

嘉兴市行政中心绿化养护及绿植租摆项目

一、通用必备条款部份

合同编号：

政府采购计划（预算）确认号：

预算金额：人民币 100 万元整

采购人（以下称甲方）：嘉兴市机关事务服务保障中心

供应商（以下称乙方）：嘉兴市园林绿化工程公司

采购代理机构：浙江圣加工程管理咨询有限公司

采购方式：公开招标

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等法律法规的规定，甲、乙双方按照嘉兴市行政中心绿化养护及绿植租摆项目采购结果签订本合同。

第一条 合同组成

本次政府采购活动的相关文件为本合同的组成部分，这些文件包括但不限于：

- （1）本合同文本；
- （2）采购文件与采购响应文件；
- （3）中标或成交通知书；

组成本合同的所有文件必须为书面形式。政府采购合同备案时，须提供以上（1）、（3）两项，如由社会中介机构代理，须提供代理协议，合同如有变更的，须提供变更协议。

第二条 合同标的与相关属性

- 1、本次采购的是嘉兴市行政中心绿化养护及绿植租摆
- 2、乙方是否属于中小微企业：☐是☐否
- 3、本合同项下产品属于（可多选）：☐环保产品；☐节能产品；☐进口产品

第三条 合同价款

1、本合同项下总价款为（大写）人民币玖拾伍万叁仟伍佰伍拾捌元整（¥953558.00元整），分项价款见“价格清单”（如有）。

2、本合同总价款含所有税费（包括货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用。）

3、本合同付款方式为以下第 2 项：

- （1）本合同项下的采购资金系甲方自行支付，付款程序为 / ；

(2) 本合同项下的采购资金须财政直接支付，付款程序为：**合同正式签订后，根据考核结果，按月支付。(考核办法附后)**；

(3) 其他方式：/

第四条 履约保证金

按以下第 2 项处理：

1、本项目设置履约保证金，乙方应于**合同签订前**（时间）向甲方提交履约保证金/元（不得高于本合同金额的 5%）。履约保证金在承包期满后（即：年度综合考核合格后）一次性退还，如由于承包人原因中途解除合同的，履约保证金不予退还，履约保证金不计利息。

2、本项目不设置履约保证金

第五条 合同的变更和终止

除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自终止合同或对合同实质性条款进行变更。确有特殊情况的，须经同级财政部门备案同意。

第六条 合同的转让与分包

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。乙方分包的，应经过甲方书面同意。

第七条 争议的解决

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第 1 种方式解决争议：

(1) 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

(2) 向 仲裁委员会申请仲裁。

第八条 合同备案及其他

本合同一式五份，甲乙双方各执二份，1 份送招标代理机构存档。

二、特殊专用条款部份

第一条 服务内容

一、项目概况：

嘉兴市行政中心、中山路集中办公点、市政数办、9 号楼室外绿化养护工作。

嘉兴市行政中心、9 号楼等处室内摆花。

绿化服务项目（包含室外绿化养护和室内摆花），预算 100 万元

1、室外绿化养护：市行政中心内范围：65000 平方米；中山路集中办公点：300 平方米；9 号楼：800 平方米；市政数办：绿化面积 5000 平方米。

2、室内花木摆放：市行政中心室内公共区域；9 号楼公共区域；业主指定的部分办公室与会议室。

二、承包方式：

四包（包工、包料、包设备、园林垃圾包清运）。

三、承包期限：

共计 12 个月，双方履约良好，经双方协商同意，主管部门批准，在经费不增加的情况下可续签一年。

四、承担的工作内容及要求：

绿化养护

1、绿化养护人员配备 8 人，

2、项目范围面积：

2.1、市行政中心内范围：65000 平方米（其中：草花约 200 平方米，月季约 1 万株）；

2.2、中山路集中办公点：300 平方米；

2.3、9 号楼：800 平方米。

2.4、市政数办：5000 平方米

3、绿化养护与花木租摆总体工作要求

3.1、负责承包范围内所有的绿地、乔木、灌木、地被的日常养护；行道树、古树名木的日常养护；园路铺装、园林建筑小品及其他设施的日常维护和管理。

3.2、养护的草坪要确保常年绿草如茵，对不同的草坪植物采取不同的养护管理标准。

3.3、对树木的养护要采取针对性的有效的措施。

3.4、列出草坪、树木的浇水、排水、施肥及修剪、除草的具体操作规程。

3.5、承包方须落实专人 8 名养护工进行日常维护及管理，并安排 2 名管理人员常驻市行政中心管理(不得与室内摆花项目常驻人员相同)。

3.6、土墩种植草花（花坛）每年必须更换 4 次，并保持花木鲜艳。

3.7、按照节能相关要求，本项目室外种类植物的浇灌，不得使用自来水。

3.8、当使用机械等有噪声设备进行绿化修剪时，须安排在非工作日或上下班前后进行。修剪废弃物做到随修随清，对遮挡电子设备的树枝及时进行修剪，登高车辆等设备，由中标方自行提供。

3.9、承包方须响应发包方重大会议、活动及节假日的工作安排，有应对突发事件的能力。

3.10、当发包方有重大工程项目施工时，承包方须积极配合，协调人员做好相应工作。

3.11、当发包方涉及绿化改造项目时，承包方须积极配合发包方改造项目的实施，同时

做好与绿化改造项目相关单位关于改造方案现场实施以及后续管理维护等一系列工作。

3.12、承包方须及时打扫和处理绿化带、草坪等地方的枯枝败叶，并及时处理。

3.13、室外绿植修剪下来的园林垃圾，做到垃圾清运不过夜。如当天无法清运的，统一放置于发包方指定的地点，不允许露天摆放。

3.14、中标供应商须严格按照本项目人数需求进行人员配备并检查、确保人员全部到岗。当出现以下情况时，中标供应商需要补足本项目人数：1.当员工请假，到岗率不满100%时。2.重要岗位人员请假，影响到本项目正常开展时。3.重大活动，项目现有人手不够时。

3.15、按业主要求，做好当年度重大活动保障。重大活动，项目现有人手不够时或未能达到业主方要求时，供应商应无条件增派人手投入于重大活动保障中并听从业主方调度安排，业主方不再支付此项人员费用。同时与保洁、保安、会务等其它物业项目单位做好配合工作，共同做好后勤服务工作。

3.16、供应商须熟练掌握和使用‘智慧禾勤’等平台的中各项功能，包括日常巡查、投诉处理、满意度评价、反馈等等。该平台的首次培训工作由采购人安排，但后续培训工作，由供应商自行培训，采购人不再安排。

3.17、中标供应商须有计划地组织员工进行相关业务、礼仪等培训并形成台账资料，一年培训不少2次。

3.18、采购人有权对违章人员进行考核建议，直至解除该人员用工合同。

3.19、涉及政府公共安全考虑，必要时中标供应商须配合采购人开展人员背景调查、疫情防控等工作。中标供应商应了解派遣人员的思想动态、工作表现、遵纪情况以及采购人其他合理要求，提供最佳服务。对工作区域的任何信息不得对外泄露。

3.20、根据采购人的服务要求设定工作岗位，分配工作任务，并对派遣人员的工作情况实行监督、检查、考核管理。按采购人要求，中标供应商做好自查巡查工作，自查、巡查记录表种类和格式需采购人认可，并及时记录、公开。采购人室内外设施设备故障或出现跑冒滴漏及时报修。

3.21、中标供应商派遣人员应遵守采购人的规章制度。

3.22、绿化人员工资发放、劳动纠纷处理、意外事故处置赔付、社保及意外伤害险缴纳、福利发放、技能培训、人员管理等一切事物均有中标供应商负责。

3.23、驻点人员应相对稳定，主要管理岗位人员如需调动需提前征求采购人意见。

3.24、中标供应商应建立健全各项规章制度、岗位责任制、操作规程和各项台账。按时向业务科室报送月、季度工作计划；年初与年底分别报送年度工作计划与年度工作总结。

3.25、中标供应商须自行配备员工的劳保用品，统一工作制服，工作服装的选择由中标供应商提供选型由采购人确认，服装费用由中标供应商承担。

（二）绿植租摆

1、花卉摆放人员要求 4 人，并安排 2-3 名管理人员常驻市行政中心管理(不得与室外绿化养护项目常驻人员相同),进行日常管理的人员必须统一佩带上岗证和印有公司字号的服装。

2、花卉摆放要求及范围：

2.1、花卉摆放的范围及种类；

1)、5 号楼大厅及内、外两侧：大、中型种类植物约 446 盆。

2)、5 号楼公共通道 1—11 层：大、中型种类植物约 194 盆。

3)、5 号楼与 6 号楼连廊、6 号楼花坛：四季草花约 1300 盆。

4)、6 号楼休息厅及公共通道：大、中型种类植物约 55 盆。

5)、1—4 号楼公共通道：四季草花约 760 盆。

6)、1—4 号楼接待室、会议室、办公室：中型种类植物约 258 盆。

7)、信访楼楼道及办公室大、中型种类植物约 35 盆。

8)、9 号楼公共区域盆栽植物、花草共约 60 盆。

9)、摆放的种类植物，要求草木本各为一半，每月上报摆花清单，其中花木品种不低于 40%（品种为造型五针松、造型罗汉松、天堂鸟、散尾葵、大型幸福树、树桩榕树、多头铁、大型浦葵、大型酒瓶兰、龙血铁树、独杆和五瓣大型发财树、大花绘兰、兰花、君子兰、杜鹃、茶梅、茶花、一品红、精品凤梨、精品大红掌、矮牵牛、超级海棠、黄金万两、造型杜鹃等）

10)、室内摆花花盆及花木品种须协调美观，同一区域或相近区域的花盆种类及颜色须统一，与环境相匹配。

11)、室内绿植定期更换，保持绿植及叶面干净美观。

12)、室内绿植浇灌后，做到“回头看”，及时处理渗水。

13)、承包方做好绿植养护台账工作，包含工作计划与总结、绿化摆花规划与培训、每日巡查记录、更换、浇水、修剪、施肥等记录。

14)、承包须及时响应发包方对绿化摆花的合理需求，同时针对不同区域，不同楼层，设计规划出与之相匹配的花木品种和摆放样式，使整个环境整洁美观。

15)、做好厅级领导办公室及周边公共区域的花木养护和更换工作，发现枯黄及时更换。

16)、做好台风、暴雪、大水等极端天气的处理预案，遇到此类天气前，能预告做好准备工作，遇到此类天气后，能第一时间安排人员现场抢险，把损失降至最低。

六、项目质量要求

(一) 绿化养护质量要求(公园绿地养护标准)

总体标准：绿地养护的整体质量，内容包括植物养护、植物存活率、设施维护、土肥标准、病虫害防治标准、卫生标准及管理标准。

1、植物养护标准

1.1 养护要根据设计意图，重视和体现植物造景，对植物群落进行合理养护，使植物色彩丰富，生长旺盛，营造优美植物景观。随着植物生长的各个阶段，应不断进行调整与充实，使植物群落结构合理，层次丰富，季相分明，土壤不裸露，保持植株清洁，有整体观赏效果。

1.2 乔木及灌木及时修剪，无徒长枝、病虫枝、过密枝、枯枝、伤损枝。

1.3 宿根植物及时翻种、断根、间苗。

1.4 植物健壮无死株，树木成活率 98%以上，出现死株及时补植，树木保存率 100%。

1.5 草坪生长茂盛，无斑秃，无裸露地面，无明显杂草，草坪边缘线清晰（及时切边），草高不超过 8 厘米。

1.6 棚架、假山及垂直绿化管护合理，长势良好。

1.7 水生植物及时修剪，无枯叶、病虫叶。

2、土肥标准

土壤疏松，无积水，根据植物生长特性及时施肥，充分利用有机肥，也可施复合肥，增强土壤肥力（要求一年施肥二次以上），改善土壤理化性状。

3、病虫害防治标准

提倡综合防治，以防为主。病虫害危害应控制在以不影响观赏效果的范围之内。其中食叶性害虫危害的叶片，每株不超过 3%；刺吸性害虫危害的叶片，每株不超过 5%；无蛀干性害虫的活虫、活卵；病害危害的叶片每株不超过 5%。

4、卫生标准

4.1、绿地整洁，地面卫生，无垃圾杂物，墙面无涂刻、无张贴，建构筑物上无蛛网。

4.2、绿地内水体整洁卫生、无漂杂物、无植物残体、无杂生水生植物。

5、管理标准

5.1、绿地管理制度全面落实，档案资料完整、详尽，工作人员统一着装，执牌上岗，配置必要的秩序管理员。

5.2、秩序良好，无乱堆乱放、晾晒衣物现象。

6、花坛的养护标准

6.1、布置效果

按设计精心养护，有全年用花计划，做到四季有花，花期整齐，花量饱满，图案美观，布置效果良好。

6.2、花卉生长

花卉植株生长健壮，花色艳丽，始花期方可上花坛种植，株行距适宜，不露底土。无缺株倒伏，无枯枝残花，无杂草垃圾。

7、草坪的养护标准

7.1、整体效果

草种基本纯正，生长茂盛，叶片健壮，有一定厚度，草根不裸露，草坪无明显枯死现象，草高不超过 6cm，草坪边缘线清晰。

7.2、养护要求

草坪基本无杂草、无斑秃、无裸露地面，护栏等防护设施完好美观，草坪保持整洁，不得有石块、果壳纸屑及其它垃圾。

8、具体养护标准

标准类别	养护标准
长势	生长势良好
树形	树形良好
杂草控制	无大型和缠绕性、攀缘性杂草。零星区域的杂草控制在 5%以下。
病虫害控制	食叶性害虫危害的叶片每株小于 3%
	刺吸性害虫危害的叶片每株小于 5%
	蛀干性害虫危害率小于 5%
	病害危害的叶片每株不超过 5%。
花坛	四季有花，花期整齐，花色艳丽，花量饱满，整体效果好。
草坪	草种基本纯正，叶片健壮，草坪覆盖率应大于 95%，中心区不得有斑秃现象。草高不得超过 6cm。
设施	基本完好
卫生	整洁

（二）绿植租摆要求

- 1、要求花盆形状完整、形状大小尽量统一；
 - 2、要求摆放的观叶植物形态优美、无病害、虫害、病斑出现；
 - 3、花盆内无烟蒂、纸屑等杂物；
 - 4、每周至少保养一次，定期更换盆栽观叶植物；
 - 5、对坏死植物要及时发现及时更换。
 - 6、承包方按规定范围及种类摆放并落实专人 4 名进行日常管理，并安排 2-3 名管理人员常驻市行政中心管理(不得与室外绿化养护项目常驻人员相同)。
 - 7、按《标准园林植物养护技术规程》管理和养护，并提供具体的操作计划、
 - 8、花卉摆放要根据室内场所使用的功能、植物生长环境及室内绿化的特性合理选择。
- 4) 大型种类植物、花草类、鲜花类植物要有不同的更换周期(列出具体的更换时间表)。
- ① 大、中盆木本花木每月必须调换，小盆草木本每月调换，并保证有 50%的有花(特殊季节除外)。
- ② 种类植物大、中、小之分：高 80Cm 以上为大盆，40—80Cm 为中盆，40Cm 以下为小盆。

- 5)、摆放的种类植物每盆都必须有托盘垫底。
- 6)、投标人必须来甲方现场确认甲方花木种类需求，并有甲方确认签字回执。

八、发包方制订考核办法，对承包方的工作进行考核，承包方必须无条件予以接受，考核标准附后；

九、付款方式

合同正式签订后，根据考核结果，按月支付。（考核办法附后）

十、发包方制订考核办法，对承包方的工作进行考核，承包方必须无条件予以接受，考核标准附后；

第二条、合同履行时间、履行方式及履行地点

1. 履行时间：2021年7月1日至2022年6月30日（**共计12个月，双方履约良好，经双方协商同意，主管部门批准、财政批准，在经费不增加的情况下可续签一年。**）

2. 履行方式：四包（包工、包料、包设备、园林垃圾包清运）。

3. 履行地点：按招标文件要求。

第三条、技术资料

1. 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

2. 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

第四条、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**。

第五条、履约保证金

乙方交纳人民币/元作为本合同的履约保证金。

第六条、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第七条、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 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。

第八条、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。

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。

第九条、诉讼

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。

第十条、合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国合同法》有关条文执行。

甲方：

乙方：嘉兴市园林绿化工程公司

地址：

地址：嘉兴市新气象路 1198 号

法定（授权）代表人：

法定（授权）代表人：黄建群

联系电话：0573-82682607

开户银行：嘉兴市建设银行营业部

银行账号：33001638047050001667

签字日期： 年 月 日

签字日期： 年 月 日

市行政中心绿化服务绩效考评办法（试行）

一、考评内容及方式

以质量评估和满意度评估相结合 实行综合考评办法,总评分 100 分。质量评估占比 90% , 满意度评估占比 10%。年终按比例将各次考评分数汇总得出考评总分。

质量评估得分由日常考评及半年度考评组成,填写《绿化服务质量考评表》(详见附件 1)。

日常考评对服务质量进行考评并打分,对发现的问题能现场解决处理的立即整改落实,需要时间进行处理的,登记在《绿化服务质量反馈单》(详见附件 3),并以书面形式通知服务单位,要求规定时间完成,并做好跟踪督查。

半年度考评对服务质量和满意度进行考评并打分,填写《绿化服务质量反馈单》(详见附件 3),考评分数计入《绿化服务年度综合考评反馈表》(详见附件 4),以书面形式通知服务单位。

考评总评分 95 分及以上为优秀、80-94 分为良好、70-79 分为合格、70 分以下为不合格。

（一）质量评估

质量评估得分由日常考评及半年度考评组成。

1、日常考评（占 60 分）。日常考评采取定期考评与不定期考评相结合的方式（定期与不定期考评各占 50%）。定期考评每季度考评一次,考评小组需三人以上,绿化服务部门或单位需有项目负责人参加;不定期考评由相关职能处室抽调考评人员,每月不少于二次,每季度统计一次（取平均分）,计入《绿化服务年度综合考评反馈表》(详见附件 4)。

2、半年度考评（占 30 分）。每半年抽查考评一次。考评组成员由主管单位领导、相关科室人员、绿化服务部门或单位的领导参加,考评分数计入《绿化服务年度综合考评反馈表》(详见附件 4)。

（二）满意度评估

满意度评估每半年评估一次,在综合各属地管理单位意见后填写《绿化服务满意度评价表》(详见附件 2),满意度评估由工作的响应时间、形象礼仪、服务质量、投诉率组成,占 10 分。

二、考评结果及应用

中标金额中的人民币伍万元作为考核基金,年度综合考评结果与问题整改落实情况相结合,与服务（管理）费用挂钩,达到“优秀”的给予考核费用的 100%作为绩效奖励;达到“良好”的给予考核费用的 70%作为绩效奖励。服务单位针对检查中发现的问题,要及时分析原因并整改。连续二次的半年度综合考评结果达不到“良好”,扣除履约保证金的 50%且发包方有权拒绝续签下一年合同;上、下半年度综合考评结果任意出现一次“不合格”的即取消考核奖。连续二次的半年度综合考评结果“不合格”的,扣除履约保证金的 100%,且发包方有权提前终止合同。其他情况,不奖不罚。(注:1.考核费用=应急考核费-已消耗的应急费;2.本考核办法的最终解释权归嘉兴市机关事务服务中心)

附件 1：绿化服务质量考评表

被考评单位：

项目	序号	考评内容	分值	考评分
养护人员综合素质考评 (18分)	1	项目经理做好绿化项目规划和合理化建议,现场管理每月不少于4天,少一次扣1分。	4	
	2	养护人员在工作时间服装整洁、精神状态良好,特殊工作应佩带上岗证。不符合要求的,每处扣1分。	4	
	3	养护人员需遵守业主方规章制度,不与人员发生争辩、顶撞,谩骂,服从业主方面管理人员的检查监督管理,不符合要求的,每次扣1分。	4	
	4	驻点人员做好室内外绿化项目的巡查、监督并及时响应甲方及其他单位的合理需求,未做好巡查监督工作的或未及时响应的,每一次扣2分。	4	
	5	重要活动或节庆日期间,要保质保量完成业主方交代的工作,未完成的每次扣1分。	2	
养护台账考评 (12分)	6	定期向甲方上报书面养护工作计划、工作总结、项目规划与合理化建议,没有上报扣2分。	2	
	7	定期开展养护人员培训 and 安全教育并形成台账资料,没有培训资料的扣1分。	2	
	8	驻点人员、养护人员出勤、日常巡查记录,没有记录扣2分。	2	
	9	盆景调换、更换记录,没有记录扣2分。	2	
	10	盆景浇水、修剪等养护记录,没有记录扣2分。	2	
	11	盆景施肥、防病及应急方案执行记录,没有记录扣2分。	2	
室内盆景摆放方面的考评 (20分)	12	盆景更换需按业主方要求,更换需及时,不及时更换的,发现一盆扣2分。	8	
	13	摆放的大中小盆景规格和数量符合招标文件规定,不符合要求的,发现一盆扣2分。	8	
	14	开花植物的摆放要根据季节来摆放,不符合要求的,发现一次扣1分。	4	
室内盆景养护方面的考评 (20分)	15	修剪要及时、合理,保持株形美观自然,不符合要求的,发现一盆扣1分。	5	
	16	植株干净光亮,无明显病斑,无明显虫害,无残留害虫,不符合要求的,发现一盆扣1分。	5	
	17	托盘、套缸、花盆干净整洁,无脏污,花盆内外无杂物、垃	10	

项目	序号	考评内容	分值	考评分
		圾，托盘周围无溢水，不符合要求的，发现一盆扣 3 分。		
室外绿植养护方面的考评 (23 分)	18	时花(草花):四季有花,布置效果良好;无缺株倒伏、枯枝残花、垃圾杂草,更换及时,不符合要求的,每处扣 1 分。	4	
	19	草坪:生长茂盛,无空秃、残叶、杂草;及时切边,草高不超过 8 厘米,不符合要求的,每处扣 1 分。	4	
	20	灌木绿篱:修剪及时,无窜枝,控制好高度;色块灌木无缺株断行,色块分明;绿篱、造型灌木形状轮廓清晰,表面平整,不符合要求的,每处扣 1 分。	3	
	21	乔木:树冠完整、茂盛,叶片在正常条件下不黄叶、不焦叶、不卷叶;及时抹芽,对倾斜树木及时扶正,不符合要求的,每处扣 1 分。	3	
	22	植物存活率:灌木乔木存活率达到 100%,草本植物存活率达到 95%以上,不符合要求的,每处扣 1 分。	2	
	23	病虫害防治:提倡综合防治,以防为主,打药除虫时间应安排在休息日,并书面通知业主方,不符合要求的,每处扣 1 分。	2	
	24	保持环境整洁卫生,及时修剪和清理绿化带内、灌木丛、假山、竹林等处的枯枝败叶,修剪后的树枝、杂草堆即产即清,做到垃圾不过夜。未达要求的发现一处扣 1 分。	5	
其他考评 (7 分)	25	及时做好台风前的绿化固定工作,减小不可抗力因素造成的花木损毁。未做到的每次扣 3 分。	3	
	26	在连续暴雨或雷雨天过后注意巡查,及时配合排除积水、隐患。如有绿化损毁应及时补种。未达到要求的,每处扣 1 分。	2	
	27	其他未按合同、招投标文件、业主方要求执行的事项,每处扣 1 分。	2	
考评得分:				

考评组人员:

年 月 日

附件 2：绿化服务满意度调查表

考评组成员：

被考评单位：

考评日期：

项目	考评标准	扣分	扣分详情	备注
响应时间(30 分)	日常工作及考核时服务单位能够及时响应配合及时准备台账资料，不响应不得分，考核迟到一次扣 15 分。			
形象礼仪(20 分)	着装整洁，容貌端正，用语礼貌，态度和蔼，不卑不亢，工作文明，举止大方。			
服务质量(30 分)	对发现的问题保质保量整改，及时做好沟通工作。未及时整改的每次扣 10 分。			
投诉率 (20 分)	未有投诉不扣分，每投诉一次扣 5 分。			
得分				

附件 3：绿化服务绩效反馈单

考评组成员：

被考评单位：

考评组于 年 月 日进行的绿化服务工作（日常考评/半年度抽查考评）中，发现如下问题：

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

整改意见：

- 以上第 项问题，请于 个工作日内完成整改；
- 以上第 项问题，请于 个工作日内完成整改；
- 以上第 项问题，请于 个工作日内完成整改；
- 以上第 项问题，请于 个工作日内完成整改；
- 以上第 项问题，请于 个工作日内完成整改；
- 以上第 项问题，请于 个工作日内完成整改。

年 月 日

附件 4：绿化服务年度综合考评反馈表

考评组成员：_____

被考评单位：_____

考评组综合日常考评和半年度考评得分情况，年度综合考评情况如下：

考评内容		分 值 占比	按比例换算后得分情况			
服务质量 评估	日常考评	60%	第一次得分	第二次得分	第三次 得分	第四次得分
	半年度抽查 考评	30%	第一次得分		第二次得分	
满意度评估		10%	第一次得分		第二次得分	
第一次半年考评综合得分：					等级：	
第二次半年考评综合得分：					等级：	
全年综合评分（上、下半年平均分）：					等级：	

以上得分及等级情况与绿化服务年度费用挂钩，如有疑问，请接到反馈表三个工作日内到_____进行异议申请（提交书面材料），到期则视为同意。

注：评分等级 优秀（95 分以上） 良好（80-95 分） 合格（70-79 分） 不合格（70 分以下）。

嘉兴市机关事务服务保障中心

年 月 日