
阿勒泰市城市环卫一体化服务采购项目

招 标 文 件



招标人：阿勒泰市住房和城乡建设局

招标代理机构：新疆恒达天诚项目管理咨询有限公司

二〇二二年十二月

目 录

第一部分	投标人须知前附表	- 5 -
第二部分	投标人须知	- 9 -
第三部分	投标说明	- 12 -
第一章	投标人资格要求	- 12 -
第二章	投标文件的编写及编制顺序	- 12 -
第三章	投标文件的递交	- 16 -
第四章	开标	- 18 -
第五章	定标	- 19 -
第六章	授予合同	- 20 -
第七章	质疑	- 21 -
第四部分	采购需求	- 23 -
第五部分	合同条款（范本）	- 63 -
一、	合同主要条款	- 63 -
二、	合同（格式）	- 65 -
第六部分	附 表	- 67 -

阿勒泰市城市环卫一体化服务采购项目 公开招标公告

项目概况

阿勒泰市城市环卫一体化服务采购项目的潜在投标人应在 新疆恒达天诚项目管理咨询有限公司（阿勒泰市解放路4区22-1栋办公楼3楼302办公室） 获取采购文件，并于 2023年01月05日10:30（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：HDT CZC2022-084

项目名称：阿勒泰市城市环卫一体化服务采购项目

采购方式：公开招标

预算金额（元）：50000000

最高限价（元）：50000000

采购需求：为认真落实加速推动阿勒泰市城市环境转型升级，创新城市管理方式，选取服务单位提供阿勒泰市城市环卫服务（详见采购文件）。

本项目（否）接受联合体。

二、投标人的资格要求：

1. 投标人须满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 投标人落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向小微企业，投标人应为小微企业：（1）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；（2）、《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）；（3）、《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》财库〔2017〕141号；（注：1、以上政策不重复享受；2、如属于上述企业需按采购文件要求提供相关资料；3、对应的中小企业划分标准所属行业为：其他未列明行业。）

3. 本项目的特定资格要求：

（1）、投标人应具备有效的营业执照，能合法提供与采购内容相符的服务；

（2）、投标人须提供近期的缴纳税收证明加盖单位公章、被授权人投标还须提供近半年任意一个月的缴纳社保证明加盖单位公章；

（3）、投标人须具备提供本地持续服务的能力；

（4）、本项目不接受联合体投标；

三、获取采购文件

时间：2022年12月15日至2022年12月21日，每天上午10:30至13:30，下午15:30至18:30（北京时间，线下获取文件法定节假日除外）

地点：新疆恒达天诚项目管理咨询有限公司（阿勒泰市解放路4区22-1栋办公楼3楼302办公室）

方式：线上或线下获取，线下获取请携带法定代表人或被授权人身份证至新疆恒达天诚项目管理咨询有限公司。

阿勒泰市城市环卫一体化服务采购项目

售价（元）：0

四、响应文件提交

截止时间：2023 年 01 月 05 日 10:30（北京时间）

地点（网址）：阿勒泰市解放路 4 区 22-1 栋办公楼 3 楼 306 会议室

五、响应文件开启

开启时间：2023 年 01 月 05 日 10:30（北京时间）

地点（网址）：阿勒泰市解放路 4 区 22-1 栋办公楼 3 楼 306 会议室

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

七、其他补充事宜

采购文件获取时间以此为准：2022 年 12 月 15 日至 2022 年 12 月 21 日，每天上午 10:30 至 13:30，下午 15:30 至 18:30（北京时间，法定节假日除外）

特别提示：

1、超过 200 万元的货物和服务采购项目、超过 400 万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的 40%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。

2、对于未预留份额专门面向中小企业的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合规定的小微企业报价给予 10%~20%（工程项目为 6%~10%）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 6%~10%作为其价格分。

3、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 40%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予 4%~6%（工程项目为 2%~4%）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 2%~4%作为其价格分。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1.采购人信息

名 称：阿勒泰市住房和城乡建设局

项目联系人（询问）：魏主任

项目联系方式（询问）：0906-2134133

2.采购代理机构信息

名 称：新疆恒达天诚项目管理咨询有限公司

地 址：阿勒泰市解放路 4 区 22-1 栋办公楼 3 楼 306 会议室

项目联系人（询问）：吴城

项目联系方式（询问）：15981763416

第一部分 投标人须知前附表

项号	项目	内 容
1	项目名称及编号	项目名称：阿勒泰市城市环卫一体化服务采购项目 项目编号：HDT CZC2022-084
2	招标人	采购方名称：阿勒泰市住房和城乡建设局 联系人：魏主任 联系电话：0906-2134133
3	招标代理机构	招标代理方名称：新疆恒达天诚项目管理咨询有限公司 联系人：吴城 联系电话：15981763416
4	招标方式	公开招标
5	招标内容	1、城市环卫；2、园林绿化养护服务；3、冬季清雪、除雪。（详见第四部分采购需求）
6	资金来源	/
7	投标人资格	1. 投标人须满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2. 投标人落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向小微企业，投标人应为小微企业：（1）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；（2）、《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）；（3）、《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》财库〔2017〕141号；（注：1、以上政策不重复享受；2、如属于上述企业需按采购文件要求提供相关资料；3、对应的中小企业划分标准所属行业为：其他未列明行业。） 3. 本项目的特定资格要求： （1）、投标人应具备有效的营业执照，能合法提供与采购内容相符的服务； （2）、投标人须提供近期的缴纳税收证明加盖单位公章、被授权人投标还须提供近半年任意一个月的缴纳社保证明加盖单位公章； （3）、投标人须具备提供本地持续服务的能力； （4）、本项目不接受联合体投标； 说明：凡拟参加本次采购项目的投标人，如在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、国家企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的（尚在处罚期内的），将拒绝其参加本次政府采购活动（查询截止时点：本公告发

阿勒泰市城市环卫一体化服务采购项目

项号	项目	内 容
		布之日至响应文件递交截止时间之间任意时刻的查询)。
8	联合体	本项目不接受联合体投标。
9	投标有效期	90 日（从投标截止之日算起）
10	采购文件发售时间	2022 年 12 月 15 日 至 2022 年 12 月 21 日上午 10:30-13:30，下午 15:30-18:30（北京时间），节假日除外
11	采购文件发售地点	阿勒泰市解放路 4 区 22-1 栋办公楼 3 楼 302 办公室
12	报价方式	公开招标，一次报价。为交钥匙项目，即开标一览表所报总报价即为针对本项目的不可更改的投标总报价。
13	付款方式	具体付款方式在签订合同时与甲方商定
14	服务期	1 年
15	预算	本次采购预算：总计 5000 万/年 中标人应配备满足项目服务所需的所有人员及各种车辆、设备、物资。 本次采购预算包含招标范围内的全部工作内容的包干价，包括但不限于服务所需的各种车辆、设备、人员、工资、福利、劳动保障、劳保用品、清扫识别服、工具及其维修工具房迎检、作业车辆运行费用，法定假日加班费用等，适当的管理费用、利润、税金、风险（强制五险、处理一切伤亡事故等费用）等所有费用。招标人不再支付中标价以外的任何费用。各投标人的报价超出此范围将做废标处理。
16	履约保证金	合同签订前，中标人须向招标人交纳履约保证金，履约保证金为合同金额的 10%
17	踏 勘	自行踏勘，费用自理。
18	投标文件的澄清	投标人如有质疑请于 2022 年 12 月 30 日 19:30 时前（北京时间）以书面的形式向采购代理机构提出，代理机构做统一澄清。过时不再答复任何问题。 联系邮箱：324130071@qq.com（注：接受扫描件）
19	投标文件份数	正本一份，副本三份，共肆份。（所有文件密封在一起）。 报价一览表一份（单独密封），并在信封上标明“报价一览表”字样。
20	投标文件的密封	各密封袋注明：项目名称、投标编号（包号）和“在**年**月**日**时之前不得启封”的字样。投标商名称和地址，加盖投标单位公章。不按要求密封的投标文件，将不予以接收。
21	投标文件的签署	投标文件应由法人代表或授权代表在规定的签章处逐一签署并加盖单位公章。所有投标人签字、法人代表签字、法人代表授权人签字和其它签字处必须加盖具有法律效力的投标人的印章后，投标文件方为有效。

阿勒泰市城市环卫一体化服务采购项目

项号	项目	内 容
22	投标文件的装订	投标文件不得以活页方式装订，必须为不可拆装的方式。 活页装订为不响应采购文件，将视为无效文件，废标处理。
23	投标保证金	投标保证金： 贰拾万元整（¥200000.00） 保证金缴纳账号： 单位名称：新疆恒达天诚项目管理咨询有限公司 账 号：65050186618600000667 开户行名称：建行乌鲁木齐新华南路支行 行 号：105881000868 保证金缴纳形式：须由投标人基本账户以转账、电汇、网银等非现金形式转出 注：1、汇款单上需注明项目名称。 2、保证金于 2023 年 01 月 05 日 10:30 时（北京时间）之前确认到账，若投标人未按照上述规定缴纳投标保证金，将视为自动放弃投标，投标文件将被拒绝。
24	开标时间	2023 年 01 月 05 日 10：30 分（北京时间）
25	投标文件递交地点及 开标地点	阿勒泰市解放路 4 区 22-1 栋办公室 3 楼 306 会议室
26	资格审查 (资格后审)	进行资格后审： 1、营业执照； 2、法人授权委托书或法人身份证明书原件，被授权人或法人有效身份证明原件，被授权人投标须提供近半年任意一个月的缴纳社保的证明材料； 3、投标人近半年内任意一个月的缴纳税收证明加盖单位公章； 4、本地化服务承诺书； 5、投标保证金递交凭证（打款凭证或代理公司收据）； 以上查验内容需提供原件。
27	政府采购政策（小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位）	（一）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 1、在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策： （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标； （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业； （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。 （二）、超过 200 万元的货物和服务采购项目、超过 400 万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的 40%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 60%。 本项目所属行业为其它未列明行业 本项目整体面向小微企业采购，投标人应为小微企业。 小微企业参加政府采购活动，应当按采购文件要求出具《中小企业声明函》（详见附件）。

项号	项目	内 容
28	不正当竞争 预防措施	在评标过程中，投标人报价低于采购预算 70%或者低于其他有效投标人报价算术平均价 40%，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在评标现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。投标人书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就投标人提供服务的主营业务成本（应根据投标人企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。投标人书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，投标人为法定代表人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；投标人为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认。投标人提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、投标人财务状况报告、与其他投标人比较情况等就投标人书面说明进行审查评价。投标人拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。
备注	投标人应认真阅读采购文件中的每一个条款及要求，因误读采购文件而造成的后果，招标人概不负责。	
	文件中若有与本表不符内容，以本表为准。	
	为节能减排、保护环境，倡议响应文件双面打印！	

第二部分 投标人须知

1、适用范围

采购文件是招标人在本项目投标过程中的规范性文件，仅适用于本次招标中所叙述项目的服务采购等内容。和招标人组织的答疑纪要一起是各投标人（以下简称投标人）编制投标文件的依据，也是招标人与中标人签订合同的依据，并作为供货合同的附件之一，与供货合同具有同等的法律效力（除非合同另有约定的部分，以正式合同内容为准）。

2、定义

下列术语和缩写的定义为：

2.1 “招标人”系指对本采购文件中所列服务有需求的**阿勒泰市住房和城乡建设局**；“投标人”系指符合采购文件要求并且通过资格审查进入招标程序的投标人；“招标代理机构”系指新疆恒达天诚项目管理咨询有限公司；“投标文件”系指投标人为响应采购文件而编制、递交的投标文件。

2.2 “买方”系**阿勒泰市住房和城乡建设局**，“卖方”系指中标投标人。

2.3 “合同”系指买卖双方签署规定的，买卖双方权利与义务的协议，以及所有的附件、附录和投标文件所提到的构成合同的所有文件。

2.4 “货物”系指卖方按采购文件规定须向买方提供的货物所需一切设备、软件系统、手册及其它有关说明资料 and 材料。

2.5 “服务”系指根据本合同规定卖方必须承担的本项目有关的服务以及其他类似的附随义务。

2.6 “附随服务”系指根据本合同规定卖方必须承担与本项目有关的辅助服务，如配合甲方完成项目运营管理和成果查验以及合同中规定卖方应承担的义务，以及合同中未规定，但依有利于合同履行原则，应当由卖方承担的其它义务。

3、投标费用

3.1 无论投标结果如何，与参与招标、投标活动有关的所有费用将由投标人自行承担。

3.2 投标人被视为熟悉本采购项目的各种情况以及履行合同有关的一切情况。

3.3 投标人应承担其编制投标文件与递交投标文件所涉及的一切费用，不论投标结果如何，招标人对上述费用不做任何补偿。

3.4 与相关联工作间的联系协调工作，如有费用发生已包含在投标价格内。

4、采购文件的构成

4.1 采购文件由下述部分组成

第一部分 投标人须知前附表

第二部分 投标人须知

第三部分 投标说明

第四部分 采购需求

第五部分 合同条款

第六部分 附表

第七部分 评定办法和细则

4.2 一切有效的采购文件的澄清和修改的书面文件均是采购文件不可分割的部分。

5. 采购文件的澄清

5.1 采购文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应视为对采购文件内容的理解和解释。

5.2 除非有特殊要求，采购文件不单独提供招标服务地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

5.3 采购文件的解释权归招标人和招标代理机构。

5.4 任何要求对采购文件进行澄清的投标人，均应将需澄清的内容以书面形式或扫描件送达采购代理机构，采购代理机构将予以答复（答复中不包括问题的来源），答复内容将发送投标人联系邮箱，不再另行通知，请各投标人务必关注联系邮箱，否则，所造成的一切风险由投标人自行承担。

5.5 为了使投标人有足够的时间准备投标文件，各投标人须在投标人须知前附表中规定的时间前（超过该时间收到的需澄清的内容，采购代理机构有权不予答复），准备需澄清的内容，以书面形式送达采购代理机构。

6、采购文件的修改或补充

6.1 特殊情形的，在递交投标文件截止期 15 日前，采购代理机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对采购文件进行澄清和修改。

6.2 采购文件的澄清和修改将以书面公布的形式通知所有购买采购文件的投标人，并对其具有约束力。

6.3 为使投标人在准备投标文件时有充分的时间对采购文件的澄清和修改部分进行研究，采购代理机构可在递交投标文件截止期 15 日前通知投标人，适当延长递交投标文件截止期。

6.4 采购文件的澄清和修改文件是采购文件的组成部分，投标人需按照采购文件的澄清和修改文件的要求参与招标，投标人没有作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标文件被拒绝。

7、索赔

投标人提供的服务未能达到标书规定的要求，或者有明显缺陷及瑕疵，招标人将保留索赔或提出重新服务的权利。

8、验收

8.1 验收标准：按国家，行业技术标准和规范，采购文件的质量要求和技术指标、中标人的投标文件及承诺进行验收，最终须达到业主使用要求。

9、售后服务要求

9.1 投标人应保证采购文件中涉及到的所有内容，不会出现因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引发法律或经济纠纷，否则由投标人承担全部责任，投标人须拥有所招标的物的所有权或合法处分权，一切因标的物的所有权或合法处分权而引起的法律和经济纠纷由投标人自行负责，与本项目采购代理机构、招标人无关。

9.2 投标人应保证 7*24 小时响应，需到现场解决的要在 12 小时内到达现场，不需要到现场的要在 6 小时内协助解决，应能够随时提供上门服务。

10、保密

招投标双方应为对方在投标文件和采购文件中涉及的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担一切责任。

11、代理服务费

服务费收费标准依据国家发展计划委员会文件（计价格[2002]1980 号文）执行，由中标人支付。

（附：招标代理收费标准）

招标类别 中标价（万）	货物招标取费标准	服务招标取费标准	工程招标取费标准
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%
10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%

注：招标代理服务收费按差额定率累进法计算。

第三部分 投标说明

第一章 投标人资格要求

1、投标资格

1.1 投标人必须提交能够证明其具有履行本项目合同能力的资质证明文件，作为投标文件的一部分。

1.1.1 有效营业执照；

1.1.2 法人授权委托书或法人身份证明书；

1.1.3 被授权人身份证或法人身份证（投标代表为法人时），被授权人投标须提供近半年任意一个月的缴纳社保的证明材料；

1.1.4 投标人近半年内任意一个月的完税证明加盖单位公章；

1.1.5 本地化服务承诺书；

1.1.6 投标保证金交纳凭证（打款凭证或代理机构收据）。

注：1、以上证明文件，都须在投标文件中放入加盖公章的复印件，所有证件原件在开标资格审查时用于核对（有特别说明的除外），不提供或未能提供原件的视为对采购文件资格审查内容的不响应，投标将被拒绝。针对本项目的特定授权原件不予退还。

2、对有特别说明的不能提供以上营业执照及资质证书的，可提供法定有效的公证件。资格审查不合格或不能提供保证金证明时，将取消其投标资格。

第二章 投标文件的编写及编制顺序

2、要求

2.1 投标人应详细阅读采购文件中的条款、规范、表示、条件和格式等所有内容，按采购文件的要求份数提供投标文件，并保证所提供全部材料的真实性，以使其投标对采购文件做出实质性响应。否则，其投标会被拒绝。

2.2 开标、评标、授标均以项目为单位，投标人根据公司的自身实力进行投标，并在所投项目密封袋上清楚标明所投项目的名称。

3、投标文件语言和度量单位

3.1 采购文件及投标人和采购方就本次采购交换的文件和往来信件，须以中文书写。

3.2 除在采购文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

4、投标文件的编制

4.1 投标文件的构成

4.1.1 投标人应认真阅读采购文件的所有内容，按采购文件的要求提供投标文件，并保证提供的

全部资料的真实性，以使其投标对采购文件作出实质性响应，否则，其投标将被拒绝。

4.1.2 投标文件以不可拆解的方式装订文件，至少包含 4.2-4.4 三部分内容。

4.1.3 投标文件中所有需要盖章或签字的部分正本都须为原件，副本可以是正本的复印或影印件。

4.2 投标报价一览表

4.2.1 报价一览表（按附件的格式提供，正、副本中均应附入）。

报价一览表必须再另行制作原件一份，单独密封于一独立包装物内并在封面上标明“×××项目报价一览表”，随同投标文件一并递交招标地点。（否则视为无效标处理）

4.3 商务投标文件

投标人必须按要求如实、准确、完整的提供评估因素要求的各类文件资料。否则投标将不被接受。
投标文件至少应包括以下部分（但不局限于以下内容及顺序）：

4.3.1 投标人有效营业执照，近半年内任意一个月的完税证明加盖单位公章；

4.3.2 法定代表人身份证明或法人代表授权委托书；

4.3.3 法人代表或法人授权代表身份证，被授权人投标须提供近半年任意一个月的缴纳社保证明；

4.3.4 投标人的承诺函（原件，按附件的格式提供，后附保证金汇款凭证）；

4.3.5 报价一览表及分项报价明细表（按附件的格式提供，正、副本中均应附入）；

4.3.6 商务条款偏离表；乙方如对商务条款有偏离意向，必须在标书中注明偏离事项，凡是未注明偏离意向的标书视认为响应本标书条款；

4.3.7 拟投入的主要人员相关证书（项目负责人资质、其他主要技术人员、作业人员资质和经验）、拟投入的主要机械设备配置；

4.3.8 类似本项目的服务业绩证明材料；

4.3.9 本地化服务承诺；

4.3.10 反商业贿赂承诺书；

4.3.11 技术功能偏离表；

4.3.12 在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、国家企业信用信息公示系统（<http://www.gsxt.gov.cn>）未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的（尚在处罚期内的）查询记录；

4.3.13 其它需说明的事项。

4.4 技术投标文件

4.4.1 项目实施方案（包括道路清扫保洁作业方案、冬季清雪、除雪作业方案、园林绿化养护服务方案、垃圾收运方案（含餐厨垃圾收集转运）、公厕管护方案、管理组织机构配置、运营服务方案、人员培训和管理方案、质量管理、安全生产方案、重大或突发事件应急保障预案、管理制度及档案管理方案）；

4.4.2 投标人认为需要说明的其他部分。

4.5 投标文件格式

4.5.1 本项目要求按照上述内容编制标书，并按照标书中所附的投标文件规格编写，并要求打印装订成册。

4.5.2 投标人应按采购文件的内容与要求和提供的格式编写其投标文件，投标人不得缺少或留空任何采购文件要求填写的表格或提交的资料。如采购文件没有提供格式的，投标人可自行设置。

4.5.3 投标人应将投标文件按一定的顺序编排、并编制目录、逐页标注连续页码，装定成册。**不得采用活页装订（否则视为无效标处理）。**

5、投标报价

5.1 投标人应在投标明细报价表上标明本次采购拟提供服务的单价和总价。投标人所报价格应包含招标范围内的全部工作内容的包干价，包含但不限于服务所需的各种车辆、设备、人员工资、福利、劳动保障、劳保用品、清扫识别服、工具及其维修工具房迎检、作业车辆运行费用，法定假日加班费用等，适当的管理费用、利润、税金、风险（强制五险、处理一切伤亡事故等费用），因市场及政府性调整因素等可做相应调整。

如投标文件报价出现前后不一致的，除采购文件另有规定外，按以下规定修正，如果不同意下述修改原则，其投标将被拒绝。

5.1.1 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；

5.1.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

5.1.3 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；

5.1.4 总价金额与单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

5.1.5 同时出现两种以上不一致的，按前本条顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

5.1.6 投标明细报价表必须列清完成服务所需各项费用明细内容，不得只报出总价，否则视为实质性不响应采购文件。

5.2 投标人如果免费提供某项产品、部件或服务，除在价格栏中填写“0”外，还必须在备注栏中声明免费或赠送。

5.3 投标报价时应注意下列几点：

5.3.1 本项目如非因重大需求变化导致成本增加，不得追加费用，投标人应该考虑但没有考虑到的任何费用将由投标人自行承担。

5.3.2 投标人应在明细报价表标明所有报价包含采购文件所要求的可能发生的或根据现场情况局部变更或修改费、顾问费及现场咨询服务费（后续服务费）、税金、方案审批等所有费用。

5.4 投标人应对投标服务提供完整的详细的书面说明。

5.5 报价超过最高限价的，该报价为无效报价，不进入商务评比。

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

6、采购文件规定的技术文件

6.1 投标人须提交证明拟提供服务符合采购文件规定的文件资料，作为投标文件的一部分。

6.2 上述文件可以是文字资料、图纸和数据等，并提供规格、技术参数偏离表。

6.3 没有按要求提供资料或提供资料不完全的，将被视为对采购文件没有做出实质性响应，其风险由投标人自行承担。

7、投标有效期

7.1 投标文件从投标之日起，投标有效期 90 天。

7.2 在特殊情况下，采购方可与投标人协商延长投标文件的有效期。

8、投标文件的签署规定

8.1 投标文件的页面必须用印刷体打印，提倡双面打印。

8.2 投标文件应清楚工整，一般不准修改。个别非实质性修改之处应由投标人的被授权人或法人代表签章。

8.3 投标文件应由法人代表或授权代表在规定的签章处逐一签署并加盖单位公章。所有投标人签字、法人代表签字、法人代表授权人签字和其它签字处必须加盖具有法律效力的投标人的印章后，投标文件方为有效。

8.4 所有投标文件必须提交纸制版正本一套和副本三套，（投标文件一律不退），并在封面标记“正本”和“副本”。

8.5 投标文件的正本与副本应当完全一致。当正本和副本之间出现差异时，以正本为准。

8.6 电报、电话、传真、电子邮件等形式的投标概不接受。

9、投标文件的修改和撤销

9.1 投标人在递交投标文件后，可在规定的投标截止时间之前，对其投标文件以书面通知的形式进行修改或撤销。该通知须有投标代理人的签字，并得到采购方的确认。

9.2 投标人对投标文件修改的书面材料或撤消通知应按采购文件要求进行密封、标注和递交，并注明“修改投标文件”或“撤消投标”字样，修改或撤消的内容须按采购文件的要求签署、盖章，并作为投标文件和组成部分。

9.3 对投标文件修改的书面材料应于投标截止日前送达采购方，投标截止时间以后不得修改投标文件。

9.4 投标人不得在开标后至投标有效期满前撤销投标文件，否则采购方将没收其投标保证金。

第三章 投标文件的递交

10、投标文件的密封和标记

10.1 为方便开标唱标，投标人应将报价一览表单独密封一份，并在信封上标明“报价一览表”字样。

10.2 投标人应将投标文件的“正本”、“副本”密封装在一起。

10.3 所有密封文件均应标明如项目名称、项目编号和“在**年**月**日**时之前不得启封”、投标人名称等标明项目内容的字样，并加盖投标人公章。

10.4 如果未按本须知要求加写标记和密封，其投标将会被拒绝。

10.5 发生下列情况之一的投标文件被视为无效：

- (1) 投标截止时间以后送达的投标文件；
- (2) 由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的投标文件；
- (3) 与采购文件有重大偏离的投标文件；
- (4) 投标文件应盖而未盖公章或非本公司公章的、不按正确位置盖章的；未装订、未密封、法定代表人授权书、资格声明函等填写不完整或有涂改未加盖公章的；
- (5) 无“报价一览表”的投标文件；
- (6) “报价一览表”没有加盖公章的；
- (7) 未按规定交纳投标保证金的投标文件；
- (8) 出现影响采购公正的违法违规行为的投标性文件。

11、投标文件递交截止时间及开标时间和地点

11.1 投标文件递交截止时间：2023 年 01 月 05 日 10：30 时（北京时间）。投标文件以密封形式递交至开标地点。

11.2 开标时间：同投标文件递交截止时间。

11.3 开标地点：阿勒泰市解放路 4 区 22-1 栋办公楼 3 楼 306 会议室。

11.4 所有投标文件派人送交，都必须在采购方规定的投标截止时间之前送达采购文件指定的地点，在此之后送达的投标文件，为无效投标，投标文件将一律被拒绝。

11.5 出现因采购文件的修改而推迟投标截止时间的情况时，投标人则须按采购方的书面修改通知重新规定的投标时间递交。

12、投标保证金

12.1 投标保证金是为了保护采购方免遭因投标人的行为而蒙受损失。采购方在因投标人的行为受到损害时可根据本须知的规定没收投标人的投标保证金。

12.2 投标保证金的货币为人民币，并采用电汇，支票，转账形式交纳，如电汇产生的一切费用由投标人自行承担。

12.3 投标保证金金额：

人民币：贰拾万元整（200000.00 元）

12.4 递交投标保证金截止时间：2023 年 01 月 05 日 10：30 时（北京时间），凡未提交投标保证金的投标，将视为自动放弃投标，投标将被拒绝。

12.5 资格审查时没有提供投标保证金递交证明原件的投标，将被视为非响应性投标予以拒绝。

12.6 未中标投标人的投标保证金，代理机构将在中标通知书发出后 5 个工作日内，原额退还投标人（无息）。我公司每周一至周五上午 10:30-13:30，下午 16:00-17:30（北京时间）退还投标保证金，退还时，请携带投标单位收到退还投标保证金收据一份，收据请写明“今收到 新疆恒达天诚项目管理咨询有限公司 退回_____（项目名称）投标保证金 XXX 元整”，同时请提供单位名称、帐号、行号、联系人及联系方式等相关资料，我单位不退还现金。

退还投标保证金信息表

项目名称			
单位名称			
开户银行		项目编号	
行号		标段号	
帐号		保证金金额	
联系人及联系方式			

单位盖章：_____

收据 (GATHERING RECEIPT)

XX年 XX月 XX日

今收到 新疆恒达天诚项目管理咨询有限公司

退回 "XXX (项目名称)" 投标保证金

金额(大写) 拾 X 万 X 仟 X 佰 X 拾 X 元 X 角 X 分

收款单位(公章) 新疆恒达天诚项目管理咨询有限公司

核单: _____ 记帐: _____ 出纳: _____ 经手人: _____

12.7 中标人的投标保证金在合同签订后 7 个工作日内退还。

12.8 下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还。

- (1) 投标人在提交投标文件截止时间后撤回投标文件的；
- (2) 投标人在投标文件中提供虚假材料的；
- (3) 除因不可抗力或采购文件认可的情形外中标投标人不与招标人签订合同的；
- (4) 投标人与招标人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- (5) 本采购文件中或《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第七十五条规定的其他不予退还投标保证金的情形。

上述不予退还投标保证金的情况并给代理机构造成损失的，还要承担赔偿责任。

第四章 开标

13、开标

13.1 招标代理机构在“投标人须知前列表”中规定的日期、时间和地点组织招标会，邀请所有投标人参加。所有投标人的法定代表人或其授权代表人均应持本人身份证（授权代表人还需持授权委托书）准时出席开标会议，并在开标签到表上签名确认。投标人少于3家的不得开标，招标人应当重新招标。投标人未参加开标的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、招标过程和招标结果提出异议。

13.2 开标会议由招标代理人组织并主持。开标会上将按照投标人递交文件的逆顺序公布投标人名称、投标报价、交货期、质保期和其他需宣布的内容等。

13.3 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异的，视为投标人相互串通投标，评标委员会应当否决其投标，招投标监督管理机构依法追究投标人及相关人员责任。

13.4 招标代理人负责开标会议记录并归档。若招标代理人宣读的内容与投标文件不符时，投标人有权在开标现场提出异议，招标人应当当场做出答复，并进行记录。经招标监督部门当场核查确认后，招标代理人应重新宣读其投标文件。投标人的法定代表人或其授权代表人应在开标记录上签名确认。

14. 招标会议程序：

14.1 开标一般按照以下程序进行：

1、在采购文件确定的投标截止时间停止接受投标文件。记录人将“投标文件递交记录表”提交开标会主持人，确认投标人数量是否符合开标要求；

2、主持人宣布开标会开始，宣布开标纪律；

3、公布在投标截止时间递交投标文件的投标人名称，并确认投标法定代表人或者其委托代理人是否到场；

4、宣布主持人、开标人、唱标人、记录人、监督人、公证机构等工作人员姓名；

5、由招标人委托监督人或公证机构依次查验以下内容，并宣布查验结果：

(1) 有效的营业执照；

(2) 法定代表人证明书或法人授权委托书、法定代表人或授权委托人身份证，被授权人近半年任意一个月的缴纳社保的证明材料；

(3) 投标人近半年内任意一个月的完税证明加盖单位公章；

(4) 本地化服务承诺；

(5) 投标保证金交纳凭证；

注：以上资料须提供原件。资格审查不合格或不能提供保证金证明时，将取消其投标资格。

6、由监督人或公证机构及投标企业授权共同检查投标文件的密封是否完好及符合采购文件的规定，并宣布查验结果；

7、经查验合格的投标文件依次按照递交投标文件的先后顺序的逆序开标、唱标人公布投标人名称、投标报价及其他内容；

8、投标人法定代表人或者委托代理人、唱标人、记录人、监督人、公证处等有关人员在开标唱标记录表上签名确认；

9、开标结束，进行评标。招标人或者招标代理机构应当对上述开标过程做好记录，存档备查。

14.2 有下列情形之一的，监督人应当场宣布投标无效：

1、未按照采购文件要求密封的；

2、投标人资质审查未通过的；

3、投标保证金提交不符合规定的；

4、投标总报价高于招标控制价（即最高投标限价）的。

14.3 在评审过程中，评审小组可以根据采购文件和招标情况变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动采购文件中的实质性内容。对采购文件作出的变动是采购文件的有效组成部分，评审小组应当及时以书面形式同时通知所有参加投标的投标人。投标人应当按照采购文件的变动情况和评审小组的要求重新提交投标文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。投标人为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

第五章 定标

15、定标标准

15.1 由评审小组采用综合评分法对投标人的投标文件和报价进行综合评分。综合评分法，是指投标文件满足采购文件全部实质性要求，且按评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选投标人的评审方法。

价格分应当采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，

其价格分为满分。其他投标人的价格分统一下列公式计算：

投标报价得分=（评标基准价/投标报价）*100*价格分值

评标总得分=F1*A1+F2*A2+……Fn*AN

F1、F2……Fn 分别为各项评审因素的得分；A1、A2……An 分别为各项评审因素所占的权重（A1+A2+……+An=1）。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

评审小组根据依据此原则按由高到低排序向招标人推荐 3 家投标中标候选人,或拒绝所有投标人,招标人根据专家推荐意见与建议，确定和公布最终中标单位。

15.2 原则上应将排名第一的投标人确定为中标投标人，若有以下情形之一者也可确定推荐排名第二的投标人为中标人：

15.2.1 排名第一的中标候选人放弃中标；

15.2.2 排名第一的中标候选人因不可抗力提出不能履行合同。

15.2.3 在接到中标通知 7 日内第一中标排序人未能如期签订合同。如果第二中标排序人不能满足此条要求（满足其他中标条件），招标人选择与中标排名第三的中标候选人进行技术、商务评审。

15.3 评审组无义务向投标人进行任何有关招标、评审的解释工作。

15.4 在确定和公布最终中标人前，招标人认为必要时，可以对认为有必要了解或核实的问题进行考查、核实。

15.5 如果确定该投标人无条件圆满履行合同，评审小组将对下一个可能中标的投标人资格做出类似的审查。

16. 结果公示

依法必须进行招标的项目，招标人在新疆政府采购网公示中标候选人。公示内容包括：招标人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限以及评审专家名单。

17、中标通知书

公示期若无异议，将以书面形式发出《中标通知书》。《中标通知书》将作为签订合同的依据。

第六章 授予合同

18、签订合同

18.1 中标方收到采购方的《中标通知书》后 30 日内，按照采购文件的约定和中标人投标文件中的承诺与采购单位签订书面合同，所签订的合同不得对采购文件和中标人的投标文件作实质性修改。

18.2 采购方在授予合同时，有权对采购文件中规定的服务的数量在 10%的幅度内予以增加或减

少。但不得对单价更改。

18.3 如中标方拒签合同，则按违约处理。采购方没收其投标保证金。

18.4 采购文件、中标人投标文件及其澄清文件等，均为签订经济合同的依据。

18.5 不允许中标人将中标项目分包或转交他人承担，特殊情况下，中标人必须与采购方协商后共同决定将合同标的中的部分由第三方承担供货和服务责任，但中标人必须对合同标的全部内容向采购方负责，并保证第三方提供的供货和服务符合采购文件的约定和投标文件的承诺及相关约定。

第七章 质疑

19、质疑

19.1 采购程序受《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）和相关法律法规的约束，并受到严格的内部监督，以确保授予合同过程的公平、公正。

19.2 投标人已经参与了投标，并于开标后对采购文件提出质疑的，其质疑应当被视为无效质疑。

19.3 投标人对开标过程（接受投标文件、查验投标人资格、开标唱标）有异议的，应当在开标现场提出，由监督组及招标人、招标代理机构作出答复或更正，对开标过程未提出质疑的，在开标程序结束后或招标工作结束后，其对开标过程的质疑视为无效。

19.4 投标人认为中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向代理机构提出质疑。

19.5 质疑应严格按照招标程序以质疑函书面格式向代理机构提出，质疑函须经法定代表人签字并加盖公章。

19.6 按照“谁主张、谁举证”的原则，质疑时应当提供相关证明材料。质疑材料按照一式二份提供。

19.7 有下列情形之一的，属于无效质疑，代理机构可不予受理：

- A 未在有效期限内提出质疑的；
- B 质疑未以书面形式提出的；
- C 质疑函没有法定代表人签署并加盖单位公章的；
- D 质疑事项已经进入投诉或者诉讼程序的；
- E 其它不符合受理条件的情形。

19.8 代理机构将在收到书面质疑后 7 个工作日内作出答复或相关处理决定，并以书面形式通知质疑投标企业和其他有关部门。

19.9 投标人进行虚假和恶意质疑的，代理机构可以提请行业行政监管部门将其列入不良记录名

单，在一至三年内禁止参加本地区招投标活动，并将处理决定在相关媒体上公布。

19.10 投标人对代理机构的答复不满意以及代理机构未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向行业行政监管部门进行投诉。

第四部分 采购需求

为认真落实加速推动阿勒泰市城市环境转型升级，创新城市管理方式，经阿勒泰市政府审批，现须通过招标方式，选取中标实施单位，本项目服务内容、工作标准、考核制度如下。

一、项目名称：阿勒泰市城市环卫一体化服务采购项目

二、项目预算：总计 5000 万/年

三、项目服务内容：

1、城市环卫；2、园林绿化养护服务；3、冬季清雪、除雪。

序号	项目	范围及内容	暂定任务量	说明
1	城市环卫-城区道路清扫保洁	1、主、次干道路、公园、广场、人行道(含店门口)生活垃圾及杂草、绿化带(池)内外卫生及其路沿石垃圾、尘土和杂物，人行道树挂物和树根脚垃圾、杂草； 2、明沟卫生、暗沟口及暗井沟眼堵塞物、隔离护栏和城市公共设施环卫设施外表卫生及脚跟垃圾尘土、沿路肉眼可见的乱涂、乱画、乱贴物(野广告)、工程施工运输中的泻漏物等；	市区主次干道清扫保洁面积 292 万平方米、次街背巷 2.989 万平方米、滨河道路 3 万平方米、公园广场 7.34 平方米，合计 305.33 万平方米。 冬季除雪面积与城区道路清扫保洁面积相同。 (详见附件 1)	含所有车辆、设备、物资、环卫人员及工资福利，设备折旧费用、设备运行费用、洒水用水费、电费等。
2	城市环卫-垃圾收运	垃圾收运 1、垃圾船、垃圾桶摆放合理整齐，不得影响市容和居民出行、生活； 2、果皮箱要按照商业大街、人流量大的区域等处间隔 50 米、交通干道（主干道）滨河道路等处间隔 100 至 200 米标准安放，摆放合理整齐；公园广场和公共休闲场地果皮箱数量要满足需求，摆放合理； 3、垃圾转运日产日清，垃圾容器不满足溢； 4、垃圾转运车辆密封完好，无抛撒（渗漏液、垃圾等），按指定地点倾倒垃圾；文明装车，车走地净； 5、果皮箱按规定每班清掏一次，做到周围及箱底干净。	现有果皮箱 600 个，垃圾箱 553 个，垃圾桶 600 个，库存垃圾箱 100 个，库存垃圾桶 80 个	含所有垃圾收运车辆、设备、物资、处置人员及工资福利，设备、垃圾收集容器等折旧费用、设备运行费用、消杀药品费用等。
3	城市环卫-公厕管护	阿勒泰市辖区范围内已建的 27 座公共厕所及新建的 5 座公厕的运营管理。作业内容主要包括： 1、公厕日常管理； 2、公厕内配套设施设备的维修、维护； 3、公厕内纸巾、洗手液等消耗品。	27 座已建公厕总面积 2369.5 m ² （详见附件 1）	含所有车辆、设备、物资、人员及工资福利，维修物料、电、保洁材料费用。
4	城市环卫-餐厨垃圾收集转运			含所有垃圾收运车辆、设备、物资、处置人员及工资福利，设备、垃圾收集容器等折旧费用、设备

				运行费用、消杀药品费用等。
5	园林绿化养护服务	对现有绿化面积进行养护（不包括新种植绿化带），包括城区、公园绿地整形修剪、浇水排水、松土除草施肥、病虫害防治、其他等养护内容；积极拓展绿化空间、均衡城市绿地分布。	市政绿化总面积 1938154.05 m ² （详见附件2）	含所有车辆、设备、物资、园林养护人员及工资福利，设备折旧费用、设备运行费用、农药、材料等。
6	冬季清雪、除雪	市区市政道路、人行道、公园、桥梁、停车场积雪（南至高速公路路口、火车站，北至水泥厂桥，西至 216 国道 5 公里处	冬季除雪面积与城区道路清扫保洁面积相同，清雪后及时拉运至指定地点。	含所有车辆、设备、物资、环卫人员及工资福利，设备折旧费用、设备运行费用、电费等。

四、计划服务期限

服务期限：1 年。

五、服务质量标准要求

（一）服务人员要求：

1、本项目投标人拟派服务人员最低配置人数不得低于下表要求：

序号	工种	最低配置人数	备注
1	项目管理人员	15	含项目经理 1 人 (工作范围：本项目所涉及所有作业管理)
2	一线作业员	250	须符合采购文件一线作业人员要求 (工作范围：本项目所涉及所有作业内容)
3	资料员	3	负责项目资料梳理及配合采购人工作
4	安全监督员	2	负责项目安全工作
合计		270	

2、人员相关要求：

2.1 上述人员基准数为最低配置要求人数，须实质性响应。投标人可以根据自身情况增加人员的配置。合同履行期间如发现中标人投入服务人员数量不能满足服务要求，甲方则有权要求中标人增加服务人员，且增加人员费用包括在中标人报价中，不另行调整。

2.2 项目负责人：50 周岁（不含）以下，男女不限，大专及以上学历。

投标文件中须提供项目负责人学历证明、投标单位为其缴纳的近半年内任意一个月的社保证明及身份证复印件，上述证明材料未提供或提供不完整的视为未实质性响应，为无效投标。

2.3 项目管理人员：具有专业领域丰富工作经验，身体健康、精神面貌佳，应变能力强，服务态

度好，责任心强。

投标文件中须提供投标单位为其缴纳的近半年内任意一个月的社保证明及身份证复印件，上述证明材料未提供或提供不完整的视为未实质性响应，为无效投标。

2.4 一线作业人员及其他人员：身体健康、精神面貌佳，应变能力强，服务态度好，责任心强。

2.5 投标人用工一线作业人员男、女年龄均不允许超过 70 周岁（含），投标人须为此服务项目中的一线作业人员购买意外保险。

2.6 作业人员作业时间及具体轮休时间由投标人根据国家有关规定及实际工作需要自行安排。

注：投标文件中须提供满足上表人员配置承诺书，否则视为未实质性响应，为无效投标。

（二）、服务设备、车辆（船）最低配置要求：

序号	种类	数量	单位
1	双桥	30	辆
2	铲车	20	辆
3	滑移	9	台
4	方圆	14	台
5	小型普通客车	2	辆
6	皮卡车	1	辆
7	平地机	2	台
8	抛雪机	1	台
9	单桥	4	辆
10	垃圾车（每车配备 2 名人员）	14	辆
11	洒水车	5	辆
12	高压清洗车	5	辆
合计数量		107	

备注事项：

一、承诺上述车辆、设备均为自有或已租赁或中标后租赁或新购，所有作业车辆上项目注册地牌照，同时在本项目区域内专车专用；投标人在合同签订后进场作业一周内必须提供上述所有设备、车辆（船）的车辆行驶证或采购发票或产权证原件至采购单位备案，所报的作业设备、车辆（船）必须单独服务于中标区域，同时所有设备、车辆（船）根据采购单位要求编号，有统一标志（根据采购人要求及相关规范进行设置），禁止跨区域作业。

二、所有车辆需符合法律法规要求，并具有机动车辆保险手续，一切事故所产生费用及事故责任

均由投标人承担。

注：投标文件中须提供满足上述设备、车辆（船）配置承诺书，否则视为未实质性响应，为无效投标。

（三）、环卫服务

项目	标准
人员、机械到位情况	1、工作人员按时到位，精神状态良好，环卫专业服装穿戴整洁，防护口罩、手套配戴规范，文明作业。
	2、机械化清扫、洗扫区域明确，机械设备按时到位，规范文明作业，机械化清扫率达 80%以上，后期随着市政设施完善，逐年提高机械化清扫率。
日常保洁	1、每日保洁区域干净整洁，保洁率达 100%；
	2、路面干净见本色；
	3、机械化洒水降温、降尘及时规范，每年 6 至 10 月，确保在早晨和下午上班前对道路进行洒水降温，温度高于 25 度时，需增加洒水频次，每日不少于 4 次；
	4、每年融雪后至入冬期间，应常态化的开展人行道、路沿石、公园广场公共休闲场所地面清洗，每周不少于 2 次，相关的路灯杆、桌椅等公共设施干净整洁；
	5、对垃圾桶、垃圾船等垃圾收集容器外部干净整洁，无破损变形，标识清晰，每日进行规范消杀；果皮箱保持干净整洁，标识清晰，无破损变形，每日规范消杀。
垃圾收集转运	1、垃圾船、垃圾桶摆放合理整齐，不得影响市容和居民出行、生活；
	2、果皮箱要按照商业大街、人流量大的区域等处间隔 50 米、交通干道（主干道）滨河道路等处间隔 100 至 200 米标准安放，摆放合理整齐；公园广场和公共休闲场地果皮箱数量要满足需求，摆放合理；
	3、垃圾转运日产日清，垃圾容器不满溢；
	4、垃圾转运车辆密封完好，无抛撒（渗漏液、垃圾等），按指定地点倾倒垃圾；文明装车，车走地净；
	5、果皮箱按规定每班清掏一次，做到周围及箱底干净。
	6、餐厨垃圾单独收集转运。
环卫机械保养维护	1、各种车辆车容整洁，标志清晰；
	2、车辆进行日常检修保养，建立健全维修保养台帐；
安全生产	1、制定完善安全生产各类应急预案，成立安全生产工作领导小组，建立完善各类规章制度并落实到位；
	2、加强从业人员安全生产教育管理，严格执行和遵守交通规则，从业人员工作期间严禁饮酒或酒后上班；
	3、要对车辆机械进行常态化的隐患排查，不得带病上路从业；
	4、加强垃圾收集容器的防火监管。
城市公厕管理	1、公厕管理员配备到位，着装整洁，文明用语，礼貌待人，自身安全防护到位；
	2、公厕洁净无异味，设施设备配备到位及时维护，运行良好，各种工具用具摆放合理整齐；
	3、做到有厕纸、有热水洗手，厕所通风良好，冬季室内温度适宜；
	4、严格落实夏季（早 8 点至晚 12 点）、冬季（早 9 点至晚 11 点）上下班时间；
	5、门前“三包”责任落实到位，公厕周边卫生干净整洁；

	6、公厕日常消杀规范，台帐记录健全；
群众投诉	无群众投诉，无上级领导批示。

道路清扫保洁

1 主次干道：

1.1 管理指标：按道路等级标准达到规定保洁时间和要求；按作业定额（采购文件）配备人员；上门收集垃圾路段一天不少于三次；夜排档等疏导点周边设施配套、环境整洁、管理规范（满足夜经济相关要求）。

1.2 保洁指标：镇区实行道路从墙根到墙根保洁、外围道路视野范围 15 米内（不含绿化带），快慢车道、人行道（含匝道、缩档、树窝、便道台阶、绿化带、沿街游园、公共绿地等）、广场无垃圾、无油污迹、无积泥积水、路面无杂草，下水井沟眼畅通。

1.3 作业规范指标：文明作业，遵章守纪，作业时穿着统一工作服并保持衣着整洁，佩戴环卫人员信息卡，道路保洁使用的各类环卫作业工具有序放置，保持整洁。

1.4 果壳箱、垃圾桶（房）保洁管理指标：实行一日至少两清，外观整洁，无满溢。

1.5 垃圾收集房（亭）保洁管理指标：垃圾收集房（亭）完好整洁美观，收集房（亭）完好率达到 100%（顶面、标示牌、支架立柱、地面无明显缺损），擦洗外立面及亭顶，确保立柱及立面无乱张贴、乱涂写、无明显污迹。垃圾桶密闭、完好、摆放整齐；进行有效消杀和异味控制；安全操作，作业过程无遗漏。

1.6 机械化车辆作业管理指标：作业人员统一着装，车容车貌整洁，安全文明行驶，规范操作，专车专用。

2 街巷新村（无物业小区、背街小巷）：

2.1 保洁指标：实行从墙根到墙根保洁，路面、地面（含绿化带等）、楼道、楼梯等无垃圾、无小广告、无油污迹、无积泥积水、路面无杂草，窨井沟眼畅通。

2.2 作业规范指标：文明作业，遵章守纪，作业时穿着统一工作服并保持衣着整洁，佩戴环卫人员信息卡，保洁使用的各类环卫作业工具有序放置，保持整洁。

2.3 垃圾桶（房）、果壳箱保洁管理指标：至少实行一日两清，周边硬化，体表整洁，无满溢，无蚊蝇、无污水。

2.4 垃圾收集房（亭）保洁管理指标：垃圾收集房（亭）完好整洁美观，垃圾收集房（亭）完好率达到 100%（顶面、标示牌、支架立柱、地面无明显缺损），擦洗外立面及亭顶，确保立柱及立面无乱张贴、乱涂写、无明显污迹。垃圾桶密闭、完好、摆放整齐；进行有效消杀和异味控制；安全操作，作业过程无遗漏，无投诉。

2.5 机械化车辆作业管理指标：作业人员统一着装，车容车貌整洁，安全文明行驶，规范操作，专车专用。

3 公共卫生间：

3.1 文明服务，礼貌待客，遵章守纪，按规定穿着统一工作服并保持衣着整洁，佩戴环卫人员信息卡，配合检查考核人员正常检查。公共卫生间基本信息及相关规章制度上墙。

3.2 设专人管理清扫保洁，无断岗、脱岗现象，3A 公厕白天男、女分开保洁。保洁时间为 6:30-21:00，晚上 21:00 以后视情况休息。

3.3 每天全面打扫、消杀，实行一客一保洁，每月不少于 2 次整体深度清扫保洁，保持公共卫生间内通风良好，无异味；防疫期间消杀要求根据上级防疫标准严格落实。

3.4 保持公共卫生间内环境良好，禁止寄养宠物、家禽。

3.5 管理间内部整洁美观，物品摆放整齐有序，每周全方位深度保洁 1 次，地面、墙壁、设施等干净无涂贴。

3.6 室内地面、室外周围 5 米内及门口、通道打扫干净，无杂物杂草，无桌椅板凳（配置的除外）、无乱搭乱建、无厨房用品。

3.7 蹲位、便池保持畅通无污物、污迹，室内墙体每月全面擦洗 2 次，挡板、卫生洁具等其它设施应每天擦洗，室内无蛛网、积尘、涂贴。

3.8 粪池有盖，不漫溢，倒粪口无污物。

3.9 保洁人员管理到位，公共卫生间内无私拉、乱拉电线，规范使用各类电器，严禁电瓶车充电，设施设备齐全完好，镜面、水龙头、洗手液、拖把箱、换气扇、烘手器、除臭、取纸机等设施设备确保正常使用。

3.10 保持公共卫生间内光线良好，保证正常用水。

3.11 厕内自动售纸机正常使用，售纸机内手帕纸应按照标准提供。

3.12 实行全天候免费开放，公共卫生间（包括已设置自动售纸机的）需提供规定标准的手纸。

3.13 配置标准废纸篓（有分类标识）并套放标准垃圾袋，垃圾桶无破损、干净整洁，配置标准防滑垫、警示牌，男小便器内投放专用樟脑球。

4 垃圾转运站管理

4.1 定人定岗操作，穿着统一工作服并保持衣着整洁，佩戴环卫人员信息卡，严格按照操作规程文明作业，严禁非生活垃圾进站。

4.2 垃圾转运站运行报表齐全，做好相关台账记录，按规定时间正常开放，内外无污迹、无散落垃圾、无明显臭味、无乱堆乱放、无积水，污水管道畅通。

4.3 设施、设备完好齐全，各项规章制度和操作规程上墙。

运输车辆（包括机动和非机动车辆）：

4.4 作业人员统一着装，车容车貌整洁，密闭化运输，安全文明行驶，规范操作，专车专用，定人定车。

4.5 需配合相关生活垃圾转运单位时间，做好保障工作。

4.6 中转站渗滤液按照相关法律法规要求处理。

5 分类收运：

5.1 区域内机关事业单位、宾馆酒店、居民小区、街巷新村、城市公共场所、商贸经营场所、垃圾收集点等产生的生活垃圾四分类（其他垃圾、厨余垃圾、可回收物、有害垃圾）收集清运。服务区域内所有垃圾按要求分类、堆放至指定场所。

6 环卫作业管理：

6.1 环卫收集、运输车辆并在规定区域内运输。对通报的问题按规定时间整改、反馈信息。积极推进各项专项行动、制定行动计划并落实行动人员及设备。找寻服务范围内合理点位，增设一线员工休息点，并按规定开放投入，按照上级时效要求完成环卫作业任务量，上报各类台账资料、信息数据。发生环卫作业安全文明事故或者环卫从业人员意外伤害伤亡的，立即上报且上报情况属实。严禁对考核以及相关人员进行人身攻击、侮辱、对考核结果必须接受。对各类媒体曝光，社会投诉及各类紧急情况处办妥当。

7、环卫服务服务要求：

道路清扫保洁主要采用“机械化+人工”配合的作业方式。在有条件的路面（含机动车道、非机动车道、人行道、背街小巷等），实行 100%机械化作业+飞行保洁作业模式。对于条件不允许机械作业的路面（含机动车道、非机动车道、人行道、背街小巷等），采用人工清扫保洁作业。

8、道路保洁机械化作业总体要求：

8.1 道路保洁机械化作业时间及频次要求

	快车道机械化作业				慢车道机械化作业			
	作业方式	作业时间	频次	作业车辆	作业方式	作业时间	频次	作业车辆
一级配置	清洗（洗扫）	6:30-7:00	每日不少于4次	洗扫车	清扫	6:30-7:00	每日不少于4次	燃油轻型扫路车
	保洁	8:30-10:30 12:00-14:00 14:30-16:30 20:30-22:00			保洁	8:30-10:30 12:00-14:00 14:30-16:30 20:30-22:00		
	洒水	夏季（6-9月） 5:30-7:00 9:00-10:30 12:00-13:30 14:30-16:00	每日不少于4次	高压清洗车	冲洗	9:30-15:00	每周3次	路面养护车 / 电动高压

		20:00-21:30						清洗车
--	--	-------------	--	--	--	--	--	-----

注：

1. 人行道每周冲洗一次（不得影响人行道板的正常使用及寿命）；
2. 以上作业频次为最低要求作业频次，如未达到要求的作业效果，中标单位须无条件服从采购单位要求增加作业频次。
3. 机驾人员要求：必须持有机动车驾驶 B2 类及以上驾照，无毒驾酒驾记录、无色盲弱视。
4. 机械化作业方式和频次可根据气候变化或其他特殊原因经采购单位批准后方可进行适当调整。
5. 城市道路环卫机械化作业应充分考虑道路交通状况，避开交通高峰时段（7:00-9:00, 16:30-19:00），除采购单位要求作业时段及高峰时段外上路作业，需根据采购单位要求执行。首遍清洗（洗扫）、清扫、洒水作业务必在 7:00 前完成。日间、夜间作业均保质保量车辆人员均不减少。
6. 作业时应禁鸣，避免噪音扰民，车尾应有反光标志（或加贴反光膜），作业时必须开启警示灯和示宽灯，注意避让行人和车辆，严禁违章驾驶。
7. 当气温 $\leq 5^{\circ}\text{C}$ 时，应暂停桥面、坡道、高架的冲洗及清洗作业；当气温 $\leq 2^{\circ}\text{C}$ 时，所有路面及附属设施冲洗及清洗作业应停止，道路清扫、保洁采用不喷水作业方式。
8. 因车辆故障或正常保养不能按时作业的需提前汇报采购单位，由采购单位专职管理人员核实后再作处理。
9. 积极推广精细化、标准化作业方式，全面推进快车道清洗（洗扫）、慢车道（背街小巷、自行车赛道等）机扫的作业模式，清洗（洗扫）确保地面无泥沙、无斑点、无死角、见底色，机扫确保无扬尘、无漏扫、无尘土、无杂物。
10. 保持车容整洁，车体外无污物、灰垢，作业车辆标志清晰、齐全，保持良好的车容车貌和技术状况。
11. 作业完毕后应将车辆上各喷洒机构归位，对车体进行清洗，清洗车身，以及扫刷、垃圾容器、吸盘、喷架等部位。
12. 完毕后应检查车辆主、副机油压，以及水电、空压机运转情况，做好车辆日常维护保养工作，确保车况良好。
13. 冬季作业完毕后，必须把全车各阀门打开放净，防止冻裂阀门。
14. 作业车辆扫刷需按规定要求（长度不得低于 10 公分）及时更换；作业时，作业车辆不得出现扫刷、吸嘴不落地、喷嘴堵塞、喷杆无法伸出等现象。
15. 环卫非机动作业车辆，不得在机动车道上通行，如在未划分机动车道与非机动车道的道路上，应在道路两侧四分之一路面通行，最高时速不得超过 15 公里/小时，按照交通信号通行，服从交警

察及交通协管员指挥,不得逆向行驶,不得驶入高架道路。

9、道路保洁机械化作业基本要求

9.1 机械化清洗（洗扫）作业要求

9.1.1 环卫机械化清洗（洗扫）作业方式为利用带有高压喷嘴和扫刷等装置的机械化洗扫一体设备,采用一定水压的水流冲击路面污染物,并使清洗路面后的污物和污水等一并扫刷吸附进随车容器内的环卫清洁作业。

9.1.2 出车前应保证车辆处于完好状态,严禁带病作业。作业前检查车况、扫刷、吸盘、油、水、警示灯等装置,确保车辆性能良好。

9.1.3 清洗（洗扫）作业时注意调整喷架高度和水压,可以与高压清洗车、洒水车、扫路车、人工洗刷相互配合,以消除路面的积泥、沙石、污迹。

9.1.4 清洗被严重污染的路面时,须反复冲洗,直至路面见本色,作业结束后,应做到路面、侧石、交通隔离带以及道路相关公共设施周围无泥沙和积水。

9.1.5 清洗（洗扫）作业车速不超过 8 公里/小时,副发动机转速控制在 1800 转/分（正常档）,路面较脏时,副发动机转速控制在 2200 转/分（强洗档）,并应开双侧吸嘴喷杆喷水。

9.1.6 作业过程要密切注意作业效果,如果发现高压喷嘴堵塞、吸嘴漏吸等现象,应立即停车处理,保证作业达到预期效果。

9.1.7 清洗（洗扫）作业时污物箱必须保持密闭,作业过程中无污物拖、挂和污水滴漏现象。

9.1.8 人流量密集区、夜排档周边地面油迹应及时清洗。

9.2 机械化清扫作业要求

9.2.1 机械化清扫作业方式为利用机械控制的扫刷,对城市道路进行恢复原状的环卫清洁作业。

9.2.2 出车前应保证车辆处于完好状态,严禁带病作业。作业前检查车况、扫刷、吸盘、油、水、警示灯等装置,确保车辆性能良好。

9.2.3 作业前应检查扫刷落地高度,一般降至刷毛稍压地面为合适,吸嘴调整到无垃圾遗漏为止。扫路车辆沿两侧机动车道侧石平行作业。清扫时行驶速度不超过 10 公里/小时,副机转速不超过 2000 转/分,不得漏扫或空扫。

9.2.4 扫路车在非特殊气候情况下,必须采取湿扫。

9.2.5 清扫时注意观察路面废弃物和路面障碍情况,对扫路车不能清除的大件垃圾或硬物,应及时下车人工清除,确保清扫质量和设备不受损坏。

9.2.6 以下特殊情况需人工配合清扫:死角:车辆作业转弯、不规则路面、连通道和大单位进出口等机械化作业盲区。深沟:因路面原因清扫车扫刷不能放到位的地方。道路两侧行道树过低过近:容易划伤车体油漆,扫路车不能靠边清扫。垃圾杂物体积过长、过大:容易造成吸盘堵死,或机驾人员无法清除的。特殊情况保障:遇有重大保障活动和突发污染事件,扫路车迅速到位,有效配合人工

9.2.7 扫路车驾驶员应严格按操作规程作业，作业过程中垃圾箱密闭，无垃圾扬、洒、拖挂和污水滴漏现象，防止造成二次污染。

9.2.8 扫路车清扫完毕后应及时到指定场所排放污水、卸清垃圾并将箱内冲洗干净。

9.3 机械化洒水作业要求

9.3.1 环卫机械化洒水作业方式为利用机械控制的喷嘴，对城市道路进行保持路面湿润和小环境降温，并减少路面扬尘对空气污染的环卫清洁作业。

9.3.2 出车前应保证车辆处于完好状态，严禁带病作业。作业前检查车况、喷嘴、油、水、警示灯等装置，确保车辆性能良好。

9.3.3 作业时控制车速不超过 25 公里/小时，喷水口喷水有力，不得出现断续喷水的现象。

9.3.4 当气温在 5~25℃时，洒水作业时利用车后下身管状喷雾架进行喷雾降尘作业，以降低、过滤路面空气中的有害微颗粒，抑制扬尘。

9.3.5 当气温 $\geq 25^{\circ}\text{C}$ 时，应根据路面情况，通过调整洒水嘴的个数及油门大小来控制洒水宽度，保证全路面的降温和湿润。

9.3.6 洒水作业必须按照不同季节调整作业模式，以达到降尘、控尘、除尘和夏季小环境降温的效果。

9.3.7 洒水作业应覆盖道路的所有机动车道，不得漏洒，作业后路面无干燥路段和片区。

9.3.8 洒水作业时应注意避让车辆及行人，不得倒车作业。

9.4 机械化冲洗作业要求

9.4.1 道路保洁机械化冲洗作业方式为利用机械控制的喷嘴，对城市道路采用一定水压的水流进行冲洗的环卫清洁作业。

9.4.2 出车前应保证车辆处于完好状态，严禁带病作业。作业前检查车况、喷嘴、油、水、警示灯等装置，确保车辆性能良好。

9.4.3 作业时控制车速不超过 10 公里/小时，冲洗压力不小于 300kPa，洒水量 0.2—2.0L/m²，喷水口喷水有力，不得出现断续喷水的现象。

9.4.4 冲洗作业时不得漏洗，若路面较宽，应二次冲刷，不得倒车作业。

9.4.5 高压清洗车、洒水车、燃油轻型清洗车遇雨天可利用雨水进行道路冲洗作业。

9.4.6 冲洗作业时应注意避让车辆及行人，不得倒车作业。

10、道路人工保洁作业管理要求

10.1 保洁内容

10.1.1 项目范围内道路及附属设施人工作业保洁。

10.2 保洁范围

10.2.1 实行道路从墙根到墙根保洁，人行道（含过水沟）、小游园、广场、桥面、桥堍、人行道、断头路无垃圾、无污迹、无积泥、无积水、无油迹，道路附属设施按照合同规定保洁。

10.2.2 道路绿化带、人行道外侧 15 米范围内生活垃圾的清扫清拣。

10.2.3 道路过水沟的清扫和雨水边井腰眼的疏通。

10.2.4 桥面保洁及阶梯、扶手、栏杆的清洁。

10.2.5 桥堍（含桥洞下）垃圾的清除。

10.2.6 人行道板、平侧石缝隙间等硬铺地面杂草、绿苔及人行道板外侧 5 米范围内杂草清除。

10.2.7 道路果壳箱的清洁和清理。

10.2.8 公交站台的卫生清洁。

10.2.9 沿路开闭所、工具房周边 10 米范围内杂草、垃圾的清除。

10.2.10 道路沿线 20 米范围内所有市政设施、建筑物、围墙、地表面乱张贴、涂写的清除。

10.2.11 道路保洁垃圾的清运。

10.2.12 雨雪天道路排水和积雪清除。

10.3 保洁标准

10.3.1 根据建设部发布的《城市环境卫生质量标准》，道路保洁等级划分如下：

一级道路：指商业网点集中的繁华闹市地段；主要旅游点和进出车站、港口的主干道及所在地路段；大型文化娱乐场所、展览等主要公共场所所在地路段；人流量大和公共交通线路较多的路段；主要行政机关、外事机构所在地道路。

二级道路：指城市的主、次干道及其附近路段；商业网点较集中路段；公共文化娱乐场所所在地路段；人流量较大的路段；有固定公共交通线路的路段。

10.3.2 若遇重大活动，投标人应无条件服从采购单位对作业时间的调整

10.4 道路人工保洁作业准备

10.4.1 服装准备：作业前应穿好制式反光工作服，戴好制式帽子，穿平跟类鞋子（严禁穿拖鞋上班）。

10.4.2 工具准备：

普扫工具：大扫把、小扫把、簸箕、人工清扫垃圾收集装置、抹布、竹签、垃圾袋。

清拣工具：小扫把、簸箕、抹布、水桶、垃圾夹、人工清扫垃圾收集装置、垃圾袋、拖桶。

巡检工具：人工清扫垃圾收集装置、垃圾夹、垃圾袋、拖桶。

10.5 道路人工清扫

10.5.1 根据实际情况，配置手推人工清扫垃圾收集装置或电动人工清扫垃圾收集装置，收集装置套袋放置清扫垃圾，收集装置满后，由燃油垃圾桶收集车或直接由电动人工清扫垃圾收集装置运输至垃圾暂存点。

10.5.2 作业时间：5:00-7:00

10.5.3 普扫范围：人行道（含过水沟）、小游园、广场、桥面、桥堍、人行地道、断头路；每日的人工清扫作业应在清晨 7:00 前结束，人行道、路面、过水沟、雨水边井腰眼、树穴等应整洁。

10.5.4 普扫方法及注意事项：

10.5.4.1 普扫宽敞道路及广场时可采用两种方式：一是沿道路横向直线清扫。二是聚集式清扫，即从四周向某点聚集清扫。

10.5.4.2 普扫时应避开窞井；若窞井盖腰眼有堵塞，应使用竹签疏通窞井盖腰眼。不得将任何清扫垃圾扫进绿化带、窞井、河道中。

10.5.4.3 垃圾归堆后应及时将垃圾清理入人工清扫垃圾收集装置，避免受车辆、行人、风力等因素的影响。风大时应顺着风向扫，压低扫把高度。

10.5.4.4 严禁人工清扫作业人员将垃圾扫入或倒入绿化带、污（雨）水井、河道、空（田、林）地或企事业单位、生活小区围墙内；禁止有焚烧垃圾、树叶等杂物的行为。

10.5.4.5 人工清扫作业人员不得进入机动车通行专用立交桥、封闭的机动车专用道和城市快速路，禁止在快车道作业。

10.6 道路人工清拣作业

10.6.1 作业方式：对人行道、人行道外绿化带进行清拣作业。

10.6.2 巡检

10.6.2.1 巡检范围：人行道（含过水沟）、小游园、广场、桥面、桥堍、人行地道、断头路、绿化带、花坛等。

10.6.2.2 巡检方法：巡检员应在作业区域范围内来回巡检。

10.6.3 特例处理：

10.6.3.1 当街占道停车点以及普扫未到位的地方应适时补扫。

10.6.3.2 遇渣土漏撒、车轮带泥等路面污染要及时清理，同时做好安全防护工作。

10.6.3.3 遇雨天时，保洁员应利用雨水清洗路面，洗刷沟道，天晴后，及时清扫灰尘。

10.6.3.4 遇道路积水时，应先用扫帚赶尽积水，再依次清扫。

10.6.3.5 道路大面积污染需要集中清扫时，距清扫点来车方向近 50 米处、100 米处应分别设置醒目的反光警示牌。

10.6.3.6 人工清拣作业人员不得进入机动车通行专用立交桥、封闭的机动车专用道和城市快速路，禁止在快车道作业。

10.6.4 过水沟及雨水边井腰眼保洁

10.6.4.1 雨水边井腰眼每月至少应疏通一次，过水沟中的淤泥、积灰应每天清扫，做到雨水边井腰眼及过水沟内无淤泥，无杂物，保证排水畅通。

10.6.5 桥面保洁及阶梯、扶手、栏杆的清洁

10.6.5.1 桥面包括阶梯每天清扫，扶手栏杆每天擦洗。

10.6.6 桥堍垃圾的清除

10.6.6.1 每座桥堍责任到人，每天检查，发现垃圾及时清除。桥堍不得有任何垃圾和杂草。

10.6.7 杂草清除

10.6.7.1 人行道板、平侧石缝隙间等硬铺地面杂草、绿苔及人行道板外侧 5 米范围内（非绿化区域）杂草清除。

10.6.8 雨雪天道路排水和积雪清除

10.6.8.1 雨、雪天，保洁工人在规定时间内保洁不得擅自离开现场。下雪天应先集中清扫和铲除主干道的积雪，以保证主干道的行车安全。下雨天应及时推水，雨停后应确保路面无积水。

10.6.9 道路果壳箱、垃圾桶的清洁和清理

10.6.9.1 道路果壳箱、垃圾桶内部必须放置垃圾袋，每天 8:00 前完成首遍清理，16:00 前完成第二遍清理。箱内的垃圾不得超过投放口，不得出现满溢现象，垃圾要求袋装化处理，做到日产日清。

10.6.9.2 果壳箱体、垃圾桶体每天擦洗，保证果壳箱、垃圾桶内外表干净整洁，不得有污渍、油渍。果壳箱、垃圾桶周边不得有垃圾、污水；果壳箱如有损坏及时报修并更换。

10.6.9.3 每周对果壳箱、垃圾桶内外部至少冲洗一次，不得有污垢、垃圾积存。

10.6.9.4 垃圾桶应无残缺、破损，封闭性好，外体干净。

10.6.9.5 及时做好果壳箱、垃圾桶及周边消杀工作，果壳箱、垃圾桶不得有明显异味。

10.6.9.6 果壳箱门、垃圾桶盖须及时关闭，无满溢现象。

10.6.10 公交站台的保洁

公交站台应每天擦洗，玻璃上不得有积灰、污渍；凳椅清洁无灰尘；站台地面每周至少刷洗一次，无污迹、斑点，无烟蒂等杂物。污染严重时应立刻冲洗。公交站台小广告及时清除。

10.6.11 开闭所保洁

10.6.12 沿路开闭所周边 10 米范围内杂草割除，干净整洁、无乱堆乱放。

10.6.13 管理用房周边保洁

10.6.14 环卫工作用房周边 10 米范围内不得堆放杂物，不得有垃圾、种菜。用房外观整洁干净，不得有乱涂乱画。内部工具摆放整齐，不得堆放杂物，不得使用违章电器。

11、小广告清理

本项目采购范围内沿街立面、墙面、灯杆、立柱、地面、无物业小区楼道及公共区域等（除有权属单位内部及有物业管理单位以外区域）所有乱张贴、涂写清除干净且尽量避免损伤清除表面为主原则，在所有清除方法都无法避免损伤表面下，需按规范技术要求对表面做相应的处理。

11.1 工作要求

11.1.1 悬挂类（如收烟广告等）：人工或借助工具的方法将悬挂物取除。

11.1.2 粘贴类：手工直接撕除，若撕除不掉或留有残余物时，用喷枪、铲刀、湿抹布、风油精湿润、化学清洗剂等方法清除，不得损坏被污染物原表面，不得留下张贴痕迹。

11.1.3 涂画类：

11.1.3.1 涂画在人行道板上：用高压水枪冲洗。若仍有痕迹，用颜色相近的涂料将之覆盖或用砂纸打磨掉。

11.1.3.2 涂画在小广场硬铺地或道路侧石上：花岗岩类材质的，用钢丝刷、香蕉水刷洗。若仍有痕迹，可用砂纸打磨；水泥类材质的，用高压水枪冲洗或钢丝刷加香蕉水刷洗。若仍有痕迹，用颜色相近的水泥浆覆盖

11.1.3.3 涂画在果壳箱上：用清水或香蕉水擦拭。若擦拭不彻底的，用相近颜色的漆盖。

11.1.3.4 涂画在公交站台上：用清水、香蕉水擦洗。若清洗不掉，可用丙酮、双氧水擦洗，用同色油漆或涂料刷新，无明显色差。

11.1.3.5 涂画在水泥墙或水泥桥栏杆上：用高压水枪冲洗或钢丝刷加香蕉水刷洗。若是水泥表面不能清除，用颜色相近的涂料覆盖。

11.1.3.6 涂画在围墙或围挡上：用高压水枪冲洗、钢丝刷加香蕉水清除。若仍有痕迹，用颜色相近的油漆或涂料覆盖。

11.1.3.7 涂画在迷彩色电控箱：用特定的油漆进行覆盖，油漆颜色为墨绿色。

11.1.3.8 涂画在路灯电杆上：香蕉水或清洗剂清洗字迹，若清除不掉，用同色油漆或涂料刷新，无明显色差。

11.1.3.9 涂画在沥青路面上：用钢丝刷刷洗或高压水枪冲洗。若仍有痕迹，用相近的涂料覆盖，无明显色差。

11.1.3.10 涂画在城市家具（雕塑、椅子等）上用清水、肥皂水、香蕉水，丙酮、双氧水擦洗。若清洗不掉，用同色油漆或涂料刷新，无明显色差。雕塑尽可能用无刺激性的液体擦拭，以防止破坏雕塑底漆。

11.1.4 在使用酒精、丙酮、双氧水、香蕉水等化学清洗剂时，人员需按使用说明正确使用，并按要求做相应的安全防作业，所有车辆须按采购单位要求喷涂统一标识，电动作业车辆停靠点的充电桩须设置规范，充电相关事项须满足厂家规定。

11.1.5 清理作业时间：清理时间与道路人工保洁时间一致，所有小广告（乱涂乱贴）不得超过2小时（工作时间段内），工作时间段内出现的小广告（乱涂乱贴）不得过夜。

注：若遇重大活动，投标人应无条件服从采购单位对作业时间的调整

公厕保洁

包括蹲便器、小便器、纸篓、洗手台面、灯具、墙体、窗户、地面、厕所外立面、厕所周边的保

1 公厕保洁具体要求

1.1 保洁标准

(1) 蹲便器、小便器保洁

便器、小便器要求做到一客一保洁，及时洗刷，不得有污物、污迹，蓄水见清，保持下水通畅，小便器内放置香球。

每周至少使用洗衣粉清洗蹲便器和小便器两次，确保所有便器洁白无黄斑。

(2) 纸篓保洁

每只蹲位内配一只统一式样的纸篓（纸篓样式由采购人指定），纸篓内套有垃圾袋，袋内废纸及时清除，不得出现废纸满溢现象。

(3) 洗手台面保洁

台面不得存放任何东西，台面严禁摆放任何操作工具及其它杂物。台面及镜面上水迹要及时擦拭。洗手池内表面不得有污迹，不得存放积水，不得放置任何杂物。

(4) 灯具保洁

夏季（5月—9月）灯罩内蚊虫尸体每周至少清理2次，平时每周清理一次，并保持灯罩外表面清洁。

(5) 墙体、窗户保洁

墙体无污迹，无蜘蛛网，窗户、窗台无积灰，厕所内外无乱贴乱画。墙体上不可悬挂杂物。

(6) 地面保洁

地面无积水，无污渍、泥迹、痰迹、烟蒂、烟灰。

(7) 厕所异味清除

有些通风条件不好的厕所要求熏香去除异味。熏香盘必须按照采购人指定的样式统一放置，严禁使用其他任何形式的盘器。

(8) 厕所蚊蝇消杀

根据季节、人流量、环境等变化因素，定期进行蚊蝇消杀。厕所内视线范围内不得有蚊蝇、蛆虫。夏季（7月—9月）每周消杀3次（原则上为星期一、三、五，遇雨顺延），消杀时间为每天早晨7点。

(9) 厕所外立面保洁

厕所外立面无污渍，屋顶落叶定期清理，保持雨水管通畅。要求保洁单位每月对屋顶落叶、积灰开展一次清理工作，并疏通雨水管，顶部玻璃部分每月进行一次清洗（需采用玻璃专用清洗工具）。作业人员必须使用专业清理工具及人员，严禁使用厕所保洁人员。

(10) 厕所周边保洁

厕所周边 20 米范围内为保洁单位责任区域，除正常零星白色垃圾的清捡外，需保证无种菜、堆放杂物、悬挂衣物等行为，当发现上述违规现象时，保洁人员有责任及时制止并清理现场，同时上报我部门。

厕所通道、台阶清扫冲洗干净，扶手每天清洁抹擦。

1.2 保洁时间

公厕全天免费开放，要求保洁管理时间内不断人保洁服务。

公厕保洁管理时间：6:30-23:00

1.3 保洁人员操作标准和劳动纪律

(1) 保洁人员应统一着装并佩戴胸卡，使用保洁工具也应统一、规范，服装、胸卡、保洁工具按采购人指定要求配备。

(2) 保洁人员的车辆工具应按采购人要求在指定地点整齐停放。

(3) 保洁人员的操作工具必须按采购人要求统一放置在管理用房内，并整齐堆放，严禁乱堆乱放。

(4) 保洁人员在规定的保洁时间段内不得迟到、早退。

(5) 保洁人员上岗时未经许可不得相互替代，有事不能上岗者应提前一天向投标人管理人员请假，经批准方可离岗，同时投标人须向采购人汇报换岗情况，若采购人发现擅自离岗情况将严格按考核制度进行扣分。

(6) 上岗时应穿戴好配备的统一款式的工作帽、袖套、马夹背心等服装，并穿戴整齐，严禁赤膊操作、穿拖鞋上班，违反者按考核制度扣分，款式由采购人指定。

(7) 上岗时间不得干私活，捡废品或进行与保洁工作无关的事情，一经发现按考核检查制度扣分。

(8) 保洁人员与游客不得发生争吵、打骂事件，一经发现将严格按考核检查制度扣分。

(9) 未经采购人批准不得随意搭建。

(10) 投标人不得在公厕内明火操作，不得使用大功率电器（电器使用须报采购人批准），节约用水用电。

(11) 管理室内工作用品摆放整齐，与工作无关的物品不得带入管理室。

(12) 不得坐在管理室内读书、读报、看电视，不得睡觉，闲杂人员不得进入管理室。

(13) 不折不扣完成采购人安排的各项任务。

(14) 不得在公厕内销售卫生用品及其它物品。

(15) 保洁人员不允许以任何形式在公厕内进行收费行为。

1.4 劳动组织

(1) 开放时间内，3A 公厕应各设男女保洁人员一名，男女分开保洁。

(2) 节假日照常上班，遇突击任务及重大活动时投标人应无条件按采购人要求完成采购人布置的工作。

(3) 投标人应在保洁合同或协议签订时将每座公厕保洁负责人、保洁管理人员名单以书面形式汇报采购人，同时未经采购人同意，投标人不得擅自进行人员调动，变更保洁范围。

(4) 在工作时间内投标人管理层必须保持通讯畅通，尤其重大任务时必须 24 小时保持通讯畅通。

1.5 投标人管理职责

(1) 投标人公厕保洁人员与管理人员发现厕所内及周边公共设施遭偷盗及损坏的现象应及时制止并向采购人汇报。

(2) 投标人工作人员不得在公厕内进行破坏、偷盗等违法乱纪行为，一经发现，严肃处理。

(3) 公厕管理制度上墙。投标人必须按照采购人规定的形式和要求，在指定地点制作管理制度公示板。公示板应安装在公厕公共区域内明显的位置。投标人有责任做好公示板的日常清洁、维护工作。在合同期内公示牌发生损坏，均由投标人负责维修和更换。

(4) 所有公厕内所的水电费由投标人承担。

1.6 公厕设施维修

保洁人员有责任对公厕内所有设施做好看护工作。除范围内设施的维修外，公厕内其他设施一旦出现损坏、老化等现象，保洁负责人必须在 24 小时内以书面的形式上报我部门，并及时反馈设施维修情况。公厕设施维修清单见下表：

序号	项目内容	备注
1	灯具（含灯罩和灯泡）的更换、维修	
2	开关、插座面板的更换、维修	
3	排气扇的更换、维修	
4	角阀、地漏的更换、维修	
5	台盆上、下水管的更换、维修	
6	拖把池的更换、维修	
7	门、窗锁具的更换、维修	
8	隔断门铰链的更换、维修	
9	隔断松动的固定及维修	
10	蹲、坐便器下水的疏通	
11	水箱冲水系统的更换、维修	

垃圾收运

1、生活垃圾清运

1.1 生活垃圾收运频次要求

区域内机关企事业单位、宾馆酒店、居民小区、城市公共场所、商贸经营场所、垃圾收集点等产生的生活垃圾四分类（可回收物、有害垃圾、厨余垃圾、其他垃圾、）收集清运，收运时间可适当调整。

可回收物收集：

各小区必须开展以物换物每周一次（8:30-16.30），每次不低于 1.5 小时

小区分类亭每天至少收集两次 7.30-8.30，18.00-19.30

机关单位四分类投放点每周至少收集二次及开展预约收集（8:30-16.30）

村（社区）、企业单位、沿街商户、居民等开展预约收集（8:30-16.30）

有害垃圾收集：

居民小区分类亭每天至少收集一次，小区、沿街楼宇有害垃圾袋每周至少收集二次（8:30-16.30）

机关单位四分类投放点每周至少收集二次和开展预约收集（8:30-16.30）

村（社区）、企业单位、沿街商户等开展预约收集（8:30-16.30）

厨余垃圾收集：

居民小区分类亭每天至少收集两次（8:30-11:00；19:30-21:30）

机关单位、村（社区）、企业单位每天至少收集一次（8:30-16.30）

沿街每天三次定时收集，每档配备一名驾驶员、一名收集员，餐饮单位厨余专用车加收一次

其他垃圾收集：

居民小区每天至少收集两次（8:30-11:00；19:30-21:30）

机关单位、村（社区）、企业单位每天至少收集一次（8:30-16.30）

沿街店面平时加强巡查捡拾垃圾包（早上 7.00-晚上 9.30）。沿街楼宇需开展移动模式定时定点分类收集（部分可能设立点位或根据实际另行商定），还需及时巡回收集垃圾包

无物业四分类小区非投放时间段半小时巡回收集一次

宾馆酒店、城市公共场所、商贸经营场所的厨余和其他有独立围墙的确保日产日清

1.2 生活垃圾清运具体要求

垃圾收集采用垃圾压缩车全密闭收集，避免给城市环境造成二次污染。分类收集时必须使用对应的收集车辆，严禁混收混运。

1.3 生活垃圾清运作业要求

保洁人员收集垃圾之前，应身着统一工作服，佩戴口罩和防护手套，做好劳保防护措施。用专业垃圾收集车进行对接清运、转运，并定时对收运车辆及垃圾箱进行清洗、消毒，保证收运过程无污染，做到“垃圾不落地”，全密闭收运，避免造成二次污染。

生活垃圾收运车沿固定路线收运，保洁人员必须相互配合及时收集和倾倒垃圾；在垃圾运输过程中无垃圾扬、撒、拖挂和污水滴漏，按要求直接运往指定的中转站，不得中途随意乱倒、乱卸、乱

抛垃圾。垃圾箱无残缺、破损，封闭性好，外体干净。

生活垃圾到压缩中转站后随即倒入压缩中转站，不应在站内堆积，避免造成二次污染，严禁在站内分捡垃圾。

确保生活垃圾收运日产日清，保洁人员必须按时收集、清掏，不得长时间堆积、满溢，影响市容环境。每次垃圾收集作业完成以后，将垃圾箱地面清扫或清洗干净，做到车走地净，无散落垃圾和堆积杂物，无积留污水。

运输生活垃圾应尽量避免上下班高峰期。装卸垃圾符合作业要求，在居民住宅附近装运垃圾时，应尽量避免早晨、中午车辆高峰期时间，作业时注意减少噪声。

装卸生活垃圾时，车辆不占道，不妨碍交通，注意避让行人、车辆，保持车辆、垃圾箱干净，无异味，并及时将垃圾箱放回原处，摆放应整齐有序。

停车装卸垃圾时，应设置醒目的安全警示标志，并做好防护措施。

遵守压缩中转站的管理制度，应听从工作人员的安排有秩序地倾倒，禁止乱倒乱放。

垃圾收集作业时应做到文明、安全和有序，最大限度地减少对环境的污染和对公众生活的影响。

车前应进行车辆检查，发现故障及时排除，确保车况良好；作业完毕后，应对车辆进行清洗，车外表无污迹、灰垢，保持车容车貌整洁，并进行消毒和维护工作。

1.4 生活垃圾清运质量标准

生活垃圾必须分类收集运输，日产日清，无积压，确保无满溢现象。收集过程应无遗漏、无撒漏、无渗滤液滴漏。垃圾收集车向桶站运送垃圾的过程应覆盖密闭，实行“密闭化收运”作业，避免造成二次污染。垃圾桶站应当实时保洁，做到随脏随保，车走站净，并及时清除地面垃圾和污水，保持站内地面应当保持干净整洁，无散落垃圾和积留污水。

1.5 其他要求：无主垃圾、绿化垃圾、大件垃圾清运（无物业小区托底免费清运、有物业小区市场化运营）；

1.6 督导员管理要求

（1）按照“三定两清一督”模式管理，屋亭平时早晚各 2 个小时运行，定时开启、关闭，夏季、节假日等需增加的运行时间的，投标人需无条件服从（全年督导员总服务时间不低于 5 小时/天）。保持规定设施设备、宣传品齐全，保持屋亭、垃圾桶干净整洁，保持员工精神面貌良好、专业素质过硬，群众知晓率、参与率、分类准确率达到 98%以上。

（2）督导员要具备强烈的责任心和良好的沟通能力，明确督导员监督与指导居民垃圾分类的职责，能够熟知垃圾分类相关知识技能与管理条例。首次上岗前必须进行入职培训，培训考核合格后方可正式成为督导员。按要求参加属地每季度组织的培训并通过考核。

（3）保持良好的个人形象，上岗前要按规定，穿着统一马甲或佩戴制式袖标。禁止酒后上岗、脱岗，上岗期间禁止抽烟，不得因闲聊或整理可回收物影响正常的督导工作。

(4) 督导员宜提前到岗，对投放点周围存在的过时投放垃圾进行清理，按照要求摆放好分类垃圾桶，待投放时间开始后，便于居民进行分类投放。

(5) 投放期间，督导员要履行工作职责，督导时注意态度端正，文明用语，在居民投放垃圾时对其分类情况进行仔细检查和精准指导，帮助居民掌握垃圾分类知识，避免出现“督导员变分拣员”的情况。对于拒不配合的居民应明确告知其管理条例和处罚办法，记录其相关信息并上报至小区垃圾分类主管单位。对投放满溢的垃圾桶及时进行更换，确保有足够的空间供居民投放。各类垃圾，特别是可回收物必须投入相应的分类回收桶里，不允许随意放置在投放点周边等。

(6) 投放时间结束后，督导员应当对垃圾分类房（亭）周边环境进行检查和清洁，做好垃圾分类工具及设施设备的整理、保管和维护，关闭并锁好垃圾分类房（亭）。

(7) 根据需要，督导员应协助收运人员对垃圾按时分类收运，防止出现混收混运的现象，如发现收运人员混收混运的，主动上报物业、社区及城管部门。

(8) 督导员应当对垃圾分类房（亭）内的设施设备进行管理和维护，保障垃圾分类房（亭）的整洁度，避免杂物堆积、环境脏乱，协助物业部门做好垃圾桶的清洗、更换和称重等工作，保证垃圾桶干净无异味、标识标志清晰可正常使用。掌握垃圾分类房（亭）各类设施设备的正确使用方法并日常进行清洁维护，对于垃圾分类房（亭）无法正常使用的设施设备，如有信息公示牌脱落、分类桶破损、水池损坏等情况的，应当及时上报至物业或社区进行维修，保障设施设备的正常使用。

(9) 督导员应做好每日居民垃圾分类参与情况的记录和汇总并反馈给所在社区，为每月小区红灰榜通报作为参考，分析垃圾分类工作中存在的问题和解决方案，提升垃圾分类的工作成效。

1.7 宣传管理

维护好小区各类宣传及设施，保证数量齐全、整洁完好；每月逐个小区开展入户宣传、地推宣传；按照政府要求定期开展大型主题公益宣传活动，营造浓厚社会氛围。

1.8 完成七都镇全域垃圾分类工作任务。

2、生活垃圾清运作业要求

2.1 保洁人员收集垃圾之前，应身着统一工作服，佩戴口罩和防护手套，做好劳保防护措施。用专业垃圾收集车进行对接清运、转运，并定时对收运车辆及垃圾箱进行清洗、消毒，保证收运过程无污染，做到“垃圾不落地”，全密闭收运，避免造成二次污染。

2.2 生活垃圾收运车沿固定路线收运，保洁人员必须相互配合及时收集和倾倒垃圾；在垃圾运输过程中无垃圾扬、撒、拖挂和污水滴漏，按要求直接运往指定的中转站，不得中途随意乱倒、乱卸、乱抛垃圾。垃圾箱无残缺、破损，封闭性好，外体干净。垃圾压缩车辆在行驶途中后箱盖需关闭。农用车、三轮车等车辆无顶篷的，需用篷布扎盖严密防止途中洒落。

2.3 生活垃圾到压缩中转站后随即倒入压缩中转站，不应在站内堆积，避免造成二次污染，严禁在站内分捡垃圾。

2.4 确保生活垃圾收运日产日清，保洁人员必须按时收集、清掏，不得长时间堆积、满溢，影响市容环境。每次垃圾收集作业完成以后，将垃圾箱地面清扫或清洗干净，做到车走地净，无散落垃圾和堆积杂物，无积留污水。

2.5 运输生活垃圾应尽量避免避开上下班高峰期。装卸垃圾符合作业要求，在居民住宅附近装运垃圾时，应尽量避免避开早晨、中午车辆高峰期时间，作业时注意减少噪声。

2.6 装卸生活垃圾时，车辆不占道，不妨碍交通，不插队，注意避让行人、车辆，保持车辆、垃圾箱干净，无异味，并及时将垃圾箱放回原处，摆放应整齐有序。

2.7 停车装卸垃圾时，应设置醒目的安全警示标志，并做好防护措施。

2.8 垃圾应运至指定的中转站点，在进入中转场所后的排水、卸料等作业过程应严格遵守相关管理规定，服从相关人员指挥。

2.9 垃圾收集作业时应做到文明、安全和有序，最大限度地减少对环境的污染和对公众生活的影响。

2.10 车前应进行车辆检查，发现故障及时排除，确保车况良好；作业完毕后，应对车辆进行清洗，车体外表无污迹、灰垢，保持车容车貌整洁，并进行消毒和维护工作。

3、生活垃圾清运质量标准

3.1 生活垃圾必须分类收集运输，日产日清，无积压，确保无满溢现象。收集过程应无遗漏、无撒漏、无渗滤液滴漏。垃圾收集车向桶站运送垃圾的过程应覆盖密闭，实行“密闭化收运”作业，避免造成二次污染。垃圾桶站应当实时保洁，做到随脏随保，车走站净，并及时清除地面垃圾和污水，保持站内地面应当保持干净整洁，无散落垃圾和积留污水。

4、无主垃圾清运

4.1 无主垃圾清运的具体要求

人员要求：

- (1) 作业人员统一着装、佩证上岗。禁止使用退休人员（男年满 60 周岁、女年满 50 周岁人员）。
- (2) 作业人员无拾荒行为，无聚堆闲聊、瞌睡或做与工作无关之事。
- (3) 作业机器设备保持干净整洁，状况良好，机器设备上无乱挂放，工具摆放整齐。
- (4) 作业文明，采取有效措施减少扬尘、噪音等作业扰民问题。
- (5) 投标人承担所有人员的安全责任及费用。
- (6) 投标人应为作业人员提供工作服及必要的劳动防护用品。

4.2 其他要求：

(1) 无主垃圾清运前必须由物业单位或其他部门向主管部门进行报备后，并确认清运量后，投标人方可进行清运。

- (2) 无主垃圾必须清运至采购单位指定场所，不得跨区运输垃圾。

(3) 清运做到车走地净，密闭运输，运输过程中不得抛洒滴漏。

(4) 配合采购单位做好相关报表工作及其他相关工作。

(5) 专用机器设备必须符合法律法规要求，具备购买或租赁手续，所产生费用及事故责任均由投标人承担。

(6) 机器设备采用符合采购人要求的专用设备，所有机器设备外观整洁，状况良好。

(7) 垃圾运输装运中应听从现场工作人员指挥，谨慎操作小心驾驶，以防人身机械事故的发生。

(8) 投标人负责在服务中一切安全工作，如发生人员伤亡等意外事故，一切后果全部由投标人负责，采购人不承担任何安全及事故责任。

5、渗滤液处理

投标人必须将中转站渗滤液按照相关法律法规要求处理。

6、转运站运行管理：

6.1 垃圾进场及车辆管理

6.1.1 垃圾收集车进场前严格把好垃圾进站关，严禁建筑、工业、医疗、危险、放射性废弃物以及大件垃圾进入转运站。

6.1.2 操作人员应随机检查进站垃圾成分。禁止将易燃、易爆、腐蚀性化学品以及其它危险材料放入压缩箱。

6.1.3 进站垃圾应记录其进站时间、车号、运输单位等信息。操作人员应做好每日进站垃圾资料备份和每月统计报表工作。

6.1.4 车辆进出站时，严禁故意在站内道路及场地上滞留，避免造成交通堵塞影响交通秩序。

6.1.5 指挥垃圾收集运输车辆必须按指定路线到达卸料平台，在指定卸料口作业。

6.1.6 作业高峰期间，进站垃圾收集车需服从现场工作人员至指定坑位，保证车辆有序卸料。

6.1.7 垃圾收集运输车卸料完毕后，应指挥车辆按规定路线及时退出作业区。

6.2 压缩作业

6.2.1 垃圾压缩设备应保持正常状态。设备异常时，严禁操作设备，以避免人员伤亡和设备损坏。

6.2.2 倾倒垃圾前必须检查卸料区域和设备运转区域，确保无异常情况。

6.2.3 操作人员应按填装与压缩工艺技术要求操作，并保证工艺流程的稳定性和各工艺步骤的协调性。

6.2.4 当卸料槽或专用容器辅助装置损坏时，不得进行卸料作业。

6.2.5 卸料槽或专用容器入口堆满垃圾时，停止卸料，待垃圾被压缩至专用容器入口处有空间后方可继续卸料。

6.2.6 卸料槽或专用容器中发现大件垃圾或危险废物时，应及时清除或采取紧急措施。

6.2.7 采用垂直进料工艺的压缩机，在压缩垃圾时不得往料斗口卸料。卸料时，压缩机对接与锁

紧机构应保持完好。

6.2.8 在填装作业时压缩机的压头和滑动支架必须回到最末端时，才能进料。在填装或压缩作业时，工作人员不得靠近转运容器。

6.2.9 转运容器装满后，应将容器封板关闭。操作完毕后应及时清理作业区。

7、垃圾转运

7.1 转运容器在开启、装料、关闭和挂车过程中，容器附近严禁站人。提醒转运车辆将污水槽污水放空，观察转运容器是否密闭完好、无暴露垃圾和污水滴漏。

8、环境污染防治及作业区保洁

8.1 采取必要的隔离、减震、禁止鸣笛等降噪措施，合理控制运营作业期间的噪声水平，转运站厂界噪声应符合相关标准。

8.2 清洗设备、车辆及地面产生的污水直接排入市政污水管网。应保持转运站内作业区污水收集系统完好通畅，做好定期清理排水沟，避免发生堵塞、积水、泄漏等问题，并加强站内雨污分流和生活污水的管理。

8.3 严禁擅自处理站内各类可回收利用的物品。有垃圾堆积应立刻处理。

8.4 每天压缩作业完成后，应对工作区域内场地、机械设备等清洗，确保清洁卫生。

8.5 定期清理集水坑污物，原则上一个月至少两次，确保场地冲洗污水排放通畅。

9、非作业区保洁

9.1 公共场所日常服务内容：水泥地面、石材地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框及有关附体，沙发、桌子、各类宣传牌，天花板、栏杆、消防楼梯区域等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍、水渍。

9.2 门厅、办公区域等特定区域保洁服务内容：地面、大厅石材墙面、天花板、大厅、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、垃圾桶等公用设施表面，卫生间、办公室内储物柜和桌椅表面等严格按照要求做好清洁、清运及日常消杀工作，做到无积灰、印迹、污渍、水渍。石材、灯具每季度进行一次清洁；暂时空置的房间每周进行一次卫生保洁，确保地面、桌面、玻璃面整洁干净。白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除，墙面去污后及时补刷。

9.3 沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁。

9.4 玻璃门、地、屏上无污渍、无灰尘及手印，表面光亮色泽一致；地面无污渍、灰尘、水渍及鞋印，洁净光亮、无灰尘及手印，整洁光亮。

9.5 公共卫生间的保洁，保持卫生间洗手池、便池等的干净，镜面光亮。空气中无异味。厕所需放置厕纸、擦手纸、洗手液等，费用由投标人承担、品牌由采购人指定。

9.6 突发性事件造成的保洁工作及其他采购人提出的临时要求。

10、设施养护工作

10.1 定期对作业设备、工器具、办公设施、监控设备、消防设施等进行维护，发现故障或损坏立即上报环卫所相关负责人，不得过夜。同时上报维修所需时间天数，不得以审批流程等原因推迟维修。原则上即坏即修。

10.2 垃圾中转站区域内房屋及设施完好无损坏。

10.3 玻璃无破裂，五金配件完好，门窗开闭灵活、密封性好、无异常声响。

10.4 粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖、地板平整不起壳、无遗缺，吊顶无污（水）渍、开缝和破损。

10.5 屋面排水沟、室内室外给排水管畅通，过滤网及管道无破损。屋面或其他防水层有气鼓、破裂，隔热板有断裂、缺损的，屋面、墙面有渗漏的，3个工作日内安排专项修理。

10.6 办工家具、设备等各项零星维修，一般情况应在24小时完成。

10.7 照明、供排水、空调通风、电气工程设备等系统故障及时排除，发生紧急情况时及时采取应急措施，保证各套系统正常运行。

10.8 日常维修所需费用、水电费用含在报价中。

10.9 采购人提供垃圾中转站场地供投标人免费使用。

10.10 如机械设备整修完成时间超过投标人上报的维修时间，采购人有权按5000元/日进行扣款。如投标人未上报维修完成时间，采购人默认按机械设备损坏之日起7个自然日为维修时间，超过7个自然日后采购人有权按5000元/日进行扣款，如情节严重采购人有权对投标人进行约谈。

11、安全操作规程

11.1 严格遵守站内各项管理制度、劳动纪律，坚守岗位不随意串岗。

11.2 不能擅自对程序进行任何改动，不能删除、移动任何目录以及修改电脑中的设置。

11.3 开机密码不能随意示人，不能让非本岗位人员操作电脑。

11.4 在拔出移动硬件时必须先关闭移动硬件的使用，或关闭电脑后再拔出。

11.5 充分了解站内的生产运营情况，了解设备、仪器的运行情况，发现问题及时通知有关部门和领导，确保生产作业的顺畅。

11.6 自动控制系统的开、闭必须严格按照操作流程进行，每天生产作业完成后，都应及时关闭控制系统，在下班前要确认。

11.7 遥压缩设备控器的使用人员必须经专业培训合格，或在有专业人员指导下进行操作。

11.8 严禁一人同时手持二只遥控器进行压实作业。严禁在检修平台进行压头上、下运动作业。

11.9 压头横向运动时，操作人员必须进行同方向跟踪。压头进行压实时，时刻注意压头有否偏移。

11.10 随时观察箱体内垃圾量情况，及时压实，避免收集车垃圾倾卸外溢。

11.11 在修理泊位过程中，不得使用修理部位遥控器。紧急情况下，使用紧急按钮。

11.12 操作人员进行箱体盖板开、闭作业前，必须佩保险带、挂保险钩。

（四）、冬季清雪、除雪标准

项目	标准
清雪准备情况	1、落实一把手负责制，成立组织领导体系和责任体系，形成清雪管理体制和运行机制。
	2、按照实际人员、机械、环境、气候等情况，研究制定具体、切实可行的清雪工作方案。
	3、定时对清雪机械车辆、设备进行检修，进一步提升机械化清雪能力。
	4、将清雪机械车辆、设备、人员队伍信息登记备案。
清雪响应情况	1、责任单位实行领导带班和 24 小时值班制度，实时关注雪情动态，及时了解雪情预报，在第一时间得到准确的气象资料；降雪发生时，清雪责任单位以雪为令，指挥人员、机械车辆、人工清扫力量快速应对。
	2、遇有雪情预警，清雪责任单位人员和专用清雪设备处于紧急备战状态，清雪人员在指定地点集中待命，大型清雪设备泊至作业区域主要路段。
	3、降雪期间，清雪责任部门第一责任人靠前指挥，直接督查清雪；清雪指挥人员履行 24 小时值班制度，加强调度，及时通报信息，相关清雪责任人保持 24 小时通讯畅通。
清雪完成情况	1、清雪责任范围包括：市区市政道路、人行道、公园、桥梁、停车场积雪（南至高速公路路口、火车站，北至水泥厂桥，西至 216 国道 5 公里处，道路总面积为 135.182 万平方米，人行道总面积为 46.333 万平方米，共计清雪面积为 181.515 万平方米）。
	2、清雪作业按“先重点区域后边缘区域”、“先主干道后次干道”、“先快车道后慢车道”、“先坡段后平路”的原则进行组织，优先清理学校、医院、商场，公交站台等人群密集地段积雪。
	3、小雪雪停 24 小时内清运完毕；中雪雪停 72 小时内清运完毕；中到大雪雪停 96 小时内清运完毕；暴雪（大暴雪）雪停 168 小时内清运完毕；
	4、清雪区域路面结合机械清扫，人工清扫后道路必须干净，露出地面，在规定的除雪时间内，所有路街道须做到无雪道、无雪条、无冰包、无空段、无漏段、达到见路面、见道线、见边石。
	5、清雪作业时，机械车辆直行推雪形成的雪堆应及时清理干净，不得出现将积雪堆在路转弯处、公共汽车站点、交通设施、消防设施、垃圾容器、公共厕所等公共设施，妨碍交通出行、影响市容景观。
	6、清雪作业机械车辆作业过程中不得损坏道路、管线井盖、路边石等公用设施和花草树木。（5 分）
安全作业情况	1、清雪作业期间，清雪工人、机械车辆驾驶员、现场管理指挥人员必须穿戴反光背心，避免发生交通事故。
	2、所有作业人员按照疫情防控工作要求，佩戴防护口罩，清雪作业期间做到人员不聚集、不扎堆；作业人员注意个人冬季保暖，避免发生人员冻伤事故。
	3、机械车辆驾驶员、设备操作人员必须持证上岗，严格按照机械车辆操作规范要求操作车辆设备，作业期间严禁饮酒。
残雪拉运情况	1、残雪拉运车辆在作业时需做到适量装载，严禁出现沿途撒落现象。
	2、外运的残雪应运到指定的残雪消纳场倾卸，严禁出现乱卸乱倒现象。
反映问题整改情况	1、对不及时清除责任区内积雪、不履行清雪义务及市民投诉或媒体曝光等问题，一经查证属实，立即进行整改。

(五)、园林绿化标准:

3.1 乔木灌木管养要求:

3.1.1. 木成活率达 100%，如有死亡苗木要及时清理并更换，如确因季节原因不能进行更换，要书面保证在啥时候进行更换，并要得到甲方认可才行。

3.2.2. 植在草坪上的孤植树，在树木基部设置圆形围堰，围堰直径以直径以树木胸径的 6 倍为标准。

3.2.3. 适时、适量施肥浇水，做好病虫害防治工作，保证树木生长旺盛、叶色正常、枝干健壮（行道树、乔木灌木要求垂直不歪斜）；肥料深浅、肥量、时间、施肥品种要适当，施肥后要回填土，找皮，浇一次透水，不能有肥料裸露；板块生长要丰满、轮廓要清晰；长势旺盛，叶色正常；不能有残缺，绿篱不能有断层，要求面平侧垂。

3.2.4. 灌木、板块内要及时清除杂草和松土，除杂草时不能伤及根系或造成根系与黄土裸露；松土规定：乔灌木每年松土 2 次。板块每月松土 1-2 次，可以结合施肥一道进行；

3.2.5. 要根据现场地形和植物与植物之间的搭配来做；分隔线的曲线要求线性圆滑流畅，沟槽深度 8CM，宽度 10CM，分隔清除、明了、美观。

3.2.6 要及时驱赶，遇大风及强雨雪天气后要在风雨停后 24 小时内进行护树，补好残缺，清除断枝，落叶垃圾。

3.2.7 除花坛内残死花以及更换新花。花坛无杂草，无花时，花坛场地要平整，无杂物（对装饰性时令花卉的更换，必须按照要求进行）。

3.2.8 临前提前做好树木的保暖防寒工作了，包括裹草帘薄膜等工作，对特别不耐寒的植物要采取特殊的保暖措施，第二年春天温度回升时逐步放开薄膜等，处理残花。

3.2 草坪日常管养要求:

3.2.1 无露土;

3.2.2 草坪在生长季节，长势旺盛、不枯黄、色泽正常、整齐雅观。

3.2.3. 草坪修剪应按三分之一原则适时修剪，超高草坪逐步修剪、达标、杜绝裸露茎干，草坪修剪要求平整美观，无明显高低差。

3.2.4. 冷季型草坪修剪：在生长旺盛季节修剪和日常中，高度控制在 5-8CM。在冬季和高温季节修剪高度控制在 8-10CM。

3.2.5. 混播草坪修剪和日常中高度控制在 5CM 左右;

3.2.6. 百慕大草坪修剪和日常中高度控制在 3-5CM;

2.2.7. 马尼拉草坪草坪修剪和日常中高度控制在 5-6CM;

3.2.8. 无明显超高杂草，不能有大坑洼积水;

3.2.9. 适时适量浇水、施肥、梳理、打孔、松土、修复、覆土、切边、修剪、除草等工作。

3.2.10. 草坪上无任何垃圾（枯枝、杂物），保持草坪清洁，卫生。

3.2.11. 草坪的死亡率超出规定标准，要及时、适时补种完善；

3.2.12. 对于被破坏或者其他原因而导致草坪裸露，要及时补植；

3.2.13. 发生病虫害要及时防治、处理、防止其蔓延且影响植物生长。

3.3、草坪、乔灌木病虫害防治管养要求：

3.3.1. 病虫害防治以防为主，综合治理。发现病虫害要及时防治并控制蔓延。危害率不得超过2%

3.3.2. 要对症下药、配比合理、不污染环境、不危害人、畜、植物等。

3.2.3. 要及时清理死苗，并在一周内补植回原来的种类，补植规格要与原植株相同，补植成活率不低于98%；

3.2.4. 草坪、乔灌木杜绝大面积病虫害发生。若发生病虫害要及时控制病情蔓延；

3.2.5. 树木不卷叶、不落叶，叶枝上无虫、网、尿、灰尘。被虫咬的叶片每株不得超过2%。

3.2.6. 无明显害虫的活卵、活虫及病状。

3.2.7. 对现有树干脱皮、蛀孔洞，要做好防护、保护措施（涂刷、堵塞、填补等工作）；对乔木的涂白措施：合理配备涂白液，在每年春季开始对乔木进行涂白处理，从树木基部向上到树干1.2米范围内均匀涂白。

3.2.8. 用药要按照国家规范操作。

3.4、乔灌、花木修剪管养要求：

3.4.1. 乔灌木修剪：保证树冠匀称、主侧枝条分布均匀合理、通风透光。要修剪内膛枝、徒长枝、病虫害枝、枯死枝、下垂枝等。行道树修剪，分枝点一致，树冠完整，主侧枝分明，枝条合理均称，高矮一致，增强市区美化效果，并保证不影响交通安全。

3.4.2. 乔木整形效果应符合树木生物学特性，并与周围环境协调。

3.4.3. 行道树修剪应保持树冠完整美观，主侧枝分布均称和数量适宜，内膛不空又通风透光，根据不同路段车辆等情况确定下缘线高度和树冠体量，树高宜控制在10-17m范围内，且不得影响高压线、路灯和交通指示牌。

3.4.4. 修剪应按操作规程进行，尽量减少伤口，剪口要平。

2.4.5. 荫枝、下垂枝、下缘线下的萌枝及干枯叶应及时剪除。

3.4.6. 灌木修剪：要根据先上后下、先内后外、去弱留强、去老适时对树木修剪，修剪要符合该树木的生活习性和生长形态；灌木除特殊造型外，应及时剪除徒长枝、交叉枝、并生枝、下垂枝、萌枝、病虫枝及枯死枝；观花灌木应掌握花芽发育规律，对当年新梢上开花的花灌木应于早春萌发前修剪，短截上年的已花枝条，促使新枝萌发；灌木过高影响景观效果时应进行强度修剪，宜在休眠期修剪；修剪后剪口应平整光滑，不得劈裂、不留短桩；花灌木修剪：要根据花前弱剪、花后强剪、适

时分类进行修剪；花坛修剪：要及时剪去残花、枯枝和枯叶；绿篱修剪：要面平、侧垂、丰满、不裸露干径，要注意效果和环境相协调，达到增强园林美化效果。

3.5、卫生保洁

3.5.1. 绿地内无死树、杂树、枯死枝、杂物、砖石瓦块和塑料袋等废弃物垃圾要做到日产日清，但严禁焚烧。

3.5.2. 绿地的维护：绿地内不能被侵占；花草树木维护要不受破坏；管理到位，维护及时，绿地内不能有乱摆、乱贴、乱停的现象发生。发现问题及时汇报处理。

3.5.3. 绿地设施的维护：绿地内供水管线、喷灌设施、护栏、指示牌、园路、桌椅、灯具等设施基本完好，发现问题及时汇报处理。

3.5.4. 喷泉、景观河：保持水面清洁，无漂浮物，水位保持正常，池壁、池底光洁，无锈迹，无池内洗菜，刷车现场，无池壁大理石脱落现场，各种灯具，电路检查及时，发现问题汇报及时。

3.5.5. 广场、公园：广场、公园、公厕卫生整洁，无积水，随脏随保。

3.6、安全文明施工

3.6.1. 有安全管理网络、制度齐全、责任落实、严格按照制定的安全规程作业。

3.6.2. 统一着装，文明作业，对群众来电，及时解决。

3.6.3. 对甲方领导发现或者提出的问题要及时落实。

3.6.4. 打草人员，必须配备眼镜。

3.7 档案建立

要对养护的每个片区建立养护档案，对工地苗木情况，养护情况，检查记录等都要登记在案，资料要分类，要齐全不能有遗失或者缺少，档案要真实。

六、考核办法（分为夏季和冬季）（具体评分标准详见附件）

考核制度（夏季）

1、考核制度：分为二级考核制度，一级考核组为市住建局组成的督查组，二级考核组为环卫、绿化各自主管单位组成的日常管理考评组。

2、考核次数：督查组对中标方的考核原则上每周一次，日常管理考评组对中标方作业组的考核原则上每日一次，采取不定时不定点考核。

3、检查内容：两级考核组根据《阿勒泰市清扫保洁、垃圾清运等环卫作业考评标准》、《园林绿化考核标准》对中标方进行考核，同时检查中标人制度执行情况并填写《考核登记表》，一式两份，经双方签字后各执一份。

4、考核分值和计算方法：考核时间为每月1日到月底，每项考核分值定为100分，按照环卫和

绿化权重比为 6: 4, 根据两级考核组考核得分取平均值 $\times$ 权重比之和为最终得分, 即: 每月两级考核组环卫工作考核得分之和 $\div 2 \times 60\% +$ 每月两级考核组绿化工作考核得分之和 $\div 2 \times 40\% =$ 当月考核得分, 并作为每月承包费结算依据。

5、考核结果的运用:

每月从中标单位月承包费中提取 5%作为当月奖惩金, 并按下列得分评定等级, 给予相应的奖惩。

(1) 月平均分数在 90 分(含 90 分)以上评为优秀, 全部返还奖惩金。

(2) 月平均分数在 85 分(含 85 分)以上至 90 分以下为合格, 减扣当月奖惩金 50%。

(3) 月平均分数在 80 分(含 80 分)以上至 85 分以下为基本合格, 减扣当月奖惩金 100%。

(4) 月平均分数在 80 分以下为不合格, 减扣当月奖惩金 100%, 并扣月承包费 5%, 一年内有三个月评为不合格的招标人有权解除合同, 并扣全部履约保证金。

(5) 创建文明城市、园林城市、卫生城市等考评, 中标单位应确保清扫保洁等职责落实到位、档案资料完备、检查评比验收过关。如因中标单位履职尽责不到位影响考评检查的, 招标人有权进行经济处罚或解除合同并不予退还履约保证金。

考核制度(冬季)

1、考核制度: 分为二级考核制度, 一级考核组为市住建局组成的督查组, 二级考核组为环卫、绿化、清雪各自主管单位组成的日常管理考评组。

2、考核次数: 督查组对中标方的考核原则上每周一次, 日常管理考评组对中标方作业组的考核原则上每日一次, 采取不定时不定点考核。

3、检查内容: 两级考核组根据《阿勒泰市清扫保洁、垃圾清运等环卫作业考评标准》、《园林绿化考核标准》对中标方进行考核, 同时检查中标人制度执行情况并填写《考核登记表》, 一式两份, 经双方签字后各执一份。

4、考核分值和计算方法: 考核时间为每月 1 日到月底, 每项考核分值定为 100 分, 按照环卫、清雪和绿化权重比为 4: 5: 1, 根据两级考核组考核得分取平均值 $\times$ 权重比之和为最终得分, 即: 每月两级考核组环卫工作考核得分之和 $\div 2 \times 40\% +$ 每月两级考核组环卫工作考核得分之和 $\div 2 \times 50\% +$ 每月两级考核组绿化工作考核得分之和 $\div 2 \times 10\% =$ 当月考核得分, 并作为每月承包费结算依据。

5、考核结果的运用:

每月从中标单位月承包费中提取 5%作为当月奖惩金, 并按下列得分评定等级, 给予相应的奖惩。

(1) 月平均分数在 90 分(含 90 分)以上评为优秀, 全部返还奖惩金。

(2) 月平均分数在 85 分(含 85 分)以上至 90 分以下为合格, 减扣当月奖惩金 50%。

(3) 月平均分数在 80 分(含 80 分)以上至 85 分以下为基本合格, 减扣当月奖惩金 100%。

(4) 月平均分数在 80 分以下为不合格, 减扣当月奖惩金 100%, 并扣月承包费 5%, 一年内有三个月评为不合格的招标人有权解除合同, 并扣全部履约保证金。

(5) 创建文明城市、园林城市、卫生城市等考评，中标单位应确保清扫保洁等职责落实到位、档案资料完备、检查评比验收过关。如因中标单位履职尽责不到位影响考评检查的，招标人有权进行经济处罚或解除合同并不予退还履约保证金。

注：1、环境卫生执行附件 5 相关要求及考核办法。

2、园林绿化养护执行附件 5 相关要求及考核办法。

七、人员及设备安置

1、人员安置

结合阿勒泰市实际情况坚持以“优化结构、充实基层、合理分流、确保稳定”为基本原则，确保在岗人员能够妥善安排，平稳过度顺利实施市场化。

(1) 保留原有管理岗位对我市范围进行全面监督检查。

(2) 乙方应配备满足项目服务所需的所有人员及各种车辆、设备、物资。如因乙方或乙方的工作人员在从事服务活动过程中给第三方造成人身或财产损害导致甲方被追责或赔偿，损失由乙方承担。

(3) 项目运营期间，因资产报废或经营需要等原因需重新购置或增添设施设备的，由乙方负责采购。

八、特殊要求：

1、如遇到重大活动时，中标人应完成招标人布置的临时任务，增加工作量的经费由中标人承担。

2、服务期间产生的电费、水费等费用均由中标人承担。

3、工作人员的一切安全责任由中标人承担，中标人应加强日常安全作业教育管理，为作业人员办理人身意外伤害保险等。

4、履约保证金：合同签订前，中标人须向招标人交纳履约保证金，履约保证金为合同金额的10%，承包期满后一个月内退还履约保证金。

5、合同履行期间，中标人需停业或者歇业的，应当提前半年向甲方报告，经同意后方可停业或者歇业。

附件一 城市环卫清扫保洁、垃圾收运、清雪、公厕管理基本情况

一、总体情况

（一）清扫保洁面积：市区主次干道清扫保洁面积 292 万平方米、次街背巷 2.989 万平方米、滨河道 3 万平方米、公园广场 7.34 平方米，合计 305.33 万平方米。

（二）垃圾转运区域：生活垃圾转运区域包括市区及拉斯特乡政府周边村；餐厨垃圾为市区内所有餐馆、酒店、单位食堂等产生的厨余垃圾。

（三）城市公厕：市区 26 座公厕。

二、具体明细

（一）城区主次干道清扫保洁面积明细

阿勒泰市区主次干道清扫保洁面积明细表										
序号	路段名称	路面（米）			人行道（米）		绿化带（米）		小计 平方米	路段具体位置
		长	宽	平方米	宽	平方米	宽	平方米		
1	桦林路	1152.4	12	13828.8	8	9219.2	8	9219.2	32267.2	环卫处大门——自来水公司
2	驼峰路	1482	14	20748	8	11856	8	11856	44460	少年宫——党校
3	金山北路	1122	12	13464	6	6732	6	6732	26928	地区哈中——水泥厂
4	金山路	1470	14.1	20727	16	23520	0.3	441	44688	地区一中——人民商场
5	金山后街前进巷	1300	9.2	11960	4	5200			17160	一道巷——电大
6	园艺厂路	450	5	2250			6	2700	4950	
7	金山一道巷	77	7.3	562	1	77			639	
8	金山二道巷	94.5	6.2	586	2	189			775	
9	金山三道巷	111	7	777	4	444			1221	
10	金山四道巷	132	6.4	845	4	528			1373	
11	金山五道巷	161	6.4	1030	4	644			1674	
12	金山六道巷	161	6.4	1030	4	644			1674	
13	金山七道巷	161	6.4	1030	4	644			1674	
14	金山八道巷	161	6.4	1030	4	644			1674	
15	金山九道巷	161	6.4	1030	4	644			1674	
16	金山十道巷	161	6.4	1030	4	644			1674	
17	文化路	1335.1	11.8	15754	16	21360	0.3	401	37515	四大队——供销社
18	文化路四道巷	291.5	10.6	3090	2	583			3673	含河边路

阿勒泰市城市环卫一体化服务采购项目

19	文化路五道巷	180.2	6.6	1189	2	360			1549	
20	文化路六道巷	290	6.6	1914	2	580			2494	含河边路
21	文化路七道巷	290	6.6	1914	2	580			2494	含河边路
22	文化路八道巷	180.2	6.6	1189	3	541			1730	
23	文化路九道巷	180.2	6.6	1189	4	721			1910	
24	文化路十道巷	180.2	6.6	1189	4	721			1910	
25	解放北路	3581	15	53715	1	3581	8	28648	85944	天颐堂——三中——兴隆市场
26	解放路	1185	22	26070	30	35550	6	7110	68730	人民商场——彩虹桥
27	防洪渠	1800	11	19800	12	21600	10	18000	59400	八一桥头——小车班
28	解放南路	2619	18	47142	8	20952	8	20952	89046	地区二中——管理站
29	公园路	1198.1	22.8	27316	8	9584	6	7188	44088	金桥——电厂坡
30	团结路	1828	18	32904	25	45700	8	14624	93228	电厂坡——管理站
31	矿山路（直巷）	1350	8.5	11475	7	9450			20925	康正9号楼——园丁小区
32	巷道（1）	135	6	810	6	810			1620	119路口——康正9号楼
33	巷道（2）	125	6	750	4	500	3	375	1625	地区法院路口——康正7号楼
34	巷道（3）	350	6	2100	4	1400			3500	706大门——恰秀路口
35	巷道（4）	120	6	720	3	360			1080	707市场——园丁小区
36	团结南路（1）	1253	20	25060	10	12530	6	7518	45108	管理站——体育馆红绿灯
37	红墩路（1）	737	20	14740	14	10318	8	5896	30954	畜牧学校三岔口——技校
38	红墩路（2）	2000	20	40000			8	16000	56000	技校——赛马场

阿勒泰市城市环卫一体化服务采购项目

39	环城路	1800	16	28800	4	7200	8	14400	50400	师范路口——三中路口
40	华亭路	300	11	3300	6	1800	6	1800	6900	市委路口——三矿桥头
41	民族路	350	15	5250	7	2450	7	2450	10150	文化活动中心——银水桥头
42	惠民路	450	11	4950	8	3600	8	3600	12150	泰运小区——体委路口（含统建路）
43	建桥路	600	20	12000	10	6000	3	1800	19800	客运站——制毡厂路口
44	团结南路（2）	3500	15	52500	10.5	36750	14	49000	138250	体育馆红绿灯——恰秀路口
45	额尔齐斯路	3000	15	45000	6	18000	14	42000	105000	望湖街路口——团结南路
46	迎宾路	3500	15	52500	10.5	36750	14	49000	138250	南区指挥部——地区二中红绿灯
47	阿勒泰路	3000	15	45000	6	18000	10	30000	93000	望湖路路口——团结南路
48	恰秀路1路	4200	16	67200			14	58800	126000	隧道口——南区指挥部
49	恰秀路（2）	9000	16	144000			14	126000	270000	南区指挥部——飞机场
50	望湖街	1600	15	24000	10.5	16800	14	22400	63200	团结南路——恰秀路
51	山水街	1300	15	19500	20	26000	14	18200	63700	团结南路——恰秀路
52	建业街	1500	15	22500	10.5	14700	14	19600	56800	团结南路——恰秀路
53	托尔海特路	1900	6	11400			14	23800	35200	南区指挥部——车管所
54	五指泉街	700	15	10500			12	8400	18900	阿勒泰路——额尔齐斯路
55	布尔津街	300	8	2400			12	3600	6000	阿勒泰路——迎宾路

阿勒泰市城市环卫一体化服务采购项目

56	哈巴河街	700	8	5600			12	8400	14000	阿勒泰路——额尔齐斯路
57	富蕴街	500	15	7500	6	3000	12	6000	16500	阿勒泰路——额尔齐斯路
58	福海街	1400	15	21000	6	8400	12	16800	46200	阿勒泰路——喀纳斯路
59	清河街	1000	15	15000	6	6000	12	12000	33000	阿勒泰路——团结南路
60	吉木乃街	800	15	12000			12	9600	21600	迎宾路——团结南路
61	喀纳斯路	600	15	9000	4	2400	12	7200	18600	吉木乃街——富海街
62	可可托海路	600	15	9000			12	7200	16200	清河街——福海街
63	火车站路	11000	20	220000	5	55000	18	198000	473000	地区二中红绿灯——火车站
64	交通路	7000	14	98000			10	70000	168000	217 国道 0 公里——阿苇滩检查站
65	飞机场路	4000	14	64000					64000	地区二中后路口至飞机场
66	合计			1369857.8		522260		967710	2923828.2	

(二) 市区次街背巷清扫保洁面积明细表

市区次街背巷路段面积统计表				
路段名称	路面（米）			路段具体位置
	长	宽	平方米	
金山后街前进巷	622	9.2	5722.4	一道巷——十道巷
园艺厂路	450	5	2250	
金山一道巷	77.1	7.3	562.83	
金山二道巷	94.5	6.2	585.9	
金山三道巷	111	7	777	
金山四道巷	132	6.4	844.8	
金山五道巷	161	6.4	1030.4	
金山六道巷	161	6.4	1030.4	
金山七道巷	161	6.4	1030.4	
金山八道巷	161	6.4	1030.4	
金山九道巷	161	6.4	1030.4	
金山十道巷	161	6.4	1030.4	
文化路五道巷	180.2	6.6	1189.32	
文化路六道巷	290	6.6	1914	
文化路七道巷	290	6.6	1914	
文化路八道巷	180.2	6.6	1189.32	
文化路九道巷	180.2	6.6	1189.32	
文化路十道巷	180.2	6.6	1189.32	
巷道（1）	135	6	810	119 路口——康正 9 号楼
巷道（2）	125	6	750	地区法院路口——康正 7 号楼
巷道（3）	350	6	2100	706 大门——恰秀路口
巷道（4）	120	6	720	707 市场——园丁小区
合计	4483.4		29890.61	

(三) 城区公园广场清扫保洁明细表

序号	路段	地点	面积（M²）
1	公园路	驼峰园	6520
2	公园路	虹桥广场	8000
3	解放路	金山广场	12000
4	银水路	银水广场	12859
5	银水路	克兰公园	34000
		合计	73379

(四) 城市公厕明细

阿勒泰城区公厕基本情况明细表

序号	公厕名称	结构	面积(平方米)	投入使用时间	所在位置
1	原少年宫对面	砖混	98	2017 年 6 月	驼峰路
2	原水文站左旁	砖混	114.5	2018 年 11 月	驼峰路
3	地区宾馆对面	吊装	58	2016 年 9 月	公园路
4	彩虹桥旁	吊装	58	2016 年 9 月	团结路
5	滨河路社区后	吊装	140	2019 年 6 月	团结路
6	体委操场院内	木制	80	2017 年 6 月	团结路
7	文化活动中心旁	吊装	58	2016 年 9 月	团结路
8	原老协和医院旁	吊装	65	2019 年 6 月	团结路
9	市政维护处路口	砖混	95	2017 年 6 月	团结南路
10	南区体育馆旁	砖混	114	2018 年 11 月	团结南路
11	南区交警队旁	砖混	114	2018 年 11 月	迎宾路
12	南区龙腾酒店对面	吊装	65	2019 年 6 月	迎宾路
13	望湖桥桥头	砖混	114	2018 年 11 月	红墩路
14	市二中旁	吊装	65	2019 年 6 月	红墩路
15	蓝湾夜市河坝边	吊装	65	2019 年 6 月	红墩路
16	克兰公园旁	吊装	58	2016 年 9 月	红墩路
17	二路加油站对面	砖混	96	2017 年 6 月	团结南路
18	老地区二中	砖混	144	2018 年 11 月	解放路
19	地区建筑公司高层旁	吊装	65	2019 年 9 月	解放路
20	市幼儿园旁	吊装	58	2016 年 9 月	文化路
21	金山路一道巷	砖混	70	2017 年 6 月	金山路
22	金山路七道巷	吊装	58	2016 年 9 月	文化路
23	四大队	砖混	120	2017 年 9 月	金山路
24	自来水洗车场院内	吊装	65	2019 年 6 月	金山路
25	北区妇幼保健院对面	砖混	98	2018 年 6 月	金山路
26	金山广场公厕	砖混	144	2015 年	解放路
27	中心市场公厕	/	90	/	中心市场
28	新建 5 座公厕	/	/	/	/

附件二 园林绿化基本情况

阿勒泰市绿化养护面积 193.82 万 m²；一级养护 54 万 m²；二级养护 66.29 万 m²；三级养护 5.05 万 m²；一般养护 68.48 万 m²。

绿化面积统计表				
建成区内绿地养护面积——老城区养护地点及面积				
序号	养护级别	路段	地点	面积（M²）
1	一级养护	团结路延线	团结路延线、滨河路、解放南路、银水路	281700.33
2		滨河路		
3		解放南路		
4		银水路		
5		南区新增绿地	南区	258266
小计				539966
1	二级养护	解放南路局部次绿化带、望湖街绿线、公园路等地	解放南路局部次绿化带、望湖街绿线、公园路等地	233367.51
2		火车站、飞机场、红墩路、中草药博物馆对面绿地	火车站、飞机场、红墩路、中草药博物馆对面绿地	429530
小计				662897
1	三级养护	恰秀北路（隧道口至 706 路口）、大油库绿地坡顶老林等地	恰秀北路（隧道口至 706 路口）、大油库绿地坡顶老林等地	18465.21
2	三级养护	驼峰坡地绿化	驼峰坡地绿化	32000
小计				50465
1	一般养护	地区师范东山林地、北区拆迁区种植区域	地区师范东山林地、北区拆迁区种植区域	466900
2	一般养护	红墩路周边复绿以及迎宾路二期周边复绿、南区遗留树林	红墩路周边复绿以及迎宾路二期周边复绿、南区遗留树林	217925
小计				684825
总计				1938154.05

附件三：考核标准

阿勒泰市清扫保洁、垃圾清运等环卫作业考评标准

考核项目	考核标准	分值	考评办法
人员、机械到位情况	1、工作人员按时到位，精神状态良好，环卫专业服装穿戴整洁，防护口罩、手套配戴规范，文明作业。	3	(1)工作人员上班时不穿环卫服装每人每次扣 0.2 分；(2)工作期间防护不到位，每人每次扣 0.2 分；(3)工作人员不文明作业，与他人吵架、恶语伤人，故意用污物污染他人等行为的，经查实每人每次扣 1 分。
	2、机械化清扫、洗扫区域明确，机械设备按时到位，规范文明作业，机械化清扫率达 80%以上，后期随着市政设施完善，逐年提高机械化清扫率。		(1)道路清扫、洗扫和垃圾转运车辆不按时到位作业的，每车每次扣 0.2 分；(2)不按规章制度安全文明驾驶作业，每次每车扣 0.2 分；(3)规范建立机械清扫台帐，台帐记录不规范、造假等每发现 1 次扣 0.5 分。
日常保洁	1、每日保洁区域干净整洁，保洁率达 100%；	8	(1)未在规定时间内完成清扫保洁作业的，每处扣 0.2 分；(2)10 米以内道路漏扫或留痕、1 处道路港湾未洗扫或留痕，每处扣 0.5 分；(3)机动车道有垃圾污物和明显尘土，每处扣 0.2 分；(4)设施完善道路，路面有积水的每处扣 0.2 分；(5)人行道、滨河路、公园广场和公共休闲场所垃圾污物的，每处扣 0.2 分；(6)清扫保洁后垃圾未及时清理有漏收堆，未及时倾倒至指定地点有乱倒现象的，每处扣 0.2 分；(7)未按规定时间、次数洒水降温降尘的，每次扣 0.5 分；(8)每周未开展人行道、路沿石、公园广场公共休闲场所地面清洗的，扣 3 分，每周少 1 次扣 1 分；(9)垃圾桶、垃圾船、果皮箱等垃圾收集容器外部有污物、标识不清、变形损坏等，每处扣 0.1 分；擦拭消杀工作台帐建立不规范，每次扣 0.5 分；(10)公共场所桌椅、扶手、路灯杆等公共设施有灰尘污物的，每处扣 0.1 分；(11)发现背街小巷有杂草、烟头、纸屑、瓜果皮渣、包装壳、塑料袋、痰迹、砖瓦、石头、粪便、呕吐物、动物尸体、废弃物等肮脏的地段，每处扣 0.5 分；如出现垃圾包，每处扣 1 分；(12)绿地隔离带有明显污物，每处扣 0.2 分。
	2、路面干净见本色；		
	3、机械化洒水降温、降尘及时规范，每年 6 至 10 月，确保在早晨和下午上班前对道路进行洒水降温，温度高于 25 度时，需增加洒水频次，每日不少于 4 次；		
	4、每年融雪后至入冬期间，应常态化的开展人行道、路沿石、公园广场公共休闲场所地面清洗，每周不少于 2 次，相关的路灯杆、桌椅等公共设施干净整洁；		
垃圾收集转运	5、对垃圾桶、垃圾船等垃圾收集容器外部干净整洁，无破损变形，标识清晰，每日进行规范消杀；果皮箱保持干净整洁，标识清晰，无破损变形，每日规范消杀；	6	(1)垃圾收集容器摆放不合理、数量不足等，每处扣 0.2 分；(2)垃圾转运不及时，垃圾外溢，每处扣 0.2 分；(3)垃圾转运后，垃圾收集点周边地面不净，每处扣 0.2 分；(4)垃圾收集作业完成后，可移动收集容器及时复位，发现不复位每处扣 0.2 分；(5)垃圾转运过程中，存在垃圾抛撒、渗漏液滴漏等，每处扣 0.2 分；(6)果皮箱内垃圾未及时清理，果皮箱底部及周边有垃圾，每处扣 0.2 分；(7)不按要求倾倒垃圾，每次扣 0.2 分；(8)餐厨垃圾混放混装，不单独收集转
	1、垃圾船、垃圾桶摆放合理整齐，不得影响市容和居民出行、生活；		
	2、果皮箱要按照商业大街、人流量大的区域等处间隔 50 米、交通干道（主干道）滨河道路等处间隔 100 至 200 米标准安放，摆放合理整齐；公园广场和公共休闲场地果皮箱数量要满足需求，摆放合理；		
	3、垃圾转运日产日清，垃圾容器不满溢；		

阿勒泰市城市环卫一体化服务采购项目

	4、垃圾转运车辆密封完好,无抛撒(渗漏液、垃圾等),按指定地点倾倒垃圾;文明装车,车走地净;		运,每处扣0.5分。
	5、果皮箱按规定每班清掏一次,做到周围及箱底干净。		
	6、餐厨垃圾单独收集转运;		
环卫机械保养维护	1、各种车辆车容整洁,标志清晰;	3	(1)车容不整洁,标志不清晰的,每次扣0.2分;(2)车辆不进行日常检修保养,检修保养台帐不全、造假的,每次扣0.5分;
	2、车辆进行日常检修保养,建立健全维修保养台帐;		
安全生产	1、制定完善安全生产各类应急预案,成立安全生产工作领导小组,建立完善各类规章制度并落实到位;	3	(1)对安全生产工作不重视,没有制定应急预案或应急预案操作性不强,各类制度不完善等,每检查一次扣0.5分;(2)对从业人员安全教育不到位的,教育管理台帐不健全不规范,每次扣0.2分;(3)不遵守交通规则,每次扣0.2分;(4)从业人员酒后驾驶作业,扣除该项分值;(5)发现垃圾收集容器着火,发现一次扣1分。
	2、加强从业人员安全生产教育管理,严格执行和遵守交通规则,从业人员工作期间严禁饮酒或酒后上班;		
	3、要对车辆机械进行常态化的隐患排查,不得带病上路从业;		
	4、加强垃圾收集容器的防火监管;		
城市公厕管理	1、公厕管理员配备到位,着装整洁,文明用语,礼貌待人,自身安全防护到位;	5	(1)公厕管理人员未穿工作服,工作消极,每次扣0.2分;(2)公厕内外卫生不洁净,有异味,有灰尘,每处扣0.2分;(3)设施设备维护不及时,每处扣0.2分;(4)各类工具摆放混乱不整齐,每处扣0.2分;(5)不按时上下班,每次扣1分;(6)不提供免费厕纸,达不到5秒出热水洗手要求,冬季室内温度偏低,每处扣0.2分;(7)门前“三包”责任落实不到位,公厕周边有污物,每处扣0.2分;(8)公厕日常消杀不到位、不规范,台帐记录不健全不规范,每次扣0.2分。
	2、公厕洁净无异味,设施设备配备到位及时维护,运行良好,各种工具用具摆放合理整齐;		
	3、做到有厕纸、有热水洗手,厕所通风良好,冬季室内温度适宜;		
	4、严格落实夏季(早8点至晚12点)、冬季(早9点至晚11点)上下班时间;		
	5、门前“三包”责任落实到位,公厕周边卫生干净整洁;		
	6、公厕日常消杀规范,台帐记录健全;		
群众投诉	无群众投诉,无上级领导批示。	2	(1)有群众投诉,经查实,每次扣0.1分;(2)有领导批示,每次扣0.2分。

附件四 阿勒泰市城区绿化养护监管考核办法

管养工作严格按照《阿勒泰市城区绿化管养标准》执行，甲方负责城区绿化养护监管工作。监管方式采取打分制，在养护过程中出现不达标行为根据相应分值进行扣除。竣工验收前对当年扣除分值进行汇总，并从项目中扣除相应工程量，如扣除分数超过 30 分，所有养护等级降一级（一级养护降至二级养护，二级养护降至三级养护，以此类推）。具体监管考核标准如下：

序号	事项	扣除分值
1	死亡乔灌木、绿篱、花卉未及时清理并更换	2
2	浇水、施肥、病虫害防治不及时	2
3	绿地内有杂草、垃圾、树挂、大石头、砖块	2
4	未及时修剪树枝，清理断枝落叶	2
5	绿篱、灌木球杂乱，未按要求修剪	5
6	入冬前未及时清除地表残花枯枝	2
7	树木、花卉、草坪出现病虫害	3
8	立体绿化、树木、绿篱、花卉、草坪未松土、除草、施肥	5
9	浇水、排涝不及时，致使树木、绿篱、花卉、草地生长不良	3
10	草坪未及时修剪、有垃圾	2
11	草坪部分斑秃，未及时补草	2
12	为按时间开展树木涂白工作	10
13	绿地内出现侵占，花草树木受破坏，绿地内有乱摆、乱贴、乱停的现象发生，未及时汇报处理。	5
14	绿地内供水管线、喷灌设施、护栏、指示牌、园路、桌椅、灯具等设施被损坏，未及时维修	5
15	广场、公园、公厕有积水、垃圾	3
16	喷泉、景观河水面有漂浮物，水位不正常，池壁、池底脏，池壁大理石脱落，灯具、电出现问题未及时维修	3
17	未按安全施工要求施工（养护人员未穿反光服，临时占用人行道、在道路上施工未放置反光锥筒）	10

第五部分 合同条款（范本）

一、合同主要条款

1、定义

1.1 甲方（需方）即采购人，是指通过招标采购，接受合同服务的各级国家机关、事业单位和团体组织。

1.2 乙方（供方）即成交投标人，是指成交后提供合同服务的自然人、法人及其他组织。

1.3 合同是指由甲乙双方按照采购文件和响应文件的实质性内容，通过协商一致达成的书面协议。

1.4 合同价格指以成交价格为依据，在供方全面履行合同义务后，需方（或财政部门）应支付给供方的金额。

2、服务内容

合同包括以下内容：服务项目名称、服务提供地点、服务期限、服务标准等内容。

3、合同价格

3.1 合同价格即合同总价。

3.2 合同价格包括人员工资、各类社保费用、税费、为保证服务质量所购买或租赁设备的费用等。

4、转包或分包

4.1 本合同范围的服务内容，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

4.2 非经甲方书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人；

4.3 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。

5、服务质量保证

5.1 乙方应按采购文件规定的服务标准向甲方提供服务。

5.2 乙方提供的服务标准达不到采购文件规定者，除承担相应责任外，将按失信行为处置。

6、付款

6.1 本合同使用货币币制如未作特别说明均为人民币。

6.2 付款方式：银行转账、现金支票。

6.3 付款方法：同本项目“第三篇 商务条款”中关于付款方式的约定。

7、检查考核

7.1 按甲乙双方约定的考核办法监督检查。

8、合同争议的解决

8.1 当事人友好协商达成一致

8.2 在 60 天内当事人协商不能达成协议的，可提请采购人当地仲裁机构仲裁。

9、违约责任

按《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》有关条款，或由供需双方约定。

10、合同生效及其它

10.1 合同生效及其效力应符合《中华人民共和国合同法》有关规定。

10.2 合同应经当事人法定代表人或委托代理人签字，加盖双方合同专用章或公章。

10.3 合同所包括附件，是合同不可分割的一部分，具有同等法律效力。

10.4 合同需提供担保的，按《中华人民共和国担保法》规定执行。

10.5 本合同条件未尽事宜依照《中华人民共和国合同法》，由供需双方共同协商确定。

二、合同（格式）

合 同 书

采购编号：

项目名称：

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

甲 方：_____ 电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____
乙 方：_____ 电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____
项目名称：_____ 采购编号：_____

根据 _____ 项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《合同法》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、 服务内容：_____

二、 合同金额

合同金额为（大写）：_____元（¥_____元）

人民币。

三、 服务要求及标准：_____

服务期限、服务地点

1. 服务期限：

2. 服务地点：

四、 付款方式

五、 服务考核办法

六、 违约责任与赔偿损失

1. 双方约定：

2. 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

七、 争议的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理（合同双方一致同意提请阿勒泰区仲裁委员会仲裁或向甲方所在地的人民法院提起诉讼）。

八、 不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

九、 税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十、 其它

1. 本合同所有附件、采购文件、响应文件、成交通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。

第六部分 附表

附表一

法定代表人身份证明

投标人名称：_____

单位性质：_____

地址：_____

成立时间：_____ 年_____ 月_____ 日

姓名：_____ 性别：_____

身份证号码：_____

职务：_____系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法人身份证正反面复印件

响应单位(盖章)

日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

注：如是法定代表人参加投标，法定代表人还应单独携带一份，用于开标查验资质及身份。

附表二：

法人代表授权书

本授权书声明：注册于（地区的名称）的（公司名称），在下面签字的法人代表（姓名、职务），代表本公司授权在下面签字的（被授权人的姓名、职务、身份证号）为本公司的合法代理人，就（项目名称/编号）的投标，以本公司的名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 ____年__月__日签字生效，特此声明。

被授权人身份证复印件

投标人（盖章）：

法人签字或盖章：

日 期：

注：法人代表本人作为公司代理人前来参加投标的，可不提供此项证明文件。

附表三：

承诺函

新疆恒达天诚项目管理咨询有限公司：

（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（采购项目名称、采购编号、包号）招标的有关活动，有能力提供项目中的相关服务，并保证所提交的所有文件和说明是真实、有效和准确的。

为此我方同意在投标人须知前列表规定的投标日期起遵守本承诺函中的承诺且在投标有效期满之前均具有约束力。

1、我方已详细阅读并理解了全部采购文件，包括招标的修改文件（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

2、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件。

3、提供投标须知规定的全部投标文件，包括：投标文件正本1份，副本3份；投标保证金已交纳，本投标文件的有效期限为开标后 90 天。如果在招标后规定的投标有效期内撤回投标文件或者有其他违约行为，我们的投标保证金可不予退还。

4、保证遵守采购文件中的有关条款，执行双方所签订的合同，按期、按质、按量履行合同规定的责任和义务，提供相应服务。总价格及明细见明细报价表。

5、我方愿意向贵方提供真实完整的任何与该项目有关的数据、情况和技术资料。并承诺一切证明材料的真实性。

6、我们完全理解贵方不一定要接受最低报价及有权接受或拒绝所有的投标人。

7、若我方中标，愿意在签订合同时提交 的履约保证金。

8、若我方中标，同意并接受采购文件要求的付款方式。

9、若我方中标，我方愿意按有关规定支付招标服务费。

10、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定：投标人有下列情形之一的，处以采购金额 5%。以上 10%。以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，

由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）提供虚假材料谋取中标的；
- （二）采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- （三）与采购单位、其它投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- （四）向招标人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- （五）在招标采购过程中与招标人进行协商的；
- （六）拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

投标人（盖章）：

法人或被授权人签字或盖章：

日 期：

注：未按照本承诺函要求填报的承诺函将被视为非实质性响应，从而导致其被拒绝。

附表四：

投标报价一览表

项目名称：

投标人名称	
投标总报价(元)	大写：
	小写¥：
服务期	

注：1、上述报价已含按中华人民共和国法律规定应交纳的一切税费。

2、本开标一览表还需单独密封一份提交以便唱标时使用。

投标人（盖章）：

法人或被授权人签字或盖章：

日 期：

分项报价明细表

项目	范围及内容	暂定任务量	单价 (元)	单项小计 (元)	说明
城市环卫- 城区道路 清扫保洁	1、主、次干道路、公园、广场、人行道(含店门口)生活垃圾及杂草、绿化带(池)内外卫生及其路沿石垃圾、尘土和杂物,人行道树挂物和树根脚垃圾、杂草; 2、明沟卫生、暗沟口及暗井沟眼堵塞物、隔离护栏和城市公共设施环卫设施外表卫生及脚跟垃圾尘土、沿路肉眼可见的乱涂、乱画、乱贴物(野广告)、工程施工运输中的泻漏物等; 3、冬季清雪;	市区主次干道清扫保洁面积 292 万平方米、次街背巷 2.989 万平方米、滨河道道路 3 万平方米、公园广场 7.34 平方米,合计 305.33 万平方米。冬季除雪面积与城区道路清扫保洁面积相同。			含车辆、设备、物资、所有环卫人员工资福利,新增设备折旧费用、设备运行费用、洒水用水费、电费等。
城市环卫- 垃圾收运	垃圾收运 1、垃圾船、垃圾桶摆放合理整齐,不得影响市容和居民出行、生活; 2、果皮箱要按照商业大街、人流量大的区域等处间隔 50 米、交通干道(主干道)滨河道道路等处间隔 100 至 200 米标准安放,摆放合理整齐;公园广场和公共休闲场地果皮箱数量要满足需求,摆放合理; 3、垃圾转运日产日清,垃圾容器不满溢; 4、垃圾转运车辆密封完好,无抛撒(渗漏液、垃圾等),按指定地点倾倒垃圾;文明装车,车走地净; 5、果皮箱按规定每班清掏一次,做到周围及箱底干净。	现有果皮箱 600 个,垃圾箱 553 个,垃圾桶 600 个,库存垃圾箱 100 个,库存垃圾桶 80 个			含车辆、设备、物资、垃圾收运、处置人员工资福利,新增设备、垃圾收集容器等折旧费用、设备运行费用、消杀药品费用等。
城市环卫- 公厕管护	阿勒泰市辖区范围内已建的 27 座公共厕所及新建的 5 座公厕的运营管理。作业内容主要包括: 1、公厕日常管理; 2、公厕内配套设施设备的维修、维护; 3、公厕内纸巾、洗手液等消耗品。	27 座已建公厕总面积 2369.5 m ² (详见附件 1)			含车辆、设备、物资、人员工资福利,维修物料、电、保洁材料费用。
城市环卫- 餐厨垃圾 收集转运					含车辆、设备、物资、垃圾收运、处置人员工

					资福利，新增设备、垃圾收集容器等折旧费用、设备运行费用、消杀药品费用等。
园林绿化养护服务	对现有绿化面积进行养护（不包括新种植绿化带），包括城区、公园绿地整形修剪、浇水排水、松土除草施肥、病虫害防治、其他等养护内容；积极拓展绿化空间、均衡城市绿地分布。	阿勒泰市绿化养护面积 193.82 万 m ² ：一级养护 54 万 m ² ；二级养护 66.29 万 m ² ；三级养护 5.05 万 m ² ；一般养护 68.48 万 m ² 。			含车辆、设备、物资、所有园林养护人员工资福利，新增设备折旧费用、设备运行费用、农药、材料等。
冬季清雪、除雪	市区市政道路、人行道、公园、桥梁、停车场积雪（南至高速公路路口、火车站，北至水泥厂桥，西至 216 国道 5 公里处	道路总面积为 135.182 万平方米，人行道总面积为 46.333 万平方米，共计清雪面积为 181.515 万平方米，清雪后及时拉运至指定地点。			含车辆、设备、物资、所有环卫人员工资福利，新增设备折旧费用、设备运行费用、电费等。
...	...	...	...	...	...

注： 1、总报价应包括完成上述服务内容需要使用的车辆、设备、物资，人员的工资、社保福利费、加班费、法定税费、办公费、公众责任保险费、体检、管理、劳务、服装、培训、保修、通讯、包括人员最低工资政策性调整风险及政策性文件规定等各项应有费用和合理利润，以及为完成采购文件规定的内容所涉及的一切相关费用，投标人报价时应充分考虑服务期内所有可能影响到报价的因素（包括人员最低工资政策性调整），一旦中标，总价将包定，即为合同价，不予调整。如发生漏、缺、少项，都将被认为是投标人的报价让利行为，损失自负。

投标人（盖章）：

法人或被授权人签字或盖章：

日期： 年 月 日

附表五：

商务条款偏离表

项目名称：_____

序号	主要商务条款	是否响应	偏离说明
1	完全理解并接受对合格投标人、合格的货物、工程和服务要求。		
2	完全理解并接受对投标人的各项须知、规约要求和责任义务。		
3	同意接受合同范本所列述的各项条款。		
4	同意按本项目要求缴付相关款项。		
6	投标有效期：投标/响应有效期为自递交投标/响应文件起至确定正式中标止不少于 90 天，中标单位有效期至项目验收之日。		
7	投标内容均涵盖招标要求及一切费用和伴随服务。		
8	同意接受本项目服务期或相关进度安排要求。		
9	同意接受本项目服务的各项要求。		
10	同意采购方以任何形式对我方的投标/投标文件内容的真实性进行审查、验证。		
11	同意接受本项目付款的各项要求。		
12	其它商务条款偏离说明：		

注：：1. 对于上述要求，如投标人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2. 投标人应认真填写本响应表，若评委会在评审期间，发现有虚假填写本响应表的，则将可能被视为存在两个投标方案，评委会将按本采购文件相关规定执行。

3. 本表内容不得擅自修改。

投标人（盖章）：

法人或被授权人签字或盖章：

日 期：

附表六：

拟投入本项目的项目负责人简历表

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
参加工作时间			从事项目 负责年限		
已完项目情况					
项目名称	建设规模	服务期限	签约合同金额	备注	
目前正在服务项目情况					

后附项目负责人相关证件、证明材料

投标人（盖章）：
法人或被授权人签字或盖章：
日 期：

附表七

拟投入本项目其他管理人员表

资历 拟任职务	姓名	职称	专业	工作年限	备注

后附相关证件、证明材料

投标人（盖章）：

法人或被授权人签字或盖章：

日 期：

附表八：

拟投入本项目的机械设备表

序号	设备、软件名称	规格型号	主要功能	使用年限	单位	数量	备注

投标人（盖章）：

法人或被授权人签字或盖章：

日 期：

附表九

近年完成的类似项目业绩表

序号	项目名称	服务内容	项目实施单位	备注
1				
2				
3				
.....				

注：项目业绩需附中标通知书或合同等证明文件，不附证明文件不算业绩。

附表十

（投标人）《反商业贿赂承诺书》

我公司承诺在（项目名称、项目编号）招标活动中，不给予采购方工作人员以及招标代理机构工作人员及其亲属各种形式的商业贿赂（包括送礼金礼品、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、支付旅游费用、报销各种消费凭证、宴请、娱乐等），如有上述行为，我公司及项目参与人员愿意按照《反不正当竞争法》的有关规定接受处罚。

投标人（盖章）：

法人或被授权人签字或盖章：

日 期：

附表十一

技术偏离表

项目名称：

序号	采购文件规格条目号	采购要求	响应情况	偏离情况	说明
1	城市环卫-城区道路清扫保洁				
2	城市环卫-垃圾收运				
3	城市环卫-公厕管护				
4	城市环卫-餐厨垃圾收集转运				
5	园林绿化养护服务				
6	冬季清雪、除雪				
...					

1. “备注”栏注明此项偏离为“正偏离”或“负偏离”；投标人应任何原因漏写或缺项或填写不正确的，后果由投标人自行承担。

2. 投标人真实填写本表，并对其真实性负责。评审小组将根据评标办法和细则进行打分。）如某项非实质性报价规格实际为“负偏离”，而投标人注明为“正偏离”或不注明的，磋商小组可对此项偏离按评标办法加倍减分。

3. 投标人注明的偏离情况只作为评标小组评定的参考，最终是否构成偏离或实质性偏离情况应由评审小组决定。

4. 不允许存在实质性负偏离。

5. 规格的实际偏离情况以评审小组综合评价为准，解释权属评审小组。

投标人（盖章）：

法人或被授权人签字或盖章：

日 期：

附表十二：

中小企业声明函

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

1.（标的名称），属于（其他未列明行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（其他未列明行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（盖单位章）：

日期：____年____月____日

说明：1、填写前请认真阅读《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）和《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）相关规定。

2、未按上述要求提供、填写的，评审时不予以考虑。

3、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。

第七部分 评标办法和细则

根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购招标采购方式管理暂行办法》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《评标委员会和评标方法暂行规定》、《政府采购评审专家管理办法》以及国家和地方颁布的有关法令、法规，并结合本项目的实际，按照公正、公平、科学、择优的原则选择中标人，特制定本办法。

一、总则

1、评定总则和规定

1.1 为最大限度地保护各当事人的权益，评审小组应严格按照采购文件的要求进行评定，编制评标报告。评审人员必须严格遵守保密规定，不得泄漏评审有关的情况，不得索贿受贿，不得参加影响评审的任何活动。

1.2 评审时，评审小组应当对照采购文件规定的条件和标准，对各投标人投标文件的合格性、完整性和有效性进行审查、比较和评估，其中对投标人的资格条件、主要技术参数、商务报价和其他评审要素等，评定人员应逐项进行审查、比较，不得漏评少评。如发现与采购文件要求相偏离的，应对其偏离情况进行必要的核实，并在工作底稿中予以说明；如属于实质性偏离或符合无效响应条件的，应当询问投标人，并允许投标人进行陈述申辩，但不允许其对实质性偏离条款进行补充、修正或撤回。

1.3 评定原则：

1.3.1 采取综合评分法。由评审小组采用综合评分法对提交有效报价的投标人的投标文件进行综合评分。综合评分法，是指投标文件满足采购文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选投标人的评审方法。

1.3.2 评审小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上中标候选投标人，并编写评标报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，由评审小组确定以按照技术指标优劣顺序或抽签确定排名先后推荐。

1.4 本评标办法仅适用于本次招标。

二、机构组成和职能

本次招标将设监督小组、组织机构和评审小组。

2.1 监督小组机构组成和职能

2.1.1 机构成员：由财政局或采购办、公证处等部门组成。

2.1.2 职能：独立行使监督工作，对所有招标工作做出复审意见。

2.2 组织机构的组成和职能

2.2.1 机构成员：由本项目采购代理机构相关人员组成。

2.2.2 职能：按规定的程序和要求依法严密组织招标、评定等各项活动，且客观如实予以记录和反映，对评审小组的评分记录，评定过程中不干扰和影响评审小组正常的评定工作。

2.3 评审小组组成和职能

2.3.1 评审小组由相关行业专家及招标人代表共 7 人组成，其中招标人代表 1 人，在新疆政府采购网专家库中随机抽取相关技术、经济类专业 6 人。

2.3.2 职能：根据采购文件的要求，对投标文件进行初步检查、汇总、分析和比较，并做好记录；对合格的投标人提出投标文件中需要澄清的问题。对不合格的投标人说明原因；对合格的投标文件认真、客观、公正地评审；对合格的投标人进行评定；完成所评审项目的评定报告，评审小组按评定原则推荐中标候选人。

2.3.3 评审小组应当对照采购文件规定的条件和标准，对各投标人投标文件的合格性、完整性和有效性进行审查、比较和评估，其中对投标人的资格条件、主要技术参数、商务报价和其他评审要素等，评审专家应逐项进行审查、比较，不得漏评少评。如发现与采购文件要求相偏离的，应对其偏离情形进行必要的核实，并在评审报告中予以说明；如属于实质性偏离或符合无效响应条件的，应当询问投标人，并允许投标人进行陈述申辩，但不允许其对偏离条款时行补充、修正或撤回。

2.3.4 各评审小组成员的评分情况和评审意见由采购代理机构审查，如发现评审小组的评审意见带有明显倾向性，或不按规定程序和标准评审、计分的，必须要求评审小组进行书面澄清和说明。

2.3.5 评审小组成员在评定过程中不得将自己的观点，强加给其他评审人员，评审小组人员应自主发表见解，对评审意见承担个人责任。各评审人员应当独立、客观、公正地提出评审意见，不得带有倾向性，不得影响其他人员评审，并在评标报告上签字；如对评标报告有异议的，可以在报告上签署不同意见，并说明理由，否则将视为同意。

2.3.6 各评审小组成员要配合采购代理机构单位答复投标人提出的质疑，配合财政部门的投诉处理工作。

2.3.7 评定委员会成员有如下行为之一的，责令改正，给予警告，可以并处一千元以下的罚款：

- 1) 明知应当回避而未主动回避的；
- 2) 在知道自己为评审小组身份后至评定结束前的时段内私下接触投标人的；
- 3) 在评定过程中擅离职守，影响评定程序正常进行的；
- 4) 在评定过程有明显不合理或者不正当倾向性的；
- 5) 未按采购文件规定的评定方法和标准进行评定的。

三、评标原则

3.1 评标遵循公平、公正、科学、择优的原则。

3.2 对所有投标人的投标评估，都采用相同的程序和标准。

3.3 评标将严格按照采购文件的要求和评标标准及办法进行。

3.4 根据采购文件规定的各项评价标准通过评审打分排序推荐出1-3名中标候选人。

3.5 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部证据。

3.6 评标委员会拒绝被确定为非实质性响应的投标，投标人不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

四、评标纪律

4.1 评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任；

4.2 评标委员会成员和与评标活动有关的工作人员不得向任何投标人或与评标工作无关的人员透露与评标有关的任何情况；

4.3 封闭评标期间，评委不得独自与外界接触，个人的通讯工具均应交由招标监督人员集中保管。需要和外部联系应通过招标监督人员联系。

4.4 评标期间，投标人应服从工作人员的指挥，不得出现干扰评标工作的正常进行或影响评标公正性的现象，否则，将视为废标。

五、评定程序

5.1 初步评审及报价复核

5.1.1 初步评审将对开标时有效的投标文件进行，根据采购文件，审查并逐项列出投标文件的全部投标重大偏差。

5.1.2 下列情况属于重大偏差：

- (1) 未按文件要求的规定提交投标保证金或者所提供的投标担保有瑕疵的；
- (2) 无法定代表人出具的授权委托书的；
- (3) 无单位盖章并无法定代表人或法定代表人授权的代理人签字或盖章；
- (4) 不具备采购文件中规定的资格要求的；
- (5) 报价超过采购文件中预算金额或最高限价的；
- (6) 投标文件载明的招标项目完成期限超过采购文件规定的期限；
- (7) 投标人名称或组织结构与购买采购文件时不一致且未提供有效证明；
- (8) 法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司，在同一服务采购中同时投标。
- (9) 投标有效期不满足采购文件要求的；
- (10) 对采购文件主要条款和承诺存在重大出入或保留；
- (11) 投标人以行贿手段谋取成交或者以其他弄虚作假方式投标，违反招标纪律的；相互串标，排挤其他投标人的不公平竞争，损害招标人或其他投标人的合法权益的。
- (12) 扰乱会场秩序经劝阻无效的。
- (13) 投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；
- (14) 法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。

5.1.3 投标文件有上述重大偏差之一的，为未能对采购文件做出实质性响应，作废标处理，不再进入以后的评标程序。

5.1.4 细微偏差是指投标文件在实质上响应采购文件要求，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结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。

5.1.5 评标委员会应当书面要求存在细微偏差的投标人在评标结果前予以补正。

5.1.6 计算错误将按以下方法更正：若按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修改总价；若用文字表示的数值与用数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准。如果投标人不接受对其错误的更正，其投标将被拒绝。

5.1.7 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、说明或者补正。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的实质性内容。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，作

废标处理。

5.1.8 评标委员会判断投标文件的响应程度仅基于投标文件本身,而不靠外部证据。

5.1.9 在评标过程中,评标委员会发现投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其它弄虚作假方式投标的,该投标将作废标处理。

5.1.10 评标委员会经评审,认为所有投标都不符合采购文件要求的或所有投标报价均过高时,可以否决所有投标。评标委员会经评审,认定投标人以低于成本报价竞标的,其投标将作废标处理。

5.1.11 经过初步评审,如果由于有效投标不足三家使得投标明显缺乏竞争的,评标委员会可以否决全部投标。

5.2 详细评审

经初步评审合格的投标文件,评标委员会将对投标文件按评分标准进行进一步评审、比较。

5.3 评分办法

5.3.1 经济标 10 分,商务和技术部分 90 分。

5.3.2 价格调整原则

1) 投标人的报价必须包含供货范围内所有内容。

2) 投标人必须根据采购文件要求和产品技术状况列出质量保证期内所需备品备件的清单和价格,并将该备品备件价计入投标总价,若所提供的产品不需备品备件或免费提供,应在投标文件中说明。否则按漏项处理。

3) 投标人报价如有漏项,则须将其他投标人报价中该项价格的最高价加计入该投标人的投标总价。

4) 调整后的价格作为投标人的评标价。根据评标价测算各投标人的经济标分值。

5.3.3 经济标不设标底,依照如下标准计算报价得分:

1) 基准价为合理低价,即满足采购文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价,其价格分为满分。其他投标人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 / 投标报价)×价格分值×100% , 结果保留两位小数。

2) 如果得分为负分时,按零分计。

六、其它注意事项

6.1 投标时,投标人应派代表在指定的地点参加投标。投标人人员必须及时解释和

澄清投标文件内容，并以书面的形式签署确定等。

6.2 评审时如发现投标人的报价明显高于其市场报价或低于成本价的，应要求该投标人书面说明并提供相关证明材料。该投标人不能合理说明原因并提供证明材料的，评审小组应将该投标人的采购投标文件作无效处理，同时采购组织机构应将该情况报同级财政部门，并视情将其列入不良投标人名单。

七、详细评审附表

附表1：重大偏差审查表

序号	项目
1	未按文件要求的规定提交投标保证金或者所提供的投标保证金有瑕疵的；
2	代理人参加投标的无法定代表人出具的授权委托书的；
3	无单位盖章并无法定代表人或法定代表人授权的代理人签字或盖章；
4	不具备采购文件中规定的资格要求的；
5	组成一个联合体投标未提供联合体协议书的；
6	报价超过采购文件中预算金额或最高限价的；
7	未提供本地化服务承诺书的；
8	服务期限不满足采购文件规定的期限；
9	投标人名称或组织结构与购买采购文件时不一致且未提供有效证明；
10	法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司，在同一服务招标中同时投标。
11	投标有效期不满足采购文件要求的；
12	对采购文件主要条款和承诺存在重大出入或保留，未响应采购文件实质性要求的；

特别说明：如投标人的投标文件中没有按此表的内容提供相关证明文件（如无特别要求，均提供复印件）或不符合上述审查内容的任意一条，其投标文件将视为无效投标文件。

附表2：经济标得分（10分）

序号	评审项目	分值	评分标准
1	投标报价	10 分	$(\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格分} \times 100\%$ （小数点保留两位） 评标基准价：以满足采购文件要求且投标价格最低的有效投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格统一按上述投标报价公式计算。

附表3 商务技术评审表（90分）

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明
1	业绩经验	6分	2018年以来承担过的类似项目业绩： 1、提供与本项目服务内容相关的服务项目业绩，每提供一个业绩得2分，本项最高得6分。 (须提供合同复印件加盖投标人公章)	
2	项目负责人资历	3分	拟派项目负责人具有本科及以上学历，得3分。(须提供毕业证书加盖投标人公章)	
3	财务状况	3分	投标人2021年资产负债率50%以下得3分，50%-70%得2分，70%以上得1分。 (投标人须提供2021年的财务审计报告)	
3	服务承诺	3分	1、承诺在服务过程中，造成本项目质量、人员安全等事件，自愿承担全部经济责任及相关赔偿损失的得1分，不承诺的不得分。 2、承诺本项目所派人员进行相应服务时，不得出现无故不到岗、早退等情况的得1分，不承诺的不得分。 3、承诺按照本项目要求的作业标准保质保量地完成全部任务的得1分，不承诺的不得分。	
3	道路清扫保洁作业方案	10	投标人需根据项目内容提供清扫保洁作业方案应包括：日常人工清扫保洁工作计划、清扫作业流程、清扫作业质量标准、 内容描述完整、可行、符合本项目特点的得10分； 描述基本完整可行的得8分； 针对性欠缺、描述一般的得6分。 未提供方案不得分。	
4	道路清雪、除雪作业方案	10	根据投标人提供的清雪作业方案包括：清雪计划、清雪完成情况、残雪拉运。 内容描述完整、可行、符合本项目特点的得10分； 描述基本完整可行的得8分； 针对性欠缺、描述一般的得6分。 未提供方案不得分。	
5	园林绿化养护实施方案	8	根据投标人提供的项目实施方案（按甲方要求进行病虫害防治和监测、施肥、浇灌、排水、中耕除草、草坪补植、地被覆盖、植物（草坪）修剪、植物防护（防寒、旱、台、涝、高温等）、绿地内垃圾收集、清运等工作，对破坏绿地行为及时进行制止、报告，并协助有关部门进行取证和查处，保证各种重大活动及节假日环境美化；绿化养护达到园林绿化养护标准）。 具体、合理、符合实际情况，全面优异得8分； 方案较为具体、合理、符合实际情况6分； 方案一般得4分。 未提供方案不得分。	
6	垃圾收	8	根据投标人提供的垃圾收运方案（包括垃圾收运作业流程、分类垃圾的收运、垃	

	运方案 (含餐厨垃圾收集转运)		圾收运处置办法、垃圾收运时间安排) 方案描述详细, 可行性、实用性强, 完全满足垃圾收运标准得 8 分; 方案描述完整但不够详细、可行性、实用性一般得 6 分; 方案描述简单、有缺失, 不可信、实用性差得 4 分; 未提供方案不得分。	
7	公厕管护方案	8	根据投标人提供的公厕管护方案(包括公厕保洁程序、设施设备维修维护、配备的消耗品情况)综合评比 符合本项目实际需求、合理可行、详细全面的得 8 分; 描述基本完整可行的得 6 分; 针对性欠缺、描述一般的得 4 分。 未提供方案不得分。	
8	管理组织机构配置方案	5	根据投标人提供的管理组织机构配置方案, 针对本项目特点和实际需求, 提供的机构设置、管理服务运作流程及管理方式进行综合评分: 管理组织机构配置合理、分工明确, 管理服务运作流程及管理方式能够科学的满足项目需求得 5 分; 管理组织机构配置较合理、分工较明确, 管理服务运作流程及管理方式能够满足项目需求得 3 分; 管理组织机构配置较不合理, 管理服务运作流程及管理方式描述较不完善得 1 分; 未提供方案不得分。	
9	运营服务方案	5	根据投标人提供的服务方案包含全面, 没有缺项, 合理、科学, 针对性, 可行性, 制定详细的服务管理细则进行综合评分: 服务方案合理、科学, 针对性, 可行性强, 服务管理细则非常完整详细得 5 分; 服务方案合理、科学, 针对性, 可行性良好, 服务管理细则完整, 比较详细得 3 分; 服务方案合理、科学, 针对性, 可行性较差, 服务管理细则基本完整得 1 分; 未提供方案不得分。	
10	人员培训和管理方案	5	根据投标人提供的人员培训和管理方案方案的可行性进行综合评分: 人员培训和管理方案切实可行、目标明确具体、方式灵活多样, 5 分; 人员培训和管理方案可行性、合理性良好, 3 分; 人员培训和管理方案基本可行、合理性较差, 1 分; 未提供方案不得分。	
11	质量管理	4	针对本项目拟定采取的质量管理方案, 包括但不限于管理方式、管理机制、质量管理目标; 质量管理层级责任是否清晰, 质量考核体系是否健全, 综合评比, 符合本项目实际需求、合理可行、详细全面的得 4 分; 描述基本完整可行的得 2 分; 针对性欠缺、描述一般的得 1 分。 未提供方案不得分。	
12	安全生产方案	4	投标人需根据项目内容加强安全生产, 并提供方案。内容应包含但不限于: 安全制度、安全措施、安全保障方案等。各项内容符合本项目实际需求、合理可行、	

			详细全面的得4分； 描述基本完整可行的得2分； 针对性欠缺、描述一般的得1分； 未提供方案不得分。	
13	突发事件应急预案	4	投标人针对本项目实际情况及物业服务需求特点提供应急预案，根据方案的可行性、详细合理性、实用性进行综合评分： 思路非常清晰合理，应急方案详细，可行性、合理性、实用性强，4分； 思路清晰较为合理，应急方案比较详细，可行性、合理性、实用性良好，2分； 思路较为清晰，应急方案基本完整，可行性、合理性、实用性较差，1分； 未提供方案不得分。	
14	管理制度及档案管理方案	4	投标人针对本项目特点和实际需求，提供的管理制度及档案管理方案的可行性、详细合理性、实用性进行综合评分： 管理规章制度及档案管理方案全面完善，科学性、合理性强，4分； 管理规章制度及档案管理完整，科学性、合理性良好，2分； 管理规章制度及档案管理基本完整，科学性、合理性较差，1分； 未提供方案不得分。	