

农业农村部绿化养护服务采购项目比选采购公告

一、项目基本情况

- 1.项目名称：农业农村部绿化养护服务采购项目
- 2.预算金额：60.00 万元
- 3.采购需求：农业农村部绿化养护服务
- 4.服务周期：1 年
- 5.本项目是否接受联合体投标：否

二、资格要求

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定
- 2.本项目的特定资格要求：比选响应截止时间前，参选人在“信用中国”和“中国政府采购网”网站查询的单位信用记录的结果无不良记录。

三、获取比选采购文件

- 1.时间：2 个工作日
- 2.地点：农业农村部机关服务局官网
(<http://www.jgfwj.agri.cn/>)
- 3.方式：在线下载

四、提交响应文件截止时间、开标时间和地点

- 1.提交响应文件截止时间：2025 年 9 月 2 日，上午 9:30

(北京时间)

2.开标时间: 2025 年 9 月 2 日, 上午 9:30 (北京时间)

3.地点: 北京市朝阳区农展南里 11 号

五、其他补充事宜

1.报名截止时间: 2025 年 8 月 27 日

2.报名方式: 须提供以下资料的彩色扫描件, 在报名截止时间内发送至邮箱 fwjzcc@126.com

(1-1) 法定代表人: 针对本项目出具的法定代表人身份证明书原件加盖公章及法定代表人身份证复印件加盖公章;

(1-2) 法定代表人授权代表: 针对本项目出具的法定代表人授权委托书原件加盖公章及授权代表身份证复印件加盖公章;

(2) 获取比选采购文件登记表 (下载电子版后, 填写回传 Word 版);

(1-1) 和 (1-2) 根据实际情况提供相关资料, 格式参考比选采购文件附件 6。

六、凡对本次比选提出询问, 请按以下方式联系

名称: 农业农村部机关服务局

地址: 北京市朝阳区农展南里 11 号

联系人: 梁老师

电话: 010-59193319

附件： 1.比选采购文件－农业农村部绿化养护服务采购项目

2.获取比选采购文件登记表

农业农村部机关服务局

2025 年 8 月 26 日

农业农村部绿化养护服务采购项目

比选采购文件

采购人：农业农村部机关服务局

2025 年 8 月

目录

第一章 比选响应邀请	3
第二章 比选响应资料表和参选人须知	5
第三章 评审标准和评审方法	15
第四章 服务需求	19
第五章 附件	27

第一章 比选响应邀请

农业农村部机关服务局就农业农村部绿化养护服务采购项目进行比选采购，现邀请合格参选人参加比选响应。

一、项目名称：农业农村部绿化养护服务采购项目

二、预算金额：60 万元

三、采购内容

用途	数量	简要服务需求描述
自用	1 项	绿化养护服务采购

四、合格参选人的资格要求

1. 参选人必须符合以下的规定

- 1) 具有独立承担民事责任的能力；
- 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5) 参加比选采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6) 法律、行政法规规定的其他条件。

2. 本项目的其他资格要求

1) 参选人在“信用中国”和“中国政府采购网”网站查询的单位信用记录的查询结果无不良记录；

2) 本项目不接受联合体的比选响应。

五、获取比选采购文件

(一) 时间：2 个工作日

(二) 地点：农业农村部机关服务局官网 (<http://www.jgfwj.agri.cn/>)

(三) 方式：在线下载，须提供以下资料的彩色扫描件，在获取比选采购文件时间内发送至邮箱 fwjzcc@126.com

(1-1) 法定代表人：针对本项目出具的法定代表人身份证明书原件加盖公章（须体现法定代表人姓名、身份证号）及法定代表人身份证复印件加盖公章；

(1-2) 法定代表人授权代表：针对本项目出具的法定代表人授权委托书原件加盖公章及授权代表身份证复印件加盖公章；

(2) 获取比选采购文件登记表（下载电子版后，填写，回传 Word 版）；

(1-1) 和 (1-2) 根据实际情况提供相关资料。

六、比选响应

(一) 截止时间：2025 年 9 月 2 日，上午 9:30（北京时间）；

(二) 递交响应文件地点：北京市朝阳区农展南里 11 号；

(三) 比选响应文件密封后请由专人送达。逾期收到或不符合规定的比选响应文件恕不接受。

七、采购单位信息

名称：农业农村部机关服务局

地址：北京市朝阳区农展南里 11 号

联系人：梁老师

电话：010-59193319

第二章 比选响应资料表和参选人须知

比选响应资料表

比选响应资料表是对参选人须知的具体说明，表格中的对应条款号是对应参选人须知中的条款编号，如有矛盾，应以本资料表为准。

序号	内容	说明与要求
1	项目概述	采购人名称：农业农村部机关服务局 项目名称：农业农村部绿化养护服务采购项目 采购内容：绿化养护服务采购 采购人地址：北京市朝阳区农展南里 11 号 电话：010-59193319
2	参选人的资格要求	1. 参选人必须符合以下规定（不满足将会被废标） 1) 具有独立承担民事责任的能力； 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； 3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； 4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； 5) 参加比选采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录； 6) 法律、行政法规规定的其他条件。 2. 本项目的其他资格要求 1) 参选人在“信用中国”和“中国政府采购网”网站查询的单位信用记录的查询结果无不良记录； 2) 本项目不接受联合体的比选响应。
3	现场踏勘	现场踏勘安排：有。 时间：2025 年 8 月 27 日, 下午 14:00 地点：北京市朝阳区农展南里 16 号旁物业大厅 联系人：张英坡 联系方式：13701161445
4	现场述标	现场述标安排：无
5	比选响应文件的构成	比选文件目录 (1) 比选响应函（附件 1）；

序号	内容	说明与要求
		(2) 比选响应一览表（附件 2）； (3) 比选响应分项报价表（附件 3）； (4) 技术规格偏离表（附件 4）； (5) 商务条款偏离表（附件 5）； (6) 法定代表人身份证明书或法定代表人授权书（附件 6）； (7) 参选人情况表（附件 7）； ★(8) 资格证明文件（附件 8），包括： 企业法人营业执照（或三证合一）副本； 完整的 2024 年审计报告或银行资信证明，如新设企业需提供当年的验资报告； 缴纳税收和社会保障资金的证明文件复印件（近一年任意一个月）； (9) 详细的技术响应及服务方案（附件 9）； (10) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（附件 10）； 1. 类似项目成功案例列表及履约证明（合同复印件应提供首页、金额所在页、签字盖章页、相关合同证明页成交公告、中标通知书、收款凭证等需）； 2. 配备人员学历、技术职称等证书复印件； 3. 人员素质结构表。 (11) 其他文件（附件 11）。 其他参选人觉得有必要提交的文件。
6	比选响应文件份数	比选响应文件的份数：正本 1 份、副本 1 份、电子版 1 份。
7	★报价方式	报价方式：人民币。 预算：本项目预算为 <u>60.00 万元</u>，比选响应报价超过预算的比选响应将被拒绝。

序号	内容	说明与要求
8	比选响应截止时间、地点	接收比选响应文件截止时间：2025 年 9 月 2 日，上午 9:30（北京时间）。 接收比选响应文件地点：北京市朝阳区农展南里 11 号。 联系人：梁丝秋 电话：010-59193319
9	评分方法	综合评分法。 最低价不是成交的唯一条件。

注：本表加注“★”的内容若有缺失或无效，将可能导致比选响应无效且不允许在递交文件截止后补正。

参选人须知

一、说明

1. 概述

1.1 项目概述见比选响应资料表第1条。

2. 合格的参选人

2.1 详见比选响应资料表第2条。

3. 比选响应费用

3.1 参选人应承担所有与编写和提交比选响应文件有关费用，不论比选评审的结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4. 通知

4.1 对与本项目有关的通知，采购人将以书面（包括书面材料、信函、传真等，下同）形式向潜在参选人发出。收到通知的参选人应以书面方式立即予以回复确认。因传真线路故障或其他任何意外情形，导致所发出的通知延迟送达或无法到达参选人，除非有适当的证据表明采购人已经明知该项应当通知的事项并未实际有效到达且采购人认为仍有条件和必要及时地再次补发通知而故意拖延或不予补发通知，采购人不因此承担任何责任，有关的采购活动可以继续有效地进行。

二、比选采购文件

5. 比选采购文件构成

5.1 比选采购文件由以下五部分组成，包括：

- ◆ 第一章 比选响应邀请
- ◆ 第二章 比选响应资料表和参选人须知
- ◆ 第三章 评审标准和评审方法
- ◆ 第四章 服务需求
- ◆ 第五章 附件

6. 比选响应前比选采购文件的澄清和修改

6.1 任何要求对比选采购文件进行澄清的潜在参选人，应以书面形式（包括书面材料、信函、传真等，下同）通知采购人。采购人对需要进行答复的内容，以书面形式通知潜在参选人（不包括问题的来源）。

6.2 采购人可在提交比选响应文件截止日前以补充通知的方式对比选采购文件进行修改。比选采购文件的补充通知将以书面形式通知所有参选人，并对其具有约束力。参选人

收到补充通知后应回函确认。

6.3 为使参选人编写比选响应文件时，有充足时间对比选采购文件的修改部分进行研究，采购人可依法酌情延长比选响应截止日期，在比选采购文件要求提交比选响应文件的截止日前，将变更时间书面通知所有比选采购文件收受人。

6.4 采购人一旦对比选采购文件作出了澄清、修改及/或进行其他答复，即刻发生效力，有关的补充通知、澄清文件应当作为比选采购文件的组成部分，对所有潜在参选人均具有约束力。

6.5 采购人将视情况确定是否有必要安排所有潜在参选人踏勘现场，相关要求见**比选响应资料表第3条**。

6.6 采购人将视情况确定是否有必要召开评审准备会或评审前准备工作，相关要求见**比选响应资料表第4条**。

三、比选响应文件的编制

7. 比选响应文件的语言和计量单位

7.1 参选人提交的比选响应文件（包括技术文件、电子比选响应文件和比选响应资料、图纸中的说明等）以及参选人与采购人就有关比选响应的所有来往函电均应使用中文简体字。

7.2 比选响应文件所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

8. 比选响应文件的构成

8.1 参选人编写的比选响应文件应包括但不限于**比选响应资料表第5条中列明**的内容，其中加“★”项目若有缺失或无效，将可能导致比选响应无效，且不允许在递交文件截止后补正。

8.2 参选人必须保证比选响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受评审委员会对其中任何资料进一步审查的要求。

9. 比选响应文件的式样和签署

9.1 比选响应文件规格幅面使用 A4 规格纸张，按照比选采购文件第五章规定的顺序，统一编目编码装订。由于编排混乱导致比选响应文件被误读或查找不到，其责任应当由参选人承担。比选响应文件装订采用胶订形式，不得采用活页装订。

9.2 参选人在比选响应文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与当事人名称全称相一致的标准公章，不得使用其他形式（如带有“专用章”等字样的印章）。

9.3 比选响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，在适当的位置填写参选人全称并加盖公章，并由参选人法定代表人或经正式授权的参选人代表签署全名或加盖本人签名章。参选人授权代表须将以书面形式出具的“法定代表人授权书”附在比选响应文件中。

（比选响应文件的副本可以是正本的复印件）

9.4 比选响应文件应字迹清楚，内容齐全，不得涂改或增删。任何行间插字、涂改和增删，必须有参选人公章及比选响应文件签字人签字方为有效。

9.5 参选人应按**比选响应资料表第6条**规定的份数准备比选响应文件，每套比选响应文件须清楚地标明“比选响应文件正本”“比选响应文件副本”。一旦正本和副本不符，以正本为准。

10. 比选响应报价

10.1 报价方式见**比选响应资料表第7条**。

10.2 所有比选响应报价均以人民币为计量单位。只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价应被视为已经包含了但并不限于各项相关服务等费用和所需缴纳的所有价格、税、费，并且报价应该被视为已经扣除所有同业折扣以及现金折扣。在其他情况下，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其他任何失误，所导致的任何不利后果均应当由参选人自行承担。

10.3 本次比选采购不接受可选择或可调整的比选响应和报价，任何有选择的或可调整的参选方案和报价将被视为无效比选响应。

10.4 最低的比选响应报价不能作为成交的保证。

10.5 比选响应报价超过预算的比选响应将被拒绝。

11. 比选响应有效期

11.1 比选响应有效期为自比选响应文件递交截止日期起90天，比选响应有效期少于90天的比选响应文件将被视为非实质性响应而予以拒绝。在特殊情况下，在比选响应有效期截止之前，采购人可要求参选人同意延长比选响应有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。

四、比选响应文件的递交

12. 比选响应文件的密封和标记

12.1 参选人应将比选响应文件正本和所有的副本（如文件过厚，可以分信封装订）、比选响应一览表、电子版分开密封装在单独的信封中，且在信封上标明“正本和副本”“比选响应一览表”（装订成册的比选响应文件中仍须提供填报内容完全一致的比选响应一览

表)、“电子版”字样。同时所有的信封封皮上均应清楚注明：项目名称、参选人名称及“在(比选响应截止时间)之前不得启封”的字样。

最后每个参选人应递交的密封的信封分别为：

- ① 比选响应文件的正本和副本（如文件过厚，可以分信封装订）
- ② 比选响应一览表
- ③ 电子版

12.2 如果参选人未按上述要求对比选响应文件密封及加写标记，采购人对比选响应文件的误投或过早启封概不负责。对由此造成提前开封的比选响应文件，采购人有权予以拒绝，并退回参选人。

13. 比选响应截止时间

13.1 采购人接收比选响应文件的截止时间及地点见**比选响应资料表第8条**。

13.2 比选响应文件须按照比选采购文件规定的时间、地点送达，在比选响应截止时间以后送达的比选响应文件，为无效比选响应文件，采购人应当拒收。

13.3 采购人可以依法酌情延长比选响应截止时间。在此情况下，采购人和参选人受比选响应截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的比选响应截止时间。

14. 比选响应文件的修改与撤回

14.1 参选人可以在比选响应截止时间前，对所递交的比选响应文件进行补充、修改或者撤回，并以书面形式通知采购人。

14.2 参选人撤回比选响应的要求应由参选人法定代表人或参选人代表签署，补充、修改比选响应文件的书面材料，应当按照比选采购文件要求签署、盖章，作为比选响应文件的组成部分，密封送达采购人，同时应在封套上标明“修改比选响应文件（并注明项目编号）”和“在(比选响应截止时间)之前不得启封”的字样。

14.3 从比选响应截止时间至比选响应有效期之间的这段时间内，参选人不得撤销或修改其比选响应。

五、评审前准备

15. 评审前准备

15.1 采购人将在随机时间对参选人的比选响应文件进行评审。

六、评审

16. 组建评审委员会

16.1 采购人负责组建评审委员会。

17. 比选响应文件初审

17.1 初审分为资格性审查和符合性审查。资格性审查：依据法律法规和比选采购文件的规定，对比选响应文件中的资格证明等内容进行审查，以确定参选人是否具备比选响应资格。符合性审查：依据比选采购文件的规定，从比选响应文件的有效性、完整性和对比选采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对比选采购文件的实质性要求作出响应。

17.2 参选人的比选响应或比选响应文件若出现下列情况采购人有权将其比选响应作无效比选响应处理：

- (1) 比选响应有效期不足；
- (2) 不满足比选采购文件资格条件的；
- (3) 比选响应文件无法定代表人签字或签章，或签字人无法定代表人有效授权的；
- (4) 未按照比选采购文件规定要求签署、盖章的；
- (5) 比选采购文件中注“★”的为关键条款，对关键条款的任何偏离或不响应将导致比选响应无效；
- (6) 参选人比选响应报价明显低于成本，恶意竞争的；
- (7) 参选人比选响应报价超过预算的；
- (8) 不符合法律法规和比选采购文件中规定的其他实质性要求的。

17.3 评审委员会决定比选响应的响应性只根据比选响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。参选人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其比选响应成为实质上响应的比选响应。

17.4 算术错误在一般情况下将按以下方法更正：如果比选响应总价与数量乘单价的积而得到的总价不一致，以单价为准修改总价；如果用文字表示的数值与用数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准。如果评审委员会认为单价或文字描述存在明显的严重错误，将以总价或数字描述为准。如果参选人不接受对其错误的更正，其比选响应文件将被拒绝。

17.5 对于比选响应文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规则，评审委员会可以接受，但这种接受不能损害或影响任何参选人的相对排序。

18. 比选响应文件的澄清

18.1 在评审期间，评审委员会有权要求参选人对其比选响应文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等内容做必要的澄清、说明或者补正。有关澄清的要求和答复应采用书面形式。澄清要求应由评审委员会专家签字。参选人必须按照

采购人通知的时间、地点提交书面澄清，该书面澄清应有参选人授权代表的签字或参选人盖章，将作为比选响应文件内容的一部分。参选人拒不按照要求对比选响应文件进行澄清、说明或者补正的，评审委员会可将其比选响应作无效处理。

18.2 有关澄清要求和答复不得寻求、提供或允许对比选响应价格或实质性内容做任何更改。

18.3 除了上述情况外，从比选响应截止期后至授予合同期间，任何参选人均不得就与其比选响应文件有关的任何问题与采购人进行联系。

18.4 参选人试图对评审委员会、采购人的评审、比较或授予合同的决定进行影响，都可能导致其比选响应无效。

19. 比选响应文件的详细评审

19.1 经过初审后，评审委员会将只对确定为实质上响应比选采购文件要求的比选响应进行评价和比较。评审应严格按照比选采购文件的要求和条件进行，具体评审标准详见比选采购文件第三章 评审标准和评审方法。

20. 确定成交参选人

20.1 评审委员会根据详细评审结果确定成交候选人，并按照综合评分由高到低顺序推荐成交候选人排序。

20.2 采购人按照评审委员会推荐的成交候选人顺序确定成交参选人并向其授予合同。排序在前的成交候选人因不可抗力或者自身原因不能履行合同的，采购人将把合同授予排序其后的成交候选人。

21. 项目作废处理

21.1 在评审过程中，评审委员会发现有下列情形之一的，本项目应予作废：

- 1) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 2) 因重大变故，采购任务取消的。

21.2 作废后，采购人将作废原因通知所有参选人，并按照法律法规要求依法重新组织采购。

七、授予合同

22. 成交通知

22.1 成交参选人确定后，以书面形式向成交参选人发出成交通知书。成交通知书对采购人和成交参选人具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购人改变采购结果或者成交参选人放弃成交，应当承担相应的法律责任。

22.2 成交通知书是合同的组成部分。

23. 签订合同

23.1 成交参选人应当自成交通知书发出之日起十五日内，根据比选采购文件、比选响应文件及评审过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容与采购人签订合同。成交参选人不得再与采购人签订背离合同实质性内容的其他协议或声明。

23.2 采购人如需追加与合同标的相同的货物或服务，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交参选人协商签订补充合同。

23.3 未经采购人事先给予书面同意，成交参选人不得将本项目转包、分包，并不得将合同全部及任何权利、义务向第三方转让，否则将被视为严重违约，采购人有权决定按照成交参选人成交后毁约、终止或解除合同等依约处理。

24. 保密条款

24.1 除参选人为比选响应所雇人员外，在未经采购人书面同意的情况下，参选人不得将本项目、与项目中相关的任何内容、资料（包括书面和磁介质资料，下同）透露给任何人。否则，参选人必须承担因此给采购人造成的一切经济损失，采购人保留追究其法律责任的权利。参选人须在对外保密的前提下，对其从事本项目比选响应的雇用人员提供有关情况，所提供的情况仅限于执行比选响应必不可少的范围内。

24.2 除非执行合同需要，在事先未得到采购人书面同意的情况下，参选人不得使用本比选采购文件中所提供的任何文件和资料。

第三章 评审标准和评审方法

一、参选人资格性审查

序号	评审内容
1	企业法人营业执照（或三证合一）副本复印件加盖参选人单位公章
2	法定代表人身份证明书或法定代表人授权委托书（格式，原件）
3	法定代表人和被授权人的身份证（正反面复印件，须加盖参选人公章）
4	会计师事务所出具的 2024 年度财务审计报告(如未出具则提供 2023 年度审计报告)（复印件加盖公章）或银行近三个月内开具的有效资信证明（银行存款证明无效），如为新设企业需提供当年的验资证明，相关证明材料加盖单位公章
5	依法缴纳税收的记录：2024 年 8 月 1 日至比选响应截止日任意一个月的纳税有效凭据或相关部门出具的依法纳税有效证明文件，依法免税的，应提供依法免税的相关证明文件（复印件，须加盖参选人公章，个人所得税和印花税无效）
6	社会保障资金缴纳记录 2024 年 8 月 1 日至比选响应截止日任意一个月缴纳社会保障资金的有效票据凭证或由社保中心出具的缴纳社会保障资金的有效证明文件，依法免缴的，应提供依法免缴的相关证明文件（复印件，须加盖参选人公章）
7	符合“合格参选人的资格要求”的规定（承诺书加盖公章）
8	报价未超过比选采购文件中规定的预算金额或采购人设定的最高限价
9	比选响应截止时间前，参选人没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单； （采购人通过信用中国网站（ www.creditchina.gov.cn ）及中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）查询）

注：1. 参选人资格性审查均以参选人所提供的证明材料为准。若参选人未按要求提交证明材料的，所造成的后果由参选人自行承担。

2. 审查内容具体要求及格式详见第五章附件。

二、比选响应文件符合性审查

序号	审查内容
1	按比选采购文件要求签署、盖章
2	按照比选采购文件要求递交的比选响应文件齐全
3	响应报价的有效性 (1) 只有一个有效响应报价。 (2) 报价未明显低于其他响应报价；报价明显低于其他响应报价时，参选人能合理说明或者能提供相关证明材料的，或者被评标委员会认定为合理的。
4	采购需求中★号条款（如有）：满足比选采购文件采购需求中★号条款要求
5	比选采购文件未含有采购人不能接受的附加条件
6	不存在“参选人须知”中规定的比选响应无效情形
7	不存在法律法规和比选采购文件规定的其他无效情形

三、评审方法

本次评审采用综合评分法，满分 100 分。每一参选人的最终得分为所有评委给其评分的算术平均值。

四、评分标准

评分内容	细 目	评分标准
商务部分 (16 分)	类似业绩 (10 分)	供应商近三年(2022 年 8 月至响应文件递交截止日)所签署类似项目业绩，每提供一个得 2 分，最高得 10 分。 注：（以上案例需提供成功案例列表及履约证明（合同应提供首页、金额所在页、签字盖章页复印件，如合同涉密，可提供成交公告、中标通知书等复印件替代，不提供不得分）
	专业资质 (6 分)	有效的质量管理体系（ISO9001 或 GB/T19001）、环境管理体系（ISO24001 或 GB/T24001）、职业健康安全管理体系（OHSAS18001 或 ISO45001 或 GB/T28001）证书复印件加盖参选人公章，每提供一个得 2 分，最高 6 分，不提供不得分。
技术部分 (56 分)	服务响应 (28 分)	供应商对招标文件第四章服务需求中“三、服务要求的响应程度； 1、“★”号为实质性条款，如有负偏离，其响应将被拒绝。 2、每有一项“#”条款（共 5 条）无负偏离，该条款得 2 分，全部满足得 10 分。 3、每有一项无标识条款（共 18 条）无负偏离，该条款得 1 分，全部满足得 18 分； 服务响应完全满足得满分 18 分； 注： 1. 所有要求均需逐项一一响应； 2. 证明文件与《技术规格偏离表》不一致以证明文件为准； 3. 漏报技术条款视为负偏离，该条款不得分。
	服务方案 (18 分)	根据参选人提供的整体服务方案综合评审（项目管理、进度安排、制度措施、绩效考核、应用项目是否有节能环保或者科技创新措施等方面综合考虑）（18 分） 1. 实施方案全面、合理、有可行性，方案描述清晰、明确、且有节能环保、科技创新措施应用在项目中，完全能够满足响应文件要求，得 14-18 分； 2. 实施方案较全面、基本合理，可行性一般，方案描述较清晰，基本能够满足响应文件的要求，得 9-13 分； 3. 实施方案不够详细，可行性较差，方案描述较差，无法完全满足响应文件要求，得 4-8 分；

		4. 实施方案简单笼统，得 1-3 分。不提供不得分。
	应急保障能力 (10 分)	根据供应商提供的特殊情况下的应急保障能力进行综合评审（10 分） 1. 应急方案详细全面、可行性强的，得 8-10 分； 2. 应急方案较详细全面、可行性一般，得 5-7 分； 3. 应急方案不够详细全面、可行性不强，得 1-4 分。不提供不得分。
报价 (28 分)	价格分 (28 分)	价格分计算方法： 满足比选采购文件需求的最低响应报价为评标基准价，其价格为满分。其他合格参选人的价格分按下列公式计算：报价得分 = (评标基准价/响应报价) × 28% × 100。

注：

1. 评分分值及计算结果精确到小数点后二位，第三位四舍五入。
2. 评审时，评审委员会各成员应当独立对每个有效参选人的比选响应文件进行评价、打分，然后汇总每个参选人每项评分因素的得分，取各评委评分的算术平均值作为参选人的评审最后得分，并以此作为排序、推荐的基础。
3. 评审委员会将按照评审最后得分由高到低的顺序对所有比选响应文件实质上响应比选采购文件要求的参选人进行排序；得分相同的，按比选响应报价由低到高顺序排列；得分和比选响应报价均相同的，按技术指标优劣（技术及服务部分得分由高到低）顺序排列。评审委员会将依次推荐成交候选人。

第四章 服务需求

一、履约时间

采购服务周期：一年。

二、服务范围与内容

本项目包括农业农村部南、北办公区、机关幼儿园、门诊部及农展南里、麦子店小区、密云绿化基地等区域的绿植等绿化养护服务，面积总计 44984m²。主要养护管理内容包括：一是养护工作，包括灌溉、施肥、修剪、病虫害防治、除草、防寒等园林技术措施；二是园务性工作，包括绿植看管、绿化巡查、定期维护、绿化环境保洁等。具体范围如下。

绿化区域	面积	执行标准
部机关	6963m ²	北京市绿化特级养护标准
机关幼儿园	2600m ²	北京市绿化特级养护标准
门诊部	65m ²	北京市绿化特级养护标准
北办公区	4722m ²	北京市绿化二级养护标准
农展南里小区	2000m ²	北京市绿化二级养护标准
密云绿化基地	27000m ²	北京市绿化二级养护标准
总计约为	44984 m ²	

三、服务要求

#（一）管（维）护要求

1. 成交供应商应选派**项目经理 1 名，专职绿化人员不少于 5 人**（其中南区及小区 3 人、北区 1 人、密云绿化基地 1 人）到本项目，项目经理负责本项目绿化人员日常管理监督工作。选派人员应服从采购人的监督管理，相关费用由成交供应商承担。

2. 南办公区（含部机关、机关幼儿园、门诊部）及小区（含农展南里小区、麦子店小区）服务期内选派专职绿化员不少于 3 名驻场服务；

3. 北办公区于合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日选派专职绿化员不少于 1 名驻场服务；

4. 密云基地于合同签订之日起八个月服务期限（其中 12 至 3 月期间不提供绿化维保服务）选派专职绿化员 1 名驻场服务。

#（二）项目配备人员及资质要求（须提供学历、技术职称等证书复印件）

岗位名称	技术资质及学历要求
------	-----------

项目经理	专科及以上学历、具有园林绿化工程师等技术职称、五年以上项目管理经验
绿化专家	本科及以上学历、具有园林绿化高级工程师等技术职称
绿化养护人员	具有绿化工三级及以上职业资格证书、三年以上绿地树木及花卉养护管理经验

5. 成交供应商负责对本项目选派人员的业务素质、操作技能等岗前、岗中的培训与管理工作，承担安全管理责任及标准的服务意识，同时要求成交供应商选派人员具有标准的服务意识，严格使用礼貌用语，路遇或接待来访客户要主动打招呼。

6. 成交供应商需保证选派人员严格按照安全作业程序，高品质地完成各项工作并提供相应的管理记录。

7. 选派人员应积极配合采购方做好养护工作，接受中心项目部负责人的监督检查和指导。对服务不合格的人员，成交供应商需在采购人提出后 24 小时内给予回复并将人员调换到位。

8. 选派人员应身着统一款式的工作服和佩戴工作证（牌），并确保每位员工各季服装有两套替换使用，非作业时间不能穿工装办理私事。

9. 成交供应商必须提供在本项目所有选派人员资料，如选派人员有任何调动或离职，必须及时告知采购人，且经采购方确认后方可执行，并且应及时提供新选派人员的人事资料；如项目经理需要离开本项目，成交供应商必须提前 7 天通知采购人并及时提供新选派项目经理，并务必保证人员不空岗。

10. 有关养护需要的必备机械和工具及养护用料由成交供应商提供。

★11. 绿地养护过程中产生的草屑、树枝、落叶等垃圾，由采购人提供垃圾袋，成交供应商养护人员装袋后堆放到采购人指定的地点，由成交供应商统一外运。

12. 采购方向成交供应商所提供的所有物资均要登记并由驻场负责人签字，如有丢失或损坏，将由成交供应商负责赔偿或负责相应的维修费用。

13. 成交供应商应根据项目的实际情况、季节气候的特点等制定符合项目的浇水、施药、修剪、除虫等工作计划及进度安排，并提前以书面形式报送采购人审批及备案。

14. 养护人员打药作业应提前报请采购人项目部负责人，并提供所施药剂的说明书、药剂合格证及物质安全数据表（MSDS），以及施药人员的工作培训记录，保证所用药品符合国家及地方的相关规定，在征得采购人项目部负责人同意后方可打药。

★15. 成交供应商需保证区域内苗木成活率不低于 90%，草坪覆盖度不低于 90%，如低于上述两项标准，由成交供应商负责免费更换以达到本条规定的绿化养护要求。

16. 成交供应商应在签订合同的 3 个月内，分区域建立绿化管（维）护基础资料手册，包括绿植花卉种类、数量、乔木树径、养护注意事项等，并将手册交予各项目部备存。

（二）具体养护要求

养护管理工作包括但不限于以下内容：一是养护，采取灌溉、施肥、修剪、防治病虫害、除草、防寒等园林技术措施；二是看管巡查维护保洁等园务性工作。

1. 树木管理

一月份：本月是全年中气温最低的月份，露地树木处于休眠状态。

(1) 冬季修剪：全面进行树木整形修剪作业，对树木上的枯死枝、伤残枝、病虫枝以及与建筑物冲突的树枝进行修剪。

(2) 防寒：随时检查树木防寒情况，发现问题及时补救。

(3) 积雪：下大雪后应及时堆在树根上，增加土壤水分，但不能堆积撒过盐的雪。

(4) 病虫害防治：用挖及刮树皮等方法消灭越冬虫源。

(5) 维护巡查：加强对树木的看管巡查。

二月份：气温较上月有所上升，但树木大都仍处于休眠状态。

(1) 冬季修剪：继上月继续对树木进行修剪，月底前结束。

(2) 防寒：随时检查树木防寒情况，发现问题及时补救。

(3) 积雪：下大雪后应及时堆在树根上，增加土壤水分，但不能堆积撒过盐的雪。

(4) 病虫害防治：用挖及刮树皮等方法消灭越冬虫源。

(5) 维护巡查：加强对树木的看管巡查。

(6) 春季绿化工作的准备：对所需工具、机械、车辆等进行检修保养；计划购置绿化养护肥料、农药等材料。

三月份：气温继续上升，树木开始萌芽，下旬有些树木开花。

(1) 补植移栽：将园区内原有枯死树木进行补种、移栽，做到随掘苗、随运输、随栽种、随浇水，提高树木成活率。

(2) 春灌：为防止春旱，对树木进行化冻水的灌溉。

(3) 拆除防寒物：冬季防寒物可于本月拆除，但不宜过早。

(4) 施肥：土壤解冻后对需要追肥的树木进行基肥追施。

(5) 防治病虫害：在植物发芽前对植物喷施一遍植物杀虫剂及杀菌剂，防治病虫害的发

生（重点是海棠类、松柏类、木槿类等）

四月份：气温继续上升，树木均已发芽、展叶，开始进入旺盛生长期。

(1)继续植树：抓紧时间在树木发芽前完成植树工作。

(2)灌水：进行返青水的浇灌。

(3)施肥：继续追施基肥。

(4)修剪：剪除冬、春季干梢的枝条，修剪绿篱、色带。

(5)中耕除草：及时清除植株内的杂草。

(6)病虫害防治：注意观察病虫害的发生，及时防治。

(7)看管维护：许多花木进入盛花期，应加强管理。

五月份：气温急骤上升，树木迅速生长。

(1)灌水：树木抽枝、展叶盛期，需水量很大，应适时周期性灌水。

(2)施肥：对生长较弱的植物追施无机肥。

(3)修剪：修剪残花，新植树木拨芽去叶（重点是花灌木）。

(4)中耕除草。

(5)病虫害防治：随时注意观察植物病虫害的发生，预防为主，及时治疗。

六月份：

(1)灌水：由于气温升高较快，结合蒸发量，适时增加浇水量。

(2)修剪：雨季即将来临，可将过大树冠适当剪疏，继续修剪残花。

(3)中耕除草：杂草进入生长旺季，及时消灭绿地内的野草。

(4)准备排水：雨季将临，应预先做好排水、防涝的准备工作。

(5)除粟：对植物进行摘芯、打尖、除粟等工作。

(6)病虫害防治：随时注意观察植物病虫害的发生，预防为主，及时治疗

七月份：进入暑期温度很高，中旬以后进入雨季，开始出现暴风雨。

(1)树木移植：在雨季期间，空气湿度相对大一些，可以移植补栽常绿树，特别是竹类最宜在雨季移植。

(2)防涝：大雨过后注意及时防水排涝。

(3)除草：加强除草工作。

(4)巡查、救危：雨季期间多暴风雨容易发生树木歪倒倾斜等危险情况，应及时做好劳力组织、物资材料、工具设备等方面的准备，并随时派人检查，发现险情及时处理。（以须根系植物为主）

(5)病虫害防治：进入雨季之后，植物容易产生病虫害，做到及时发现，及时防治。

(6)修剪：对不同品种的树木进行夏季修剪。

八月份：

(1)防涝：结合院内实际情况，继续做好防水排涝工作。

(2)抗旱：结合天气情况，适时为植物补水抗旱。

中耕除草：

(3)修剪：除对一般植物进行修剪外，要对绿篱进行整形修剪。黄杨篱要在八月上旬修完，防止冬季哨尖。花灌木进行促花修剪。

(4)树木移植：可继续在雨季移植常绿树。

(5)病虫害防治。

九月份：气温逐步下降，临近国庆节。

(1)准备迎国庆：修剪干枯枝杈，绿篱整形修剪，绿地内整理园容，做到树木青枝绿叶，园容干净整洁。

(2)施肥：对一些生长较弱不够充实的树木应追施磷钾肥。

(3)除草：国庆节前彻底清除园内杂草，防止杂草种子自行繁殖。

(4)病虫害防治：彻底对园内植物进行一次普查，有针对性地防治病虫害。

十月份：气温继续下降，树木开始落叶，进入半休眠状态。

(1)清理：集中清理落叶，销毁或深埋带菌病叶。

(2)灌水：结合当时温度，适时减少浇水量

(3)追肥：在秋季适当给一些树种追施基肥，以便来年生长旺盛。

(4)病虫害防治：对个别植物施用广谱内吸性杀虫剂。

十一月：

(1)灌冻水：在上冻之前，对所有植物进行一次透彻的灌溉。

(2)防寒：对不耐寒的植物进行防寒工作。

(3)清洁：清扫园区内的绿地落叶。

(4)病虫害防治。

(5)追肥：在上冻之前，继续对植物追施基肥。

(6)对灌溉设施进行关闭、回水工作。

十二月：植物完全进入休眠期。

(1)修剪：植物进入冬季整形修剪。

(2) 园林机械的保养。

(3) 病虫害防治：物理防治越冬病虫害。

2. 草坪管理

一月份：

(1) 草坪卫生：及时清除草坪内的枯枝落叶。

(2) 机械保养：检查、保养草坪机械，以保证春季使用。

(3) 病虫害防治：检查露地越冬害虫及虫卵，及时消灭。

二月份：

(1) 草坪卫生：及时清除草坪内的枯枝落叶。

(2) 机械保养：检查、保养草坪机械，以保证春季使用。

(3) 病虫害防治：检查露地越冬害虫及虫卵，及时消灭。

三月份：

(1) 灌溉：对园区内的草坪进行全面的返青水灌溉。

(2) 在天气和土壤条件都适宜时，应搂去草坪上的枯枝和垃圾。

(3) 修剪：视草坪生长情况，适时进行一次修剪，只剪草尖。

(4) 病虫害防治：观察早期病虫害，及时防治。

四月份：

(1) 灌溉：草坪进入生长期，根据天气变化对草坪进行浇水灌溉。

(2) 修剪：根据草坪长势进行修剪，保证草坪长得不要过于茂盛。

(3) 追肥：草坪内可追施适量的无机肥，促进发芽健壮。

(4) 补种：标出荒草块，重新补种或铺草皮。

(5) 病虫害防治：草坪生长速度加快，容易产生疾病，要注意观察及时处理。

五月份：

(1) 修剪，继续修剪，按照需要增加修剪次数，降低修剪高度。

(2) 灌溉：观察土壤，补充水分。

(3) 除草：随着气温的升高，要及时清除杂草。

(4) 施肥：由于修剪次数增加，需要补充肥料。

(5) 病虫害防治：草坪生长速度加快，容易产生疾病，要注意观察及时处理。

六月份：

(1) 修剪：夏季草坪进入生长旺季，生长很快，修剪周期就要缩短。

(2) 除草：夏季杂草也同样进入生长旺季，结合喷洒灭草剂，同时进行人工拔除。

(3) 灌溉：结合降雨量，适量补充水分。

(4) 病虫害防治：草坪生长速度加快，容易产生疾病，要注意观察及时处理。

七月份：

(1) 修剪：加强草坪修剪管理。

(2) 除草：夏季杂草也同样进入生长旺季，及时进行人工拔除。

(3) 灌溉：结合天气情况，适量补充水分。

(4) 施肥：在雨季可喷洒无机肥，对草坪可进行营养补充。

(5) 病虫害防治：雨季的到来，草坪极易产生各种病害，要注意防治。

八月份：

(1) 灌溉：要注意防旱排涝工作。适时补充水分。

(2) 除草：尽量将杂草除净，防止其繁殖。

(3) 修剪：继续保持高度地进行草坪修剪，以便其横向发展。

(4) 施肥：在雨季喷洒无机肥，对草坪进行营养补充。

(5) 病虫害防治：雨季的到来，草坪极易产生各种病害，要注意防治。

九月份：

(1) 修剪：气温渐低，草坪生长速度变慢，修剪次数减少。

(2) 除草：防止杂草开花结籽。

(3) 施肥：结合草坪长势，适量追喷无机肥。

(4) 病虫害防治：草坪生长速度减缓，容易产生疾病，要注意观察及时处理。

十月份：

(1) 修剪：逐渐停止剪草，适时提高剪草留茬高度。

(2) 施肥：完成最后松土追肥作业。

(3) 修复：补种枯死草坪。

(4) 除草：最后清除杂草。

(5) 灌溉：减少浇水量。

十一月：

(1) 修剪：在天气晴朗的日子，对草坪进行最后一次高茬修剪。

(2) 灌溉：减少浇水量，上冻之前灌一次透水。

(3) 整理：清理、保养所有的草坪设备，以便过冬。

(4) 保洁：清理草坪内的枯叶及杂物。

十二月：

保持卫生管理，防止重物及车辆进入草地。

四、其他要求及服务保障

1. 采购方可根据本项目的实际管理情况调整各项工作程序和标准等，成交供应商应予以遵守。

2. 因成交供应商失误造成的绿植花卉的枯死等损失，由成交供应商负责更新并承担相应费用。

3. 采购方负责提供成交供应商在本项目进行养护工作所需的水、电、养护工人休息室，并负责安排地点放置清洁器械、材料等物品。

4. 采购方负责提供驻场绿化养护人员宿舍。

第五章 附 件

比选文件目录

附件 1 比选响应函

附件 2 比选响应一览表格式

附件 3 比选响应分项报价表格式

附件 4 技术规格偏离表格式

附件 5 商务条款偏离表格式

附件 6 法定代表人授权书格式

附件 7 参选人情况表

附件 8 资格证明文件

附件 9 详细的技术响应及服务方案

附件 10 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

附件 11 其他文件

附件 1 比选响应函

致：_____（采购人）

根据贵方为_____项目采购的比选响应邀请，签字代表（全名、职务）经正式授权并代表参选人_____（参选人名称、地址）提交下述文件正本二份、副本_____份、电子版_____份：

1. 比选响应函；
2. 比选响应一览表；
3. 比选响应分项报价表；
4. 技术规格偏离表；
5. 商务条款偏离表；
6. 法定代表人授权书；
7. 参选人情况表；
8. 资格证明文件；
9. 详细的技术响应及服务方案；
10. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
11. 其他文件。

我方郑重承诺：

我方提交的比选响应文件资料是完整的、真实的和准确的。我方同意按照贵方的要求，提供有关的数据和资料。为此，我们授权任何相关的个人和公司向贵方提供要求的和必要的真实情况和资料以证实我们所填报的各项内容。

如果在该项目采购过程中或者在获得成交后，采购人或有管辖权的行政监管机构发现并查实我方在该项目的比选响应中所报的资料存在虚假或不真实的信息或者伪造数据、资料或证书等情况，我方将无条件地自动放弃该项目的比选响应资格和成交资格；如果我方已经收到成交通知书，我方将无条件地承认，我方收到的该项目的成交通知书为无效文件，对采购人不具有任何法律约束力，由此造成的任何损失均由我方承担；本段承诺是我方真实意思的表示且具有相对独立性，不管是否有其他相反的说明，本段承诺均为我方比选响应文件的有效组成内容，对我方在与该项目有关的任何行为中始终具有优先的法律约束力。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 所附比选响应价格表中规定的应提交和交付的比选响应报价为 （注明币种），
（用文字和数字表示的比选响应总价）。
2. 我方将按比选采购文件的规定履行合同责任和义务。
3. 我方已详细审查全部比选采购文件，包括第 （插入编号）（补遗书）（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
4. 本比选响应有效期为自比选响应截止时间起 90 日历日。
5. 根据比选采购文件规定，我方承诺，我方不是采购人的附属机构。
6. 我方同意提供按照贵方可能要求的与比选响应有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的比选响应或收到的任何比选响应。
7. 我方承诺已经具备合格供应商的资格要求中规定的参加比选采购活动的参选人应当具备的条件：

- 1) 具有独立承担民事责任的能力；
- 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5) 参加比选采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6) 法律、行政法规规定的其他条件；

7) 供应商在“信用中国”和“中国政府采购网”网站查询的单位信用记录的查询结果无不良记录；

8) 本项目不接受联合体的比选响应。

8. 与本比选响应有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：

手机：

传真：

参选人法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

参选人名称（公章）：

日期：

附件 2 比选响应一览表格式

项目名称:

参选人	
响应报价（元）	
服务期	一年
备注 （如有增值服务可在备注中注明）	

注:

1. 此表应按参选人须知的规定密封、标记并单独提交，以便在唱价时使用。
2. 比选响应总价填写无条件折扣后的总价，不得填写除价格外的任何其他优惠。
有条件折扣不得填写，评审时也不予考虑。

参选人名称（公章）:

法定代表人或授权代表（签字或盖章）:

日期:

附件 3 比选响应分项报价表格式

项目名称：

格式自拟

参选人名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件 4 技术规格偏离表格式

项目名称：

序号	比选采购文件 条款号	比选采购文件技 术规格要求	比选响应文件响应内容	偏差说明

注：1. 参选人需按比选采购文件第四章“服务需求”中的要求进行应答，回答应以“正偏离”或“负偏离”等明示承诺开始（无偏离的要求可不列在表中），列出所投服务的具体技术指标，并辅以详细解释。偏离情况必须在偏差说明一栏中对偏差予以详细说明。“正偏离”需提供相关证明材料。

2. 比选响应者可根据其比选响应内容进一步细化上述表格，并可增添其他表格或说明以便进一步明确比选响应内容。

参选人名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件 5 商务条款偏离表格式

项目名称：

序号	比选采购文件 条款号	比选采购文件 商务条款	比选响应文件商务 条款	偏差说明

注：1. 参选人需按比选采购文件中的要求进行应答，回答应以“正偏离”或“负偏离”等明示承诺开始（无偏离的要求可不列在表中），并辅以详细解释。偏离情况必须在偏差说明一栏中对偏差予以详细说明。“正偏离”需提供相关证明材料。

2. 我公司确认，除以上“偏差说明”栏中列明的偏差外，我公司无条件接受比选采购文件规定的所有商务条款。

参选人名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件 6 法定代表人身份证明书或法定代表人授权委托书格式

法定代表人身份证明书

本证明书声明：注册于____（注册地）____的____（公司名称）____的在下面签字（或盖章）的____（法定代表人姓名），身份证号：____，为本公司的法定代表人，就____（项目名称）____的合同比选响应及合同的执行、完成和服务保障，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

特此证明。

法定代表人签字（或盖章）：

单位名称（盖章）：

日期：

注：1. 如法定代表人参加比选，则须提供本证明书。

2. 请后附法人代表和授权代表身份证明复印件并加盖公章。

法定代表人授权委托书

本授权书声明：注册于_____（注册地址）的公司的在下面签字的_____（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字的_____（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就（项目名称）的合同比选响应及合同的执行、完成和服务保障，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于____年____月____日签字生效，特此声明。

法定代表人签字：

授权代表签字：

职务：

单位名称（盖章）：

地址：

注：1. 如法定代表人不参加比选，则需按此授权委托书格式，授权本公司其他人员参加。

2. 请后附法人代表和授权代表身份证明复印件并加盖公章。

附件 7 参选人情况表

单位名称					
详细地址					
主管部门		法定代表人		职务	
经济类型		授权代表		职务	
邮政编码		电话		传真	
单位简介					
单位优势					
单位概况	职工总数	人	管理人员 人		
			技术人员 人		
	员工情况	高级职称	中级职称	初级职称	技工
	人数				
	流动资金	万元	资金来源	自有资金	万元
				银行贷款	万元
	固定资产	原值	万元	净值	万元
企业财务状 况		收入总额	利润总额	税后利润	负债总额
	2022				
	2023				
	2024				
北京办公地点					

参选人名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件 8 资格证明文件

➤ 企业法人营业执照（或三证合一）副本复印件加盖参选人单位公章；

➤ 完整的 2024 年度审计报告或银行出具的资信证明，如为新设企业需提供当年的验资证明，相关证明材料加盖单位公章；

说明：

1) 参选人提交审计报告的：

参选人应提交会计师事务所出具的本单位 2024 年度财务审计报告，成立一年内的公司可提交验资证明。

2) 参选人提交银行资信证明的：

参选人应提供完整的银行资信证明，包括但不限于银行资信证明的正文、声明或背书或其他说明；（银行资信证明是指参选人在本项目开标日期前三个月内银行出具的资信证明，且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外）。

3) 如为新设企业需提供当年的验资证明。

➤ 依法缴纳税收的证明文件复印件（近一年任意一个月的缴纳税收的证明材料），加盖参选人单位公章；

依法缴纳社会保障资金的证明文件复印件（近一年任意一个月的缴纳税收的证明材料），加盖参选人单位公章。

➤ 符合“合格参选人的资格要求”的规定（承诺书加盖公章）（格式，原件）

承 诺 书

声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字（或盖章）的代表人代表本公司郑重声明：

我公司符合以下的规定：

- 1) 具有独立承担民事责任的能力；
- 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5) 参加比选采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6) 法律、行政法规规定的其他条件；
- 7) 在“信用中国”和“中国政府采购网”网站查询的单位信用记录的查询结果无不良记录；
- 8) 不存在联合体的比选响应；
- 9) 本项目所提供学历、称职等证书复印件、填写的年龄、工作经验年限等信息真实有效，且与项目实际配备人员相符。
- 10) 参加比选活动所提供的类似案例及履约证明真实有效。

如我公司声明与实际不符，我公司将承担因此产生的一切后果。

参选人名称（公章）：

法定代表人或授权代表签字或盖章：

日期：

➤ 比选采购文件要求的其他资质材料证明文件。

附件 9 详细的技术响应及服务方案
格式自拟

附件 10 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明

材料

- 1. 类似项目成功案例列表及履约证明（合同复印件应提供首页、金额所在页、签字盖章页、相关合同证明页成交公告、中标通知书、收款凭证等）；
- 2. 配备人员学历、技术职称等证书复印件；
- 3. 人员素质结构表。

序号	岗位名称	学历	持证情况	年龄	工作经验年限

附件 11 其他文件

参选人认为有必要提供的其他文件。

获取比选采购文件登记表

项目名称：农业农村部绿化养护服务采购项目

采购人：农业农村部机关服务局

序号	单位名称	统一社会信用代码	单位地址	联系人	手机号	邮箱