

附件：

关于山东超级卡车工厂 2022 年度 办公楼保洁管理资源、绿化 养护业务采购公示

1、项目名称：

关于山东超级卡车工厂 2022 年度办公楼保洁管理资源、绿化养护业务示

2、项目概况与采购范围：

2.1 项目概况：提升山东超级卡车工厂办公楼保洁项目、绿化养护业务的管理水平

2.2 竞价采购范围：

附件 1：山东超级卡车工厂办公楼保洁服务内容及标准

1. 保洁人员配置及服务范围如下：

山东超级卡车工厂办公楼区域 2 人，主要负责四层办公楼公共区域（含办公楼走廊两侧墙体隔断、门、步梯、扶手、墙面、顶棚、玻璃、走廊、卫生间、大厅等）的保洁工作；

2. 保洁服务标准及要求

2.1 清洁不同质地的物体，要用不同的清洁剂，并按规定的方法和程序进行，严禁在清洁过程中及过程后出现大的刺鼻性异味。

2.2 栏杆、墙面标识牌、架、座、壁面等经常揩抹灰尘；办公楼走廊两侧墙体隔断、楼梯面、大厅门口台阶面要保持清洁，每天清扫两次。

2.3 卫生间的每日常规清洁：

（1）每日早、中、晚对卫生间清洁 3 次，并做好日常维护保持。

（2）卫生间清洁内容包括：擦洗洗手盆、台面、镜面、干手器、擦手纸盒、开关面板等；洁具；清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、更换新垃圾袋；用洗洁剂清洗大、小便池；擦干净玻璃、镜面；拖干净地面；补充工厂规定放置的卷纸、擦手纸、洗手液；卫生间内放置空气清新剂等；

（3）日常保持要做到室内无异味、臭味；地面无烟头、纸屑、污渍、积水；天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍；

（4）发现墙壁有字要及时清洁，做到墙壁无乱涂乱画现象出现。

2.4 每日用玻璃清洁工具清洁保洁范围内玻璃，保持玻璃表面洁净光亮，无手印、水渍、蝇粪、灰尘等。

2.5 公共区域：

- (1) 每日打扫 2 次各楼层通道和楼梯台阶，并拖洗干净；
- (2) 每日收集清运两次垃圾（各楼层垃圾桶内垃圾）；
- (3) 每日擦抹 1 次楼梯扶手、各层通道防火门、消防箱、墙面、地脚线、批示牌等公共设施；
- (4) 各梯间墙面、天花板每周除尘 1 次；
- (5) 每周擦 1 次共用门窗玻璃、走廊隔板等；
- (6) 地面洁净，无污渍、水渍、灰尘、泥脚印等；无乱贴乱划，无擅自占用现象，无乱堆乱放现象；确保检查一层楼内纸屑、烟头不多于 2 处；
- (7) 不锈钢护栏要每周用不锈钢液进行擦拭养护，确保扶手护栏干净、光亮，清洁结束用干净纸巾擦拭检查 50cm 无显著脏污；
- (8) 瓷砖地面干净无灰尘；
- (9) 楼梯道等公共区域玻璃、门窗要保持明亮干净；
- (10) 各公共区域窗台要保持干净无灰尘；
- (11) 保洁人员自用库房要保持干净整洁；
- (12) 各走廊区域隔断、门窗、玻璃的日常保洁。

2.6 开水炉的每日常规清洁：

- (1) 每日早、中、晚对开水炉清洁 3 次，并做好日常维护保持。
- (2) 清洁内容包括：开水炉外表面的清洁保持；拖把池的日常清洁保持；开关面板及电闸盒等的日常保洁；门及玻璃的保洁；茶水桶的保洁清理等；

2.7 保洁区域内各下水口、便池等管道的畅通保持，必须做到当日出现当日及时疏通。

附件 2：山东超级卡车工厂绿化养护服务内容及标准

一、养护工作的主要内容：

1. 根据一年中树木生长的自然规律和自然环境条件的特点分为五个阶段，具体如下：

1.1 冬季阶段：包括十二月、一月、二月，树木休眠期。

主要养护工作管理是：整形修剪；防治病虫害；堆雪及时清除常绿树和竹子上的积雪及巡查维护；检修并保养园林器械及工具。

1.2 春季阶段：包括三月、四月，气温、地温逐渐升高，各种树木陆续发芽、展叶，开始生长。

主要养护工作管理是：修整树木围堰；施肥；病虫害防治；修剪；拆防寒物；补植缺植；巡查巡查。

1.3 初夏阶段：包括五月、六月，气温高、湿度低，树木生长旺季。

主要养护工作管理是：灌溉；防治病虫；追肥；修剪；除草；维护巡查。

1.4 盛夏阶段：包括七月、八月、九月，高温多雨，树木生长旺盛逐渐变缓。

主要养护工作管理是：病虫害防治；中耕除草；汛期排水防涝；修剪；扶直；维护巡查。

1.5 秋季阶段：十月、十一月，气温逐渐降低，树木休眠越冬。

主要养护工作管理是：灌浇水；防寒；施低肥；病虫害防治；补植缺株；维护巡查及清理枯枝树叶、干草，做好防火。

2. 绿化养护职责：

承包单位承包养护期限内，应按照园林绿化养护操作规程及工厂绿化养护质量标准，合理组织，精心养护，并派出专业的园艺师组织指导安排管护工作，并根据各个季节天气及植物生长情况灵活派出有经验的工人，保质保量完成养护管理任务及养护过程中的垃圾清理清运。

3. 绿化养护程序及注意事项：

3.1 管理程序：

养护管理包括淋水、开窝培土、修剪、施肥、除草、修剪抹芽、病虫害防治、扶正、补苗（因技改项目动用机械费、苗木费另计）等整套过程。

3.2 管理工具：

3.2.1 花剪、长剪、高空剪、割草机、割灌机、水罐车等；

3.2.2 喷雾器、桶、斗车、药物喷洒车等；

3.2.3 铲、锄、锹、锯子、电锯、梯子等；

3.2.4 燃料、药品、运输车辆等。

3.3 修剪工作程序：

乔木、灌木的整形修剪为做到“一知、二看、三剪、四拿和五处理”：

“一知”就是指要知道不同栽植类型树木的修剪要点及技术规范要求；

“二看”是指修剪前应仔细观察，剪法做到心中有数；

“三剪”是指修剪过程中要因地制宜，根据树木修剪的原则，做到合理修剪；

“四拿”是指剪后的断枝要随时拿下，集中在一起；

“五处理”是指剪下的枝条要及时集中清运处理，以免引起病虫害。

3.4 养护修剪的标准：

3.4.1 要达到造型美观，形态逼真和层次分明；

3.4.2 要做到修剪适当，主侧枝分布匀称，内膛不乱，通风透光，无死树和枯枝死杈现象；

3.4.3 绿篱、灌木、造型树等修剪应在 1—3 季度生长期时进行修剪刀，每年至少不少于 4 次，造型树每年不少于 6 次；

3.4.4 乔木可根据实际情况每年进行 1—2 次修剪，修剪时应在休眠期或秋季进行。

3.5 灌溉工作程序：

3.5.1 在大面积浇水应尽可能采用喷淋淋水，单株淋水可用灌溉的方法；

3.5.2 浇水时间：夏天在早晚为宜，冬季在中午为宜；

3.5.3 新栽植物因根浅，抗旱能力差，蒸发量大，故应优先保证一次浇透；

3.5.4 对人工草坪等地被植物进行淋水灌溉时，每次要浇足浇透，透水深度应不低于 10 厘米；

3.5.5 浇水时应尽量做到冬季早上不浇水，夏天中午不浇水。

3.6 施肥标准：

3.6.1 施肥过程中做好“四多、四少、四不和三忌”

四多：黄瘦多施，发芽前多施，孕蕾期多施，花后多施；

四少：肥壮少施，发芽后少施，开花期少施，雨季少施；

四不：徒长不施，新栽不施，盛暑不施，休眠不施；

三忌：忌浓肥，忌热肥（指高温夏季），忌坐肥（指栽花时根部贴在盆地基肥上）。

3.6.2 施肥时的注意事项：

施追肥后，应及时淋水，第二天早晨再淋水一次，俗称“回水”；

施基肥时，有机肥肥料应充分发酵、腐熟，化肥须完全粉碎成粒状或粉状；

施肥时间一般在阴天或傍晚为宜。

3.7 垃圾清运程序：

3.7.1 重点区域内垃圾做到随产随清；

3.7.2 其它绿地内垃圾要做到日产日清，即在养护人员下班前 1 至半小时内将当日产生的垃圾（落叶、树枝、草屑、清除出的杂草、石子等）全部集中收集清运出厂，严禁随意倒入工厂内各垃圾桶中；

3.7.3 清运过程中必须保持厂区内地面整洁，严禁出现随意撒漏现象发生。

二、绿化养护服务标准：

1. 总体质量标准：绿植生长势正常；叶子正常；枝干正常；按一级技术措施要求认真进行养护；草坪内杂草控制在 10%以内；生长和颜色正常，不枯黄；无病虫害。行道树和绿地内无死树，树木修剪合理，树形美观；及时清理绿化区域及公共区域内杂物，确保环境优雅整洁。绿化养护技术措施比较完善，管理得当，植物配置合理，基本达到黄土不露天；

2. 绿植修剪：树木树冠基本完整，主侧枝分布均称、数量适宜、修剪合理，内膛不乱，

通风透光。花灌木开花及时、正常，花后修剪及时。绿篱、色块枝叶正常，整齐一致；花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，适时开花，无残缺。

3. 草坪及地被植物整齐一致，覆盖率 95%以上，除缀花草坪外草坪内杂草率不得超过 2%。草坪绿色期：冷季型草不得少于 270 天，暖季型草不得少于 180 天。

4. 病虫害控制及时，树木有蛀干害虫危害的株数不得超过 1%；树木的主干、主枝上平均每 100cm² 介壳虫的活虫数不得超过 2 头，较细枝条上平均每 30cm 不得超过 5 头，且平均被害株数不得超过 3%。叶上无虫粪，被虫咬的叶片每株不得超过 5%。

5. 公共区域环境卫生：绿地整洁，无杂物、无白色污染（树挂），绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物应日产日清，随时保持办公区、主干道等其他公共区域环境卫生整洁，做到保洁及时。

3、供应商资格要求：

3.1 报价人资质要求

3.1.1 报价人必须是法人，不得为自然人；

3.1.2 报价人为成立时间必须超过 3 年，且已具备所竞价采购业务的经营经验；有健全的财务管理结算制度，必备的技术力量资格条件，并具备承担本多轮竞价项目的相应能力。

3.1.3 报价人及参加竞价采购的单位的法定代表人、股东、实际控制人近 3 年内无违法违规情况（报价人提交承诺函证明）；

3.1.4 报价人的法定代表人、授权人、股东、实际控制人及利害关系人等与采购人在职副经理级及以上人员以及多轮竞价部门相关人员无直系亲属关系和直接经济关系。

3.1.5 法定代表人或实际控制人为同一个人的两个及两个以上法人，母公司及其全资子公司、控股公司，不得同时参加本多轮竞价项目报价。

3.2 报价人业绩要求

三年内有过此类项目的开发合作或者参与过此类项目的采购。

3.3 采购人人员要求

3.4 其他要求

4、竞价采购报名：

4.1 报名方式：凡有意参加报名的供应商，请与采购人联系，并按报名资料要求提供相关材料。

4.2 报名资料：包含以下但不限于：

a、三证合一的营业执照副本、安全生产许可证副本

b、资质等级证书；

c、类似项目业绩及合同扫描件证明材料（提供合同扫描件，涉及机密部分可隐去）；

- d、企业概况及履约能力说明；
- e、近三年的财务报表资料；
- f、产品样本资料。

请各参加竞价采购的供应商提供以上资格要求的证明文件的复印件，且须加盖投标单位公章后方为有效。提供的所有资质文件必须真实、有效，保证合同执行期间有关证件、文件处于有效期。

4.3 报名截止时间：2021 年 12 月 4 日

5、竞价采购文件的获取：

凡有意参加竞价采购的供应商，我方会对所有报名供应商进行综合评审，针对符合要求的供应商予以发放正式的电子版竞价文件。针对不符合要求的供应商解释原因，并发送电子邮件告知。

6、发布公告的媒介：

本次采购公示只在北汽福田官网上发布，其他媒体转载无效。

7、 联系方式：

竞价采购人：北汽福田汽车股份有限公司

竞价采购实施单位：奥铃事业部山东超级卡车工厂

竞价采购人地址：山东省诸城市密州西路 26 号

联系人：王海力

电话：0536-6158438

电子邮箱：wanghaili@foton.com.cn

注：无论竞价采购结果如何，参加竞价采购的供应商自行承担所有与参加竞价采购活动有关的全部费用。

投诉、举报：北汽福田汽车股份有限公司组织监察部

电话（传真）：010-80728072

手机：13811240788

邮箱：gsjc@foton.com.cn

日期：2021 年 12 月 1 日