

采购人需求

注：采购人需求中打“★”号条款为实质性条款，投标人如有任何一条负偏离则导致投标无效。

一、项目概况

（一）本着公开、公平、公正的原则，广州市林业和园林局就广州市属森林公园景区卫生保洁项目，以公开招标的方式，选出一家合格的中标人为采购人提供石门国家森林公园、白江湖森林公园、白江湖森林公园卫生保洁服务。

（二）项目名称、预算金额及服务期限

项目名称	服务内容及备注	分项预算金额 (最高限价)	服务期限	预算总金额
广州市属森林公园卫生保洁项目	注：临时保洁人员（162元/人次）预算为48,600.00元。 垃圾清运费用预算为300,000.00元。 抽化粪池费用预算为80,000.00元。 石门国家森林公园景区内保洁用品及管理费用预算为120,000.00元。 园区内垃圾临时集中点维修维护和部分陈旧破损的垃圾桶更新等费用共约20,000.00元。 六部分费用统称“独立费”均包含在本次项目预算中，费用根据实际	¥6,093,600.00	2022年1月1日至2023年12月31日	¥12,995,100.00

		情况进行结算。		
	增城 林场 管理 中心- 白江 湖森 林公 园保 洁	注：临时保洁人员（200元/人次）预算为30,000.00元。 垃圾清运费预算为80,000.00元。 抽化粪池费约预算为40,000.00元。 园区内保洁用品、保洁用具、设备、管理费、税金及配备7座厕所“七小件”等预算为240,000.00元。 园区内垃圾临时集中点维修维护和部分陈旧破损的垃圾桶更新等费预算为3,000.00元。 五部分费用统称“独立费”均包含在本次项目预算中，费用根据实际情况进行结算。	¥2,257,500.00	2023年4月1日至2023年12月31日
	增城 林场 管理 中心- 白水 山森 林公 园保	注：垃圾清运费预算为80,000.00元。 抽化粪池费预算为40,000.00元。 园区内保洁用品、保洁用具、设备、管理费、税金及配备4座厕所“七小件”等预算为	¥4,644,000.00	2022年1月1日至2023年12月31日

	洁	240,000.00 元。 园区卫生设施维护更新 等费共预算为 84,000.00 元。 四部分费用统称“独立 费”均包含在本次项目 预算中，费用根据实际 情况进行结算。			
--	---	--	--	--	--

1. 本项目政府采购实施单位为广州市林业和园林局，但项目服务区域所属公园管理机构为广州市林业和园林局各下属单位，分别是石门国家森林公园管理中心、广州市增城林场管理中心（白江湖森林公园、白水山森林公园），且项目相关财政资金计划已拨付至广州市林业和园林局各下属单位。中标人应分别与保洁作业服务区域所属公园管理机构签订合同。
2. 投标人应根据各公园预算金额（最高限价）进行投标报价，投标人分项报价凡有超过各公园招标预算价的，视为无效报价，将导致投标无效，请投标人按上述规定报价。本项目投标人项目总报价金额仅作为该投标人价格评审基数，如投标人分项投标报价合计金额与所报投标总价金额不一致，以分项投标报价合计金额为准。
3. 服务交接期：原则上，中标人应根据各公园服务启动时间前 5 天进场交接，进行卫生保洁管理。
4. 合同按照每年一签执行。

（三）本项目报价采用总价包干的方式（独立费部分除外），凡超过最高限价的投标报价均视为无效投标。投标人的报价应包括：服务期内所需的一切费用，包括交通成本、人员管理、人员工资、人员社会保险、人员住房公积金、绩效奖金、人员培训等所有费用。如果中标人在中标并签署合同后，或在服务期限内出现的任何遗漏，均由中标人负责，投标人应充分了解本项目的实际及任何其它足以影响投标报价的情况，充分考虑到投标报价的风险。

（四）投标人须对本项目服务进行整体响应，任何只对其中一部分内容进行的响应都被视为无效投标。

（五）根据《广州市财政局关于进一步促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》相关规定，为保证项目的顺利履约和采购质量，坚决杜绝中标人以牺牲质量为前提的低价竞争。投标人的报价如明显低于其他通过符合性审查的投标人

报价,有可能影响项目质量或者不能诚信履约的,投标人须提供相关的书面说明,必要时提交相关的证明材料。投标人不能证明其报价的合理性,评标委员会将作为无效投标处理。

(六)本项目验收及考核将结合各公园的卫生检评实施细则及合同约定的履约验收方案进行验收。

(七)为了提高环卫保洁作业管理效率和质量,投标人可以采取信息化技术能力,提供智慧解决方案措施,有利于采购人在作业管理上实现“线上智能化+线下管理”的模式,提高项目现场卫生保洁作业管理的精准性和及时性,让作业数据、管理数据更加清晰。

★(八)中标人项目服务人员的基本权益保障要求

1.重要提示:请投标人充分考虑服务期内物价水平及人员薪金的调整因素。

2.中标人应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资,每月定期发放工资,服务人员工资不得低于广州市企业职工最低工资标准(工资不含按国家规定供应商必须支付的社会保险及其他应付费用)。

3.中标人应按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定,支付国家规定必须购买的社会保险费用(基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险)和缴存住房公积金。

4.中标人必须依法依规落实环卫工人工资福利,按照《广州市人民政府办公厅关于规范广州市环卫行业用工的意见》(穗府办规〔2018〕25号)等最新相关文件规定调整工作人员工资。

5.由于本项目属于财政资金直接支付项目,采购人保洁服务费的拨付需经财政部门审批,实际支付时间可能滞后于合同约定的时限,中标人必须按时支付项目所派人工作人员的正常工资待遇,不能因财政费用拨付滞后而拖欠或减少环卫工人权益。

(九)其他要求

1.对于因中标人原因提前解除合同的、或造成采购人受到较大损失的,或在服务期发现原投标材料有虚假证明的,报经政府采购管理部门认定属实后,依法进行处罚,同时,该履约保证金不予退还。出具银行保函的银行对中标人违反本合同产生的违约责任负有不享有先诉抗辩权的连带责任。

2. 中标人发生如下情形之一的, 采购人不予退还履约保证金(银行履约保函):

- (1) 中标人事前未告知或未征得采购人同意而将本项目转包或分包的;
- (2) 未能按合同约定履行服务义务、职责而造成采购人财物损失的;
- (3) 在服务过程中发生严重失职导致责任事故或者不良社会影响的;
- (4) 克扣人员工资或未按规定及时足额支付人员工资福利待遇的;

(5) 中标人违反合同规定, 所提供的服务未达到合同要求, 采购人书面提出整改通知, 累计提出达三次, 中标人未按要求整改的。如在合同期内, 中标人发生以上情形之一, 采购人可直接从中标人提供银行履约保函的银行直接提取违约金作为造成各种损失的补偿。

3. 逾期不退还履约保证金(银行履约保函)的违约责任:

- (1) 中标人有权要求采购人交纳合同服务费用总金额 5%的违约金;
- (2) 中标人有权向采购人所在地的人民法院提起诉讼。

注: 合同期间, 中标人违约, 严重影响采购人正常工作的, 造成人身伤害或财产受损, 采购人有权单方终止合同, 同时向中标人索偿; 中标人拒绝赔偿的, 履约保证金将用于冲抵采购人经济损失后返还金额, 如保证金不足以冲抵损失时, 采购人有权另行向中标人追讨。

二、履约保证金

(一) 提交时间: 中标人应在合同签订生效之日起 10 个工作日内向各保洁作业服务区域所属公园管理机构提交履约保证金。

(二) 收取比例: 中标金额的 5%。

(三) 履约保证金缴纳方式: 履约保证金应当以银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式缴纳(具体缴纳方式以采购人认可为准)。

(四) 若中标人没有违约行为, 且在服务期验收合格及相关工作交接完成后 15 个工作日内, 中标人提出申请, 采购人在收到完整申请资料后 5 个工作日内返还履约保证金。如因政府财政部门审批延误, 采购人无按期归还, 采购人不用承担违约责任。

三、石门国家森林公园卫生保洁采购需求

(名词定义: 石门国家森林公园卫生保洁采购需求中描述的“采购人”均代

表石门国家森林公园管理中心。)

(一) 服务内容

1. 服务范围

包括石门公园管辖的建筑物(非办公区域)、绿化广场、停车场、亭阁平台、主干道径、栈道、沟渠、水体、垃圾桶、指示牌、石凳、护栏等共约 863700 m²范围的卫生清洁服务。

2. 采购人提供的工作条件

采购人免费为中标人提供园区内作业人员休息点。

3. 保洁范围及内容

(1) 清洁(上班)时间

服务人员工作时间为 8:30—17:00(中午吃饭休息半小时),遇法定节假日或公园旺季,上下班时间以采购人通知为准。

(2) 厕所保洁范围、要求及标准

1) 厕所数量: 13 座。

2) 保洁要求:

①按照旅游公厕卫生的质量标准、作业程序,搞好公厕内外环境卫生,燃点卫生香,每天不少于 3 次全面清洗,每周用消毒清洁剂喷洒不少于 1 次,其余时间局部清洗,循环保洁,保持卫生间干净无明显臭味。清洗卫生间时,必须在门口摆放“暂停使用”、“小心地滑”等警示牌。配有“七小件”,填写保洁服务日志(台账),记录公厕保洁频率、保洁时间、保洁人员等信息。(厕所七小件包括:厕纸、洗手液、不锈钢挂钩、烘干机、扶手、面镜、不锈钢搁物台)

②每次清洗完毕,须用拖把擦干地面积水,用抹布擦干坑门、扶手等设施的水渍,用玻璃刮清除玻璃和镜面上水渍,并做好卫生间周边的环境卫生工作。每星期需消毒灭蚊等 1 次,每天用清洁用品清洗卫生间的内外墙面的瓷片、大便坑、尿兜(槽)及洗手盆。卫生间内及周围杜绝乱张贴、乱搭建、乱悬挂、乱堆放现象。

③禁止直接用水冲刷木门板、天花、1 米以上墙面及卫生间分隔板,安装自动感应装置的墙面禁止直接用水冲刷。禁止用未稀释的盐酸等强腐蚀性洗涤剂及钢丝刷等尖锐工具清洗洁具及墙地面瓷砖、隔板、门板。

④卫生间收集的垃圾必须送到公园垃圾池的垃圾桶内。

⑤中标人工作人员发现卫生间设施等受损坏或被盗，必须及时通知采购人；尿兜（槽）、粪坑和管道的淤塞，必须及时疏通（不得超过 2 小时），如果须改变卫生间结构才能疏通的，要及时通知采购人协助中标人共同解决。

⑥中标人须在采购人指定位置张贴意见栏及公布投诉电话号码，及时处理游客投诉。

3) 保洁标准：厕所保洁需专人管理，必须符合《广州市公共厕所建设与管理标准指引》的要求。按照旅游公厕卫生的质量标准、作业程序，搞好公厕内外环境卫生，燃点卫生香，配有“七小件”，做到“四净三无两通一明”和“十洁十无”保洁质量标准；填写保洁服务日志（台账），记录公厕保洁频率、保洁时间、保洁人员等信息。

(3) 水体保洁范围、要求及标准

1) 水体保洁范围：保洁水体个数为 6 个，共计 645000 m²（白芒塘 150000 m²、桃花源河道 200 m²、石门溪流 300 m²、莲花湖 44500 m²、上水库 240000 m²、下水库 210000 m²）

2) 水体保洁要求：

①公园 6 处水体每月打捞 1 次，每次不得少于 2 人开展打捞作业，所安排的人员必须是熟悉水性且携带救生设备方可开展打捞作业。打捞所用船只由中标人提供，经采购人批准后方可投入使用。

②保洁原则：实行“四定”——一定具体人员、定作业区域、定操作方案、定岗位职责。保证水体垃圾打捞作业按时、按质、按量完成。

③安全作业要求：

- 文明作业，作业时讲究文明操作，正确使用船上工具及其他设备，确保安全。

- 每次作业前，应对船舶及机械设备做必要的检查发现问题，及时处理，定期做好船舶的保养工作。

- 船上作业人员一律穿着救生衣和必要的防护工具作业，随船配备救生圈四只以备不时只需。

- 所有人员一律禁止饮酒作业；一经发现，立即重处。

- 雷电、雨天、大雾、大风、洪水等恶劣天气情况下不得出船作业，并将船舶加固锚固于河岸上或转移至安全地点。

- 水体保洁作业人员人身意外保险由中标人负责购买。

④水体打捞垃圾处理要求：每次作业结束，应将收集的全部垃圾送至指定的存放处，并按要求分类存放，做到日收日清。装运垃圾的船舱应加盖舱布并四周扎牢。

3) 水体保洁标准：水面无漂浮的生活垃圾。

(4) 垃圾清运范围、要求及标准

1) 垃圾集中点数量：1处。

2) 清运要求：

①每日16点30分前将园内管辖范围的垃圾集中清运到采购人指定的垃圾堆放集中点。垃圾清运完毕后应把清运结果及时通知采购人，如遇上节假日或周末客流量较大时，可结合情况适当调整时间，但需要日产日清。垃圾处理相关费用全部由中标人承担。

②绿化垃圾、废料垃圾按采购人的规定及要求定期清运及处理。对分类收集的垃圾应分类装车运输，并将垃圾分别运送至符合政府职能部门规定和要求、且具备垃圾处理资质的单位进行终端处理。自觉接受并配合采购人的管理和检查。合法经营，严禁偷倒、乱倒垃圾，严防产生二次污染、破坏环境的非法行为。

③进场清运垃圾的工人须注意安全，清运过程中的一切安全责任由中标人负责。

④中标人应做好车辆维护工作，杜绝漏油、漏水和漏垃圾等现象，并保持车容车貌整洁。中标人车辆须按公园规定的行车线路和限制速度行驶，会车时应主动礼让，注意车辆和游客安全。

⑤遇有各种检查、重大节假日和其他特殊情况，采购人提出增加清运车次时，中标人必须服从调配，按时把垃圾清运干净。

⑥如果因中标人责任造成公园内设施和植物受损的，由中标人负责赔偿。

⑦清运标准：按《广州市市容管理规范》及市容环卫部门的相关规范、标准、要求进行垃圾清运和处理，须按石门国家森林公园垃圾清运处理工作要求进行日常作业。

(4) 其他区域保洁要求及标准

序号	清洁内容	清洁要求	清洁标准
1	园内主干道径、游步道等硬地路面、以及游览区域周边构筑物	上午 8:30、下午 2:00 全面清扫各 1 次，落叶等杂物较多时须增加清扫次数，全天保洁。	无纸屑、胶袋、烟头、泥沙、污迹、青苔等杂物和积水，与植物边界线清晰，保持干净。主干道、绿化广场、主要游览区域垃圾掉地需及时清理干净。
2	主要亭阁平台、沟渠、水体下地面，主要游览区域构筑物	每周清洗不少于 1 次，作业时间一般是非节假日的下午之后，具体根据客流量而定。个别污渍随时清洗。清洗作业进行时须在醒目位置放置“小心地滑”等警示牌。	保持洁净
3	绿化广场等构筑物的天面、雨棚、墙（柱）面、檐口	天面、墙（柱）面每周清扫不少于 1 次，天花、雨棚、檐口每周清扫 1 次，作业时间一般为非节假日 9:30 前或中午之后，具体根据客流量而定；节假日不得进行天面、雨棚清扫作业。清扫作业进行时须在醒目位置放置“施工中”、“暂停使用”等警示牌。	天面无落叶，天花、檐口、墙（柱）面无蜘蛛网、灰尘、青苔等污渍。
4	休息椅、台、导游图、指示牌、洗手盆、果皮箱等公共设施	每天清洗 1 次，果皮箱垃圾每天清理 5 次。每周用去污材料擦洗不少于 1 次。	无灰尘、污迹，保持洁净。
5	桥栏、栈道护栏扶手、柱、路灯、广播、杆座、门口电动铁闸	每周抹擦不少于 1 次。	无灰尘、无张贴、洁净

6	花基、路侧石	每周洗擦不少于 1 次。	无污迹、青苔，洁净。
7	沟渠、沙井	每天清理 1 次以上。	无淤泥、杂物，干净
8	水池	水池每月清洗不少于 2 次。	保持干净，无异味。
9	垃圾池、垃圾桶、垃圾车、保洁车	每天清洗，如遇检查及时清洗。每周用消毒清洁剂喷洒不少于 1 次。	保持干净，无异味。
10	山林绿地	每天保洁不少于两次。	如发现有堆积情况可协助相关部门清理
11	停车场、栈道	杂草清理每周不少于 2 次	保持停车场无杂草

(二) 专项服务

1. 中标人需经常检查化粪池情况，及时进行清理，服务期间内全园化粪池清理不少于 3 次。

2. 中标人负责服务期间公园管辖的卫生间、洗手盆、水龙头、蓄水池、水管等基础设施的维修及维护。

(三) 人员数量及管理要求

1. 固定人员

保洁人员 35 人，每天在岗人员原则上不少于 28 人（满足每天 7 人休息，6 天/人.月），法定节假日及公园重大节庆活动原则上全员上班，特殊情况除外。

岗位管理区域	具体岗位人员安排
管理及后勤	现场管理人员 1 人
	景区维修人员（厕所水管、水源等维护）2 人
	垃圾清运人员 2 人
公园内厕所和游客中心区域	13 间厕所共需要 13 人
	管理中心周边 1 人
	游客中心内部和外围广场公路等 1 人
石门景区	红枫湖景点 1 人
	桃花源景点 1 人
	石门玫瑰园及香雪景点 1 人
石灶景区	红叶观赏区 1 人

	醉红亭区域 1 人
	禾雀花观赏区 1 人
	石灶花海 1 人
	水生植物园和森林浴场 1 人

2. 临时人员

目前石门景区年游客量约 50 万人次，节假日期间游客量大幅增加，且园内重点保洁区域较为分散，导致项目内保洁力量无法达到保洁标准，根据往年节假日保洁人员临时调增情况预测本项目服务期内预计需安排临时保洁人员不少于 300 人次。临时人员费用已包含在本项目预算内，由中标人自行向临时人员支付。

3. 采购人与派驻服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻服务人员由中标人自行管理，并按法律法规和地方政府的规定支付服务人员的工资、福利、保险、奖金、加班费等一切费用。

4. 中标人的派驻服务人员应遵守安全操作规章制度，若发生人身伤害等工伤事故，由中标人负责，与采购人无涉。

5. 中标人全部工作人员应专职服务本项目，如遇特殊情况需借用本项目工作人员，须报请采购人批准，并保证本项目正常运行。

6. 鼓励中标人贯彻执行穗人社函[2014]570 号及穗民[2014]44 号文件精神。在符合岗位条件下，“公益性岗位”优先招用广州市就业困难人员和参战复退就业困难人员。

7. 结合石门公园的地理环境等实际需求，中标人应承诺所有保洁人员必须持有有效的摩托车行驶证、驾驶证或机动车辆 C1 或以上行驶证上岗，且工作期间必须持证驾驶。

8. 如中标人工作人员缺乏责任心，整改工作不落实、工作多次出现差错、被游客投诉且情节严重的，采购人有权要求中标人撤换人员。对违反法律、法规和公园管理规定者，采购人有权追究中标人法律或经济责任。

（四）保洁物资配备要求

1. 完成本项目所需的保洁工具、物资由中标人向采购人提交采购清单并经采购人同意后方可采购，采购费用由中标人负责。（详见附件一：拟投入物资参考清单）

2. 中标人工作人员上岗必须统一穿着保洁员工作服和工作鞋(男女工作服统一颜色), 佩带工号章, 由中标人负责设计, 经采购人同意后方可制作、采购, 费用由中标人负责。

3. 服务期间公园管辖的卫生间、游客中心需的保洁用品(如厕所用纸巾、擦手纸、防滑地胶、分类垃圾袋、檀香、分类垃圾桶等保洁用品)由中标人进行购买。所购买的保洁用品质量达到采购人现有标准(购买前必须经采购方同意)。

(五) 商务要求

1. 中标人工作人员须遵守石门国家森林公园管理规定, 服从采购人管理, 礼貌待客。

2. 投诉处理率 100%, 且及时、妥善, 有完整的记录档案。

3. 中标人须保证员工不因劳资纠纷等内部矛盾出现怠工、罢工等损害采购人利益的行为。中标人工作人员的劳动保护、计生工作由中标人负责。中标人须保证派驻公园的工作人员在公园工作期间无违法犯罪行为。

4. 中标人应把在石门国家森林公园工作的人员的名单交给采购人备查, 清洁人员每月考勤需经采购人管理人员审核; 中标人应保持员工队伍的基本稳定, 中标人工作人员如有变动, 需在一周前通知采购人卫生管理人员。

5. 中标人须合理安排、调配工作人员, 确保公园每天卫生保洁及节假日等游客高峰时段卫生状况良好。采购人因举办大型活动、迎接上级部门检查, 或大雨台风等特殊天气导致垃圾量增加, 向中标人提出增派人员和调整清洁人员上班时间时, 中标人应予无条件配合。

6. 中标人须对员工进行业务培训, 并向采购人提供员工培训计划等相关资料。中标人工作人员必须文明作业, 礼貌待客。发生游客投诉事件后应及时妥善处理并通报采购人。

7. 中标人发现垃圾桶、果皮箱、洗手盆、导游指示牌等户外公共设施受损、被盗的, 应及时通知采购人, 并协助采购人做维修工作; 发现卫生间内设施受损、被盗的, 应及时通知采购人并做好围蔽、设立警示牌等工作。

8. 中标人在工作范围内发现反动宣传标语、单张要及时报告给采购人指派的管理人员。

9. 若发生劳动争议或违反国家计划生育政策、规定及出现伤、病及意外死亡

情况时,均由中标人自己解决并承担相应的法律责任,采购人无连带关系和责任。

10. 采购人对重要岗位的设置、人员录用与管理以及重要的管理决策有直接参与权与审批权。

11. 在处理特殊事件和紧急、突发事故时, 采购人对中标人派出的保洁员有直接指挥权与管理权。

12. 采购人有权提出更换不符合使用要求的保洁员, 中标人应无条件接受要求, 并在三个工作日内予以更换。如保洁员管理能力低、服务质量差, 采购人有权采取相应的惩罚措施, 或要求中标人更换人员。如保洁员违反或损害采购人利益, 采购人可要求中标人更换人员。

13. 中标人须保证员工不因劳资纠纷等内部矛盾出现怠工、罢工等损害采购人利益的行为。中标人工作人员的劳动保护、计生工作由中标人负责。中标人须保证派驻公园的工作人员在公园工作期间无违法犯罪行为。

14. 中标人方案中需明确写明, 如获中标后对园容及保洁服务工作计划的具体实施方案(含每日的工作时间、人员安排、检查工作、评价标准等)。

15. 中标人须建立完善的日常保洁台账管理制度, 并落实到项目履约过程中。

16. 中标人要服从重大节日、临时活动、临时应急等的安排。

17. 考勤管理要求:

(1) 中标人次月需向采购人提交上月台账资料, 如人员考勤、上月工作完成情况台账等资料。

(2) 中标人原则上需指定人员负责考勤、工作小结、黄金周总结等报表的收集及整理。

(3) 中标人需使用电子考勤机或签名方式进行人员考勤。

(六) 园容和卫生间卫生清洁扣分标准

详见附件二: 园容和卫生间卫生清洁扣分标准

(七) 验收

1. 日常验收: 采购人每日不定时巡查。

2. 月度验收: 中标人于次月 3 号前整理上月度验收资料向采购人申请验收, 采购人收到中标人验收申请后 3 个工作日内组织开展月度验收工作。

3. 整体验收: 中标人于服务期满后 5 个工作日内整理服务期内全部验收资料

向采购人申请验收，采购人收到中标人验收申请后 5 个工作日内组织开展整体验收工作。

（八）付款方式

1. 采购合同签订及服务期正式开始，且财政资金拨付到位后，中标人提供合法有效发票及履约保证金等支付资料交给采购人，采购人在收到支付资料后 5 个工作日内，按照合同总金额（即年服务费）的 30% 支付预付款。每月底进行考核，期限内考核合格且财政资金拨付到位后中标人开具正式税务发票原件交采购人，采购人在收到中标人发票的 5 个工作日内办理支付手续，如中标人提供的服务不足一个月时按日计算服务费。

2. 独立费用根据每月实际发生量进行结算，独立费每月按实结算，中标人每月底提交上述两部分的上月工作量清单和上月应付金额（经采购人确定后），中标人开具正式税务发票原件交采购人，采购人在收到中标人发票的 5 个工作日内办理支付手续。

3. 付款方式：按照财政局和相关单位有关要求。采购人以每期银行划账形式向中标人支付上期的保洁服务费，如有扣减费用，则按扣减后的金额结算。

4. 由于本项目属于财政资金直接支付项目，保洁服务费的需根据年度市财政部门下达安排情况进行支付，如市财政部门年度资金预算安排情况影响保洁资金拨付的，中标人不能因费用拨付滞后而影响正常工作开展和保洁质量，也不向采购人追索滞纳金。

5. 因采购人使用的是财政资金，采购人在前款规定的付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），如遇到财政支付冻结，则采购人在财政支付解冻后 5 个工作日内办理支付剩余的货款事项（不含政府财政支付部门审核的时间）。因为每年年初财政资金到位的时间不确定，所以年初首次付款时间要根据财政资金下达的时间进行调整，有可能会推迟付款时间，请投标人充分考虑。

★6. 本项目资金列入市财政资金计划范畴，待当年正式资金计划下达后开始支付。若合同金额与年度下达资金金额不一致，采购人按下达计划金额调整合同支付计划，并签订相关补充合同。（投标人须提供服务承诺函）。

（九）附件

附件一：拟投入物资参考清单

序号	耗材名称	设备规格	拟投入数量
1	垃圾清运车	辆	2
2	高压水冲车	辆	1
3	货车	辆	1
4	电瓶工作车	辆	1
5	干手机	台	10
6	地面风干机	台	10
7	抽水机	台	2
8	船只（打捞水体垃圾用）	艘	6
9	洗地机	台	2
10	小心地滑立牌	个	26
11	拖把	个	405
12	垃圾桶	把	68
13	簸箕	个	100
14	水刮	个	30
15	抹布	把	400
16	专业铲刀	块	20
17	梯子	把	2
18	刷子	把	385
19	清洁剂	把	385
20	空气清新剂	瓶	60
21	员工的工作服	套	38
22	水鞋	双	38

23	1.5 寸水管	条	10
24	1.5 寸弯头	个	10
25	1.5 寸直通	个	10
26	1 寸水管	条	10
27	1 寸弯头	个	10
28	1 寸弯头带牙	只	10
29	1 寸直通带牙	只	10
30	1 寸直头	个	10
31	4 分三叉带内牙	只	2
32	4 分水管	条	10
33	4 分弯头带内牙	只	1
34	5 号电池	个	20
35	6 分水管	条	10
36	6 分弯头	个	10
37	6 分直头	个	10
38	75 度酒精喷雾	瓶	140
39	84 消毒水	桶	7
40	A4 纸	箱	8
41	半砍镰刀	把	14
42	背包	个	30
43	玻璃胶	箱	2
44	不锈钢擦手纸盒	个	6
45	不锈钢大卷纸盒	个	6
46	不锈钢水龙头	个	2

47	不锈钢网	米	8
48	擦手纸	箱	220
49	草帽	顶	30
50	厕所刷	把	20
51	充电吹风机电机	个	5
52	吹风机	台	11
53	吹风机电池	个	30
54	次氯酸消毒液	桶	7
55	打火机	个	20
56	打印厕所清洁登记表	本	50
57	大胶水	瓶	12
58	大盘卷纸	箱	274
59	大堂地拖把	把	12
60	大头笔	只	30
61	地胶	卷	10
62	冬大衣	件	35
63	钢丝球	个	30
64	割草防护镜	个	10
65	公文袋	包	20
66	黑笔	只	20
67	火钳	把	63
68	胶手套	双	420
69	脚踩阀	个	4
70	脚踩阀全铜螺母	个	24

71	今日已消毒牌	个	20
72	卷尺	个	2
73	卷纸	条	1
74	口罩	盒	306
75	垃圾铲	把	12
76	垃圾桶	个	45
77	硫磺	斤	10
78	毛巾	条	299
79	棉线手套	双	160
80	喷雾器充电器	个	5
81	汽油	升	630
82	软管	个	90
83	三轮车	台	2
84	扫把	把	252
85	杀虫水	箱	2
86	伸缩玻璃刷	把	16
87	生胶带	个	10
88	水勺	把	15
89	水桶	个	20
90	台笔	只	30
91	台上水龙头	只	3
92	檀香	箱	28
93	拖把	把	252
94	洗手液	桶	19

95	洗手液（小）	瓶	100
96	洗手液架	个	2
97	洗衣粉（中）	包	84
98	一次性手套	盒	21
99	一次性雨衣	件	210
100	竹扫把	把	420
101	黑色小垃圾袋	扎	680
102	黑色中垃圾袋	扎	260
103	黑色大垃圾袋	扎	260
104	红色小垃圾袋	扎	20
105	红色中垃圾袋	扎	10
106	红色大垃圾袋	扎	10
107	蓝色小垃圾袋	扎	546
108	蓝色中垃圾袋	扎	260
109	蓝色大垃圾袋	扎	270
110	绿色小垃圾袋	扎	50
111	绿色中垃圾袋	扎	50
112	绿色大垃圾袋	扎	50

附件二：园容和卫生间卫生清洁扣分标准

中标人及其相关员工违反以下要求的，采购人依据以下标准扣分。

序号	内 容	扣分(分)
1	园内主干道径、游步道等硬地路面、以及游览区域周边构筑物等地面有污迹或杂物，没有在规定时间内清洁的（每处每次）	0.5
2	绿化广场等构筑物天面、雨棚上落叶、杂物遮盖天面、雨棚1/4面积以上，天花、檐口、墙（柱）面有青苔、蜘蛛网或明显灰尘等污迹的（每处每次）	0.5
3	休息椅、台、导游图、指示牌、洗手盆、果皮箱等设施有明显污渍的（每处每次）	0.2
4	桥栏、栈道等护栏扶手、柱、路灯、广播、杆座、门口电动铁闸等设施有污迹、乱张贴，无及时清理的（每处每次）	0.2
5	花基、路侧石有污迹或青苔（每处每次）	0.2
6	沟渠、沙井堵塞或有杂物、不干净的（每处每次）	0.2
7	湖边、水池有杂物无及时清理的（每处每次）	0.2
8	停车场等边界线不清晰、被泥沙杂物覆盖（每米）	0.2
9	山林绿地堆放有明显杂物，每100平方米超过1件的（每处每次）	0.2
10	在园内焚烧垃圾，将垃圾扫至湖里或绿化带，没有按要求将垃圾运到指定地点的垃圾桶内放置并盖好桶盖的（每处每次）	0.2
11	每次没有按要求清洗、消毒垃圾桶、垃圾车和保洁车，导致其外观不整洁、有异味的（每处每次），清洁车辆、工具乱堆放、工具房卫生差的（每处每次）	0.2
12	没有按合同规定时间、次数进行清洁作业，没有在清洗地面、清扫天面等作业时合理放置警示牌的（每处每次）	0.5

13	丢失采购人提供的工具物件或发现公共卫生设施损坏而没有及时通知采购人的（每处每件每次）	0.1
14	中标人员工上岗不统一着装，不佩戴工号章，穿拖鞋上班的（每人每次）	0.2
15	因中标人管理不善，导致员工迟到、早退、干私活、私自离岗等，影响清洁效果的（每人每次）	0.5
16	未经采购人同意，中标人员在工具房生火或使用大功率电器煮食、在公园留宿、大量取用开水洗澡洗衣、大量堆积私人物品的（每人每次）	1
17	未经采购人同意，中标人员在公园内驾驶平衡车、骑自行车的（每人每次）	0.5
18	违反采购人相关管理规定的，或不服从采购人指示与安排的（每人每次）	1
19	发生投诉，经查实属实的（每人每次）	3—5
20	因中标人原因导致采购人在上级部门检查评比中被扣分的（每次）	3
21	中标人没有对员工进行岗位培训，不能提供员工培训相关资料的	3

备注：若中标人当月扣分总分超过 30 分，采购人有权报政府采购监管部门处理，扣除履约保证金。扣分的扣罚标准为：超过 30 分的部分按 1 分扣罚 100 元计算。

四、白江湖森林公园卫生保洁采购需求

（名词定义：白江湖森林公园卫生保洁采购需求中描述的“采购人”均代表增城林场管理中心。）

（一）服务内容

1. 服务范围

本项目服务范围包括公园入口、2 个驿站、溯溪游道 4.0 公里、山顶绿道 3.5 公里，山顶广场 16300 m²、丛花谷 9500 m²、公园环路、停车场、黎园岔至大笪交界处、园区内 7 座厕所等，共约 184600 m²。具体包括：

(1) 园内公共场地：园路、广场、主干道、平台、梯级、亭、廊的清扫和保洁；水沟、沙井、排水涵管垃圾清理和疏通。

(2) 园内公共设施：花坛、花基、公路防护栏、登山道栏杆、路灯杆清洗；园椅、石台凳、指示牌、警示牌、果皮箱、导游图、宣传栏的清洗及保洁。

(3) 园内厕所的清洗、保洁，厕所淤塞管道的排障、化粪池的清粪等。

(4) 公园各个出入口口的卫生清洁。

2. 保洁范围及内容

(1) 保洁时间

清洁（上班）时间：早上 7：00—11:00、下午 14:00—17:00（采购人可以根据工作需要调整）。

(2) 厕所保洁范围、要求及标准

1) 厕所数量：7 座。

2) 保洁要求：

①按照旅游公厕卫生的质量标准、作业程序，搞好公厕内外环境卫生，燃点卫生香，每天不少于 2 次全面清洗，每周用消毒清洁剂喷洒不少于 1 次，其余时间局部清洗，循环保洁，保持卫生间干净无明显臭味。清洗卫生间时，必须在门口摆放“暂停使用”、“小心地滑”等警示牌。配有“七小件”，填写保洁服务日志（台账），记录公厕保洁频率、保洁时间、保洁人员等信息。（厕所七小件包括：厕纸、洗手液、不锈钢挂钩、烘干机、扶手、面镜、不锈钢搁物台）

②每次清洗完毕，须用拖把擦干地面积水，用抹布擦干坑门、扶手等设施的水渍，用玻璃刮清除玻璃和镜面上水渍，并做好卫生间周边的环境卫生工作。每星期需消毒灭蚊等 1 次，每天用清洁用品清洗卫生间的内外墙面的瓷片、大便坑、尿兜（槽）及洗手盆。卫生间内及周围杜绝乱张贴、乱搭建、乱悬挂、乱堆放现象。

③禁止直接用水冲刷木门板、天花、1 米以上墙面及卫生间分隔板，安装自动感应装置的墙面禁止直接用水冲刷。禁止用未稀释的盐酸等强腐蚀性洗涤剂及钢丝刷等尖锐工具清洗洁具及墙地面瓷砖、隔板、门板。

④卫生间收集的垃圾必须送到公园垃圾池的垃圾桶内。

⑤中标人工作人员发现卫生间设施等受损坏或被盗，必须及时通知采购人；

尿兜（槽）、粪坑和管道的淤塞，必须及时疏通（不得超过 2 小时），如果须改变卫生间结构才能疏通的，要及时通知采购人协助中标人共同解决。

⑥中标人须在采购人指定位置张贴意见栏及公布投诉电话号码，及时处理游客投诉。

3) 保洁标准：厕所保洁需专人管理，必须符合《广州市公共厕所建设与管理标准指引》的要求。按照旅游公厕卫生的质量标准、作业程序，搞好公厕内外环境卫生，燃点卫生香，配有“七小件”，做到“四净三无两通一明”和“十洁十无”保洁质量标准；填写保洁服务日志（台账），记录公厕保洁频率、保洁时间、保洁人员等信息。

（2）垃圾清运工作要求及标准

1) 清运要求：

①每日 16 点 30 分前将园内管辖范围的垃圾集中清运到采购人指定的垃圾堆放集中点。垃圾清运完毕后应把清运结果及时通知采购人，如遇上节假日或周末客流量较大时，可结合情况适当调整时间，但需要日产日清。垃圾处理相关费用全部由中标人承担。

②绿化垃圾、废料垃圾按采购人的规定及要求定期清运及处理。对分类收集的垃圾应分类装车运输，并将垃圾分别运送至符合政府职能部门规定和要求，且具备垃圾处理资质的单位进行终端处理。自觉接受并配合采购人的管理和检查。合法经营，严禁偷倒、乱倒垃圾，严防产生二次污染、破坏环境的非法行为。

③进场清运垃圾的工人须注意安全，清运过程中的一切安全责任由中标人负责。

④中标人应做好车辆维护工作，杜绝漏油、漏水和漏垃圾等现象，并保持车容车貌整洁。中标人车辆须按公园规定的行车线路和限制速度行驶，会车时应主动礼让，注意车辆和游客安全。

⑤遇有各种检查、重大节假日和其他特殊情况，采购人提出增加清运车次时，中标人必须服从调配，按时把垃圾清运干净。

⑥如果因中标人责任造成公园内设施和植物受损的，由中标人负责赔偿。

2) 清运标准：按《广州市市容管理规范》及市容环卫部门的相关规范、标准、要求进行垃圾清运和处理，须按广州市白江湖森林公园垃圾清运处理工作要

求进行日常作业。

(4) 其他区域保洁范围、要求及标准

范围	工作细则	每 日	每 周	每 月	每 季	质量要求
园建设 设施、绿 化带	1. 公园入口、广场、主干道路、 溯溪步道、驿站周边保洁	每日循环				园区内主干道、溯溪 游道、广场平台、驿 站周边等园建设施整 洁无垃圾、无杂物、 无淤泥堆积、无其它 污染物；绿化带无纸 屑、烟头、果皮、杂 物、生活垃圾等。
	2. 清理绿化带垃圾、杂物	每日循环				
	3. 全面清扫公园广场、花坛、花 基、出入口、平台、亭、廊	1				
	4. 清洗广场地面、亭、廊、梯级	按实际需要				
园内基 础设施	1. 清洁园区园椅、石台凳、垃圾 桶		1			保持园区内各设施无 明显污迹；垃圾桶内 垃圾及时得到清理。
	2. 清抹指示牌、警示牌、导游图、 宣传栏		1			
	3. 清抹广播杆、监控杆、一键救 助设施等设施立杆（低位）		1			
	4. 清抹广播杆、监控杆、一键救 助设施等设施立杆（高位）				1	
	5. 清洁园内主干道防护栏、溯溪 游道、山顶绿道等栏杆	按实际需要				
沟渠沙 井	1. 清洁主干道排水沟		1			保持道路水沟无垃 圾、杂草、枯叶；沟 渠、沙井无淤泥、垃 圾；排水畅通、无堵 塞；遇堵塞及时疏通。
	2. 清理沙井			1		
	3. 清理、疏通排水涵管			1		

(二) 专项保洁

园内所有化粪池每年至少清运 1 次，清洗 1 次。

(三) 人员配置及管理要求

1. 固定人员

保洁人员 35 人，每天在岗人员原则上不少于 28 人（满足每天 7 人休息, 6 天/人. 月），法定节假日及公园重大节庆活动原则上全员上班，特殊情况除外。

岗位名称	数量	人员要求
项目驻场负责人	1 名	具有本科或以上学历；持有行政机构颁发的中级(或以上)人力资源管理师资格证书；有 8 年或以上物业项目管理经验。
保洁班长	1 名	年龄 30 岁（含）以上、45 岁（含）以下，须具备丰富的公园卫生保洁管理经验。身体健康，行动利索，无传染病，无残疾。
保洁员	33 名	年龄 18 岁（含）以上、男 60 岁（含）以下、女 55 岁（含）以下。身体健康，行动利索，无传染病，无残疾。身体健康，行动利索，无传染病，无残疾。

2. 临时人员

白江湖森林公园节假日期间游客量大幅增加，且园内重点保洁区域较为分散，导致项目内保洁力量无法达到保洁标准，根据往年节假日保洁人员临时调增情况预测本项目服务期内预计需安排临时保洁人员不少于 200 人次。临时人员费用已包含在本项目预算内，由中标人自行向临时人员支付。

3. 中标人不得以劳务派遣的方式招聘保洁人员。中标人必须与其聘用的保洁人员签订正式的《劳动合同》。

4. 项目实施前，中标人应将所有保洁工人的基本情况、劳务合同编号、身份证复印件、联系方式、无违法犯罪记录证明等提交给甲方备案。项目实施期间，人员发生变化的，中标人应在变化后的 15 日内，将变化的人员信息向采购人备案。

5. 采购人与派驻服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻服务人员由中标人自行管理，并按法律法规和地方政府的规定支付服务人员的工资、福利、保险、奖金、加班费等一切费用。

6. 中标人应负责承包期内的聘用工作人员的安全管理和劳动管理。在服务期内，中标人工作人员发生各种事故，包括治安、交通、消防和违反计划生育、劳

资纠纷等事件及其他各种损失，由中标人依法承担和负责赔偿。

7. 若采购人加班期间要求提供相关保洁服务的，中标人应按上班期间要求，保质保量地做好保障工作。

8. 中标人的派驻服务人员应遵守安全操作规章制度，若发生人身伤害等工伤事故，由中标人负责，与采购人无涉。

9. 保洁作业要求有现场班长 1 名，电话 24 小时开通，更换要及时通知，以方便沟通联系。现场班长要佩戴明显标识，方便现场工作沟通。现场班长未经采购人同意不得随意自行更换。保洁人员要穿着工作服及佩带工号章进行作业。

10. 中标人应按不少于合同规定人数（含专职指定人员）安排工作，并实行定员定岗制度，上下班做好签到记录。如检查发现人员不足，因失岗造成的后果及责任，由中标人负责。保洁人员每月考勤需经采购人认可才能生效。

11. 中标人全部工作人员应专职服务本项目，如遇特殊情况需借用本项目工作人员，须报请采购人批准，并保证本项目正常运行。

12. 鼓励中标人贯彻执行穗人社函[2014]570 号及穗民[2014]44 号文件精神。在符合岗位条件下，“公益性岗位”优先招用广州市就业困难人员和参战复退就业困难人员。

（四）考核要求

1. 日常巡查

（1）要求中标人配备专门巡查人员、专用交通工具报采购人备案后，自行安排日常巡查，发现问题按规定办法处理。

（2）由采购人安排工作人员作日常巡查，发现问题记录在案，并通知保洁单位限期解决，作为月度考核依据和支付保洁费进度款的依据之一。

2. 定期或不定期考核

根据《增城林场管理中心-白江湖森林公园卫生保洁评价考核表》有关内容，每月度由采购人组织对中标人的保洁质量进行全面量化评分考核，日期不固定。保洁工作评分考核结果、日常巡查记录和经采购人签订后的考勤表及作业人员现场签名单作为月度考核依据和支付保洁费进度款的依据之一。

3. 扣分标准

（1）对于保洁的严重问题，或采购人园林绿化处工作人员在检查中发现问

题的，或中标人现场拒绝签字确认的，根据检查情况双倍扣分。

(2) 检查发现问题后，即按照本规定的办法扣分，同时要求中标人限期整改。具体执行标准为《增城林场管理中心-白江湖森林公园卫生保洁评价考核表》。

4. 项目管理考核制度

详见附件一：增城林场管理中心-白江湖森林公园卫生保洁经费项目管理考核制度。

(五) 商务要求

1. 根据《广州市公园条例》、《广州市公园管理规范》、《城市公共厕所卫生标准(GB/T 17217-1998)》、《广州市市容环境卫生管理条例》等作为工作标准，要求卫生质量达到优良；中标人要服从采购人管理人员的监督和指导，并指定专人负责管理，实际管理人员要与项目管理架构一致。

2. 除公园日常的卫生清扫及保洁外，还应按公园要求配合完成消毒、灭蚊等突发临时性工作任务。考虑国家法定节假日、大型检查、创文、创卫及公园展览等大型活动期间，因游客流量增加而需加派人手保洁、增加保洁设施、延长保洁时间等因素包含在承包范围内，由此产生的费用应包含于投标总报价中。

3. 中标人在履行合同期间应严格遵守国家、省、市有关安全以及文明作业、环卫和城管等规定，建立规章制度和防护措施，并承担由自身措施不力造成事故责任和发生费用。

4. 本项目不得转包或分包，否则取消服务资格。

5. 中标人的工作人员须提供身份证明文件在采购人管理部门办理备案，不可留宿、生火。不能在公园内进行任何违法的活动，一经发现报有关执法部门进行处理。中标人必须聘用经安全培训的员工上岗，凡因聘用未经安全培训的员工上岗，或使用未成年工，而发生的一切后果均由中标人负全责。

6. 中标人负责提供作业所需有关设备、工具和材料必须符合安全要求。包括符合保洁要求的垃圾斗车、扫把、垃圾铲、刷子、水桶、地拖、漂白粉、去污剂等，并要保证文明作业和安全生产。本项目要求中标人配备2台柴油吹风机。

7. 保洁工具及物料按要求集中堆放于指定的场地，不得乱堆乱放。日常保洁过程中中标人要在明显位置设置温馨提示牌。

8. 中标人必须严格执行国家和地方的有关安全生产、环境保护法律、法规和

国家制定的各项规章制度及安全技术操作规程，做到不违章指挥，不冒险作业，由于疏忽所造成的责任和损失由中标人负责（包括刑事责任）。

9. 中标人全面负责工作范围的安全，卫生、文明作业及防火工作，接受上级部门的监督和检查，若发生员工伤害、工伤（亡）事故，中标人负责事故调查、统计、处理、赔偿等经济损失。

10. 保洁作业要求有现场班长 1 名，班长必须具备丰富的公园卫生保洁管理经验，电话 24 小时开通，更换要及时通知，以方便沟通联系。现场班长要佩戴明显标识，方便现场工作沟通。现场班长未经采购人同意不得随意自行更换。保洁人员要穿着工作服及佩带工号章进行作业，年龄不超过 50 岁。

11. 中标人派驻到公园的保洁队伍应相对稳定，每月更换保洁人员不超过总人数的 20%，如有变动需提前十五天与采购人沟通、协商，征得采购人同意，并做好交接工作。对保洁人员（含班长）不符合采购人管理要求的，包括违反劳动纪律或工作责任心不强、工作效率低等，三次口头或书面警告后可退员换人，中标人需在一周内作出换人处理，否则按缺员处理，并根据情节轻重扣罚服务费。

12. 中标人应按不少于合同规定人数（含专职指定人员）安排工作，并实行定员定岗制度，上下班做好签到记录。如检查发现人员不足，因失岗造成的后果及责任，由中标人负责。保洁人员每月考勤需经采购人认可才能生效。

13. 中标人须具备处理突发事件的应急措施，如针对处理员工集体罢工事件、员工工作工程中遇险等情况的应对措施。

14. 按照广州市人民政府或上级部门的指示，在特殊情况及重大事件发生等情形出现需对设施进行计划调整或特殊养护或人员调动时，要求中标人无条件服从。

15. 中标人须对员工进行业务培训，并向采购人提供员工培训计划等相关资料。中标人工作人员必须文明作业，礼貌待客。发生游客投诉事件后应及时妥善处理并通报采购人。

16. 中标人建立完善的档案管理制度，建立齐全的管理服务档案（包括设备管理档案、日常管理档案等）。采购人随时抽查档案管理情况，以便日常监督。

17. 中标人每月初编写《白江湖森林公园卫生保洁工作经费》管理服务工作总结，并书面向采购人总务处汇报。

18. 中标人须建立完善的日常保洁台账管理制度，并落实到项目履约过程中。

19. 保洁服务费总额不作期内调整，承包期内所需的一切费用（包括增加工作人员数量产生的费用、社保金、医保金、各种税金-含转支付税金、工资福利、环卫津贴、物价升降的调整以及不可预见费用等）因市场物价影响而波动的，采购人无需向中标人支付任何约定外费用，双方另有约定的除外。在承包期间，当政府发文调整工人最低工资及/或社保金（医保金）超过 10%时，采购人可根据市政府有关规定，按定额配员报上级部门批准后才对保洁服务费作调整，并与中标人另行签订有关保洁服务费增减的补充合同。在报批期间或不获批准，中标人不得以任何理由拒绝提供服务。

（六）验收

1. 日常验收：采购人每日不定时巡查。

2. 月度验收：中标人于每月底整理月度验收资料向采购人申请验收，采购人收到中标人验收申请后 3 个工作日内组织开展月度验收工作。

3. 整体验收：中标人于服务期满后 5 个工作日内整理服务期内全部验收资料向采购人申请验收，采购人收到中标人验收申请后 5 个工作日内组织开展整体验收工作。

（七）付款方式

1. 采购合同签订及服务期正式开始，且财政资金拨付到位后，中标人提供合法有效发票及履约保证金等支付资料交给采购人，采购人在收到支付资料后 5 个工作日内，按照合同总金额（即年服务费）的 30% 支付预付款。服务期正式开始的第二个月起采购人按月支付服务费，支付方式为当月支付上月的服务费（先行抵扣预付款，直至所有预付款抵扣完毕）。服务费按月结算【 $(\text{中标价}-\text{独立费总预算}) \div \text{服务月数} + \text{每月实际发生的独立费用} = \text{月支付费用}$ 】，每月底考核合格后，中标人开具正式税务发票原件交采购人，采购人在收到中标人发票的 5 个工作日内办理支付手续，如中标人提供的服务不足一个月时按日计算服务费。

2. 独立费用根据每月实际发生量进行结算，独立费每月按实结算，中标人每月底提交上述两部分的上月工作量清单和上月应付金额（经采购人确定后），中标人开具正式税务发票原件交采购人，采购人在收到中标人发票的 5 个工作日内办理支付手续，如在项目服务期结束，独立费未使用完毕，则采购人将在最后一

笔服务费款式中扣除剩余未使用的独立费用再支付。

3. 付款方式：按照财政局和相关单位有关要求。采购人以每期银行划账形式向中标人支付上期的保洁服务费，如有扣减费用，则按扣减后的金额结算。

4. 由于本项目属于财政资金直接支付项目，保洁服务费的需根据年度市财政部门下达安排情况进行支付，如市财政部门年度资金预算安排情况影响保洁资金拨付的，中标人不能因费用拨付滞后而影响正常工作开展和保洁质量，也不向采购人追索滞纳金。

5. 因采购人使用的是财政资金，采购人在前款规定的付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），如遇到财政支付冻结，则采购人在财政支付解冻后5个工作日内办理支付剩余的货款事项（不含政府财政支付部门审核的时间）。因为每年年初财政资金到位的时间不确定，所以年初首次付款时间要根据财政资金下达的时间进行调整，有可能会推迟付款时间，请投标人充分考虑。

★6. 本项目资金列入市财政资金计划范畴，待当年正式资金计划下达后开始支付。若合同金额与年度下达资金额不一致，采购人按下达计划金额调整合同支付计划，并签订相关补充合同。（投标人须提供服务承诺函）。

（八）附件

附件一：增城林场管理中心-白江湖森林公园卫生保洁经费项目管理考核制度

增城林场管理中心-白江湖森林公园卫生保洁经费项目管理考核制度

为更好地实施增城林场管理中心-白江湖森林公园卫生保洁经费项目，加强日常管理，现制定本实施细则，供中标人遵守执行。

一、作业人员工作纪律

1. 准时上下班，不得迟到、早退。每月迟到或早退一次，给予警告，并扣减服务费20元/人/次，若警告无效，迟到或早退二次，扣减服务费100元/人/次（人民币，以下同），公园有权建议辞退违纪员工。上下班必须按时签到或打卡，违者按旷工处理，扣减服务费200元/人/天。代签或弄虚作假的，扣减服务费2000元/人/天。

2. 上班时必须按规定穿着工衣，未按规定穿着工衣的，每人/次扣减服务费20元。违反三次以上工衣规定的，除扣减服务费外，必须辞退。

3. 上班时间不得自由散漫、串岗、闲谈、睡觉、滋事或做与工作无关的事。若有违反，第一次给予警告，第二次违反的扣减服务费 50 元/人/次；第三次违反的扣减服务费 100 元/人/次，且必须辞退。

4. 不得参与打架、斗殴、偷盗等违法乱纪的事情，如有违反，扣减 200 元/人/次，且必须辞退，并进一步交由公安机关处理。

二、作业人员资格要求

1. 中标人新招或更换人员，必须书面通知公园，并办齐相关证件、手续和经培训合格后方可上岗。如有违反，每次扣减服务费 200 元，累计违反三次以上，公园有权提出终止合同，不作任何补偿，一切责任由中标人负责。

2. 作业人员上岗必须带齐所用工具，器械必须放到指定位置或隐蔽存放。与工作无关的器械，应暂时存放在工具房，工具房的工具必须摆放整齐。如有违反，扣减服务费 30 元/次。如果是公园提供的器械，不正常损坏则按器械原价赔偿。

三、工作范围

包括但不限于白江湖森林公园现有和即将建设完成的所有硬底化园路、绿道、排水沟、平台广场、景观绿化带、瞭望亭、登山步道等，以及园方指定的森林公园范围内其它需要进行卫生保洁的区域。

四、卫生保洁作业要求

1. 服务单位需配备两台柴油吹风机，天气正常情况时必须在每天早上 10 点钟前完成第一次园区主路全面清扫、保洁工作，保证主干道及步道没有落叶落果及其他杂物。管理处检查未按时清扫，每天扣减服务费 2000 元。

2. 道路、台阶、平台、广场每天全面清扫不少于 1 次，垃圾停留时间主干道和广场不得超过 30 分钟、步道不得超过 60 分钟，根据实际需要清洗路面、路侧石、台阶，保持地面干净，无明显垃圾，无明显污渍。管理处检查未按要求清扫的，每天扣减服务费 2000 元。

3. 每天都应对游人遗弃在路肩及绿化带的垃圾进行清理，每月清理绿化带落叶不少于 2 次，保持绿化带清洁卫生。因保洁员怠工而未及时清扫发现绿化带有垃圾的，每处扣减服务费 20 元。

4. 水塘、水池每天打捞不少于 2 次，保持干净、清洁，无漂浮物。因保洁员怠工而被发现有漂浮物的，每处扣减服务费 20 元。

5. 水沟、沙井每月冲洗并投放灭子药物不少于 1 次，每月清除杂草不少于 1 次，并全天检查、保洁，保持水沟、沙井干净畅通。因保洁员怠工而被发现有烟头、垃圾的，每处扣减服务费 20 元；造成水沟、沙井堵塞的，每处扣减服务费 50 元；杂草未及时清杂每月扣减服务费 2000 元。

6. 各类设施表面保持干净、清洁，无污迹。座椅每天清洗 1 次，指示牌、广告牌、宣传橱窗、园灯等每周清洗 1 次。发现上述设施表面有明显污渍的，每处扣减服务费 20 元。

7. 垃圾日产日清，垃圾箱每周清洗不少于 2 次，保持垃圾箱干净、清洁、无污迹。垃圾未日产日清，造成垃圾在垃圾箱过夜存放的，每次扣减服务费 50 元。垃圾箱有明显污渍的，每处扣减服务费 20 元。

8. 厕所保洁需专人管理，必须符合《广州市公共厕所建设与管理标准指引》的要求。按照旅游公厕卫生的质量标准、作业程序，搞好公厕内外环境卫生，燃点卫生香，配有“七小件”，做到“四净三无两通一明”和“十洁十无”保洁质量标准；填写保洁服务日志（台账），记录公厕保洁频率、保洁时间、保洁人员等信息。厕所卫生未做到“四净三无两通一明”和“十洁十无”的（破烂设施除外），每项每次扣减服务费 20 元。发现破烂设施未及时报告或纸篓未及时清理的，每处扣减服务费 10 元。

9. 要做好除“四害”工作，定期清理景点的沟渠，及时清除卫生死角，清理积水，对垃圾池和“四害”孳生地定期进行清理和药物喷洒，每月不少于 1 次。未按要求做好除“四害”工作的，经公园检查，每处扣减服务费 50 元。

五、其他

如因服务期间工作不力，被新闻媒体或者主流网站报道等对公园形象造成不利影响的，扣减服务费 5000 元。

六、本细则自双方签订合同生效之日起执行。

附件二：增城林场管理中心-白江湖森林公园卫生保洁评价考核表

增城林场管理中心-白江湖森林公园卫生保洁评价考核表						
项目	总分	评分标准	检查地段	扣减分	检评分	备注
公园、场部及设施卫生	40	1、园道、铺装地、广场、主干道、平台、梯级、亭、廊，有杂物、青苔、杂草、沙泥、污迹每平方米扣2分，有果皮、纸屑、烟头、杂物、香口胶污迹等每件（个）扣1分。				
		2、花坛、花基、花兜、侧石、有污迹、沙泥等，每处扣1分。栏杆、园内通透围墙、路灯柱、广播音箱有污迹、张贴物等，每处扣1分。				
		3、亭、廊天花有蜘蛛网等，天面有陈旧垃圾、杂物，檐口有陈旧污迹等，每处扣1分。				
		4、明渠、四方井、沙井有积水、垃圾、积泥、虫等。每处扣1分。				
		5、园椅、石台凳、果皮箱、洗手盆、指示牌、导游牌、宣传栏、橱窗有污迹等；果皮箱外表有粘附物、散发异味等，每处扣1分。				
		6、垃圾没有运到指定堆放区，没有日产日清，运输过程中造成二次污染，每次扣2分。				
		7、焚烧垃圾每处扣2分。				
		8、垃圾桶（池）无盖，垃圾桶门没关好等。每2个扣1分。				
		9、垃圾桶满后没有及时清理，每次扣1分。				
		10、有意损坏垃圾车、桶、保洁车等设施每次扣2次。				
		11、有卫生死角每处扣2分，污水污染路面、湖、池等每处扣1分。				
		12、不落实定期清洗制度每次扣2分。				

车棚、售票处、亭阁、长廊等卫生	5	1、房顶、檐蓬顶有垃圾、杂物等每处扣 2 分。				
		2、室外有蜘蛛网、积灰等每处扣 2 分。				
		3、没按规定时间内完成清扫，每处扣 2 分。				
公厕卫生	20	1、有蝇、淤塞、积水、恶臭味等每次扣 2 分。				
		2、地面、坑位、挡板、粪槽、尿槽、瓷斗有污迹等每处扣 2 分，厕顶、门窗不洁净、有蜘蛛网等每处扣 2 分。				
		3、厕内冲洗不干净每处 1 分，污水乱排放，污染室外地面每处扣 2 分。				
		4、厕所淤塞后，没有及时排障等，每次扣 2 分。				
		5、没按规定的时间前安排抽粪，每次扣 2 分。				
		6、清洁工具乱放置，没有放进工具间等。每次扣 1 分。				
		7、公厕设施损坏后，没及时通知业主维修等，引起游客投诉，每次扣 1 分。				
湖、塘（池）面卫生	5	1、没有定期进行清洗，每次扣 2 分。				
		2、湖（池）、花盆水肮脏、发臭，不及时换水等，每次扣 2 分。				
		3、湖（池）面有烟头、果皮、纸屑等漂浮物、死鱼等，每件扣 1 分。				
		4、湖堤有杂草、树木等，每处扣 2 分。				
人员管理	17	1、人员没有统一工作服、佩戴工作牌，穿拖鞋上岗等，每人次扣 1 分。				
		2、没有按合同规定的人数安排上岗，每人次扣 1 分。				
		3、没有定员定岗，每人次扣 1 分。				

		4、卫生工具没有随行，乱摆放等，每次扣 1 分。				
		5、上班时间在公园闲逛、随处休息、做私活等扣 2 分。				
		6、与游人争吵及不讲礼貌行为扣 2 分。				
		7、迟到、早退等每次扣 1 分。				
		8、有意损坏垃圾车、桶、保洁车等设施每次扣 1 分。				
		9、有意损坏厕所和公园洗手盆的水龙头，自动冲水器、垃圾筒等卫生设施，每项扣 2 分。				
		10、偷窃公园的财物，扣 15 分，并追求中标人责任。				
		11、上岗时聊天、抽烟、玩手机、在报栏看报纸，旁观游客打扑克、下棋等，每人次扣 1 分。				
管理记录	10	1、没有设专职卫生管理干部扣 1 分。				
		2、没有检查记录资料扣 1 分，记录不完善扣 1 分。				
		3、记录没有使用表格扣 1 分。				
		4、没有按要求准时递交工作计划，每次扣 2 分。				
		5、没有配合公园完成检查等工作，每次扣 5 分。				
日常管理要求	3	1、没有遵守国家《劳动法》及有关法律、法规，在管理范围内进行保洁管理服务，每次扣 2 次				
		2、没有提供每月《森林公园卫生保洁工作经费》项目管理服务工作月结，每次扣 1 分。				
合计	100					
本月度评价结果	<input type="checkbox"/> 优秀（得分≥95 分） <input type="checkbox"/> 良好（75≤得分<95 分） <input type="checkbox"/> 合格（60≤得分<75 分） <input type="checkbox"/> 不合格（得分<60）					

甲方单位（盖章）：

签名：

乙方单位（盖章）：

签名：

附件三：拟投入物资参考清单

序号	耗材名称	设备规格
1	垃圾清运车	辆
2	高压水冲车	辆
3	货车	辆
4	电瓶工作车	辆
5	干手机	台
6	地面风干机	台
7	抽水机	台
8	洗地机	台
9	小心地滑立牌	个
10	拖把	个
11	垃圾桶	把
12	簸箕	个
13	水刮	个
14	抹布	把
15	专业铲刀	块
16	梯子	把
17	刷子	把
18	清洁剂	把
19	空气清新剂	瓶
20	员工的工作服	套
21	水鞋	双
22	1.5 寸水管	条

23	1.5 寸弯头	个
24	1.5 寸直通	个
25	1 寸水管	条
26	1 寸弯头	个
27	1 寸弯头带牙	只
28	1 寸直通带牙	只
29	1 寸直头	个
30	4 分三叉带内牙	只
31	4 分水管	条
32	4 分弯头带内牙	只
33	5 号电池	个
34	6 分水管	条
35	6 分弯头	个
36	6 分直头	个
37	75 度酒精喷雾	瓶
38	84 消毒水	桶
39	A4 纸	箱
40	半砍镰刀	把
41	背包	个
42	玻璃胶	箱
43	不锈钢擦手纸盒	个
44	不锈钢大卷纸盒	个
45	不锈钢水龙头	个
46	不锈钢网	米

47	擦手纸	箱
48	草帽	顶
49	厕所刷	把
50	充电吹风机电机	个
51	吹风机	台
52	吹风机电池	个
53	次氯酸消毒液	桶
54	打火机	个
55	打印厕所清洁登记表	本
56	大胶水	瓶
57	大盘卷纸	箱
58	大堂地拖把	把
59	大头笔	只
60	地胶	卷
61	冬大衣	件
62	钢丝球	个
63	割草防护镜	个
64	公文袋	包
65	黑笔	只
66	火钳	把
67	胶手套	双
68	脚踩阀	个
69	脚踩阀全铜螺母	个
70	今日已消毒牌	个

71	卷尺	个
72	卷纸	条
73	口罩	盒
74	垃圾铲	把
75	垃圾桶	个
76	硫磺	斤
77	毛巾	条
78	棉线手套	双
79	喷雾器充电器	个
80	汽油	升
81	软管	个
82	三轮车	台
83	扫把	把
84	杀虫水	箱
85	伸缩玻璃刷	把
86	生胶带	个
87	水勺	把
88	水桶	个
89	台笔	只
90	台上水龙头	只
91	檀香	箱
92	拖把	把
93	洗手液	桶
94	洗手液（小）	瓶

95	洗手液架	个
96	洗衣粉（中）	包
97	一次性手套	盒
98	一次性雨衣	件
99	竹扫把	把
100	黑色小垃圾袋	扎
101	黑色中垃圾袋	扎
102	黑色大垃圾袋	扎
103	红色小垃圾袋	扎
104	红色中垃圾袋	扎
105	红色大垃圾袋	扎
106	蓝色小垃圾袋	扎
107	蓝色中垃圾袋	扎
108	蓝色大垃圾袋	扎
109	绿色小垃圾袋	扎
110	绿色中垃圾袋	扎
111	绿色大垃圾袋	扎

五、白水山森林公园卫生保洁采购需求

（名词定义：白水山森林公园卫生保洁采购需求中描述的“采购人”均代表增城林场管理中心。）

（一）服务内容

1. 服务范围

主要范围包括园区内的 33km 主干道和 10km 园路的保洁，公园广场、平台、厕所等构筑物（非办公区域）、建筑物等区域约 175600 平方米的保洁工作（具体

以实施细则约定的范围为准)。具体包括:

(1) 园内公共场地: 园路、广场、主干道、平台、梯级、亭、廊的清扫和保洁; 水沟、沙井、排水涵管垃圾清理和疏通。

(2) 园内公共设施: 花坛、花基、公路防护栏、登山道栏杆、路灯杆清洗; 园椅、石台凳、指示牌、警示牌、果皮箱、导游图、宣传栏的清洗及保洁。

(3) 园内厕所的清洗、保洁, 厕所淤塞管道的排障、化粪池的清粪等。

(4) 公园各个出入口口的卫生清洁。

2. 保洁范围及内容

(1) 保洁时间

卫生保洁时间为 8:00-12:00, 14:00-18:00 (采购人可以根据工作需要调整)。

(2) 厕所保洁范围、要求及标准

1) 厕所数量: 4 座。

2) 保洁要求:

①按照旅游公厕卫生的质量标准、作业程序, 搞好公厕内外环境卫生, 燃点卫生香, 每天不少于 2 次全面清洗, 每周用消毒清洁剂喷洒不少于 1 次, 其余时间局部清洗, 循环保洁, 保持卫生间干净无明显臭味。清洗卫生间时, 必须在门口摆放“暂停使用”、“小心地滑”等警示牌。配有“七小件”, 填写保洁服务日志(台账), 记录公厕保洁频率、保洁时间、保洁人员等信息。(厕所七小件包括: 厕纸、洗手液、不锈钢挂钩、烘干机、扶手、面镜、不锈钢搁物台)

②每次清洗完毕, 须用拖把擦干地面积水, 用抹布擦干坑门、扶手等设施的水渍, 用玻璃刮清除玻璃和镜面上水渍, 并做好卫生间周边的环境卫生工作。每星期需消毒灭蚊等 1 次, 每天用清洁用品清洗卫生间的内外墙面的瓷片、大便坑、尿兜(槽)及洗手盆。卫生间内及周围杜绝乱张贴、乱搭建、乱悬挂、乱堆放现象。

③禁止直接用水冲刷木门板、天花、1 米以上墙面及卫生间分隔板, 安装自动感应装置的墙面禁止直接用水冲刷。禁止用未稀释的盐酸等强腐蚀性洗涤剂及钢丝刷等尖锐工具清洗洁具及墙地面瓷砖、隔板、门板。

④卫生间收集的垃圾必须送到公园垃圾池的垃圾桶内。

⑤中标人工作人员发现卫生间设施等受损坏或被盗, 必须及时通知采购人;

尿兜（槽）、粪坑和管道的淤塞，必须及时疏通（不得超过 2 小时），如果须改变卫生间结构才能疏通的，要及时通知采购人协助中标人共同解决。

⑥中标人须在采购人指定位置张贴意见栏及公布投诉电话号码，及时处理游客投诉。

3) 保洁标准：厕所保洁需专人管理，必须符合《广州市公共厕所建设与管理标准指引》的要求。按照旅游公厕卫生的质量标准、作业程序，搞好公厕内外环境卫生，燃点卫生香，配有“七小件”，做到“四净三无两通一明”和“十洁十无”保洁质量标准；填写保洁服务日志（台账），记录公厕保洁频率、保洁时间、保洁人员等信息。

（3）垃圾清运工作要求及标准

1) 清运要求：

①每日 16 点 30 分前将园内管辖范围的垃圾集中清运到采购人指定的垃圾堆放集中点。垃圾清运完毕后应把清运结果及时通知采购人，如遇上节假日或周末客流量较大时，可结合情况适当调整时间，但需要日产日清。垃圾处理相关费用全部由中标人承担。

②绿化垃圾、废料垃圾按采购人的规定及要求定期清运及处理。对分类收集的垃圾应分类装车运输，并将垃圾分别运送至政府职能部门的规定和要求的、具垃圾处理资质的单位进行终端处理。自觉接受并配合采购人的管理和检查。合法经营，严禁偷倒、乱倒垃圾，严防产生二次污染、破坏环境的非法行为。

③进场清运垃圾的工人须注意安全，清运过程中的一切安全责任由中标人负责。

④中标人应做好车辆维护工作，杜绝漏油、漏水和漏垃圾等现象，并保持车容车貌整洁。中标人车辆须按公园规定的行车线路和限制速度行驶，会车时应主动礼让，注意车辆和游客安全。

⑤遇有各种检查、重大节假日和其他特殊情况，采购人提出增加清运车次时，中标人必须服从调配，按时把垃圾清运干净。

⑥如果因中标人责任造成公园内设施和植物受损的，由中标人负责赔偿。

2) 清运标准：按《广州市市容管理规范》及市容环卫部门的相关规范、标准、要求进行垃圾清运和处理，须按增城林场管理中心-白水山森林公园垃圾清

运处理工作要求进行日常作业。

(4) 其他区域保洁范围、要求及标准

范围	工作细则	每 日	每 周	每 月	每 季	质量要求
园内绿 (陆)地	1. 广场、道路绿化地保洁	每天循环				保持公园各门口、门前 地面及 铁门、园内范围
	2. 清理绿化地垃圾、杂物	每天循环				
	3. 全面清扫公园广场、花坛、 花基、出入口、平台、亭、廊	1				陆地整体洁净， 无明显杂物、垃圾、积 水、污迹。
	4. 清洗广场地面、亭、廊、梯 级	按实际需要				
	5. 巡回清洗道路	按实际需要				
园内设施	1. 清扫园内主干道、园路及登 山道	1				保持园内主干道、园林 登山道清洁无垃圾；各 设施无明显污迹；果皮 箱内垃圾及时得到清 理。
	2. 清洁园内园椅、石台凳、果 皮箱	1				
	3. 清抹指示牌、警示牌、导游 图、宣传栏			1		
	4. 清抹灯杆（低位）			1		
	5. 清抹灯杆（高位）				1	
	6. 清洁园内公路防护栏、登山 道栏杆	按实际需要				
沟渠沙井	1. 清洁道路水沟		1			保持道路水沟 无垃圾、杂草、枯叶； 沟渠、沙井无淤泥、垃 圾；排水畅通、无堵塞；
	2. 清理沙井			1		

	3. 清理、疏通排水涵管			1		遇堵塞及时疏通。
垃圾场	1. 清洗垃圾场、垃圾桶	1				保持垃圾场整洁、无明显异味、污迹、积水、墙身洁净。
	2. 喷洒消毒药物		1			

(二) 专项保洁

1. 园内所有化粪池每年至少清运 1 次、清洗 1 次。
2. 园内 4 处涉及高空保洁，需每年全面保洁 1 次。

(三) 人员配置要求

1. 固定人员

保洁人员 30 名，每天在岗人员原则上不少于 24 人（满足每天 6 人休息，6 天/人.月），法定节假日及公园重大节庆活动原则上全员上班，特殊情况除外。

岗位名称	数量	人员要求
项目驻场负责人	1 名	具有本科或以上学历；持有行政机构颁发的中级(或以上)人力资源管理师资格证书；有 8 年或以上物业管理经验。
保洁班长	1 名	年龄 30 岁（含）以上、45 岁（含）以下，须具备丰富的公园卫生保洁管理经验。身体健康，行动利索，无传染病，无残疾。遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录，无违反计生政策规定。
保洁员	28 名	年龄 18 岁（含）以上、男 60 岁（含）以下、女 55 岁（含）以下。身体健康，行动利索，无传染病，无残疾。遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录，无违反计生政策规定。

2. 中标人不得以劳务派遣的方式招聘保洁人员。中标人必须与其聘用的保洁人员签订正式的《劳动合同》。

3. 项目实施前，中标人应将所有保洁工人的基本情况、劳务合同编号、身份证复印件、联系方式、无违法犯罪记录证明等提交给甲方备案。项目实施期间，人员发生变化的，中标人应在变化后的 15 日内，将变化的人员信息向采购人备

案。

4. 采购人与派驻服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻服务人员由中标人自行管理，并按法律法规和地方政府的规定支付服务人员的工资、福利、保险、奖金、加班费等一切费用。

5. 中标人应负责承包期内的聘用工作人员的安全管理和劳动管理。在服务期内，中标人工作人员发生各种事故，包括治安、交通、消防和违反计划生育、劳资纠纷等事件及其他各种损失，由中标人依法承担和负责赔偿。

6. 若采购人加班期间要求提供相关保洁服务的，中标人应按上班期间要求，保质保量地做好保障工作。

7. 中标人的派驻服务人员应遵守安全操作规章制度，若发生人身伤害等工伤事故，由中标人负责，与采购人无涉。

8. 保洁作业要求有现场班长 1 名，电话 24 小时开通，更换要及时通知，以方便沟通联系。现场班长要佩戴明显标识，方便现场工作沟通。现场班长未经采购人同意不得随意自行更换。保洁人员要穿着工作服及佩带工号章进行作业。

9. 中标人应按不少于合同规定人数（含专职指定人员）安排工作，并实行定员定岗制度，上下班做好签到记录。如检查发现人员不足，因失岗造成的后果及责任，由中标人负责。保洁人员每月考勤需经采购人认可才能生效。

10. 中标人全部工作人员应专职服务本项目，如遇特殊情况需借用本项目工作人员，须报请采购人批准，并保证本项目正常运行。

11. 鼓励中标人贯彻执行穗人社函[2014]570 号及穗民[2014]44 号文件精神。在符合岗位条件下，“公益性岗位”优先招用广州市就业困难人员和参战复退就业困难人员。

（四）考核制度

1. 日常巡查

（1）要求中标人配备专门巡查人员、专用交通工具报采购人备案后，自行安排日常巡查，发现问题按规定办法处理。

（2）由采购人安排工作人员作日常巡查，发现问题记录在案，并通知保洁单位限期解决，作为月度考核依据和支付保洁费进度款的依据之一。

2. 定期或不定期考核

根据《增城林场管理中心-白水山森林公园卫生保洁评价考核表》有关内容，每月度由采购人组织对中标人的保洁质量进行全面量化评分考核，日期不固定。保洁工作评分考核结果、日常巡查记录和经采购人签订后的考勤表及作业人员现场签名单作为月度考核依据和支付保洁费进度款的依据之一。

3. 扣分标准

(1) 对于保洁的严重问题，或采购人园林绿化处工作人员在检查中发现问题的，或中标人现场拒绝签字确认的，根据检查情况双倍扣分。

(2) 检查发现问题后，即按照本规定的办法扣分，同时要求中标人限期整改。具体执行标准为《增城林场管理中心-白水山森林公园卫生保洁评价考核表》。

4. 项目管理考核制度

详见附件一：增城林场管理中心-白水山森林公园卫生保洁经费项目管理考核制度

(五) 商务要求

1. 根据《广州市公园条例》、《广州市公园管理规范》、《城市公共厕所卫生标准(GB/T 17217-1998)》、《广州市市容环境卫生管理条例》等作为工作标准，要求卫生质量达到优良；中标人要服从采购人管理人员的监督和指导，并指定专人负责管理，实际管理人员要与项目管理架构一致。

2. 除公园日常的卫生清扫及保洁外，还应按公园要求配合完成消毒、灭蚊等突发临时性工作任务。考虑国家法定节假日、大型检查、创文、创卫及公园展览等大型活动期间，因游客流量增加而需加派人手保洁、增加保洁设施、延长保洁时间等因素包含在承包范围内，由此产生的费用应包含于投标总报价中。

3. 中标人在履行合同期间应严格遵守国家、省、市有关安全以及文明作业、环卫和城管等规定，建立规章制度和防护措施，并承担由自身措施不力造成事故责任和发生费用。

4. 本项目不得转包或分包，否则取消服务资格。

5. 中标人的工作人员须提供身份证明文件在采购人管理部门办理备案，不可留宿、生火。不能在公园内进行任何违法的活动，一经发现报有关执法部门进行处理。中标人必须聘用经安全培训的员工上岗，凡因聘用未经安全培训的员工上岗，或使用未成年工，而发生的一切后果均由中标人负全责。

6. 中标人负责提供作业所需有关设备、工具和材料必须符合安全要求。包括符合保洁要求的垃圾斗车、扫把、垃圾铲、刷子、水桶、地拖、漂白粉、去污剂等，并要保证文明作业和安全生产。本项目要求中标人配备 2 台柴油吹风机。

7. 保洁工具及物料按要求集中堆放于指定的场地，不得乱堆乱放。日常保洁过程中中标人要在明显位置设置温馨告示牌。

8. 中标人必须严格执行国家和地方的有关安全生产、环境保护法律、法规和国家制定的各项规章制度及安全技术操作规程，做到不违章指挥，不冒险作业，由于疏忽所造成的责任和损失由中标人负责（包括刑事责任）。

9. 中标人全面负责工作范围的安全，卫生、文明作业及防火工作，接受上级部门的监督和检查，若发生员工伤害、工伤（亡）事故，中标人负责事故调查、统计、处理、赔偿等经济损失。

10. 保洁作业要求有现场班长 1 名，班长必须具备丰富的公园卫生保洁管理经验，电话 24 小时开通，更换要及时通知，以方便沟通联系。现场班长要佩戴明显标识，方便现场工作沟通。现场班长未经采购人同意不得随意自行更换。保洁人员要穿着工作服及佩带工号章进行作业，年龄不超过 50 岁。

11. 中标人派驻到公园的保洁队伍应相对稳定，每月更换保洁人员不超过总人数的 20%，如有变动需提前十五天与采购人沟通、协商，征得采购人同意，并做好交接工作。对保洁人员（含班长）不符合采购人管理要求的，包括违反劳动纪律或工作责任心不强、工作效率低等，三次口头或书面警告后可退员换人，中标人需在一周内作出换人处理，否则按缺员处理，并根据情节轻重扣罚服务费。

12. 中标人应按不少于合同规定人数（含专职指定人员）安排工作，并实行定员定岗制度，上下班做好签到记录。如检查发现人员不足，因失岗造成的后果及责任，由中标人负责。保洁人员每月考勤需经采购人认可才能生效。

13. 中标人须具备处理突发事件的应急措施，如针对处理员工集体罢工事件、员工工作工程中遇险等情况的应对措施。

14. 按照广州市人民政府或上级部门的指示，在特殊情况及重大事件发生等情形出现需对设施进行计划调整或特殊养护或人员调动时，要求中标人无条件服从。

15. 中标人须对员工进行业务培训，并向采购人提供员工培训计划等相关资

料。中标人工作人员必须文明作业，礼貌待客。发生游客投诉事件后应及时妥善处理并通报采购人。

16. 中标人建立完善的档案管理制度，建立齐全的管理服务档案（包括设备管理档案、日常管理档案等）。采购人随时抽查档案管理情况，以便日常监督。

17. 中标人每月初编写《白水山森林公园卫生保洁工作经费》管理服务工作总结，并书面向采购人总务处汇报。

18. 中标人须建立完善的日常保洁台账管理制度，并落实到项目履约过程中。

19. 保洁服务费总额不作期内调整，承包期内所需的一切费用（包括增加工作人员数量产生的费用、社保金、医保金、各种税金-含转支付税金、工资福利、环卫津贴、物价升降的调整以及不可预见费用等）因市场物价影响而波动的，采购人无需向中标人支付任何约定外费用，双方另有约定的除外。在承包期间，当政府发文调整工人最低工资及/或社保金（医保金）超过 10%时，采购人可根据市政府有关规定，按定额配员报上级部门批准后才对保洁服务费作调整，并与中标人另行签订有关保洁服务费增减的补充合同。在报批期间或不获批准，中标人不得以任何理由拒绝提供服务。

（六）验收

1. 日常验收：采购人每日不定时巡查。

2. 月度验收：中标人于每月底整理月度验收资料向采购人申请验收，采购人收到中标人验收申请后 3 个工作日内组织开展月度验收工作。

3. 整体验收：中标人于服务期满后 5 个工作日内整理服务期内全部验收资料向采购人申请验收，采购人收到中标人验收申请后 5 个工作日内组织开展整体验收工作。

（七）付款方式

1. 采购合同签订及服务期正式开始，且财政资金拨付到位后，中标人提供合法有效发票及履约保证金等支付资料交给采购人，采购人在收到支付资料后 5 个工作日内，按照合同总金额（即年服务费）的 30% 支付预付款。服务期正式开始的第二个月起采购人按月支付服务费，支付方式为当月支付上月的服务费（先行抵扣预付款，直至所有预付款抵扣完毕）。服务费按月结算【 $(\text{中标价}-\text{独立费总预算}) \div \text{服务月数} + \text{每月实际发生的独立费用} = \text{月支付费用}$ 】，每月底考核

合格后，中标人开具正式税务发票原件交采购人，采购人在收到中标人发票的5个工作日内办理支付手续，如中标人提供的服务不足一个月时按日计算服务费。

2. 独立费用根据每月实际发生量进行结算，独立费每月按实结算，中标人每月底提交上述两部分的上月工作量清单和上月应付金额（经采购人确定后），中标人开具正式税务发票原件交采购人，采购人在收到中标人发票的5个工作日内办理支付手续，如在项目服务期结束，独立费未使用完毕，则采购人将在最后一笔服务费款式中扣除剩余未使用的独立费用再支付。

3. 付款方式：按照财政局和有关单位有关要求。采购人以每期银行划账形式向中标人支付上期的保洁服务费，如有扣减费用，则按扣减后的金额结算。

4. 由于本项目属于财政资金直接支付项目，保洁服务费的需根据年度市财政部门下达安排情况进行支付，如市财政部门年度资金预算安排情况影响保洁资金拨付的，中标人不能因费用拨付滞后而影响正常工作开展和保洁质量，也不向采购人追索滞纳金。

5. 因采购人使用的是财政资金，采购人在前款规定的付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），如遇到财政支付冻结，则采购人在财政支付解冻后5个工作日内办理支付剩余的货款事项（不含政府财政支付部门审核的时间）。因为每年年初财政资金到位的时间不确定，所以年初首次付款时间要根据财政资金下达的时间进行调整，有可能会推迟付款时间，请投标人充分考虑。

★6. 本项目资金列入市财政资金计划范畴，待当年正式资金计划下达后开始支付。若合同金额与年度下达资金额不一致，采购人按下达计划金额调整合同支付计划，并签订相关补充合同。（投标人须提供服务承诺函）。

（八）附件

附件一：增城林场管理中心-白水山森林公园卫生保洁经费项目管理考核制度

增城林场管理中心-白水山森林公园卫生保洁经费项目管理考核制度

为更好地实施增城林场管理中心-白水山森林公园卫生保洁经费项目，加强日常管理，现制定本实施细则，供中标人遵守执行。

一、作业人员工作纪律

1. 准时上下班，不得迟到、早退。每月迟到或早退一次，给予警告，并扣减

服务费 20 元/人/次，若警告无效，迟到或早退二次，扣减服务费 100 元/人/次（人民币，以下同），公园有权建议辞退违纪员工。上下班必须按时签到或打卡，违者按旷工处理，扣减服务费 200 元/人/天。代签或弄虚作假的，扣减服务费 2000 元/人/天。

2. 上班时必须按规定穿着工衣，未按规定穿着工衣的，每人/次扣减服务费 20 元。违反三次以上工衣规定的，除扣减服务费外，必须辞退。

3. 上班时间不得自由散漫、串岗、闲谈、睡觉、滋事或做与工作无关的事。若有违反，第一次给予警告，第二次违反的扣减服务费 50 元/人/次；第三次违反的扣减服务费 100 元/人/次，且必须辞退。

4. 不得参与打架、斗殴、偷盗等违法乱纪的事情，如有违反，扣减 200 元/人/次，且必须辞退，并进一步交由公安机关处理。

二、作业人员资格要求

1. 中标人必须按合同规定人数配备作业人员，如发现缺人缺岗的，扣减服务费 200 元/人/天。一个月内发现 3 次或以上缺人缺岗的，扣减服务费 2000 元，公园有权终止合同，一切责任由中标人负责。

2. 中标人新招或更换人员，必须书面通知公园，并办齐相关证件、手续和经培训合格后方可上岗。如有违反，每次扣减服务费 200 元，累计违反三次以上，公园有权提出终止合同，不作任何补偿，一切责任由中标人负责。

3. 作业人员上岗必须带齐所用工具，器械必须放到指定位置或隐蔽存放。与工作无关的器械，应暂时存放在工具房，工具房的工具必须摆放整齐。如有违反，扣减服务费 30 元/次。如果是公园提供的器械，不正常损坏则按器械原价赔偿。

三、工作范围

包括但不限于白水山森林公园现有和即将建设完成的所有硬底化园路、绿道、排水沟、平台广场、景观绿化带、瞭望亭、登山步道等，以及园方指定的森林公园范围内其它需要进行卫生保洁的区域。

四、卫生保洁作业要求

1. 服务单位需配备两台柴油吹风机，天气正常情况时必须在每天早上 10 点钟前完成第一次园区主路全面清扫、保洁工作，保证主干道及步道没有落叶落果及其他杂物。管理处检查未按时清扫，每天扣减服务费 2000 元。

2. 道路、台阶、平台、广场每天全面清扫不少于 1 次，垃圾停留时间主干道和广场不得超过 30 分钟、步道不得超过 60 分钟，根据实际需要清洗路面、路侧石、台阶，保持地面干净，无明显垃圾，无明显污渍。管理处检查未按要求清扫的，每天扣减服务费 2000 元。

3. 每天都应对游人遗弃在路肩及绿化带的垃圾进行清理，每月清理绿化带落叶不少于 2 次，保持绿化带清洁卫生。因保洁员怠工而未及时清扫发现绿化带有垃圾的，每处扣减服务费 20 元。

4. 水塘、水池每天打捞不少于 2 次，保持干净、清洁，无漂浮物。因保洁员怠工而被发现有漂浮物的，每处扣减服务费 20 元。

5. 水沟、沙井每月冲洗并投放灭孑药物不少于 1 次，每月清除杂草不少于 1 次，并全天检查、保洁，保持水沟、沙井干净畅通。因保洁员怠工而被发现有烟头、垃圾的，每处扣减服务费 20 元；造成水沟、沙井堵塞的，每处扣减服务费 50 元；杂草未及时清杂每月扣减服务费 2000 元。

6. 各类设施表面保持干净、清洁，无污迹。座椅每天清洗 1 次，指示牌、广告牌、宣传橱窗、园灯等每周清洗 1 次。发现上述设施表面有明显污渍的，每处扣减服务费 20 元。

7. 垃圾日产日清，垃圾箱每周清洗不少于 2 次，保持垃圾箱干净、清洁、无污迹。垃圾未日产日清，造成垃圾在垃圾箱过夜存放的，每次扣减服务费 50 元。垃圾箱有明显污渍的，每处扣减服务费 20 元。

8. 厕所保洁需专人管理，必须符合《广州市公共厕所建设与管理标准指引》的要求。按照旅游公厕卫生的质量标准、作业程序，搞好公厕内外环境卫生，燃点卫生香，配有“七小件”，做到“四净三无两通一明”和“十洁十无”保洁质量标准；填写保洁服务日志（台账），记录公厕保洁频率、保洁时间、保洁人员等信息。厕所卫生未做到“四净三无两通一明”和“十洁十无”的（破烂设施除外），每项每次扣减服务费 20 元。发现破烂设施未及时报告或纸篓未及时清理的，每处扣减服务费 10 元。

9. 要做好除“四害”工作，定期清理景点的沟渠，及时清除卫生死角，清理积水，对垃圾池和“四害”孳生地定期进行清理和药物喷洒，每月不少于 1 次。未按要求做好除“四害”工作的，经公园检查，每处扣减服务费 50 元。

五、其他

如因服务期间工作不力，被新闻媒体或者主流网站报道等对公园形象造成不利影响的，扣减服务费 5000 元。

六、本细则自双方签订合同生效之日起执行。

附件二：增城林场管理中心-白水山森林公园卫生保洁评价考核表

增城林场管理中心-白水山森林公园卫生保洁评价考核表						
项目	总分	评分标准	检查地段	扣减分	检评分	备注
公园、场部及设施卫生	40	1、园道、铺装地、广场、主干道、平台、梯级、亭、廊，有杂物、青苔、杂草、沙泥、污迹每平方米扣 2 分，有果皮、纸屑、烟头、杂物、香口胶污迹等每件（个）扣 1 分。				
		2、花坛、花基、花兜、侧石、有污迹、沙泥等，每处扣 1 分。栏杆、园内通透围墙、路灯柱、广播音箱有污迹、张贴物等，每处扣 1 分。				
		3、亭、廊天花有蜘蛛网等，天面有陈旧垃圾、杂物，檐口有陈旧污迹等，每处扣 1 分。				
		4、明渠、四方井、沙井有积水、垃圾、积泥、虫等。每处扣 1 分。				
		5、园椅、石台凳、果皮箱、洗手盆、指示牌、导游牌、宣传栏、橱窗有污迹等；果皮箱外表有粘附物、散发异味等，每处扣 1 分。				
		6、垃圾没有运到指定堆放区，没有日产日清，运输过程中造成二次污染，每次扣 2 分。				
		7、焚烧垃圾每处扣 2 分。				
		8、垃圾桶（池）无盖，垃圾桶门没关好等。每 2 个扣 1 分。				
		9、垃圾桶满后没有及时清理，每次扣 1 分。				
		10、有意损坏垃圾车、桶、保洁车等设施每次扣 2				

		次。				
		11、有卫生死角每处扣 2 分，污水污染路面、湖、池等每处扣 1 分。				
		12、不落实定期清洗制度每次扣 2 分。				
车棚、售票处、亭阁、长廊等卫生	5	1、房顶、檐蓬顶有垃圾、杂物等每处扣 2 分。				
		2、室外有蜘蛛网、积灰等每处扣 2 分。				
		3、没按规定时间内完成清扫，每处扣 2 分。				
公厕卫生	20	1、有蝇、淤塞、积水、恶臭味等每次扣 2 分。				
		2、地面、坑位、挡板、粪槽、尿槽、瓷斗有污迹等每处扣 2 分，厕顶、门窗不洁净、有蜘蛛网等每处扣 2 分。				
		3、厕内冲洗不干净每处 1 分，污水乱排放，污染室外地面每处扣 2 分。				
		4、厕所淤塞后，没有及时排障等，每次扣 2 分。				
		5、没按规定的时间前安排抽粪，每次扣 2 分。				
		6、清洁工具乱放置，没有放进工具间等。每次扣 1 分。				
		7、公厕设施损坏后，没及时通知业主维修等，引起游客投诉，每次扣 1 分。				
湖、塘（池）面卫生	5	1、没有定期进行清洗，每次扣 2 分。				
		2、湖（池）、花盆水肮脏、发臭，不及时换水等，每次扣 2 分。				
		3、湖（池）面有烟头、果皮、纸屑等漂浮物、死鱼等，每件扣 1 分。				
		4、湖堤有杂草、树木等，每处扣 2 分。				

人员管理	17	1、人员没有统一工作服、佩戴工作牌，穿拖鞋上岗等，每人扣1分。				
		2、没有按合同规定的人数安排上岗，每人扣1分。				
		3、没有定员定岗，每人扣1分。				
		4、卫生工具没有随行，乱摆放等，每次扣1分。				
		5、上班时间在公园闲逛、随处休息、做私活等扣2分。				
		6、与游人争吵及不讲礼貌行为扣2分。				
		7、迟到、早退等每次扣1分。				
		8、有意损坏垃圾车、桶、保洁车等设施每次扣1分。				
		9、有意损坏厕所和公园洗手盆的水龙头，自动冲水器、垃圾筒等卫生设施，每项扣2分。				
		10、偷窃公园的财物，扣15分，并追究中标人责任。				
		11、上岗时聊天、抽烟、玩手机、在报栏看报纸，旁观游客打扑克、下棋等，每人扣1分。				
管理记录	10	1、没有设专职卫生管理干部扣1分。				
		2、没有检查记录资料扣1分，记录不完善扣1分。				
		3、记录没有使用表格扣1分。				
		4、没有按要求准时递交工作计划，每次扣2分。				
		5、没有配合公园完成检查等工作，每次扣5分。				
日常管理要求	3	1、没有遵守国家《劳动法》及有关法律、法规，在管理范围内进行保洁管理服务，每次扣2次				
		2、没有提供每月《森林公园卫生保洁工作经费》项目管理服务工作月结，每次扣1分。				
合计	100					
本月度评价结果	<input type="checkbox"/> 优秀（得分≥95分） <input type="checkbox"/> 良好（75≤得分<95分） <input type="checkbox"/> 合格（60≤得分<75分） <input type="checkbox"/> 不合格（得分<60）					

甲方单位（盖章）：

乙方单位（盖章）：

签名:

签名:

附件三：拟投入物资参考清单

序号	耗材名称	设备规格
1	垃圾清运车	辆
2	高压水冲车	辆
3	货车	辆
4	电瓶工作车	辆
5	干手机	台
6	地面风干机	台
7	抽水机	台
8	洗地机	台
9	小心地滑立牌	个
10	拖把	个
11	垃圾桶	把
12	簸箕	个
13	水刮	个
14	抹布	把
15	专业铲刀	块
16	梯子	把
17	刷子	把
18	清洁剂	把
19	空气清新剂	瓶
20	员工的工作服	套

21	水鞋	双
22	1.5 寸水管	条
23	1.5 寸弯头	个
24	1.5 寸直通	个
25	1 寸水管	条
26	1 寸弯头	个
27	1 寸弯头带牙	只
28	1 寸直通带牙	只
29	1 寸直头	个
30	4 分三叉带内牙	只
31	4 分水管	条
32	4 分弯头带内牙	只
33	5 号电池	个
34	6 分水管	条
35	6 分弯头	个
36	6 分直头	个
37	75 度酒精喷雾	瓶
38	84 消毒水	桶
39	A4 纸	箱
40	半砍镰刀	把
41	背包	个
42	玻璃胶	箱
43	不锈钢擦手纸盒	个
44	不锈钢大卷纸盒	个

45	不锈钢水龙头	个
46	不锈钢网	米
47	擦手纸	箱
48	草帽	顶
49	厕所刷	把
50	充电吹风机电机	个
51	吹风机	台
52	吹风机电池	个
53	次氯酸消毒液	桶
54	打火机	个
55	打印厕所清洁登记表	本
56	大胶水	瓶
57	大盘卷纸	箱
58	大堂地拖把	把
59	大头笔	只
60	地胶	卷
61	冬大衣	件
62	钢丝球	个
63	割草防护镜	个
64	公文袋	包
65	黑笔	只
66	火钳	把
67	胶手套	双
68	脚踩阀	个

69	脚踩阀全铜螺母	个
70	今日已消毒牌	个
71	卷尺	个
72	卷纸	条
73	口罩	盒
74	垃圾铲	把
75	垃圾桶	个
76	硫磺	斤
77	毛巾	条
78	棉线手套	双
79	喷雾器充电器	个
80	汽油	升
81	软管	个
82	三轮车	台
83	扫把	把
84	杀虫水	箱
85	伸缩玻璃刷	把
86	生胶带	个
87	水勺	把
88	水桶	个
89	台笔	只
90	台上水龙头	只
91	檀香	箱
92	拖把	把

93	洗手液	桶
94	洗手液（小）	瓶
95	洗手液架	个
96	洗衣粉（中）	包
97	一次性手套	盒
98	一次性雨衣	件
99	竹扫把	把
100	黑色小垃圾袋	扎
101	黑色中垃圾袋	扎
102	黑色大垃圾袋	扎
103	红色小垃圾袋	扎
104	红色中垃圾袋	扎
105	红色大垃圾袋	扎
106	蓝色小垃圾袋	扎
107	蓝色中垃圾袋	扎
108	蓝色大垃圾袋	扎
109	绿色小垃圾袋	扎
110	绿色中垃圾袋	扎
111	绿色大垃圾袋	扎