语方案，经审核通过后及时完成物料准备和园内现场布置。

第二十二条 成交供应商须根据市园林绿化行政主管部门工作要求、市“美丽大行动”办工作要求、“创卫生城”“创文明城”等系列创城工作要求，以及数字城管检查、12345 政府服务热线案件等各级各部门的相关检查、考评、投诉处理等工作要求，做好各项系列检查考评等工作的迎检、重大活动保障、整改、回复工作。

第二十三条 做好本职工作，尽职尽责，做到无游客投诉、无媒体曝光、无相关部门通报。在本项目管理范围内出现的投诉案件，成交供应商必须及时反映，在给定的期限内处理完毕，并将处理情况报五象湖公园。

第二十四条 部分专项工作具有较强的周期性、预防性、针对性等要求，应提前制定相应的工作计划、方案，并按时按质按量完成。专项考评主要包括：

（一）综合管理方面：须根据本项目工作要求、管理办法、成交供应商响应文件承诺，结合本项目实际制定的全年工作方案、计划；须定期完成的重要节假日、活动的前期人员及物料的统筹准备、排班、期间综合管理、后期完善总结等工作和材料；须落实人员考勤工作，

统筹做好园内绿化养护、卫生保洁、安保、市政设施设备维护等方面工作的日常检查，技术和安全生产培训，管理范围内的各类构筑物、设施设备的检查，消防设施设备的检查、更换，四害、病媒生物防制；须按时完成的问题整改及回复材料的提交，各系列检查、考评、媒体曝光、投诉案件等的整改及回复，极端天气或突发事件应对等。

（二）绿化养护方面：须定期完成的植物修剪整形（含草坪修剪）、施肥、病虫害防治、黄土裸露及植物补植，绿化养护工具、机械、车辆、设施设备等的管理，以及极端天气预防及事后恢复、突发事件应对等。

（三）卫生保洁方面：须定期使用专业材料、工具、机械、车辆等完成的清洗、消杀、垃圾外运、化粪池吸污，以及极端天气、突发事件应对等。

（四）安保方面：需定期完成的安保培训、演练等，根据相关部门开展联合执法、整治等，重要节日、活动等关键时间段的强化安保，以及极端天气、突发事件应对等。

（五）市政设施设备维护方面：需定期完成的每月常规检查、每季度全面检查，重要节日、活动等关键时间节点前的专项检查；以及极端天气预防及事后恢复、突发事件应对等。

（六）洪水退后，成交供应商必须立即响应承诺投入清淤工具、机械、车辆，开展淤泥清理，2 天内冲洗干净，冲洗后 3 天内对该区域及周边完成一次全面消杀工作，7 天内完成两次全面消杀工作。

（七）良庆区住建局（五象湖公园）或各级相关管理部门所要求的其他工作等。

第三章绿化养护工作要求

第一条 五象湖一湖（桂象湖公园）绿化养护范围为管理范围内的绿化区域，含铺装内乔灌木、立体绿化、时令花卉、古树名木等，工作内容包括植物修剪、清除杂草、黄土裸露及植物补植、水肥管理、病虫害防治、极端天气应对、控花控果、古树名木保护及复壮等。

第二条 园内植物应长势良好，造型美观，适时修剪、施肥，景观效果良好，无黄土裸露现象，无病虫害或寄生，无杂草，无明显缺水现象，无积尘；乔灌木无缺株、死株，无倾斜、倒伏，无枯枝黄叶悬挂或掉落，草坪修剪平整。

第三条 绿化养护工作执行标准：

（一）《DB45/T449-2007 广西城市绿化养护规范及验收要求》

（二）《南宁市城市精细化管理基本准则》

第四条 绿化养护工作考核评分标准：

《五象湖一湖（桂象湖公园）社会化运营管理考核评分细则》

第五条 绿化养护方面所有工作人员应每日巡查各自所负责区域，及时发现问题，及时整改。

第七条 做好园内绿化水肥管理工作。根据季节和天气变化合理淋水，根据植物生长特性和季节变化合理施肥。

每年旱季（一般为 9-12 月）应根据实际情况对绿地开展大面积淋水抗旱工作。

全年全园施肥不少于 6 次，不得使用林业用肥，施肥时应按年计划实行。

第八条 做好园内绿地黄土裸露补植工作，补植的品种及规格应与原来一致，补植的苗木必须健壮，无病虫害。

第九条 绿地种植 5 年内的乔木及整形灌木、孤植灌木应做树盘，即在树木周围距离树干留直径 0.8～1.2m 的土壤裸露，定期松土保持土壤疏松。

第十条 做好园内绿地松土除杂工作。

无地被树盘,片植灌木必须定期松土除杂，对小乔木的树盘可用中耕的方法连根锄掉，埋入土中，以改良土壤。

园内所有绿地，特别是草坪、花坛、树盘等应及时进行人工除杂，对生长快、入侵、蔓延性强的杂草应除早、除小、除了。可科学采用除草剂除杂，结合剪草机定期剪草，控制杂草的开花及蔓延，草坪纯度应保持在 85%以上，无大型、异型杂草。春季或冬季应适当使用草坪疏草机或草坪打孔机，对草坪进行疏草或打孔，以防草过密起团，增加草坪土壤通透性。

第十一条 做好园内病虫害防治工作，出现病虫害及时治理，防治药物需低毒、无明显气味。全园喷药每年不少于 6 次（每年 3 月至 11 月，每月一次），局部喷药视病虫害情况不间断、不定期开展，须提前提交计划报告。

做好白蚁、红火蚁等蚁害的防治工作，及时清理园内蚂蚁窝。红火蚁危害高发期间，每天全园排查防治 1 次；其余时间每星期全园性排查不少于 2 次。4-6 月白蚁危害高发期间，每周全园排查防治不少于 1 次；其余月份每月全园性排查不少于 3 次。

做好寄生植物防治工作，及时清除寄生植物，必要时使用药物防治。

第十二条 做好园内植物修剪整形工作，造型植物严格按原有形状进行修剪。修剪整形工作完成后须及时清理修剪下的枝叶。

每年全园乔木全面疏枝及修剪不少于 2 次（须在每年 11 月至次年 7 月期间完成），局部修剪视实际情况不间断、不定期开展；每年全园灌木及片植修剪不少于 4 次，重要节点（入口广场）不少于 6 次；乔木修剪须切口平整，大枝修剪过后切口应涂药以防病虫害的侵入。

每年全园草坪修剪不少于 5 次，局部修剪视实际情况不间断、不定期开展，草坪高度不超过 8cm。园内地被植物残花、黄叶、枯叶、过高枝需及时清除。地被植物图形清晰，边界明显，不交叉生长，地被边线泥土宽度不超过 10cm。

及时清除大王椰、蒲葵等棕榈科乔木悬挂的枯枝黄叶，对于人流密集处存在安全隐患的棕榈科乔木，应适当采取捆绑叶鞘等措施防止掉落造成安全事故。

第十三条 做好古树名木养护专项工作，制定古树名木专项养护计划、方案，经采购方意见修改并通过后须严格执行；为每株古树名木建立养护管理档案，安排专人负责古树名木日常巡查、养护技术指导、巡查养护工作台账编制和记录等工作；严格依照计划、方案开展古树名木日常养护、病虫害防治、寄生防治，及时施肥，及时淋水；古树名木每年采用穴施、沟施等方式施肥不少于 1 次，病虫害防治至少与全园喷药同步，对古树名木病虫害、寄生、受损、长势、排水等状态实时跟踪并及时上报采购方。

第十四条 做好园内水生植物养护工作，及时修剪残叶残花、清除杂草，适时疏除过密植株，控制长势及范围以达到景观效果。做好水生植物生长区域的病虫害防治工作，防治水体富营养化，做到无蚊蝇滋生、无福寿螺等灾害生物，适时开展园内水体淤泥清理、消毒、换水等工作。

第十五条 做好绿地卫生工作，绿化垃圾日产日清，不能放置过夜，按要求堆放到绿化垃圾池内。含断枝、枯枝、碎石、塑料袋、烟头、烟盒、饮料瓶等绿地内所有垃圾清理工作。及时伐去死树，挖去树木桩头。绿化作业时应注意现场卫生，及时清理施工现场，不留残枝、工具、废料，不漏出泥沙。

第十六条 严格落实绿化养护工具、材料的使用及管理，工具材料应在指定范围内存放，作业时须安全使用、安全摆放，按操作规程使用各类工具、机械、车辆、设施设备，保证绿化养护工作效率和质量，并在指定区域妥善保管、放置。

使用打草机及绿篱修剪机、油锯等机械前，首先必须检查好器械的性能，对草地、色块、乔灌木进行检查，清理石块、铁线等杂物，作业时戴好防护眼镜、安全帽等防护用具，并做好警示标志，主动引导游人避让。

严格做好农药、肥料、植物防寒材料、植物支撑材料、劳保用具等材料的储备、管理、使用及后期处理。

第十七条 做好极端天气（强风、强降雨、干旱、冰冻等）、洪涝等突发事件的应急响应。及时采取淋水、施肥、覆膜、架设护桩等措施，做好植物抗旱、防寒、防冻、防涝、抗风等前期工作；加强巡查，及时处理因极端天气、突发事件等造成的植物受冻、断枝、倾斜、倒伏、积水、积泥等情况。

第四章卫生保洁工作要求

第一条 五象湖一湖（桂象湖公园）卫生保洁范围为管理范围内的所有区域，工作内容包括园内所有公共场所、绿地、建筑、公共设施设备、公厕、园内水体、垃圾中转站等的清扫、冲洗、保洁、消毒、垃圾清运、化粪池清运等卫生保洁工作，以及卫生消杀、垃圾分类、极端天气应对等。

第二条 园内所有公共场所、绿地、建筑、公共设施设备、公厕、园内水体、邕江近岸水域、垃圾池等应保持干净整洁，无垃圾杂物，无异味，无积水、积泥、污渍，无乱涂乱画，无小广告等；按时完成各项专项清洁、卫生消杀、病媒生物防制等工作，及时清运垃圾池、化粪池。

第三条 卫生保洁工作执行标准：

（一）《南宁市城市精细化管理基本准则》

第四条 卫生保洁工作考核评分标准：

《五象湖一湖（桂象湖公园）社会化运营考核评分细则》

第五条 卫生保洁方面所有工作人员应每日巡查各自所负责区域，及时发现问题，及时整改。

第六条 做好公共场所、绿地等的清洁、保洁工作，垃圾日产日清。

（一）每日上午 9:00 前和中午 14:30 前将主干道等硬化地面（硬化道路、铺装广场、景观平台、楼梯台阶、停车场、绿道、汀步、木栈道（桥）、雨水箅子、井盖、驿站自行车卡位等）全面清扫干净，上午 9:00 前须完成首次垃圾清运，并将归堆垃圾清运到垃圾池。

每奇数月安排使用专业高压清洗机清洗园内主要道路、路沿石、广场、铺装、石凳、路沿石、阶梯及周边硬化等至少 1 次；每双数月开展一轮园内雨水沟等沟渠垃圾、淤泥专项全面清理。

（二）每日上午 9:30 点前将绿地（草坪、地被、绿篱、片植色块、花带、花坛、孤植乔灌木树盘等）外表面肉眼可见的明显垃圾杂物（果皮、果壳、纸屑、塑膜、烟蒂、粪便、砖块、石块、动物尸体、呕吐物或其他废弃物）、小型落枝或大量落叶等清理干净。

（三）健身器材、园桌、园椅、路沿石、指示牌、游园提示牌、告示牌、宣传栏、灭蚊灯、照明、广播、园林小品、城市家具、围栏、公厕、亭台楼阁、廊架、构筑物等保持表面光洁、见本色，无污迹及明显积尘，无枯枝落叶、积泥、垃圾杂物、蜘蛛网；公厕、亭台楼阁、廊架、构筑物等顶部及附属设施无沉积落叶、自生植物。

健身器材、园桌、园椅、指示牌、游园提示牌、告示牌、宣传栏、灭蚊灯、围栏、照明、园林小品、凉亭、长廊等公共设施，每周擦洗不低于 2 次。

（四）垃圾容器表面要每天清擦 1 次以上，每天保持清洁干净，无污迹、无积尘或积泥、无蜘蛛网。每周至少用洗涤剂、消毒剂进行 2 次彻底清洗和消毒。容器及设置点周围 3 米内应整洁，无散落垃圾和污水，无异味、无自生植物；标识完好率为 100%。

第七条 做好公厕卫生保洁工作，实行每座公厕专人管理制度。

（一）公厕应全部开放，不可无故关闭公厕：

所有公厕至少每天全时段保洁、开放，每座公厕至少每 3 小时全面冲洗 1 次，每座公厕每天至少全面冲洗 5 次，每座公厕每周至少使用消毒水消毒 2 次。

无障碍公厕应正常开放，未经五象湖公园允许不可关闭无障碍公厕。

进行较大范围公厕清洁、维修等工作时，公厕门口必须放置相应温馨提示牌。

（二）每日上午 8:00 点之前所有公厕必须冲洗完毕，每座公厕每 3 小时全面冲洗 1 次，便槽、坐便池无明显尿碱、无明显积黄、无积粪、无淤塞、无污泥、无积尘。

（三）公厕室内及其周边环境（内外地面、内外墙面、门窗、隔板、天花板、蹲位、水管、电器等）保持干净整洁（无积尘、蜘蛛网、杂物等），无积水、垃圾、污迹、污泥、青苔或杂物，公厕地面、洗手台、门窗等应干燥、不湿滑（用拖把拖干地面），洗手盆内无积水，镜面应洁净干燥。公厕蹲台的污迹及时清理，保持蹲台干净；蹲位内外无废纸、无苍蝇、无蛆虫爬行；无小广告无乱贴、乱刻、乱写、乱画；灭蚊灯内蚊虫尸体及时清理。

（四）不可在公厕内随意堆放工具或杂物，公厕屋顶无沉积落叶。

（五）做好防蚊防蝇、除异味、消毒等工作，按要求保洁时段燃置蚊香，同时燃置檀香或喷洒空气清新剂。每座公厕每周至少使用消毒水消毒 2 次，并做好工作台账。

（六）每座公厕化粪池需每周定期检查，及时抽排。

第九条 及时清理胡乱张贴的广告、乱涂乱写、标语及乱拉绳挂物等。

第十条 保持园内水体内、水面及周边环境无垃圾、杂物、落叶、漂浮物，无异味，无蚊蝇滋生，适时开展园内水体淤泥清理、消毒、换水等工作。

第十一条 在进行影响程度较大、范围较大的卫生保洁作业时，须设置作业及安全警示标志，主动引导游人避让，文明作业。

第十二条 严格落实卫生保洁工具材料的使用及管理，工具材料应在指定范围内存放，作业时须安全使用、安全摆放；保证扫把、拖把、抹布、消毒剂、劳保用具等耗材的储备；使用各类工具、机械前，首先必须检查好器械的性能；保证各项工具、材料、耗材的储备、管理、使用及后期处理。

第十三条 做好极端天气（强风、强降雨等）、洪涝等突发事件的应急响应，加强巡查，及时处理因极端天气、突发事件等产生的积水、积泥等情况。

第五章安保工作要求

第一条 五象湖一湖（桂象湖公园）安保范围为管理范围内的所有区域，工作内容包括安全保卫、秩序维护等服务工作（包括治安巡逻、岗亭值班、防火、防盗、防抢、防破坏等，对违规侵占公园用地、违规施工、施工乱象、噪声扰民、宠物入园、无通行证车辆入园、流动摊贩等违规售卖、园区禁止钓鱼区域违规钓鱼或不文明钓鱼、商业宣传、爬树、乱丢垃圾杂物、随地吐痰、乱涂乱画乱刻、乱张贴、捕鸟、放生、燃放烟花爆竹、燃放孔明灯、烧烤等违法违规、不文明、危险行为进行劝止；对在非指定区域占道运动锻炼、拉网打球、踢足球、宿营、溜冰、滑板等，以及《南宁市公园条例》等法律法规规定禁止的不文明行为、不配合或违反疫情防控工作要求等的不文明行为进行劝阻、制止，对突发事件处置及应急救援等）。必须做好重大活动、节假日的安保工作，以及系列检查、极端天气、突发事件等的应对工作。

第二条 安保工作执行标准：

（一）《南宁市城市精细化管理基本准则》

（二）《中华人民共和国噪声污染防治法》

（三）《广西壮族自治区城市管理综合执法条例》

（四）《南宁市环境噪声污染防治条例》

（五）《南宁市公园条例》

第三条 安保养护工作考核评分标准：

《五象湖一湖（桂象湖公园）社会化运营管理考核评分细则》

第四条 公园安保实行全天 24 小时值班；定岗定员，满勤满岗，责任到人。每天排 3 班，每班设 3 人，每班 8 小时，24 小时不间断服务。具体时间段、交接班时间由成交供应商与采购方协商决定后实施，全体安保人员上下班必须用人脸或指纹考勤机各签到一次。所有安保作业层工作人员不能连班。

各岗亭由岗亭值班人员负责门前三包。

第五条 每小时巡查一次以上，巡查线路除绿道、游步道、水体周边道路为必巡外，公园其它区域也要巡查，路线不固定，避免时间、空间上的死角。

固定岗对经过本岗位前的各种违反公园管理规定行为、不文明游园行为要即时处置，不能放任其发生甚至到邻岗区域。

各种情况发现要立即处置，不能拖延；未能及时发现的，从发生时间算起不能超过以下时限仍不处置：车辆未经许可入园及犬只入园 5 分钟、噪声超标 5 分钟、占道跳舞或锻炼等 5 分钟、相应球场外拉网打球 10 分钟、报警或求助 5 分钟、摘花折枝等 5 分钟、故意破坏园内设施设备 5 分钟、躺卧公共座椅 5 分钟、偷盗苗木泥土及挖蚯蚓 10 分钟、偷钓及挖蚯蚓 30 分钟。

巡查时要注意检查园内设施设备、绿地情况，发现问题或安全隐患及时处置，处置不了的及时报告保安队长。保安队长处置不了的及时上报五象湖公园。

夜间巡逻时重点部位应严查、多查。

对入园的车辆要核查，持有有效入园许可证件材料的方可放行，并提醒司机注意不得超速 15 公里/小时。对于特殊情况下需无证入园的车辆，应先请示过五象湖公园同意后方可放行；有应急抢险任务的车辆，可以先放行后马上报告五象湖公园。货车出园的，应检查车上有无不能带出公园的物品。

第六条 积极配合公园参加执法或公园与其他部门的联合执法工作。

第七条 成交供应商每个季度开展不少于 1 次的安保业务培训或演练。

第八条 按照有关法律法规和公园管理的规定，及时劝阻和制止违规违法行为或不文明游园行为，维护好园内的游览秩序，做好园内防火、防盗工作，及时发现并上报安全生产隐患问题，对消防设施和安全警示标识（警示带）定期检查，及时提醒相关管理部门处理过期、倾斜或缺损模糊的设施和标识，上班期间联防联守，与各岗位保持联系，对值班期间发现的问题，要进行沟通及时妥善处理，积极配合公安机关警保联动工作。

第九条 无犬只（除导盲犬、扶助犬外）及公园管理机构禁止的其他宠物入园，无在禁止垂钓区域钓鱼、在禁止游泳区域游泳等现象，无乱摆乱卖、乱丢垃圾、占道锻炼、噪声扰民、偷盗等行为，无破坏园内设备设施或绿化、爬树、种菜、燃放烟花爆竹、燃放孔明灯等行为，无在非指定区域烧烤、溜冰、滑板等行为，无其他违法违规行为或不文明行为。

第十条 加强车辆管控和大型活动安全管理，除未安装动力驱动装置的自行车（含共享单车），老年人、残疾人、儿童等使用的手摇轮椅车、儿童车，正在执行任务的公安、消防、救护、抢险、园林、环卫等特种车辆可入园并按规定路线行驶，在指定地点停放外，禁止无车辆入园许可证件、园内作业车辆标识等的车辆进入公园（除连接公园停车场道路和停车场区域外），入园车辆时速不得超过 15 公里或偏离指定路线行驶。

除游客车辆、公安、消防、救护、抢险等车辆外，其余作业车辆入园须先经五象湖公园审核通过，再由五象湖公园告知本项目社会化运营公司，制作车辆入园许可证，并指导入园车辆贴、挂该证。

第十一条 加强对园区人群密集区域、绿道人车交通混行区域的安全管控，如发现问题要立即上报相关职能部门并及时完善措施。

第十二条 做好游客密集、涨水期、恶劣天气、突发事件等的应急安全工作，加强巡查，维护好园内的游览秩序，做好园内防火、防盗工作，及时发现并上报安全生产隐患问题。

第十三条 严格落实手电筒、对讲机、反光安全服、执法记录仪、扩音器、防暴器材、捕犬器具、巡逻车、劳保用具等安保工具材料的储备、使用及管理，工具材料应在指定范围内存放，使用各类工具、机械前，首先必须检查好器械的性能，作业时须安全使用、安全摆放，保证各项工作及时、有序、高效、安全开展。

第十四条 做好公园内违法犯罪行为等突发事件的处理，对制止无效的犯罪行为应立即报警，保护好现场，并协助公安机关查办案件。

配合公安、城市管理综合执法、水利、环保、应急管理等部门开展相关劝阻制止、报告报警、联防、执法、调查侦办、安全管控等工作。

第六章设施设备维护工作要求

第一条 五象湖一湖（桂象湖公园）设施设备维护、维修（包含维修更换等所需的各类材料）均由成交供应商负责，保证各类设施设备状态良好，使用正常，保证景观亮化灯达到夜景亮化效果要求。工作范围及工作内容包括：

一是每日巡查，设施设备维护方面所有工作人员（持证上岗）应每日巡查各自所负责区域，及时发现问题，及时整改。

二是管理范围内的所有区域的各类设施设备、构筑物等的维护、维修、零星部件及材料的更换；投入本项目的各类工具、机械、材料、车辆的管理、购买、储备、维护维修。

三是保证各类零部件和耗材的购买、储备和更换使用（管理范围内的各类照明、监控、广播、电器、水电、安全防护等设施设备零部件，构筑物零星维修所需建材，消防器材等；投入本项目的各类机械或车辆所需油料，安全生产工作所需工具材料等）。

四是负责园内消防设施设备（如消防栓、灭火器等）的定期检查、维护、购买及更换。

第二条 设施设备维护每天工作时间为上午 8:00-12:00，下午 15:00-18:00。每周安排至少两晚，于 20:00-21:30 期间开展夜间设施巡查，排查灯光亮化、公厕等设施夜间使用情况并做好工作台账，每月最后一个工作日下午下班前，向采购方提交灯光亮化夜间巡查记录等工作台账。

第三条 做好园内各类设施设备的日常维护、故障维修、零部件缺损的修补或更换。园内各类设施设备包括：

（一）保洁设施设备：垃圾池、垃圾箱、男女标志牌、镜子、公厕内水电设备、大小便槽、马桶、公厕隔板、门窗、墙体等。

（二）公共设施：健身器材、无障碍设施、园林小品、园桌、园椅、城市家具、围栏、道闸、栏杆、扶手、**运动场所配套设施、**宣传栏、指示牌及游园提示牌等。

（三）水电设施设备：水闸、取水阀、喷淋头、水管、电箱、变压器、电路、照明、广播、监控、灭蚊灯等。

第四条 做好园内各类构筑物的日常维护，缺损修补。园内各类构筑物包括：

（一）公共构筑物：亭台楼阁、廊架、岗亭、道路、铺装、墙体、公厕、垃圾池、路沿石、井盖、箅子等、木平台、木栈道、运动所等。

（二）办公建筑：管理用房、工具房、监控机房、广播机房、保安岗亭等。

第五条 做好本项目开展各方面工作所需的各类工具、机械、车辆的日常保养、故障维修；保证本项目各方面工作高效开展。本项目所需工具机械、材料、车辆包括：

（一）绿化养护方面：铲、大小锄头、手锯、斗车、高枝剪、大小枝剪、淋水胶管、梯子等；背负式喷雾器、油锯、高枝油锯、打草机、割灌机、绿篱机、高枝绿篱机、抽水机等；斗车、电动三轮车、淋水车、喷药车、中型自卸货车、高空作业车等；绿化喷淋头、取水阀、水管等。

（二）卫生保洁方面：铲、梯子等；垃圾桶（厢）、垃圾池、斗车、人力三轮车、电力三轮车、扫地车、垃圾清运车等；背负式喷雾器、路面高压清洗机等。

（三）安保方面：手电筒、对讲机、执法记录仪、扩音器、防暴器材、巡逻车等。

（四）设施设备维修维护方面：电钻、冲击钻、砂轮机、角磨机、电焊机、切割机、梯子、维修作业车等。

第六条 做好各类维护、维修及安全生产等方面所需材料的购买、储备。对无法使用的材料、照明、光源、零部件、电器等，维修更换时选择与原使用材料规格、型号、品牌相同，如无原同品牌产品替换，则需采用合格产品（须提供合格证、检测报告），并报五象湖公园备案。保证维护维修工作的有序、高效、安全开展。各类维护、维修所需材料主要包括：

（一）水电维修方面：水龙头、取水阀、喷淋头、照明、开关、插座、水管、电线、电箱等。

（二）构筑物零星维修方面：木材、石材、钢材、水泥、油漆、地面塑胶等。

（三）公共设施维修方面：运动场所铺装和配套设施、健身器材、无障碍设施零部件等。

（四）电器设施设备维修方面：广播、监控、显示屏、设备机房配套电器及设施、自动道闸等。

（五）安全生产方面：反光安全服、安全帽、口罩、护目镜、面罩、手套、安全绳索（扣）、安全锥、警示带、安全提示牌及其他劳保用具等。

第七条 制定合理的设施设备维护工作计划，认真落实每日巡查，做好每月常规检查、每季度全面检查等工作；按时向五象湖公园提交各相关工作台账。

在重要节日、活动（东盟博览会、国庆、元旦、春节、清明节、壮族三月三、中秋节）等关键时间节点前完成专项检查工作如专门安排值班小组、检修小组加强巡查保障，小组成员名单及联系方式需报五象湖公园进行备案，活动结束后将期间维修量、维修人次等报五象湖公园进行审查备案。

第八条 严格落实安全生产工作，文明作业。

巡查中发现的问题应及时记录、汇报，并适当设置合理的警示、提示标识。每月至少进行一次安全检查，台风、暴雨等恶劣天气后需进行安全检查。及时排除安全隐患，并做好相应工作记录。出现紧急问题时，接到通知半小时内赶赴现场处理。

施工作业期间合理控制工作面，设置作业告知标识、安全警示标识、警戒线（安全绳）、围挡等，主动引导游人避让；使用各类工具、机械前，首先必须检查好器械的性能，严格按照操作规程安全地使用各类工具机械；作业完成后须完善清理工作，作业产生的废料须按照相关规定安全、妥善地完成后期处理，以原样恢复为原则做好施工区域的恢复工作。

第九条 认真完善、严格落实各项应急预案，做好极端天气（强风、强降雨等）、洪涝、事故等突发事件的应急响应，加强巡查，及时处理因极端天气、突发事件等造成的设施设备故障、损坏等事件，做好安全警示标志，主动引导游人避让，按要求尽快完成恢复。

附件 3

五象湖一湖（桂象湖公园）社会化运营管理考核评分细则

（一）综合管理及专项工作考核评分细则

序号	考核内容	评分标准	扣分	扣分原因
1	本项目包括管理层及作业层等在内的所有工作人员，须按响应文件承诺，按时按量上岗。作业层工作人员根据不同工作内容分别统一穿着指定工作服。所有工作人员使用考勤机考勤，遵守工作纪律，不迟到、不早退、不空岗、不串岗，离岗须经得采购方同意；如有人员请假等情况，由成交供应商自行调整以保证达到每日人员数量及工时的固定要求。严禁在上班时间饮酒、睡觉或做其他与工作无关的事情。所有工作人员须掌握其所在岗位上基本的知识与技能，管理层现场技术管理员须依照经采购方审核通过的工作计划、方案、操作规程等，结合实际，正确指导作业层人员开展各项工作，作业层人员需依照采购方及现场技术管理员的指导开展各项工作，认真负责，服从安排；岗位轮换需做好工作交接。	（1）管理层或作业层人员，未按响应文件的承诺及时到位的，每少 1 人次/天，扣 1 分；弄虚作假的，每人次/天扣 5 分。 （2）所有人员，迟到或早退 30 分钟内每人每次扣 0.5 分，迟到或早退 30 分钟以上每人每次扣 1 分。 （3）作业层工作人员未按要求统一着装和佩戴工作牌的每人次扣 0.5 分。 （4）无故缺岗、离岗 15-30 分钟内的每人每次扣 0.5 分，30 分钟以上 1 小时以内每人每次扣 1 分，3 小时以上每人每次扣 2 分，缺岗一天的每人每天扣 3 分。 （5）检查发现实际人数少于响应文件承诺配置的人员数量，每少 1 人在当月合同款中扣除人民币 4000 元。 （6）检查发现实际出勤人数少于应出勤人数 20%的，当日考核评分为零分。 （7）未经采购方同意便擅自调整更换本项目管理人员的，在当月合同价款中扣除人民币 5000 元/人。 （8）成交供应商驻园工作人员出现请假、旷工导致空岗的，除按照《五象湖一湖（桂象湖公园）社会化运营管理考核评分细则》扣分外，在当月合同款中按每天每岗扣 200 元。 （9）上班时间不得做与工作无关的事情，否则每人每次扣 1 分；不服从工作安排的，每人每次扣 3 分。 （10）不服从采购方、项目经理或管理层现场技术管理员的工作安排的，每人每次扣 3-5 分。 （11）管理层及作业层人员未掌握其所在岗位必备的知识和技能、无法胜任岗位，不按操作规程要求、工作中出现不当指导或操作，造成植物、工具机械、设施设备损失的，每人每次扣 3-5 分，使人员受到伤害的，每次扣 5-10 分，且成交供应商且赔偿以上损失。 （12）不得以任何理由与游客发生争执，发现一次每人每次扣 2 分。 （13）上班时间不得做与工作无关的事情，一经发现每人每次扣 2 分。 （14）未做好工作交接导致工作无法顺利开展的，每次扣 5-10 分。		
2	及时向采购方提交各项台账材料：进场之日起 10 个工作日之内提交年工作计划、年用工计划，并在进场之日起 30 天内通过采购方审核。每月最后一周提交下个月的月度工作计划、月用工计划并在当周内通过采购方审核。每月第一周提交上月全体人员月度考勤表、各项工作月度总结、农药肥料使用登记表、安全生产工作、疫情防控、病媒生物防治、公共场所消杀、当月案件整改完成情况等。做好巡查工	（1）不按时提交年工作计划、年用工计划的，扣 5 分，年工作计划未按时通过采购方审核的，每逾期一天在原扣分基础上加扣 1 分。 （2）各项材料在给定的时间内未按采购方提出的意见完成修改，视为材料不完善、审核未通过，每次每项扣 2 分；弄虚作假的，每次每项扣 5 分。 （3）未积极做好各项巡查工作的，每项扣 5 分。 （4）不按时提交全体人员月度考勤表、月度工作计划、用工计划、月度总结、农药肥料使用登记表、巡查记录表、安全生产工作、疫情防控等台账、病媒生物防治台账、公共场所消杀台账、当月案件整改完成情况、整改情况回复材料、节假日管理层及作业层人员排班安排等材料的，每项扣 1 分；每次每逾期一天，在原扣分基础上每项加扣 1		

	作，每周第一个工作日提交上周各项工作巡察记录表及整改情况回复材料（以上材料，如遇节假日，应提前在节假日前提交并通过审核）。日常巡查工作到位，发现问题作好记录并及时整改。巡查记录需真实、详细地反映巡查当日实际情况，不可弄虚作假。提前至少一周提交节假日期间管理层及作业层人员排班安排。以上材料均需经采购方审核通过，通过后须严格按照各项计划实施各项工作，按时按质按量完成。	分；弄虚作假的，每次每项扣 5 分。 （5）月工作计划完成率低于 90%的，每次每项扣 2 分，仅完成 85%—90%的，每次每项扣 5 分，仅完成 80%—85%的，每次每项扣 8 分；完成率低于 80%的，每次每项扣 10 分。 （6）未经采购方审核并通过工作方案，擅自在园内主要道路、重要节点等区域开展的大型乔灌木栽枝、整形、打药、施肥、设备安装、高空作业、改造施工、有扬尘或噪音的作业等对游人游园环境影响较大、技术要求严格的工作的，每次每处扣 5 分，造成植物损伤、构筑物或景观破坏、设施设备、文物损坏等的，每次每处扣 10 分，所造成损失全部由成交供应商承担，并由成交供应商负责恢复。		
3	绿化养护、卫生保洁、安保、市政设施设备维护、病媒生物防制、疫情防控等各方面的专项工作需提前、按要求制定针对专项工作的年专项工作计划、月专项工作计划、专项工作具体实施方案，依照本考核评分标准中管理项的第 2 条内对年度、月度材料的要求按时提交至采购方审核（专项工作具体实施方案与是是当月的月工作计划同时提交），经审核通过后依照计划，在采购方工作人员的监督和指导下，按时按质按量完成工作任务。	（1）不按时提交年专项工作计划的，每项扣 5 分，每逾期一天在原扣分基础上每项加扣 1 分。 （2）各项材料在给定的时间内未按采购方提出的意见完成修改，视为审核未通过，每次每项扣 5 分。 （3）不按时提交月专项工作计划、专项工作实施方案的，每次每项扣 2 分，每逾期一天在原扣分基础上每项加扣 1 分。 （4）专项工作未经采购方工作人员确认，擅自开展的，每次每处扣 2-5 分。 （5）无故未按计划按时开展专项工作的，每项扣 3-5 分。 （6）无故在给定的时间内，专项工作任务完成量低于 80%的每项扣 2 分，低于 70%的每项扣 5 分，低于 60%的每项扣 8 分，低于 50%的每项扣 10 分；专项工作量完成但效果较差的，每项扣 1-10 分。		
4	进场之日起 10 个工作日内完成制定安全生产、突发应急预案，并在进场之日起 30 天内通过采购方审核。根据不同时期、不同阶段的实际形势要求，形成完善的突发事件应急响应、处理机制和方案（如安全生产问题、疫情防控、防意外事故、防溺水、防纠纷、防财产损失、迎检响应、活动或施工对接等），后续及时更新，并按采购方要求及时提交更新后的新材料；做好常态化管理，如遇突发事件，必须按照处理问题的响应时间要求，及时上报采购方相关情况，不可漏报瞒报。严格落实安全生产工作方案，做好安全生产工作，及时消除安全隐患，无安全生产事故。园内禁止焚烧垃圾或杂物等物品。对消防设施和安全警示标识、设施等定期检查，完善安全生产工作台账，对服务范围内内存在过期、倾斜或缺失或损坏模糊的各类安全警示标志，应及时恢复，属外单位设置的，应及时提醒各相关管理部门处理。	（1）未及时提交安全生产、突发应急预案的，每次每项扣 20 分，未及时更新并提交更新后的新材料的，每次每项扣 15 分；不落实安全生产、突发应急工作方案、安全防护措施的，每次扣 15 分；未及时发现安全隐患的，每次每处扣 1-5 分；未及时消除已发现的安全隐患的，每次每处扣 5 分。 （2）发生事故仅造成各类资产损失的，每次扣 10-40 分，成交供应商赔偿全部损失，发生事故造成的损失中不仅有资产损失的，扣除当月合同款，成交供应商赔偿全部损失，且采购方可立即报监管部门终止合同。 （3）在园内有焚烧垃圾或杂物等的，每处每次扣 5 分。 （4）园内消防设施，各类安全警示标识、设施等存在过期、倾斜或缺失或损坏模糊的，每次每处扣 1 分；设置不足或缺失的，每次每处扣 1-2 分；属外单位设置的，未及时提醒相关部门处理的，每次每处扣 1 分。 （5）未能根据不同时期、阶段的实际形式要求，形成相应的完善的应急响应、处理机制或方案的，每次扣 10 分；未按方案执行的，每次扣 10 分。 （6）遇到各类突发事件，未能及时上报良庆区园林所的，每次每件扣 5 分，漏报、瞒报的，每次每件扣 10 分。		
5	积极参加业务学习和安全培训、会议等，圆满完成项目临时突击任务。按要求按时参加项目的相关会议、检查、考核。	（1）无故缺勤临时突击任务、无故不落实采购方或管理层的技术指导或没有按时按质按量完成专项养护任务的每人每次扣 1 分。 （2）参加业务学习、安全培训、会议等迟到或早退、无故缺席业务学习和安全培训每人次扣 1 分；每少一人扣 1.5 分。 （3）月度考核时，项目经理或现场技术管理员无故迟到		

		15 分钟内的，每人每次扣 0.5 分；无故迟到 30 分钟内的，每人每次扣 1 分；无故迟到 30 分钟至 1 小时的，每人每次扣 3 分；无故迟到 1 小时以上的，视为现场技术管理员缺席月度考核，缺席月度考核每人每次扣 5 分。		
6	园内宣传栏、指示牌、提示牌、海报、板报、标语、横幅等宣传设施保持完好，无破损、无缺失、无翘边、无褪色、无老化折旧，数量及内容符合采购方审核通过的方案要求，及时更新，设置在指定地点，布置整齐有序。	（1）内容有明显褪色、污损、翘边、老化、折旧的，每次每处扣 0.5 分；未及时更新的每次每处扣 1-3 分。 （2）数量少于采购方审核通过的方案中所要求的，每少一处扣 0.5-2 分；内容不符合采购方审核通过的方案中所要求的，每次每处扣 1-2 分。 （3）在指定范围以外设有宣传物料的，每次每处扣 1 分，布置杂乱无序的，每次每处扣 1 分。		
7	针对寒潮、台风、强降雨、高温、洪涝等灾害天气和突发事件，应提前制定应急预案，经过采购方审核通过后，及时落实工作安排，做好防御工作，发生情况立即上报，迅速处理，减少损失，灾后第一时间开展巡查工作、积极开展清理和恢复工作，事后一周内做好工作总结向采购方提交。	（1）灾害天气来临前未制定应急预案的，每次扣 5 分；因防御工作不及时、工作落实不到位、方法不正确等，造成植物损伤、构筑物或景观破坏、设施设备损坏等的，每次每处扣 1 分。 （2）突发事件超过 40 分钟未到现场进行处理的，每处每次扣 1 分，超过 1 个小时未到现场进行处理的，每处每次扣 2-5 分。 （3）灾后未能及时开展巡查、清理和绿化恢复工作的，每处每次扣 3 分。 （4）灾害天气或突发事件处理完毕后，未及时提交工作总结的，每次扣 1 分。		
8	密切关注管理范围内水体、土壤、地质、岸坡稳定性等相关环境质量状况，制定可行性强的响应机制、应急预案，强化与相关部门、单位、具备相应专业资质的企业间的联系，定期巡查，完善台账，及时发现问题，及时制定解决方案，按时按质按量解决、整改相关环境问题。	（1）未完善相关环境质量巡查台账的，每次每处项 3 分。 （2）未及时发现相关环境质量变化的，每次每处扣 3 分。 （3）未及时制定相关环境质量问题解决方案的，每次每处扣 5 分。 （4）未按时按质按量解决相关环境质量问题的，每次每处扣 10-20 分，解决、整改效果不佳的，每次每处扣 5-15 分；工作造成周边环境被破坏等不良影响的，每次每处扣 10-30 分。 （5）园内水体水位过高未及时抽排的，每次每处扣 2-5 分，因抽排等人为原因造成水位过低未及时补水的，每次每处扣 2-5 分；池水等外溢的，每次每处扣 5-10 分。		
9	维护公园内各构筑物、景观、绿化植物、各类设施设备、古树等的完好，发现损坏的要及时上报，公园内发现有安全隐患的、违规向公园排放污水的、违规向公园倾倒垃圾的，应立即向采购方汇报，并积极采取措施排除隐患。	（1）发现损坏而不及时上报的，每次每处扣 2-5 分。 （2）有违规向公园排放污水，或违规向公园倾倒垃圾的，每次每处扣 5-10 分，造成公园内环境污染的，每次每处扣 10-15 分。 （3）不立即汇报安全隐患情况的，每次每处扣 1 分，未积极采取措施排除隐患的，每次每处扣 2 分。 （4）破坏公园公物（植物、构筑物、各类设施设备、景观、古树等）的，每次每处扣 5 分，并由成交供应商负责赔偿公园全部损失并恢复。		
10	成交供应商使用的管理用房、工具房、材料房、机房、岗亭等应保持清洁，物品摆放整齐，周边环境整洁；内外不能堆放杂物、私接水电、私自用水用电、拉线充电。	（1）管理用房、工具房、材料房、机房、岗亭等内部及周边环境脏、乱、差的，每次每处扣 1-5 分。 （2）管理用房、工具房、材料房、机房、岗亭等内外堆放杂物的，每次每处扣 1-5 分。 （3）管理用房、工具房、材料房、机房、岗亭等有私接水电、私自用水用电、违规拉线充电的，每次每处扣 1-5 分。		
11	成交供应商未经采购方同意不得私自改变园内建筑、场所的用途，不得私自更换各建筑门锁、道闸锁等；不得破坏、私自改变各类建筑、场所内部或外部的各类设施设备	（1）未经采购方同意，私自改变服务范围内建筑、场所用途，私自出租或用作私人用途的，每次每处扣 5-10 分。 （2）未经采购方同意私自更换管各建筑门锁，每次每处扣 5 分；私自更换道闸锁的，每次每处扣 2 分。 （3）未经采购方同意破坏、改变各类建筑、场所内部或外部各类设施设备的，每次每处扣 1-5 分。		
12	做到安全文明作业、施工，园内作业、施工时（含使用车辆喷洒农药、大面积绿化修剪、大面积使用高压水枪冲洗路面等），须在园内主要出入口设立施工告示牌，作业、施工场所设置施工	（1）未做到安全文明作业、施工的，每次每处扣 2-5 分。 （2）进行专业性施工操作的施工人员不具备相应操作证的每次每处扣 2-5 分。 （3）对游人游园环境影响较大的作业时未提前贴出告示及温馨提示的每次扣 1 分；不按要求配带安全帽或口罩等安全装备，或不设施工标识、警示牌、警戒线等的每人每		

	标识、安全警示标志，拉设警戒线、设隔离板，防止工地扬尘，引导游人避让。进行喷药、栽枝、设备安装或改造等对游人游园环境影响较大的工作需提前贴出告示及温馨提示。高空作业或钩除大树枯枝黄叶时等危险作业时，必须配带安全帽。喷农药、有尘作业等时，必须配带口罩，应主动避让游人。	次扣 1 分。 （4）未主动避让游人，导致游客衣、身沾上灰尘、污渍、泥水等的，每次扣 1 分，导致游客被细枝砸到的，每次扣 2 分，导致游客受伤的，每次扣 5 分，并由成交供应商负责赔偿游客全部损失。 （5）施工材料超出施工范围摆放的，每次每处扣 1 分。 （6）造成事故的，每次每处扣 10-30 分。 （7）提升/改造等正在进行的状态的警示牌，设置摆放不规范的，每次每处扣 0.5 分，超期未撤离的，每次每处扣 1-3 分。		
13	做好防洪排涝工作，强降雨后、洪水退后，成交供应商必须立即响应承诺投入清淤工具、机械、车辆，开展排涝、淤泥清理等工作，3 天内冲洗干净，冲洗后 3 天内对该区域及周边完成一次全面消杀工作，7 天内完成两次全面消杀工作，强降雨造成积水内涝的须在 1 天内完成排涝工作，2 天内完成场地冲洗。	（1）不按响应承诺配足工具、机械、车辆开展工作的，每少 1 辆车辆扣 2 分，每少 1 台机械机扣 1 分。 （2）不按时清理干净淤泥的，每推迟一天扣 2-5 分，淤泥清理不到位的，每次每平方米扣 1-2 分。 （3）未及时开展消杀工作的，每次每处扣 1-3 分，消杀工作不到位的，每次每平方米扣 1-2 分。 （4）强降雨造成园内路面、绿地积水内涝未及时抽排的，每次每处扣 1-5 分。		
14	病媒生物防治措施、设施设备到位，按专项计划定期开展除“四害”工作，及时清理“四害”滋生场所，病媒生物控制水平达到国家卫生城市标准 C 级要求。定期在鼠屋等指定位置投放鼠药并及时更换，发现鼠洞要及时堵塞，无鼠洞和蚊蝇蟑螂滋生等。	（1）病媒生物防治设施设备不足、滋生地不治理、不按要求开展消杀、发现活鼠、蚊蝇蟑螂滋生，每发现一处扣 0.5 分。 （2）鼠洞未及时填堵的，每次每处扣 0.5 分。 （3）病媒生物明显超标，每超一项扣 2 分。 （4）未在鼠屋等指定位置投放鼠药的，每次每处扣 0.5 分，未及时更换鼠药的，每次每处扣 0.5 分。 （5）病媒生物防制专项工作未按通知要求开展的，每次扣 5 分。		
15	本项目各管理用车、作业车辆按时年检，保持车况良好，车内干净整洁；每月对各车辆做全面安全卫生检查；驾驶员持证上岗，按规范操作行驶，不得疲劳、酒后驾驶；车辆在园内作业需贴出通行证，设置管理用车或作业车辆标志，作业期间做好安全防护、标识、提示等，不违规占道，不出现漏洒泥沙或把泥土冲出路面等不文明施工现象，礼让游客，园内时速不超 15km/h；安全操作，保证人员及设施设备安全。	（1）不按时年检或影响生产用车的每次每辆扣 1 分；不及时清理工作车辆的每次扣 0.5 分。没有进行安全卫生检查的每次扣 1 分。 （2）驾驶员违规操作行驶的，每次扣 1 分；疲劳、酒后驾驶的，每次扣 1 分。 （3）作业车辆在园内未贴出通行证的，每次每辆扣 0.5 分；未设置管理用车或作业车辆标志的，每次每辆扣 0.5 分；作业期间未做好防护措施、标识、提示的，每次每辆扣 1 分；漏洒泥沙、把泥土冲出路面等不文明施工的，每次每辆扣 2 分；园内行驶速度超过 15km/h 的，每次每辆扣 2 分；未礼让游客，遭到游客投诉的，每次每辆扣 3 分；未做到安全操作，造成设施设备损坏的，每次扣 3-5 分，并赔偿损失。		
16	做好园内举办活动的管理，制定与活动相配套的安全工作预案，经五象湖公园审核通过后，严格落实，严格监督活动承办方做好活动的安保、保洁、恢复等工作，及时向五象湖公园汇报相关情况，保证各构筑物、景观、绿化植物、各类设施设备、文物等的完好。及时制止园内禁止的活动、未经五象湖公园审批的活动、园内活动中违反法律法规或公园各相关管理规定的行为，如噪声超标、擅自开展盈利性宣传或交易等。	（1）园内活动开展前未完成相关工作预案的，每次扣 5 分。 （2）未严格监督园内活动开展情况，及时向五象湖公园汇报情况的，每次扣 1-2 分；未严格监督，而活动造成园内各类构筑物、景观、绿化植物、各类设施设备等损坏的，每次扣 5-10 分。 （3）未及时制止园内禁止的活动、未经五象湖公园审批的活动的，每次扣 1-5 分；未及时制止园内活动中违反法律法规或各相关管理规定的行为的，每次扣 1-3 分。		
17	做好外单位（如外单位所管理的售卖亭、球场、停车场、建筑等）与公园管理范围相接的区域监	（1）未经采购方同意，外单位（或个人）工具、材料、施工材料（废料）、垃圾、商业物料等乱放在本项目管理范围内的，每次每处扣 1-3 分。		

	督管理工作，严禁在未经采购方同意的情况下，外单位（或个人）的工具、机械、施工材料（废料）、垃圾、商业物料等，在项目管理范围内随意摆放、堆放，或占用、改变本项目管理范围内的区域性质和财物，如有，则须监督该单位限期完成恢复。	（2）外单位长期堆放物品，或占用的本项目管理范围内的区域或财物的，每处扣 2-5 分。 （3）外单位未经采购方许可擅自在本项目管理范围内开展施工的，每次每处扣 5-20 分。 （4）外单位擅自改变本项目管理范围内的区域性质和原状的，每次每处扣 10-30 分；若该单位未在期限内完成恢复的，每次每处扣 10-20 分。		
18	未经公园许可的入园施工，不文明施工，违规占用绿地、广场、道路、运动场开展施工作业，或公园内乱搭乱盖等进行劝阻、制止并及时上报；	（1）有杂物、建筑垃圾、施工废弃料等乱倾倒、占道、占绿地堆放的，每次每处扣 1-5 分。 （2）有乱搭乱盖的，每次每处扣 1-3 分。 （3）有未经公园许可入园施工的，每次每处扣 5 分；经公园许可的施工出现不文明施工情况的，每次每处扣 3-8 分。 （4）经许可开展的施工或项目，未设置围挡的，每次每处扣 5-10 分；围挡不规范的，每次每处扣 1-5 分；围挡破损的每次每处扣 1 分； （5）园内施工造成环境破坏或污染的，每次每处扣 10-15 分。 （6）有违规占地挖掘的，每处扣 1-5 分。经许可的占地挖掘有围挡破损的，每处扣 0.5 分。		
19	对突发事件需快速响应，第一时间上报公园管理方，并开展应急处置及应急救援。发生小型滑坡、塌方、下陷等地质灾害的，需及时开展应急处置和恢复。	（1）有突发事件未能及时上报并组织应急响应的，每次每处扣 2-10 分，突发事件处置不力的，每次每处扣 5-20 分。 （2）小型滑坡、塌方、下陷等地质灾害未及时开展应急处置的，每次每处扣 5-10 分；未及时恢复的，每次每处扣 5-10 分。		
20	整改通知下达后，应及时按整改要求、整改期限进行整改。	（1）未及时按整改期限进行整改的，每次每处每延期一天加扣 0.5 分。 （2）未按整改要求进行整改的，每次每处按整改内容对应的考核细则扣分，每次每处每延期一天加扣 0.3 分。		
21	成交供应商进场后，成交供应商须提供自有或租赁的工具、机械、车辆等的凭证，进场后 10 天内完成所有设备交接、投入使用等工作；进场后 15 天内，采购方将根据成交供应商响应文件中承诺投入的工具、机械、车辆等进行查验，成交供应商未按照响应文件中承诺投入的，计入月考核，且必须在 5 天内完成整改；逾期仍未完成整改的，采购方有权报监管部门，经济损失和法律责任由成交供应商承担。	（（1）成交供应商进场后 10 天内，未完成设备交接、投入使用的，当月考核扣 10 分。 （2）成交供应商在进场后 15 天内未向采购方提供自有或租赁的工具、机械、车辆等的凭证的，当月考核扣 10 分，逾期未整改的，每逾期一天扣 2 分。 （3）成交供应商进场后 15 天内投入本项目的工具、机械、车辆等少于响应文件中承诺的，当月考核扣 20 分，逾期未整改的，每逾期一天扣 4 分。		
22	在各方面工作投入足够的工具、材料、机械、车辆，妥善管理、保养，保证本项目各项工作及时响应、正常开展、按时按质按量完成。	（1）因成交供应商未能投入足够的工具、材料、机械、车辆等，导致本项目工作未能及时响应、正常开展、按时按质按量完成的，每次每处扣 1-5 分。 （2）各类作业车辆、管理用车、工作人员车辆等在园内存放时，长期占道停放影响通行的，每次每处扣 2 分。		
“美丽南宁”、各项创城等系列检查考评	必须根据“美丽南宁.整洁畅通有序大行动”、各项创城等系列检查考评工作要求，做好日常养护管理工作，并配合采购方做好各项考评、迎检、服务及其他工作。	在“创文明城”、“创卫生城”、“美丽南宁”、“三优一满意”等系列行动以及国家级、自治区级、市级、城区级迎检等工作纳入月度考核，在此类检查考评迎检工作中，因工作不到位，在各类创城办、各级大行动办、市市政园林局、数字城管等各系列检查中发现问题被督办的，每次每件扣除当月合同款 3 万元，未按要求的限期整改到位的，每次每件扣除期限所在当月合同款 1 万元。 以上扣款不列入当月考核评分，直接从接到案件或案件整改截止日的当月合同款中扣除。		
社会媒体曝	无媒体曝光，无相关部门投诉及市民游客投诉。	（1）除恶意投诉外，且经确认成交供应商负主要责任的游客投诉，每次每件扣除当月合同款的 5000 元。 （2）被自治区级以上媒体负面报道的每次每件扣除当月		

光、市民游客投诉及其他		合同款 1 万元；被自治区级媒体负面报道的，每次每件扣除当月合同款 5000 元；被市级媒体负面报道的，每次扣除当月合同款 3000 元。 （3）受到上级通报批评或领导批示整改的，自治区及以上的每次每件扣除当月合同款 1 万元；市委、市政府级的，每次每件扣除当月合同款 5000 元；城区级的，每次每件扣除当月合同款 3000 元。 （4）在市市政园林局的日常巡查、全市重大活动保障、创建活动迎检等市容市貌保障督查中发现一次问题被督办未按要求限期整改到位的，每次每件扣除当月合同款的 5000 元。 （5）成交供应商擅自改变服务范围内用地性质的，当月考核扣 30 分，同时以 1 万元/㎡的标准，从当月合同款中扣除，并在采购方要求的限期内完成恢复。未在期限内完成恢复的，以 5000 元/㎡的标准，从期限所在月份合同款中扣除。 以上扣款直接从接到曝光、投诉、通报等材料的当月的合同款中扣除。		

（二）绿化养护工作考核评分细则

项目	序号	考核内容	评分标准	扣分	扣分原因
乔木	1	树枝健壮、茂盛，无病虫害、寄生。	（1）乔木长势不良、萎蔫或有明显病虫害、寄生的每次每株扣 1-5 分。 （2）乔木树干中空未做处理的，每次每株扣 1 分。 （3）乔木死亡的，每株扣 5-10 分；未按要求补植的，每次每株扣 10-15 分。		
	2	乔木无明显枯枝黄叶、断枝。棕榈科植物及时剪除黄叶、枯叶，维持其自然生长形态。	乔木枯枝或棕榈科黄叶、枯叶、枯枝、断枝等不及时剪除的，每次每处（株）扣 1-2 分。		
	3	树体正直不偏斜，无钉挂物、缠绕物或其他杂物。	（1）树体有藤蔓等缠绕物、钉挂物或其他杂物，每次每处扣 1 分。树体倾斜超过 15 度的每株扣 1 分。 （2）受灾天气过后两天仍未将树扶直的每株扣 1 分。		
	4	胸径 15 ㎝以下做树盘，边线整齐，大小合适，树盘面略低于草面，无杂草、碎石、砖块等杂物。	未做树盘、树盘边线不整齐或树盘内有杂草、碎石、砖块等杂物的，每次每处扣 1 分。		
	5	及时清理死株或死树桩。	未及时清理死株、死树桩的，每次每株扣 2 分。		
	6	乔木要及时疏枝、整形修剪，修剪面平滑整齐，无枝叶粘连。剪后成形美观，内部通透，无萌蘖枝、病虫枝、伤残枝等，不伸出路面影响通行，不遮挡灯光、监控、文字、标语、宣传物料等。	未及时修剪、剪面不整齐或枝叶粘连、过度修剪、修剪后不美观的，每次每株扣 1-5 分。		
	7	过低枝条、折断枝条、孽生枝等应及时修剪，修剪面平滑，无枝杆撕裂，创口做保护处理。	（1）过低枝、折断枝条、孽生枝等修剪不及时，树枝劈裂、修剪创口、折断创口等不做任何保护处理的每次每处扣 1 分。 （2）乔木主干折断的，每次每处扣 1-2 分。		
灌木绿篱	1	灌木生长良好，无黄叶，树体正直不偏斜，不倒伏，植株无病虫害、寄生。	（1）灌木长势不良、萎蔫、黄叶、有明显病虫害、寄生、藤蔓缠绕、偏斜的每次每株（平方米）扣 1 分；灌木倒伏的，每次每株扣 1.5 分； （2）造成灌木死亡的，片植灌木每次每平方米扣 2-5 分，孤植灌木或造型灌木，每次每株扣 5-10 分，未及时补植的，每次每株扣 5-10 分。		
	2	地被上孤植灌木树盘、丛植灌木组团树盘等须边线清晰、整齐，大小合适，盘面略低于草面，无杂草、	未做树盘、树盘边线不整齐或树盘内有杂草、碎石、砖块等杂物的，每次每处扣 1 分。		

		碎石、砖块等杂物。			
	3	全园造型灌木、孤植灌木、片植灌木、绿篱要及时修剪，修剪面平滑整齐，无枝叶粘连。整形灌木剪后成形美观，内部通透，无萌蘖枝、病虫枝、伤残枝等，不伸出路面影响通行，不遮挡灯光、文字、标语、宣传物料等。	未及时修剪的每次每株（平方米）扣 1 分；修剪面不整齐或枝叶粘连、枝条劈裂、修剪后不美观、过度修剪的每次每处（平方米）扣 1-3 分。		
	4	片植灌木、绿篱无光脚、死株、断档现象。	片植灌木、绿篱有光脚、死株、断档现象的每株（平方米）扣 2-5 分。		
	5	片植灌木、绿篱内无杂草、碎石、砖块、杂树等杂物。	（1）片植灌木、绿篱内有杂草、碎石、砖块等杂物的，每次每处（平方米）扣 1 分。 （2）片植灌木、绿篱内有杂树的，每次每处（株、平方米）扣 0.5-2 分。		
草坪及地被	1	保持草坪长势良好，生长季节青绿无枯黄，无明显病虫害、寄生、无杂草、碎石、砖块等杂物；保持草坪美观平整，高度控制在 8cm 以下。	（1）草坪生长季节长势不良、萎蔫、枯黄，或有明显病虫害、寄生、杂草、碎石、砖块等杂物的，每平方米扣 1 分。 （2）草坪起球、杂乱、高度过高的，每平方米扣 1 分。 （3）草坪死亡的，每次每平方米扣 2-5 分。		
	2	全园地被（含蜘蛛兰、文殊兰、朱蕉、花叶良姜、美人蕉、草坪等）长势良好，无明显黄叶、枯叶、病虫害、杂草、寄生等，地被植物图形清晰，边线明显，不交叉生长，无碎石、砖块、杂树等杂物。	（1）地被长势不良、萎蔫、有明显病虫害、杂草、藤蔓、寄生、黄叶、枯叶等的，每平方米扣 1 分，地被图形边、线模糊或交叉生长的，每处扣 1 分，有碎石、砖块等杂物的每处扣 1 分，有杂树的每处（株、平方米）扣 1-2 分。 （2）地被死亡的，每次每平方米扣 1-5 分。		
	3	伸出路缘石的草坪草、地被要及时修剪。全园地被不伸出路面影响通行，不遮挡灯光、文字、标语、宣传物料等。	不及时修剪的，每次每处/米扣 1 分。		
藤本、竹、芭蕉、旅人蕉、水生植物等	1	控制各类藤本植物形态和长势，理顺攀缘茎，必要时需做牵引、固定，及时修剪，无过低枝，不伸出路面影响通行，不遮挡灯光、监控、文字、标语、宣传物料等，及时清除干枯枝。	（1）藤本植物长势不良、缺水，有病虫害、寄生等的，每次每处/株/平方米扣 1 分；有药害或肥害的，每次每处/株/平方米扣 1-3 分。 （2）木质藤本攀缘茎杂乱的，每次每处/株/平方米扣 0.5 分；枝条倒伏的，每次每处/株/平方米扣 0.5 分；未按要求做牵引或固定的，每次每处/株/平方米扣 1 分。 （3）未及时修剪，或未及时清除干枯枝的，每次每处/株/平方米扣 1 分。		
	2	控制各类竹子长势，及时挖除超范围笋芽，及时修剪控制高度，不伸出路面影响通行，不遮挡灯光、监控、文字、标语、宣传物料等，及时清除折断枝、倒伏枝、干枯枝。	（1）超范围笋芽未及时挖除的，每次每处扣 0.5 分。 （2）未及时修剪的，每次每处/平方米，扣 1 分。 （3）未及时清除折断枝、倒伏枝、干枯枝的，每次每处扣 1 分。		
	3	控制各芭蕉、旅人蕉等形态和长势，不伸出路面影响通行，不遮挡灯光、监控、文字、标语、宣传物料等，及时修剪折断叶、黄叶，及时清除枯叶。	（1）未及时修剪、倾斜的，每次每处/平方米/株扣 1 分；倒伏的，每次每处扣 1-2 分。 （2）折断叶、黄叶未及时修剪的，每次每处扣 1 分；枯叶未及时清除的，每次每处/株/平方米扣 1.5 分。 （3）长势不良的，每次每处/株/平方米扣 1 分。		
	4	定期修剪水生植物，疏除过密植株，清除过高枝叶或干枯枝叶，合理、美观地控制长势及范围；保持水生植物长势良好，无病虫害，无杂草杂树，无入侵生物等。	（1）未按要求疏除过密植株的，每次每平方米扣 1 分。 （2）过高枝、干枯枝叶未及时修剪、清除的，每次每平方米扣 0.5 分。 （3）水生植物生长范围过大，使景观效果降低的，每次每处/平方米扣 1-3 分。 （4）水生植物长势不良的，每次每平方米扣 1-2 分；有病虫害、杂草、杂树、入侵生物等的，每		

			次每处扣 1-2 分。		
古树名木养护	1	每年度前 10 个工作日内，须制定并提交古树名木专项养护计划、方案，并在每年度前 15 个工作日内根据采购方意见修改并通过，并严格执行；为每株古树名木建立养护管理档案，安排专人负责古树名木日常巡查、养护技术指导、巡查养护工作台账编制和记录等工作；严格依照计划、方案开展古树名木病虫害、寄生防治，施肥，及时淋水，对古树名木病虫害、寄生、受损、长势、排水等状态实时跟踪并及时上报采购方。	（1）未按时提交古树名木养护计划、方案等材料的，扣 10 分，计划、方案等材料未按时通过采购方审核的，每逾期一天在原扣分基础上加扣 2 分。 （2）未给每株古树建立养护管理档案的，每株扣 10 分；未安排专人负责古树名木日常巡查、养护技术管理的，扣 20 分。 （3）古树名木巡查、养护工作台账记录不完善的，每次每株扣 5-10 分。 （4）古树名木出现病虫害、寄生、长势不良、受损、排水不畅等的，每次每株扣 2-5 分，不及时上报相关情况的，每次每株扣 5 分。 （5）未按计划开展古树名木喷药、施肥等工作的，每次每株扣 5 分。		
水肥、病虫害防治及其他	1	农药、肥料要正确使用，妥善保管、处理。	农药、肥料未正确使用的，每次每处扣 1-3 分，乱扔、乱放的每次扣 2-5 分；不及时处理剩药、剩肥料、空药瓶（袋）、空肥料袋等，或遗留现场的每次每处扣 5 分。		
	2	及时进行病虫害防治（含薇甘菊、福寿螺、非洲大蜗牛等入侵生物），以防为主，病虫害危害控制在 10%以下；检查到位，病虫害情况一经发现应立即上报情况及处理方案，处理方案经采购方审核通过后须立即开展防治工作；须按照操作规程，安全、科学、合理用药以做好病虫害防治工作。做好白蚁、红火蚁等蚁害的防治工作，及时清理蚂蚁窝。	（1）出现病虫害无故未立即上报情况和处理方案、未立即开展防治的，乔木或造型灌木每次每株每延迟一天扣 1-5 分，片植灌木、绿篱、地被、草坪、水生植物等每次每平方米扣每延迟一天扣 1-2 分； （2）病虫害防治不彻底的，乔木和造型灌木每次每株扣 1-3 分，片植灌木、地被、草坪每次每平方米扣 1-2 分。 （3）喷药作业在节假日、休息日、工作日上午或风雨天气等不适宜时期开展的，每次每处扣 1-3 分。 （4）农药使用不当、不按采购方或技术管理员的指导、不按操作规程等，使用农药、产生药害、造成植物损伤等的，片植灌木、地被、草坪每平方米扣 1-2 分，孤植或造型灌木、乔木每株扣 1-3 分；造成植株死亡的，片植灌木、地被、草坪每平方米扣 2-5 分，造型灌木、乔木每株扣 5-10 分，并以因药害死亡的植株的市场价格的 1.5 倍在合同款中扣除以赔偿公园损失。 （5）蚂蚁窝未及时放药、清理的，每次每处扣 1 分。		
	3	合理施肥，加强抗旱淋水，保证植物生长正常。	（1）未及时开展抗旱淋水导致植物生长不良或萎蔫的，片植灌木、地被、草坪每平方米扣 1-2 分，造型灌木、乔木每株扣 1-3 分；造成植株死亡的，片植灌木、地被、草坪每平方米扣 1-3 分，造型灌木、乔木每株扣 5-10 分。 （2）因施肥不当、不按公园或技术管理员的指导而导致肥害，影响植物生长的，片植灌木、地被、草坪每平方米扣 1-2 分，造型灌木、乔木每株扣 1-3 分；造成植株死亡的，片植灌木、地被、草坪每平方米扣 1-3 分，造型灌木、乔木每株扣 5-10 分。		
	4	黄土裸露、植株缺株、死株等要及时补植，补植应规范，以原品种、原规格为首选，以其他品种或规格补植的，必须经过采购方审核通过相关方案。发生较大枝条折断、乔木倒伏等严重影响游园环境的突发事件应立即上报并及时处理。	（1）黄土裸露未及时补种的，地被每次每平方米扣 2-5 分；孤植灌木每次每处（株）扣 3 分，片植灌木每次每平方米扣 2-5 分；补植不规范的，草坪、地被每次每平方米扣 0.5 分，孤植灌木每次每株扣 1.5 分，片植灌木每次每平方米扣 1 分；擅自将黄土裸露改造为汀步的，每次每处/米/平方米扣 2-5 分，并限期按照要求整改。 （2）养护不到位、操作失误、恶意破坏等，造		

			成植物死亡未及时按要求补植的，片植灌木、地被、草坪等每平方米扣 2-5 分，孤植或造型灌木、乔木等每株扣 5-10 分，并以死亡植物的同规格、同品种植株的最新市场价格的 1.5 倍在合同款中扣除，以赔偿公园损失。		
	5	树池、花池等处土应保持比外围草坪或硬化低 5-10cm。	树池、花池等处土过高的，每次每处扣 0.5 分。		
	6	做到安全文明施工作业，做好绿地内部卫生，乔灌木掉落的大型枯枝（含棕榈科植物落叶）或断枝、绿化作业产生的绿化垃圾、绿地内整理出的垃圾、泥土、杂物等，应及时清理，当天未能及时清理的应放置绿化垃圾临时堆放警示牌。绿化垃圾及时清运到指定地点，不可堆放过夜，不可焚烧。规范使用提示牌、警戒线。	（1）乔灌木掉落的大型干枯枝、折断枝未及时清理的，每次每处扣 1 分。 （2）绿化修剪后遗留的断枝落叶、绿化作业产生的绿化垃圾、绿地内整理出的垃圾或杂物等，未及时归堆、清运、作业产生垃圾污渍未清理干净、未按规范作业要求放置警示牌（警戒线）、设牌（警戒线）不规范、提示牌（警戒线）破损或陈旧、超时或内容与实际情况不符的，每处扣 0.5-1 分。 （3）绿化垃圾未及时清运的，每次每处扣 1 分；隔夜垃圾未及时清运的，每次每处扣 2 分。 （4）焚烧绿化垃圾的，每次每处扣 5-10 分。		
	7	绿地无积水，无明显坑洼、小洞，无下陷，无异常凸起。	（1）绿地内有积水未及时清除的，每次每处（平方米）扣 0.5 分。 （2）绿地内有坑洼、小洞或下陷的，每次每处扣 0.5-2 分。 （3）蚁穴残留泥团等异常凸起未及时平整的，每次每处扣 0.5-1 分		
	8	采用规范的方法和工具材料，及时做好植物防寒、支撑、加固、围护、修剪等养护工作，并保持工具材料整洁、完好、规范、有序；及时恢复受损、被破坏植物，以及防寒、支撑和竹篱等材料。	（1）防寒防冻工作不及时、不到位，方法不正确，或工具材料使用不规范的，每次每处扣 0.5-1 分；造成植物受到冷害或冻害的，每处/株/平方米扣 0.5-1 分。 （2）未及时恢复被破坏植物的， 每次每处（平方米）扣 0.5-3 分；未及时恢复竹篱的，每次每处（米）扣 0.5 分。 （3）支撑、加固方法不正确，或工具材料使用不规范的，每次每处/株扣 0.5-1 分；工具或材料未能保持整洁、完好、规范、有序的，每次每处扣 0.5 分。 （4）开展修剪等养护工作时，选用工具或机械不规范，或操作不规范，造成过度修剪、植物损伤，或工作效率、成效受影响，或景观效果受影响的，每次每处（平方米）扣 1-5 分。		
	9	绿化养护作业工具、材料要在规定位置摆放整齐，不得在工具房或规定位置之外摆放、堆放或藏匿工具、材料；不得在工具房或规定位置存放、藏匿与绿化养护工作无关的物品。	（1）绿化养护作业工具、材料未在规定位置摆放整齐，每次每处扣 1-3 分。 （2）在工具房或规定位置之外摆放、堆放或藏匿绿化养护作业工具、材料，每次每处扣 1-3 分。 （3）发现工具房或规定位置存放、藏匿与绿化养护工作无关的物品，每次每处扣 1-3 分。		
	10	保持园内绿化垃圾清运车辆良好工作性能；按时按质完成清运工作；出现故障应及时修复，必要时安排替补车辆保证园内清运工作正常开展，不得以任何理由延误垃圾的清运工作。	（1）园内绿化垃圾清运车辆带病作业或车辆标识不清晰、不完整，车容不整洁、有异味的，每次每辆扣 1-3 分。 （2）清运工作未在规定时间内完成的，每次扣 1—3 分。 （3）清运途中撒漏的每处 1 分。 （4）绿化垃圾在园内进行中转、处理、外运时，工作不规范，对环境造成影响，或被市民游客投诉的，每次每处扣 5-20 分。		
	11	各类绿化养护问题需在整改期限内完成整改并反馈整改情况	各类绿化养护问题逾期未整改的，逾期未整改的，每次每处每延迟 1 天，叠加扣 1 分；再次发现逾期未整改的，每次每处扣 5-10 分。		

（三）卫生保洁工作考核评分细则

考核内容			评分标准	扣分	扣分原因
公共场所、绿地保洁	1	上午 9：00 前将主干道等硬化地面（硬化道路、铺装广场、景观平台、楼梯台阶、停车场、绿道、汀步、木栈道（桥）、雨水篦子、井盖、驿站等公共建筑、自行车卡位、项目管理范围内的运动场地等）全面清扫干净，并将归堆垃圾清运到垃圾池。	（1）上午 9：00 未完成第一轮全面清扫工作，每平方米扣 1 分；归堆垃圾未及时清运的每处扣 0.8 分，隔夜垃圾未清运的每处扣 2 分。 （2）有果皮（壳）、纸屑、塑膜、呕吐物、烟蒂、痰迹、粪便、砖块、石块、动物尸体、小广告或其他零星垃圾、废弃物、杂物的，每次每处扣 1 分，若单处垃圾、废弃物、杂物数量较多，为堆积或聚集形式的，每次每处扣 1-3 分。大量落叶落花或落枝，每次每平方米/处扣 0.8 分。 （3）有积水、积泥、积尘、积沙、积水、污水、污渍、污泥、油污、青苔、地衣的，每次每处/平方米扣 1 分。 （4）井盖、排水口、沟渠、雨水箅子内有垃圾、石块、积泥、杂物的，每次每处扣 0.5 分；雨水沟箅子等被石块、杂物等堵塞的，每次每处扣 1 分。 （5）有建筑垃圾或杂物的，每次每处扣 1-3 分。 （6）主干道、游园步道、绿道、广场、硬铺装场地、停车场、台阶、栏杆底、井盖、驿站自行车卡位、雨水箅子、路沿石、办公区硬化地面、建筑墙角或柱脚等有自生植物的，依实际情况，每次每处/平方米扣 0.5-2 分。 （7）绿地边缘、墙根、树根、电杆（含灯杆、监控设备杆、线缆杆等）根部及路沿石边清扫不干净的，每次每处扣 0.5-2 分		
	2	上午 10：00 点前将绿地（草坪、地被、绿篱、片植色块、花带、花坛、孤植乔灌木树盘等）外表面肉眼可见的明显垃圾杂物（果皮、果壳、纸屑、塑膜、烟蒂、粪便、砖块、石块、动物尸体、呕吐物或其他废弃物）、小型落枝、大量落叶、落花、落果、大王椰、蒲葵等棕榈科大型落叶，等清理干净。	（1）上午 10：00 未完成绿地第一轮清理工作的，每处（平方米）扣 1 分；归堆垃圾未及时清运的每处扣 0.8 分，隔夜垃圾未清运的每次每处扣 2 分。 （2）绿地内有果皮、果壳、纸屑、塑膜、呕吐物、烟蒂、粪便、砖块、石块、动物尸体或其他废弃物的，每次每处扣 1 分。 （3）有小型落枝的，每次每处（平方米）扣 0.8 分；有大王椰、蒲葵等棕榈科大型落叶、乔木大型落枝的，每次每处扣 1 分。 （4）有大量落叶、落花、落果的，每次每平方米扣 0.8 分。 （5）有建筑垃圾的，每次每处扣 1-3 分。		
	3	健身器材、园桌、园椅、路沿石、指示牌、游园提示牌、告示牌、宣传栏、灭蚊灯、灯具、广播、园林小品、城市家具、围栏、公园管理的运动场地内设施、公厕、亭台楼阁、廊架、构筑物等保持表面光洁、见本色，无污迹及明显积尘，无枯枝落叶、积泥、青苔、垃圾杂物、蜘蛛网；健身器材、桌、椅、树池坐面、庭廊坐面等城市家具每天擦洗 1 次；公厕、亭台楼阁、廊架、构筑物等顶部及附属设施无沉积落叶、自生植物。	（1）健身器材、桌、椅、树池坐面、庭廊坐面等城市家具未能做到每天擦洗 1 次的，每次每处扣 0.5-2 分。 （2）健身器材、园桌、园椅、路沿石、指示牌、游园提示牌、告示牌、宣传栏、灭蚊灯、园灯路灯、广播、园林小品、城市家具、亭台楼阁、廊架、构筑物等有青苔、枯枝落叶、乱贴乱涂乱画、污渍、积泥、垃圾杂物、自生植物、蜘蛛网等残留清理不干净的，每次每处/平方米扣 1 分。 （3）景观小品、公厕、亭台楼阁、廊架、构筑物及附属设施顶部有污渍、沉积落叶、自生植物、垃圾的，或内部墙面有青苔、污渍等的，每次每处/平方米扣 0.5-2 分。		
	4	垃圾容器表面每天擦洗 1 次以上，保持清洁干净，无污迹、无积尘或积泥、无蜘蛛网，保证垃圾容器正常关闭；每周至少用水及洗涤剂进行彻底清洗 3 次。容器及设置点周围 3 米内应整洁，无散落垃圾和污渍，无异味、无自生植物；标识完好率为 100%。移动垃圾容器按要求摆放。	（1）每天 9:00 前未将垃圾箱（筐）内隔夜垃圾清运完毕的，每次每处扣 0.8 分。 （2）垃圾箱（筐）有污泥、污渍、积尘等的，每次每处扣 0.8 分。 （3）垃圾箱（筐）周边 1 米范围内有随手扔垃圾的，每处扣 1 分；有归堆垃圾的，每次每处扣 1 分；有污渍、污水、污泥的，每次每处扣 1 分；角落有自生植物的，每次每处扣 0.5 分。 （4）垃圾箱（筐）有异味的，每次每处扣 0.8 分；		

			（5）垃圾容器盖、门开启、垃圾容器内胆乱放的，每次每处扣 1 分。 （6）移动垃圾容器未按要求摆放、摆放不规范的，每次每处扣 1 分。		
	5	合理设置提示牌、警戒线，应及时清理胡乱张贴的广告、乱涂乱写等。	（1）未按规范作业要求放置警示牌（警戒线）、设牌（警戒线）不规范、提示牌（警戒线）破损或陈旧、超时或内容与实际情况不符的，每处扣 0.5-1 分。 （2）未清理乱张贴、乱涂、乱画、乱写等的，每次每处扣 0.5-1 分。 （3）保洁作业、垃圾临时堆放等未设置标牌、标牌内容与实际情况不符的，每次每处扣 1 分。		
	6	要求保持服务范围内水面干净，无垃圾、落叶、落花、漂浮物、杂物等。 2、水生植物群落保洁 3、每年定期对园内湖泊等水体进行清洁 4、水池无悬浮物，无污染，水体清洁，不浑浊；无死树、残桩头、堆积物；无明显垃圾，基本无果皮、烟头、瓜子壳、纸屑等垃圾。	（1）服务范围内水面有垃圾、落叶、落花、漂浮物等垃圾或杂物的，每次每处（平方米）扣 1 分；有浑浊、污水、异味、污染的，每次每处扣 3—10 分。 （2）水生植物群落内有垃圾、乱拉绳挂物等杂物的，每次每处扣 0.5 分。 （3）未按计划完成园内水体清洁专项工作的，每次每处扣 5—10 分。 （4）有密集浮水植物、枝条等漂浮物未及时清理的，每次每处（平方米）扣 0.5 分。		
公厕保洁	1	每座公厕专人管理，上午 8：00 之前所有公厕必须冲洗完毕，每座公厕每 3 小时全面冲洗 1 次；蹲位应全部开放；每天每座公厕至少清洁五次；进行较大范围清洁工作时，公厕门口必须放置相应温馨提示牌。	（1）不按时间完成全面清洁的，每次每座扣 1 分。 （2）作业时不按要求放置温馨提示牌的，每次每处扣 1 分。 （3）保洁，或保洁不到位，每次每处扣 1 分。 （4）不按保洁作业时间开放、关闭厕所超过一小时以上的，每次每处扣 2 分。 （5）厕所隔间无故不全部开放的，每次每处扣 1 分。		
	2	公厕室内及周边环境（内外地面、内外墙面、门窗、窗台、隔板、天花板、蹲位、水管、电器等无积尘、蜘蛛网、杂物等）保持干净整洁，无积水、垃圾、污迹、污泥、青苔或杂物，公厕地面、洗手台、门窗应干燥、不湿滑（用拖把拖干地面），洗手盆内无积水，镜面应洁净干燥；公厕蹲台的痰涕污迹及时清理，保持蹲台干净；蹲位内外无废纸、无苍蝇、无蛆虫爬行；无小广告无乱贴、乱刻、乱写、乱画；灭蚊灯内蚊虫尸体及时清理；无障碍公厕应正常开放，不可堆放工具或杂物。	（1）公厕内有积尘、垃圾、污迹、污泥、蜘蛛网、自生植物、青苔或杂物的，每次每处扣 0.5 分；有积水或清洗后未拖干、擦干地面、墙面、台面、镜面、门窗等的，每次每处扣 0.5 分；洗手盆内有积水的，每次每处扣 0.5 分。 （2）公厕内有苍蝇、有蛆虫爬行，每次每处扣 0.5 分。 （3）公厕有痰涕污迹，每次每处扣 0.5 分。 （4）公厕内有小广告无乱贴、乱刻、乱涂写、乱画的，每次每处扣 0.5 分。 （5）灭蚊灯内蚊虫尸体未及时清理的，每次每处扣 0.5 分。 （6）公厕内，或外围邻近区域有杂物堆放、工具乱放的，每次每处每件物品扣 1-2 分；公厕工具间内物品乱放的，每次每处扣 1 分。		
	3	便槽、尿槽及时清洗干净，及时清理垃圾筐废物，及时疏通	（1）便槽、尿槽有明显尿碱，每处扣 0.5 分。 （2）便槽、尿槽有明显积黄，每处 0.5 分。 （3）便槽有积粪，每处扣 0.5 分。 （4）便槽堵塞，每处扣 1 分。 （5）垃圾筐废物不及时清理，每处扣 0.5 分。		
	4	无障碍公厕的保洁	（1）坐便池有明显尿碱，每次每处扣 0.5 分。 （2）坐便池有明显积黄，每次每处扣 0.5 分。 （3）坐便池有积粪，每次每处扣 0.5 分。 （4）坐便池淤塞，每次每处扣 1 分。 （5）无障碍公厕有污泥、积尘，每次每处扣 0.5 分。		
	5	每座公厕化粪池需每周定期检查，及时抽清	（1）未做好公厕化粪池定期检查周工作台账的，每周每座扣 3 分。 （2）未及时抽清公厕化粪池导致公厕堵塞的，每次每座扣 3 分；造成化粪池外异味明显的，每次每处扣 3 分；造成化粪池污水外溢的，每次每座扣 10 分。		
	6	公厕保洁用具、设施设备管理 公厕保洁工具、材料要在规定位	（1）清洁用具配备齐全，无缺失或损坏。 （2）公厕工具间物品摆放杂乱的，每次每处扣 1 分；		

		置内摆放整齐。工具间干净、整洁，无乱堆杂物或工具。消杀药品有专人管理，危险化学品使用要建立台账。严禁私自在公厕内接水、电，私自用水、电。	消杀药品无专人管理的，每次每处扣 2 分；危险化学品无使用台账的，每次每处扣 2-5 分。 （3）公厕保洁工具、材料未在规定位置摆放的，每次每处扣 1-3 分。 （4）私自在公厕内接用水、电的，每次每处扣 1-3 分。		
	7	每座公厕每周至少使用消毒水消毒 2 次，做好防蚊防蝇工作，按要求在保洁时段燃置蚊香、檀香或喷洒空气清新剂，完善工作台账。	（1）未做好公厕消毒等工作台账的，每少一次每座公厕扣 3 分。 （2）未按计划做好防蚊防蝇工作、按要求燃置蚊香、檀香的，每次每处扣 1 分。 （3）不按要求喷洒空气清新剂，每次每处扣 1 分。 （4）不按要求用消毒水冲洗、公厕内有明显异味、化粪池异味浓重的，每次每处扣 1 分。		
	8	每座公厕日常冲洗、保洁、消毒等工作需形成工作记录台账，分别公示于每座公厕公示栏上，按要求开展相关工作，如实记录，不可弄虚作假。	（1）公厕工作记录台账缺失的，每次每处扣 5 分。 （2）公厕工作记录台账少记、漏记的，每次每处扣 1 分。 （3）公厕工作记录台账弄虚作假的，每次每处扣 10 分。		
卫生保洁车辆、工具的使用作业及保管		保洁工具、材料要在规定位置摆放整齐，不得在工具房或规定位置之外摆放、堆放或藏匿保洁工具、材料；不得在工具房或规定位置存放、藏匿与保洁工作无关的物品。	（1）保洁工具、材料未在规定位置摆放整齐，每次每处扣 1-3 分。 （2）在工具房或规定位置之外摆放、堆放或藏匿保洁工具、材料，每次每处扣 1-3 分。 （3）发现工具房或规定位置存放、藏匿与保洁工作无关的物品，每次每处扣 1-3 分。		
		保持园内垃圾清运车辆良好工作性能；按时按质完成清运工作；出现故障应及时修复，必要时安排替补车辆保证园内清运工作正常开展，不得以任何理由延误垃圾的清运工作。	（1）园内清运车辆带病作业或车辆标识不清晰、不完整，车容不整洁、有异味的，每次每辆扣 1-3 分。 （2）清运工作未在规定时间内完成的，每次扣 1—3 分。 （3）清运途中撒漏的每处扣 1 分。		
垃圾处理		不得在公园内焚烧垃圾，垃圾要求及时清运到指定地点，垃圾不得溢出垃圾池外，保持垃圾池周边环境整洁。	（1）发现将垃圾倒入绿化带、藏匿垃圾或不按指定地点倾倒垃圾的，每次每处扣 1—3 分。 （2）在公园范围内焚烧垃圾每次每处扣 5-10 分； （3）垃圾池周边有垃圾或有垃圾溢出池外的，每次每处扣 1-2 分。 （4）无故未封闭好垃圾池的，每次每处扣 1 分，当月发现 3 次以上，当月月度考核分扣 2—5 分。 （5）在公园内摊摆分拣售卖废旧品的，每次每处扣 1 分。		

（四）安保工作考核评分细则

序号	考核内容	评分标准	扣分	扣分原因
1	做到“五勤”（腿勤、眼勤、耳勤、口勤、手勤），抓好园内的治安防范，做好防盗工作，维护园内的各种设备设施（构筑物、道路、铺装、墙体、路沿石、篦子、园桌园椅、城市家具、灯具、垃圾箱、健身器材、厕所设施、水电设施、监控、广播、围栏、道闸、栏杆、宣传栏、指示牌、游园提示牌、各种车辆、办公设备、救生器材等）、绿地及植物、景点等不受破坏、违规使用。	责任心不强，不做到“五勤”，巡查不到位，导致园内各类设施、植物、景观被破坏的，每次每处扣 1-3 分；被盗的，每次每处扣 5 分；被违规使用的，每次每处扣 2-5 分。		
2	维护好园内的游览秩序，必要时提醒游客注意财产、人身安全。依据《南宁市公园条例》等法律法规、政府规章，及时劝阻和制止违规违法行为或不文明游园行为（燃放烟花爆竹、烧烤、野炊、放孔明灯、点火焚烧、散发商业广告和宣传品、攀爬，在园内摊、挂晒物品；在指定的运动场锻炼所以外的区域运动锻炼、开展旱冰、滑板；乱摆乱卖、流动兜售、乱丢垃圾、噪音扰民、躺卧公共座椅、偷盗苗木或泥土、挖蚯蚓、种菜；在非指定区域烧烤、溜冰、放风筝、滑板等；除导盲犬、扶助犬外无犬只入园、无公园管理机构禁止的其他宠物入园；服务范围内全部禁止垂钓、禁止游泳等现象；及时制止在园内树木、路面、建筑物、门面、设施设备等处乱钉、乱拉、乱挂、乱贴、乱画等不文明现象；未经同意的放生及群众性活动等；且无其他违法违规行为或不文明行为，维护好园内的游览秩序；制止危险行为，避免发生安全事故；处置不了的及时报告保安班长，班长处置不了的及时上报公园	（1）对《南宁市公园条例》等法律法规、政府规章中禁止的燃放烟花爆竹、烧烤、野炊、放孔明灯、点火焚烧、放风筝，偷盗苗木、泥土、设施设备等违法违规行为或危险行为，不及时制止或制止不力的，每次扣 1-5 分；未制止的，扣 3-8 分。 （2）对《南宁市公园条例》等法律法规、政府规章中禁止的散发商业广告和宣传品、攀爬，在园内摊、挂晒物品；在指定的运动场锻炼所以外的区域运动锻炼、开展旱冰、滑板；乱摆乱卖、流动兜售、乱丢垃圾、躺卧公共座椅、挖蚯蚓、种菜等不文明游园行为，不及时制止或制止不力的，每次扣 1-2 分。 （3）控制好服务范围内噪音源，昼间和夜间噪声排放不得超过 60 分贝、50 分贝，否则每次每处扣 2 分。 （4）有除导盲犬、扶助犬外的犬只，或公园管理机构禁止的其他宠物入园的，每发现一起扣 1 分。 （5）园内发现有乱钉、乱拉、乱挂、乱贴、乱画、乱晒等不文明现象的，每次每处扣 1-3 分。 （6）禁止游泳区域出现市民游泳行为的，每发现一处扣 1 分。 （7）禁钓区域有非法捕捞、电鱼、垂钓的现象出现，每发现一处（人）扣 1 分。 （8）有未经公园方同意的放生或群众性活动的，每次扣 5-10 分。 （9）占道躺卧、娱乐等影响通行的，每次每处扣 1 分。 （10）园内经营项目超范围摆放经营物品的，每次每处扣 1 分。 （11）在非露营区（帐篷区）搭帐篷或天幕的，每次每处扣 1 分。非开放时间在露营区（帐篷区）搭帐篷、天幕未劝离的，每次每处扣 1 分。 （12）游客过夜未劝离的，每次每处扣 1 分。 （13）未劝离无大人看护且在湖边戏水、游泳的未成年人的，每次每处扣 1 分；未做好溺水巡查登记表登记工作的，每次扣 0.5 分。		
3	安保人员在岗期间对未经公园许可的入园施工，不文明施工，违规占用绿地、广场、道路、运动场开展施工作业，或服务范围园内乱搭乱	（1）有杂物、建筑垃圾、施工废弃料等乱倾倒、占道、占绿地堆放的，每次每处扣 1-5 分。 （2）有乱搭乱盖的，每次每处扣 1-3 分。		

	盖等进行劝阻、制止并及时上报；对突发事件处置及应急救援，不能自行解决的应及时上报。	（3）有未经公园许可入园施工的，每次每处扣 5 分；经公园许可的施工出现不文明施工情况、对周边环境造成破坏或污染的，每次每处扣 3-8 分。 （4）有突发情况未能及时上报并组织应急响应的，每次每处扣 2-10 分。 （5）有违规占地挖掘的，每处扣 0.5 分。经审批的占地挖掘有围挡破损、挖掘行为污染周边环境现象的，每处扣 0.5 分。		
4	热情耐心服务游客，为游客办理力所能及的事情。配合公园做好学雷锋志愿者服务。	（1）不熟悉、误解相关管理规定，对游客合理行为进行劝阻被投诉的每次扣 1-3 分。 （2）对游客态度粗暴、冷漠，不主动帮助热情服务被投诉的，每次扣 1-3 分。不配合公园做好学雷锋志愿者服务的每次扣 1-3 分。		
5	及时与公园对接，对入园的外来车辆要核查，除未安装动力驱动装置的自行车（含共享单车），老年人、残疾人、儿童等使用的手摇轮椅车，儿童车，正在执行任务的公安、消防、救护、抢险、园林、环卫等特种车辆可入园并按规定路线行驶、在指定地点停放外，禁止未经采购方许可的车辆入园，入园的外来车辆不得超 15 公里时速或偏离指定路线行驶，并在指定区域停放；有应急抢险任务的车辆，可以先放行后马上报告采购方。做好入园车辆管理，负责制作各种车辆出入牌的发放，严格凭牌出入，阻止车辆驶入不能驾车、停车的区域（园内道路、广场）。	（1）各类车辆未经公园许可入园的，每次每辆扣 2 分。 （2）经许可入园的各类车辆驶入园未悬挂或放置入园许可证的，每发现一辆扣 1 分；车辆不按指定路线行驶的，每次每辆扣 1 分；车辆在园内行驶车速超过 15km/h 的，每次每辆扣 1 分。 （3）各类车辆在绿地上、非车辆行驶区域上乱停放的，每次每处扣 1-2 分；在划线区域外乱停放的、超线停放的、不按停车朝向引导箭头停放的，每次每处扣 1 分。 （4）不按要求做好入园车辆管理的每次每处扣 1-3 分。 （5）不按要求制作、管理、发放各种车辆出入牌的每次扣 2 分；没有劝阻车辆驶入不能驾车、停车的区域的，每次每处扣 2-5 分。		
6	联防联守，与各岗位保持联系，对发现的问题，要及时沟通妥善处理。对园内已通过审批的大型活动，须积极配合相关职能部门做好安全工作；对正在举办但未获得有关部门和公园管理机构审批、备案或同意的大型活动，应立即制止，并上报相关部门。加强对园内人群密集区域、绿道人车交通混行区域的安全管控，如发现问题要立即上报相关职能部门并及时完善措施。雨季、涨水期间做好各项应急工作，设置安全警示标志及时报告相关部门做好水位登记，按应急预案要求开展工作。积极配合公园参加执法或公园与其他部门的联合执法工作；做好公园内违法犯罪行为等突发事件的处理，对制止无效的犯罪行为应立即报警，保护好现场，并协助公安机关查办案件。	（1）保安值班期间不互通信息，导致问题发生的，扣 2 分。 （2）园内已通过公园备案许可的大型活动期间，不积极配合，消极应对的，每次扣 5 分。 （3）未获得有关部门和公园管理机构审批、备案或同意的大型活动未及时制止的，每次扣 5 分。 （4）园内人群密集区域、绿道人车交通混行区域的安全管控不到位，导致秩序混乱的，每次每处扣 3 分。 （5）雨季、涨水期间未完善警示标志设置的，每次每处扣 1 分；未按应急预案做好各项应急响应工作的，每次扣 5 分。 （6）未积极配合公园参加执法或公园与其他部门的联合执法工作的，每次扣 5 分。 （7）服务范围内违法犯罪等突发事件，积极处理的，每次扣 3 分；制止无效未及时报警的，每次扣 5 分；未保护现场，积极协助公安机关查办案件的，每次扣 5 分。		

（五）设施设备维护工作考核评分细则

序号	考核内容	评分标准	扣分	扣分原因
1	保洁设施设备（垃圾中转场所及配套设施设备、垃圾容器、镜子、公厕及母婴室内水电设备、电器、公厕及母婴室内外标志牌、大小便槽、马桶、门帘、公厕隔板、门窗、墙体等）完好，公厕使用正常。	（1）保洁设施设备损坏，每次每处扣 0.5-1 分，缺失的每次每处扣 1-2 分，逾期未整改的，每次每处每延迟 1 天，叠加扣 1 分。 （2）非供水、设施损坏、施工等客观原因，公厕不能正常向游客开放的，每次每处扣 2 分；非水压原因，水龙头、冲水阀等出水过小、出水不畅的，每次每处扣 1 分；公厕停水或停电前或期间，未设提示标语提示游客的，每次每座公厕扣 3 分。		
2	园内构筑物（亭台楼阁、廊架、岗亭、广场、道路、铺装、塑胶地面、墙体、路沿石、井盖、箅子等）无移位、变形、拱抬、翘起、沉降、缺失、蛀蚀、破裂、损坏等现象。	园内构筑物有移位、变形、拱抬、下沉、下陷、倾（偏）斜、倒伏、缺失、蛀蚀、破裂或损坏等的，视实际情况，每次每处（平方米、米）扣 0.5-2 分；整改不到位或不规范的，每次每处扣 0.5 分；逾期未整改的，每次每处每延迟 1 天，叠加扣 1 分。		
3	园内公共设施或物料（园林小品、园桌、园椅、城市家具、围栏、护栏、道闸、栏杆、驿站车卡位、园内宣传栏、指示牌、提示牌、海报、板报、标语、横幅等）物件齐全、功能完好，无缺失或损坏，无掉漆等。	园内公共设施或物料有掉漆、翘边、老化、折旧、损坏、蛀蚀等的，视实际情况，每次每处（米、平方米）扣 0.5-2 分；有缺失的，每次每处扣 1-3 分；整改不到位或不规范的，每次每处扣 0.5 分；逾期未整改的，每次每处每延迟 1 天，叠加扣 1 分。		
4	园内健身器材、无障碍设施、公园管理的运动场地内设施等功能完好，物件齐全，无缺失或损坏，无掉漆。	健身器材、无障碍设施、公园管理的运动场地内设施有缺失或损坏、掉漆的，每次每处扣 0.5-3 分；整改不到位或不规范的，每次每处扣 0.5 分；逾期未整改的，每次每处每延迟 1 天，叠加扣 1 分。		
5	园内水电设施设备（水闸、取水阀、喷淋设施、水管、电箱、电路、灯具、广播、监控、灭蚊灯等）功能完好，物件齐全，无缺失或损坏，应隐蔽的设施设备不外露。	园内水电设施设备有损坏的，每次每处扣 0.5-2 分；应隐蔽的设施设备外露的，每次每处扣 1 分；有缺失的，每次每处扣 1-3 分；整改不到位活不规范的，每次每处扣 0.5 分；逾期未整改的，每次每处每延迟 1 天，叠加扣 1 分。		
6	监控、广播、水电、工具材料、农药化肥等的管理用房内部设施设备及材料物件齐全，功能完好，无缺失或损坏	各管理用房内部设施设备及材料有故障的，每次每处扣 0.5-2 分；有损坏的，每次每处扣 1-5 分；有缺失的，每次每处扣 2-10 分，逾期未整改的，每次每处每延迟 1 天，叠加扣 1 分。		
7	废弃设施设备应清除干净，不能有钢筋、铁管、钉子等残留突出地面、土面等表面。	有废弃设施设备残留的，每次每处扣 1-5 分。		
8	因停水、停电等原因造成公厕、驿站、管理用房等水电无法正常使用的，需及时提供备用水、电以保障必要的用水、用电需求。	未能及时使用备用电源（或发电设备）、备用水的，每次每处扣 2-5 分。		
9	科学使用各类工具、机械、车辆、船舶等，保证各类工作高效开展。安全文明作业，严格按操作规程要求，正确使用各类工具、机械、车辆、船舶等，人员乘坐船舶必须穿戴救生衣。	（1）各类作业工具、机械、车辆、安全防护具、安全提示标志或设施等，在本项目内各类作业期间，投入使用的数量，少于成交供应商响应文件所承诺的数量，导致耽误各项工作的开展和完成的，每次扣 1-5 分。 （2）不按操作规程要求，使工具、机械、车辆等受到损坏的每次每处扣 1-5 分，使人身受到伤害的每次每处扣 5-15 分。 （3）船舶带病作业的，每次扣 1 分。不按要求穿救生衣的，每次扣 1 分。		
10	在指定范围内存放、妥善保管各类工具、机械、车辆等，按要求进行保养，损坏须及时修复。器具、机械、车辆存放处或工具房内需干净整洁，规范用电，各类物品应整齐摆放在指定地点，无	（1）器具、机械超出指定范围存放的每次每处扣 0.5 分；在非指定范围存放的，每次每处扣 1 分。 （2）器具、机械不按要求进行保养或损坏不及时修复的每次每台扣 0.5 分。 （3）违规用电、超负荷用电导致线路故障的，每次扣 2 分。		

	乱堆杂物，非工作状态时工具不出现在游客视线范围内，工具房窗台、门前须做好卫生保洁，工具房外不得晾晒衣物；保管好维修工具。	（4）绿化器具、机械、车辆存放处或工具房杂乱、工具乱丢乱放的，每次每处扣 0.5-1 分。 （5）非工作状态时工具出现在游客视线范围内的，每次每处扣 0.5 分。 （6）工具房窗台、门前脏乱的，每次每处扣 0.5 分；工具房外晾晒衣物的，每次扣 1-2 分。 （7）维修工具未妥善保管的，每次扣 0.5 分。		
11	及时缴纳水电费，监控链路通讯费，保证公园各项工作正常运转	因未及时缴纳监控链路通讯费、水费或电费，导致公园停水或停电的，或监控通讯中断的，每次扣 5 分，每延迟半天加扣 2 分。		
12	维护维修作业须做到安全文明施工，做好警示工作，合理设置标牌，拉设警戒线，妥善保护作业现场周边设施、植物、环境等，科学、合理地清理、处置施工废料。维护维修默认优先采用同材质、同规格、同色彩等的元件、材料等，若需改变，应取得公园方审核同意。	（1）乱设标牌的，每次每处视情节扣 1—3 分。 （2）维护维修作业现场未设置标牌、标牌内容与实际情况不符、未拉设警戒线等的，每次每处扣 1 分。 （）作业造成周边设施、植物或环境脏污、受损的，每次每处（平方米）扣 1-5 分；作业现场杂乱的，每次每处扣 1-5 分。 （）维护维修作业后，现场或周边残留施工废料的，每次每处扣 2-5 分。 （）未经公园同意，擅自更换维护维修所用元件、材料等的，每次每处扣 2-5 分。		

附件 4

五象湖一湖（桂象湖公园）
社会化运营服务工作　　年　月
月度考核通报表

考核单位：

月度考核时间：　　年　　月　　日

经办人：　　股室负责人：　　分管领导：

一、日常检查考核部分

分项	日期	存在的问题	扣分	得分
绿化养护	月 日			
	月 日			
	日常考核平均分			
卫生保洁	月 日			
	月 日			
	日常考核平均分			
安保	月 日			
	月 日			
	日常考核平均分			
设施设备维护	月 日			
	月 日			
	日常考核平均分			

日常检查得分=绿化*30%+保洁*30%+安保*20%+设施*20%

二、月度检查考核部分

分项	存在的问题	扣分	得分
绿化养护			
卫生保洁			
安保			
设施设备维护			

月度检查得分=绿化*30%+保洁*30%+安保*20%+设施*20%

三、综合管理及专项工作考核

序号	存在的问题	扣分	备注

四、月度考核最终结果

月度考核综合总评分=日常检查分*60%+月度检查得分*40%-综合专项

月度考核综合总评分=

考核等级：优秀/良好/合格/不合格

（优秀：得分≥90，良好：85≤得分＜90，合格：80≤得分＜85，不合格：得分＜80）

则当月应付合同款：

（1）总评分 80 分以上的计算公式如下：

月实付合同款=（合同款÷12）-系列检查专项考评工作扣款-曝光投诉或通报扣款-未整改扣款-严重人员出勤问题扣款

（2）60 分≤总评分＜80 分的计算公式如下：

月实付合同款=（每年合同款÷12）-（80-当月考核总评分）×当月合同款的 1%-系列检查专项考评工作扣款-曝光投诉或通报扣款-未整改扣款-严重人员出勤问题扣款

月实付合同款=（合同款÷12）-（80-当月考核总评分）×当月合同款的 1%-系列检查专项考评工作扣款-曝光投诉或通报扣款-未整改扣款-严重人员出勤问题扣款

（3）总评分低于 60 分的计算公式如下：

月实付合同款=（当月考核总评分÷100）×（合同款÷12）-系列检查专项考评工作扣款-曝光投诉或通报扣款-未整改扣款-严重人员出勤问题扣款

※注：本月相关考核照片、图表等依据材料详见附件。

受检单位：　　（盖章）

经办人：

年　　月　　日

月度考核最终结果

<table>
<tr><td colspan="4">月度考核综合总评分=日常检查分*60%+月度检查得分*40%-综合专项</td></tr>
<tr><td colspan="4">月度考核综合总评分=</td></tr>
<tr><td colspan="4">考核等级：

本月应付合同款：

月应付合同款=（合同款÷12）-系列检查专项考评工作扣款-曝光投诉或通报扣款-未整改扣款-严重人员出勤问题扣款</td></tr>
<tr><td colspan="2">运营公司现场人员签名栏</td><td colspan="2">公园方现场考核组签名栏</td></tr>
<tr><td>绿化养护负责人</td><td></td><td>绿化养护考核技术负责人</td><td></td></tr>
<tr><td>卫生保洁负责人</td><td></td><td>卫生保洁考核技术负责人</td><td></td></tr>
<tr><td>安保负责人</td><td></td><td>安保考核技术负责人</td><td></td></tr>
<tr><td>设施设备维护负责人</td><td></td><td>设施设备维护考核技术负责人</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">（单位盖章）

年　　月　　日</td><td colspan="2">（单位盖章）

年　　月　　日</td></tr>
</table>

附件 5

其它要求及管理规定：

（一）服装要求：按照《南宁市林业和园林局关于印发<公园管养工作人员统一服装方案>的通知》（南林园发[2018] 170 号）

公园管养工作人员统一服装方案

为进一步提高公园管理水平，更好的对成交供应商进行管理及提升公园整体服务形象，提高和规范公园管养工作人员着装及工作标准，结合公园实际，制定本方案。

一、统一服装范围及时间

对购买服务项目的环卫、绿化、安保，公园内配套服务招商项目的工作人员服饰进行统一，按绿化、保洁和保安、服务分类制订,规范员工着装，分工种统一帽、衣、鞋等的颜色、式样质地等，在今后新的配套服务招商、购买服务采购中或续签服务合同时要求按规范进行配备，穿着上岗，树立园林工人新形象。

二、服装原则

以简洁、透气、防虫、耐脏、便于作业、方便工人操作为主。

绿化，保洁服饰前面胸前统一印制“公园绿化”、或“公园环卫”，扇形排列，尺寸约 2.3cm×2.3cm，服饰背面也统一印制与胸前相同的 4 字，尺寸 7cm×7cm。前后印刷字体均为方正小标宋简体,颜色与衣服配色颜色相同。服务摊点胸前印制“xx 公园”扇形排列字样。

鞋子：绿化养护、环卫人员、安保人员的鞋子不规定由成交公司或单位配备，但建议养护、环卫人员的鞋子以深色为主，材质不作规定；安保人员的鞋子为黑色，材质为皮质或人造革。

三、服装样式

（一）绿化养护人员服装

秋冬款斜纹纱卡面料,春夏款建议用纯棉面料。



（二）环卫工服装方案

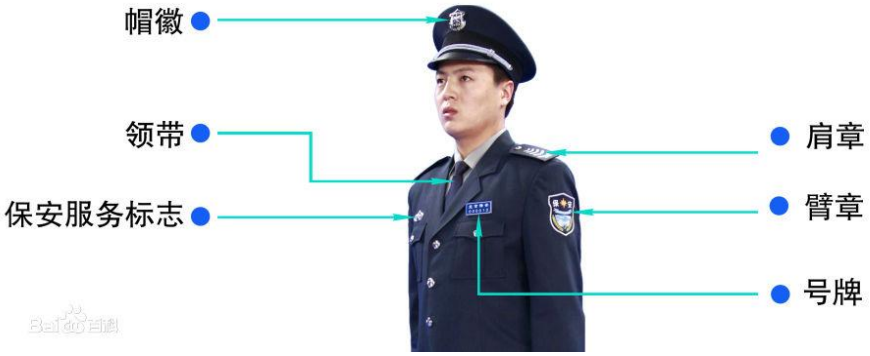
推荐果绿色配色的款式，秋冬款颜色款式相同，材质较春夏款厚，斜纹呢面料。

（推荐款式）



（三）安保人员服装方案

安保服装方案：服装的颜色、服饰和服务标志等元素，明显区别于人民解放军、人民武装警察和人民警察、工商税务等行政执法机关的制式服装、标志服饰。左胸号牌统一印制“XX公园 0001”编号。



春夏款为薄款（淡蓝色），秋冬款为厚款，斜纹纱卡面料。

（推荐款式）

春夏款　　秋冬款





（四）服务摊点服装

墨绿色围裙，材质呢面料。



（二）公园车辆管理执行《五象湖一湖（桂象湖公园）车辆出入管理规定》

五象湖一湖（桂象湖公园）车辆出入管理规定

为加强园区车辆出入的规范管理，增强驾驶员的安全意识，规范公园日常管理制度，提高公园管理水平，特制定本规定：

一、车辆出入管理

（一）车辆出入管制时间：每日 8:00--18:30,本时间段内,严禁一切机动车、电动自行车、自行车、人力三轮车等非公园工作车辆出入园区。

（二）在园内装有货物出园的车辆，需听从门卫的指挥停车检查，凡属于本单位的财产等方面的物品需外运，须有领导签字或货物放行条，在车辆出入管制时间外准予放行，否则不予放行。

（三）凡进园送货的有关人员及车辆，须经治安管理科同意后到物业公司办理送货出入通行证，并严格遵守我园相关车辆出入管理规定通行送货，否则不予通行。

（四）所有出入园区的机动车辆（非机动车）应按警示标志减速缓行，出入大门应主动接受门卫查验。

（五）凡出入园区的车辆必须持有物业公司核发的“车辆通行证”方可在园区内通行。

（六）园区内严禁无牌、无证车辆进入。

（七）特种车辆（公安、消防、救护、抢险）出入大门，说明事由后登记出入（除特殊情况外可以不用登记）。门卫要主动疏导，确保通行畅通。

二、车辆行驶规定

（一）车辆出入园区，严格按照指定路线行驶，行驶时速不得超过 10 公里 / 小时，严禁超车。

（二）严禁在园区内无证驾车、练车、酒后驾驶、逆向行驶、超载或带病行驶。

（三）基建、大修等各类工程用车必须办理审批手续，办证后方可出入园区，且在工程区域内和指定路线上行驶。

三、车辆停放管理

（一）机动车辆（非机动车）必须停放在园区停车场内和公园规划的停车线内，严禁在消防通道上乱停乱放。

（二）园区内停车位由物业公司统一管理，所有车辆必须按规定停放。

（三）外单位车辆、出租车不得在园区内停放。

（三）**公园公厕服务质量检查考核表**

五象湖一湖（桂象湖公园）公厕服务质量检查考核表

公厕名称：　　日期：　　年　　月　　日

项目 时间段	保洁及检查项目														清洁分包商	管理部门	
	异味	水池	地面	便池	隔板	门窗灯	手纸	消毒	洗手液	垃圾桶	工具房	公厕周边	芳香剂	员工态度	主管/组长（时间）	签到（时间）	存在问题
06:00-07:00																	
07:00-08:00																	
08:00-09:00																	
09:00-10:00																	
10:00-11:00																	
11:00-12:00																	
12:00-13:00																	
13:00-14:00																	
14:00-15:00																	
15:00-16:00																	
16:00-17:00																	
17:00-18:00																	
18:00-19:00																	
19:00-20:00																	

说明：1.水池包含：洗涤池、镜面、洗手池台面、水龙头

2.便池包含：蹲便器、坐便器、小便斗。

3.保证卫生间各项设施正常使用，发现设备故障后及时上报。

4.巡视检查结果在检查项目里标注，合格√，不合格×。

第七章 质疑、投诉材料格式

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：_____

地址：_____邮编：_____

联系人：_____联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____邮编：_____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

□采购文件　　采购文件获取日期：_____

□采购过程

□成交结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：_____

签字（签章）：　　公章：

日期：

说明：

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

4.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

5.质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

供应商：_____

地址：_____邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____联系电话：_____

地址：_____

邮编：_____

被投诉人 1：

地址：_____

邮编：_____

联系人：_____联系电话：_____

被投诉人 2：

……

相关供应商：_____

地址：_____邮编：_____

联系人：_____联系电话：_____

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

招标文件公告：是/否公告期限：_____

采购结果公告：是/否公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于_____年___月___日，向_____提出质疑，质疑事项为：

_____

采购人/代理机构于_____年___月___日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：_____

事实依据：_____

_____

法律依据：_____

_____

投诉事项 2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求：

请求：_____

签字（签章）：　　公章：

日期：

说明：

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6.投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。