

第四章 采购需求

标项 1：东吴公园保安保洁、各公园综合维修服务采购需求

一、项目基本情况及服务范围

为实现规范化管理，现杭州市富阳区综合行政执法局对东吴公园保安保洁、各公园综合维修等服务进行采购。

保安保洁服务范围：东吴公园

综合维修服务范围：森林公园、儿童公园、东吴公园、恩波公园

东吴公园总面积：

序号	公园名称	保洁面积(平方米)	工作范围	数量(只)	面积(平方米)	备注
1	东吴公园	194000	铺装部分	/	37152	绿化部分含水域面积
			厕所	6	/	
			绿化部分	/	116881	

备注：1.公园的面积最终按测绘公司的实际测绘面积为准。

2.保洁内容主要有铺装部分（铺装部分含：建筑物、亭栏设施、凳子、果壳箱、山体白色垃圾清理等）、厕所（所有设施设备完好及提供厕纸、洗手液等）、绿化及水面部分的保洁及各类垃圾清理；即每个公园内其他各类涉及采购人所承担的环卫保洁服务兜底式打包（包括垃圾清运至指定处集置点）。

二、项目服务期限

三年（2025年9月1日至2028年8月31日），最终以实际工作天数结算为准。

在服务期内中标人能严格履行合同，合同期满后，妥善处理退场移交、人员安置，如果出现劳资纠纷，责任在中标单位。如中标人在服务期内违反合同约定，经考核不合格，采购单位有权提前终止合同，并对中标人进行的扣款事项从履约保证金中扣除，并无息退回剩余履约保证金。

三、项目服务内容

（一）保安服务内容

1. 24小时公园守护和巡逻，维护公共秩序；
2. 处理治安及其他突发事件、市容秩序的有效管理；
3. 负责公园道路交通管理、机动车和非机动车入园、停放管理；
4. 积极主动的配合、服从对口管理部门的临时应急调度（货物搬运、卫生清洁、秩序管理、礼节服务、会场布置等）；
5. 配合和协助当地公安机关进行安全监控和巡视等保安工作（但不含人身、财产保管责任）；
6. 对公园内与江边出现的游泳、钓鱼等行为进行劝阻；

- 7.传达保安秩序管理及采购单位交办的其他工作；
- 8.若后期监控室建立完善，保安人员需在监控室轮岗值班，具体结合各公园实际情况工作；
- 9.森林防火巡查工作。

（二）保洁服务内容（具体结合各公园实际情况工作）

1. 公园范围内室内和室外等建筑物均需卫生保洁干净、无灰尘、蜘蛛网和小广告等，如东吴公园内的城墙、书院、三孙殿等室内建筑物；公园范围内的亭、廊等室外建筑物均需卫生保洁干净；
2. 建筑物、亭栏设施、凳子、硬化空地、开放式公园广场、山体白色垃圾等清扫；
3. 果壳箱等公园相关设备清洗、清理；垃圾收集、清理；
4. 开放式绿地、公园范围内绿化带保洁；
5. 河道、水面打捞保洁；
6. 公共环境、公共场地的清洁卫生、垃圾的收集、清运；
7. 突发情况（各类投诉、110联动、数字城管、区长公开电话等）；抗台防台、抗雪防冻等各类工作的应急保障；
8. 做好法定节假日、举办活动（若有）期间的保洁工作；
9. 完成不可预见的重大检查保洁任务；
10. 公园范围内牛皮癣清理、宣传栏保洁等工作；
11. 各类杂物垃圾、零星垃圾、大件垃圾等运送清运（运送至指定集置点）；
12. 保持公园厕所内的所有设施（洁具、感应器等）运维正常及免费厕纸全天不间断供应并及时补充。厕纸需保证质量，中标人在签订合同时根据采购人要求，指定所用厕纸品牌，保证厕纸质量，厕所厕纸品牌为清风，洗手液品牌为蓝月亮，不得随意调换；
13. 采购人交办的其他保洁相关工作。

（三）综合维修技术人员服务内容

1. 负责4个公园的防盗、防火报警等消防和监控设施运行管理和维护；
2. 负责4个公园的零星设施设备的运行、维修、养护；
3. 负责4个公园的给排水设备运行维护；
4. 负责4个公园的供电设备管理维护；
5. 负责4个公园的门禁、道闸系统运行管理和维护；
6. 负责4个公园的公共部位能耗管理汇总；
7. 负责4个公园的安全标志等：对危险隐患部位设置安全防范警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，保证标志清晰完整，设施运行正常；
8. 配合专业单位进行4个公园的保养及维修工作；
9. 负责4个公园的综合维修及巡查；

10.组织实施对公园的消防设施、灭火器材和消防安全标志的巡查工作，确保其完好有效，确保消防疏散通道和安全出口畅通；

11.单位、部门消防安全责任人委托的其他消防安全管理工作。

四、项目服务标准及要求

（一）保安服务要求

1.遵守采购人与保安服务有关的规章制度，遵循保安员的执勤条例。

2.负责采购人的公园执勤工作和夜间巡逻，负责管理范围内的保安工作。

3.投标人保安员负责公园的治安安全、防盗保卫工作、协助做好防火工作。协助采购人维护正常工作秩序，协助公安机关查处采购人内的刑事案件，保护采购人内的财产安全。

4.投标人保安人员每天必须每隔1小时对公园整个范围内巡查一次并做好巡查记录。要求投标人保安人员在巡查过程中对游泳、钓鱼等行为进行劝阻，并要求其离开公园内区域，有不听劝告的，投标人保安人员立即上报管理人员。同时投标人保安人员在公园范围内进行巡逻，确保公园范围内运行安全。

5.保安员在接受管理员指挥的同时，保安人员需接受且配合采购人的管理及考核。

6.保安员在执勤时，要做到按时按频执勤及巡逻，无特殊情况不脱岗。

7.保安员在上岗期间发生治安事件、刑事案件、突发性事件和意外灾害，要及时报警，并在能力范围内及时采取有力措施，迅速制止或妥善处理。并保护好现场，维护好秩序，协助有关部门处理。

8.中标人应合理安排巡查路线，同时设立巡更点。

9.熟悉周边的环境，能处理和应对公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。

10.保安人员工作职责要求：

（1）自觉遵守各项规章制度，听从指挥，服从分配，团结协作，踏实工作。

（2）严格遵守上下班制度，不迟到早退。做到不离岗、不窜岗、不睡岗。严格做到上班有记录，下班有交接。

（3）保持服装和装备统一、服装整洁，仪表端正；坚持文明执勤。

（4）严格遵守警械使用规定，不得任意带出执勤点，严禁外借。

（5）执勤中遇到问题要根据国家及省、市有关文件及法律的规定进行处理。

（6）坚持文明执勤，必须做到以理服人，依法办事，执勤中遇拒捕、逃跑的罪犯，可采取强制措施，一旦抓获，不得进行殴打、侮辱，应及时扭送公安机关。

（7）保安人员应爱惜上级配备的车辆、通讯工具、办公设备和设施，不得以任何接口损害公共财产。协助管理公园红线内的无证摊贩，协助管理电动车、非机动车的停放管理。

（8）密切联系群众，热心为群众服务，做到恪尽职守，刚正不阿。

11. 监督举报不按规定养犬、溜狗行为，定期管理无主流浪猫狗。

工作时间要求：

24小时制。

服务质量标准：

1.巡查

根据采购人要求时间段进行巡查，并记录巡视情况。明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线并安装巡更设备，配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。设立巡更点。对重要区域进行重点巡视，及时发现和处理各种安全和事故隐患。

如巡视中发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动并执行相应的应急预案。

巡视时应使用巡更设备，如无巡更设备，宜两人一组进行巡视。监控室应保持巡更记录。在接到监控室发出的指令后，巡视人员应及时到达事发现场，采取相应措施妥善处理；如巡视中发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动并执行相应的应急预案。

2.车辆管理

对进出管辖区域的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆有序通行、有序停放。规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域，非机动车应实行定点停放。

对临时进入园区的机动车辆，应按保安员指定的地点停放并做好询问登记工作，必要时及时与业主取得联系，在征得业主同意后方可进入。

3.突发事件处理

按照要求制订保安突发事件应急预案，并将预案内容在保安办公室、监控室等明显位置处悬挂。

各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。

对待上访人员做到耐心说服，及时报告有关部门予以妥善处置。

每年组织不少于1次的突发事件应急演练。当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他突发事件时，应采取以下应急措施：对设备机房、停车场、广告牌、绿化等露天设施进行检查和加固。

交通事故处理办法：

例：1) 车撞车、车撞人、车撞自行车、车撞物等。

2) 处理交通事故的原则：以调解为主。

3) 及时保护交通事故现场。

4) 及时向管理员及有关领导汇报，必要时报警。

4.公园管理

保安人员每天必须每隔 1 小时对公园整个范围内巡查一次并做好书面巡查记录。要求保安人员在巡查过程中对园内与江边的游泳、钓鱼等行为进行劝阻，并要求其离开公园区域，有不听劝告的，保安人员立即上报公园管理人员。同时保安人员在公园范围内进行巡逻，确保公园运行安全。

5.台账资料管理

保安人员应做好巡视记录，建立巡视、交接班的台账资料，并符合相关的台账资料管理制度。

(二) 保洁服务要求（具体结合各区块实际情况工作）

人工清扫保洁作业规范：

1. 普扫时，应按公园人行道路面、树圈及公园其他范围、窞井口的顺序进行全面清扫。
2. 清扫归拢的垃圾靠边成堆，应及时清运，确保漏收。清扫公园路面时不得将垃圾扫入窞井、喇叭口、绿地等，并及时疏通窞井口。
3. 清扫公园路面时应仔细清扫，不得漏扫、甩扫，尽量避免扬尘，妨碍周边行人。
4. 保洁作业时，应做到对保洁范围内巡查保洁，及时用工具清理垃圾。
5. 发现有人随地乱扔垃圾或破坏果壳箱等行为时，应及时劝阻，发现被严重污染时，应马上向采购人汇报，并立即组织人员或相关设备进行清理。
6. 归拢的垃圾应及时清运至指定集置点。
7. 公园绿化带、积叶保洁应与公园道路保洁同步，做到绿化带内无杂物、无垃圾。
8. 果壳箱等相关设备，每天清洗不少于 1 次。果壳箱内垃圾即满即清，不得发生满溢现象。
9. 路灯每月清洁一次，公用设施设备、长廊、栏杆等建筑设施每周清洁一次，及时清除各种垃圾等杂物，及时清除积水、积雪，保证无积灰、印迹、污渍等。
10. 做好垃圾分类管理，垃圾箱、桶的垃圾存量不超过上缘，做到日产日清，公共区域的垃圾桶需每日清洗，每周消毒一次，无明显积水，无蚊蝇飞舞。
11. 小广告的管理与清除：全面彻底清理小广告牛皮癣。

垃圾清运作业规范：

1. 垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。各类垃圾运至指定集置点，其中公共区域、卫生间无堆积垃圾（根据实际情况增加垃圾清理次数）。
2. 垃圾清运车作业前检查及注意事项：检查车容车貌是否整洁，前驾驶室打开检查时必须打开保险销；驾驶员应认真阅读学习清运车使用说明书，了解垃圾清运作业操作规程。
3. 熟悉垃圾清运服务流程，在清运过程中，必须做到分类清运；装工将垃圾装车后，负责把装车时掉下的垃圾清扫干净，将垃圾桶摆放到原来位置；清运车车厢装满后，及时返回到垃圾中转站清理垃圾。
4. 安全注意事项：车辆在行驶时必须控制车速，应和其它车辆保持适当距离，严禁争道

抢行，超速行驶。严格遵守交通规则，在上班期间严禁酒后驾驶车辆和作业，严禁无关人员驾驶、搭乘车辆。

5. 垃圾分类处理：按照区政府、街道以及采购人关于生活垃圾分类管理要求，设立垃圾分类管理员，积极改造基础设施和收集条件。

水域保洁作业规范：

1. 对池面（水面）打捞保洁每天不应少于2次，需确保池面（水面）无漂浮的杂草、杂物、动物尸体等。

2. 日常对池面（水面）巡回打捞保洁作业时间为（上午：06:00-18:00），除大风、暴雨、大雪冰冻等恶劣天气除外。

3. 确保池面（水面）内应达到无废弃物（建筑、生活等垃圾）；堤岸树木上无废弃物掉挂；堤岸沿线桥梁上相连管道等部位无垃圾及其他废弃物掉挂；杂树、杂草应及时清除，无明显杂树、杂草茂盛，无枯树、枯枝存留，达到整洁有序，视觉良好。

4. 定期对水域范围进行除藻作业，确保水质良好。

清扫保洁时间规定：

普扫作业时间应符合下列要求：普扫作业每日不少于2次；普扫完成时间：上午6:00-下午18:00（12小时制），第一次普扫需在7:30前完成。在遇特殊天气或路面落叶较多季节，可视实际情况适当延长，需保持路面清洁、绿化无白色垃圾。

备注：实际保洁人员数量及工作内容以实际作业为准，请各投标单位综合考虑。

（三）综合维修技术员服务标准及要求

1、负责4个公园的公用设施设备维修：

（1）公共设施设备做到安全运行和节能操作，发现故障立即通知及时排除；水、电、门锁维修不过夜；遇电路故障没电，水管爆裂、水龙头漏水、门锁开不了、门窗毁坏及墙面破损，要随叫随修；排水管、排污管要保持畅通，如有堵塞应立即疏通，厕所堵塞应当天疏通（需换厕盆的除外）。维护维修闭路防盗装置和电铃设施。公共照明、水电设施每天检查一遍。公共区域灯具每季清洗、检查，如有损坏，负责修复，材料费由采购人承担。

（2）配合专业单位进行保养及维修工作。

2、负责4个公园的综合维修及巡查

（1）综合维修人员日常工作除特定工作外，实行定期巡查维修制；

（2）巡查内容包括配电设施、照明及供用电设施、给排水设施、室外构筑设施与其他公用设施；

（3）每天对所有区域巡查一次，并随时记录和处理。

3、负责4个公园的弱电系统运维管理

（1）监控系统：保证24小时运行正常，能清楚显示出入人员的面部特征和车辆的车牌号，

录像功能正常，每季调试保养，出现故障及时联系维修部门。

(2) 电子巡更：每周检查，确保正常运行，保持巡查时间、地点、人员和顺序等数据的显示、归档、查询和打印等功能正常；每季调试保养不少于一次。

(3) 广播系统：园区消防广播设备的日常巡查运行，保证正常使用，故障及时报送至维修单位。

(4) 电话机的保养和维修，线路故障及时报电信部门。

(5) 监控系统的维修保养通过专业公司负责，出现故障及时报送并且做好维修跟踪。根据监控维修保养要求做好监督跟踪。

4、负责 4 个公园的给排水设备运维管理

服务内容：对本项目室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物等进行日常养护维修，保持正常运行。窨井、窨沟、排水沟、集水井：管道通畅，无堵塞外溢现象。

5、负责 4 个公园的供水系统运维管理

(1) 供水设备：设施设备完好、无渗漏、无污染；水泵：每季对润滑点加油，保证二次供水正常；

(2) 泵房：管道每季一次除锈、油漆；水箱、蓄水池每年定期二次清洗，二次供水水质符合国家生活用水标准；减压阀每年二次测压并记录，无渗漏现象；水箱、蓄水池盖板，溢流口金属防护网；水箱、蓄水池盖板保持完好并加锁，溢流管口安装金属防护网完好；控制柜每月检查一次，控制柜电器性能完好，运作正常；

(3) 水表箱内阀门接口及减压阀：每季检查一次，无渗漏现象；

(4) 管网及闸阀：每年保养，无明显锈蚀、无渗漏；

(5) 设备出现故障时，维修人员应在接到报修后 30 分钟内到达现场，零修合格率 100%，一般性故障排除不过夜。

(6) 水箱每半年需委托有资质的第三方完成一次清洗。

(7) 按时抄取水、电表读数并核查有无异常，同时将《水电抄表记录》和《水电消耗月报表》提交对接部门负责人，对水电异常消耗进行分析说明，发现特殊问题，中标人应及时针对问题提交专题报告。

6、负责 4 个公园的供电设备运维管理

服务内容：对本项目供电系统高、低压电器设备、电线电缆及各照明等电气装置等设备进行日常管理，保障安全、正常运行。

服务质量标准：

(1) 建立严格的高配供电室岗位责任制，高低配室操作规程制度、高配倒闸操作制度、工

作票制度、高低配及维修巡回检查等制度。

(2) 按照规定周期对变配电设备设施进行检查、维护、清洁,并做好记录,确保高(低)压变(配)电柜操作运行正常,各计量检测表计显示正常。

(3) 变(配)电柜直流操作系统、低压配电柜运行正常,蓄电池组充、放电量稳定,符合工作要求,各类表计显示正常。

(4) 功率因素自动补偿电容器(组)运行正常,自动切换准确可靠。

(5) 变(配)电系统联络自切正常。

(6) 应急供电系统运行正常。

(7) 通过有效的管理措施及技术措施,积极开展节能管理工作。

供电设备管理维护的具体要求:

(1) 供电运行和维修人员必须持证上岗;严格执行用电安全规范,确保用电安全;

(2) 各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒:无积尘,接头无松动、无焦痕现象;每季清洁一次,主要用电线路的绝缘状况,每半年测试一次,绝缘良好。

(3) 总配电箱:每年保养,无积尘,接头无松动现象。

(4) 高压配电室每年由专业单位对高配设备及高压绝缘工器具做防护性测试。

(5) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好;保证各类悬挂在顶上、墙上的电器装置的安全可靠。

(6) 设备出现故障时,维修人员应在接到报修后 30 分钟内到达现场,设备零修合格率达到 100%,一般性维修不过夜。

(7) 避雷设备完好、有效、安全。配合采购单位定期维护,按区政府要求,做好防雷工作。

(8) 凡是对园区正常工作秩序有较大影响的计划性设备设施维修、检测及计划性停水、停电等情况的工作,应提前征求相关部门意见,及时协调实施,并提前 24 小时公布。

7、负责 4 个公园的公共部位能耗管理汇总

(1) 及时打开、关闭公共区域照明、亮灯工程等。

(2) 对园区能源消耗进行核对并统计分析,按时以书面形式上报采购人。针对能耗分析结果,在满足园区基本公共环境需求的基础上,提出可行的节能降耗措施并监督实施以及进行效果分析。

8、消防安全管理

(1) 消防泵:启动检查每月一次并记录,运行正常,设施完好、无渗漏;一级保养,每年一次。

(2) 消防栓:每月巡查一次,消防栓箱内各种配件完好。每年保养一次,表面无生锈现象,颜色一致;阀杆每半年加注润滑油,启动灵活运行正常,每半年放水检查。

(3) 火警、报警功能:功能正常。

(4) 消防水带：每半年检查一次完好无缺，无霉变。

(5) 灭火器：平时检查及时，每年必须全面检查 2 次以上，发现问题及时整改。

(6) 消防系统出现故障及时报送并且做好维修跟踪。根据消防维修保养要求做好监督跟踪。

五、基础设备配置及服务人员要求（▲以下配置为采购人建议配置，投标人可根据项目情况调整人员及基础设备配置，但配置人员及基础设备不得低于以下配置及要求）

岗位	主要工作职责	人员要求
项目经理(1人)	全面负责保安、保洁、消控、监控等整体服务工作。	1.年龄在 50 周岁及以下，大专及以上学历； 2.具备人社部门颁发的物业管理师证书，身体健康； 3.3 年及以上物业行业同等职位工作经验； 4.熟悉物业管理政策法规具备良好的管理能力、沟通协调能力和执行能力，敬业程度高。 5.项目经理需驻场服务。
保安人员（13名）	全面负责园区内的秩序维护、车辆管理及与保安服务，相关部门的协调工作，建立管理规范，落实各项培训与专业指导工作。	1. 男性年龄在 60 周岁以下，女性年龄在 55 周岁以下，无违法记录，身心健康并经过专业培训，持证上岗，退伍军人优先；且保安人员总人数配比需满足 90%及以上的男性。 2. 保安服务人员总数不少于 13 人，必须提供各保安人员的上岗证。具备专科及以上学历，形象好，能基本运用监控设备，有富阳区户籍人员优先，上述人员不允许与业主以外的其他服务项目合用。 4.2 年以上安保行业同等职位工作经验。 5.具备优秀的管理能力与全面的专业素养，退伍军人优先；具备良好的管理能力、沟通协调能力和执行能力，敬业程度高；品性优良，无违法犯罪记录，服务意识好，沟通能力强。特别合适人员可上报采购人同意后适当放宽条件要求。 6. 热爱祖国，有较强的工作责任心和政治责任感。安保人员身心健康，五官端正，无违法犯罪记录，无吸毒历史；会讲普通话，有较好的语言表达能力。保安员要热爱本职工作，认真履行职责，忠于职守，在紧急关头能够挺身而出。 7. 保安员执行勤务时，着统一的保安服装，佩戴统一的保安标志，持有保安人员工作证件。

保洁人员（12名）	负责项目整体的保洁服务工作。	1.年龄在 55 周岁及以下，体健貌端； 2.保洁人员总数不少于 12 人； 3.具备保洁行业相关工作经验优先；服务意识好，吃苦耐劳。特别合适人员可上报采购人同意后适当放宽条件要求。
综合维修技术人员（1人）	全面负责 4 个公园的工程维修及设施保养工作、消控、监控设施设备的日常运维。维修人员的工作调配与管理工作。	1.年龄在 50 周岁及以下，中专及以上学历； 2.3 年以上物业行业工程管理经验，熟悉各类设施设备的维护保养，具备优秀的管理能力与专业素养； 3.须持有电工操作证，服务意识好，沟通能力强。 4.消防安全管理经验，熟悉各类消防设施设备。
基础设备名称	数量	设备要求
扫地车	2 辆	用于园区保洁，可进入园区范围作业
清洗车	2 辆	用于园区保洁，可进入园区范围作业
垃圾清运车	2 辆	用于园区保洁，可进入园区范围作业
吸尘器	1 台	用于园区保洁，可进入园区范围作业
登高梯	1 架	用于园区保洁或维修，可进入园区范围作业
管道疏通机	1 台	用于园区维修，可进入园区范围作业
维修管理工具	1 套	用于园区维修，可进入园区范围作业
巡逻车	2 辆	用于园区安保，可进入园区范围作业
防爆设备	5 套	用于园区安保，可进入园区范围作业
考勤设备	1 台	建立人员考勤及巡更系统，系统可接受后台采购人实时在线监督，建立考勤记录台账和巡更记录台账

六、项目其他要求

1、凡列入投标文件内的管理人员、机械化作业车辆等设备，投标人必须承诺是服务于本项目，不得服务于其他项目或与其他项目兼用，中标后如需更换或调整的，必须经采购人同意方可，如中标后投标人未能落实该要求的可视作单方面违约，所产生的违约责任由投标人承担。

2、本项目各区块中所设岗位人员为适龄人员。若中标人配置其他的先进机械设备，经采购人核实允许后可适当调整人数。中标人在签订合同之前未按要求配备人员的，视为自动退出承包，采购人将不与其签订合同，履约保证金不予退还。

3、为促进保安队员遵守中标公司的规章制度和劳动纪律，落实岗位与职责，提高工作效率

率和质量，中标公司必须根据采购人要求，制订违规处理规定，并严格实施。

(1)采购人在对保安队员岗位监督检查过程中，发现有上岗期间睡觉、擅自离开工作岗位、上班期间从事与本工作岗位职责无关的事情等违规行为者，及时通知中标公司整改，并可视情节严重程度对中标人进行扣款，详见扣款细则。采购人有权对不符合公园运行安保人员要求中标人进行调换。

(2)因中标人管理不到位、责任心不强或工作失误而导致采购人造成生命、财产经济损失的，确认权责后中标人必须按权责划分承担全部或部分经济赔偿责任和法律责任。经济赔偿从当期管理费中扣减，不足余额由中标人另行支付。

(3)为促进保安队员遵守中标公司的规章制度和劳动纪律，落实岗位与职责，提高工作效率和质量，中标人必须根据采购人要求，在合同签订前，制订违规处理规定报采购人备案，并严格实施。

4、服务质量承诺：

(1)为确保服务质量及与招标方沟通联络，中标人须设置专职主管，负责对承包项目、范围、服务质量的检查监督及与招标方日常业务联系；

(2)中标人需提供员工管理服务规范要求及确保服务质量达标的具体措施；

(3)中标人需向采购人提供服务承诺；

(4)中标人须主动接受采购人的指导、检查、监督及协调；

(5)现有服务范围内，由于调整而增加的工作量，不再增加费用；

(6)按时按质完成采购人交办的重大庆典、会议活动等突击性保安管理任务，所增加的工作量不另外计算费用。

5、突发状况及补充说明：

(1)遭遇突发性污染事件，必须组织人员等在30分钟内到达事发现场，以最快的有效时间内清除地面污染。

(2)在节假日、活动保障及防汛抗台、防冻抗雪期间，应根据实际无条件服从要求，及时调整与转换作业模式。

(3)对公园区域周边部位的卫生保洁有“举手之劳”的义务。

(4)中标人应积极协助并配合采购人完成其他各类卫生清理整治工作。

(5)接到区（市）长公开电话或者各类媒体报道、或投诉的各类问题，及在各级检查中发现并通报的问题，应做到及时整改与上报。

(6)需做好对公园保洁区域内所建的公共设施外立面保洁。

6、建立考勤和巡更系统，系统可接受后台采购人实时查看监督，完善考勤和巡更制度，对人员的考勤和巡更进行考核。

七、督查考核种类和方法

保洁服务考核：

1. 根据《公园卫生保洁考核标准》进行考核，总得分 90 分及其以上为合格。

2.考核方法

日常巡查由采购人组织和实施，巡查时间应一般按清扫保洁作业时间段相同，巡回中发现的问题中标人应在规定时间整改完成。日常巡查采取即查即改与即扣相结合的制度，发现问题立即整改，并根据考核细则予以扣分扣款处理。

每个公园每个季度一总结一通报，每季度按总分 100 分计算，90 分(含)为合格线，90 以上全额支付（除扣除部分），低于 90 分的，每递减 1 分在原有扣款基础上再扣除保洁经费 5000 元，扣完为止。连续 2 个季度考核不合格的，采购人有权解除合同关系。

3.对于考核的具体情况，采购人有权将考核情况通知中标人。

保安服务考核：

1.根据《保安人员考核标准》进行考核，总得分 90 分及其以上为合格。

2.要求中标单位在 10 天内上报安保管方案（含人员配备名单、联系方式及身份证复印件等）与巡更方案给采购人审核。由采购人对中标单位保安服务质量进行考核验收，考核方式由采购人每季度定期采取普查与随机抽查相结合的办法。

3.每个公园每个季度一总结一通报，每季度按总分 100 分计算，90 分(含)为合格线，90 以上全额支付（除扣除部分），低于 90 分的，每递减 1 分在原有扣款基础上再扣除保安经费 5000 元，扣完为止。违规情节严重的相关保安必须进行更换，连续 2 个季度考核不合格的，采购人有权提前终止合同，由此所造成的损失全部由中标单位承担。

考核事项说明：

1.采购人应认真、详实的记录督查考核情况，并要求所有参加考核的人员签字确认。

2.采购人在各类考核中，应做好相关证据的收集与记录工作，严格依据考核标准作出相应的处理结果，及时通知中标人对存在的问题进行整改，如中标人对考核结果有疑意的，采购人应向中标人以口头或书面的形式作出答复。

3.采购人在各类考核中，针对中标人存在的问题，依据合同条款或考核标准作出如实的处罚，如中标人拒绝签字确认，或拒不承认的，不影响采购人处罚决定的执行力。

4.当季的扣罚在季度经费中直接扣除，如有其他原因未扣除的，采购人可通知中标人依据扣罚凭证向采购人缴纳扣罚款，另外，采购人也可在下季度的经费中一并扣除。

5.项目经理、项目主管、综合维修技术员、消防安全管理员应每月达到相应要求考勤率，每缺 1 天每人扣 2000 元。

6.项目经理、项目主管、综合维修技术员、消防安全管理员对应急事件的处置应满足相应时效性，未在要求时间到达应急点或未按要求在规定的时间内处置好应急事件的，每次扣2000元。

公园卫生保洁考核标准

序号	扣分扣款情况
1	按照招标文件及合同规定有卫生保洁规章制度、考核制度、应急预案、人员考勤等台账。检查台账有缺失的：每次扣 0.5 分，扣保洁经费 500 元。
2	未保持统一服装且整洁仪表端正，保洁时没有穿戴好保洁服装，每发现一次扣 0.5 分，扣保洁经费 500 元。
3	需按照招标文件及合同规定设置相应人数的保洁人员，每少一人扣 1 分，扣保洁经费 1000 元
4	保洁人员在包干区域内无故脱岗，上下班迟到、早退、睡岗等，每发现一次扣 1 分，扣保洁经费 1000 元。
5	因工作需要，需临时调整的，未服从管理人员工作调配安排的，每次扣 1 分，扣保洁经费 1000 元。
6	缺少保洁配套设施或配套设施品牌不符合招标文件要求（毛巾、洗手液、厕纸和厕所内的常规香料、清新剂等），每发现一次扣 0.5 分，扣保洁经费 500 元。
7	园林建筑设施、小品、坐凳、垃圾箱及厕所内所有物品要保持外观整洁，要经常擦洗、除尘。不得有小广告、蜘蛛网、灰尘、脚印等情况。每发现一次扣 0.5 分，扣保洁经费 500 元。
8	全天候保持路面和台阶清洁，做到垃圾不停留、无积水、无污物、无痰迹、无烟头；山体台阶两边各两米的视线范围内保持无白色垃圾污染等。每发现一次扣 0.5 分，扣保洁经费 500 元。
9	保持绿地内无积叶、无石块、陈旧纸屑、果壳落叶、动物粪便及其他垃圾。每发现一次扣 0.5 分，扣保洁经费 500 元。
10	垃圾需分类设置并清理及时，日产日清。不能垃圾箱（桶）满溢，箱内垃圾不过夜、不焚烧；全天候保持垃圾箱：外观整洁，垃圾不外溢，无异味并每天擦洗一遍。每发现一次扣 0.5 分，扣保洁经费 500 元。
11	卫生工具不能外露，工具室内外整洁干净。归堆后的垃圾杂物和箩筐等器具摆放在隐蔽地方。每发现一次扣 0.5 分，扣保洁经费 500 元。
12	建筑设施、小品、坐凳、果壳箱、垃圾桶等破损需及时上报。每发现未上报一次扣 0.5 分。
13	厕所内有专职保洁员，随时清扫，定期喷洒卫生药剂，保持洁具清洁；保持厕所内无异味，并有防臭措施。每发现一次扣 0.5 分，扣保洁经费 500 元。

14	厕所专职人员不允许卖水、餐巾纸、玩具等。每发现一次扣 1 分，扣保洁经费 1000 元。
15	厕所门窗、灯具、大小便器、扶手等公共设施齐全完好。厕所内及周围严禁堆放杂物和垃圾，清洁工具和用品不能外露。每发现一次扣 0.5 分，扣保洁经费 500 元。
16	有针对保洁服务的“数字城管抄告件”“城管局督查件”“其他部门抄告件”“各类上级检查抄告件（如国卫复评、文明指数测评等）”等其他抄告整改件，查实抄告整改件中问题属保洁过失的。每发现一次扣 0.5 分，扣保洁经费 500 元。
17	保洁员服务态度及方式方法欠佳被投诉的，收到来自电话、信访、市长电话等途径并确认有责的。每发现一次扣 2 分，扣保洁经费 2000 元。
备注：1、每个公园的管理人员每月根据标准督查保洁服务质量并制作一份《月考核表》，相应扣分扣款；2、每个公园每个季度一总结一通报，每季度按总分 100 分计算，90 分(含)为合格线，90 以上全额支付（除扣除部分），低于 90 分的，每递减 1 分在原有扣款基础上再扣除保洁经费 5000 元，扣完为止；3、各个公园保洁经费计算：相应公园保洁人数（依据合同）÷保洁总人数（依据合同）×合同价中保洁费部分。4、在重要公园评比或考核中出现由于保洁工作失职导致的失分或受到上级领导批评的将给予暂扣 50000-100000 元的处罚，暂扣款依据年度考核得分(由每月的得分取平均分所得)拨付，得分在 90 分（含）以上的全额退还暂扣款，在 90 分以下的，每降低一分扣暂扣款的 20%。	

公园保安服务考核标准

序号	扣分扣款情况
1	按照招标文件及合同规定有公园保安规章制度、公司考核制度、应急预案、人员考勤、巡逻打卡清单、巡逻记录、交接记录等台账。检查台账有缺失或不合要求的：每项扣 0.5 分，扣安保经费 500 元。
2	缺少安保工具（手电、警棍等，具体那些工具以招标文件要求为准），缺少或不具功能的每项扣 0.5 分，扣安保经费 500 元。
3	因工作需要，需临时调整的，未服从市政公用中心公园管理人员工作调配安排的，每次扣 1 分，扣安保经费 1000 元。
4	无故脱岗、无人值班、上下班迟到、早退、睡岗等，每人次扣 0.5 分，扣安保经费 500 元。
5	公园内每天每班保安人员未按要求满足公园保安人员数量的，每少 1 人扣 0.5 分，

	扣安保经费 500 元。
6	未按时间规定巡逻，广场和公园内必须每天每班巡逻不少于 6 次，并及时做好巡查记录，发现不按要求巡逻及记录的每次扣 0.5 分，扣安保经费 500 元。
7	建筑、绿化、附属设施等一切公园财产被人为破坏未制止的，每次扣 0.5 分，扣安保经费 500 元。
8	公园内及建筑物周围出现无关杂物堆放未劝导制止，每例扣 0.5 分，扣安保经费 500 元。
9	广场停车场内必须根据划线有序停车，发现违规乱停乱放车辆的，每次扣 0.5 分，扣安保经费 500 元。
10	广场和公用内有小摊小贩乱停放、跨门经营及建筑物周围出现与公园无关的堆放物，每发现 1 次扣 0.5 分，扣安保经费 500 元。
11	巡查过程中发现外来人员在公园内有不文明行为的（如打牌、钓鱼、吊床、遛狗、睡觉、攀折花枝）等行为未劝阻的。每发现 1 例扣 0.5 分，扣安保经费 500 元。
12	私自在执勤期间烧饭和乱扔垃圾的，每发现一次扣 0.5 分，扣安保经费 500 元。
13	保安人员在岗期间做与安保服务无关的事情（如聚集聊天、玩手机游戏等）每发现一次扣 0.5 分，扣安保经费 500 元。
14	坚持文明执勤，做到以理服人，依法办事。执勤中遇吵架、斗殴、罪犯行为等，未及时采取措施制止或性质严重未报公安机关的。每发现 1 次扣 1 分，扣安保经费 1000 元。
15	有针对保安服务的“数字城管抄告件”“城管局督查件”“其他部门抄告件”“各类上级检查抄告件（如国卫复评、文明指数测评等）”等其他抄告整改件，查实抄告整改件中问题属保安服务过失的。每发现一次扣 0.5 分，扣安保经费 500 元。
16	保安服务态度及方式方法欠佳被投诉的，收到来自电话、信访、市长电话等途径并确认有责的。每发现一次扣 2 分，扣安保经费 2000 元。
备注：1、每个公园的管理人员每月根据标准督查保安服务质量并制作一份《月考核表》，相应扣分扣款；2、每个公园每个季度一总结一通报，每季度按总分 100 分计算，90 分(含)为合格线，90 以上全额支付（除扣除部分），低于 90 分的，每递减 1 分在原有扣款基础上再扣除保安经费 5000 元，扣完为止；3、各个公园保安经费计算：相应公园保安人数（依据合同）÷保安总人数（依据合同）×合同价中保安费部分。4、在重要公园评比或考核中出现由于安保工作失职导致的失分或受到上级领导批评的将给予暂扣 50000—100000 元的处罚，暂扣款依据年度考核得分(由每季度的得分取平均分所得)拨付，得分在 90 分（含）以上的全额退还暂扣款，在 90 分以下的，每降低一分扣暂扣款	

的 20%。

八、管理要求

1、中标人应加强作业质量管理，做好作业质量自查记录，作业交接班必须在作业现场进行。服务人员上岗时须统一着装，服装样式体现岗位特色和方便不同岗位操作，并经采购单位认可。中标人需承担实现本项目相关的一切保洁、保安、维修的设备和工具。

2、规范管理，文明作业，自觉接受合同采购人及上级各部门领导的检查和社会监督，对出现的问题要及时整改。

3、作业时应严格遵守劳动纪律，遵守安全操作规程，确保安全，发生各种意外事故由中标人自行依照法律法规妥善处理。

4、保持果壳箱的整洁完好，合同期间由于作业操作不善，造成破损的，由中标人负责赔偿；因其它原因破损需要调（更）换的及时报告。

5、中标人作业车辆应停放适当地点，不影响行人和交通，收工后存放在合适的停车场所进行集中管理。

6、遇到乱丢、乱扔等不文明行为及时进行劝阻，做到说话文明，以理服人，对不听劝阻造成不良影响的，应及时向采购人或有关部门报告。

7、月度内中标人应根据作业标准和考核细则加强自身管理与检查，并结合区块实际认真科学的制定保洁计划，向采购人提供优质服务。

8、▲本项目要求作业人员为适龄人员。应严格遵守有关劳动法规，保障职工合法权益。

夏季高温补贴、出勤津贴、工具与服装费等费用含应在报价中；保障职工休息休假权利，加班必须足额支付加班费。另外，在落实好职工劳保福利待遇的同时，必须为适龄职工缴纳社会保险费用；如因中标人违规造成上访或群体性事件的，由中标人负责处理。中标人支付给作业人员的工资不得低于富阳区政府规定的当年最低工资标准（《浙江省人民政府关于调整全省最低工资标准的通知》（浙政发〔2024〕3号）精神要求规定的最低工资标准（2490元/月）），以上费用投标人需自行考虑在投标报价中。如在服务期内富阳区最低工资标准提高的，采购人不给予中标人补助。

9、在合同履行期间，因自然等灾害或政府需求等因素，导致合同无法正常履行时，采购人可根据实际情况，终止合同。另外，采购人根据管理需要，单方面对各类考核细则、管理要求等相关内容进行修改时，经双方协商同意后，按新的考核细则、管理要求等相关内容进行考核。

10、在合同履行期间，因中标人保洁服务质量不到位，管理不善等其他原因而引发问题，造成严重的负面影响，给采购人的正常工作与形象等造成不良后果的，采购人可单方面可终止合同。

11、在其他方面，因中标人单方原因，造成不良后果，采购人认为已不适合继续履行合同的，可单方面终止合同。

12、公共设施的修理材料费用及因不可抗力产生费用不计入管理费用成本。修理材料费用发生时，500 元以内的单项维修费用由中标人承担，超过 500 元的报采购人审批，由采购人承担，因中标人管理失误造成 6 个月内再次损坏的，由中标人承担费用。

13、项目因重大调整或政策调整，无需中标人再参与公园管理的，采购人可根据实际情况，终止合同，剩余相应费用将扣除，不予支付。

14、中标人需做好节水节电工作，水费和电费不得超出上一年度费用。检查中发现有浪费水电情况的，每发现一次扣 500 元，年度水电费累计较上一年度（2024.8.30-2025.8.31）未达到节约 10%的，超出部分由中标单位承担，费用从该项目中列支。

九、付款方式

款项每季度扣除罚款后支付一次，以季度通报为依据进行支付，支付时间为季度末，最后一次结算日结清扣除罚款及暂扣款等所有款项后的剩余款项。

十、转包分包

中标人不得以任何形式对本项目进行分包或转包，否则视为违约，并将中标人不良情况通报行业主管部门。

标项2：儿童公园保安保洁、森林公园保洁防火巡防、恩波公园保安服务采购需求

一、项目基本情况

为实现规范化管理，现杭州市富阳区综合行政执法局对儿童公园保安保洁、森林公园保洁等服务进行采购。

保安服务范围：儿童公园、恩波公园

保洁服务范围：儿童公园、森林公园

序号	公园名称	清洁总面积 (平方米)	工作范围	数量(只)	面积(平方米)	备注
1	儿童公园	66000	铺装部分	/	35309	
			厕所	1	/	
			绿化部分	/	30690	
2	森林公园	88000	铺装部分	/	39382	全长 25 公里，平均保洁 2.5 米宽；可视范围内的 白色垃圾也需清理干净。
			厕所	1	/	
			绿化部分	/	48991	

备注：1.公园的面积最终按测绘公司的实际测绘面积为准。

2.保洁内容主要有铺装部分（铺装部分含：建筑物、亭栏设施、凳子、果壳箱、山体白色垃圾清理等）、厕所（所有设施设备完好及提供厕纸、洗手液等）、绿化及水面部分的保洁及各类垃圾清理；即每个公园内其他各类涉及采购人所承担的环卫保洁服务兜底式打包（包括垃圾清运至指定处集置点）。

二、项目服务期限

三年（2025 年 9 月 1 日至 2028 年 8 月 31 日），森林防火巡查人员服务期自 2026 年 1 月 11 日至 2028 年 8 月 31 日，最终以实际工作天数结算为准。

在服务期内中标人能严格履行合同，合同期满后，妥善处理退场移交、人员安置，如果出现劳资纠纷，责任在中标单位。如中标人在服务期内违反合同约定，经考核不合格，采购单位有权提前终止合同，并对中标人进行的扣款事项从履约保证金中扣除，并无息退回剩余履约保证金。

三、项目服务内容

（一）保安服务内容

- 1.24 小时公园守护和巡逻，维护公共秩序；
- 2.处理治安及其他突发事件、市容秩序的有效管理；
- 3.负责公园道路交通管理、机动车和非机动车入园、停放管理；
- 4.积极主动的配合、服从对口管理部门的临时应急调度（货物搬运、卫生清洁、秩序管理、

礼节服务、会场布置等)；

- 5.配合和协助当地公安机关进行安全监控和巡视等保安工作(但不含人身、财产保管责任)；
- 6.对公园内与江边出现的游泳、钓鱼等行为进行劝阻。
- 7.传达保安秩序管理及采购单位交办的其他工作。
- 8.若后期监控室建立完善，保安人员需在监控室轮岗值班，具体结合各公园实际情况工作。

(二) 保洁服务内容(具体结合各公园实际情况工作)

1.公园范围内室内和室外等建筑物均需卫生保洁干净、无灰尘、蜘蛛网和小广告等，如东吴公园内的城墙、书院、三孙殿等室内建筑物；公园范围内的亭、廊等室外建筑物均需卫生保洁干净。

- 2.建筑物、亭栏设施、凳子、硬化空地、开放式公园广场、山体白色垃圾等清扫；
- 3.果壳箱等公园相关设备清洗、清理；垃圾收集、清理；
- 4.开放式绿地、公园范围内绿化带保洁；
- 5.河道、水面打捞保洁；
- 6.公共环境、公共场地的清洁卫生、垃圾的收集、清运；
- 7.突发情况(各类投诉、110联动、数字城管、区长公开电话等)；抗台防台、抗雪防冻等各类工作的应急保障；
- 8.做好法定节假日、举办活动(若有)期间的保洁工作；
- 9.完成不可预见的重大检查保洁任务；
- 10.公园范围内牛皮癣清理、宣传栏保洁等工作；
- 11.各类杂物垃圾、零星垃圾、大件垃圾等运送清运(运送至指定集置点)
- 12.保持公园厕所内的所有设施(洁具、感应器等)运维正常及免费厕纸全天不间断供应并及时补充。厕纸需保证质量，中标人在签订合同时根据采购人要求，指定所用厕纸品牌，保证厕纸质量，厕所厕纸品牌为清风，洗手液品牌为蓝月亮，不得随意调换。
- 13.采购人交办的其他保洁相关工作。

(三) 建筑物及公用设施日常巡查服务内容

- 1.负责公园的防盗、防火报警等消防和监控的日常巡查；
- 2.负责公园的公用设施设备的日常巡查；
- 3.负责公园的给排水设备的日常巡查；
- 4.负责公园的供电设备的日常巡查；
- 5.负责公园的门禁、道闸系统的日常巡查；
- 5.负责公园的公共部位能耗管理。

(四) 防火巡查

- 1.负责森林公园的防火巡查；

2.负责防火巡查的台帐资料归集整理。

四、项目服务标准及要求

(一) 保安服务要求

1.遵守采购人与保安服务有关的规章制度，遵循保安员的执勤条例。

2.负责采购人的公园执勤工作和夜间巡逻，负责管理范围内的保安工作。

3.投标人保安员负责公园的治安安全、防盗保卫工作、协助做好防火工作。协助采购人维护正常工作秩序，协助公安机关查处采购人内的刑事案件，保护采购人内的财产安全。

4.投标人保安人员每天必须每隔1小时对公园整个范围内巡查一次并做好巡查记录。要求投标人保安人员在巡查过程中对游泳、钓鱼等行为进行劝阻，并要求其离开公园内区域，有不听劝告的，投标人保安人员立即上报管理人员。同时投标人保安人员在公园范围内进行巡逻，确保公园范围内运行安全。

5.保安员在接受管理员指挥的同时，保安人员需接受且配合采购人的管理及考核。

6.保安员在执勤时，要做到按时按频执勤及巡逻，无特殊情况不脱岗。

7.保安员在上岗期间发生治安事件、刑事案件、突发性事件和意外灾害，要及时报警，并在能力范围内及时采取有力措施，迅速制止或妥善处理。并保护好现场，维护好秩序，协助有关部门处理。

8.中标人应合理安排巡查路线，同时设立巡更点。

9.熟悉周边的环境，能处理和应对公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。

10.保安人员工作职责要求：

(1) 自觉遵守各项规章制度，听从指挥，服从分配，团结协作，踏实工作。

(2) 严格遵守上下班制度，不迟到早退。做到不离岗、不窜岗、不睡岗。严格做到上班有记录，下班有交接。

(3) 保持服装和装备统一、服装整洁，仪表端正；坚持文明执勤。

(4) 严格遵守警械使用规定，不得任意带出执勤点，严禁外借。

(5) 执勤中遇到问题要根据国家及省、市有关文件及法律的规定进行处理。

(6) 坚持文明执勤，必须做到以理服人，依法办事，执勤中遇拒捕、逃跑的罪犯，可采取强制措施，一旦抓获，不得进行殴打、侮辱，应及时扭送公安机关。

(7) 保安人员应爱惜上级配备的车辆、通讯工具、办公设备和设施，不得以任何接口损害公共财产。协助管理公园红线内的无证摊贩，协助管理电动车、非机动车的停放管理。

(8) 密切联系群众，热心为群众服务，做到恪尽职守，刚正不阿。

11. 监督举报不按规定养犬、溜狗行为，定期管理无主流浪猫狗。

工作时间要求：

24小时制。

服务质量标准：

1.巡查

根据采购人要求时间段进行巡查，并记录巡视情况。明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线并安装巡更设备，配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。设立巡更点。对重要区域进行重点巡视，及时发现和处理各种安全和事故隐患。

如巡视中发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动并执行相应的应急预案。

巡视时应使用巡更设备，如无巡更设备，宜两人一组进行巡视。监控室应保持巡更记录。在接到监控室发出的指令后，巡视人员应及时到达事发现场，采取相应措施妥善处理；如巡视中发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动并执行相应的应急预案。

2.车辆管理

对进出管辖区域的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆有序通行、有序停放。规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域，非机动车应实行定点停放。

对临时进入园区的机动车辆，应按保安员指定的地点停放并做好询问登记工作，必要时及时与业主取得联系，在征得业主同意后方可进入。

3.突发事件处理

按照要求制订保安突发事件应急预案，并将预案内容在保安办公室、监控室等明显位置处悬挂。

各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。

对待上访人员做到耐心说服，及时报告有关部门予以妥善处置。

每年组织不少于1次的突发事件应急演练。当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他突发事件时，应采取以下应急措施：对设备机房、停车场、广告牌、绿化等露天设施进行检查和加固。

交通事故处理办法：

例：1) 车撞车、车撞人、车撞自行车、车撞物等。

2) 处理交通事故的原则：以调解为主。

3) 及时保护交通事故现场。

5) 及时向管理员及有关领导汇报，必要时报警。

4.公园管理

保安人员每天必须每隔1小时对公园整个范围内巡查一次并做好书面巡查记录。要求保安人员在巡查过程中对园内与江边的游泳、钓鱼等行为进行劝阻，并要求其离开公园区域，有不听劝

告的，保安人员立即上报公园管理人员。同时保安人员在公园范围内进行巡逻，确保公园运行安全。

5.台账资料管理

保安人员应做好巡视记录，建立巡视、交接班的台账资料，并符合相关的台账资料管理制度。

（二）保洁服务要求（具体结合各区块实际情况工作）

人工清扫保洁作业规范：

- 1.普扫时，应按公园人行道路面、树圈及公园其他范围、窨井口的顺序进行全面清扫。
- 2.清扫归拢的垃圾靠边成堆，应及时清运，确保漏收。清扫公园路面时不得将垃圾扫入窨井、喇叭口、绿地等，并及时疏通窨井口。
- 3.清扫公园路面时应仔细清扫，不得漏扫、甩扫，尽量避免扬尘，妨碍周边行人。
- 4.保洁作业时，应做到对保洁范围内巡查保洁，及时用工具清理垃圾。
- 5.发现有人随地乱扔垃圾或破坏果壳箱等行为时，应及时劝阻，发现被严重污染时，应马上向采购人汇报，并立即组织人员或相关设备进行清理。
- 6.归拢的垃圾应及时清运至指定集置点。
- 7.公园绿化带、积叶保洁应与公园道路保洁同步，做到绿化带内无杂物、无垃圾。
- 8.果壳箱等相关设备，每天清洗不少于1次。果壳箱内垃圾即满即清，不得发生满溢现象。
- 9.路灯每月清洁一次，公用设施设备、长廊、栏杆等建筑设施每周清洁一次，及时清除各种垃圾等杂物，及时清除积水、积雪，保证无积灰、印迹、污渍等。
- 10.做好垃圾分类管理，垃圾箱、桶的垃圾存量不超过上缘，做到日产日清，公共区域的垃圾桶需每日清洗，每周消毒一次，无明显积水，无蚊蝇飞舞。
- 11.公园范围内应保持无果皮纸屑、无土石杂草、无积水积泥、无杂物堆积、无痰迹烟蒂；绿化草坪山体应保持无白色垃圾，厕所内的设施（洁具、感应器等）应保持运维正常及免费厕纸不间断供应。
- 12.小广告的管理与清除：全面彻底清理小广告牛皮癣。

垃圾清运作业规范：

- 1.垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。各类垃圾运至指定集置点，其中公共区域、卫生间无堆积垃圾（根据实际情况增加垃圾清理次数）。
- 2.垃圾清运车作业前检查及注意事项：检查车容车貌是否整洁，前驾驶室打开检查时必须打开保险销；驾驶员应认真阅读学习清运车使用说明书，了解垃圾清运作业操作规程。
- 3.熟悉垃圾清运服务流程，在清运过程中，必须做到分类清运；装工将垃圾装车后，负责把装车时掉下的垃圾清扫干净，将垃圾桶摆放到原来位置；清运车车厢装满后，及时返回到垃圾中转站清理垃圾。
- 4.安全注意事项：车辆在行驶时必须控制车速，应和其它车辆保持适当距离，严禁争道抢

行，超速行驶。严格遵守交通规则，在上班期间严禁酒后驾驶车辆和作业，严禁无关人员驾驶、搭乘车辆。

5.垃圾分类处理：按照区政府、街道以及采购人关于生活垃圾分类管理要求，设立垃圾分类管理员，积极改造基础设施和收集条件。

水域保洁作业规范：

1.对池面（水面）打捞保洁每天不应少于2次，需确保池面（水面）无漂浮的杂草、杂物、动物尸体等。

2.日常对池面（水面）巡回打捞保洁作业时间为（上午：06:00－18:00），除大风、暴雨、大雪冰冻等恶劣天气除外。

3.确保池面（水面）内应达到无废弃物（建筑、生活等垃圾）；堤岸树木上无废弃物掉挂；堤岸沿线桥梁上相连管道等部位无垃圾及其他废弃物掉挂；杂树、杂草应及时清除，无明显杂树、杂草茂盛，无枯树、枯枝存留，达到整洁有序，视觉良好。

清扫保洁时间规定：

普扫作业时间应符合下列要求：普扫作业每日不少于2次；普扫完成时间：上午6:00—下午18:00（12小时制），第一次普扫需在7：30前完成。在遇特殊天气或路面落叶较多季节，可视实际情况适当延长，需保持路面清洁、绿化无白色垃圾。

备注：实际保洁人员数量及工作内容以实际作业为准，请各投标单位综合考虑。

（三）防火巡查人员服务要求

- 1.7:00-19:00时间段内不间断巡查；
- 2.每天需打卡；
- 3.需建立台帐资料。

五、基础设备配置及服务人员要求（▲以下配置为采购人建议配置，投标人可根据项目情况调整人员及基础设备配置，但配置人员及基础设备不得低于以下配置及要求）

岗位	主要工作职责	人员要求
项目经理（1人）	全面负责保安、保洁等整体服务工作。	1.年龄在 50 周岁及以下，大专及以上学历； 2.具备人社部门颁发的物业管理师证书，身体健康； 3.3 年及以上物业行业同等职位工作经验； 4.熟悉物业管理政策法规具备良好的管理能力、沟通协调能力和执行能力，敬业程度高。 5.项目经理需驻场服务。
保安人员（13名）	全面负责园区内的秩序维护、车辆管理	1. 男性年龄在 60 周岁以下，女性年龄在 55 周岁以下，无违法记录，身心健康并经过专业培训，持证上岗，退伍军人优先；且保安人员总人数配比需满足 90%及以上的男性。

	及与保安服务，相关部门的协调工作，建立管理规范，落实各项培训与专业指导工作。	2. 保安服务人员总数不少于13人，必须提供各保安人员的上岗证。具备初中及以上学历，形象好，能基本运用监控设备，有富阳区户籍人员优先，上述人员不允许与业主以外的服务合用。 4.2年以上安保行业同等职位工作经验； 5.具备优秀的管理能力与全面的专业素养，退伍军人优先；具备良好的管理能力、沟通协调能力和执行能力，敬业程度高；品性优良，无违法犯罪记录，服务意识好，沟通能力强。特别合适人员可上报采购人同意后适当放宽条件要求。 6. 热爱祖国，有较强的工作责任心和政治责任感。安保人员身心健康，五官端正，无违法犯罪记录，无吸毒历史；会讲普通话，有较好的语言表达能力。保安员要热爱本职工作，认真履行职责，忠于职守，在紧急关头能够挺身而出。 7. 保安员执行勤务时，着统一的保安服装，佩戴统一的保安标志，持有保安人员工作证件。
保洁人员（13名）	负责项目整体的保洁服务工作。	1. 年龄在55周岁及以下，体健貌端； 2.保洁人员总数不少于13人； 3.具备保洁行业相关工作经验优先；服务意识好，吃苦耐劳。特别合适人员可上报采购人同意后适当放宽条件要求。
防火巡查人员（2名）	负责森林公园的防火巡查	1.适龄人员；人员总数不少于2人； 2.具备消防管理经验； 3.具备消防管理员证。 4.森林防火巡查工作从2026年1月11日起至2028年8月31日
基础设备名称	数量	设备要求
扫地车	2辆	用于园区保洁，可进入园区范围作业
清洗车	2辆	用于园区保洁，可进入园区范围作业
垃圾清运车	2辆	用于园区保洁，可进入园区范围作业
吸尘器	1台	用于园区保洁，可进入园区范围作业
登高梯	1架	用于园区保洁，可进入园区范围作业
巡逻车	2辆	用于园区安保，可进入园区范围作业
防爆设备	5套	用于园区安保，可进入园区范围作业
考勤设备	1台	建立人员考勤及巡更系统，系统可接受后台采购人实时在线

		监督，建立考勤记录台账和巡更记录台账
--	--	--------------------

六、项目其他要求

1、凡列入投标文件内的管理人员、机械化作业车辆等设备，投标人必须承诺是服务于本项目，不得服务于其他项目或与其他项目兼用，中标后如需更换或调整的，必须经采购人同意方可，如中标后投标人未能落实该要求的可视作单方面违约，所产生的违约责任由投标人承担。

2、本项目各区块中所设岗位人员为适龄人员。若中标人配置其他的先进机械设备，经采购人核实允许后可适当调整人数。中标人在签订合同之前未按要求配备人员的，视为自动退出承包，采购人将不与其签订合同，履约保证金不予退还。

3、为促进保安队员遵守中标公司的规章制度和劳动纪律，落实岗位与职责，提高工作效率和质量，中标公司必须根据采购人要求，制订违规处理规定，并严格实施。

(1)采购人在对保安队员岗位监督检查过程中，发现有上岗期间睡觉、擅自离开工作岗位、上班期间从事与本工作岗位职责无关的事情等违规行为者，及时通知中标公司整改，并可视情节严重程度对中标人进行扣款，详见扣款细则。采购人有权对不符合公园运行安保人员要求中标人进行调换。

(2)因中标人管理不到位、责任心不强或工作失误而导致采购人造成生命、财产经济损失的，确认权责后中标人必须按权责划分承担全部或部分经济赔偿责任和法律责任。经济赔偿从当期管理费中扣减，不足余额由中标人另行支付。

(3)为促进保安队员遵守中标公司的规章制度和劳动纪律，落实岗位与职责，提高工作效率和质量，中标人必须根据采购人要求，在合同签订前，制订违规处理规定报采购人备案，并严格实施。

4、服务质量承诺：

(1)为确保服务质量及与招标方沟通联络，中标人须设置专职主管，负责对承包项目、范围、服务质量的检查监督及与招标方日常业务联系；

(2)中标人需提供员工管理服务规范要求及确保服务质量达标的具体措施；

(3)中标人需向采购人提供服务承诺；

(4)中标人须主动接受采购人的指导、检查、监督及协调；

(5)现有服务范围内，由于调整而增加的工作量，不再增加费用；

(6)按时按质完成采购人交办的重大庆典、会议活动等突击性保安全管理任务，所增加的工作量不另外计算费用。

5、突发状况及补充说明：

(1)遭遇突发性污染事件，必须组织人员等在 30 分钟内到达事发现场，以最快的有效时间内清除地面污染。

(2)在节假日、活动保障及防汛抗台、防冻抗雪期间，应根据实际无条件服从要求，及时

调整与转换作业模式。

(3) 对公园区域周边部位的卫生保洁有“举手之劳”的义务。

(4) 中标人应积极协助并配合采购人完成其他各类卫生清理整治工作。

(5) 接到区(市)长公开电话或者各类媒体报道、或投诉的各类问题,及在各级检查中发现并通报的问题,应做到及时整改与上报。

(6) 需做好对公园保洁区域内所建的公共设施外立面保洁。

6、建立考勤和巡更系统,系统可接受后台采购人实时查看监督,完善考勤和巡更制度,对人员的考勤和巡更进行考核。

七、督查考核种类和方法

保洁服务考核:

1. 根据《公园卫生保洁考核标准》进行考核,总得分 90 分及其以上为合格。

2.考核方法

日常巡查由采购人组织和实施,巡查时间应一般按清扫保洁作业时间段相同,巡回中发现的问题中标人应在规定时间整改完成。日常巡查采取即查即改与即扣相结合的制度,发现问题立即整改,并根据考核细则予以扣分扣款处理。

每个公园每个季度一总结一通报,每季度按总分 100 分计算,90 分(含)为合格线,90 以上全额支付(除扣除部分),低于 90 分的,每递减 1 分在原有扣款基础上再扣除保洁经费 5000 元,扣完为止。连续 2 个季度考核不合格的,采购人有权解除合同关系。

3.对于考核的具体情况,采购人有权将考核情况通知中标人。

保安服务考核:

1.根据《保安人员考核标准》进行考核,总得分 90 分及其以上为合格。

2.要求中标单位在 10 天内上报安保管方案(含人员配备名单、联系方式及身份证复印件等)与巡更方案给采购人审核。由采购人对中标单位保安服务质量进行考核验收,考核方式由采购人每季度定期采取普查与随机抽查相结合的办法。

3.每个公园每个季度一总结一通报,每季度按总分 100 分计算,90 分(含)为合格线,90 以上全额支付(除扣除部分),低于 90 分的,每递减 1 分在原有扣款基础上再扣除保安经费 5000 元,扣完为止。违规情节严重的相关保安必须进行更换,连续 2 个季度考核不合格的,采购人有权提前终止合同,由此所造成的损失全部由中标单位承担。

考核事项说明:

1.采购人应认真、详实的记录督查考核情况,并要求所有参加考核的人员签字确认。

2.采购人在各类考核中,应做好相关证据的收集与记录工作,严格依据考核标准作出相应的处理结果,及时通知中标人对存在的问题进行整改,如中标人对考核结果有疑意的,采购人应向中标人以口头或书面的形式作出答复。

3.采购人在各类考核中，针对中标人存在的问题，依据合同条款或考核标准作出如实的处罚，如中标人拒绝签字确认，或拒不承认的，不影响采购人处罚决定的执行力。

4.当季的扣罚在季度经费中直接扣除，如有其他原因未扣除的，采购人可通知中标人依据扣罚凭证向采购人缴纳扣罚款，另外，采购人也可在下季度的经费中一并扣除。

5.项目经理、项目主管应每月达到相应要求考勤率，每缺1天每人次扣2000元。

6.项目经理、项目主管对应急事件的处置应满足相应时效性，未在要求时间到达应急点或未按要求在规定的时间内处置好应急事件的，每次扣2000元。

公园卫生保洁考核标准

序号	扣分扣款情况
1	按照招标文件及合同规定有卫生保洁规章制度、考核制度、应急预案、人员考勤等台账。检查台账有缺失的：每次扣0.5分，扣保洁经费500元。
2	未保持统一服装且整洁仪表端正，保洁时没有穿戴好保洁服装，每发现一次扣0.5分，扣保洁经费500元。
3	需按照招标文件及合同规定设置相应人数的保洁人员，每少一人扣1分，扣保洁经费1000元
4	保洁人员在包干区域内无故脱岗，上下班迟到、早退、睡岗等，每发现一次扣1分，扣保洁经费1000元。
5	因工作需要，需临时调整的，未服从管理人员工作调配安排的，每次扣1分，扣保洁经费1000元。
6	缺少保洁配套设施或配套设施品牌不符合招标文件要求（毛巾、洗手液、厕纸和厕所内的常规香料、清新剂等），每发现一次扣0.5分，扣保洁经费500元。
7	园林建筑设施、小品、坐凳、垃圾箱及厕所内所有物品要保持外观整洁，要经常擦洗、除尘。不得有小广告、蜘蛛网、灰尘、脚印等情况。每发现一次扣0.5分，扣保洁经费500元。
8	全天候保持路面和台阶清洁，做到垃圾不停留、无积水、无污物、无痰迹、无烟头；山体台阶两边各两米的视线范围内保持无白色垃圾污染等。每发现一次扣0.5分，扣保洁经费500元。
9	保持绿地内无积叶、无石块、陈旧纸屑、果壳落叶、动物粪便及其他垃圾。每发现一次扣0.5分，扣保洁经费500元。
10	垃圾需分类设置并清理及时，日产日清。不能垃圾箱（桶）满溢，箱内垃圾不过夜、不焚烧；全天候保持垃圾箱：外观整洁，垃圾不外溢，无异味并每

	天擦洗一遍。每发现一次扣 0.5 分，扣保洁经费 500 元。
11	卫生工具不能外露，工具室内外整洁干净。归堆后的垃圾杂物和箩筐等器具摆放在隐蔽地方。每发现一次扣 0.5 分，扣保洁经费 500 元。
12	建筑设施、小品、坐凳、果壳箱、垃圾桶等破损需及时上报。每发现未上报一次扣 0.5 分。
13	厕所内有专职保洁员，随时清扫，定期喷洒卫生药剂，保持洁具清洁；保持厕所内无异味，并有防臭措施。每发现一次扣 0.5 分，扣保洁经费 500 元。
14	厕所专职人员不允许卖水、餐巾纸、玩具等。每发现一次扣 1 分，扣保洁经费 1000 元。
15	厕所门窗、灯具、大小便器、扶手等公共设施齐全完好。厕所内及周围严禁堆放杂物和垃圾，清洁工具和用品不能外露。每发现一次扣 0.5 分，扣保洁经费 500 元。
16	有针对保洁服务的“数字城管抄告件”“城管局督查件”“其他部门抄告件”“各类上级检查抄告件（如国卫复评、文明指数测评等）”等其他抄告整改件，查实抄告整改件中问题属保洁过失的。每发现一次扣 0.5 分，扣保洁经费 500 元。
17	保洁员服务态度及方式方法欠佳被投诉的，收到来自电话、信访、市长电话等途径并确认有责的。每发现一次扣 2 分，扣保洁经费 2000 元。
备注：1、每个公园的管理人员每月根据标准督查保洁服务质量并制作一份《月考核表》，相应扣分扣款；2、每个公园每个季度一总结一通报，每季度按总分 100 分计算，90 分(含)为合格线，90 以上全额支付（除扣除部分），低于 90 分的，每递减 1 分在原有扣款基础上再扣除保洁经费 5000 元，扣完为止；3、各个公园保洁经费计算：相应公园保洁人数（依据合同）÷保洁总人数（依据合同）×合同价中保洁费部分。4、在重要公园评比或考核中出现由于保洁工作失职导致的失分或受到上级领导批评的将给予暂扣 50000-100000 元的处罚，暂扣款依据年度考核得分(由每月的得分取平均分所得)拨付，得分在 90 分（含）以上的全额退还暂扣款，在 90 分以下的，每降低一分扣暂扣款的 20%。	

公园保安服务考核标准

序号	扣分扣款情况
1	按照招标文件及合同规定有公园保安规章制度、公司考核制度、应急预案、人员考勤、巡逻打卡清单、巡逻记录、交接记录等台账。检查台账有缺失或不合要求

	的：每项扣 0.5 分，扣安保经费 500 元。
2	缺少安保工具（手电、警棍等，具体那些工具以招标文件要求为准），缺少或不具功能的每项扣 0.5 分，扣安保经费 500 元。
3	因工作需要，需临时调整的，未服从市政公用中心公园管理人员工作调配安排的，每次扣 1 分，扣安保经费 1000 元。
4	无故脱岗、无人值班、上下班迟到、早退、睡岗等，每人次扣 0.5 分，扣安保经费 500 元。
5	公园内每天每班保安人员未按要求满足公园保安人员数量的，每少 1 人扣 0.5 分，扣安保经费 500 元。
6	未按规定时间巡逻，广场和公园内必须每天每班巡逻不少于 6 次，并及时做好巡查记录，发现不按要求巡逻及记录的每次扣 0.5 分，扣安保经费 500 元。
7	建筑、绿化、附属设施等一切公园财产被人为破坏未制止的，每次扣 0.5 分，扣安保经费 500 元。
8	公园内及建筑物周围出现无关杂物堆放未劝导制止，每例扣 0.5 分，扣安保经费 500 元。
9	广场停车场内必须根据划线有序停车，发现违规乱停乱放车辆的，每次扣 0.5 分，扣安保经费 500 元。
10	广场和公用内有小摊小贩乱停放、跨门经营及建筑物周围出现与公园无关的堆放物，每发现 1 次扣 0.5 分，扣安保经费 500 元。
11	巡查过程中发现外来人员在公园内有不文明行为的（如打牌、钓鱼、吊床、遛狗、睡觉、攀折花枝）等行为未劝阻的。每发现 1 例扣 0.5 分，扣安保经费 500 元。
12	私自在执勤期间烧饭和乱扔垃圾的，每发现一次扣 0.5 分，扣安保经费 500 元。
13	保安人员在岗期间做与安保服务无关的事情（如聚集聊天、玩手机游戏等）每发现一次扣 0.5 分，扣安保经费 500 元。
14	坚持文明执勤，做到以理服人，依法办事。执勤中遇吵架、斗殴、罪犯行为等，未及时采取措施制止或性质严重未报公安机关的。每发现 1 次扣 1 分，扣安保经费 1000 元。
15	有针对保安服务的“数字城管抄告件”“城管局督查件”“其他部门抄告件”“各类上级检查抄告件（如国卫复评、文明指数测评等）”等其他抄告整改件，查实抄告整改件中问题属保安服务过失的。每发现一次扣 0.5 分，扣安保经费 500 元。

16	保安服务态度及方式方法欠佳被投诉的，收到来自电话、信访、市长电话等途径并确认有责的。每发现一次扣 2 分，扣安保经费 2000 元。
备注：1、每个公园的管理人员每月根据标准督查保安服务质量并制作一份《月考核表》，相应扣分扣款；2、每个公园每个季度一总结一通报，每季度按总分 100 分计算，90 分(含)为合格线，90 以上全额支付（除扣除部分），低于 90 分的，每递减 1 分在原有扣款基础上再扣除保安经费 5000 元，扣完为止；3、各个公园保安经费计算：相应公园保安人数（依据合同）÷保安总人数（依据合同）×合同价中保安费部分。4、在重要公园评比或考核中出现由于安保工作失职导致的失分或受到上级领导批评的将给予暂扣 50000-100000 元的处罚，暂扣款依据年度考核得分(由每季度的得分取平均分所得)拨付，得分在 90 分（含）以上的全额退还暂扣款，在 90 分以下的，每降低一分扣暂扣款的 20%。	

八、管理要求

1、中标人应加强作业质量管理，做好作业质量自查记录，作业交接班必须在作业现场进行。服务人员上岗时须统一着装，服装样式体现岗位特色和方便不同岗位操作，并经采购单位认可。中标人需承担实现本项目相关的一切保洁、保安、维修的设备和工具。

2、规范管理，文明作业，自觉接受合同采购人及上级各部门领导的检查和社会监督，对出现的问题要及时整改。

3、作业时应严格遵守劳动纪律，遵守安全操作规程，确保安全，发生各种意外事故由中标人自行依照法律法规妥善处理。

4、保持果壳箱的整洁完好，合同期间由于作业操作不善，造成破损的，由中标人负责赔偿；因其它原因破损需要调（更）换的及时报告。

5、中标人作业车辆应停放适当地点，不影响行人和交通，收工后存放在合适的停车场所进行集中管理。

6、遇到乱丢、乱扔等不文明行为及时进行劝阻，做到说话文明，以理服人，对不听劝阻造成不良影响的，应及时向采购人或有关部门报告。

7、月度内中标人应根据作业标准和考核细则加强自身管理与检查，并结合区块实际认真科学的制定保洁计划，向采购人提供优质服务。

8、▲本项目要求作业人员为适龄人员。应严格遵守有关劳动法规，保障职工合法权益。

夏季高温补贴、出勤津贴、工具与服装费等费用含应在报价中；保障职工休息休假权利，加班必须足额支付加班费。另外，在落实好职工劳保福利待遇的同时，必须为适龄职工缴纳社会保险费用；如因中标人违规造成上访或群体性事件的，由中标人负责处理。中标人支付给作业人员的工资不得低于富阳区政府规定的当年最低工资标准（《浙江省人民政府关于调整全省最低工资标准的通知》（浙政发〔2024〕3 号）精神要求规定的最低工资标准（2490 元/月）），

以上费用投标人需自行考虑在投标报价中。如在服务期内富阳区最低工资标准提高的，采购人不给予中标人补助。

9、在合同履行期间，因自然等灾害或政府需求等因素，导致合同无法正常履行时，采购人可根据实际情况，终止合同。另外，采购人根据管理需要，单方面对各类考核细则、管理要求等相关内容进行修改时，经双方协商同意后，按新的考核细则、管理要求等相关内容进行考核。

10、在合同履行期间，因中标人保洁服务质量不到位，管理不善等其他原因而引发问题，造成严重的负面影响，给采购人的正常工作与形象等造成不良后果的，采购人可单方面终止合同。

11、在其他方面，因中标人单方原因，造成不良后果，采购人认为已不适合继续履行合同的，可单方面终止合同。

12、公共设施的修理材料费用及因不可抗力产生费用不计入管理费用成本。修理材料费用发生时，500元以内的单项维修费用由中标人承担，超过500元的报采购人审批，由采购人承担，因中标人管理失误造成6个月内再次损坏的，由中标人承担费用。

13、项目因重大调整或政策调整，无需中标人再参与公园管理的，采购人可根据实际情况，终止合同，剩余相应费用将扣除，不予支付。

14、中标人需做好节水节电工作，水费和电费不得超出上一年度费用。检查中发现有浪费水电情况的，每发现一次扣500元，年度水电费累计较上一年度（2024.8.30-2025.8.31）未达到节约10%的，超出部分由中标单位承担，费用从该项目中列支。

九、付款方式

款项每季度扣除罚款后支付一次，以季度通报为依据进行支付，支付时间为季度末，最后一次结算日结清扣除罚款及暂扣款等所有款项后的剩余款项。

十、转包分包

中标人不得以任何形式对本项目进行分包或转包，否则视为违约，并将中标人不良情况通报行业主管部门。