**政府采购**

**招标文件**

**采购编号： 2022NBHSJC052**

**项目名称：宁波市海曙区南站广场和周边道路物业管理服务项目**

**宁波市海曙区公共资源交易中心**

二〇二二年十月

**政府采购**

**招标文件**

**采购编号： 2022NBHSJC052**

**项目名称：宁波市海曙区南站广场和周边道路物业管理服务项目**

**采购单位名称：（盖章）**

**法定代表人（签字或盖章）**

**集中采购机构：宁波市海曙区公共资源交易中心**

**招标文件编制日期：二0二二年十月**

*（此页作为采购人对采购文件的纸质确认书）*

**目 录**

[第一章 招标公告 4](#_Toc17329)

[一、项目基本情况 4](#_Toc574)

[二、申请人的资格要求 4](#_Toc17993)

[三、获取招标文件 4](#_Toc19844)

[四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点 5](#_Toc1651)

[五、公告期限 5](#_Toc21940)

[六、其他补充事宜 5](#_Toc2038)

[七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系 7](#_Toc9870)

[第二章 投标人须知 8](#_Toc10850)

[一、投标须知前附表 8](#_Toc16643)

[二、总则 9](#_Toc5110)

[三、招标文件 12](#_Toc7945)

[四、投标文件 13](#_Toc22721)

[五、投标文件的递交 14](#_Toc9905)

[六、开标及评标 16](#_Toc26566)

[七、合同签订 23](#_Toc3915)

[第三章 项目需求说明 25](#_Toc22047)

[第四章 合同条款及格式（仅供参考） 3](#_Toc4197)6

[第五章 部分投标文件格式 78](#_Toc8321)

# 招标公告

项目概况

宁波市海曙区南站广场和周边道路物业管理服务项目招标项目的潜在投标人应在政采云（www.zcygov.cn）获取招标文件，并于 2022年11月4日14点00分（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：2022NBHSJC052

项目名称：宁波市海曙区南站广场和周边道路物业管理服务项目

采购方式：公开招标

预算金额（万元）：2144

最高限价（万元）：2144

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：详见采购文件。

合同履行期限：一年。

本项目（否）接受联合体投标。

## 二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

3.本项目的特定资格要求：无。

## 三、获取招标文件

时间：2022年10月14日至2022年10月21日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

地点（网址）：政采云平台（www.zcygov.cn）。

方式：依法获取招标文件方式为潜在投标人登陆政采云平台，在线申请获取招标文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件；仅需浏览招标文件的供应商可点击“游客，浏览采购文件”直接下载采购文件浏览）。招标公告附件中提供的招标文件仅供阅览使用，未按上述规定依法获取招标文件的潜在投标人，对招标文件提起质疑的，按照无效质疑处理。采购代理机构拒绝接收未依法获取招标文件的投标人提交的投标文件。

售价（元）：0

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2022年11月4日14:00（北京时间，下同）

投标地点（网址）：宁波市海曙区公共资源交易中心二楼开标室（四）[宁波市海曙区气象路58号（南门上）]（政采云平台：[www.zcygov.cn](http://www.zcygov.cn/" \t "_blank)）

开标时间：2022年11月4日14:00

开标地点（网址）：宁波市海曙区公共资源交易中心二楼开标室（四）[宁波市海曙区气象路58号（南门上）]（政采云平台：[www.zcygov.cn](http://www.zcygov.cn/" \t "_blank)）

## 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 其他补充事宜：

1、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，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。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。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载；

**2、供应商须承诺自本公告发布之日起未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或税收违法黑名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单，不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间；**

3、供应商须承诺自觉政府采购领域商业贿赂行为（投标文件中须提供《供应商自觉政府采购领域商业贿赂行为承诺书》，详见部分投标文件格式）；

4、投标与开标注意事项

4.1本项目实行网上投标，采用电子投标文件。若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。

4.2标前准备：各供应商应在开标前确保成为浙江政府采购网正式注册入库供应商，并完成CA数字证书办理。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

4.3投标文件制作：

4.3.1应按照本项目招标文件和政府采购云平台的要求编制、加密并递交投标文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：400-8817190。

4.3.2供应商通过政府采购云平台电子投标工具制作投标文件，电子投标工具请供应商自行前往浙江政府采购网下载并安装，投标文件制作具体流程详见政府采购云平台。

4.3.3以U盘存储的电子备份投标文件1份，需按政府采购云平台要求制作，以用于在线解密不成功等异常情况处理。

4.4本招标公告附件中的招标文件仅供阅览使用，供应商应在规定的招标文件获取期限内在政采云平台登录供应商注册的账号后获取招标文件，未按上述方式获取招标文件的，不得对招标文件提起质疑投诉。

4.5供应商应于投标截止时间前将电子投标文件上传到政府采购云平台www.zcygov.cn，未上传电子投标文件，视为供应商放弃投标。

4.6供应商如提供备份投标文件的，应于提交投标文件截止时间前，将以U盘存储的电子备份投标文件密封，递交至投标地点，逾期送达或未密封将予以拒收。供应商仅提供备份投标文件（包括以U盘存储的电子备份投标文件）的，投标无效。

4.7集中采购机构将在招标文件规定的开标时间通过政府采购云平台组织开标、开启投标文件，所有供应商均应准时在线参加。开标时间后30分钟内供应商可以登录政府采购云平台www.zcygov.cn，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若供应商在开标时间后30分钟内无法解密或解密失败，可使用备份电子投标文件进行线上评标。

4.8供应商可采用邮寄（含快递）方式或现场方式递交备份投标文件。

4.8.1采用邮寄方式递交备份投标文件，需按以下要求递交：

各供应商在投标截止时间前将备份投标文件邮寄至规定地点，由采购代理工作人员进行签收，各供应商自行考虑邮寄在途时间，邮寄过程中无论何种因素导致备份投标文件未按时递交的后果，均由供应商自行负责。备份投标文件递交时间以采购代理实际收到备份投标文件的时间为准。

拟在2022年11月4日11：30之前到件的邮寄地址为：宁波市海曙区公共资源交易中心三楼3011办公室[宁波市海曙区气象路58号]；

拟在2022年11月4日11:30之后，2022年11月4日14：00之前到件的邮寄地址为：[宁波市海曙区公共资源交易中心二楼开标室（四）[宁波市海曙区气象路58号]；

收件人：蒋老师 联系方式：0574-87236206

请各供应商确保密封包装在邮寄过程密封包装完好，因邮寄过程的密封破损造成不符合开标要求的，本集采机构及采购人概不负责。

4.8.2采用现场方式送达备份投标文件，需按以下要求递交：

所有供应商安排相关人员在投标截止时间前将备份投标文件送至投标地点。投标文件递交时需同时递交供应商的法定代表人（或其委托代理人）联系方式，并保证开标期间联系方式的畅通。

4.9如本项目改为电子备份文件评标，供应商须在电子备份投标文件（资格文件）中提供（1）指定作出澄清、说明或补正的电子邮箱、传真号码；（2）法定代表人或授权代表的手机号。评审过程中有关澄清、说明或者补正，集中采购机构将通过以下电子邮箱进行收发。

电子邮箱：737065605@qq.com

4.10投标人员须做好佩戴口罩、手套等防护措施，自觉接受体温检测、接受防疫询问，并如实报告相关情况。

4.11投标人员还需配合做好疫情防控“五个一律”：一律全面消毒、一律体温检测、一律承诺登记、一律按序办事、一律服从管理。

4.12新冠肺炎防疫期间，请各供应商遵守宁波市海曙区公共资源交易中心各项防疫措施规定。

5、关于分公司投标：银行、保险、石油石化、电力、电信、移动、联通等行业，分公司投标的，其单位负责人视同法定代表人，与营业执照等证明文件载明的一致，可直接投标。除银行、保险、石油石化、电力、电信、移动、联通等行业外，分公司投标的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照及授权书，授权书须加盖总公司公章。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已有总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效。

6、特别政策：海曙区“政采贷”助力中小企业金融服务，有需要的中标（成交）供应商请于网站http://haishu.nbggzy.cn/tzgg/360383.jhtml办理具体业务。

7、若本公告内容与招标文件不一致，以招标文件为准。

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：宁波市海曙区南站广场区域综合管理办公室

地 址：宁波市海曙区龙湾新村48号

联系人：朱老师

联系方式：0574-55883530

2.集中采购机构信息

名 称：宁波市海曙区公共资源交易中心

地　址：宁波市海曙区气象路58号

传 真：0574-87236382

项目联系人：周老师

电　话：0574-87201283

3.政府采购监督管理部门及投诉受理部门信息

名 称：宁波市海曙区政府采购办公室

联系电话：0574-87194482

# 第二章 投标人须知

## 一、投标须知前附表

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容、要求 |
| 1 | **项目名称：**宁波市海曙区南站广场和周边道路物业管理服务项目 |
| 2 | **采购编号：**2022NBHSJC052 |
| 3 | **采购单位**：宁波市海曙区南站广场区域综合管理办公室 |
| 4 | **采购方式：**公开招标 |
| 5 | **投标文件组成:**  1、上传到政府采购云平台的电子投标文件（含资格文件、商务技术文件、报价文件）1份。  2、以U盘存储的电子备份投标文件（含资格文件、商务技术文件、报价文件）1份。 |
| 6 | **投标有效期：**开标后 **90**日历天。 |
| 7 | **投标人的替代方案：**不允许。 |
| 8 | **服务期限（合同履行期限）：**详见公告。 |
| 9 | **投标截止时间及地点：**详见招标公告。 |
| 10 | **开标时间及地点：**详见招标公告。 |
| 11 | **评标标准及方法：**综合评分法。 |
| 12 | **其他：/** |
| 13 | **履约保证金：**不超过合同金额1%，具体按采购人要求（鼓励采购人根据采购项目特点和中标成交供应商信用情况免收履约保证金）。 |
| 14 | **本招标文件由招标采购单位负责解释。** |

## 

## 二、总则

1. 适用范围

1.1 本招标文件适用于投标邀请书（招标公告）中所述项目的采购。

2. 定义

2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “集中采购机构”即宁波市海曙区公共资源交易中心，系指统一组织实施纳入政府采购目录项目采购活动的非营利事业法人。

2.3 “招标方”系指组织本次招标活动的集中采购机构或采购人。

2.4 “投标人”系指参加本次招标活动的供应商。

2.5 “投标人代理人”系指参加本次招标活动的供应商的被授权代表。

2.6 “小签”系指参加本次招标活动的投标人法定代表人或其授权代表的中文姓名。

2.7 “骑缝章”系指骑住投标文件所有缝的单位公章盖章，即盖完骑缝章后文本的每一页应该均有红印，不应存在漏页的情况，不论是中间漏还是前后漏。文本展开应该能够将骑缝章还原成原章。

2.8“书面形式”包括信函、传真、电函等。

3. 合格的投标人和投标产品

3.1 合格的投标人应具备以下条件：

3.1.1 符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的关于供应商基本资格条件和招标公告规定的特定条件。

3.1.2 投标人与采购人（含集中采购机构）应无任何直接或间接的关联，包括接受采购人（含集中采购机构）的委托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。

3.1.3 投标人与采购人（含集中采购机构）有下列关系的，系直接或间接的关联，应当回避：

（1）参加采购活动前三年内存在劳动关系；

（2）参加采购活动前3年内担任过投标人的董事、监事；

（3）参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；

（4）与投标人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）可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；

3.1.4 投标人之间存在下列关联关系情形之一的，不得同时参加同一合同项下的项目投标：

（1）单位负责人（含法定代表人、实际控制人）是同一人的供应商；

（2）母公司、直接或间接控股的被投资公司；

（3）为项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

3.1.5 一个投标人对一个标项只能提交一个投标文件。

3.1.6 投标人代理人只能接受一个投标人委托参加投标。

3.1.7 如投标人代理人不是法定代表人，须持有《法定代表人授权书》（统一格式详见第五章投标文件格式部分）。

4. 投标费用

4.1 无论投标结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关的全部费用。

5. 信息公告媒体

5.1中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）（不含预算500万元以下项目）、浙江政府采购网（www.zjzfcg.gov.cn）、宁波政府采购网（www.nbzfcg.cn）、浙江省公共资源交易服务平台（zjpubservice.zjzwfw.gov.cn）、宁波公共资源交易网海曙区分网（haishu.nbggzy.cn）等公告载体。本次政府采购活动有关信息均在发布招标公告相同网站上予以公布，公布信息视同送达所有潜在投标人。

6. 招标方式

本次招标采用公开招标方式进行。

7. 联合体投标

本项目不接受联合体投标。

8. 转包与分包

本项目不允许转包、分包。若未经采购人同意中标单位私自转包、分包，采购人有权终止合同。

9. 特别说明：

9.1 提供相同品牌产品（单一产品）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算。

若采用综合评分法进行评审的，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由评标委员会按照采购文件规定的方式确定一个投标人获得中标人的推荐资格，采购文件未规定的采取随机抽取的方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

若采用最低评标价法进行评审的，以报价最低的投标人参加评审，报价相同的，由评标委员会按照采购文件规定的方式确定一个投标人获得中标人的推荐资格，采购文件未规定的采取随机抽取的方式确定，其他投标无效。

非单一产品采购项目，投标人使用相同制造产品（相同制造产品是指采购文件中指定的“核心产品”）作为其项目的一部分，按一家投标人认定。

9.2 关于知识产权

9.2.1 供应商必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任应由供应商承担。

9.2.2 投标报价应包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

9.2.3 系统软件、通用软件必须是具有在中国境内的合法使用权或版权的正版软件，涉及到第三方提出侵权或知识产权的起诉及支付版税等费用由投标人承担所有责任及费用。

9.3政府采购活动中有关中小企业的相关规定（采购进口产品的项目不适用）

9.3.1 参加政府采购活动的中小企业（含中型、小型、微型企业，其他地方同）应当符合中小企业划分标准（具体见工信部联企业[2011]300号）。

9.3.2 参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函（货物）》或《中小企业声明函（工程、服务）》。

9.3.3 对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格应给予10-20% （工程项目为5%）的扣除，用扣除后的价格参与评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的3%-5%作为其价格得分。具体比例见评分表（如有）。

9.3.4 根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）规定，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级及以上监狱管理局、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。

9.3.5根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当在投标文件中提供通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

9.3.6 接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予6%（工程项目为2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%—2%作为其价格分。组成联合体或者接受分包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。

9.3.7 按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。

9.3.8鼓励各地区、各部门在采购活动中允许中小企业引入信用担保手段，为中小企业在投标（响应）保证、履约保证等方面提供专业化服务。鼓励中小企业依法合规通过政府采购合同融资。

9.3.9供应商按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46号）规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

10. 质疑和投诉

10.1 供应商认为采购文件、招标过程或中标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七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。供应商对招标采购单位的质疑答复不满意或者招标采购单位未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

10.2提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商，

10.3供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

10.4潜在供应商已依法获取（按公告要求于政采云系统获取）采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

10.5质疑、投诉应当采用书面形式（且按规范格式提供），质疑书、投诉书均应明确阐述采购文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证明文件或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

## 三、招标文件

11. 招标文件

11.1 招标文件包括下列内容：

第一章 招标公告；

第二章 投标人须知；

第三章 项目需求说明；

第四章 合同条款及格式；

第五章 部分投标文件格式。

11.2 投标人应详细阅读招标文件的全部内容。不按招标文件的要求提供的投标文件和资料，则可能被视为无效标而导致投标被拒绝。

11.3集中采购机构对已发出的招标文件进行必要澄清或修改的，应在投标截止时间15日前，在发布招标公告相同网站上发布补充公告。招标文件的澄清或修改是招标文件的组成部分，并对所有投标人具有约束力。

11.4所有投标人（**尤其是从网站自行下载招标文件的投标人**）均有义务不定期登陆集中采购机构公布的网站获取相关信息，集中采购机构发布在网站的补充公告视为已送达各投标人且已为各投标人知悉，请各投标人密切关注。

## 四、投标文件

12. 投标文件语言和计量单位

12.1 投标文件应用中文书写。投标文件中所附或所引用的原件不是中文时，应附中文译本。在此，为了解释投标文件，应以中文为准。

12.2 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用国家法定计量单位。

13.投标文件编制的要求

13.1 **投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款等要求，按要求编制投标文件。**

13.2 投标文件应字迹清楚，内容齐全，不得涂改和增删。如有修改错漏处，必须由投标人法定代表人（代表人）或其授权委托人签字。资格性审查材料的复印件应是清晰可辨的。

**13.3投标人必须按照招标文件给定的投标文件格式编制投标文件并自编目录及页码。除投标文件封面以外，每页（非空白页）都要编制页码。由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到而被视为无效投标等不利后果由投标人自行承担。**

13.4 **投标文件所提供的全部数据必须真实可靠。**

14.投标文件的组成

投标文件由资格文件、商务技术文件和报价文件三部分组成。

14.1**资格文件：**

资格部分

（1）投标人资格声明函；

（2）投标人营业执照副本复印件**；**

（3）投标人商业贿赂行为承诺书；

（4）投标人法定代表人资格证明书或法定代表人授权委托书；

（5）招标公告特定条件的相关证明资料；

（6）其他所需证明材料。

14.2**商务技术文件：**

商务技术部分

（1）技术/服务条款偏离表；

（2）投标产品详情(投标商须同时写明所投产品品牌及型号)；

（3）技术方案；

（4）实施方案；

（5）售后服务方案；

（6）完成的类似项目一览表及相关合同复印件；

（7）实施技术/服务人员一览表；

（8）评分标准中打分需要提供证明文件复印件；

（9）行业或产品必须的相关技术/功能证明资料或检验报告（若有）；

（10）与技术相关的其他资料。

14.3**报价文件：**

报价部分

（1）投标函；

（2）开标一览表；

（3）投标分项报价表；

（4）中小企业声明函；

（5）与报价相关的其他资料。

14.4其他材料。投标人认为需要提供的其他相关数据和材料。

15. 投标文件的有效期、签署及规定

15.1 自开标日起 90天内，投标书应保持有效。

15.2 在特殊情况下，招标方可与投标人协商延长投标标书的有效期。这种要求和答复都应以书面的形式进行。投标人同意延长有效期的投标人不能修改投标文件。

15.3 组成投标文件的各项资料（本须知第14条中所规定）均应遵守本条。

**15.4 电子投标文件必须逐页电子签章。**

## 五、投标文件的递交

16. 投标文件的密封及标记

16.1电子备份投标文件要求：投标人应将资格文件、商务技术文件和报价文件以U盘形式存储，**如有多标项，应将各标项分别密封封装。**

16.2如果要求投标人提供合同原件、资质原件或样品，应单独包封并注明其内容，以便评标委员会查阅后退回投标人。

16.3注明下列识别标志：电子备份投标文件的外包装封皮上应注明招标项目名称、投标文件类型、招标项目编号、标项号和“北京时间 年 月 日时 分之前不得启封”的字样（具体时间详见招标文件第一章“招标公告”规定的投标截止时间），并加盖投标人公章。

16.4投标文件的签署和份数

16.4.1供应商应按本招标文件规定的格式和顺序编制、包装投标文件，投标文件要求有目录并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是供应商的责任。

16.4.2投标文件的份数：

本项目实行网上投标，供应商应准备以下投标文件：

（1）上传到政府采购云平台的电子投标文件（含资格文件、商务技术文件、报价文件）1份。

（2）以U盘存储的电子备份投标文件（含资格文件、商务技术文件、报价文件）1份。

16.4.3电子投标文件：

供应商应根据政府采购云平台的要求及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位。

16.4.4投标文件的包装、递交、修改和撤回

①以U盘存储的电子备份投标文件用封袋密封后递交。

②电子备份投标文件的包装封面上应注明供应商名称、供应商地址、投标文件名称、投标项目名称、项目编号、标项号，并加盖供应商公章。

③未按规定密封或标记的电子备份投标文件将被拒绝，由此造成投标文件被误投或提前拆封的风险由供应商承担。

④供应商在投标截止时间之前，可以对已提交的电子备份投标文件进行修改或撤回，并书面通知招标采购单位；投标截止时间后，供应商不得撤回、修改投标文件。修改后重新递交的电子备份投标文件应当按本招标文件的要求签署、盖章和密封。

⑤供应商应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标、响应截止时间后传输递交的投标、响应文件，将被拒收。

16.5如果投标人未按第16.4条要求密封和标记，集中采购机构对投标文件的误投、错投或提前启封概不负责。对由此造成提前启封的投标文件，集中采购机构将予以拒绝，并退回投标人。

16.6投标人在投标时有下列情形之一的，集中采购机构将拒绝接受其投标文件：

（1）在招标文件规定的投标截止时间之后投标的；

（2）投标文件未按招标文件规定密封的。

17. 投标文件的修改和撤回

17.1对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。

17.2供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式（或扫描件上传政采云平台），并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签名或盖章。供应商的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

17.3 投标截止时间之后，投标文件不得撤销。如在投标有效期内撤销投标文件的，追究其违约责任，并将此作为失信行为记录报政府采购监管部门。

## 六、开标及评标

1. 开标

18.1开标准备

集中采购机构将在规定的时间和地点进行开标，供应商的法定代表人或其授权代表可参加开标会。供应商的法定代表人或其授权代表未参加开标会的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。

18.2开标程序：

第一阶段：

投标截止时间后，供应商登录政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密，在线解密电子投标文件时间为开标时间后30分钟内。

在政府采购云平台开启已解密供应商的“资格文件、商务技术文件”，并做开标记录；

第二阶段：

（1）在政府采购云平台宣告第一阶段评审无效供应商名单及理由；

（2）公布经第一阶段评审符合招标文件要求的供应商的商务技术得分情况；

（3）在政府采购云平台开启除第一阶段无效标外的供应商的“报价文件”，并做开标记录；

（4）在政府采购云平台公布评审结果。

（5）开标会议结束。

18.3特别说明：政府采购云平台如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

本项目原则上采用政采云线上开评标程序，但有下情形之一的，按以下情况处理：

（1）若有供应商在规定时间内无法解密或解密失败，集中采购机构将开启该供应商递交的以U盘存储的电子备份投标文件，上传至政采云平台项目采购模块，以完成开评标，电子投标文件自动失效。如果是该供应商自身操作或电子备份投标文件本身问题，则作无效投标处理。

（2）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，采购人（或集中采购机构）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、解密的；

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；

⑤其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购人（或集中采购机构）可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行。

19. 评标

19.1 招标方根据项目特点组建评标委员会，对具备明确响应招标文件的投标文件进行评估和比较。评标委员会由技术、经济专家等组成。

19.2 评标严格按照招标文件的要求和条件，遵循公正、公平、科学、择优的原则，同时考虑以下因素：

（1）招标的目的；

（2）招标项目需求的范围和性质；

（3）招标文件规定的投标人的资质、财政预算限额、商务条款；

（4）招标文件规定的评标程序、评标方法和评标因素；

（5）招标文件所列示的无效标条件

（6）经营信誉。

20. 评标方法及投标无效的情形

20.1本项目的评标方法采用：综合评分法。综合评分法是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项要素进行综合评审得出总分进行排名。各标项评标总分为100分，具体详见附：评分表。评分过程中采用四舍五入法，保留小数点2位。

**20.2投标文件有下列情形之一的，按照无效投标处理：**

没有响应招标文件实质性要求（或出现重大偏差）的投标将被视为无效投标。供应商不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经评标委员会认定属于供应商疏忽、笔误所造成的差错，可允许其在评标结束之前进行修改或者补正（可以是复印件、传真件等，原件必须加盖单位公章）。修改或者补正投标文件必须以书面形式进行，并应在中标结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。供应商修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

**20.2.1在资格审查（资格文件）时，如发现下列情形之一的，将被视为无效投标文件：**

**1、资格文件未按照招标文件规定要求签署或盖章（审查内容为招标文件第15条的相关部分）；**

**2、资格证明文件不全的或者不符合招标文件标明的资格要求（审查内容主要包括招标文件第14.1条的资格部分）。**

**20.2.2在符合性审查（商务技术文件）时，如发现下列情形之一的，将被视为无效投标文件：**

**1、商务技术文件未按照招标文件规定要求签署或盖章（审查内容为招标文件第15条的相关部分）；**

**2、商务技术文件未明确响应招标文件或对实质性条款响应不完全；**

**3、商务技术文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；**

**4、商务技术文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）**

**5、带“★”的条款不能满足招标文件要求或者投标文件有采购人不能接受的附加条件的；**

**6、投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；**

**7、商务技术文件中出现报价或单价的；**

**8、投标文件的有效期不满足招标文件要求；**

**9、法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。**

**20.2.3在符合性审查（报价文件）时，如发现下列情形之一的，将被视为无效投标文件：**

**1、报价文件未按照招标文件规定要求签署或盖章（审查内容为招标文件第15条的相关部分）；**

**2、报价文件未明确响应招标文件或对实质性条款响应不完全；**

**3、报价文件未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；**

**4、报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；**

**5、投标报价具有选择性的；**

**6、投标报价中出现重大缺项、漏项；**

**7、评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且不能在评标现场合理时间内提供相关证明材料说明其报价的合理性的；**

**8、法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。**

**注：经查实（或中标后查实），两家或两家以上供应商提供的投标文件出自同一终端设备的，或在相同Internet主机分配地址（相同IP地址）投标的，则该几家供应商投标文件作无效投标处理或取消其中标资格，按串标围标及失信行为记录并上报。**

21. 评标纪律

21.1评标委员会成员应当客观、公正地履行职务，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责 任。评标委员会成员不得私下接触投标人，不得收受投标人财物或者其他好处。评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

21.2评审专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该评审专家回避：

（1）参加采购活动前三年内,与供应商存在劳动关系,或者担任过供应商的董事、监事,或者是供应商的控股股东或实际控制人；

（2）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；

（3）曾经参加过该采购项目的进口产品或采购文件、采购需求、采购方式的论证和咨询服务工作；

（4）法律、法规、规章规定应当回避以及其他可能影响公正评审的。

21.3评委依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评委对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评委应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

22. 资格审查及评标程序

由集中采购机构进行资格文件的审查，审查通过的投标文件进入下一评审阶段（评委会评审）。

22.1 先评商务技术标。对投标文件的初审，初审内容为符合性和有效性审查。评委会依据招标文件的规定，从投标文件是否符合招标文件要求、响应的有效性、完整性和响应程度进行审查，特别是无效标条款，以确定是否对招标文件的实质性要求作出明确响应。

22.2投标的澄清。评标委员会可以书面方式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或者纠正。澄清、说明或者补正应以书面方式进行并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会可以否决其投标。

22.3错误的修正。投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

22.3.1 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

22.3.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

22.3.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

22.3.4 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，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照投标文件澄清第二款的规定经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。

22.3.5 政采云平台填报的开标一览表中的价格与上传的报价文件中开标一览表的报价不一致的，以上传的报价文件为准。

22.4评标委员会对投标文件的判定，只依据投标内容本身，不依靠开标后的任何外来证明。

22.5评标委员会应当审查每一投标文件是否对招标文件提出的所有实质性要求和条件作出明确响应。未能在实质上明确响应的投标，应做无效标处理。

22.6评标委员会应当根据招标文件，审查并逐项列出投标文件的全部投标偏差。

投标偏差分为重大偏差和细微偏差。

22.6.1下列情况属于重大偏差：

（1）没有按照招标文件要求提供投标担保或者所提供的投标担保有瑕疵；

（2）投标文件没有按招标文件要求签署盖章；

（3）投标文件载明的招标项目完成期限不满足招标文件规定的期限；

（4）投标文件附有招标人不能接受的条件；

（5）不符合招标文件中规定的其他实质性要求。

**投标文件有上述情形之一的，为未能对招标文件作出明确响应，并按本规定第20.2规定作无效标处理。**

22.6.2 细微偏差是指投标文件明确响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。

22.7详细技术评审。经初步评审合格的投标文件，评标委员会应当根据招标文件确定的评标标准和方法，对其技术部分作进一步评审、比较。以招标文件要求为基础，考虑各项相关因素的影响，将相关因素以定量计算的方法转换成分数表示形式，进行打分汇总。

22.7.1由评委对各投标人的投标文件进行审阅，然后对投标人进行询标和评议，并按以上指标进行记名打分。统计、汇总所有专家对每一份投标文件的评分，用算术平均法求出每一份投标文件的平均得分（小数点后保留2位，四舍五入）。对明显畸高、畸低的评分（其总评分偏离平均分30%以上的），评委会组长提醒相关评审人员进行复核修正或书面说明理由。

22.7.2综合评分。评分标准的评分，除明确给出评判标准的项目，各项指标得分的最小打分单位为0.1分。

22.7.3若采购的主要产品为省级以上主管部门认定的首台套产品，自纳入《省推广应用指导目录》起三年内参加政府采购活动，视同已具备相应销售业绩，业绩分为满分（需提供证明材料，且能在官方发布网站查询）。

22.7.4若采购的主要产品为宁波市自主创新产品，自纳入《宁波市重点自主创新产品推荐目录》之日起两年内参加政府采购活动，视同已具备相应销售业绩，业绩分为满分（需提供证明材料，且能在官方发布网站查询）

**附：评分表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 评审内容 | | | 分值 | 评审形式 |
| 商务技术分90分 | 1、物业管理方案 | 根据供应商针对本项目实施的总体思路，对构想与目标、发展重难点分析进行评议。构想符合本项目定位与未来发展趋势，目标明确可行；发展重难点分析符合项目现状且切中要点。内容欠合理的每项扣0.5分，内容不合理的每项扣1分，无相应内容的不得分，扣完为止，本项最高得6分。 | 6 | 主观评审 |
| 2、组织架构 | 根据供应商提供的针对本项目的完善的组织架构、列出主要管理流程、 相关制度，其中包括运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制、档案管理制度、公众制度等制度进行综合评议。机制欠合理的每项扣0.5分，架构缺失的每项扣1分，无相应内容的不得分，扣完为止，本项最高得4分。 | 4 | 主观评审 |
| 3、人员配置 | 根据供应商提供的针对本项目的各类人员配置的合理性、齐全性、科学性进行综合评议，对供应商提供的人员培训方案中的计划、内容、目标和多样化方式进行综合评议，对人员录用与考核的标准以及措施进行综合评议，本项最高得6分。 | 6 | 主观评审 |
| 4、保洁服务方案 | 根据常规区域、广场重点区域、厕所、垃圾清运方案、其他可能存在的机动保洁的服务时间或频次、作业规范、作业目标、质量保障措施、内部日常管理考核奖惩措施进行评议。方案内容包含以上要点且符合项目情况、服务方案便于实施且符合规范、重难点与解决方案切中要点且能满足目标、考核方案便于实际操作与实施。内容欠合理的每项扣0.5分，内容不合理的每项扣1分，无相应内容的不得分，扣完为止，本项最高得10分。 | 10 | 主观评审 |
| 5、绿化养护方案 | 根据绿化养护方案进行评议，方案内容应包括但不限于绿篱、草坪、地被、行道树、时令草花、花海、绿墙、匝道绿化、透绿工程等种植植物的全年养护计划、作业规范、养护效果、质量保障措施、内部日常管理考核奖惩措施。方案内容包含以上要点且符合项目情况、服务方案便于实施且符合规范、重难点与解决方案切中要点且能满足目标、考核方案便于实际操作与实施。内容欠合理的每项扣0.5分，内容不合理的每项扣1分，无相应内容的不得分，扣完为止，本项最高得5分。 | 5 | 主观评审 |
| 6、钉子岗服务方案 | 根据钉子岗服务方案进行评议，内容应包括但不限于城市管理、交通管理、运输管理、综合治安管理、保障措施、内部日常管理考核奖惩措施。方案内容包含以上要点且符合项目情况、服务方案便于实施且符合规范、重难点与解决方案切中要点且能满足目标、考核方案便于实际操作与实施。内容欠合理的每项扣0.5分，内容不合理的每项扣1分，无相应内容的不得分，扣完为止，本项最高得10分。 | 10 | 主观评审 |
| 7、停车场管理方案 | 根据停车场管理方案进行评议，内容应包括但不限于停车场秩序维护方案的人员投入、保障措施、内部日常管理考核奖惩措施。方案内容包含以上所有要点且符合项目情况、服务方案便于实施且符合规范、重难点与解决方案切中要点且能满足目标、考核方案便于实际操作与实施。内容欠合理的每项扣0.5分，内容不合理的每项扣1分，无相应内容的不得分，扣完为止，本项最高得6分。 | 6 | 主观评审 |
| 8、工程维保方案 | 根据设施设备养护维修方案进行评议，内容应包括但不限于墙体、屋面等土建结构类设施、装修装饰类设施以及给排水、电气、通风与空调、智能化、电梯、道闸等消防与非消防设备的巡检维保计划、维修方案、作业规范、设备运行目标、人员投入、内部日常管理考核奖惩措施。方案内容包含以上所有要点且符合项目情况、服务方案便于实施且符合规范、重难点与解决方案切中要点且能满足目标、考核方案便于实际操作与实施。内容欠合理的每项扣0.5分，内容不合理的每项扣1分，无相应内容的不得分，扣完为止，本项最高得6分。 | 6 | 主观评审 |
| 9、智慧物业管理方案 | 根据供应商提供的针对本项目的智慧物业管理方案，并提供现有在管项目的案例。对其方案的完善性、针对性、可行性与特色性进行综合评议，内容欠合理的每项扣0.5分，内容不合理的每项扣1分，无相应内容的不得分，扣完为止，最高得2分。对其在管项目的智慧性进行综合评议，项目具有智慧化亮点或特色，且能应用到本项目的得2分，无在管智慧化项目或不能应用到本项目的不得分，最高得2分。本项最高得4分。 | 4 | 主观评审 |
| 10、应急保障方案 | 根据供应商提供的针对大型活动、节庆假日、“文明城市”、创优迎检、旅客滞留、防汛抗台、除冰除雪、火灾险情等各类应急保障措施进行评议。方案内容包含以上要点且符合项目情况、服务方案便于实施且符合规范、重难点与解决方案切中要点且能满足目标、考核方案便于实际操作与实施。内容欠合理的每项扣0.5分，内容不合理的每项扣1分，无相应内容的不得分，扣完为止，本项最高得4分。 | 4 | 主观评审 |
| 11、安全生产与文明方案 | 根据供应商针对本项目服务范围内所有项目的安全与文明方案进行评议。安全方案内容应包括但不限于安全生产制度、安全作业规范、隐患排查方案、台账准备、仓库管理方案等。文明方案应包括但不限于公益宣传、环境与秩序、文明素养、文明施工等管理方案。方案内容包含以上要点且符合项目情况、服务方案便于实施且符合规范、重难点与解决方案切中要点且能满足目标、考核方案便于实际操作与实施。内容欠合理的每项扣0.5分，内容不合理的每项扣1分，无相应内容的不得分，扣完为止，本项最高得4分。 | 4 | 主观评审 |
| 12、质量控制方案 | 根据供应商提供的针对本项目的质量控制方案及各项承诺指标达标率及确保达标率的具体保障措施进行综合评审，内容欠合理的扣0.5分，内容不合理的扣1分，无相应内容的不得分，扣完为止，本项最高得4分。 | 4 | 主观评审 |
| 13、业绩 | 自2019年1月1日（以合同签订日期为准）以来，供应商具有类似业绩（须同时包含保洁、安保、设施设备维护、绿化）的，每提供一个得0.5分，满分1分。注：投标文件中须同时提供中标（成交）通知书和合同复印件加盖公章，原件备查，未提供不得分。 | 1 | 客观评审 |
| 14、拟派项目人员 | 1、项目经理（3分）：45周岁以下、本科及以上学历得1分。具有物业管理企业经理证书或物业项目经理证书得1分，具有政府相关部门颁发的中级及以上专业技术资格证书得1分。  2、保洁负责人（1分）：45周岁以下、本科及以上学历得1分。  3、安保负责人（3分）：45周岁以下、本科及以上学历得1分，具有政府相关部门颁发的保安员职业资格证书二级及以上得1分，有退伍军人证书得1分。  4、工程负责人（3分）：50周岁以下，本科及以上学历1分，具有政府相关部门颁发的高压电工作业证书得1分，具有政府相关部门颁发的维修电工一级证书得1分。  注：本项须提供人员资质证书的复印件，由社保部门出具的供应商在开标前近3个月（其中一个月即可）为上述人员所缴纳社保的证明材料复印件，均加盖公章，原件备查，未提供不得分。 | 10 | 客观评审 |
| 15、拟投设备 | 在满足招标文件要求的基础上，增配同种车辆设备的，每增加以下一项的，均可得0.5分：（1）1辆洒水车（2）1辆路面养护车（3）1辆喷雾车（4）2台电动磨地机（5）2辆人行道清洗车。本项最高得1分。要求除喷雾车外，其他设备均单独用于本项目。 | 1 | 客观评审 |
| 16、仓库整理 | 供应商承诺建立科学的仓库管理规范、按规范整理仓库与机房、建立电子出入库管理体系。内容欠合理的每项扣0.5分，无相应内容的不得分，扣完为止，本项最高得1分。 | 1 | 主观评审 |
| 17、信息化管理能力 | 具备信息化管理能力，且承诺专门为本项目开发管理软件（1分）。 | 1 | 客观评价 |
| 18、体系证书 | 包含物业服务内容的ISO9001质量管理体系认证证书、ISO14001环境管理体系认证证书、 ISO45001职业健康安全管理体系认证证书、GB/T33000安全生产标准化认证证书、GB/T35076设备维护保养体系认证证书、GB/T35770合规管理体系认证证书。每1证得 1 分，最高得6分。原件备查，未提供不得分。 | 6 | 客观评价 |
| 19、政策加分（1分） | 投标供应商是国家认定的不发达地区或少数民族地区企业的得1分。 | 1 | 客观评审 |
| 价格分 | 参与评审的价格=投标报价－小微企业价格扣除优惠值20%（如有）  满足招标文件要求且最低的参与评审的价格为评标基准价，其价格分为满分10分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：  投标报价得分=(评标基准价／参与评审的价格)×10%×100。  **注：投标报价超过最高限价的作无效标处理** | | 10 | 客观评审 |
| 总分 | | | 100 | |

23.8最终得分及排序

（1）各投标人最终得分即技术分与报价分的总和；

（2）按评分结果由高到低排序，各投标人的最终得分若出现并列分，由评标委员会讨论确定。

22.9编写评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，评标报告由评标委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。评标委员会应当对此作出书面说明并记录在案。

23． 评标过程监控及保密

23.1 本项目评标过程实行全程录音、录像监控，供应商在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝，并承担相应法律责任；

23.2 开标之后，直到授予投标人合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

24. 中标人确定

政府集中采购机构自评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人。采购人自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标供应商。

25. 中标通知书及中标结果公告

自采购人确定中标供应商之日起2个工作日内，宁波市海曙区公共资源交易中心将向中标人发出《中标通知书》，并在招标公告相同网站上发布中标结果公告。

26.其他事项

26.1到报名截止时间，投标人不足3家的，不再开标，将重新招标。

26.2投标截止后投标人不足3家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足3家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：（1）招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；（2）招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

## 七、合同签订

27. 中标供应商应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标供应商投标文件等约定与采购人签订政府采购合同，所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。

28. 采购人不得向中标供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

29. 中标供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以视情与排位在中标供应商之后第一位的中标候选供应商签订政府采购合同，以此类推，或者重新组织招标。

30. 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%（除经政府采购监管部门认定的跟标采购项目外）。

31.中标人在合同有效期内，不得以任何理由终止合同，确有特殊情况的，须提前两个月向采购人提出书面申请，经采购人同意后，方可终止合同，同时酌情扣除履约保证金。因中标人不能保证工作质量，或发生重大差错事故的，采购人可有权终止协议，中标人承担全部责任。

# 项目需求说明

## 一、重要商务要求一览表

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 要 求 |
| 1、服务期限 | 本服务项目一招暂定三年，合同必须为一年一签。合同应符合政府采购预算安排要求，申报政府采购计划，经批准，并经采购人考核，双方同意后，方可续订下一年度的合同。 |
| 2、付款方式 | 1、合同签订之日起支付固定养护费用总价20%（不包括“南、北广场节庆花木摆放”等按实结算的费用）的预付款；  2、根据考核情况，按月支付。注：先从预付款中扣除相应金额，待预付款支付完后再另行按实支付。物业费用每个月一付，按固定养护费用（不包括“南、北广场节庆花木摆放”等按实结算的费用）的1/12的90%的支付，剩余10%作为考核费用，根据每月考核结果按月度结算支付，其他费用按实结算。  3、按实结算的费用为：“南、北广场节庆花木摆放”费用、设施维修费用支付、节假日增设保安费用。 |
| 3、履约保证金 | 1、履约保证金金额：年度合同价的1.0%；  2、履约保证金形式：银行汇票（电汇）、支票（仅限于使用宁波大市区范围内的银行开具的支票）、保险保单和银行保函等非现金形式。  3、履约保证金提交时间：合同签订后5个工作日内交至采购人。  4、履约保证金的退取：履约保证金在中标单位完成合同履约后无息退还（但如中标单位未能履行合同规定的任何义务，采购人有权扣除相应履约保证金）。 |
| 4、合同终止 | 1、供应商在合同有效期内，不得以任何理由终止合同，确有特殊情况的，须提前两个月向采购人提出书面申请，经采购人同意后，方可终止合同，同时采购人酌情扣除履约保证金。按考核规定供应商不能保证工作质量，或发生重大差错事故的，采购人可有权终止协议，供应商承担全部责任。  2、合同期满未续期或未在下一轮招标中中标的，在规定时间内须做好项目的移交工作，确保管理档案，设备设施的图纸、使用说明书等资料的完整移交。移交完成后，经采购人确认，一个月内退还履约保证金。 |
| 5、对采购内容进行变更的处理 | 1、合同期内，因故致使本项目服务范围调整，经采购人同意进行增减，按新范围重新测算服务费（调整范围不超过相关政策规定），以联系单为准；  2、国家上调最低工资标准和养老保险标准的，采购人均不作费用调整，供应商报价时须进行综合考虑。  3、地下停车场等区域涉及管理权变更的，供应商应无条件配合变更。 |

## 二、招标服务内容

（一）招标服务范围及主要工作内容：

宁波站区域综合管理服务范围主要包括宁波站周边的道路、公园、公厕以及站前广场、公交站、地下停车场等地的保洁、保安、绿化养护、垃圾清运、消防维保、电梯维保、电力系统维保、仓库管理、应急保障等各项内容。

1.项目管理范围

铁路宁波站广场和周边道路保洁、绿化养护及设备设施维护管理服务采购合同管理范围：



## 三、项目预算组成

本项目为铁路宁波站广场和周边道路保洁、绿化养护及设备设施维护管理服务采购，主要服务内容为区域内保洁、绿化养护、安保服务、停车场管理、设施维保管养与应急保障。对本合同实施养护管理所需的一切劳动力、材料、设备和服务由供应商自行组织。由此产生的其他一切费用除本合同特殊规定外，也均由供应商承担。单年度预算各项组成详情如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | | **预算金额**  **（万元）** | **备注** |
| **总预算** | | **2144.0** | |
| **一、综合物业类** | | **1074.0** |  |
| 1 | 保洁（道路、广场、垃圾箱、公厕、垃圾转运、其他保洁） | 700.2 |  |
| 2 | 工程维保 | 190.9 |  |
| 3 | 绿化养护 | 151.8 |  |
| 4 | 应急保障 | 4.4 |  |
| 5 | 仓库管理 | 16.7 |  |
| 6 | 固定小额维修 | 10.0 |  |
| **二、停车场清包类** | | **199.0** |  |
| 1 | 日常安保 | 155.4 |  |
| 2 | 节假日增设保安与其他任务 | 35.4 | 按实结算 |
| 3 | 停车场系统维保 | 8.2 |  |
| **三、钉子岗类** | | **711.0** |  |
| **四、花木摆放类** | | **60.0** |  |
| 1 | 南、北地下通道及其他常年花木摆放 | 30.0 |  |
| 2 | 南、北广场节庆花木摆放 | 30.0 | 按实结算 |
| **五、设备设施维修服务** | | **100.0** | **按实结算** |

备注：

1.如在合同中出现设施量的增加，依据实际调整设施量乘以单项中标报价予以结算，但调整后的总价不得超过总预算。

2.养护设施因采购人要求或其他原因停止养护的，按照中标单项报价乘以设施量进行扣减，直至恢复养护。

## 四、招标具体服务内容及要求

## （一）保洁服务范围及总体要求

### 1.保洁范围

#### （1）一般区域保洁区域

对宁波站区域综合管理范围的区域进行保洁，范围包括南广场地下广场、北广场地下广场、匝道、地面道路、公园铺装等区域，具体面积见下表：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 宁波站区域综管理范围一般区域人工保洁面积统计表 | | | | | | | |
| 范围 | | | 序号 | 区域 | | 面积（平方米） | |
| 南广场 | 地下广场 | 1 | | 地下室停车位 | 3273.0 | |
| 2 | | 地下室旅客通道 | 5728.0 | |
| 3 | | 楼梯面积 | 438.0 | |
| 4 | | 地下室车道 | 15749.0 | |
| 5 | | 铁路交界面积 | 856.0 | |
| 其他 | 1 | | 落客平台 | 4813.0 | |
| 2 | | 大巴停放处及进出通道 | 2747.0 | |
| 3 | | 祖关山公园东门口及机动车出口 | 732.0 | |
| 4 | | 私家车、出租车出入口 | 2021.0 | |
| 5 | | 甬水桥路河边桥 | 600.0 | |
| 北广场 | 地下广场 | 1 | | 地下室停车位及车道 | 12339.0 | |
| 2 | | 地下室出租车上客区域 | 4003.0 | |
| 3 | | 地下室公共区域 | 4092.0 | |
| 其他 | 1 | | 落客平台 | 4742.0 | |
| 2 | | 贵宾通道 | 502.0 | |
| 3 | | 月湖银座退红线 | 1504.0 | |
| 4 | | 南门\*\*\*门口 | 420.0 | |
| 5 | | 马园坊 | 2500.0 | |
| 6 | | 龙湾桥支路 | 700.0 | |
| 7 | | 富邦门口铺装 | 305.0 | |
| 匝道 | 南匝道 | 1 | | C匝道 | 1881.0 | |
| 2 | | D匝道 | 1940.0 | |
| 3 | | E匝道 | 7883.0 | |
| 4 | | G匝道 | 1475.0 | |
| 5 | | E匝道桥下行包道路 | 2850.0 | |
| 6 | | 三支街匝道桥 | 1912.5 | |
| 北匝道 | 1 | | 东侧匝道桥 | 2239.0 | |
| 2 | | 西侧匝道桥 | 2679.0 | |
| 地面道路 | | | 1 | 苍松路改造工程 | | 13423.5 | |
| 2 | 三支街 | | 29160.0 | |
| 3 | 甬水桥路改造工程 | | 28945.4 | |
| 4 | 甬水桥路进地下室通道 | | 1305.0 | |
| 5 | 夏禹路隧道出口 | | 647.0 | |
| 6 | 南贵宾通道外段 | | 323.0 | |
| 7 | 尹江岸路隧道口 | | 4163.0 | |
| 8 | 荣安世家小区入口北侧（U型道路） | | 3856.3 | |
| 9 | 高架到苍松路两边马路及人行道 | | 6020.0 | |
| 10 | 尹江岸隧道 | | 11500.0 | |
| 11 | 甬水桥路桥 | | 600.0 | |
| 12 | 南站东西路及其支路 | | 33910.0 | |
| 13 | 马园路 | | 4390.0 | |
| 14 | 共青桥路 | | 3753.0 | |
| 公园铺装 | | | 1 | 北广场小公园（共青） | | 1906.6 | |
| 2 | 南广场东公园 | | 3176.0 | |
| 3 | 南广场西公园 | | 3418.6 | |
| 合计 | | | | | | 241066.0 | |

#### （2）广场重点保洁区域

南广场上广场与公交站台、南广场下广场、非机动车停车位、南广场铁路屋檐下、北广场上广场、北广场下广场与公交站旁、北广场铁路屋檐下等区域。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 广场重点保洁区域 | 面积（平方米） |
| 1 | 南广场上广场与公交站台 | 15184 |
| 2 | 南广场下广场 | 10143 |
| 3 | 南广场铁路屋檐下 | 3029 |
| 4 | 北广场上广场 | 9906 |
| 5 | 北广场下广场与公交站旁 | 7120 |
| 6 | 北广场铁路屋檐下 | 2002 |
| **合计** | | **47384** |

### 2.一般区域保洁要求

#### （1）一般保洁标准要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目名称 | 子项名称 | 保洁标准要求 |
| 作业指标 | 作业指标 | 道路污染清除车：重点道路作业频次≥2次/月； |
| 洗扫车：道路作业频次≥1次/日； |
| 机扫车（含小型机扫）:一级道路作业频2次/日； |
| 城市家俱清洗：2米以下城市家俱清洗频次≥2次/月； |
| 果壳箱清洗：道路清洗频次≥2次/日 |
| 5-9月6点前完成首扫（清洗），其他月份7点前完成； |
| 路面尘土指标≤15g/m2； |
| 人员配置率100% |
| 人员在岗率≥95% |
| 一级道路垃圾滞留时间：≤15分钟（详见路面废弃物控制指标） |
| 文明规范 | 文明形象 | 着装规范整洁 |
| 佩证上岗，统一配置作业工具 |
| 车辆标识清晰、车容整洁、停放规范、无滴漏撒 |
| 文明作业 | 落叶旺季做到及时清扫和转运处理 |
| 垃圾收集规范、实施分类收集 |
| 洒水、冲洗、清洗作业规范，不影响他人 |
| 禁止将垃圾扫入排水口（沟槽）、河道、绿化带 |
| 气温低于3°C时禁止冲洗、清洗（特殊情况除外） |
| 文明行为 | 遵守交通规则，避让早晚交通高峰（特殊情况除外） |
| 礼让斑马线 |
| 无焚烧生活垃圾 |
| 作业质重 | / | 路面见本色、无可见垃圾、无垃圾堆（包）、无泥沙、积水 |
| 垃圾收集设施及周边干净、绿化隔离带、树穴干净 |
| 排水口沟槽干净，侧石干净、无积泥 |
| 果壳箱整洁、无破损、周围地面无污渍、无散落垃圾 |
| 无乱涂写、无乱张贴 |
| 工地、停车场等出入口无明显积泥积沙 |
| 社会监督 | 智慧城管监督 | 借助智慧城管信息平台发现问题并解决问题 |
| 能够在规定时间完成问题整改 |
| 专项监督 | 无领导督办、市级及以上检查失分、重大活动保障不力等问题 |
| 公众监督 | 群众满意，无有责投诉 |
| 无有责的媒体曝光 |

注：所有作业标准均应满足国家、浙江省、宁波市、海曙区相关保洁、卫生、区域创建等相关通知、规范、考核、标准等文件要求。如有冲突，以要求高者为准。

#### （2）路面普扫质量要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 保洁等级 | 路面普扫质量要求 | |
| 一级 | 路见本色 | （五无五净）：道路无垃圾、无杂物、无积泥、无积水、无污迹；路面干净，绿地和树池干净，边角侧石干净，雨水井沟畅通干净，环卫设施及绿化隔离带干净。（无青苔、杂草；包括道路两侧明沟或水渠、墙夹缝。） |

#### （3）路面废弃物控制指标

在同一单位面积内，不得超过4项废弃物总量的50%。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 路面废弃物控制指标 | | | | | | | |
| 保洁  等级 | 果皮  （片/1000m2） | 纸屑塑膜  （片/1000m2） | 烟蒂  （个/1000m2） | 痰迹  （处/1000m2） | 污水  （m2/1000m2） | 其它  （处/1000m2） | 滞留  时间  （分） |
| 一级 | ≤4 | ≤4 | ≤4 | ≤4 | 无 | 无 | ≤15 |

#### （4）道路保洁作业与安全要求

1. 道路保洁人员必须穿着反光安全工作服执证上岗，作业时，应按车行线反方向清扫，保洁车辆停放应地点适宜，不能太靠近车行线，车容应整洁。特殊情况作业时，需在来车方向设置醒目的路障，并做好防护措施。
2. 道路保洁人员清洗、冲刷道路以及冬季雪天作业时应注意自身安全，谨防跌倒。
3. 道路保洁人员应文明作业，不得将垃圾、污水扫到、溅到行人身上，禁止将垃圾堆放或停留在窨井盖上，禁止将垃圾扫入或倒入窨井、道路绿地、河道等处，必须运送指定地点。
4. 车辆应有序停放在指定场地指定位置，并服从场地管理员的统一调配。
5. 机械化清扫车和洒水车出车前必须进行车辆检查，发现故障及时排除。禁止带故障运行。
6. 驾驶员在工作过程中，要遵守道路交通安全法，礼让行车，注意行人的安全。
7. 机械化清扫车和洒水车作业时必须开警示灯或发送警示信号；机扫作业时，应喷水压尘。冲洒水作业时应适当控制水压和车速，避免把水溅到路边的行人。

#### （5）公厕保洁要求

1. 每个公厕做到24小时1人及以上专职保洁，每个公厕设置熏香，摆放小型绿植不少于10处。公厕内必须按照文明创建的标准设置相关标识标牌。公厕卫生纸、熏香等易耗品与保洁用品均由供应商提供。
2. 门：每周擦拭2次。保持门洁净、无手印、无黑点、污渍、门缝及闭门器无尘土。
3. 墙面、墙角及灯具：每日打扫1次。保持无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。
4. 卫生间内隔断板、隔断门：每日清洁1次。保持门上无水迹、无尘土，隔间内地面上无垃圾无纸屑。
5. 台面、洗手盆、水龙头、皂液盒、玻璃镜面：每小时打扫1次。保持无污渍、无水迹、无杂物、无手印、白洁光亮。
6. 地面瓷砖每天深度清洁1次。随时巡查，发现污渍和垃圾及时擦洗清扫。保持瓷砖干净光洁，无烟头、纸屑，无污迹、水迹、尘土。
7. 马桶、坐垫、底盘、小便池及蹲便器每天全面清洁1次，并随时巡查。发现污渍及时擦洗。保证无黄垢、无毛发、无杂物、白洁光亮。
8. 垃圾筒每小时巡查1次。垃圾及时清倒，不得超过三分之二，垃圾袋及时更换，垃圾筒内壁及桶后壁要保持干净无污渍。
9. 擦手纸、卫生纸、洗手液，小便斗除臭剂等物料，及时做好领用登记并补充添加到位，每3小时巡查1次，适时添加，杜绝浪费。
10. 地毯每日清扫1次，保持地面干净无杂物、毛发，干净无污渍。地毯吸尘和地毯底部吸水每周1次，保持地毯平滑有弹性,无尘土，碎末等,干净无污渍。
11. 保证卫生间内各种设施完好，发现损坏立即报修，维修前做好提醒警示标示，并于24小时内维修完成，维修情况需向采购方报备。厕纸、智慧公厕除臭液由供应商提供，保证供应充足。
12. 有重大活动或者贵宾到访时，根据采购人要求安排专人随时保洁。
13. 厕所地毯日常清扫。每周掀开、清洗、吸水、消毒地面一次，确保地面无霉渍、污垢滋生。每年彻底深度清洗一次。男厕小便池的地垫每周清洗、晾干、消毒一次，确保无异味、霉渍、污垢滋生等。
14. 管理公厕作业人员应坚守岗位、着装整齐、配证上岗，使用文明礼貌用语、文明服务。
15. 公厕保洁做到：环境见脏就扫，地面见水就擦，便器用后就冲，管道不畅就通，工具摆放整齐。
16. 消毒季节按规定要求消杀，做到消杀彻底：公厕、便斗等核定范围内的蚊少于规定标准（3只以下），消毒后将死蚊等虫子及时清除干净。在蚊蝇孳生季节应定时喷洒药水，有效控蝇蛆孳生。
17. 消毒作业过程要注意消毒物品、工具安全存放，作业中不准吸烟、喝水进食，喷药时要戴口罩和胶皮手套，要注意如厕者和自身的安全，谨防药物中毒。作业结束必须用肥皂彻底洗手，消毒物品妥善保管，残留药物谨慎处理，不能乱丢乱放。
18. 清厕保洁作业结束，各种工具按规定地点存放，不能随意放在公厕、便斗附近。
19. 厕所内各类文明标示由供应商提供并按采购方要求设置，如：节约用水、文明如厕、小心地滑等标示。供应商须保证标识清晰完好，符合相关规范。

#### （6）垃圾箱、果壳箱保养要求

1. 果壳箱应定期保养，保持整洁干净、完好无缺失。每日至少清洗1次，清掏2次，同时垃圾量不得超过垃圾桶容积的2/3。
2. 发现垃圾第一时间清理，不拖沓。收运垃圾按规定作业路线、核定的垃圾产量和顺序进行操作，服务周到、文明。
3. 供应商须保证垃圾桶图案及垃圾桶整体干净完好，不出现生锈、箱体污渍等现象，垃圾分类标识清晰，符合相关规范。周围地面无抛撒、无存留、无污渍。区域内各类垃圾桶内的垃圾袋和垃圾桶上张贴的垃圾分类标识贴纸等耗材须由供应商负责。
4. 垃圾桶应定位放置，摆放整齐，设置点及周围2-3米内应整洁，无散落、存留垃圾和污水。
5. 垃圾收集清运保洁人员对垃圾收集点的垃圾一天收集保洁二次，垃圾应直接送至垃圾转运站，做到垃圾不满溢，车走地净；垃圾收集点周围应整洁，无散落、存留垃圾和污水，清运垃圾时禁止沿途抛撒垃圾和滴漏污水。
6. 垃圾桶应每日清洗，保持经常性清洁、完整，不得有明显的污物，每日清运后要对垃圾桶周围地面进行冲洗。
7. 垃圾桶周围打扫干净，不得焚烧垃圾，保持垃圾桶周边干净。
8. 于损坏的塑料桶应按规定及时进行修理或调换，并在蚊蝇孳生季节定时喷洒灭蝇药物（4、5、6、7、8、9、10月）。
9. 垃圾桶因供应商管理责任导致破损、缺失、被盗的，由供应商承担费用并负责修复或更新（果壳箱款式应保持原样，或经采购人同意后调整款式），1年内超过10个的更新由采购人负责。

#### （7）垃圾收集及清理要求

1. 供应商须按照《宁波市生活垃圾分类管理条例》做好垃圾分类工作。
2. 供应商为垃圾分类管理责任人，建立垃圾分类责任区、管理员制度，推进垃圾分类工作有序进行。
3. 有义务及时反馈垃圾产量的增减情况。
4. 作业中不得漏点、不得任意撤点、车离点前要清扫垃圾。禁止焚烧垃圾，禁止拾废品。
5. 作业结束后，车辆和垃圾桶须清洗干净、停放整齐。
6. 垃圾及时清运，不出现垃圾桶溢满现象。
7. 供应商负责养护区域内的所有垃圾（除土建与机电设备项目的大型工程垃圾外）清运。供应商须使用符合国家规定和本市生活垃圾类别标示、标识的密闭化车辆，防止污水滴漏、扬尘等。
8. 垃圾须定期按规定时间、地点、线路分类收集运输，并按规定运输至城市垃圾处理点（由供应商自行联系），不得在站区内或附近区域堆放。
9. 所有垃圾须符合宁波市垃圾分类要求，清运费含在投标总费用中，平时及时制止偷倒乱倒行为，及时清除无主垃圾。

#### （8）电梯保洁要求

1. 配置专业保洁技工1名负责电梯清洁工作
2. 电梯门每日擦洗2次，保持干净，无污点、无手印，表面光洁。轨道内干净无杂物。顶板、顶灯等干净无尘土。
3. 轿厢门外无杂物；轿箱四壁干净无尘土、无污渍。每日2次清洁。
4. 电梯内地毯每日2次循环清扫，干净无杂物、无尘土、无污渍、无积水、无死角。
5. 内外按键、控盘干净、无污点、无尘土。
6. 轿厢内电话每周擦拭1次，保持干净，无污渍、无尘土。
7. 电梯不锈钢表面上油保养两周一次。

#### （9）地下车库保洁要求

1. 地面无杂物、无污物。
2. 墙面、玻璃墙面无明显灰尘。
3. 门窗、玻璃擦拭干净，步行梯、门扶手保持光洁无灰尘、污渍。
4. 开关盒、标识、把手擦拭干净、无尘、无明显污渍。
5. 消防器材保持干净、无污渍，柜门干净、无灰尘，灭火器靠墙放好无尘、无污渍。
6. 地下车库出入口通道清洁。地面无污渍、无水迹、无纸屑等杂物。
7. 车位档杆干净无灰尘。
8. 各个管道或外包装上无灰尘。
9. 出租车绕行车道、网约车车道及其他重点区域应每晚冲洗，其他区域按实际需求冲洗，但频率不少于1周1次.

#### （10）公园保洁要求

1. 公园广场、道路每天巡回保洁迹，目视地面干净无垃圾杂物、污渍、积水、泥沙、烟蒂、痰
2. 休闲座椅无灰尘、污渍、积水
3. 绿化带、草坪、花园内无瓜果皮壳、枯叶、饮料盒、纸屑、碎石、塑料袋等杂物。每天巡回保洁。
4. 垃圾桶表面无积灰、污迹、粘附物、广告纸、乱贴乱画，每天2次保洁冲洗空桶内壁无异味。
5. 宣传栏、警示牌、指示牌每天1次清洁，玻璃干净无灰尘，框架干净无污迹。表面无无广告纸、无乱贴乱画。
6. 每周１次清洁，绿地矮灯干净无积灰。灯杆无脏污、粘附物。
7. 排水沟每周1次清洁，目视干净无杂草，杂物。
8. 水体水面打捞及时。无漂浮杂物。水质清澈无污物、无异味，保证观赏鱼、水生植物健康存活。驳岸须保障安全稳固、整齐美观，无破损。喷泉、循环及动力设施完好无损。保障安全防护设施、安全警示齐全。保证每年清淤一次。

#### （11）灭四害消杀要求

1. 坚持以防为主，防治结合。坚持综合治理，措施到位。坚持安全第一，合理用药，确保卫生,消杀达标。
2. 建设好各种卫生消杀基础设施。在各设备机房修建好防鼠墙、防鼠窗，室外放置灭鼠屋等设施，灭鼠设施建设按永久或半永久考虑，购置杀虫设备。
3. 实行综合防治。灭鼠采取定期施药、收集死鼠，堵塞鼠洞、鼠路，同时放置捕鼠设施、鼠夹，物理防治为主药物灭鼠为辅的办法，杀灭蟑螂、蚊蝇、采取定期喷药，消灭滋生地的方法。
4. 坚持预防为主，地面与地下相结合，地下与地面同时进行，建立地面间隔保护带，杀灭鼠源，有效降低其密度。
5. 采取饱和投饵法投饵，选用符合国家标准的高效低毒灭鼠药。选用先进的施药技术进行灭蟑、灭蚊、灭蝇、并定期消杀。
6. 突出安全第一，防治及用药要保证设备和人员安全。消杀工作前，做好作业人员的安全培训及规范操作培训，明确责任。操作时应落实相关责任人的跟踪监察机制、记录每次操作时间、操作人、地点等并归档留存。

### 3.广场重点区域保洁内容

除一般保洁的所有要求外，参照市文明办印发的相关文件，以高于文明城市创建、宁波市城市容貌标准，并参考 “交通枢纽广场一类作业标准” 的指标。面积范围详见上文“广场重点保洁区域”。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 作业方式 | 频次要求 |
| 1 | 日清扫保洁 | 18小时（5：30-23：30） |
| 2 | 人工快速巡检 | 23：30-5：30由人工快速巡检，垃圾滞留时间不得超过15分钟 |
| 3 | 小型机器清扫（0.25T） | 每日1次 |
| 4 | 人工巡回保洁  （含公共设施擦洗保洁） | 可坐人的座椅、花坛石、挡车石及其他设施器材等，每天擦洗保洁2次；各类亭、杆、箱、雕塑等，每周擦洗保洁1次；随脏随擦。 |
| 5 | 人工深度清洗  （含公共设施） | 每月1次 |
| 6 | 小型机械清洗 | 每年238次+周末104次 |
| 7 | 垃圾箱清掏清洗 | 每天清洗1次，清掏2次 |

### 4.保洁作业安全文明规范

1. 保洁作业人员应做到文明、清洁、安全和有序作业，最大限度地减少对环境的污染和对旅客游览的影响。
2. 建立健全保洁作业的安全生产管理制度，落实安全生产责任人，并有完整的作业和检查记录。
3. 作业人员应严格按照作业时间，按时上岗，准点离岗，并做好交接班工作。
4. 保洁作业人员必须按规定统一着装，并保持着装干净、整洁，衣冠不整不得上岗作业。
5. 清扫保洁作业人员要根据路段的人流情况，合理安排作业时间和方式，主动避开游客高峰，以免发生意外。
6. 作业工具不得放置在绿化带内，或靠立在树和电灯杆旁，暂时不用的工具应放置在保洁用车内或不显眼位置。
7. 作业人员在作业时，不得向窨井、绿化角落内扫倒路渣垃圾，不得焚烧树叶及各类杂物。
8. 保洁用车应外观干净整洁，不得有明显污渍、牵挂物，停放时应与道路呈平行方向；上垃圾时，应将车内垃圾避开游客目光。
9. 垃圾桶、果壳箱要摆放整齐统一，做好容器及周边日常清洗工作，确保容器及周边路面洁净。
10. 提前获悉天气情况，准备好雨衣，不得打伞作业。
11. 作业期间不得坐岗、串岗、擅自离岗，如有特殊情况（上厕所、因急病等）需离岗时，应与邻近保洁员做好交接，离岗时间不得超过15分钟。
12. 不得与他人聊天，不得在岗上抽烟、吃零售，不得从事看棋、看牌、看书报、听收音机、做私活等与作业无关的事情。
13. 晨扫作业时，不得大声喧哗，影响周边居民休息。清扫作业间隙，清扫工具摆放整齐，保洁垃圾密闭存放。非普扫时间不得使用大扫把。
14. 保洁作业人员在作业中必须文明用语，不得无故打骂人；保洁作业人员必须服从公司各级领导的管理，不得殴打、辱骂领导。

### 5.其它要求

（1）建立健全公司各项管理制度，包括岗位职责、考勤制度、考核及奖惩制度等。

（2）做好人员安排、车辆管理等台帐的记录，积极落实投诉、通报情况，并以书面形式进行上报。

（3）制定重大活动、节庆假日、突击检查、创先评优、气象灾害和极端天气等特殊时期的应急保障措施，提供应急保洁人员安排表，并无条件配合采购人做好相关保障。

（4）选择聘用身体健康、思想端正的人员，加强管理并根据预算足额发放劳动报酬（含基本工资、特殊岗位津贴、节假日加班费、高温补贴以及购买社会保险、住房公积金、体检、节日慰问等福利）。

（5）划分科学合理的清扫区域，按要求配置足够的清扫保洁人员；制定科学节能的清扫路线，提高机械车辆的利用率。

（6）加强对公司管理人员及重要特殊岗位工作人员的相关业务培训。

（7）保洁与绿化用水均应取自生活用水，不得使用消防用水。物业用房的用水用电及水费、电费由供应商负责。

（8）南北公交广场内的保洁，经采购人同意供应商必须按照交通部门与采购人协商价格接管，与招标区域内的保洁标准相同，纳入相关考核范围。

## **（二）绿化养护服务范围及总体要求**

### 1.服务范围

主要是对区域范围内的广场绿化、道路绿化、等各类绿地的水肥管理、中耕除草、培土、修剪整形、补植涂白、病虫害防治等。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 宁波站区域综管理范围绿化面积统计表 | | | | | | | | | | |
| 序号 | 位置 | 色带  （㎡） | 草坪  （㎡） | 地被  （㎡） | 草花  （㎡） | 垂直绿化  （㎡） | 籽播花海  （㎡） | 匝道绿化  （m） | 行道树  （株） |
| 1 | 北广场小公园（共青） | 926 | 100 | 926.3 | 0.9 |  |  |  |  |
| 2 | 北广场 | 1932 | 563 |  | 228.6 |  | 181 |  | 38 |
| 3 | 北广场贵宾通道、月湖银座 | 651 | 310 |  | 38.1 |  |  |  |  |
| 4 | 南站西路及支路 | 317 | 179 |  |  |  |  |  | 179 |
| 5 | 南站西路中间隔离带 | 336 | 548 |  | 11.9 |  |  |  | 32 |
| 6 | 南广场东公园 | 3928 | 7623.3 | 1464 | 251.8 |  |  |  |  |
| 7 | 南广场西公园 | 2706 | 2299 | 1871 | 202.8 |  |  |  |  |
| 8 | 南广场 | 5071 | 1306 | 513 | 38.1 | 76.2 |  |  |  |
| 9 | 西侧 E 匝道下 | 5231 | 1347.2 | 529.2 |  |  |  |  |  |
| 10 | E 匝道下行包道路 | 2649 | 682.3 | 268 |  |  |  |  | 28 |
| 11 | 荣安世家小区入口北侧（U型道路） | 4117 | 1060.3 | 416.5 | 66 |  |  |  | 14 |
| 12 | 尹江岸路隧道口 | 260 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | 苍松路 | 1560 | 2574 | 819 |  |  |  |  | 49 |
| 14 | 共青路 | 976 | 160 | 40 | 5.5 |  |  |  | 9 |
| 15 | 三支街 | 3100 | 2120 | 0 | 49.5 |  |  |  | 36 |
| 16 | 甬水桥路 | 3881 | 1754 | 403 | 41.0 |  |  |  | 109 |
| 17 | 马园坊 | 504 |  | 52 |  |  |  |  | 13 |
| 18 | 邮政门口 | 178 |  | 221 |  |  |  |  |  |
| 19 | 马园路 | 260 | 99 |  |  |  |  |  | 35 |
| 20 | 南站东路 | 150 |  |  |  |  |  |  | 16 |
| 21 | 富邦周边绿化 | 420 |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | 摆放花盆 |  |  |  | 16.0 |  |  |  |  |
| 23 | 防腐木花箱  （1250\*500\*600） |  |  |  | 2.5 |  |  |  |  |
| 24 | 防腐木花箱  （800\*400\*200） |  |  |  | 2.6 |  |  |  |  |
| 25 | 南站匝道绿化工程 |  |  |  |  |  |  | 2809 |  |
| 26 | 南站匝道南北出发平台不锈钢花箱 |  |  |  | 29.4 |  |  |  |  |
| 27 | 甬水桥路透绿工程 |  |  |  | 146.7 |  |  |  | 83 |
| 面积小计 | | 38154.4 | 21105.0 | 7922.9 | 1131.3 | 76.2 | 181.0 | 2809 | 641 |
| 面积合计 | | 68570.8 | | | | | | 2809 | 641 |

### 2.绿化管理要求

#### （1）总体管理要求

1. 乔木、灌木、草坪、地被、垂直绿化（饱满、茂密不得有死株，时令草花保证四季饱满，色彩艳丽）、花境等植物的日常养护，包括水肥管理、中耕除草、培土、修剪整形、补植涂白、病虫害防治等、绿地保洁、配套设施维护、应急或突发事件处理、抗台防汛、冰冻雪灾、暴雨、重大活动保障等涉及绿化养护、绿地管理等一系列工作。
2. 养护作业人员配备要求：供应商根据情况自行配备园林绿化工程师和必要的专业绿化养护工作人员。绿化养护等级标准按照《宁波市城市绿地养护质量等级标准》一级道路绿化和一级公园绿化实施，配置足够的养护人员，并确保人员到位。操作工人上班时必须穿工作服、着安全反光背心，行道树修剪时，登高车车辆前后方设置醒目标记，并做好防护措施。
3. 编制年度、月度养护运行计划和养护工作方案，报采购人备案。包括各类养管措施、拟投入绿化养护设备的清单、质量安全保证、应急管理（抗旱、防汛、抗台、抗寒、抗雪等）、重点技术措施等经采购人审定后安排日常养护工作。不可抗力造成的损失，在保障任务完成后上报采购人，经采购人认可后根据情况支付一定损失。重大保障任务时，保证绿化养护，增加必要人手，完成保障任务，不得以人手不够影响任务完成。
4. 供应商应完成养护计划，采购人随时抽查。日常加强管理，由平时管理不当造成的人为绿化损坏由供应商负责。

#### （2）草坪养护标准

1. 做好草坪的日常养护管理工作，确保良好效果。
2. 草坪覆盖率达95%以上，草坪无明显空秃。生长茂盛，不枯黄。（草坪绿色期：冷季型草不得少于270天，暖季型草不得少于180天）。
3. 草坪内无杂草。生长茂盛。南北广场周边及东西公园草坪均要求黑麦草套播，保证四季常绿，不枯黄。
4. 每两个月定期修剪，根据不同季节和长势，合理安排修剪期，以草长不超过10厘米为准，修剪后草坪表面平整，边缘整齐，高度约为3-4厘米。
5. 每次修剪后对草坪施肥1次，施肥后浇透水。夏季旱季必须经常为草坪补充水份，保证草坪全年常绿。
6. 草坪建植时应施基肥，之后每年应根据草坪草的生长状况进行适当追肥
7. 施肥时期和施肥量：冷季型草坪返青前，可施腐熟粉碎的有机肥，施肥量50g/m2~150g/m2，或施10g/m2尿素或10g/m2磷酸二铵等；生长期应视草情，适当增施磷、钾肥；晚秋，可施氮、磷、钾复合肥或纯氮肥2次~3次，每次约10g/m2~15g/m2。暖季型草，如野牛草等可于5月和8月各施10g/m2尿素。
8. 草坪施肥必须均匀，撒施后及时浇水。
9. 浇水要浇足浇透，浇水深度不低于20cm。雨季应注意排水，干热天气尤其是冷季型草应适当喷水降温保护草地。
10. 人工建植的草坪要及时清除杂草，保持草坪纯度。
11. 使用除草剂必须先经过采购人审批药品的化学品安全技术说明书（MSDS），才可用到日常除虫中。
12. 对被破坏或其他原因引起死亡的草坪草应及时更换补植，使草坪保持完整，无裸露地面。因日常行走践踏、车辆碾压破坏等引起的被破坏或死亡草坪及时补值。
13. 补植时应补种与原草坪相同的草种；适当密植，并加强管理养护，尽快与周围草坪一致。
14. 三年生以上草坪应采取打孔透气、疏草等措施。
15. 草坪内杂草及时拔除，通过修剪可使草坪平坦、低矮。草坪生长旺盛季节每月修剪不少于1次。
16. 应做好草坪的病虫害防治工作，发现病虫害，及时处理，保证草坪的良好效果。
17. 每日对草坪上纸屑、杂物等垃圾进行及时清除，保持草坪整洁干净。

#### （3）乔木、灌木及绿篱养护管理

1. 适时对灌木进行修剪，整形，保证长势旺盛。
2. 按需清理，定期检查并及时清除病枯枝，伤残枝，对枯死植物进行立即清理，及时补种。
3. 园林树木树冠基本完整，主侧枝分布均称、数量适宜、修剪合理，内膛不乱，通风透光。花灌木开花及时、正常，花后修剪及时。绿篱、色块枝叶正常，整齐一致。行道树无缺株，绿地内无死树。
4. 新种植乔木灌木等绿植无特殊原因成活率在95%以上。对枯死植物进行立即清除，及时补种。
5. 配置合理，树种多样，树种之间、树种与其他乔、灌、草、藤、花以及与水、路、园林设施之间和谐。
6. 对灌木适时进行修剪、整形。起到美观、通风、采光、促生等效果。
7. 每周巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、霸王技、下垂枝等。修剪下的枝叶，要立刻清除。
8. 根据灌木长势，该造型的要及时造型；造型后要及时修剪超过形状外的枝叶，一般以控制形状外的枝叶长不超过20厘米为宜。
9. 针对新种植树木的支撑，评估树木实际生长情况及时去除，以免影响树木正常生长。并根据特殊天气的养护需求做及时支撑、加固等抗台工作。
10. 行道树保活率要达到100%，树干粗壮，修剪及时，主干高度一般控制在2.5-3米。分枝合理，树身直，枝叶茂盛。
11. 每年修剪树木前必须制定修剪技术方案，并对工人进行培训，认真贯彻后方可进行操作，做到因地制宜，因树修剪。
12. 定期施肥，保证长势旺盛。对生长茂盛的大乔木，可以不施肥。
13. 浇水：室外绿化要根据不同季节、天气，不同植物品种生长习性，不同栽培目的，不同土壤每天、隔天或几天淋水一次。一般冬季早晚不浇水，夏季中午不浇水，浇水不遗漏，无旱死现象。因天气炎热干旱而出现水分不足时，则必须相应增加浇水次数，保证所有植物不因缺水而萎蔫。
14. 定期检查并及时清除病枯枝、伤残枝。凡清理下的枯枝死树必须放到指定地点，并堆放整齐。
15. 绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等），绿地内水面杂物，重点地区随产随清，其它地区日产日清，做到巡视保洁。
16. 乔木的清除枯枝工作：高大行道树的清洁工作及时进行，不得挂树1周以上。灌木绿篱的清除枯枝工作，应随时进行，不得超过1周以上。

#### （4）地被植物

1. 及时松土施肥、浇水、治虫，保证植株健旺，花朵鲜艳。
2. 地被植物如果有缺苗现象，应及时补植，以保持地被植物完美无缺。补植的品种、规格都应保持一致。
3. 地被植物四周整洁，无明显杂物。杂草及时清除。
4. 及时去除杂草、枯枝，保持整体美观。
5. 地被植物虫害防治，要注意及时防治地上和地下的病虫害，由于草花植株娇嫩，所施用的农药要掌握适当的浓度，避免发生药害。
6. 地被植物及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾；及时补种、换苗。

#### （5）垂直绿化墙

1. 主要为一面人工绿化墙，需要给水和营养液，并对死株进行更换。
2. 合理修剪，适时进行抹芽、修剪架构合理，疏密得当，整齐美观。
3. 病虫害防治，根据不同季节、不同树种适时喷洒药物，病虫危害程度主干小于2%，叶部小于10%，无明显药害。枝叶完整，有少量枯黄、干焦、卷曲、缀拈、穿孔、流胶现象，地面无害虫粪屑，好叶90%。

#### （6）常见病虫害防治

1. 防治园林植物病虫害应贯彻"预防为主，综合防治"的方针，虫害遵循治早治小的原则。
2. 应科学、有针对性地进行养护管理，使植株生长健壮，以增强抗病虫害的能力。
3. 根据不同病虫害发生规律，及时发现病虫情，做出准确预报，由此确定防治药剂、浓度及其使用量，药剂配兑由打药人员专职进行，操作符合要求，计算精确，保证安全。
4. 及时清理带病虫的落叶、杂草等，消灭病源、虫源，防止病虫扩散、蔓延。
5. 根据季节预防常见虫害：春季是一年中病虫防治的关键时期。锈病、腐烂病需提前喷药预防；秋季重点做好蚜虫、草履蚧的防治；夏季继续防治红蜘蛛、蚜虫、食叶害虫和各种树木草坪病；冬季人工剪除病虫枝，清除病叶，减少病虫来源。
6. 农药杀虫剂喷洒由专业人员操作，喷洒前与采购人商议合适时间，不得影响正常的火车站正常运营。药品喷撒前应提交药品的MSDS交由采购人审批方可进行。药品必须考虑环保因素，采用低毒环保农药，尽量减少对人、畜的影响。
7. 草坪病虫害防治技术操作必须按照《农药操作规程》并参照《园林树木病虫害防治技术操作质量标准》进行作业。喷洒时站在上风向，不可逆风喷洒，避免对人体造成毒害。下雨天避免农药喷洒。
8. 要注意及时防治地上和地下的病虫害，由于草花植株娇嫩，所施用的农药要掌握适当的浓度，避免发生药害。
9. 对于防治不及时产生的苗木死亡现象应由中标单位找同规格同品种及时补种，补种工作需在两周内完成。

#### （7）特殊情况的养护措施

1. 在台风多发季节到来之前，及时了解、掌握树木的健康状况和不安全程度，科学评估树木存在的潜在危险性。对那些有潜在危险的树木进行定期检查，提前做好应对措施。所有防台抗汛措施费用及设施费用均由供应商承担。
2. 做到提前预防、及时发现。及时了解、收集天气信息，充分做好必用工具材料、机械、人工、夜间照明、通讯等准备，这些都能减轻灾害程度。
3. 苗木种植必须要因地制宜，在进行树种选择时，不单单要考虑到景观和遮阴，抗风能力也是必须考虑到的因素之一。平常种植设计时，在风口、风道处宜选择种植抗风性强的树种。
4. 台风来前，对树木进行合理修剪，做好支撑预防工作。
5. 台风来后，应及时把倒地受损苗木扶正，对苗木进行适当修剪、清场，补好残缺，清除断肢落叶和垃圾。
6. 重点对受淹地进行排涝、消毒，及时预防各种可能出现的病虫害，并统计损失、做好资料整理与汇总，进行后期完善与恢复。
7. 盛夏时期，气温较高，需每天检查辖区内的花草树木的干旱情况。一旦出现旱情及时浇水，以缓解旱情。
8. 高温酷暑天气应每天对花苗、绿植早晚进行浇水，对抗旱性差的植物采取必要的遮荫措施。
9. 如遇罕见旱情，要提早制订抗旱保绿工作计划。根据实际旱情，科学制定抗旱浇水工作安排表，并在实施过程中不断优化。
10. 雨期要注意低洼处的排水工作。收集气象信息，提前做好防汛准备。
11. 及时剪除枯枝。对出现死亡现象的植物、花草，要及时补种，补种工作需在两周内完成。
12. 每年秋冬对树木进行石灰涂抹保温，涂抹高度一致，完成后及时清理地上残留石灰。
13. 极端天气注意提前准备工具安排值班人员清理积雪。

### 3.绿植株摆养护

#### （1）服务范围

南、北广场地下通道及其他区域常年花木摆放管理。

#### （2）摆放清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 位置 | 数量 | | | 品种 |
| 大盆 | 中盆 | 小盆 |
| 南广场 | | | | | |
| 1 | 过道 | 46 | 104 | / | 幸福树、绿萝、绿宝、发财树、散尾葵、夏威夷、富贵竹笼、巴西木、富贵椰子、金山棕、荷兰铁、红星、金钻、白马王子、万年青、凤梨、巴西美人、孔雀竹宇、银皇后 |
| 2 | 柱四周 | / | 197 | / | 红星、金钻、白马王子、也门铁、万年青、凤梨、巴西美人、孔雀竹宇、银皇后 |
| 3 | 显示屏前 | / | / | 562 | 红星、白马王子、凤梨、巴西美人、孔雀竹宇、银皇后 |
| 北广场 | | | | | |
| 1 | 过道 | 63 | 42 | / | 幸福树、绿萝、绿宝、发财树、散尾葵、夏威夷、富贵竹笼、巴西木、富贵椰子、金山棕、荷兰铁、红星、白马王子、也门铁、巴西美人、凤梨、孔雀竹宇、银皇后 |
| 2 | 柱四周 | / | 79 | / | 红星、金钻、白马王子、也门铁、万年青、凤梨、巴西美人、孔雀竹宇、银皇后 |
| 3 | 显示屏前 | / | / | 564 | 红星、白马王子、凤梨、巴西美人、孔雀竹宇、银皇后 |
| 其他 | | | | | |
| 1 | 其他 | 27 | 294 | / | 红星、金钻、白马王子、也门铁、万年青、凤梨、巴西美人、孔雀竹宇、银皇后、幸福树、绿萝、绿宝、发财树、散尾葵、夏威夷、富贵竹笼。 |
| 合计 | | 136 | 716 | 1126 |  |

#### （3）摆放要求

1. 地下一层常年绿化摆放，时间为全年365天，从绿化盆栽摆放完成之日起计算。
2. 要求花卉及盆栽品种严格按招标文件中所列的品种和数量摆放。摆放期间所有花卉保持新鲜及完整，单个盆栽、大型花卉造型的外围盆栽均需配备瓷盆。要求每周一次做好养护工作。一季度不少于一次回访。如有损坏或枯萎现象应在接通知24小时内免费更换或补齐。如遇恶劣天气致花卉绿化盆栽损毁或过季花卉无法续补等情况，需事先征求采购人的同意，才可在同类品种、同档次花卉中予以更换。养护植物时应服从采购人指挥，注意安全，保持环境卫生，及时清除花盆的各种杂物，并在养护后及时清理溢出的水和花土。
3. 花木租摆的图片仅供参考，经采购人同意可以对花木品种和规格作出同档次的调整（考虑到季节等因素）。

图例如下：

#### （4）南、北广场节庆花木摆放要求

1. 本部分为固定总价30.00万元/年，包含在本次投标报价内，因具体量暂时无法明确，供应商须统一按30.00万元/年进行报价。
2. 节庆摆花，草花节庆前一个月做好方案和预算，经采购人确认后在节庆前一个礼拜布置完毕，完成后经第三方审计按实结算。供应商在做好日常养护的同时，必须配合采购人参加市、区各节庆和重大项目活动的临时布置任务。节庆摆花一般是指十一国庆及春运期间摆放花卉，一年共放两次，一次是当年的春运（春运指每年春节前15天以及春节后25天），一次是国庆期间一月（9月最后一周至10月前三周）。期间做好管理养护工作，保持花木鲜活饱满、达到设计方案的景观要求。期满负责做好现场清理工作。

## （三）钉子岗服务范围及总体要求

### 1.服务范围

负责宁波南站广场区域物业管理服务项目的范围区域物业管理安保服务，服从采购人各条线安排。要求适应24小时三班倒工作要求，实行每周六天工作制，每天工作8小时。

### 2.钉子岗管理内容

#### （1）工作职责

1. 服务态度：在执勤工作中，必须做到文明执勤，礼貌待人，处理问题时要坚持原则，分清是非，实事求是，以理服人，无乘客有责投诉。
2. 工作态度：执勤人员在执勤时不得做与工作无关的事情，如看书、看报、听广播、玩手机等；当班期间不允许出现漏岗、脱岗、串岗、当班睡觉，对交办的工作任务严格落实。
3. 护卫装备：统一服装、标志整齐，执勤时必须着制服，携带对讲机(由招标人属地管理部门提供)等装备，不得混穿其它服装，装备按标准配置。
4. 机动能力：提高警惕，及时发现可疑人员及可疑物品，并迅速做出反应。
5. 应急能力：如发生突发事件，根据相应预案进行应对处置。
6. 制度学习：每月组织安保人员学习国家相关法律法规及公司相关制度，确保能熟练掌握，不少于2个学时。
7. 设备清洁：负责安保设备的日常清洁及必要的养护工作。
8. 对于工作质量不符合要求的人员，招标人有权要求投标人进行人员更换。
9. 按采购人要求制作一张钉子岗人员定点分布图，实景地图作为底图，（电子稿＋晒图），产权及使用权为采购人所有。
10. 建立完善的上岗前培训制度，培训包含业务工作内容、现场实操和语言表达上部分，要求培训台账，本人签字确认。

#### （2）工作内容

1. 负责物业管理服务区域内整体安保服务，包括定岗值守、不定时巡查、安全事件处理、其他各科队安排等工作。
2. 适应24小时三班倒工作要求，实行每周六天工作制，每天工作8小时。
3. 建立健全值班、巡逻、守护制度，落实岗位职责制，人员到位，责任到位。
4. 保障值班电话畅通，接听及时。
5. 对可疑及闹事者等人员及时启动应急预案，并报告有关部门。
6. 保持车站出入口环境整洁、有序，道路畅通。
7. 应制定详细的安保方案并报备采购人审核。秩序维护人员手持巡更采集器，按指定的时间和路线每1小时巡查一次。
8. 巡查中重点巡视一些异常情况，如发现问题应立即报告上级领导并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。
9. 巡逻路线需每月定期已书面形式报备于采购人。
10. 宣传有关防丢、防盗、防骗、防火等相关规定，提高乘客安全防范意识。
11. 车站遇有大客流时应按照预案要求，以保障安全为原则，安保人员要配合采购人采取有效措施控制客流，疏导乘客，维护好秩序，防止人员伤亡。
12. 发现形迹可疑人员要进行询问，发现可疑物品应立即采取措施，按相应的应急预案处置，并及时报告当班值班长，及时阻止破坏性行为的发生。
13. 参与治安、\*\*防范、安全演练，明确岗位职责，提高应对突发治安事件的能力。
14. 配合采购人维持好站区的治安秩序，及时制止站内滑旱冰、骑自行车、抽烟等不文明行为，防止破坏性行为的发生。
15. 维持站区秩序，对站内发生客伤及其他突发情况及时应对处置并进行汇报。
16. 紧急情况下，听从采购人安排，做好协助处理。
17. 服从其他必要工作安排。

#### （3）作业标准

1. 安保人员认真执行招标人相关规章制度，维护招标人利益及正常的运营生产秩序。使用文明礼貌用语，做到文明执勤，文明接待来访人员，发现问题能及时汇报、处理。
2. 上班不迟到、不早退，工作中不擅自离岗，不做违章违纪的事情，如确需暂时离开工作岗位，须征得当班值班站长同意。安保人员执勤时，要严格做到“四不准”：不准吸烟、喝酒、吃东西、娱乐、睡觉；不准看报、听广播、玩手机等与工作无关的事；不准工作时间在岗位上接访亲友；未经允许不准进入专业设备房间。
3. 因病、因事不能按时上班时，必须执行请假制度，需提前一个班次书面申请，应提前通知班长并安排替班人员，严禁超劳作业。
4. 按照车站规定时间提前到岗签到，做好交接，班前及班中禁止饮酒，上班按规定着装，仪容端正、大方。
5. 爱护并看管好车站设备、设施，遵守车站各类设备设施的使用管理规定。办公用具要按规定摆放，做到整齐、干净、方便使用。
6. 用水、用电要安全节约，最后离开岗位的人员应负责关好门窗及相关电器的开关，杜绝长流水和长明灯。
7. 注意言谈举止，严禁嬉笑打闹，自觉维护招标人形象。处理乘客事务时，使用礼貌规范用语，待人接物应热情有礼，不得和乘客争吵、打斗，做到骂不还口，打不还手。
8. 不得假借职权，徇私舞弊，或以采购人名义在外从事与工作无关的事。
9. 安保人员应熟记消防、报警、救护及分公司内部联系电话，以便及时通知相关部门（中心）。
10. 安保人员在值勤时，保持高度警惕，及时发现隐患、事故和犯罪行为，发现可疑情况必须果断处理，及时汇报。处置问题妥当，并有记录。
11. 遵守车站的基本工作制度，服从招标人的领导，听从指挥，不得从事与工作无关的事，按时参加车站组织的各项活动及会议。

#### （4）其他事项

* 1. 供应商须按要求配备设施设备（详见附表1：安保装备需求表）。在签订合同20个工作日后由采购人对设施设备配备情况进行验收，不符合要求的，采购人有权选择终止合同。易耗类设施设备需按采购人要求按需供应和维护。
  2. 固定岗，逢节假日高峰客流或雨雪冰冻、汛期等特殊天气还需增加应急队员。供应商需做好应对突发公共事件应急防范预警工作及节假日、各类重大活动的应急保障工作，配备应急人员，以备随时调用，确保各类突发情况有效处置。供应商须建立一套完善、全面的管理、考核、激励制度，包括《综合管理人员工作职责》、《综合管理人员考核细则》、《综合管理人员奖惩细则》、《防止综合管理人员流失激励制度》等规章制度。同时配合采购人的预案体系制定保卫工作的专项预案，《火灾应急预案》、《恐怖袭击应急预案》、《治安事件处理预案》、《临时限流方案》、《雨雪冰冻突发事件应急方案》、《旅客滞留应急方案》、《\*\*防暴应急预案》等（可应采购人实际工作需求另行增加）。供应商定期对保安员开展\*\*防暴、抗台、抗雪防冻等各类预案的培训，定期组织演练。供应商须配合采购人，在管辖区域内开展城市管理、治安综合治理、交通法规、商家经营秩序管理、非法营运管理等各类宣传活动。
  3. 工作时间24小时制，供应商应合理安排保安员工作时间，并以书面形式报采购人相关管理部门。所有法定节假日、重大事件及自然灾害等因素均不能作为中断服务的理由，根据情况采购人有权要求供应商减少或增加相应的保安服务，并根据减少或增加的服务量按相应服务人数扣减或增加服务费用。鉴此采购人需提前将增减人员通知单以书面形式告知供应商,应急突发事件采购人可先电话通知供应商，事后补齐人员增减书面通知。
  4. 日常管理：如有管理岗调离，需上报采购人同意备案。严禁在岗人员超出管理范围代岗代班情况。有其他要求时，采购人以书面形式通知供应商，如事态紧迫，采购人可事前进行电话或邮件通知，事后补齐书面文件。保证按照要求100%到岗率，如出现特殊情况，由供应商派具有资质的人员临时顶替，顶替人员必须具有一定的综合素质，了解南站的基本情况。供应商须保证综合管理人员服装统一，着制式服装上岗。

#### （5）安保装备必备表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 |
| 1 | 制服（夏装、春秋装、冬装） | 上岗人员每组2套，全年6套。  (中标后2月内服装到位，以采购人最终确认方案为准) |
| 2 | 二轮电瓶车 | 5辆 |
| 3 | 数字对讲机（数字对讲机参照采购人标准，可以与采购人同步使用） | 上岗人员各1套 |
| 4 | 执法记录仪 | 上岗人员各1套 |
| 5 | 强光电筒 | 上岗人员各1个 |
| 6 | 防割手套、武装带 | 上岗人员各1套 |
| 7 | 手持式大型喇叭 | 20个 |
| 8 | 便民包（针线包、创口贴、速效救心丸、藿香正气水等应急药品） | 上岗人员各1套 |
| 9 | 雨衣、雨鞋 | 上岗人员各1套 |
| 10 | 遮阳伞 | 根据需要配置 |
| 11 | 肩闪灯、荧光棒、反光背心 | 上岗人员各1套 |
| 注：本表内装备由供应商提供 | | |

## （四）停车场管理范围及总体要求

### 1.服务范围

南站南广场地下停车场（停车位238个）、北广场地下停车场（停车位263个），南站南广场大巴停放处及非机动车停放处（2处），南站北广场非机动车停放处（2处）。南广场大巴停放处面积1690平方米，南广场非机动车停放处面积640平方米，北广场非机动车停放处面积1208平方米，网约车上客区220平。

### 2.服务要求

（1）南广场地下停车场（包括社会车辆停车场及出租车进出通道）、南广场大巴停放处、非机动车停放处（共2处）。北广场地下停车场（包括社会车辆停车场及出租车进出通道）；北广场非机动车停放处（共2处）；网约车上客区。管理要求均为24小时，每日开放；

（2）安保设备配置要求与钉子岗配置要求一致：供应商须配置喇叭、对讲机、强光电筒、肩闪灯、荧光棒、反光背心等若干。南北停车场各设置2个便民服务柜，内附医药箱、充气宝、汽车应急充电宝、工具箱（老虎钳、锤子等）等；

### 3.管理要求

（1）确保地下停车场的交通标识(收费二维码、禁停、禁鸣、限速、限高、减速、导向等)完善、清晰；照明、应急设备等齐全，并保持正常使用；

（2）按照停车场制度要求对车辆进行管理，确保车辆有序停放，消防通道中禁止停放车辆，保证消防通道的畅通，对不按规定停车的行为进行劝阻、纠正；

（3）对停车场车辆道闸系统、车位引导修通、车库内照明、消防设备设施配置情况进行巡视并保持正常使用，供应商应及时维修整改处理故障；

（4）停车场设专人24小时值班，车辆出入记录规范、详实。

（5）制定相应的方案和措施来应对各种突发和拥堵、投诉事件，并制定完善停车场管理办法。

（6）规范做好道闸系统使用与维保工作，按标准和规定收取停车费，做好停车费统计、核对工作；

（7）制定科学合理的停车管理方案，做好日常车辆停放的引导工作，确保停车场区域内车辆无随意停放、交通堵塞等问题；

（8）建立有效的应急管理体系，服从采购人的统一领导和统筹安排做好各项应急工作。

（9）停车场管理做好安全生产工作，加强日常巡逻，特别是加强地下停车场区域巡查管理，发现问题及时上报。做好停车场相关投诉的引导及处理，保证停车场平稳运行。

### 4.停车场道闸等设施维护保养

（1）供应商须保障南北停车场及南广场便道口道闸的正常运行。如无法正常运行，供应商须采取相应措施保障停车场车辆出入与收费正常，所产生的措施费用由供应商承担，因处置措施不当而产生的收费等其他损失由供应商赔偿。

（2）供应商须保障南北停车场余位显示、停车位指示灯正常运行，数据对应。

（3）关于道闸系统、收费系统平台、南北余位显示、停车位指示等停车场系统的一切维修、维保、平台费用均由供应商承担。各系统维保单位优先由采购人指定。

### 5.临时应急人员、节假日增设人员加班补贴标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 应急类别 | 工作时间 | 加班工资标准（元/天） | 备注 |
| 平时 | 8小时 | 176元/天 |  |
| 国家法定节假日 | 8小时 | 352元/天 |
| 注：主要用于春运、文明城市创建及应急突发等事件的保障工作 | | | |

## （五）工程维保范围及总体要求

### 1.服务范围

（1）设备设施维护、运行管理：服务区域内的所有设备设施，包括供电系统、消防系统、门禁系统、给排水系统、暖通系统、道路景观、电梯系统、车辆管理系统、监控系统、信息发布系统、广播音控系统等设备，以及地砖、地面、地沟、墙面、天花板、门帘、各类装饰面、垃圾桶、雨污水井、花台、栏杆等站区内所有配套设施的日常维护、保养、管理、维修。维修费用由“南站南、北广场和周边道路、公园、绿地设备设施维修服务”项目包干，采购人负责对日常管养水平、维修及时性、专业性等标准对供应商进行考核。

（2）供应商做好节能减排工作，加强用电用水管理。建立能耗台账，每月报送能耗数据。

（3）除每年一次消防检测、一次电气检测、一次高配检测的费用外，站区内所有设备设施的平台费、后台使用费用、年检费用、维保费均已含在本合同内或由供应商承担。

### 2.设施设备管理要求

#### （1）供电系统

1. 负责运维的系统设备包括但不限于：高低压配电柜、变压器、隔离柜、环网柜、联络柜、抽屉柜、辅助保护装置、空气开关、桥架、线缆、末端配电箱、防雷接地系统等。
2. 建立合理有效的变电所管理制度和运行维护流程和规章制度；建立临时用电管理制度等制度；建立明确的管理操作规程、岗位责任、值班制度；建立配电系统停送电应急预案；制定有采购人人员参与的每月一次的电气安全检查计划并组织实施。制定年度维保计划并分解为每个月的维保计划报给采购人。
3. 高、低压配电房每天巡检2次，各区域动力柜和配电箱每天巡检1次，根据季节及用电设备负荷的变化开展调整用电比例，做好配电设备的运行巡检记录。
4. 对公共机房内的地插进行检查（每日1次）；发现故障的进行及时维修。
5. 按照采购人要求，进行高低压设备的断电和送电操作，非紧急状态下中标单位不得擅自进行断电和送电操作。
6. 按照要求，对采购人组织的第三方施工、检修用临时电源或各类活动临时用电设备临时电源的接入进行配合和安全管理。
7. 对所有带电和用电设备的安全进行检查（含新增用电和配电设施设备），发现安全隐患及时报告采购人，并给出处理建议。
8. 进行相关倒闸操作、安全监督、质量验收、资料存档工作。配合采购人联系具备资质的单位，对配电房内的设备进行专项检查检测，
9. 制定配电柜和配电箱的端子紧固和灰尘清除方案，按相关操作规范定期实施；
10. 对采购人安排的新增设备的日常操作、检查和维护，不另行增加养护费用（在供应商质保期内的不涉及材料更换）；
11. 按照采购人要求，对电量计费表计、水表和各个区域其他计量表进行每月抄表并核对，整理为电子文档上报给采购人；按照采购人要求与外单位结算电费、水费；对外单位使用电量、水量进行审核，因供应商工作失误造成的采购人损失由供应商负责赔偿。
12. 对从采购人或是采购人认可的第三方接收到的报修，以及中标单位内部人员发现的故障，及时安排专业人员进行维修。
13. 按照采购人安排，对采购人举办的各种活动进行支持，包括现场临时电源的安装（拖线盘也由中标单位提供）和安全检查。
14. 高低压配电房、强电间、电梯控制间卫生清理，确保卫生清洁。
15. 设备标识、标签及安全警戒标识及时更新。
16. 做好配电系统图纸资料、设备台帐档案、各类记录报告等资料的收录更新及归档工作。
17. 对供配电设备的检修，应在不影响正常运行的时间内进行。
18. 配合消防各项安全检查需要的停电和送电作业。
19. 负责实施完成采购人安排的其它有关配电系统的工作要求。
20. 安全作业无事故；
21. 未因意外断电收到投诉；
22. 无人为非正常断电或其它误操作；
23. 收到保修或工单后后未及时到达现场遭到投诉；在服务范围内的日报修单未完成量不超过2件，周累计未完成的工单不超过3件，月底累计未完成的工单量须清零。

#### （2）弱电系统

包括但不限于车辆道闸、监控、网络覆盖、门禁系统、信息发布系统、广播音控系统等维护保养。

1. 正确使用，管理好弱电系统，使其处于良好的运行状态；
2. 严禁非维保单位和其他无关人员接触到弱电系统；
3. 对所有末端弱电设施设备、管线定期进行巡视；
4. 配合弱电系统维保单位定期进行维护保养，设备发生故障，立即通知维保单位到场处理；
5. 弱电（包括BA、消防主机、消控室电脑等）系统所有维修费用由乙方承担。

#### （3）消防系统

宁波站地上与地下广场范围为消防维保范围，合计51186平方米。

1. 负责物业管理服务区域内日常消防管理，包括火灾报警及消防事件处理，配合采购人定期检测，消防演习培训，对接当地消防管理部门，落实相关政策文件要求。
2. 每月1次巡查消防栓、箱、烟感头、喷淋头、消防水阀、消防标志等消防设备是否完好、齐全，并及时给予上报；每年模拟火灾操作1次，以熟悉操作和检查消防监控设备；发现设备故障时，必须及时修理或通知厂方处理，保证设备24小时正常运转。
3. 各类消防报警点、消防主机、消防供水完好岀现意外爭件能出示记录和接受检查，减少设备管理责任风险。
4. 落实消防安全责任,制定消防安全制度,拟订年度消防安全工作计划和组织保障方案;
5. 明确具体部门或者人员负责消防安全管理工作;
6. 对管理区域内的共用消防设施、器材和消防标志定期进行检测、维护保养,确保完好有效;
7. 配合采购人进行日常消防演练工作，并协助采购人制定演练计划。
8. 管理范围内重大安全责任事故发生率为零；
9. 消防设施设备完好率100%；
10. 消防设备设施维保计划完成率100%。

#### （4）电梯、扶梯维护

宁波站区域综合管理范围内共有电梯12部，其中南广场3部，包含垂梯1部，扶梯2部，北广场9部，包含垂梯3部，扶梯6部。

工作范围：

* + 1. 安排持有国家认可有效的“电梯管理员”证书人员作为电梯管理员。
    2. 制定符合国家相关法律法规和安全管理规定的电梯管理制度并张贴上墙。
    3. 按照以上制度做好电梯的日检工作，在采购人支持下组织每年2次的电梯困人应急演习，并做好书面记录。
    4. 有能力直接对电梯维保或与第三方专业电梯维保单位签订电梯维保合同，对维保工作进行支持和监督；督促第三方专业电梯维保单位按规定完成维保工作，对电梯维保单位出现的问题及时督促其改正并向采购人报告。电梯维修费用以电梯维修清单为准，**详见附件**。未列及零配件以审计结算为准，供应商不得以不接受价格而拒绝和拖延维修和结算工作的正常开展。
    5. 按相关规定做好电梯特种设备年检相关工作并张贴相关标志。
    6. 配合电梯专业维保单位，做好电梯困人解救的应急处理。
    7. 对电梯井道、轿箱、安全运行、底坑进水出现问题时，为防止电梯内人员受伤或电梯严重受损，出现上述情况时，确认电梯轿厢无人的条件下将电梯停在1层后断电，然后联系电梯维保单位到现场处理问题，处理时如需要用临时电源或是用水泵抽水，提供临时电源和抽水泵和相应水管提供给电梯维保单位使用。
    8. 做好图纸资料、台帐档案及各类记录的更新及存档工作。
    9. 每次计划性停电，负责在每层电梯门旁张贴停用告示、放置警戒栏并联系电梯维保公司在停电前关停电梯和事后恢复。

服务要求：

* + 1. 单台电梯一年不得停运累计超过18天（除单次小于4小时的日常维保外），单次维修不得多于3天；
    2. 全月安全维修，无事故；
    3. 根据甲方通知即时完成的非计划性维修，周工单完成率100%；
    4. 对月度计划性维保工作，能够当月完成；
    5. 未收到投诉；
    6. 和第三方单位的合作顺利，未产生纠纷；
    7. 采用备货制。

#### （5）照明系统

工作范围：

* + 1. 制定安全的高空灯具维修安全作业方案；制定年度灯具维保和改造计划并分解为月度灯具维保和改造计划。
    2. 所有灯具及其配电设备和线路的维修。
    3. 采购人各项活动需要的临时照明的灯具、开关和线路的安装；
    4. 根据季节变化，合理调整路灯亮灯时间；
    5. 对应急照明系统进行的各项检查并对故障检查和维修。
    6. 配合采购人要求检测相关区域的照度并记录和回报。
    7. 做好图纸资料、台帐档案、技术文件及各类记录的更新收集及归档工作。

服务要求：

* + 1. 全月安全维修无事故；
    2. 根据采购人通知即时完成的非计划性维修，周工单完成率100%；
    3. 对月度计划性维保和灯具更换，能够当月完成；
    4. 未收到投诉。

### 3.仓库管理

#### （1）常规物资管理

* 1. 对辖区内所有仓库负有主管责任，对所有仓库进行规范管理，做到安全、整齐、分类清楚、分区编号，便于盘存和领取。
  2. 对仓库物资进行出入库管理，设专人（不与其他人员重叠）以电子形式上报每月物资的出入库及库存情况。
  3. 对仓库进行温湿度、通风、照明、防虫、防盗等检查、按规范填写检查清单。
  4. 按规范对仓库进行消防检查，确保仓库无安全隐患。
  5. 协助采购人整理、搬运物品，协调监督其他单位的仓库规范使用。

#### （2）应急物资管理

* 1. 在常规物资管理的基础上，建立应急备货制。对应急物资进行定期检查与维保，合理损耗补充、应对重大灾害天气的额外批量采购以及灾后库存的补充均由供应商按实上报，由采购人负责。
  2. 南北广场各设一个专用仓库放置应急物资，做到整洁存放，便于取用。每月月底、重大气象灾害前、后应上报应急物资储备量。
  3. 应急队伍队员应熟练掌握各类应急物资使用方法、存放位置等。

### 4其他要求

供应商须加强区域内的管理，发现人为破坏设施设备的行为应予及时制止，对于设施设备有破损缺失等存在安全隐患问题应及时排除隐患并上报采购人。

### 5.南站南、北广场和周边道路、公园、绿地设备设施维修服务

本部份总价100万，包含在本次投标报价内，供应商报价时须固定为100万。该项目为设施维修费，按实结算。本项服务为保障南站区域配套附属设施出现破损或故障时，能得到快捷高效的修复，属于供应商维保范围内的设施设备，由供应商进行维修。

#### (1)服务区域

南站南北广场地下、地上广场、公园、绿地及周边道路区域等南站综管办管理的区域。

#### (2)委托服务事项

* 1. 设施维修：服务区域内的广场、道路、公园、绿地、停车场、公共厕所等属于南站综管办养管责任范围内的附属设施，包括井盖、花坛、栏杆、玻璃、铺装、外墙、凉亭、路面等以及服务区域内的所有设备设施，包括供电系统、消防系统、门禁系统、给排水系统、暖通系统、道路景观、电梯系统、车辆管理系统、监控系统、信息发布系统、广播音控系统等设备，以及地砖、地面、地沟、墙面、天花板、门帘、各类装饰面、垃圾桶、雨污水井、花台、栏杆等站区内所有配套设施的配件更换、维修等服务。
  2. 供应商加强日常设施设备维护巡查和检查力度，每月上报下月的设施管理维修计划，并报采购人备案，跟踪落实维修情况。设施设备主要配件的更换由采购人负责。其他日常的单价200元以下的耗材以及灯泡、灯管、门锁与油漆、地砖等（至少和原品牌相当）由供应商负责供应、时坏时修，由采购人提供10万元包干费。单项200元以上的按长度、重量等计量的设施和新增设施与设备另计。供应商对所有维修均应做好记录，建立维修台账。
  3. 单个项目审计金额小于1万元的，不考虑人工费、措施费等；单个项目1万元以上的，由采购人酌情考虑人工费、措施费等。

#### (3)其他事项

* 1. 设施维修需供应商要提前一个月上报维修计划，方案需南站综管办确认方可实施。
  2. 供应商不得转包、分包。维修服务费用必须凭维修服务联系单、维修照片、验收单经审计按实结算后由采购人支付。原则上每年维修服务总金额不超过100万元。
  3. 对于服务区域内的所有设施设备损坏，一般情况当天维修解决；不能当天解决的，需要上报维修计划并取得南站综管办同意后按时完成。
  4. 配备20米专用施工维护护栏，护栏上标有中标单位的标识及联系电话。严格按照安全生产相关规范做好安全维护，针对不同的维修项目根据规范安排具有相关资质的人员实施。
  5. 所有金额按照采购人委托的第三方咨询机构认定的价格实施，供应商负责与维保单位的沟通与协调保障维修正常实施，不得以不接受价格而拒绝和拖延维修和结算工作的正常实施。

## （六）智慧物业管理

1. 供应商须以提高管理效率、推动与采购人沟通为目的，在工程管理、工单系统、人员排班、人员档案、设备管理、巡检系统、水电费抄送等方面应用智慧化的管理模式。
2. 供应商须通过收集到的信息与数据，对物业管理中的既定流程、计划安排、设施使用情况进行分析，并作出科学的调整与对项目的整体把控。

## （七）应急保障类

1. 成立一支应急综合队伍，涵盖安保、工程、保洁、绿化养护等相关领导及员工，不少于30人，配齐设施设备（费用由供应商承担）。主要负责有效稳妥处理铁路宁波站广场区域内各类应急、突发事件，包括但不限于：台风、地震、火灾、防汛、防雷、防雪灾、\*\*、防疫、停水、停电、公共卫生、旅客大量滞留、触电事故、突发事件等制定应急预案等内容。
2. 负责物业管理服务区域内安全管理、防汛救灾、疫情防控等组织实施工作并负责各类工程施工安全的监督工作，文明施工等日常安全管理。
3. 建立严格规范的应急体系，以便应对突发的传染性疾病、火灾、治安、停水、停电、停气、旅客 滞留、防疫、重大事件等紧急、突发情况，并向采购人报备后执行;当紧急、突发情况发生时，应在第一时间及时有效处置，并同时报告采购人及有关单位。
4. 每月做好安全隐患自查及整改，并形成单独安全管理台账。
5. 应急演练每月一次，消防演练每年一次，变电所停电演练每半年一次，急救演练每半年一次
6. 要求应对应急、突发事件时，供应商领导带队负责处理。作业要求：1）处理重大自然灾害应急工作时，确保响应拉动后30分钟内到达现场，在各点位开展抢险救灾工作；2）处理保洁类、保安类突发事件时，必须在5分钟内到达现场进行处置；3）绿化、市政、工程抢险类应急必须在30分钟内进行应急处置，并按采购人要求按时整改到位。
7. 必要时按照采购人要求协助区域内其他单位进行应急处理。

## （八）人员配备要求

1. 人员允许在中标后进行配置，但必须根据采购人要求在进驻日前内全部配置完毕。
2. 供应商须对所有符合参加人身意外伤害保险条件的人员统一进行参保（社会保险参保人员除外）。
3. 供应商必须严格按要求配备作业人员，所有人员必须身体健康，能胜任日常工作，确保所有设施设备的正常运作。
4. 项目负责人需按采购人要求提供驻点服务【投标文件中需明确项目负责人，并提供供应商为其交纳的开标前近三个月（其中一个月即可）的社保证明材料】。供应商须按要求提供所有人员的相关学历证书、资格证书等备查。
5. 供应商已在投标文件中明确的拟投入人员，在项目实施时须与投标文件所列举的一致。服务期间项目组成员数量不得少于投标文件所列举人数且一般不得更换项目负责人，特殊情况必须更换项目负责人的，须在满足工作需求的情况下，经采购人书面同意后方可更换，方可进行。如投标文件中拟投入人员未在合同生效后第一时间到岗，采购人有权按每岗每人每月扣10000元，连续3个月发生类似事件后有权与中标单位解除合同。

6、人员配置表及要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 职位 | 人数 | 工作职责 | 任职要求 |
| 1 | 管理  岗  3人 | 项目经理 | 1 | 1、根据物业管理合同、物业管理的法规与采购人要求，专职负责本物业项目的管理，对项目运营结果负责； | 1、5年或以上公共建筑类物业管理项目经验；45周岁以下；  2、熟悉物业项目运作和成本控制流程制定，清晰的物业项目管理思路和卓越服务理念；  3、有良好的决策能力、统筹能力、执行能力、组织能力、协调能力、创新能力，能持续为业主提供有价值、可行的管理策略。 |
| 2 | 项目经理助理 | 1 | 1、根据物业管理合同、物业管理的法规与采购人要求，协助项目经理全面负责本物业管理项目的现场管理，对项目运营结果负责； | 1、3 年或以上公共建筑类物业管理项目经验；大专及以上学历，40周岁以下；  2、具备物业管理相关证书  3、熟悉物业项目运作和成本控制流程制定，清晰的物业项目管理思路和卓越服务理念；  4、有良好的决策能力、统筹能力、执行能力、组织能力、协调能力、创新能力，能持续为业主提供有价值、可行的管理策略。 |
| 3 | 财务兼内勤 | 1 | 1、负责本项目人事行政管理工作；  2、负责标准流程的制订，年度工作计划及组织实施；  3、负责现场商务采购事宜；  4、负责财务结算。 | 1、大专及以上学历，40岁以下；  2、5年以上行政管理工作经验，业务熟练；  3、具有良好的组织、沟通能力及很强的综合事务处理能力。 |
| 3 | 工程  部  21人 | 工程负责人 | 1 | 1、负责项目设施设备工单管理、档案管理、年度维修保养计划制定和实施组织工作；  2、负责项目工程改造监管、调试验收、档案交接、整改实施工作；  3、负责项目工程事故组织调查分析处理及善后工作；  4、负责项目工程人员技术指导、人员管理、工作；  5、负责项目工程耗材品质、预算、结合审核，控制项目能耗；  6、物业公司、行业、业主交办与项目相关的其它工作； | 1、5年或以上公共建筑类物业工程设备经验；大专及以上学历，50岁以下；提供学历证书；  2、具备二级及以上维修电工证书；  3、对土建、装修以及暖通、空调、电力和弱电等方面的专业知识有全面的了解；  4、对接管验收、档案管理、工程改造、工单管理、流程优化专业经验；  5、对建筑物全生命周期管理有较强执行、控制、指导能力，良好的口头、书面表达能力。  6、负责制定各系统的设备设施台帐与运行记录计划与维护标准 |
| 4 | 工程领班/电梯管理员 | 1 | 1、负责项目设施设备工单管理、档案管理、年度维修保养计划制定和实施组织工作；  2、负责项目工程改造监管、调试验收、档案交接、整改实施工作；  3、负责项目工程事故组织调查分析处理及善后工作；  4、负责项目工程人员技术指导、人员管理、工作；5、负责项目工程耗材品质、预算、结合审核，控制项目能耗；  6、物业公司、行业、业主交办与项目相关的其它工作；  7、负责区域内电梯、服务设备的日常维修养护管理；  8、制定电梯养护计划实施例行保养；  9、保证电梯、扶梯正常运作。 | 1、工程本专科或以上学历，45岁以下；  2、具备工程师职称，对建筑结构和装修以及暖通、空调、电梯、电力和弱电等方面的专业知识有较全面的了解；  3、对接管验收、档案管理、工程改造、工单管理、流程优化专业经验；  4、对建筑物全生命周期管理有较强执行、控制、指导能力，良好的口头、书面表达能力。 |
| 5 | 电力设施维保人员 | 3 | 1、负责区域内所有动力设备的日常维修养护管理；  2、按计划对辖区内设施设备实施例行保养；  3、配合客服及时处理客户报修类问题；协助做好小型整改项目的跟进、监督工作等； | 1、年龄45岁以下；  2、工程维修人员须持证上岗，各人至少持有以下证书的一种：低压电工证、高压电工证、维修电工证、弱电、电梯管理员证、高空作业证、机电维修证、安全员证等；且工程部须配齐持有以上8种证的人员；  3、有物业行业维修工作经验优先；  4、能独立操作与维修,工作细心；  5、有较强的岗位责任感,保障设备和人身安全；  6、有效好的沟通能力,普通话良好，计算机操作熟练。 |
| 6 | 万能工 | 5 |
| 8 | 消防工程师 | 2 | 1、负责区域内消防设施设备日常维修养护管理  2、按计划对辖区内消防设施设备实施例行保养；  3、具备应急情况处理能力 | 1、年龄45岁以下；  2、工程维修人员须持证上岗，具备二级注册消防工程师及以上；  3、有3年以上消防维保维修工作经验；  4、能独立操作与维修,工作细心；  5、有较强的岗位责任感,保障设备和人身安全；  6、有良好的沟通能力,普通话良好，计算机操作熟练。 |
| 9 | 造价工程师 | 1 | 1、负责编制或审核工程预算；  2、负责日常维修送审、结算等工作，与采购人、审计沟通 | 1、大专及以上学历，35岁以下，工程土建装饰造价相关专业毕业；  2、2年以上预结算经验，熟练掌握CAD、OFFICE等办公软件  3、诚实守信，认真负责。 |
| 10 | 消控岗 | 7 | 1、实行24小时值班。  2、监控记录完整，设施完好，发现可疑情况及时上报，对接站房监控总控，核实查阅监控按规定程序。  3、在岗期间无睡岗、聊天、吸烟及做其它与本岗位无关的事情；  4、监控室内的电话属专用报警联系电话，任何人不得占用，影响联络；  5、发现警情当即报警并采取有效措施处理；  6、发现设备故障要及时排除或通知、并协助技术人员进行修理维护； | 1、年龄45岁以下；  2、工程维修人员须持证上岗，具备国考消监控证书；  3.岗位技能好，执行力强；  4.具有较强的服务意识，负有责任心，普通话准确；有物业服务经验及退伍军人优先考虑。 |
| 11 | 仓库管理员 | 1 | 专职负责南北广场仓库的日常管理以及出入库电子台账的登记 | 1、大学本专科以上学历，40岁以下；  2、3年以上仓库管理经验  3、具有良好的组织、沟通能力及很强的综合事务处理能力。 |
| 12 | 安保部门126人 | 保安负责人 | 1 | 1、制定安保管理团队的目标规划和工作计划，确保管理目标实现；  2、结合国家法律及业主需求落实人员安全、物品安全、消防安全相关工作；  3、开展组织和队伍建设，持续保持队伍人员业务技能达标，队伍稳定；  4、按要求建立区域内紧急和突发安全事件的处理机制和组织；  5、负责与周边区域安全管理部门的协调，建立联动机制； | 1、高中及以上学历，年龄50周岁以下；  2、从事安保管理岗位5年以上，同时具备公共建筑类项目3年以上的同类经验或有退伍军人证书；  3、熟悉安全消防相关法律法规，具备一定的组织管理能力和风险管理知识。 |
| 13 | 保安副负责人 | 1 | 1、配合保安经理制定安保管理团队的目标规划和工作计划，确保管理目标实现；  2、结合国家法律及业主需求落实人员安全、物品安全、消防安全、施工安全相关工作；  3、开展组织和队伍建设，持续保持队伍人员业务技能达标，队伍稳定；  4、按要求建立区域内紧急和突发安全事件的处理机制和组织；  5、负责与周边区域安保管理部门的协调，建立联动机制； | 1、高中及以上学历，年龄40周岁以下，退伍军人证书优先；  2、从事安保管理岗位5年以上，同时具备公共建筑类类项目3年以上的消控管理与服务经验；  3、具有保安三级及以上证书以及构筑消防员证书；  3、熟悉安全消防相关法律法规，具备一定的组织管理能力和风险管理知识。 |
| 14 | 保安班长（钉子岗3名、停车场2名） | 5 | 1.检查班组成员劳动纪律；  2.领导班组业务工作开展；  3.应急及突发事件的处理；  4.组织班组进行体能、消防技能训练；  5.掌握员工思想动态，并正确引导；  6.对班组成员进行考评；  7.负责班组总结和考勤； | 1.高中及以上学历，年龄40周岁以下，退伍军人优先；  2.3年安保相关工作经验（含一年以上基层管理经验）；  3.岗位技能好，执行力强；  4.诚实正直，有一定的领导和沟通能力。  5.对一般突发事件或安全事件可以进行基础处理与管控。  3、具有保安三级及以上证书以及构筑消防员证书； |
| 15 | 钉子岗 | 97 | 1、负责车站人员、物资、车辆管理；  2、负责岗位及周边秩序维持、维护车站整体安全，定时巡查物业管理所属区域；  3、具有良好的岗位形象和精神面貌的服务意识；  4、移动\*\*室日常执勤协助。 | 1.男，平均年龄不超过40岁，人员不能超过45岁。1.68米以上，高中及以上学历，五官端正，形象良好，身体健康；  2.具有较强的服务意识，负有责任心，普通话标准，语言表达正常；有物业服务经验及退伍军人优先考虑。  3.具有保安员证书 |
| 16 | 地下车库岗 | 22 |
| 17 | 保洁  部门  91人 | 保洁负责人 | 1 | 1、制定本项目清洁业务工作标准；  2、对保洁人员进行专业培训，对日常工作进行监控和督促；  3、制订特殊场地、设施的专项清洁（包括：内外墙清洗、景观池和人工湖清洗、晶面处理等）解决方案； | 1.高中及以上学历，有7年以上从业经验，50岁以内；  2.熟悉各专项清洁业务，了解行业状况；  3.具有较强管理能力和沟通协调能力。 |
| 18 | 保洁领班 | 3 | 1、对保洁人员进行专业培训，对日常工作进行监控和督促；  2、监督执行特殊场地、设施的专项清洁（包括：内外墙清洗、景观池清洗、玻璃清理、停车场设备清洗等）计划； | 1、有5年以上从业经验，45岁以内；  2、熟悉各专项清洁业务，了解行业状况；  3、具有较强沟通协调能力。 |
| 19 | 一般区域保洁 | 56 | 1、日常服务区域内保洁；  2、专项保洁服务；  3、其他协助类服务； | 1、具备保洁服务经验、熟练使用各项器械，均在55岁以内；  2、五官端正，形象良好，身体健康。  3、机动车驾驶员具有具备相应工种资格证，带证上岗，并定时接受培训。 |
| 20 | 广场重点保洁 |
| 21 | 公厕保洁 | 15 |
| 22 | 其他机动保洁 | 6 |
| 23 | 垃圾转运 | 1 |
| 24 | 机动车驾驶 | 5 |
| 25 | 绿化保洁 | 4 |
| 26 | 绿化  部门11人 | 绿化负责人 | 1 | 1.负责日常巡查和检查绿化生长情况及养护工作情况，发现问题及时上报  2.负责保洁绿化人员的工作安排、景观绿化养护、场地清理  3.制定区域内绿植的种植和养护计划并组织实施； | 1.50岁以内,具备5年及以上绿化养护经验；  2.具有中级园林绿化养护资质。 |
| 27 | 绿化工 | 10 | 1.负责区域内绿化景观巡查养护；  2. 确保绿化长势良好，修剪整齐美观。 | 1.45岁以内,具备3年及以上绿化养护经验；  2.具有中级园林绿化养护资质。 |
| 27 | 合计 | | 252人 | | | |

## （九）其他事项

### 1.安全生产

1. 成立安全生产领导小组，落实安全生产责任人，制定安全生产相关制度和应急预案。配备安全生产专员。供应商须对安全生产工作负主体责任。合同期内，供应商应与采购人签署安全生产责任书，供应商按采购人要求对南站区域做好安全生产工作。
2. 本区域公共场所意外责任险由采购方负责购买，因安全生产事故引起的民事赔偿责任由供应商负责。合同期间，如因供应商管理原因使管理区域内发生火灾、水灾，或各类设备设施事故，从而引起人员伤亡等安全生产事故或经济损失的，由供应商根据法律法规和物业管理委托合同约定承担应由乙方承担的相应责任。
3. 所有场所内作业、施工均应符合安全与文明相关规定。供应商应与辖区内所有作业企业签订安全施工协议。同时履行现场监管义务，在现场作业区域安排有经验的人员进行施工现场监管，对涉及电焊作业、高空作业、动火作业等进行专项审核，制定安全管控措施，并做好信息留底工作。
4. 供应商应核查现场作业专业人员持有与施工相关的专业证书，人证相符，对人员证书做好备案。现场作业人员劳防用品穿戴到位，做好人员安全交底工作。
5. 加强巡查，加强安全隐患排查，发现问题及时整改，彻底杜绝安全事故的发生。如发生安全事故及时上报，不得瞒报。
6. 办公场所、停车场地和车辆必须按相关标准配备灭火器等消防设备，安全用水用电，定期组织消防安全演练，宣传安全生产相关知识。加强交通安全知识教育，督促清扫各类工作人员遵守法律法规，注意自身和旅客安全。
7. 每季度至少召开一次安全会议，每月召开安全生产培训。供应商必须成立应急消防队，做好消防应急预案。相关人员按照消防相关规定掌握消防技能，熟练使用消防设备并及时与消控室联动，定期组织针对本区域的消防演练。
8. 车辆须按时年检，购买保险。
9. 积极落实行业相关文件精神，做好企业文化宣传，积极参加行业重大活动等。
10. 中标单位应按甲方要求提供完备的相关（包括安全）台账资料的登记、管理制度，制作的各类台账要规范、真实、清晰、准确、随时更新。每月根据采购人要求上交花名册、工资清单、社保清单等；建立线下人员分配表（各路段各区域人员分配）。
11. 中标单位必须自觉接受、配合采购人有关工作指导及考核检查，并自觉做好县各项大型活动期间的环境保障和其它临时性、突击性工作（费用已包含在投标报价中）。中标单位应积极配合采购人及政府相关部门开展防疫工作；中标单位应采取有效措施，做好中标单位企业员工防疫工作，杜绝疫情发生。采购人就防疫情况有权对中标单位防疫工作进行监督。
12. 供应商应对服务区域内的重点难点情况进行了解并提供相对应的重点难点解决方案。
13. 供应商应加强对于人员的安全教育，为此应进行职业培训、列举安全保障措施、进行安全生产责任分配、告知安全事故善后措施及赔偿方案等。
14. 供应商应编制应急预案，内容应包括物资准备、工作网络、应急队伍、工作措施等，确保大型活动、节庆假日、防台防汛期间、雨雪冰冻极端天气、创优评优和突击检查等特殊时期对城区道路保洁造成影响时能够及时启动预案、消除影响，确保道路环境整洁。应急物资应配备齐全，做到专人管理、定点存放、并保证质量合格、满足使用要求。
15. 供应商需具有良好的企业形象，并努力完善自身质量保证制度，督检制度和企业管理制度，同时建立较为完善的巡检制度、检查监督制度、违规处罚制度，落实好各类人事管理、人员考核、奖惩、日常管理及安全规程等详细制度的制定工作。
16. 本项目范围广、规模大、人员要求高，因此在合同生效与项目实施前应充分考虑和协调、组织好项目人员、车辆等要素的交接问题，故供应商应在投标文件中制定相应的交接方案，科学地做好项目实施前的组织工作，避免交接过程中存在的风险。
17. 供应商应具有科学的疫情防控体系，建设常态化疫情防控体制机制，健全防控工作机制。

### 1.智慧城管

（1）供应商负责区域内智慧城管案件的处理处置，加强设施，绿化，保洁巡查处置力度，尽量减少被智慧城管拍照、曝光，减少领导督查案件数量。供应商需负责处理智慧城管平台上案件，处理及时，不得超时或返工。

（2）非执法类案件由供应商处理，供应商设置专人负责平台案件，包括案件的承接，跟踪，处理，回复，有争议的情况提交采购人协调处理。

（3）其他任何设施设备损坏，道路开挖施工等应及时上报。

（4）涉及与本项目管理有关的投诉由供应商负责全程处理，满意率必须超过90%。

### 2.标识标牌

（1）供应商应按采购人要求，在站区内设置各类提醒、提示、警示牌，如“节约用水”、“请勿踩踏”、“小心地滑”。费用涵盖在“南站南、北广场和周边道路、公园、绿地设备设施维修服务”的包干费中。

### 3.投入设备

根据项目要求，供应商须配备满足区域内相关作业的机具设备，要求不低于以下表格所列设备及数量。在签订合同20个工作日后由采购人对设备配备情况进行验收。如未在签订合同20个工作日到位，采购人有权按每辆（每台）每月扣2000元，连续3个月未到位后有权与中标单位解除合同。

机具设备投入要求：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 数量 | 备注 |
| 1 | 电动巡逻车 | 1辆 | 面包车、后排可装货、保证24小时无限行。单独用于本项目 |
| 2 | 汽油发电机 | 1台 | 单独用于本项目 |
| 3 | 汽油抽水泵 | 4台 | 300m3/h（单独用于本项目） |
| 4 | 电动曲臂式升降机 | 1台 | 安全荷载大于200KG，工作高度大于等于8米（单独用于本项目） |
| 5 | 可移动升降台 | 1台 | 用于南北广场地下室、换乘大厅吊顶天花板维修。工作高度须大于等于8米，可供至少1人乘坐，确保出入地下室。 |
| 6 | 割草机 | 2台 | 单独用于本项目 |
| 7 | 洒水车 | 1辆 | 总重量≥8000千克（单独用于本项目） |
| 8 | 扫地车 | 1辆 | 总重量≥7300千克（单独用于本项目） |
| 9 | 路面养护车 | 1辆 | 总重量≥1890千克（单独用于本项目清扫除雪除尘洒水） |
| 10 | 高压清洗机 | 1台 | 单独用于本项目 |
| 11 | 自动洗地机 | 3台 | 单独用于本项目 |
| 12 | 尘推车 | 2台 | 单独用于本项目 |
| 13 | 垃圾车 | 1辆 | 总重量≥1800千克（单独用于本项目） |
| 14 | 电动环卫车 | 1辆 | 单独用于本项目 |
| 15 | 切割机 | 1台 | 单独用于本项目 |
| 16 | 药物喷洒机 | 2台 | 单独用于本项目 |
| 17 | 电动扫地车 | 6辆 | 用于广场地面（单独用于本项目） |
| 18 | 环卫保洁三轮车 | 4辆 | 单独用于本项目 |
| 19 | 电动叉车 | 1辆 | 须配持有相应驾驶证的人员（单独用于本项目） |
| 20 | 手推扫雪车 | 2台 | 抗雪防冻期间投入的应急保障（单独用于本项目） |
| 21 | 驾驶扫雪车 | 1辆 | 抗雪防冻期间投入的应急保障（单独用于本项目） |

## （十）考核

1.考核分为综合物业、钉子岗与停车场三项，每项各有考核细则，总分均为100分。考核费用占各项费用的比例均为10%。当月考核结束后，按照各项考核分数支付各项考核费用。

2. 具体考核细则以本标书中的考核细则为基础。如供应商提供更高的标准，则按较高标准执行，具体考核条例将根据供应商投标文件中提供的各项服务方案增减。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 铁路宁波站广场和周边道路保洁、绿化养护、设备设施维护及人员管理 考核评分标准-停车场清包考核细则 | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 项目 | 考核内容 | | | | | | 考核标准 | | 分值 | | | |
|
| 1 | 企业管理 | 规范化制度 | | 1 | 依据合同约定要求招聘工作人员，各工种人员全面到位，均签订劳动合同，确保依法用工。 | | 未做到，每发现一起扣2分。 | | 20 | | | |
| 2 | 开展岗前培训，确保上岗人员均能满足岗位技能要求，特殊岗位必须持证上岗。加强员工日常业务培训和道德教育，切实提高员工的业务技能、职业道德和应变能力。培训有记录。 | | 未做到，每发现一起扣2分。 | |
| 3 | 建立一套完善、全面的管理、考核、激励制度、规范有效的管理办法、作业规程和应急预案，确保管理和服务质量。 | | 未建立以上规章制度等，每发现一起扣2分。 | |
| 4 | 定期开展各类预案的培训，定期组织演练。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 | |
| 5 | 制定岗位职责，制作员工手册，加强内部管理，实施考核奖惩，做到劣汰补员。 | | 未做到，每发现一起扣2分。 | |
| 6 | 供应商应合理安排员工作时间，并将排班表以书面形式定期报采购人。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 | |
| 7 | 员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，言行文明，作风严谨，维护好形象。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 | |
| 8 | 项目负责人24小时开机待命，确保各类重大、突发事件能够及时、有效地进行处理，做好国庆、春节等重要、特殊时期各项保障工作以及自然灾害防范、抗灾工作，全面维护好南站综管办名誉。 | | 未做到，每发现一起扣2分。 | |
| 9 | 成立安全生产领导小组，落实安全生产责任人，制定安全生产相关制度和应急预案。配备安全生产专员。供应商须对安全生产工作负主体责任。按采购人要求对南站区域做好安全生产工作。 | | 未做到，每发现一起扣2分。 | |
| 10 | 建立完善的档案管理制度，各类资料齐全，分类正确，保存规范，查阅方便。 | | 未做到，每发现一起扣2分。 | |
| 11 | 做好参观接待等各类配合工作。 | | 未做到，每发现一起扣2分。 | |
| 12 | 定期开展安全与消防自查，制度完整，台账内容详实，各类安全应急预案完整，定期开展应急演练，做好台账备查。 | | 未做到，每发现一起扣3分。 | |
| 13 | 各类装备按招标文件中相关标准配置，各类人员均具有采购人要求的相关证书。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 | |
| 14 | 负责安保设备的日常清洁及必要的养护工作。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 | |
| 15 | 应制定详细的安保方案并报备采购人审核。安保人员按指定的时间和路线每1小时巡查一次，并做相应记录。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 | |
| 16 | 巡查中重点巡视一些异常情况，如发现问题应立即报告上级领导并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 | |
| 17 | 巡逻路线需每月定期已书面形式报备于采购人。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 | |
| 18 | 定期举行治安、\*\*防范、安全演练，明确岗位职责，提高应对突发治安事件的能力。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 | |
| 19 | 每个员工熟记指挥中心、消防、报警、救护及公司内部值班联系电话，遇事第一时间通知相关部门（中心）。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 | |
| 20 | 每个员工熟悉站区各区域功能与情况，以便及时处理突发情况、为旅客服务。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 | |
| 21 | 若使用暑假工，临时工等员工，须向采购人报备岗位、人数等信息，并在工作中以老带新，确保熟悉业务。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 | |
| 仪容仪表、工作纪律等遵守制度情况 | | 22 | 按规定着装上岗。自觉佩戴工号牌，工号牌应端正地佩戴在左胸上方，不得佩戴奇异、夸张、过大的饰品。 | | 未做到，每发现一起扣2分。 | | 20 | | | |
| 23 | 男员工头发保持整洁，不得留长发、大包头、大鬓角、留胡须；所有人员不可湿发上岗。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 | |
| 24 | 坚持“优质服务、旅客至上”的服务宗旨，对旅客和他人，使用文明礼貌用语，称呼得当，不准出言不逊和说脏话，不与群众争吵。 | | 每发现一起扣1分。 | |
| 25 | 工作时间应在指定的工作区域范围内活动，不能有串岗、脱岗及私自换班现象。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 | |
| 26 | 在岗时不得做与工作无关的事情，如看书、看报、听广播、玩手机、不得吃东西等。不准工作时间在岗位上接访亲友；未经允许不准进入专业设备房间。 | | 每发现一起扣1分。被旅客和群众投诉的每起扣2分。 | |
| 27 | 捡到旅客和他人的遗留钱或物等，必须及时上交领班、办公室或服务中心，不得占为已有。 | | 每发现一起扣1分。 | |
| 28 | 工作时间（含上班前用餐）不准喝酒，非因工作需要上班时间会客聊天或长时间打电话的。 | | 每发现一起扣2分。 | |
| 29 | 注意言谈举止，严禁嬉笑打闹，自觉维护招标人及车站形象。处理乘客事务时，使用礼貌规范用语，待人接物应热情有礼，不得和乘客争吵、打斗，做到骂不还口，打不还手。 | | 如占为己有，每发现一起扣1分。 | |
| 30 | 不得使用“不知道，不是我管的”等生硬语句。 | | 如因态度不佳被旅客投诉查实或被舆情曝光的，每起扣1分。 | |
| 31 | 工作时间要求保持良好的精神风貌，岗位上做到主动作为，不得出现精神萎靡、消极怠工的态度。按照科队考核要求履行工作职责。 | | 每发现一起扣1分。 | |
| 32 | 安全节约用水、用电，最后离开岗位的人员应负责关好门窗及相关电器的开关，杜绝长流水和长明灯。 | | 每发现一起扣2分。 | |
| 2 | 停车场管理 | | 33 | 南北停车场各设置2个便民服务柜，内附医药箱、充气宝、汽车应急充电宝、工具箱（老虎钳、锤子等）等。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 | | 30 | | | |
| 34 | 确保地下停车场的交通标识(收费二维码、禁停、禁鸣、限速、限高、减速、导向等)完善、清晰；照明、应急设备等齐全，并保持正常使用。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 | |
| 35 | 按照停车场制度要求对车辆进行管理，确保车辆有序停放，消防通道中禁止停放车辆，保证消防通道的畅通，对不按规定停车的行为进行劝阻、纠正。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 | |
| 36 | 对停车场车辆道闸系统、车位引导修通、车库内照明、消防设备设施配置情况进行巡视，上报异常情况。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 | |
| 37 | 停车场区域设专人24小时值班，车辆出入记录规范、详实。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 | |
| 38 | 制定相应的方案和措施来应对各种突发和拥堵、投诉事件，并制定完善停车场管理办法。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 | |
| 39 | 规范做好道闸系统使用与维保工作，按标准和规定收取停车费，做好停车费统计、核对工作。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 | |
| 40 | 对网约车上客点的旅客进行管理、引导，制止旅客不文明行为。对网约车车辆出入、停放进行管理，避免出现拥堵、无序的情况。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 | |
| 41 | 制定科学合理的停车管理方案，做好日常车辆停放的引导工作，确保停车场区域内车辆无随意停放、交通堵塞等问题。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 | |
| 42 | 做好安全生产工作，做好车辆自燃、大客流、交通事故、恶劣天气等突发事件的预案，并每年演习。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 | |
| 43 | 做好停车场相关投诉的引导及处理，保证停车场平稳运行。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 | |
| 44 | 供应商须保障南北停车场及南广场便道口道闸的正常运行。如无法正常运行，供应商须采取相应措施保障停车场车辆出入与收费正常。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 | |
| 45 | 保障南北停车场余位显示、停车位指示灯正常运行，数据对应。 | | 每发现5车次或50元以上，扣0.5分 | |
| 46 | 关于道闸系统、收费系统、平台、出入口显示屏、余位显示、停车位指示等停车场系统的一切维修费用均由供应商承担。不得出现未发现故障、2小时内维修未完成等现象。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 | |
| 47 | 因设备故障、管理不善等供应商原因造成停车费损失的。 | | 未做到，每发现一起扣2分。 | |
| 48 | 每月发现10起停车费损失事件的，除赔偿损失外将额外罚款1000元 | |  | |
| 3 | 工作禁令 | | | 49 | 不做“黄牛”，不为“黑车”、“黑旅馆”等叫客拉客等。 | | 发现一次扣3分。 | | 20 | | | |
| 50 | 捡到失物不按规定上交，私分私藏被查实的。 | | 发现一次扣3分。 | |
| 51 | 发生吃、拿、卡、要等现象的。 | | 发现一次扣3分。 | |
| 52 | 与旅客、群众发生严重冲突，给队伍整体形象造成严重后果的。 | | 发现一次扣3分。 | |
| 53 | 假借职权，徇私舞弊，或以采购人名义在外从事与工作无关的事。 | | 发现一次扣3分。 | |
| 54 | 备注：人员违反禁令者，一经发现，一律辞退，并视情追究相应的法律责任。 | | | |
| 4 | 其他扣分项 | | | 55 | 因保洁、设施管理不到位被领导批评、督查通报、媒体曝光等产生不良影响的。 | | 每次扣3分。 | | 10 | | | |
| 56 | 春运、创文迎检、节假日、三防等特殊时期应急保障不力的。 | | 每次扣4分。 | |
| 57 | 各类区域物业管理相关投诉由物业负责处理。 | | 未妥善处理2起及以上的每起扣1分 | |
| 58 | 日常工作中不服从指挥，工作推诿的。 | | 每次扣1分。 | |
| 59 | 海曙区城管局关于中心城区天一广场、月湖盛园、和义大道、宁波站的考核通报中，或智慧城管等其他通报中，有关于停车场问题的。 | | 每发现一起扣2分。 | |
| 60 | 违反招标采购文件中条款的。 | | 每发现一起扣1分。 | |
| 61 | 本考核办法相关事项整改不及时不到位的加倍扣分。 | | | |
| 5 | 其他加分项 | | | 62 | 节假日、重大活动保障得力，经综管办认可的。 | | 经办党组讨论，每次视情加1-5分。 | | / | | | |
| 63 | 发现安全隐患处置得力，经综管办认可的。 | | 每起视情加1-3分。 | |
| 64 | 提出的合理化建议被采纳，经综管办认可的。 | | 每一项加1分。 | |
| 65 | 因工作表现出色受到综管办通报表扬、媒体称赞的。 | | 每一起加1分。 | |
| 66 | 发生突发事件及时协助救援，经综管办认可的。 | | 每一起视情加1-3分。 | |
| 67 | 服从管理，工作成效显著，在事实为依据的前提下，经科队认可提出并报分管领导同意 | | 每一起加1分。 | |
| 68 | 智慧城管每月排名。 | | 前三名加2分。 | |
| 69 | 海曙区城管局关于中心城区天一广场、月湖盛园、和义大道、宁波站的考核通报。 | | 第一名加3分，第二名加1分。 | |
| 70 | 安保工作得到省、市、区相关部门肯定并取得相关荣誉或通报表扬的。 | | 每一起加3分。 | |
| 71 | 管理中能采取忍耐克制态度，做到骂不还口、打不还手，经综管办认可的。 | | 每一起加1分。 | |
| 总分 | | | | | | | | | | | 100 | | |
| 考核办法（按月考核，总分为100分） | | | 考核分数 | | | 月考核扣分处罚情况说明 | | | | | |
| 90-100 | | | 扣分1分至10分（含），不处罚. | | | | | |
| 80－89 | | | 扣分11分至19分（含），每扣1分扣考核奖的4%。 | | | | | |
| 70－79 | | | 扣分21分至29分（含），每扣1分扣考核奖的6%。 | | | | | |
| 60－69 | | | 当月考核不合格。连续三个月，甲方有权无条件终止合同。 | | | | | |
| 备注： 1.物业费用每月一付。以每月物业费金额（除机动费用外）的10%作为考核费用，根据每月考核结果按月结算支付。机动费用按实结算。 2.考核细则每年由采购人调整。 | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 铁路宁波站广场和周边道路保洁、绿化养护、设备设施维护及人员管理 考核评分标准-综合物业考核细则 | | | | | | | | | |
| 序号 | 项目 | 考核内容 | | | | | 考核标准 | 分值 | |
|
| 1 | 企业管理 | 规范化制度 | | 1 | 依据合同约定要求招聘工作人员，各工种岗位人员全面到位，均签订劳动合同，确保依法用工。 | | 未做到，每发现一岗扣2分。 | 15 | |
| 2 | 开展岗前培训，确保上岗人员均能满足岗位技能要求，特殊岗位必须持证上岗。加强员工日常业务培训和道德教育，切实提高员工的业务技能、职业道德和应变能力。培训有记录。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 3 | 建立一套完善、全面的管理、考核、激励制度、规范有效的管理办法、作业规程和应急预案，确保管理和服务质量。 | | 未建立以上规章制度的，每发现一起扣1分。 |
| 4 | 定期开展各类预案的培训，定期组织演练 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 5 | 供应商应合理安排员工作时间，并将排班表以书面形式定期报采购人。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 6 | 制定岗位职责，制作员工手册，加强内部管理，实施考核奖惩，做到劣汰补员。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 7 | 员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，言行文明，作风严谨，维护好形象。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 8 | 项目负责人24小时开机待命，确保各类重大、突发事件能够及时、有效地进行处理，做好国庆、春节等重要、特殊时期各项保障工作以及自然灾害防范、抗灾工作，全面维护好南站综管办的形象。 | | 未做到，每发现一起扣2分。 |
| 9 | 建立完善的档案管理制度，各类资料齐全，分类正确，保存规范，查阅方便。 | | 未做到，每发现一起扣2分。 |
| 10 | 做好参观接待等各类配合工作。 | | 未做到，每发现一起扣2分。 |
| 11 | 成立安全生产领导小组，落实安全生产责任人，制定安全生产相关制度和应急预案。配备安全生产专员。供应商须对安全生产工作负主体责任。按采购人要求对南站区域做好安全生产工作。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 12 | 定期开展安全与消防自查，制度完整，台账内容详实，各类应急预案完整，定期开展应急演练，做好台账备查。 | | 未做到，每发现一起扣3分。 |
| 13 | 各类设备装备按招标文件中相关标准配置。 | | 未做到，每发现一起扣2分。 |
| 14 | 定期举行各类预案演习，明确岗位职责，提高应对突发治安事件的能力 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 15 | 每个员工熟记指挥中心、消防、报警、救护及公司内部值班联系电话，遇事第一时间通知相关部门（中心）。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 工作纪律 | | 16 | 按规定着装上岗。 | | 未做到，每发现一起扣2分。 | 15 | |
| 17 | 自觉佩戴工号牌，工号牌应端正地佩戴在左胸上方。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 18 | 不得佩戴奇异、夸张、过大的饰品。 | | 每发现一起扣1分。 |
| 19 | 男员工头发保持整洁，不得留长发、大包头、大鬓角、留胡须；所有人员不可湿发上岗。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 20 | 坚持“优质服务、旅客至上”的服务宗旨，对旅客和他人，使用文明礼貌用语，称呼得当，不准出言不逊和说脏话，不与群众争吵。 | | 每发现一起扣1分。被旅客和群众投诉的每起扣2分。 |
| 21 | 工作时间应在指定的工作区域范围内活动，不能有串岗、脱岗及私自换班现象。 | | 每发现一起扣1分。 |
| 22 | 在岗时不得做与工作无关的事情，如看书、看报、听广播、玩手机、不得吃东西等。不准工作时间在岗位上接访亲友；未经允许不准进入专业设备房间 | | 每发现一起扣2分。 |
| 23 | 捡到旅客和他人的遗留钱或物等，必须及时上交领班、办公室或服务中心，不得占为已有。 | | 如占为己有，每发现一起扣1分。 |
| 24 | 工作时间（含上班前用餐）不准喝酒。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 25 | 因非工作需要上班时间会客聊天或长时间打电话的。 | | 每发现一起扣1分。 |
| 26 | 注意言谈举止，严禁嬉笑打闹，自觉维护招标人及车站形象。处理乘客事务时，使用礼貌规范用语，待人接物应热情有礼，不得和乘客争吵、打斗，做到骂不还口，打不还手 | | 未做到，每发现一起扣2分。 |
| 27 | 不得使用“不知道，不是我管的”等生硬语句。 | | 如因态度不佳被旅客投诉查实或被舆情曝光的，每起扣1分。 |
| 28 | 工作时间要求保持良好的精神风貌，岗位上做到主动作为，不得出现精神萎靡、消极怠工的态度。按照科队考核要求履行工作职责。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 29 | 若使用暑假工，临时工等员工，须向采购人报备岗位、人数等信息，并在工作中以老带新，确保熟悉业务。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 30 | 安全节约用水、用电，最后离开岗位的人员应负责关好门窗及相关电器的开关，杜绝长流水和长明灯 | | 每发现一起扣1分。 |
| 2 | 清卫保洁 | 晨间清扫作业 | | 31 | 日常保洁，头扫5-9月期间应在6时前完成,其它月份应在7时前完成,达到“五无 (无烟蒂白色垃圾、无果皮纸屑 、无杂物堆积 、无积泥沙石、无积水污渍）”、“五净(路面人行道干净、树穴干净、侧石干净、排水口沟槽干净、果壳箱周边干净）”标准。路面见本色。 | | 晨扫完成时间未达标的每100m扣l分；晨扫质量未达到五无五净标准,视情每处扣0.5分 ,晨扫完成时间每延迟lO分钟扣1分,依次类推。 | 25 | |
| 动态保洁作业 | | 32 | 其他时间为动态保洁时间,在动态保洁时间内,保洁责任街路(区域)内达到无垃圾废弃物(包括废弃物、纸屑、塑膜、瓜果皮核、烟蒂、砖块泥沙石等各类明显杂物)；无污水污渍。果壳箱、树穴周边及1米内地面保持整洁,无垃圾包等。 | | 动态保洁时间内每发现1处废弃物15分钟内未清扫扣0.5分,垃圾包扣1分/处,果壳箱、树穴周边l米内地面不洁的扣0.5分/处。 |
| 33 | 主次干道的人行道、步阶、墙跟树穴内无明显杂草,墙跟、墙脚无污渍。无明显积水、积泥、积灰。 | | 每发现一处扣1分,有明显积水(雨天除外)、积泥、积灰每处扣1分/平方米。 |
| 34 | 雨、雪天等及时做好地面处理工作。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 35 | 2米以下城市家俱清洗频次≥2次/月 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 道路冲洗、清洗，人行道清洗,机械化清扫清洗、冲洗要求 | | 36 | 道路按一级道路要求每日清洗,达到人行道见本色,无明显污渍。 | | 未消除明显污渍的2分/0.5平方米,未按要求进行清洗的5分/次,未见人行道本色的0.5分/处。 |
| 37 | 机械化清扫，要求道路每日机扫2次（无法实施机扫的除外）、洒水2次，路面见本色，无各类积灰、淤泥现象。机扫时，要求车速控制在10公里/小时，操作员按规范作业。节日等重大活动期间合理加强保洁范围、提高保洁频率，遇突发性道路污染，接通知后十分钟内到达现场处理。定期开展机械车辆检查，确保保洁车性能良好，无安全隐患。当温度下降至3℃以下时，采用干扫模式，无需洒水车作业，以防结冰。 | | 未按要求实施清扫洒水的每减少1次 /日扣2分/次,有积灰积泥现象扣1分/1平方米,未按规范作业的2分/车。 |
| 38 | 路面废弃物按照招标文件中“路面废弃物控制指标”执行 | | 未做到，每发现一起扣0.5分。 |
| 39 | 道路保洁产生的垃圾按垃圾分类规范处理。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 40 | 道路保洁人员按要求穿反光衣，自觉遵守交通规则，垃圾车禁止逆向行驶、双车并行、踏飞车、抢道行驶等违法违章行为。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 地下室等其他公共区域保洁 | | 41 | 地下室早7点前完成早扫，将垃圾清运至地面垃圾周转站，以后进行循环保洁。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 42 | 保洁要求： （1）通道、停车场等场所地面无杂物垃圾，保持干净整洁。 （2）垃圾箱放置整齐，四周无散落垃圾，无堆积杂物，箱面干净、整洁，垃圾袋装化收集、处理、运送。  （3）不锈钢、铝合金质地的柱子、栏杆等，无污痕、无油垢。 （4）电梯、楼梯：电梯门框光亮无污迹；步行台阶无污水。 （5）墙面、台面、座椅、柱子、消防箱、宣传栏、指示牌等洁净无污渍、无蜘蛛网。 | | 每小项未做到，每发现一起扣0.5分。 |
| 43 | 出租车绕行车道、网约车车道及其他重点区域应每晚冲洗，其他区域按实际需求冲洗，但频率不少于1周1次 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 果壳箱 | | 44 | 果壳箱应及时清理做到无满溢、无残存垃圾和污水，每日至少清洗1次，清掏2次，同时垃圾量不得超过垃圾桶容积的2/3。 保持箱体及周边环境整洁，无污渍和积灰。果壳箱清理清洗后 ,应将垃圾容器复位并关闭箱门,垃圾收集容器应加套用垃圾袋,果壳箱无破损、陈旧现象,安装牵固到位,无松动倾斜现象。 | | 未按要求实施养护作业每次扣2分,有污渍和积泥现象扣0.5分/只,未加套垃圾袋未复位和关闭箱门0.5分/只 ,有破损、陈旧、松动、倾斜现象1分/只。 |
| 45 | 垃圾桶定位放置，摆放整齐，设置点及周围2-3米内应整洁，无散落、存留垃圾和污水。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 46 | 垃圾收集清运保洁人员对垃圾收集点的垃圾一天收集保洁2次，垃圾应直接送至垃圾转运站，做到垃圾不满溢，车走地净 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 公厕保洁 | | 47 | 厕所标志明显、齐全、规范，厕所外设施设备以及公厕导向牌完好无损，发现损坏及时修复。零星小修在2小时内完成。每个公厕设置熏香，合理位置摆放绿植。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 48 | 公厕配置专职保洁员，24小时实施全程保洁。保洁时在醒目位置放置提示牌，做到见脏就扫，见水就擦，便器用后就冲，管道不畅就通。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 49 | 每天开展公厕消毒工作，并合理做好蚊蝇等消杀工作。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 50 | 保洁作业完成，各类工具存放于指定区域、摆放整齐，不得随意放置于其他区域。公厕内外都不得存在杂物堆放、搭建等现象。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 51 | 要求公厕内基本无臭味、异味，无垃圾，无积灰，无污渍，无蜘蛛网，无积水，无乱张贴等现象，沟（槽）无堵塞，禁止出现垃圾满溢、垃圾乱丢现象，整体干净整洁，做好防滑防摔等安全防范措施。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 52 | 做好公厕配套绿化的养管工作,(核定的公厕配套绿化设施)做到绿化生长良好,绿地内清洁。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 53 | 及时做好化粪池清理工作。 | | 未做好，每发现一起扣1分。 |
| 54 | 地下广场移动小便池的过滤网按时更换，及时清运，保持移动小便池干净整洁。 | | 未做好，每发现一起扣1分。 |
| 其他要求 | | 55 | 加强日常作业质量管理，区域内整体每季度清洗一次，重点区域每月必须进行一次清洗，做好重大保障活动或节假日前重点区域的清洗工作。铁路宁波站站房屋檐下区域、南北公交场站候车厅，日常保洁按照室内保洁标准进行，除清扫外还须进行拖擦清洗，保证无残留污渍。供应商每月报送月度保洁、清洗计划，报采购方备案。保洁、清洗计划标准不得低于采购方的要求。 | | 未做好，每发现一起扣1分。 |
| 56 | 做好公园及绿化保洁工作。每天巡回保洁迹，目视地面干净无垃圾杂物、污渍、积水、泥沙、烟蒂、痰等。休闲座椅无灰尘、污渍、积水。 | | 未做到，每发现一起扣0.5分。 |
| 57 | 水体水面打捞及时。无漂浮杂物。水质清澈无污物、无异味，保证观赏鱼、水生植物健康存活。驳岸须保障安全稳固、整齐美观，无破损。喷泉、循环及动力设施完好无损。保障安全防护设施、安全警示齐全。 | | 未做到，每发现一起扣0.5分。 |
| 58 | 水下淤泥保证每年清淤一次。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 59 | 排水沟每周1次清洁，目视干净无杂草，杂物。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 60 | 宣传栏、警示牌、指示牌每天1次清洁，玻璃干净无灰尘，框架干净无污迹。表面无无广告纸、无乱贴乱画 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 61 | 开展除四害工作，并做好书面记录工作。 | | 未按规定执行的，每发现一起扣1分；书面记录不全，每发现一起扣1分。 |
| 62 | 按招标文件内要求做好各类保洁相关工作 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 63 | 南北公交广场内的保洁，经采购人同意供应商必须按照交通部门与采购人协商价格接管，与招标区域内的保洁标准相同，纳入相关考核范围。 | | 未做好，每发现一起扣1分。 |
|  |  | 乔灌木日常养护 | | 64 | 正常情况下保持树冠完整，主侧枝分布匀称和数量适宜，内膛不乱，通风透光生长态势良好，无明显病枯技、“三碰枝”，无明显徒长枝。 | | 未做到，每发现一处扣0.5分。 | 10 | |
| 65 | 乔灌木缺株在合适季节内及时补种，保持原有设施量；确保成活率，无死株、缺株；新种树木及时扶正，补种规格基本一致，株距统一，倾斜度不超过5度，胸径5cm以上。乔木主干每年涂白一次。树木支撑规范。 | | 未做到，每发现一处扣0.5分。 |
| 66 | 树穴杂草清理及时，无积水，无杂物，无露土。 | | 未做到，每发现一处扣0.5分。 |
| 67 | 叶色健康、叶形正常，无明显病害。 | | 未做到，每发现一处扣0.5分。 |
| 68 | 每月列具体养护计划，要求严格按照计划实施。 | | 未做到，扣一分。 |
| 其他植物养护 | | 69 | 绿篱、色块整齐，高度控制得当，造型植物保持优美形态，生长旺盛，无残缺，无死株无徒长枝，无杂草，无断篱。 | | 未做到，每发现一处扣0.5分。 |
| 70 | 草花、盆花布置及时，开花率不低于90％以上，基本无残花枯叶，花盆清洁端正、无破损。 | | 未做到，每发现一处扣0.5分。 |
| 71 | 草坪、地被植物生长茂盛颜色正常，草坪高度适宜，覆盖率达到100％，草坪杂草控制1％内，无积水，无裸地。 | | 未做到，每发现一处扣1分。 |
| 72 | 植物施肥（原则上一年两次）、浇水抗旱到位，根据树木的生长特性对乔灌木等植物进行规范修剪。 | | 未做到，每发现一处扣1分。 |
| 73 | 植物病虫害防治及时，常见病虫害危害率控制1％以下，及时对乔木补种。 | | 未做到，每发现一处扣1分。 |
| 74 | 花坛护栏正常无破损残缺，如有需在3个工作日完成维修工作。 | | 未做到，每发现一处扣0.5分。 |
| 花木租摆 | | 75 | 节假日及春运期间摆放花卉，需提前一个月先上报方案，经综管办同意后实施。 | | 节日花卉未按要求摆放到位的，每次扣3分。 |
| 76 | 地下一层常年绿化摆放，时间为全年365天，从绿化盆栽摆放工程完成之日起365天。 | | 盆栽绿植未按要求摆放，数量位置不一致，每次扣2分。 |
| 77 | 要求花卉及盆栽品种严格按招标文件中所列的品种和数量摆放。摆放期间所有花卉保持新鲜及完整，单个盆栽、大型花卉造型的外围盆栽均需配备瓷盆。要求每周一次做好养护工作。一季度不少于一次回访。如有损坏或枯萎现象应在24小时内免费更换或补齐。期满负责做好现场清理工作。 | | 全年盆栽绿植未养护到位的，对损坏或枯萎的树植未在24小时内更换或补齐的，每次扣2分。 |
| 78 | 如遇恶劣天气致花卉绿化盆栽损毁或过季花卉无法续补等情况，需事先征求综管办的同意，才可在同类品种、同档次花卉中予以更换。养护植物时应服从综管办指挥，注意安全，保持环境卫生，及时清除花盆的各种杂物，并在养护后及时清理溢出的水和花土。 | | 未做到，每发现一处扣1分。 |
| 79 | 编制年度、月度养护运行计划和养护工作方案，包括各类养管措施、拟投入绿化养护设备的清单、质量安全保证、应急管理（抗旱、防汛、抗台、抗寒、抗雪等）、重点技术措施等经甲方审定后安排日常养护工作。 | | 未做到，每发现一处扣1分。 |
| 80 | 按招标文件内要求做好各类绿化养护相关工作 | | 未做到，每发现一处扣1分。 |
| 4 | 设施设备养护 | 日常管理 | | 81 | 制定设备安全运行、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 | 15 | |
| 82 | 设备及机房实施标准化建设，环境整洁，制度上墙，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 83 | 配备所需专业技术人员，严格执行操作规程。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 84 | 按甲方要求进行设备用房等各区域巡检并上报巡检记录 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 85 | 设备良好，运行正常，无管理责任事故发生。 | | 发现事故，每发生一起扣3分。 |
| 86 | 与辖区内所有作业企业签订安全施工协议。同时履行现场监管义务，在现场作业区域安排有经验的人员进行施工现场监管，对涉及电焊作业、高空作业、动火作业等进行专项审核，制定安全管控措施，并做好信息留底工作。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 87 | 核查现场作业专业人员持有与施工相关的专业证书，人证相符，对人员证书做好备案。现场作业人员劳防用品穿戴到位，做好人员安全交底工作。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 88 | 每季度至少召开一次安全会议，每月召开安全生产培训。供应商必须成立应急消防队，做好消防应急预案。相关人员按照消防相关规定掌握消防技能，熟练使用消防设备并及时与消控室联动，定期组织针对本区域的消防演练。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 89 | 熟悉各类国家、省、市、区规范与标准，按照规范与标准开展工作 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 供配电系统 | | 90 | 高、低压配电房每天巡检2次，各区域动力柜和配电箱每天巡检1次，根据季节及用电设备负荷的变化开展调整用电比例，做好配电设备的运行巡检记录 | | 每发现一起扣1分。 |
| 91 | 对所有带电和用电设备的安全进行检查（含新增用电和配电设施设备），发现安全隐患及时报告采购人，并给出处理建议。 | | 查记录，未做到，每发现一起扣1分。 |
| 92 | 高、低配电房工作正常，无异常。 | | 每发现一起扣1分。 |
| 93 | 按照采购人要求，对电量计费表计、水表和各个区域其他计量表进行每月抄表并核对，整理为电子文档上报给采购人；按照采购人要求与外单位结算电费、水费；对外单位使用电量、水量进行审核，因供应商工作失误造成的采购人损失由供应商负责赔偿 | | 每发现一起扣1分。 |
| 94 | 制订停电应急处理措施并严格执行。 | | 未制订，扣1分。 |
| 95 | 高、低配电设施设备出现故障，接到报修后，维修人员10分钟内到达现场维修。电力设施需保证有国家承认的资格证书的专业人员24小时在岗。 | | 未及时维修，每发现一起扣1分。 |
| 给排水系统管理 | | 96 | 水泵每天巡查并记录，确保水泵、阀门、管道等工作正常，无跑冒滴漏现象。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 97 | 排水系统畅通，排水系统设备运行正常。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 98 | 发现窨井盖缺损、破裂情况时，做好必要的围护、警示提醒以及安全巡查工作，并及时联系管理单位修复。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 99 | 制定事故应急处理方案，发生事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水以及长时间停水现象。 | | 未做到，每发现一起扣2分。 |
| 电梯系统管理 | | 100 | 电梯使用登记证、年检合格证以及乘客守则等按规定张贴于轿厢内，确保张贴整洁无涂改。电梯按规定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好，轿厢、井道、机房保持清洁。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 101 | 自动扶梯按时间运行，安全警示语及标志齐全。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 102 | 电梯专业维保，合同完备，每月至少保养2次。维修、保养人员持证上岗。负责与维保单位的沟通与协调保障维修正常实施，不得以不接受价格而拒绝和拖延维修工作的正常实施。每年一次电梯年检。 | | 未做到，每发现一起扣2分。 |
| 103 | 运行出现故障后，物业服务人员应在15分钟内到达现场进行维护并通知电梯维修人员。运行出现险情后，应有应急处理措施。 | | 未做到，每发现一起扣3分。 |
| 104 | 每半年进行一次电梯故障应急演练。 | | 未做到，每少一起扣2分（每年6月、12月份查台帐扣分）。 |
| 消防系统管理 | | 105 | 消防控制中心24小时值班，人员必须持证上岗，消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时起用。 | | 未做到，每发现一起扣2分。 |
| 106 | 制定突发火灾应急方案，照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通。 | | 未做到，每发现一起扣2分。 |
| 107 | 消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 108 |  |
| 109 | 消防报警设施每周巡查1次、每年检测1次有记录（费用由甲方承担），确保设备完好，可正常使用。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 110 | 发生消防报警设备故障，要求及时修复。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 111 | 物业对安全生产负主体责任，签署物业安全责任书。消防每年由第三方检测单位进行检测，检测结果无问题。 | | 发现问题而未及时发现上报，每发现一起扣1分。 |
| 112 | 对地下室集水井清理需遵守相关安全作业规范，对清理人员做好培训，熟悉现场问题处置流程，作业现场需配备气体检测仪。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 113 | 成立应急消防队，每年进行两次消防演习。 | | 未做到，每发现一起扣2分。 |
| 其他公共设施管理 | | 114 | 每天巡视公共部位，每月对涉及使用安全的部位进行一次检查，杜绝安全隐患。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 115 | 保持灯具完好，亮灯率在95%以上。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 116 | 对排水管道进行检查、清理、疏通（6-9月每月检查1次），每半年彻底清理一次。台风天气等特殊时期做好全面检查、清理工作。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 117 | 每周1次巡查道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏立即上报综管办，并督促施工单位整修到位，保持路面平整，侧石平直无缺损。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 118 | 对危险隐患部位设置安全防范警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施。每月检查1次，保证标志清晰完整，设施运行正常。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 119 | 建立落实维修服务承诺制，零修急修及时率100%，返修率不高于5%，有维修记录。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 120 | 遇有重大活动以及抗台、抗雪等突发事件，必须及时组织力量做好清扫保洁等应急保障工作，按照城市管理保障应急机制要求，保证人员及时到达指定位置，并根据应急指令服从统一调配。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 121 | 做好日常作业质量自查日记，按时报送工作报表（每月25日前上报），作业交接班必须在作业现场进行。作业人员配证上岗，作业期间穿反光安全服装。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 122 | 垃圾箱应定期保养保持整洁完好无缺失，保证垃圾桶图案及垃圾桶整体干净完好，垃圾分类标识清晰，符合宁波市规范。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 123 | 仓库按要求进行规范管理，做到分类整理禁止混放。每月加强对仓库物资出入库管理。设专人上报每月物资的出入库情况。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 124 | 建立应急备货制，备货内容为防汛防台、抗雪防冻、抗旱、抗寒等物资及设备(详见应急物资投入要求)。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 设备设施维修服务 | | 125 | 需配备一名具有工程相关资质的专业技术人员专职负责铁路宁波站区域内维修计划的上报、维修方案的制定、维修服务的实施。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 126 | 提前一个月上报维修计划，方案需南站综管办确认方可实施。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 127 | 不得转包、分包。维修服务费用必须凭维修服务联系单、维修照片、验收单经审计按实结算。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 128 | 对于服务区域内的所有设施设备损坏，一般情况当天维修解决；不能当天解决的，需要上报维修计划并取得南站综管办同意后按时完成。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 129 | 供应商做好节能减排工作，加强用电用水管理。建立能耗台账，每月报送能耗数据。不得有浪费水电现象。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 130 | 所有金额按照采购人委托的第三方咨询机构认定的价格实施，供应商负责与维保单位的沟通与协调保障维修正常实施，不得以不接受价格而拒绝和拖延维修和结算工作的正常实施。 | | 未做到，每发现一起扣2分。 |
| 131 | 配备施工维护需设置护栏，护栏长度20m，护栏上标有中标单位的标识及联系电话。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 仓库管理 | | 132 | 对辖区内所有仓库负有主管责任，对所有仓库进行规范管理，做到安全、整齐、分类清楚、分区编号，便于盘存和领取。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 133 | 对仓库进行温湿度、通风、照明、防虫、防盗等检查、按规范填写检查清单。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 134 | 按国家、省、市、区相关规范对仓库进行消防检查，确保仓库无安全隐患。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 135 | 对应急物资进行定期检查与维保，合理损耗补充、应对重大灾害天气的额外批量采购以及灾后库存的补充均由供应商按实上报，由采购人负责。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 136 | 协助采购人整理、搬运物品，协调监督其他单位的仓库规范使用。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 5 | 工作禁令 | | | 137 | 不做“黄牛”，不为“黑车”、“黑旅馆”等叫客拉客等； | | 发现一次扣3分。 | 10 | |
| 138 | 捡到失物不按规定上交，私分私藏被查实的； | | 发现一次扣3分。 |
| 139 | 发生吃、拿、卡、要等现象的； | | 发现一次扣3分。 |
| 140 | 与旅客、群众发生严重冲突，给队伍整体形象造成严重后果的； | | 发现一次扣3分。 |
| 141 | 假借职权，徇私舞弊，或以采购人名义在外从事与工作无关的事 | | 发现一次扣3分。 |
| 142 | 备注：人员违反禁令者，一经发现，一律辞退，并视情追究相应的法律责任。 | | |  |
| 6 | 其他扣分项 | | | 143 | 因保洁、设施管理不到位被领导批评、督查通报、媒体曝光等产生不良影响的。 | | 每次扣3分。 | 10 | |
| 144 | 春运、创文迎检、节假日、三防等特殊时期应急保障不力的。 | | 每次扣3分。 |
| 145 | 加强对市政、绿化等设施设备的日常巡查和维修，加强道路清扫，减少市监测平台和区智慧平台巡查上报；对上报的非执法类案件及时处理并回复。物业需设置专人负责处理智慧城管上报的非执法类案件，处理及时，不得返工超时。根据综管办要求做好兜底工作。 | | 市监测平台和区智慧平台下传绿化、保洁、属综管办设施类案件 ，每次扣0.1分；案件超时，每次扣1分，返工每次扣1分。 |
| 146 | 全区域发现设备损坏，维修开挖应及时上报并做好安全防护措施。必须掌握常用设施保修电话，有明确产权单位的第一时间联系上报并做好跟踪工作。 | | 未上报，每次扣2分。 |
| 147 | 各类区域物业综合管理相关投诉由物业负责处理。 | | 未妥善处理的超过10%扣1分。 |
| 148 | 未能按要求提供清卫保洁、绿化养护及设施设备维护方案的。 | | 缺少一个方案或未达到合同要求扣2分。 |
| 149 | 日常工作中不服从指挥，工作推诿的。 | | 每次扣1分。 |
| 150 | 未按招标要求配置相关人员、设施的，未按招标要求履行相关事项的。 | | 发现一起扣2分。 |
| 151 | 智慧城管每月排名。 | | 第四名（含）以后扣2分。 |
| 152 | 海曙区城管局关于中心城区天一广场、月湖盛园、和义大道、宁波站的考核通报。 | | 第三名扣1分，第四名扣3分。 |
| 153 | 违反招标采购文件中条款的。 | | 每发现一起扣1分。 |
| 154 | 本考核办法相关事项整改不及时不到位的加倍扣分。 | | |  |
| 7 | 其他加分项 | | | 155 | 节假日、重大活动保障得力，经综管办认可的。 | | 经办党组讨论，每次视情加1-5分 | / | |
| 156 | 发现安全隐患处置得力，经综管办认可的。 | | 每起视情加1-3分。 |
| 157 | 提出的合理化建议被采纳，经综管办认可的。 | | 每一项加1分。 |
| 158 | 因工作表现出色受到综管办通报表扬、媒体称赞的。 | | 每一起加1分。 |
| 159 | 发生突发事件及时协助救援，经综管办认可的。 | | 每一起视情加1-3分。 |
| 160 | 服从管理，工作成效显著，在事实为依据的前提下，经科队认可提出并报分管领导同意。 | | 每一起加1分。 |
| 161 | 智慧城管每月排名。 | | 前三名加2分。 |
| 162 | 海曙区城管局关于中心城区天一广场、月湖盛园、和义大道、宁波站的考核通报。 | | 第一名加3分，第二名加1分。 |
| 163 | 绿化养护工作得到市、区绿化部门肯定并取得相关荣誉或通报表扬的。 | | 每一起加3分。 |
| 164 | 管理中能采取忍耐克制态度，做到骂不还口、打不还手，经综管办认可的。 | | 每一起加0.5分。 |
| 总分 | | | | | | | | 100 |
| 考核办法（按月考核，总分为100分） | | | 考核分数 | | | 月考核扣分处罚情况说明 | | | |
| 91-100 | | | 扣分超过1分至9分（含），不处罚. | | | |
| 81－90 | | | 扣分超过10分至19分（含），每扣1分扣考核奖的4%。 | | | |
| 71－80 | | | 扣分超过20分至29分（含），每扣1分扣考核奖的6%。 | | | |
| 61－70 | | | 当月考核不合格。连续三个月，甲方有权无条件终止合同。 | | | |
| 备注： 1.物业费用每月一付。以每月物业费金额（除机动费用外）的10%作为考核费用，根据每月考核结果按月结算支付。机动费用按实结算。 2.考核细则每年由采购人调整。 | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 铁路宁波站广场和周边道路保洁、绿化养护、设备设施维护及人员管理 考核评分标准-钉子岗考核细则 | | | | | | | | | |
| 序号 | 项目 | | 考核内容 | | | | 考核标准 | 分值 | |
|
| 1 | 企业管理 | 规范化制度 | 1 | | 依据合同约定要求招聘工作人员，各工种人员全面到位，均签订劳动合同，确保依法用工。 | | 未做到，每发现一起扣2分。 | 30 | |
| 2 | | 开展岗前培训，确保上岗人员均能满足岗位技能要求，特殊岗位必须持证上岗。加强员工日常业务培训和道德教育，切实提高员工的业务技能、职业道德和应变能力。培训有记录。 | | 未做到，每发现一起扣2分。 |
| 3 | | 建立一套完善、全面的管理、考核、激励制度、规范有效的管理办法、作业规程和应急预案，确保管理和服务质量。 | | 未做到，每发现一起扣2分。 |
| 4 | | 定期开展各类预案的培训，定期组织演练 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 5 | | 制定岗位职责，制作员工手册，加强内部管理，实施考核奖惩，做到劣汰补员。 | | 未做到，每发现一起扣2分。 |
| 6 | | 供应商应合理安排员工作时间，并将排班表以书面形式定期报采购人。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 7 | | 员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，言行文明，作风严谨，维护好形象。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 8 | | 项目负责人24小时开机待命，确保各类重大、突发事件能够及时、有效地进行处理，做好国庆、春节等重要、特殊时期各项保障工作以及自然灾害防范、抗灾工作，全面维护好南站综管办名誉。 | | 未做到，每发现一起扣2分。 |
| 9 | | 建立完善的档案管理制度，各类资料齐全，分类正确，保存规范，查阅方便。 | | 未做到，每发现一起扣2分。 |
| 10 | | 做好参观接待等各类配合工作。 | | 未做到，每发现一起扣2分。 |
| 11 | | 成立安全生产领导小组，落实安全生产责任人，制定安全生产相关制度和应急预案。配备安全生产专员。供应商须对安全生产工作负主体责任。按采购人要求对南站区域做好安全生产工作。 | | 未做到，每发现一起扣2分。 |
| 12 | | 定期开展安全与消防自查，制度完整，台账内容详实，各类安全应急预案完整，定期开展应急演练，做好台账备查。 | | 未做到，每发现一起扣3分。 |
| 13 | | 各类装备按招标文件中相关标准配置，各类人员均具有采购人要求的相关证书。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 14 | | 负责安保设备的日常清洁及必要的养护工作。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 15 | | 应制定详细的安保方案并报备采购人审核。安保人员按指定的时间和路线每1小时巡查一次，并做相应记录。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 16 | | 巡逻路线需每月定期已书面形式报备于采购人 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 17 | | 巡查中重点巡视一些异常情况，如发现问题应立即报告上级领导并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 18 | | 定期举行治安、\*\*防范、安全演练，明确岗位职责，提高应对突发治安事件的能力 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 19 | | 每个员工熟记指挥中心、消防、报警、救护及公司内部值班联系电话，遇事第一时间通知相关部门。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 20 | | 每个员工熟悉站区各区域功能与情况，以便及时处理突发情况、为旅客服务。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 21 | | 若使用暑假工，临时工等员工，须向采购人报备岗位、人数等信息，并在工作中以老带新，确保熟悉业务。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
|  | 22 | | 按规定着装上岗。自觉佩戴工号牌，工号牌应端正地佩戴在左胸上方，不得佩戴奇异、夸张、过大的饰品。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |  | |
| 23 | | 男员工头发保持整洁，不得留长发、大包头、大鬓角、留胡须；所有人员不可湿发上岗。 | | 未做到，每发现一起扣1分。 |
| 24 | | 坚持“优质服务、旅客至上”的服务宗旨，对旅客和他人，使用文明礼貌用语，称呼得当，不准出言不逊和说脏话，不与群众争吵。 | | 每发现一起扣1分。被旅客和群众投诉的每起扣2分。 |
| 25 | | 工作时间应在指定的工作区域范围内活动，不能有串岗、脱岗及私自换班现象。 | | 每发现一起扣1分。 |
| 26 | | 在岗时不得做与工作无关的事情，如看书、看报、听广播、玩手机、不得吃东西等。不准工作时间在岗位上接访亲友；未经允许不准进入专业设备房间 | | 每发现一起扣2分。 |
| 27 | | 捡到旅客和他人的遗留钱或物等，必须及时上交领班、办公室或服务中心，不得占为已有。 | | 如占为己有，每发现一起扣1分。 |
| 28 | | 工作时间（含上班前用餐）不准喝酒，非因工作需要上班时间会客聊天或长时间打电话的。 | | 每发现一起扣1分。 |
| 29 | | 注意言谈举止，严禁嬉笑打闹，自觉维护招标人及车站形象。处理乘客事务时，使用礼貌规范用语，待人接物应热情有礼，不得和乘客争吵、打斗，做到骂不还口，打不还手 | | 每发现一起扣2分。 |
| 30 | | 不得使用“不知道，不是我管的”等生硬语句。 | | 如因态度不佳被旅客投诉查实或被舆情曝光的，每起扣1分。 |
| 31 | | 工作时间要求保持良好的精神风貌，岗位上做到主动作为，不得出现精神萎靡、消极怠工的态度。按照科队考核要求履行工作职责。 | | 每发现一起扣1分。 |
| 32 | | 安全节约用水、用电，最后离开岗位的人员应负责关好门窗及相关电器的开关，杜绝长流水和长明灯 | | 每发现一起扣1分。 |
| 2 | 工作禁令 | | 33 | | 不做“黄牛”，不为“黑车”、“黑旅馆”等叫客拉客等； | | 发现一次扣3分。 | 30 | |
| 34 | | 捡到失物不按规定上交，私分私藏被查实的； | | 发现一次扣3分。 |
| 35 | | 发生吃、拿、卡、要等现象的； | | 发现一次扣3分。 |
| 36 | | 与旅客、群众发生严重冲突，给队伍整体形象造成严重后果的； | | 发现一次扣3分。 |
| 37 | | 假借职权，徇私舞弊，或以采购人名义在外从事与工作无关的事 | | 发现一次扣3分。 |
| 38 | | 备注：人员违反禁令者，一经发现，一律辞退，并视情追究相应的法律责任。 | | | |  |
| 3 | 其他扣分项 | | 39 | | 因工作不到位被领导批评、督查通报、媒体曝光等产生不良影响的。 | | 每次扣3分。 | 10 | |
| 40 | | 春运、创文迎检、节假日、三防等特殊时期应急保障不力的。 | | 每次扣4分。 |
| 41 | | 各类区域物业管理相关投诉由物业负责处理。 | | 未妥善处理2起及以上的每起扣1分 |
| 42 | | 日常工作中不服从指挥，工作推诿的。 | | 每次扣1分。 |
| 43 | | 智慧城管每月排名。 | | 第四名（含）以后扣2分。 |
| 44 | | 海曙区城管局关于中心城区天一广场、月湖盛园、和义大道、宁波站的考核通报。 | | 第三名扣1分，第四名扣3分。 |
| 45 | | 违反招标采购文件中条款的。 | | 每发现一起扣1分。 |
| 46 | | 本考核办法相关事项整改不及时不到位的加倍扣分。 | | | |  |
| 4 | 其他加分项 | | 47 | | 节假日、重大活动保障得力，经综管办认可的。 | | 经办党组讨论，每次视情加1-5分。 | / | |
| 48 | | 发现安全隐患处置得力，经综管办认可的。 | | 每起视情加1-3分。 |
| 49 | | 提出的合理化建议被采纳，经综管办认可的。 | | 每一项加1分。 |
| 50 | | 因工作表现出色受到综管办通报表扬、媒体称赞的。 | | 每一起加1分。 |
| 51 | | 发生突发事件及时协助救援，经综管办认可的。 | | 每一起视情加1-3分。 |
| 52 | | 服从管理，工作成效显著，在事实为依据的前提下，经科队认可提出并报分管领导同意。 | | 每一起加1分。 |
| 53 | | 智慧城管每月排名。 | | 前三名加2分。 |
| 54 | | 海曙区城管局关于中心城区天一广场、月湖盛园、和义大道、宁波站的考核通报。 | | 第一名加3分，第二名加1分。 |
| 55 | | 安保工作得到省、市、区相关部门肯定并取得相关荣誉或通报表扬的。 | | 每一起加3分。 |
| 56 | | 管理中能采取忍耐克制态度，做到骂不还口、打不还手，经综管办认可的。 | | 每一起加1分。 |
| 总分 | | | | | | | | | 100 |
| 考核办法（按月考核，总分为100分） | | | | 考核分数 | | 月考核扣分处罚情况说明 | | | |
| 91-100 | | 扣分1分至10分（含），不处罚. | | | |
| 81－90 | | 扣分11分至19分（含），每扣1分扣考核奖的4%。 | | | |
| 71－80 | | 扣分21分至29分（含），每扣1分扣考核奖的6%。 | | | |
| 61－70 | | 当月考核不合格。连续三个月，甲方有权无条件终止合同。 | | | |
| 备注： 1.物业费用每月一付。以每月物业费金额（除机动费用外）的10%作为考核费用，根据每月考核结果按月结算支付。机动费用按实结算。 2.考核细则每年由采购人调整。 | | | | | | | | | |

# 第四章 合同条款及格式（仅供参考）

**一般条款（双方可参照此格式或根据具体情况自行编制）**

*（仅供参考；本合同为合同样稿，最终稿由甲乙双方协商后确定）*

项目名称： 项目编号：

甲方：（采购单位）

住所地：

联系方式：

乙方：（中标人）

住所地：

联系方式：

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规精神，甲方经过 采购方式确定乙方为 项目服务的提供单位，双方经协商达成以下条款：

一、服务内容

二、合同金额

本合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）人民币。

注：以上合同总价包含甲方或甲方指定用户能正常使用乙方提供服务所需的一切费用，其中人员基本工资不得低于宁波市劳动和社会保障局最新发布的宁波市最低劳动工资，福利补贴须按照宁波市相关规定执行，如后期宁波市最低劳动工资等有所增加，由中标人负责,中标金额不做调整。

三、服务范围

1.合同服务范围包括： 。

2.乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供服务有关技术资料。

3.在执行合同过程中发现任何漏项和短缺，在合同或附件清单并未列入，但该部分漏项或短缺是满足合同服务性能所必须的，则均应由乙方负责免费将所漏项或短缺的技术服务在最短的合理时间内补齐。

四、知识产权

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权和其他权益。如因此发生任何针对甲方的争议、索赔、诉讼等，产生的一切法律责任与费用均由乙方承担。。

五、履约保证金（如有）

1.在合同签订后 个工作日内，乙方应向甲方支付合同总价1%的履约保证金，作为乙方认真履行合同条款的保证。

2.乙方没有履行本合同项下约定的责任和义务所需承担的违约金、赔偿金及其他费用，甲方有权直接从履约保证金中扣除，履约保证金中不足以扣除的，甲方有权从任何一笔货款中扣除。剩余履约保证金（如有）自合同约定的质保期届满后 个工作日内由甲方无息退还给乙方。

六、转包或分包

1.本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

2. 除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应；

3.如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

七、服务质量保证期

1. 服务质量保证期 年。（自验收合格之日起计）

八、合同履行时间、履行方式及履行地点

1. 履行时间：

2. 履行方式：

3. 履行地点：

九、考核验收：甲方有权根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行考核，结合考核情况和服务效果进行验收，具体详见附件。

十、款项支付

1. 经招标人考核合格后一季度支付一次费用

2.实行国库集中支付的单位：甲方应根据采购计划确认的资金支付方式，按规定将款项支付给乙方。其中确认“财政直接支付方式”的,甲方应在规定期限内,向财政国库支付机构提出申请支付令、办理国库支付手续;财政国库支付机构应在规定时间内(不计入甲方付款期限),将货款支付给乙方;确认“财政授权支付或单位自行支付方式”的,由甲方在规定限期内自行将货款直接支付给乙方。

3．甲方付款前,乙方应向甲方开具等额有效的增值税专用发票,甲方未收到发票的,有权不予支付相应款项直至乙方提供合格发票,并不承担延迟付款责任。发票认证通过是付款的必要前提之一。

4.当采购数量与实际提供服务数量不一致时，乙方应根据实际提供服务数量，合同的最终结算金额按实际提供服务数量乘以成交单价进行计算。

十一、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十二、质量保证及后续服务

1． 乙方应按采购文件规定向甲方提供服务。

2． 乙方提供的服务成果在服务质量保证期内发生故障，乙方应负责免费提供后续服务。对达不到要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

⑴重做：由乙方承担所发生的全部费用。

⑵贬值处理：由甲乙双方合议定价。

⑶解除合同。

3． 如在使用过程中发生问题，乙方在接到甲方通知后在△小时内到达甲方现场。

4．在服务质量保证期内，乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担

一切费用。

十三、保密条款

乙方对合同内容及履行合同过程中所获悉的属于甲方的且无法自公开渠道获得的文件及资料,应负保密义务,非经甲方书面同意,不得擅自利用或对外发表或披露。违反前述约定的,乙方应向甲方支付违约金 万元;违约金不足以弥补甲方损失的,乙方还应负责赔偿。保密期限自乙方接收或知悉甲方信息资料之日起至该信息资料公开之日或甲方书面解除乙方保密义务之日止。

十四、违约责任

1．甲方无正当理由拒收接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。

2．甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3． 乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期10个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值2.5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

十五、不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件,但不包括双方的违约或 疏忽。这些事件包括但不限于:战争、严重火灭、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化,以及双方商定的其他事件。

2．不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3．不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十六、法律适用及争议解决

1.本合同订立、解释、履行及争议解决，均适用中华人民共和国法律。

2.双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

十七、合同生效及其它

1．合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2．合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3．本合同未尽事宜，遵照《政府采购法》有关条文执行。

4．本合同正本一式△份，具有同等法律效力，甲乙双方各执△份；备案△份，(用途)。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定（授权）代表人： 法定（授权）代表人：

签字日期： 年 月 日 签字日期： 年 月 日

电 话： 电 话：

传 真： 传 真：

开户银行： 开户银行：

账 号： 账 号：

合同见证方：

地址：

法定（授权代表人）：

# 第五章 部分投标文件格式

**注：1.以下的投标文件格式为通用的格式，投标人在制作投标文件时应以“第二章投标人须知第14投标文件的组成内容”的要求为准，选择相应的投标文件格式。**

**2. 对于给定格式的，必须按照给定的格式进行填报；没有给定格式的，投标人可以自行设计。**

**3、投标文件的资格技术文件、投标报价文件须分别编制并单独装订成册后,分别密封包装。**

**格式0**

**注：请投标人使用此页格式作为所编写投标文件的封皮。**

**海曙区政府采购项目**

**投 标 文 件**

**资格文件/商务技术文件/报价文件**

**招标项目名称：**

**招标项目编号：**

**标项号：**

**投标人名称 （盖章）：**

**在 年 月 日 时 分之前不得开启**

***资格文件***

**格式1-1**

（1）供应商资格声明函；

（2）营业执照副本复印件；

（3）公告中的特定条件。

**格式1-1**

**（1）**

**投标人资格声明函**

**宁波市海曙区公共资源交易中心：**

关于贵中心 年　　月　　日发布 项目（项目编号： 　　 ）的邀请公告，本公司（企业）愿意参加投标，并声明：

1、本公司（企业）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件，并已清楚磋商文件的要求及有关文件规定。

1.1、具有独立承担民事责任的能力；

1.2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

1.3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

1.4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

1.5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

1.6、法律、行政法规规定的其他条件。

2、本公司（企业）的法定代表人或单位负责人与所参投的本采购项目的其他供应商的法定代表人或单位负责人不为同一人且与其他供应商之间不存在直接控股、管理关系。

3、根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，本公司（企业）如为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

4、本公司（企业）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，且本公司（企业）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

5、本公司（企业）于本项目公告发布之日起未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人或税收违法黑名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

本次采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

特此声明！

法定代表人或授权代表（签名或印章）：

供应商名称（公章）：

年 月 日

**注：联合体投标的，可只由联合体牵头人签章。**

**（2）**有效的企业法人营业执照（或事业法人登记证）、其他组织（个体工商户）的营业执照或者民办非企业单位登记证书复印件；投标供应商如果有名称变更的，应提供由行政主管部门出具的变更证明文件。若以不具有独立承担民事责任能力的分支机构投标，须取得具有法人资格的总公司的授权书，并提供总公司营业执照副本复印件；

**注：联合体投标的，联合体各方均须提供。**

**（3）公告中的特定条件**

（提供特定条件相关证明材料，格式自拟）

**格式1-2**

**供应商自觉政府采购领域**

**商业贿赂行为承诺书**

**致：宁波市海曙区公共资源交易中心**

开展治理政府采购领域商业贿赂专项工作，是中央确定的治理商业贿赂六个重点领域之一，它既是完善市场经济、构建社会主义和谐社会的客观需要，又是从源头上抑制腐败的有力措施，意义重大、影响深远。为深入贯彻落实中央和省委、省、市、区政府的有关部署及要求，进一步规范政府采购行为，营造公平竞争的政府采购市场环境，维护政府采购制度良好声誉，在参与采购代理机构组织的政府采购活动中，我方庄重承诺：

一、依法参与政府采购活动，遵纪守法，诚信经营，公平竞争。

二、不向采购单位、采购代理机构和政府采购评审专家提供任何形式的商业贿赂；对索取或接受商业贿赂的单位和个人，及时向财政部门和纪检监察机关举报。

三、不以提供虚假资质文件等形式参与政府采购活动，不以虚假材料谋取中标。

四、不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商，与其他参与政府采购活动供应商保持良性的竞争关系。

五、不与采购单位、采购代理机构和政府采购评审专家恶意串通，自觉维护政府采购公平竞争的市场秩序。

六、不与其他供应商串通采取围标、陪标等商业欺诈手段谋取中标，积极维护国家利益、社会公共利益和采购单位的合法权益。

七、严格履行政府采购合同约定义务，不在政府采购合同执行过程中采取降低质量或标准、减少数量、拖延交付时间等方式损害采购单位的利益，并自觉承担违约责任。

八、自觉接受并积极配合财政部门和纪检监察机关依法实施的监督检查，如实反映情况，及时提供有关证明材料。

供应商（并加盖公章）：

法定代表人或其授权委托人（签字或加盖名章）：

签署日期： 年 月 日

**格式1-3**

**法定代表人资格证明书**

单位名称：

企业类型（微型、小型、中型、大型）：

地址：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

本人系 <投标人名称> 的法定代表人。 就参加你中心组织的招标编号为 <项目编号> 的 <项目名称> 公开招标项目的投标报价，签署上述项目的投标文件及合同的执行、完成和服务，签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

（※此处请粘贴法定代表人身份证复印件，需清晰反映身份证有效期限※）

投标人名称（并加盖公章）：

签署日期： 年 月 日

**★ 说明：法定代表人参加本招标项目投标的，仅须出具此证明书。**

**格式1-4**

**法定代表人授权委托书**

本授权书声明：注册于 （注册地点）的 （投标人名称）的 （法定代表人姓名与职务）代表本公司授权 （单位名称）的 （被授权人的姓名与职务）为本公司的合法代理人，就参加你中心组织的招标编号为 （项目编号）的 （项目名称）公开招标项目的投标报价、签订合同以及合同的执行、完成和服务，以本公司名义处理一切与之有关的事务。本企业为 企业（微型、小型、中型、大型）。

本授权书于 年 月 日生效，无转委权，特此声明。

代理人： 性别： 年龄： 。

单 位： 部门： 职务： 。

**（※此处请粘贴法定代表人和被授权人身份证复印件，需清晰反映身份证有效期限※）**

投标人名称（并加盖公章）：

法定代表人**（签字或加盖名章）**：

签署日期： 年 月 日

**★ 说明：法定代表人的授权委托人参加本招标项目投标的，仅须出具此授权委托书（粘贴法定代表人和被授权人身份证复印件，需清晰反映身份证有效期限）。**

**格式1-5**

**商务/技术/服务条款偏离表**

招标项目名称： 招标项目编号： 标项号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 产品名称 | 数量 | 招标文件的指标 | 投标文件的指标 | 偏离情况 | 证明资料 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

我们承诺本服务指标响应表的内容真实有效，无任何虚假之处，并且愿意承担因不满足此承诺而引起的相应的法律责任并接受相关部门的处罚。

投标人(盖章)：

投标人法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

填写说明：1. 投标人必须认真填写本表的每项内容，不得漏项。

2. 偏离程度请填写“正偏离、负偏离或无偏离”字样，其中“正偏离”是指投标文件服务响应优于招标文件服务要求；“负偏离”是指投标文件服务响应劣于招标文件服务要求；“无偏离”是指投标文件服务响应与招标文件服务要求无差别。

3. 证明材料请填写“见本投标文件第 页，第 行”字样。

**格式1-6**

**售后服务表**

招标项目名称： 招标项目编号： 标项号：

|  |  |
| --- | --- |
| 可  提  供  的  优  惠  条  件 | 1.  2.  3.  4. |
| 售  后  服  务  体  系 | 1.  2.  3.  4. |

***（若不够填写可附页）***

投标人(盖章)：

投标人法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**格式1-7**

**完成的类似项目一览表**

招标项目名称： 招标项目编号： 标项号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 项目时间  年/月 | 使用单位名称、地址及联系方式 | 项目合同金额（单位：万元） | 备 注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |

投标人(盖章)：

投标人法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**格式1-8**

**项目实施工作人员一览表**

招标项目名称： 招标项目编号： 标项号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 职位 | 负责工作任务 | 同类项目工作经历 | 备 注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |

投标人(盖章)：

投标人法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**格式1-9**

**投标产品详情**

**合理化建议**

**其他与评分有关的证明材料**

**投标人认为有必要提供的资料等**

（格式自拟）

***报价部分***

**格式2-1**

**投标函**

致：宁波市海曙区公共资源交易中心

（投标人全称）授权 （全权代表姓名） （职务、职称）为全权代表，参加贵方组织的

（招标编号、招标项目名称）招标的有关活动，并对

（标项号、标项名称）进行投标。据此函，全权代表宣布同意如下：

1. 提供投标须知规定的全部投标文件：

投标文件1份（政采云系统上传），电子备份文件1份（U盘）；

2、投标项目标项的总价或费率为： （元或%）

3、投标人已详细审查全部招标文件，包括修改文件（如需要修改）以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利，并将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定。

4、投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

5、投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解不一定要接受最低价格的投标。

6、本投标自开标之日起 天内有效。

7、与本投标有关的一切往来通信请寄：

名称：

地址： 邮编：

联系人： 电话： 传真：

移动电话： 电子邮件：

投标人(盖章)：

投标人法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**格式2-2**

**开标一览表（报价表）**

招标项目名称： 招标项目编号： 标项号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | | 货物或服务内容 | 服务期限 | 投标报价  （单位：元） | 备注 |
| 1 | |  |  |  |  |
| 2 | |  |  |  |  |
| … | |  |  |  |  |
| 合计 | |  |  |  |  |
| 投标费率： | | | | | |
| 投  标  人  申  明 |  | | | | |

投标人(盖章)：

投标人法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

***注：1、本表应按标项号分别填制；2、投标总价含义同“格式2-3投标分项报价表”中“投标总价”栏，“投标总价合计”应与“格式2-1投标函”中第2项“投标项目的总投标价”一致；3、有关投标价优惠折扣、招标文件允许的备选方案均应在投标人申明中载明。***

**格式2-3**

**投标分项报价表（明细报价表）**

招标项目名称：\_\_\_\_\_\_\_ 招标项目编号：\_\_\_\_\_ 标项包号： （人民币：元）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 产品名称 | 品牌、规格及型号 | 产地 | 数量单位 | 数量 | 投标单价 | 投标总价 | 投标总价组成 | | | | | |
| 产品总价 | 备品备件费 | 专用工具费 | 安装调试费 | 技术服务培训费 | 运输保险费等 |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… | …… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 投标总价合计： | | | |  | | | | | | | | | |

***说明：1、项7=项8+项9+项10+项11+项12+项13；***

***2、“投标总价合计”应与“格式2-1投标函”中第二项“投标项目的总投标价”一致；***

***3、单价为含税金额，项目有模块或配件的须提供明细，投标总价须小计；***

***4、开标一览表分项报价后本表可不采用。***

投标人(盖章)：

投标人法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**格式2-4（按照项目类型填报声明函，若货物制造商有大型企业，则不需要提供该声明函）**

**中小企业声明函（货物）**

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：

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

2、根据工信部联企业[2011]300号规定。其他未列明行业：从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。

**中小企业声明函（工程、服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（或者：工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业）。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。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：

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

2、根据工信部联企业[2011]300号规定。其他未列明行业：从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。

**格式2-5**

**投标人认为有必要提供的其他相关数据和材料**

（格式自拟）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **中小微行业划型标准规定（根据工信部联企业〔2011〕300号制定）【以文件规定为准】** | | | | | | | | | |
| **行业** | **中型企业** | | | **小型企业** | | | **微型企业** | | |
| 从业人员X（人） | 营业收入Y  （万元） | 资产总额Z  （万元） | 从业人员X（人） | 营业收入Y  （万元） | 资产总额Z  （万元） | 从业人员X（人） | 营业收入Y（万元） | 资产总额Z（万元） |
| 1、农林牧渔业 |  | 500≤Y＜20000 |  |  | 50≤Y＜500 |  |  | Y＜50 |  |
| 2、工业 | 300≤X＜1000 | 2000≤Y＜40000 |  | 20≤X＜300 | 300≤Y＜2000 |  | X＜20 | Y＜300 |  |
| 3、建筑业 |  | 6000≤Y＜80000 | 5000≤Z＜80000 |  | 300≤Y＜6000 | 300≤Z＜5000 |  | Y＜300 | Z＜300 |
| 4、批发业 | 20≤X＜200 | 5000≤Y＜40000 |  | 5≤X＜20 | 1000≤Y＜5000 |  | X＜5 | Y＜1000 |  |
| 5、零售业 | 50≤X＜300 | 500≤Y＜20000 |  | 10≤X＜50 | 100≤Y＜500 |  | X＜10 | Y＜100 |  |
| 6、交通运输业 | 300≤X＜1000 | 3000≤Y＜30000 |  | 20≤X＜300 | 200≤Y＜3000 |  | X＜20 | V＜200 |  |
| 7、仓储业 | 100≤X＜200 | 1000≤Y＜30000 |  | 20≤X＜100 | 100≤Y＜1000 |  | X＜20 | Y＜100 |  |
| 8、邮政业 | 300≤X＜1000 | 2000≤Y＜30000 |  | 20≤X＜300 | 100≤Y＜2000 |  | X＜20 | Y＜100 |  |
| 9、住宿业 | 100≤X＜300 | 2000≤Y＜10000 |  | 10≤X＜100 | 100≤Y＜2000 |  | X＜10 | Y＜100 |  |
| 10、餐饮业 | 100≤X＜300 | 2000≤Y＜10000 |  | 10≤X＜100 | 100≤Y＜2000 |  | X＜10 | V＜100 |  |
| 11、信息传输业 | 100≤X＜2000 | 1000≤Y＜100000 |  | 10≤X＜100 | 100≤Y＜1000 |  | X＜10 | Y＜100 |  |
| 12、软件和信息技术服务业 | 100≤X＜300 | 1000≤Y＜10000 |  | 10≤X＜100 | 50≤Y＜1000 |  | X＜10 | Y＜50 |  |
| 13、房地产开发经营 |  | 1000≤Y＜200000 | 5000≤Z＜10000 |  | 100≤Y＜1000 | 2000≤Z＜5000 |  | Y＜100 | Z＜2000 |
| 14、物业管理 | 300≤X＜1000 | 1000≤Y＜5000 |  | 100≤X＜300 | 500≤Y＜1000 |  | X＜100 | Y＜500 |  |
| 15、租赁和商务服务业 | 100≤X＜300 |  | 8000≤Z＜120000 | 10≤X＜100 |  | 100≤Z＜8000 | X＜10 |  | Z＜100 |
| **16、其他未列明行业** | **100≤X＜300** |  |  | **10≤X＜100** |  |  | **X＜10** |  |  |
| 说明：1、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。  2、个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。  3、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限。  **4、《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)》全文链接：http://zfcg.changzhou.gov.cn/print.php?fid=191352060146258** | | | | | | | | | |