**许昌市机关事务管理局机关办公区绿化**

**养护服务采购需求、评标标准**

一、项目概况

（一）项目名称：机关办公区绿化养护服务。

（二）采购方式：公开招标。

（三）主要内容、数量及要求：

1、服务范围：许昌市委、市政府机关办公区50000平方米、苗圃40000平方米。许昌市人大、市政协机关办公区15000平方米，市委、市政府综合楼机关办公区14000平方米、调干楼生活服务区11000平方米。绿化总面积共130000平方米，由乔木、灌木、草坪、绿篱及模纹图案、花坛花带、行道树、水体等组成。

2、工作内容：绿化养护工作分为基本工作项目（简称基本工作）和定期工作项目（简称定期工作）两部分。基本工作是指一般的正常维护，即浇水、清理垃圾、打扫卫生、防风防汛、防寒、补植及零星病虫害防治、除杂草和修剪等；定期工作是指全面修剪整形、施肥、除杂草、松土、翻栽和全面病虫害防治。养护标准为《河南省城市园林养护标准》规定的二级标准。

3、拟派遣绿化服务人员，年龄在18至55周岁之间的人员，要求统一着装，佩戴工卡上岗，做到工完场清，文明作业。

4、配备专职管理人员，做好日常养护记录，建立绿化养护技术档案，每半月向采购单位报送一次养护计划，以月为单位向采购单位报送年工作台帐。

（四）预算金额：1170000元；最高限价：1170000元。

（五）交付（服务、完工）时间：合同签订后2年。

（六）交付（服务、施工）地点：许昌市机关事务管理局机关办公区。

（七）分包：不允许。

二、需要落实的政府采购政策

本项目落实节能环保、中小微型企业扶持、残疾人福利性单位扶持等相关政府采购政策。

三、投标人资格要求

（一）具备《政府采购法》第二十二条规定条件并提供相关证明材料。

（二）本次招标不接受联合体投标。

四、采购需求

（一）服务需求

服务项目为许昌市委、市政府办公区、苗圃；许昌市人大、市政协机关办公区；市委市政府综合楼机关办公区；调干楼生活服务区的室外绿化养护。全部工作由投标人大包完成（包工、包料、包质量、包效果、包安全）。具体质量标准如下：

**1、乔、灌木**

春：①逐步撤除防寒设施和防寒物，根据墒情进行灌溉与施肥，为树木萌发生长创造适宜的水肥条件；②补植缺株；③对原有和新植树木进行抹芽；④风害树木顺势扶正，根部培土成馒头型，并立支柱；⑤做好春季病虫害防治工作，三月份即开始进行全面预防喷药；⑥做好雨季防涝的工作准备。

夏：①抓紧浇水抗旱，雨水过多时加强排水防涝；②严防病虫害，特别是叶面病虫害的发生；③进行生长期修剪，宜尽量从轻，主要控制竞争枝、内膛枝、直立枝、徒长枝的发生和长势，以集中营养供骨干枝旺盛生长之需；④及时清除杂草以防草荒。

秋：①继续做好抗旱排涝后期工作，旱时灌水，涝时及时排积水；②做好秋季植树；③防治病虫害，及时进行药物喷洒；④沤制菜枯肥，为施冬肥做好准备。

冬：①进行冬季整形修剪，幼树的修剪以整形为主，对观叶树以控制侧枝生长，促进主枝生长为目的，修去病虫枝、徒长枝、过密枝、枯死枝以及藤蔓寄生植物，保持树形优美；②开环状沟施冬肥，保障来年生长；③做好防寒工作，对新栽不耐寒树种树干基部以上缠绕草绳御寒；④防治病虫害，消灭越冬虫包、虫茧和幼虫；⑤刷白：对生长良好的树干在主干基部以上1.2—1.5米处涂石灰液（浆）加盐刷白，做到涂布均匀，上缘平整。

**2、草坪**

春：①对已被破坏的草皮地段进行春季修复工作；②防治草皮病虫害，春季主要防治地老虎和草坪锈病、枯萎病；③四月份开始对草坪进行修剪及草坪与植株带之间的切边④春末进行草坪施肥，以氮、鳞、钾为主；⑤杂草防除是春季草坪养护重点。对阔叶型杂草可用除莠剂进行化学防治，其他杂草应加紧预防，加强人工拔除。

夏：①做好草坪抗旱工作，及时浇水，水量要充足；②根据草坪营养状况，酌情施肥；③继续草坪除杂工作；④草坪到一定高度及时修剪，及时清场，防止草坪的过于茂盛滋生病害影响后期生长；⑤检查虫情病情，采取预防措施。

秋：①草坪出现缺水指标时及时进行灌溉；②九月份可照旧剪草，到十月份逐渐停止，最后一、二次修剪应提高留茬高度；③挖除丛生的荒草，修复草坪；④做好病虫害防治工作；⑤清除落叶杂物，保持草坪清洁干净；⑥视草坪生长情况，进行一次秋季施肥，以氮肥为主。

冬：①在晴朗天气对草坪进行最后一次高茬修剪；②继续除杂；③清理、保养好所有草坪设备，以便过冬；④全面清理草坪。

**3、绿篱及模纹图案、花坛花带**

修剪适时整形，保持整齐美观，修杂乱枝及藤蔓枯枝，做到线直面平或一定的造型形式，及时清理现场，及时掌握病虫害疫情，做好预防措施。冬春两季施有机肥，通过翻挖松土结合抗旱，使有机肥料进入土壤。

**4、水系**

（1）定期更换湖水、保持水质良好、无腥味。

（2）每天对湖面保洁，定人定时打捞漂浮物。

（3）对湖内鱼类定期投放食物。

（4）湖岸每天清洁，保持无鸟粪等杂物。

**5、卫生**

清除绿地内（含树上悬挂物）的枯枝落叶和一切杂物垃圾。

1. **养护效果**

枝肥叶茂，绿草如茵、平整美观。

（二）验收标准

由采购人成立验收小组,按照招标文件要求、投标文件响应和承诺以及采购合同的约定，每季度末对中标人履约情况进行验收。验收时,按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。

（三）其它要求

1、投标人投标文件中须有详细的实施方案，否则为无效投标。

2、所派管理服务人员必须恪守职责，遵守采购人的各项规章制度，服从采购单位的管理。采购单位有权对管理服务人员进行具体的工作安排，并对工作进行监督检查，对不称职的管理服务人员采购单位有权要求调换。

3、投标人须定期对管理服务人员进行岗位再培训。

4、工作期间管理服务人员对于突发事件必须能够在第一时间进行现场处置，并在第一时间向采购方汇报。

5、绿化管理所需办公用房由采购方无偿提供，相关所需办公经费由中标方承担。

五、评标方法和评标标准

（一）评标方法：综合评分法

（二）综合评分法评标标准：

|  |  |
| --- | --- |
| 分值构成(总分100分) | 价格部分： 30 分商务部分： 20 分技术部分： 50 分 |
| **一、价格部分（满分30分）** |
| **评分因素** | **评分标准** | **分值** |
| 投标报价评分标准 | 评标基准价：满足招标文件要求的有效投标报价中，最低的投标报价为评标基准价。投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×30 | 30分 |
| **二、商务部分（满分20分）** |
| **评分因素** | **评分标准** | **分值** |
| 项目班子配备 | 1. 拟派项目负责人为园林专业中级职称者得1分，高级者得2分，本项最高2分。

（2）拟派项目班子中施工员、质量员、安全员、预算员、资料员证件齐全。每提供1个得0.4分，满分2分。 | 4分 |
| 类似业绩 | （1）投标人每提供一项合同金额在人民币100万元以上的类似业绩得2分，最多得4分。注：投标人所提供的类似业绩的合同签订时间须为近3年内（2015年8月至今，以中标通知书、施工合同及验收报告原件为准），投标人须提供使用方有效联系方式。 | 4分 |
| 服务承诺（含不拖欠农民工工资承诺、扬尘治理等内容） | 根据投标人服务承诺情况打分，优秀得12分，有相关简单描述得6分，不提供不得分。 | 12分 |
| **技术部分（满分50分）** |
| **评分因素** | **评分标准** | **分值** |
| 施工方案 | 根据投标人顺利完成本项目的工期计划情况打分，工期计划合理且详细得6分，有相关简单描述得2分，不提供不得分。 | 19分 |
| 根据投标人主要施工方法和技术组织措施的科学合理性打分，优秀得8分，有相关简单描述得4分，不提供不得分。 |
| 根据投标人针对工程验收标准和验收方案的科学、合理、可行性打分，科学合理且可行性优得2分，有相关简单描述得1分，不提供不得分。 |
| 根据投标人针对本项目的安全文明施工措施及与其它施工方配合措施情况打分，优秀得3分，有相关简单描述得1分，不提供不得分。 |
| 质量保证措施 | 据投标人提供的质量保证措施情况的科学、合理、可行性给分，优秀得6分，有相关简单描述得2分，不提供的不得分。 | 6分 |
| 售后服务承诺及优惠条件 | （1）根据投标人应急服务响应时间情况打分，响应时间2小时以内得2分，6小时以内得1分，超过6小时不得分。（2）根据投标人服务措施及人员配置情况打分，优秀得3分，有相关简单描述得1分，不提供不得分。（3）根据投标人设备维护计划、人员、培训方案情况打分，优秀得2分，有相关简单描述得1分，不提供不得分。(4)优惠条件充足合理者最高得6分，有相关简单描述得3分，不提供者不得分。 | 13分 |
| 环境保护管理体系与措施 | 根据投标人针对本工程有具体的管理体系与措施打分，优秀得4分，有相关简单描述得2分，不提供不得分。 | 4分 |
| 安全管理体系与措施 | 据投标人提供的安全管理体系与措施的合理、可行性打分，优秀得4分，有相关简单描述得2分，不提供不得分。 | 4分 |
| 拟投入资源配备计划 | 根据投标人针对本工程有具体完善的资源配备计划打分，优秀得4分，有相关简单描述得2分，不提供不得分。 | 4分 |

六、采购资金支付

（一）支付方式：银行转账。

（二）支付时间及条件：按照中标价，分24个月平均支付绿化服务费用，节假日等特殊时间顺延支付。

七、联系方式

联系人姓名： 周先生 联系电话：0374-2961968

单位地址：许昌市机关办公区3号楼