

广东省机场管理集团有限公司
本部物业绿化服务项目

采购文件

采购人：广东省机场管理集团有限公司

地址：广州白云区机场路 282 号

二〇一九年四月

第一部分 采购公告

广东省机场管理集团有限公司（以下简称“采购人”）对本部物业绿化服务项目进行公开采购，特发布如下公告：

一、合格报名人条件

1. 报名人必须为具备本项目履约能力的在中华人民共和国境内注册的独立的企业法人。

2. 企业注册资金不低于人民币 100 万元。

3. 报名人不得被列为“黑名单”，以“信用中国”网（www.creditchina.gov.cn）查询为准，报名人需在采购公告发布后从“信用中国”网站下载信用评估报告并加盖公章。

4. 报名人近三年无重大事故及不良记录并提供书面声明，包括并限于：被责令停业、因自身原因导致报名资格被取消、公司重大财产被接管、冻结、正在进行破产、清算程序等。

5. 本项目不接受联合体报名。

6. 必须完全响应采购人提供的合同版本。

二、报名人需提供的资料

1. 法定代表人（负责人）证明书或授权证明文件；

2. 营业执照、相关证明文件（原件或复印件加盖公章）；

3. 相关资质证明文件（复印件加盖公章）；

4. 报名人登记表；

5. 报名文件（加盖公章电子版）。

三、其他要求

1. 报名人若有疑问应在 2019 年 4 月 28 日下午 5:00 前以书面形式提出，采购人视情况予以澄清或书面答复，并在必要时将书面答复发给每一报名人。

2. 报名人需前来现场踏勘的，于 2019 年 4 月 26 日中午 12 点前电话联系采购人安排，联系电话：86128085，联系人：梁先生。

3. 所有的报名人需在 [http:// wz.gdairport.com](http://wz.gdairport.com) 主页中“采购信息”或“招商指引”页面上的报名人注册页面，按规定格式填写正确的合作商登记信息。提交的报名文件中都必须提交报名人登陆系统打印的合作商登记表并加盖公章。

4. 报名人应承担其编制报名文件与递交报名文件所涉及的一切的费用。

第二部分 采购函

一、说明

广东省机场管理集团有限公司（以下简称“采购人”）就本部物业绿化服务项目进行国内公开采购。具体内容如下：

1. 采购项目名称：广东省机场管理集团有限公司本部物业绿化服务项目

2. 采购人：广东省机场管理集团有限公司

3. 详细规范要求请参阅采购文件中第五部分《用户需求书》。报名人必须对《用户需求书》内全部内容进行报价，不允许只对其中部分内容进行报价，如有缺漏，将导致其报名无效。

4. 本项目报价包含本部办公楼区域绿植租摆单价和省机场集团本部大院植物日常养护及喷水池清洗的每月服务费用报价等，其中租摆费用按租用量据实结算。

5. 报价包括全部费用及税费。

6. *合格的报名人相关条件详见“采购公告”相关内容。

7. *项目服务期限：本项目服务期至 2021 年 12 月 31 日止，自合同签订之日起起算。在合同履行期间，采购人将对报名人的履约情况进行监督，报名人未按合同约定履行的，采购人将向报名人提出整改，报名人拒不整改或虽经整改仍不符合合同约定的，采购人可单方解除合同，解除合同的时间以采购人通知时间为准。服务期限每满一年之日前的三个月内，采购人将对报名人履约情况进行综合评价，若

经评价报名人履约情况符合采购人要求，合同继续履行，若报名人未通过采购人履约综合评价、年度综合得分低于 80 分或双方未达成一致的，合同终止。

8.*如报名文件所报价格超出本项目的最高限价，采购人将有权拒绝其报价。

二、 采购文件

（一）采购文件的构成

1. 采购文件包括本文件和答疑纪要；

2. 报名人应认真审阅采购文件所有内容，如果报名人的报名文件不符合采购文件的要求，责任由报名人自负。

（二）采购文件的解释

1. 报名人提出的与报名有关的任何问题应在采购公告中规定的时间内以书面形式送达采购人；

2. 由答疑会产生的对采购文件内容的修改以及其他有关问题，采购人以答疑纪要的方式书面通知各潜在报名人；

3. 对采购文件中可能在表达不清或有多种解释而未明确规定时，潜在报名人又没有在规定时间内以书面形式向采购人提出，采购人拥有解释权。由此导致潜在报名人未被选中或被选中后产生不利因素，责任由报名人自负。

三、 报名文件的编制

报名人按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作报名文件，并编制目录及页码，否则可能将影响对报名文件的评价。

（一）报名文件的构成

1. 营业执照；

2. 法定代表人授权委托书（如报名文件签署人不是法定代表人）；

3. 报价书。报名人应完整填写采购文件中规定的报名函以及相应

的项目报价表；

4. 资格证明文件；
5. 报名人认为应提供的其他证明文件（如业绩等）；
6. 技术响应、偏离情况说明表；
7. 服务承诺书；
8. 符合资格的报名人应当携带以下资料：

(1) 必须提供广东省机场管理集团有限公司《合作商注册打印表》（登录 wz.gdairport.com 注册后打印）。

(2) 报名人应按采购文件的要求，提交证明其有资格参加报名和评审后有履行合同能力的文件，并作为其报名文件的组成部分，包括但不限于下列文件：1) 报名人已具备履行合同所需的设备、财务、技术能力，包括为了履行服务进行人员配置的能力；2) 法人资格证（营业执照或事业单位法人证书复印件加盖公章）；3) 报名人代表的法人授权书原件（加盖公章及加盖法人代表印章或签名）；4) 满足本采购函“合格报名人条件”中要求的资格证明文件。

(3) 资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖公章。

（二）报名文件有效期

项目报名文件应在采购公告规定的报名截止之日起的 90 天有效期内保持有效。报名文件有效期比规定短的将被视为非响应报名而予以拒绝。

（三）报名文件的式样和签署

1. 报名人应准备项目报名文件一份正本和四份副本，每套项目报名文件须清楚地标明“项目报名文件正本”或“项目报名文件副本”。一旦正本和副本不符，以正本为准。

2. 项目报名文件的正本和所有的副本均需打印或用不退色墨水书写，并由报名人的法定代表人或经其正式授权的代表在报名文件上签字并加盖单位印章。授权代表须将以书面形式出具的“授权书”附

在项目报名文件中。

（四）不允许偏离的条款

1. 采购文件中的重要条款（带“*”号条款）不允许偏离，如项目报名文件中对重要条款有偏离，则是报名人的风险。

2. 项目报名文件中优于用户需求书要求部分不视作偏离，将不被拒绝，报名人对这种优于用户需求书要求的情况必须单独说明。

四、 报名文件的递交

（一）报名文件的密封与标志

报名人应将报名文件按以下三部分进行封装和标记：

1) 报名人应将报名文件的正本和副本分别单独密封，报名文件为一正五副；

2) 项目的《报价一览表》应单独密封报价；

3) 全部信封或外包装上应当注明报名项目名称、在（采购文件中规定的开标日期和时点）之前不得启封”的字样，封口处应加盖报名人印章或授权代表签名。以及注明“2019 年 4 月 30 日北京时间 17:00 之前不得启封”字样。详见第三部份项目文件报名格式。

（二）报名文件需密封并在封口加盖报名人公章或授权代表签名，报名人对未按要求密封的报名文件不予接收。如报名文件未按采购文件要求标记，采购人对报名文件的误投或提前启封概不负责。

项目联系人：梁先生 电话、传真：020-86128085。

（三）递交报名文件截止时间

1. 报名人请于 2019 年 4 月 30 日 17 时 00 分前将报价文件密封好加盖公章后，送至广东省机场管理集团有限公司 505 室（地址：广州市机场路 282 号）。联系人：梁先生，电话：020-86128085。

2. 在截止时间后送达的报名文件将被拒绝，并原封退还给报名人。

五、其他

如报名参与本项目或通过符合性审查的单位少于3家的，采购人有权修改相关采购文件条款，重新发布采购文件。

六、评审

（一）评审小组

本项目的评审工作由依规组建的评审小组完成。评审小组由采购人负责组建。

（二）评审步骤

初审（符合性审查）

1. 评审小组将审查项目报名文件是否完整、报名人是否符合合格条件、报价有无计算上的错误、文件签署是否合格、项目报名文件的总体编排是否有序。

2. 在详细评审之前，评标委员会要审查每份项目报名文件是否实质上响应了采购文件的要求。实质上响应的报名文件应该是与采购文件要求的全部主要条款（加“*”号）、条件和规格相符，没有重大偏离的报名文件。

3. 如果项目报名文件实质上没有响应采购文件的要求，其报名文件将可能被拒绝。不满足下列情况之一的，其报名文件将可能被拒绝，但评审小组可以要求报名人进行相应的澄清补充：

- （1）完全符合采购公告中“合格的报名人”要求；
- （2）报价有效期符合采购文件规定；
- （3）报名人递交一种报价方案和报价；
- （4）报价没有超过最高限价；
- （5）具有有效的法定代表人证明书、法人授权书。
- （6）满足本采购文件中的“*”号条款要求。

（三）商务、技术评审

评分因素	权重	分值	评价内容	说明	评价标准	得分	备注
商务	40	6	企业实力	横向比较注册资金情况	注册资金： 1000（含）万元以上得 6 分 800— 1000（不含）万元得 5 分 600—800（不含）万元得 4 分 400—600（不含）万元得 3 分 200—400（不含）万元得 2 分 100—200（不含）万元得 1 分		
		3	企业资质	横向比较企业资质	获得政府颁发的园林绿化企业三级以上： 有证书得 3 分 无证书 得 0 分		
		5	经营、工作场所情况	横向比较经营、工作场所面积	报名人需自有或者租用的经营、养殖花卉场所面积： 4000 平方米以上得 5 分 3000-4000 平方米（不含）得 4 分 2000-3000 平方米（不含）得 3 分 1000-2000 平方米（不含）得 2 分 500-1000 平方米（不含）得 1 分， 500 平方米以下得 0 分，需提供产权证书或租赁合同关键页、以及经营或养殖场所照片、盖章。		
		4	财务状况	审核 2016、2017 年度的财务报告复印件	根据报名人提供的财务报告，综合比较各报名人的财务状况，经营好得 4 分；一般得 2 分；没有或差 0 分		
		14	业绩	近年 2016 年 1 月 1 日起至今)具有完成绿植租摆服务项目的成功业绩。后附相关证明(如:项目合同。项目合同复印件中至少包括合同的甲乙双方、项目名称、主要内容和双方签章、生效时间,或结算发票复印件)	提报名人 2016 年 1 月 1 日至今独立承接过的同类项目(室内植物租摆)业绩:单项同类业绩年度金额 40 万元(含)以上的,每个得 4 分;单项同类业绩年度金额 30 万元(含)-40 万元(不含)的,每个得 2 分;单项同类业绩年度金额 20 万元(含)-30 万元(不含)的,每个得 1 分;单项同类业绩年度金额 20 万元(不含)以下的,得 0 分。此项最多得 14 分。		

		8	资 质	体系认证及登记证书	1. 报名人具有有效的质量管理体系认证证书（认证范围涵盖：植物租摆）的得 2 分； 2. 报名人具有有效的环境管理体系认证证书（认证范围涵盖：植物租摆）的得 2 分； 3. 报名人具有有效的中国职业健康安全管理体系认证证书（认证范围涵盖：植物租摆）的得 2 分 4. 2016 年以来获得政府部门颁发的守合同重信用企业得 2 分， 以上需提供相关证书复印件，加盖单位公章。		
技术	25	6	质量保障及技术服务、响应程度	质量、技术保障	综合横向对比各报名人的产品质量保障措施、技术服务相应程度，优于文件要求的得 5-6 分；对文件无偏离的得 1-4 分；低于文件要求的得 0 分。		
		7	植物租摆实施方案	实施方案	根据报名人提供的实施方案，对其方案是否条理清晰、科学合理、规范完整，是否具有较强的针对性和可操作性，是否能够最大程度的满足项目需求，进行综合比较评审，优得 5-7 分，良得 3-4 分，一般得 1-2 分，差得 0 分。		
		6	安全防范及应急措施	安全规范	根据报名人制定的安全防范、防护及应急措施的详尽程度、科学合理性、针对性、可操作性以及周全性等进行综合比较评审，优得 5-6 分，良得 3-4 分，一般得 1-2 分，差得 0 分。		
		6	售后服务方案与承诺	售后服务	报名人需根据本项目的特殊要求，提供符合采购人需求的相应售后服务方案与承诺。综合横向对比各供应商售后服务方案及承诺：优得 5-6 分，良得 3-4 分，一般得 1-2 分，差得 0 分。		

（四）价格评审（35 分）

价格评审为客观计算得分，总分为 35 分。价格得分计算方法如下：

1、价格评分基准价确定方法：满足所有报名条件要求的报名人数多于或等于 5 家的，去掉一个最低价，去掉一个最高价之后，取平均报价作为评标基准价；满足所有报名条件要求的报名人数不足 5 家的，以所有报名人报价的平均价为基准价。

(1) 评标价等于基准价的，得 35 分；

(2) 评标价高于基准价的，每高于基准价 1%，在 35 分的基础上扣 0.2 分，按比例采用插值法扣分，扣到 0 分为止；

(3) 评标价低于基准价的，每低于基准价 1%，在 35 分基础上扣 0.1 分，按比例采用插值法扣分，扣到 0 分为止。

2、小数点后面保留两位，第三位四舍五入。

(五) 第一候选人的确定

1. 计算综合得分：综合得分=商务得分+技术得分+价格得分

2. 按综合得分由高至低排出各报名人的名次(若出现最终综合得分相同时，报价低的报名人名次为先；若最终综合得分和报价都相同，由全体评委投票按少数服从多数的原则确定名次)。

3. 评审小组将推荐排名第一名的报名人为第一候选人，排名第二名的报名人为第二候选人。

4. 采购人根据评审小组的推荐，就本项目确定第一候选人。

第三部分 项目报名文件格式

广东省机场管理集团有限公司 本部物业绿化服务项目

报名文件 (正本/副本)

报名人名称、盖章:

日 期 : 年

2019 年 月 日北京时间 17:00 之前不得启封

格式一、报名函

致：（采购人）

根据采购人为（项目名称），报名人（报名人名称、地址）提交下述文件
正本一份及副本 份：

- 1) 报价表
- 2) 方案建议书
- 3) 服务承诺书
- 4) 按采购文件报名人须知和技术规格要求提供的有关文件
- 5) 资格证明文件

据此，报名人同意如下内容：

1、报名人将完全响应采购人提供的合同版本，并将按采购文件的规定履行合同责任和义务。

2、报名人已详细审解读全部采购文件，（包括补遗书）（如有）。我方已完全清晰理解采购文件要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。

3、遵从本报名有效期为 90 天。

4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

5. 我方承诺在本次采购中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

6. 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果,同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得成为最终供应商资格。

7、与本采购有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 邮编_____

传真_____ 电话_____ 电子邮箱_____

报名人名称: (盖单位章)

法定代表人或其委托代理人: (签字)

年 月 日

格式二、法定代表人授权委托书

现本人法定代表人姓名代表本单位授权被授权人姓名为本公司的合法代理人，对采购项目名称的采购项目所要求的服务进行报名，被授权人代表本公司处理与该采购项目有关的报价及后续合同签订、处理等相关事宜，本人均同意并认可。

本授权书于签字之日起生效，特此声明。

(为避免报名作废，请报名人务必提供法人（负责人）/被授权人身份证正反面复印件)

法定代表人（签名、单位盖章）：

日 期：

被授权人（签名）：

日 期：

格式三、企业基本资料

1. 附上营业执照复印件、税务登记证、组织机构代码证（加盖公章）。

（如三证合一只需提供营业执照复印件加盖公章）

2. 附上银行开户许可证（加盖公章）

3. 企业资质文件

... ..

格式四、报名人基本情况表

单位名称							
注册地址					邮政编码		
成立时间		单位性质		电话		传真	
资质等级/编号					法人营业执照号		
法定代表人	姓名		出生年月			职称	
开户银行					账号		
企业人员数	企业总人员：_____人；						
财务状况	主营业务收入	(1) 本单位 2016 年度主营业务收入_____ (万元) (2) 本单位 2017 年度主营业务收入_____ (万元)					
公司概况	提供企业项目概况....						

格式五、报名人 2016、2017 年度的财务报告
(复印件加盖单位公章)

--

格式六、报名人企业注册资金

企业名称	企业注册资金
	_____万元

注：提供营业执照复印件和国家企业信用信息公示网截图证明

格式七、服务方案

内容可包括不限于：

对本项目的理解分析以及应对满足能力，各项方案建议能够涵盖采购文件规定内容，建议方案规划详细、清晰，有具体的执行细节。

格式八、同类项目经验

序号	客户名称	项目名称	合同标的额（万元）	服务时间	联系人及电话
1					
2					
3					
...					

以上表格须按时间顺序填写，提供合同关键页（金额页、内容页、盖章页等）；如合同体现不出类似项目的，需补充提供相关业绩的证明文件，没有提供可供核实的支持材料或业绩类型无法判定的业绩无效。

格式九、其他

其他报名人认为需要补充的内容和资料

第四部分 合同文本

甲方：广东省机场管理集团有限公司

乙方：

甲方委托乙方负责广东省机场管理集团有限公司本部办公楼内及本部大院的绿化管理及养护工作。按照《中华人民共和国合同法》的规定，经过双方友好协商，达成以下条款，以共同遵守。

一、服务内容

甲方委托乙方负责甲方本部办公楼绿植摆放及大院内所有植物管理和养护，以及水池清洗等工作，具体服务内容和用户需求详见本合同附件二。

二、服务费用及结算方式

本项目服务费用包括：（一）室内植物租摆费用（按每盆绿植每月租金*数量）；（二）本部大院绿化养护费用，每月包干价为
元（三）大院喷水池定期清洗费用，每月包干价为 元，其中第（一）项根据甲方确认的绿植数量据实结算，绿植租金单价详见本合同附件二。

1、本项目服务费每季度结算一次，乙方服务经甲方验收合格后，每季度第一个月份 10 日前双方核算上一个季度的费用，乙方向甲方提供合法的增值税专用发票，甲方自收到发票之日起 25 个工作日内向乙方办理费用支付手续。

2、甲方的开票信息为：

公司名称： 广东省机场管理集团有限公司

纳税人识别号： 91440000190488448J

开户银行： 工商银行广州市机场支行

银行账号： 3602065209000396878

公司地址： 广东省广州市白云区机场路 282 号

联系电话： 020-86122784

3、乙方账户信息

乙方的银行信息：

- (1) 乙方账户：
- (2) 开户行：
- (3) 账号：

三、绿化维护服务期限

1、本项目服务期限为至 2021 年 12 月 31 日，自合同签订之日起起算。在合同履行期间，甲方将对乙方的履约情况进行监督，乙方未按合同约定履行的，甲方将向乙方提出整改，乙方拒不整改或虽经整改仍不符合合同约定的，甲方可单方解除合同，解除合同的时间以甲方通知时间为准。服务期限每满一年之日前的三个月内，甲方将对乙方履约情况进行综合评价，若经评价乙方履约情况符合甲方要求，合同继续履行，若乙方未通过甲方履约综合评价、年度综合评分未达 80 分（含）以上的或双方未达成一致的，合同终止。

2、乙方必须在签订合同之日起两天内进行首次的绿化养护服务。

四、双方权利义务

（一）甲方的权利和义务

（1）甲方有权对乙方服务范围内的园林绿化景观质量进行监督，并对乙方的绿化养护服务进行验收考核。

（2）甲方有义务为乙方在养护作业时提供必需的水源及运输通道，协助处理乙方在养护工作过程中遇到的疑难问题。

（3）按时向乙方支付相关服务费用。

（4）甲方有权对乙方服务人员的服务工作进行监督、管理、检查，纠正不符合甲方要求的违规服务行为，并根据违规服务行为扣减服务费用或要求乙方支付违约金，情节严重的，甲方可以单方解除本

合同。

(5) 甲方将乙方提供的服务和安全措施列入甲方统一的管理考核体系；甲方有权监督、检查乙方项目服务情况，检查乙方服务是否按照本合同项目服务内容和要求的约定予以执行。

(6) 甲方按照考核办法及考核要求对乙方进行不定时检查、监督、考核，并按合同约定做出相应处理。

(二) 乙方的权利和义务

(1) 在不违反国家法律、法规及本项目采购文件、合同的前提下，向甲方提供绿化花木品种，送货上门。按 " 绿化养护方案 " 安排至少 1 名持有绿化资质的工作人员定期为甲方提供服务；包括设计、运输、搬运、更换、日常养护等。确保租摆植物、园林绿化植物生态良好。乙方应保持养护范围内的园林绿化植物生长正常，保持园林景观良好形态，创建优美的工作环境条件。

(2) 按时收取本合同约定的相关费用。

(3) 服务期间乙方应保持花木摆设位置的干净，在搬运花木过程中应确保大楼公共设施的完好及环境卫生。花木应严格按双方在合同中的质量要求来摆放，认真做好室内外绿化花木保养、浇水、病虫害防治，达到植物形态美观、植物健康、叶片光亮不积尘。确保花木生长状态良好，长青无尘。

(4) 当承包的绿化地出现大面积死草、树木枯死、倒伏时，按甲方要求及时补种和处理；或者与甲方协商更换同等价值的不同品种。

(5) 乙方负责做好项目工作及员工的管理，如因乙方或乙方员工原因导致的违反国家法律法规和危及安全的行为，给甲方、第三方或乙方人员造成安全事故、身体伤害或财产损失的，由乙方自行负责并承担一切法律责任和赔偿责任。

(6) 乙方中途因违反本合同、采购文件相关约定，合同终止时，

为保障甲方绿化管理的连续性，乙方须服从甲方的交接安排。

(7) 乙方必须按照本合同规定，对服务区域提供专业、规范、高质量的绿化养护服务，包括：杀虫、修剪、补种、施肥、除草和其它养护等。养护不得使用不符合国家标准的杀虫剂和肥料。

(8) 乙方在履行合同过程中须遵守甲方的相关管理规定。对违反以上规定的行为，甲方有权视情节轻重对乙方予以处罚，甲方将以处罚单形式通知乙方。

(9) 乙方的安全和服务工作纳入甲方统一的安全服务管理体系，由甲方实施奖罚。同时乙方必须遵守甲方业务工作主管部门、监管部门的有关监督管理。

五、违约责任

(一) 乙方在进行绿化管理、养护过程中因质量或服务等问题被甲方员工投诉，每发生一次有效投诉，乙方按投诉发生的当月结算费用的 1% 向甲方支付违约金。

(二) 乙方未按本合同及附件要求履行义务的，则为违约。自甲方催告乙方按合同履约之日起，乙方仍拒不履行合同义务的或未按甲方要求履行完毕合同义务的，每逾期一天，乙方应按合同总金额的万分之五向甲方支付违约金，逾期达到 5 天以上（含）的，甲方有权解除本合同，乙方应按本合同总金额的 20% 向甲方支付违约金，违约金不足弥补甲方损失的，乙方还应赔偿。

(三) 甲方未按合同约定向乙方支付合同费用时，每逾期一天，甲方应按未付金额的万分之五向乙方支付违约金，逾期达到 5 天以上（含）的，乙方有权解除本合同。甲方违约造成乙方损失的，甲方应当赔偿。

(四) 违约方违反本合同约定，给守约方造成损失的，应予以赔偿。

六、合同终止

乙方出现以下情况之一的，甲方有权即时解除合同：

- （一）乙方违反合同约定，经甲方催告后拒绝改正的；
- （二）出现违反国家法律法规行为的；
- （三）向任何第三人分包、转包的；
- （四）乙方违反合同、采购文件内容的相关规定，全年累计 3 次（含）以上的；
- （五）在甲方有重大活动、未按要求在规定时间内完成绿植摆放或摆放效果未能满足甲方要求达 2 次（含）以上的；
- （六）因服务质量问题被甲方员工投诉，经查情况属实达 3 次（含）以上；或者对所提供的绿植规格尺寸未达到合同约定的标准、严重枯黄等，经交涉后仍未及时更换达 3 次（含）以上的；
- （七）在服务过程中存在重大工作失误，导致甲方设备、设施损毁严重，造成重大损失，影响办公秩序；或者致人伤害事故 1 次（含）以上的。

七、其它约定

- （一）本合同在执行过程中如有未尽事宜，友好协商解决问题。
- （二）如因协议纠纷达不成一致意见时，任一方应向甲方所在地人民法院提起诉讼。
- （三）如甲方的服务要求有所增加或修改，经双方协商一致，可签订补充协议，成为本合同的修订或增加部分，与本合同具有同等效力。
- （四）本协议一式陆份，甲方、乙方各执叁份，具同等法律效力。
- （五）本合同自双方签字、盖章之日起生效。

附件：1. 省机场集团本部物业绿化租摆、养护综合评分表

2. 用户需求书（同采购文件第五部分）

甲方： 广东省机场管理集团有限公司

法定代表人或授权代表：

地址： 广州市机场路 282 号

签约日期：

乙方：

法定代表人或授权代表：

地址：

签约日期：

附件 1:

省机场集团本部物业绿化租摆、养护综合评分表

第 季度

序号	评分内容	扣分标准	累计 扣分	备注
1	租摆苗木花卉保证做到盆清、叶青，常新常绿；无枯枝败叶，盆周围无杂叶、无污泥，无水迹，保持环境整洁。	抽查发现盆栽植物有 1/3 以上枯叶扣 1 分，有污泥、水迹扣 1 分		
2	盆栽更换	发现盆栽不附合同约定规格、尺寸、或者枯黄严重需要更换时，通知后超过 24 小时不响应的，扣 1 分		
3	检查苗木花卉的病虫害情况，做到预防为主，措施有力。植物无病虫害，保证环境良好。	发现盆栽植物有虫害一次扣 1 分，大院花草植物虫害严重致使掉叶、枯死的，每次扣 2 分，		
4	树木、花盆轻搬轻放，保证不损坏地板、大理石，不撞击大门、墙壁。	如有刮花，每次扣 3 分，如损坏，视损坏情况，每次扣 3-10 分		
5	大院花草定期修剪、养护、打药、施肥，清除杂草	苗木生长异形严重，未定期修剪扣 1 分，杂草丛生，明显影响植物观赏性的，每次扣 1 分		
6	按规定摆放绿化养护设备、工具及时清理枯黄、死亡盆栽，保持环境整洁优美	乱摆乱放设备、工具，不及时清理枯死植物，影响环境卫生，每次扣 2 分		

7	遇风雨灾害致树倒、折断等情形影响办公秩序的，接报后应该 1 小时内到达并及时清理	未按规定时间响应的，每次扣 5 分		
8	接到投诉，乙方员工需 2 小时内到场处理，24 小时内处理完毕，做到有记录、有处理结果，并及时对处理结果向甲方主管部门反馈。因客观原因一时无法整改完成，需在 24 小时向采购人说明。	未按时处理，又未说明原因的，每次扣 5 分。		
9	养护人员衣着统一、整洁，讲礼貌，守纪律，严格遵守办公楼有关规章制度	不按规定着装，形象差，每次扣 1 分，妨碍办公秩序，被甲方人员有效投诉扣 2 分。		
10	养护工人相对固定，不得随便更换，按规定时间开展工作，如需更换，应提前与甲方沟通。	缺勤一次扣 5 分。未与甲方沟通就更换人员，每次扣 5 分。		

备 注：评分按 100 制考核，每季度考核一次，在合同执行年度平均分未达 80 分的，甲方有权解除合同。

甲方签名：

乙方签名：

日 期：

日 期：

第五部分 用户需求书

一、项目服务地点、时间

(一) **服务区域：**省机场集团办公楼及大院区域，具体包括：

(1) 省机场集团本部办公楼（共 13 层，其中地下室停车库 1 层）、省机场集团本部食堂、员工培训中心课室，及收发室总面积约 13500 平方米。位于广州市机场路 282 号，省机场集团本部大院内。

(2) 省机场集团本部大院，内有企业文化宣传广告支撑架、停车场、绿化设施、喷水池、遮阳走廊等设施，大院总面积约 4500 平方米。其中绿化面积约为 800 平方米。喷水池面积约 75 平方米。

以上物业合计总面积约 18000 平方米。

(二) **绿化服务合同期限：**详见合同相关约定。

二、服务内容

在本需求书第一条区域内指定区域，以及大院内绿植日常维护，包括：

(一) **固定租摆服务：**指定公共区域和会议室、办公室内的绿化植物产品租摆和养护管理；

(二) **临时租摆服务：**遇重要活动时需配备足够的备用植物，提供临时租摆服务；

(三) **对大院内绿植日常维护，**包括日常浇水、定期修剪、清除杂草、除虫等。

(四) **大院喷水池：**每月清洗 2 次。

(五) **物资配置：**绿化租摆供应商自行配置和配备所有用具、用品（含农药、肥料、容器、泥土、养护工具、运输车辆等），按质量要求进行安全、文明服务。

三、需求一览表

报名人报价时必须按以下格式分别报价，按报价合计总额计算价

格分。

广东省机场管理集团有限公司本部绿化服务清单

序号	品种	规格（高度：厘米）	月租最高限价（元）	投标报价（元）	备注
一、租摆绿植清单					
1	蝴蝶兰组合	50	550.00		
2	五针松	40	280.00		
3	发财树（单棵）	180	165.00		
4	发财树（三棵）	150	165.00		
5	发财树（五棵）	200	165.00		
6	福禄桐	160	165.00		
7	幸福树	200	110.00		
8	金钱树	150	110.00		
9	文心兰组合	50	110.00		
10	双拼福禄桐	40	90.00		
11	巴西木（双）	150	65.00		
12	巴西木（双）	150	65.00		
13	金钱兜	40	65.00		
14	绿萝	180	55.00		
15	花猫菊	50	50.00		
16	君子兰（双）	40	45.00		
17	绿萝	150	35.00		
18	墨兰	40	35.00		
19	金边墨兰	40	35.00		
20	发财树头	30	35.00		
21	粗肋草	30	35.00		
22	玫瑰海棠	40	35.00		
23	红掌	40	35.00		
24	一品红	45	35.00		

25	金琥球	40	28.00		
26	水养观音竹	三只装	25.00		
27	白雪公主	50	25.00		
28	水养美洲苏铁	40	25.00		
29	君子兰（单）	40	22.00		
30	吊兰	30	12.00		
31	虎尾兰	30	12.00		
32	兰草	25	12.00		
33	细叶榕修剪（包括修剪残枝清运、现场卫生清理等）		8,000.00		约每1-2年修剪一次，此项报价为修剪一次的价格，共有8棵大细叶榕，高约12米。
二、绿化养护、喷水池清洗					
34	大院绿化养护费用	绿化面积约800平方米	2,800.00/月		服务内容：定期修剪、施肥、除虫、补种（指面积1平方米以内）等
35	喷水池清洗	面积约75平方米	450.00/月		每月清洗2次
36	投标报价合计（元）				

说明：一、以上第一项（1-32）为租摆绿植单价，第33项为修剪一次的报价，采购人按实际需求据实结算；第二项（34-35）为合同期间平均每月的包干价格。
 二、补种面积大于1平方米的，根据植物种类及补种面积情况，另行计算。
 三、绿化服务费每季度结算一次。

四、 基本要求及养护工作主要内容以及安排

（一）基本要求

1、服务期间，报名人应按照园林绿化养护操作规程及园林绿化养护质量标准，合理组织，精心养护，保质保量完成养护管理任务。

根据绿化租摆内容与范围，报名人需派至少1名持有绿化资质的养护人员对现场租摆植物及大院内进行定期浇水、修剪、施肥、杀虫、更

换等养护工作，每月需派一名主管对采购人物业范围内绿化养护工作进行巡视、检查，同时向采购人递交书面检查汇报，作为评估服务质量的依据。

2、绿化设施及主要养护要求：

(1) 修剪：根据各类植物的生长特点、立地环境、景观要求，按照操作规程适时进行。

(2) 施肥：根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需要，准备肥料，按照养护要求进行施肥，以保护各类植物的生长旺盛，达到一定景观效果。

(3) 除草：各类绿地、树穴、绿带要结合松土及时清理各类杂草。

(4) 病虫害防治：病虫害防治是园林植物养护中较为重要的手段和内容，要根据各类植物的寄生对象及时做好预测预报，并采取措施防治。

(5) 抗旱、抗台风、抗涝：旱季及新种植物要及时进行灌溉，防止植物因脱水而造成枯死。台风汛期期间要做好加固、排涝抢险工作，防止植物受损。

3、对养护项目实施养护管理所用的一切劳动力、材料、设备和服务由报名人自行组织，由此产生的一切费用由报名人承担。

4、服务期限内，大院植物养护项目及设施发生减少及毁损的，毁损面积在1平方米以内，报名人应及时补种或修复，并自行承担所需费用。非因报名人原因，大院植物养护项目及设施发生减少及毁损的，大于1平方米的，根据植物种类及面积情况，另行计算补种费用。在本合同履行期间，报名人应保证本养护项目设施完好无损。若报名人未按采购人要求按时补齐或修复的，采购人可自行或委托他人补充或修复，费用由报名人负责。

5、报名人应定期向采购人汇报养护管理计划及有关措施。

6、报名人必须重视安全生产，确保全年不出安全责任事故。养护期

间，养护工人由于操作不规范等因素造成的安全责任事故，由报名人承担一切责任及损失。

7、养护人员仪表端庄、身体健康，年龄在 58 岁以内，每天上班穿劳保服，不得穿拖鞋上岗。

（二）主要养护工作内容：

1、修剪：每次护理，养护员对每棵绿植应仔细检查，对出现黄叶残叶，树型不对称，有陡长枝的要及时修剪。对于叶片枯黄面积超过 1/3 以上的应整片剪除，枯黄面积超过 1/3 以下的，应用剪刀顺着叶形将枯黄部分剪除，注意保留叶形，不能一刀切过。

2、卫生：

（1）清洁植物叶面，每次进场前清洁植物叶面。养护员每天定期对植物叶片抹干净，叶面不残留泥土和灰尘。

（2）清理花盆、套盆内垃圾，杂物、残叶等，清洁花盆、套盆外表泥污，清洁底碟无泥垢，积水等。

（3）每次护理完毕将现场积水拖干、清除残叶残花等。

3、浇水：室内花木浇水量，应根据花木所处的位置与花卉品种、习性、季节调整浇水量，对靠窗边或西照光线强烈或空调位的植物应多浇水，对多肉多浆、宿根类植物要少浇水。夏秋两季多浇水，冬春两季少浇水，保持适量水分，对盆栽位置有地毯的要严格控制水量。

4、施肥：室内观叶植物常用 N-P-K 复合肥及有机肥，应按照不同地点的湿度、光线植物品种来决定施肥用量。室内花木不应使用有异味的肥料及尿素等高效纯氮肥。施肥应掌握以下原则：

（1）四多：黄瘦多施，发芽前多施，孕蕾期多施，花后多施

（2）四少：肥壮少施，发芽后少施，开花期少施，雨季少施

（3）四不：徒长不施，新栽不施，盛暑不施，休眠不施

（4）四忌：忌浓肥，忌热肥（指高温夏季），忌坐肥（指栽花时根部贴在盆底基肥上）

5、病虫害防治：要有防治蚜虫螨虫、蚧壳虫、软腐病等病虫害的有效措施及方案，将虫害扑灭于萌芽状态。

6、更换：

(1) 观叶植物观赏叶片少于植株的 1/2 以上、植株有较严重枯黄或生长不良，影响美观、植株有较严重病虫害，且较难用药喷杀，或防治该项种病虫害的药物具有强烈刺激性的不宜在室内喷杀，或防治该项种病虫害的药物残留时间长。植物不适应摆放的环境产生落叶等症状。凡有以上情况的，7 日内须更换。

(2) 遇到重大活动、季节变化或节日气氛布置时，根据采购人要求进行调整、更换。

(三) 养护工作具体安排

一年园林养护工作具体安排：

一月份

- 1) 树木整形修剪；
- 2) 翻地冬耕，施足冬肥；
- 3) 剪除枯枝；

二月份

- 1) 继续进行树木的冬季修理工作；
- 2) 继续剪除病虫枝，并注意观察病虫害的发生情况。

三月份

- 1) 天气渐暖，许多病虫害即将发生、要维护修理好各种除虫防虫防病器械开准备好药品；
- 2) 注意蚜虫、草履蚧的发生，做到及时防治。

四月份

- 1) 做好树木（主要是路树）的剥牙、修剪，随时除去多余的嫩芽和生长部位不当的枝条；
- 2) 每周对宿根花卉、草花施薄肥；

五月份

- 1) 春季开花的灌木进行花后修剪，按技术要求，对行道树进行剥芽修剪；
- 2) 增施追肥、勤施薄肥；
- 3) 开始进行草坪拔杂草和修剪工作。

六月份

- 1) 花木进行花后修剪，解决枝条与线路的矛盾；
- 2) 继续除去杂草，继续修剪；
- 3) 注意防止水土流失。

七月份

- 1) 本月天气炎热，杂草生长快，要继续中耕除草、疏松土壤。袋蛾、刺蛾、天牛、盾蚧、第二代吹绵蚧、螨类等害虫大量发生，应注意防治，同时要继续防治炭疽病、白粉病、叶斑病；
- 2) 伏天气温高，雨水少时要灌溉抗旱。本月又是暴雨较多的月份，故要注意防涝；

八月份

- 1) 继续中耕除草，疏松土壤；
- 2) 继续做好防旱工作，保证苗木的正常生长；
- 3) 本月份苗木生长旺盛，要及时追施肥料，对小苗薄肥多施；

九月份

- 1) 继续进行中耕除草，继续除去草坪杂草，进行草坪轧剪盖沙，对球类、绿篱等进行整形修剪；
- 2) 继续抓好病虫害防治工作，特别要检查发生较多的蚜虫、褐斑病等及花灌木煤污病等病虫害情况，及时防治；
- 3) 开始进入干旱季节，注意淋水防旱。

十月份

- 1) 做好各小区和管辖道路树木涂白，防治病虫害工作，消灭各种

成虫和虫卵；

2) 继续中耕除草；

3) 淋水已成为主要工作。

十一月份

1) 冬季树木修剪，剪去病枝、枯枝，有虫卵枝及竞争枝、过密枝等。修剪行道树。操作时要严格掌握操作规程和技术要求；

2) 做好除害灭病工作，特别是除袋蛾囊、刺蛾茧等；

3) 淋水抗旱。

十二月份

1) 继续进行路树的整形修剪工作；

2) 大量积肥，冬耕翻地改良土壤；

3) 做好防寒防旱工作。

五、绿化租摆服务质量标准

(一) 综合部分内容及标准

序号	服务内容及标准要求
1	安全目标： 1、不发生人身死亡、重伤事故； 2、不发生有人员责任的重大设施损坏事故； 3、不发生重大环境污染事故； 4、不发生重大农药中毒事故； 5、不发生人为的治安案件，不发生刑事案件。
2	服务目标： 1、综合服务满意率≥95%； 2、服务回访率 100%； 3、投诉处理满意率 100%；

序号	服务内容及标准要求
3	每年 12 月 10 日前，递交绿化租摆服务合同年度工作总结。
4	采购人向报名人提出的意见、要求及职工的各种投诉，报名人员需 2 小时内到场处理，24 小时内整改完毕，做到有记录、有处理结果，并及时对处理结果进行回访。因客观原因一时无法整改完成，需在 24 小时向采购人说明。
5	做好维护采购人企业声誉和创优评先、安全风险管理体系建设工作及主管领导交办的其他任务。

（二）绿化租摆质量标准

1、苗木花卉保证做到盆清、叶青，常新常绿；无枯枝败叶，盆周围无杂叶、无污泥，无水迹，保持环境整洁。

2、保证摆放绿植观赏性，对叶片少于植株 1/2 以上的、或已没有观赏性的植物一个工作周期内更换。

3、及时、认真地完成各类会议、活动急需的花卉布置任务；对于活动用绿植应积极配合提供养护。

4、经常检查苗木花卉的病虫害情况，做到预防为主，措施有力。植物无病虫害，保证环境良好。

5、租摆绿植所使用的外部装饰花盆要求风格统一，与周围环境格调一致且高贵美观，使用中如有损坏应及时修理、更换。

6、盆栽绿植应选用无毒、无害、无异味的园艺型肥料，在室外施药，待药物无异味、挥发后方可搬入室内。

7、根据顾客需要在各部位摆放绿化植物，保质保量、布局合理、均匀、疏密有度。

8、养护人员应遵守采购人规章制度，不得妨碍采购人的正常工作。

9、定期进行质量服务检查，征求采购人意见，及时解决出现的问题。

10、养护人员工作，衣着统一、整洁，佩带服务证，讲礼貌，守

纪律，严格遵守办公楼有关规章制度。

11、确保安全工作，树木、花盆轻搬轻放，保证不损坏地板、大理石，不撞击大门、墙壁。

六、绿化租摆养护人员要求

(1) 养护人员素质要求

1、养护人员应相对固定，不得随时更换，其年龄女性原则上不超过 50 岁，男性原则上不超过 55 岁，形象较好。

2、身体健康，无残疾。

3、无不良嗜好及犯罪记录。

4、责任心强、服务意识高。

5、具有三年以上绿化植物养护经验。

6、持有园林绿化或花卉园艺等职业资格证。

7、工作时间：每周三 8:00-18:00、周日 08:30-17:00，其他时间采购人如有需要，应在 2 小时内赶到。

(2) 职责

1、对盆栽花卉定期松土、施肥、浇水、防治病虫害，并修理枯枝、伤害枝；

2、及时更换苗木，确保苗木常新常绿；

3、做好绿植卫生清洁；

4、及时做好绿化摆放养护工作记录；

5、制定绿化工作计划并按计划实施；

6、制订重大活动、节日花卉租摆方案并组织落实；

7、完成上级交办的其他工作。