重庆空港贵宾服务有限公司

绿植租摆服务外包项目比选文件

重庆空港贵宾服务有限公司

二〇二〇年七月六日

绿植租摆服务外包项目比选文件

重庆空港贵宾服务有限公司对绿植租摆服务外包项目邀请符合相应条件的绿植公司就本项目进行比选。

**一、项目实施内容及要求**

 **1.1资质要求**

1.1.1在中华人民共和国依法注册、具有独立法人资格。本项目不接受联合体投标，不得转包、分包，需提供承诺函。

1.1.2在中华人民共和国境内注册，具有能独立承担民事责任的法人、个人独资企业或其他组织，且经营范围涉及植物（花木）销售、租赁、服务等相关内容；**（提供营业执照复印件）**。

1.1.3须具备增值税一般纳税人资格，能开具增值税专用发票。（提供国家税务部门网站“一般纳税人资格查询”截图证明或税务部门出具的证明外包商为一般纳税人的证明材料）。

1.1.4 拥有足以保证本项目得以正常实施的专业技术、设备、物资，健全的组织管理机构和管理制度，充足的绿植管理人才和绿植维护人员队伍。

1.1.5 未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列为失信被执行人，提供相关查询截图并加盖鲜公章。

1.1.6 法定代表人授权书和法定代表人身份证复印件。

1.1.7 被授权人身份证复印件（原件备查）和被授权人近一个月社保证明。

 **1.2 项目要求及报价要求**

1.2.1项目简介：在重庆江北机场T2、T3航站楼要客区、两舱贵宾室、运控中心和办公区提供绿植租摆设计、大型活动及重点节假日设计、租摆、日常养护和更换工作。

1.2.2 服务内容：

在重庆空港贵宾服务有限公司所属范围内，需求植物的摆放及维护服务，主要涉及办公区域和现场区域。

（1）租摆区域包括但不限于表1。

表1 租摆区域

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 租摆区域 |
| 1 | T2A要客区 |
| 2 | T2A两舱贵宾室 |
| 3 | T2B两舱贵宾室 |
| 4 | T2C两舱贵宾室 |
| 5 | T3A要客区 |
| 6 | T3B要客区 |
| 7 | T3要客区大厅外“Y”形架及台阶 |
| 8 | T3国际两舱贵宾室 |
| 9 | T31号两舱贵宾室 |
| 10 | T32号两舱贵宾室 |
| 11 | T3VIP接待台 |
| 12 | T3迎宾岗 |
| 13 | T3A区门岗 |
| 14 | T3B区门岗 |
| 15 | T3A区车辆保障部休息室 |
| 16 | T3B区车辆保障部休息室 |
| 17 | 运控中心 |
| 18 | 空港贵宾公司办公大楼 |

注：具体区域以空港贵宾公司通知为准。

（2）提供绿植种类包括但不限于表2。

表2 绿植种类表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 品名 | 备用（不低于） |
| 1 | 散尾葵 | 1.8米绿萝柱、夏威夷椰子 |
| 2 | 蝴蝶兰 | 无 |
| 3 | 绿萝 | 罗纹铁、发财树 |
| 4 | 红掌 | 鸿运当头、粉掌 |
| 5 | 万年青 | 无 |
| 6 | 绿宝 | 无 |
| 7 | 青叶宝石 | 无 |
| 8 | 虎皮兰 | 无 |
| 9 | 幸福树 | 无 |
| 10 | 百合竹 | 水培白掌 |
| 11 | 绿萝吊兰 | 常青藤吊兰 |
| 12 | 水培植物 | 无 |
| 13 | 巴西木 | 无 |
| 14 | 金钱树 | 无 |
| 15 | 君子兰 | 无 |
| 16 | 西洋鹃 | 龙船花、变木叶、牵牛花 |
| 17 | 小绿植（圆几或方几上摆放） | 多肉、水培植物等 |

注：提供绿植种类需多备以空港贵宾公司通知为准。

（3）T3航站楼2号两舱贵宾室图一处提供景观，景观占地面积（长\*宽）约为5m\*2.5m。

图一 2号两舱贵宾室



1.2.3 本项目的报价应包括：所供植物费、维护费、耗材费、管理费、设计费、风险费、税金及完成本项目所需的其他费用，本项目报价为包干价，不再另行增加费用。

本项目最高限价（不含税）为年费用人民币476200元（大写金额：肆拾柒万陆仟贰佰元整），报价超过最高限价，将取消比选响应方的比选资格。

在修正范围内的以下情形不作为比选响应文件作废的依据：

（1）比选响应文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

（2）数字表示的数额与用文字表示的数额不一致时，以文字数额为准；

（3）总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

**二、合格报价的供应商**

具有与本比选采购文件要求各类植物供应和维护保养能力。比选响应单位必须具备：

2.1营业执照、相关业绩。

2.2法定代表人授权书和法定代表人身份证复印件。

2.3被授权人身份证复印件（原件备查）和被授权人近一个月社保证明。

**三、成交标准**

本次比选成交人确定办法采用**综合评估法得分最高者**成交：

|  |  |
| --- | --- |
| 条款内容 | 编列内容 |
| 分值构成(总分100分) | 评分因素 | 分值 |
| 商务部分 | 20分 |
| 技术部分 | 30分 |
| 经济部分 | 50分 |
| 评审基准价计算方法 | 注：所有有效不含税总报价的平均值为基准价（得50分）；每高于基准价一个百分点扣1分；每低于基准价一个百分点扣0.5分。 |
| 比选报价的偏差率计算公式 | 偏差率=100%×（不含税报价－评审基准价）/评审基准价（计算结果四舍五入保留小数点后1位） |
| 评分因素、分值权重及评分标准 |
| 评分因素及分值权重 | 评审因素 | 评审标准 |
| 商务部分评分（A）(满分20分) | 人员资质（满分10分） | 比选响应人具有花卉园艺师、绿化工四级以上（含）专业技术人员的，每个得2分。最高得10分。（请提供人员相关资质证明和劳动合同关系证明） |
| 类似业绩（满分10分） | 2017年1月1日至今有类似绿化、植物服务业绩，年度合同金额超过30万（含）每个得4分；年度合同金额30万以下每个得2分。最高得10分。（请提供合同复印件放入比选响应文件）。 |
| 技术部分评分（B）（满分30分） | 植物种类（满分10分） | 提供各规格的可替换种类，根据种类丰富程度、搭配方案是否合理等综合评分，优秀的得8-10分，良好的得5-7分，中等的得2-4分，较差的得0-1分，未提供可替换种类或搭配方案极不合理的不得分。 |
| 服务方案（满分10分） | 提供租赁服务方案，服务方案应包括植物维护周期、植物更换周期、是否派驻专人管理、养护人员资质经验等综合评分，优秀的得8-10分，良好的得5-7分，中等的得2-4分，较差的得0-1分，未提供服务方案或服务方案不具有可行性的的不得分。 |
| 景观方案（满分10分） | 提供T3航站楼2号两舱贵宾室景观方案进行综合评分，优秀的得8-10分，良好的得5-7分，中等的得2-4分，较差的得0-1分，未提供景观方案或景观方案不具有可行性的的不得分。 |
| 报价部分评分(C)（满分50分） | 总报价得分（50分） | 根据租金总价（不含税）计算。所有有效不含税总报价的平均值为基准价（得50分）；每高于基准价一个百分点扣1分，每低于基准价一个百分点扣0.5分，最高扣5分。 |
| 比选得分 | 参选单位得分=A+B+C |

具体比选规则如下：

3.1 递交比选响应文件截止时，送达的比选响应文件少于3个的，应停止比选活动，将递交的比选响应文件退还比选响应人，并重新组织比选。重新比选仍然不足3个单位的，比选项目将可以继续进行比选。

3.2 如有项目因专业性及特殊性，导致有效比选响应人不足3个的，评审委员会应当否决所有比选响应人。但是有效比选响应人的经济、技术等指标仍然具有市场竞争力，能够满足比选文件要求的，评审委员会可以继续评审，按规定程序确定成交候选人。

3.3 项目重新比选时，经评审有有效比选响应人的，应当按规定程序确定成交候选人。

3.4 若排名第一的成交候选人放弃成交资格、未能在比选采购文件规定期限内交纳履约保证金、因不可抗力提出不能履行合同，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合成交条件的，报采购领导小组审批同意后，按照评标委员提出的成交候选人名单排序依次确定其他成交候选人为成交人。

**四、比选文件发放的时间及地点**

比选文件及相关资料于2020年7月9日在重庆机场集团有限公司官网发布。

**五、项目比选响应保证金及履约保证金**

5.1 项目比选响应保证金：无

5.2 履约保证金为年度合同金额的10%，在收到成交通知书10日内缴纳到以下账户，于履约结束后40天内，一次性退还（不计利息）。（不接受任何保函形式）

户名：重庆空港贵宾服务有限公司

开户银行：中国建设银行重庆渝北机场支行

开户账号：5000 1083 8000 5000 0397

**六、支付方式**

每月结算一次。根据单价和实际租赁数量结算。

每月到期后，在承租方收到出租方提供的正规增值税发票20个工作日内支付过去1个月的服务费用。

若签订合同的成交人开具增值税专用发票，则重庆空港贵宾服务有限公司支付不含税合同金额和税额的总金额；若签订合同的成交人开具增值税普通发票，则重庆空港贵宾服务有限公司仅支付不含税合同金额。

**七、服务期**

三年

**八、比选响应有效期**

90天（自比选响应人提交比选响应文件截止之日起计算）。

注：比选响应有效期作比选有效期理解。

**九、比选响应文件的编制和提交**

9.1比选响应方应当按照比选采购文件的要求编制比选响应文件，比选响应文件应当对比选采购文件提出的要求和条件作出实质性应答。

9.2比选响应文件应用A4规格纸编制并装订成册，主要由以下几个部分组成：

9.2.1 封面。

9.2.2 加盖公章的报价函及声明（格式按附件1）。

9.2.3 报价部分。比选响应方应按照比选采购文件要求报出三年服务总价，并附各分项报价清单。（格式按附件2）

9.2.4 技术部分。各个等级提供植物的可替换种类（参考服务要求）；服务方案等。（格式自拟）

9.2.5 商务部分。要包括资格条件和其他要求列明的资格审查部分（第一章资格条件要求的营业执照复印件、业绩证明、其他要求的相关声明、其他比选响应人认为应该提供的证明材料等）；人员资质证书复印件及劳动关系证明；业绩合同复印件等。（格式自拟）

9.2.6 比选响应文件一式2份，其中正本1份，副本1份；电子比选响应文件（盖章后的扫描件）须在 2020 年 7 月 21日比选现场提交（U盘形式）。

**十、比选响应文件作废条款**

10.1 比选响应人的报价超过比选最高限价的。

10.2 比选响应文件未装袋密封的。比选响应文件封面及密封袋封面上须注明“项目名称”、“项目编号”、“比选响应单位名称”，并加盖单位公章。

10.3 比选响应文件装订要求不符：

10.3.1 散装或者活页装订的；

10.3.2 比选响应文件份数不足或未按要求提供电子比选文件的；

10.3.3 比选响应文件封面未标注正副本（密封袋封面无需标注正副本）。

10.4 比选响应文件中报价函部分、授权部分无法定代表人签字（签章）或签字人无有效授权书的。

10.5 报价函部分未按规定的格式完整填写（增项填写不作为作废条款）。

10.6 评审委员会审查发现比选响应文件未能对比选文件提出的所有实质性要求和条件作出响应的。

10.7 有串通比选或弄虚作假或有其他违法行为的。

**十一、异议**

11.1比选响应人或其他利害关系人认为采购活动不符合法律、行政等规定的，应当在采购结果公示期之内以书面形式向采购人提出异议（以采购人收到书面异议之日为准）。

11.2异议提出人向采购人提起异议时，应当提交异议书。异议书应当包括下列内容：

（一）异议提出人的名称、地址及有效联系方式。

（二）异议事项的基本事实。

（三）异议请求及主张。

（四）有效线索和相关证据、证明材料。

异议提出人是法人的，异议函必须由其法定代表人和委托代理人签字并盖章；异议提出人是其他组织或者自然人的，异议函必须由其主要负责人或者异议提出人本人签字，并附有效身份证明复印件。若异议函有关材料是外文，异议提出人应当同时提供中文译本。

11.3异议提出人对异议事项提出的请求和主张，有责任提供证据；只有自己陈述而不能提出其他相关证据的，对其请求和主张不予支持。

11.4异议提出人不得虚假异议、恶意异议，不得以异议为名排挤竞争对手，阻碍采购活动的正常进行。若出现该情况，视为无效异议，不再受理。

11.5异议提出人不得捏造事实，不得伪造材料或者以非法手段取得证明材料提起异议。异议提出人提供证据存在下列情形之一，不能提供合法证明，或者不能合理说明来源的，视为以非法手段取得证明材料，不予采信：

（一）招标投标法第二十二条规定的招标投标保密信息。

（二）应当保密的采购响应文件（但采购人提起异议时，采购响应文件不作为非法证据）。

（三）招标投标法第四十四条规定保密的投标文件评审和比较情况、中标候选人推荐情况和评标有关的其他情况。

（四）其他依法应当保密的信息和资料。

11.6 有下列情形之一的异议，不予受理：

（一）异议事项不具体，且未提供有效线索、相关证据和证明材料，难以查证。

（二）未署异议提出人真实姓名、签字和有效联系方式。

（三）未经法定代表人或授权的委托代理人签字并加盖公章，或未经主要负责人或异议提出人本人签字。

（四）不在结果公示期内的。

（五）已对异议事项做出答复的。

注：对比选文件内容的异议原则上应当在比选文件接收截止时间7日前提交；对比选唱价环节的异议应在比选唱价环节提出。

11.7 异议处理决定做出前，异议提出人要求撤回异议的，应当以书面形式提出，撤回异议不损害国家利益、社会公共利益或者其他当事人合法权益的，应当准予撤回，异议处理过程终止。异议提出人不得以同一事实和理由再提出异议，若再次提出则不再受理。

**十二、监督部门**

重庆空港贵宾服务有限公司

地址：重庆江北国际机场东一路2号护宾楼

电话：023-67153609

**十三、比选时间、地点及结果通知**

13.1 比选响应文件必须在 2020 年 7月 21日14：30 时送到重庆空港贵宾服务有限公司（护宾楼305室），过期不予受理。

13.2 2020 年 7 月 21日 14：30 时在重庆空港贵宾服务有限公司（重庆江北国际机场东一路2号护宾楼）办公楼305会议室对本项目进行比选，各比选响应人须参加。

13.3 参加比选唱价会议的比选响应人的法定代表人或其授权的代理人应当随身携带本人身份证（原件），授权的代理人还应当随身携带法定代表人授权委托书（原件），以备核验其合法身份。

比选响应人若未派法定代表人或委托代理人出席比选唱价会议，视为该比选响应人默认比选唱价结果。

13.4 比选结果通知：待结果确定后会及时通知，原则上只通知被选中的比选响应人，对未被选中的比选响应人不通知、不解释。

**十四、联系方式**

业主：重庆空港贵宾服务有限公司

联系人：袁老师

电话：023-67153616

邮编：401120

**重庆空港贵宾服务有限公司**

**绿植租摆服务采购合同**

甲方：重庆空港贵宾服务有限公司

统一社会信用代码：

通讯地址：

法定代表人或委托代理人：

联系电话：

邮箱地址：

开户银行：

开户名称：

账号：

乙方：

统一社会信用代码：

通讯地址：

法定代表人或委托代理人：

联系电话：

邮箱地址：

开户银行：

开户名称：

账号：

根据《中华人民共和国合同法》及相关法律法规，甲方双方协商一致，就甲方向乙方采购重庆空港贵宾服务有限公司绿植租摆服务外包项目（以下称业务外包服务）事宜签订本合同，以资共同遵守履行：

**第一条 总则**

1.1宗旨

签署本合同，旨在使甲方通过乙方提供的业务外包服务，促进甲方相关业务的安全、服务和运营工作。

1.2双方法律关系

1.2.1甲方与乙方之间是服务采购的合同关系，乙方对外独立开展服务工作，履行本合同并遵守中华人民共和国之法律法规，承担相应责任。

1.2.2双方明确：乙方不是甲方的代理人或业务代表，乙方及乙方工作人员与甲方之间不是劳务派遣法律关系， 乙方不得以甲方的名义缔结合同，或约定其他义务，或做出任何承诺与保证，使甲方对除甲乙双方之外的任何第三方承担责任。

1.3基本原则

公平原则和诚实信用原则，是订立和履行本合同的基本原则。在签订和履行本合同的过程中，甲乙双方应当自觉遵守公平原则和诚实信用原则，以善意的方式理解本合同及合同履行过程中的分歧与矛盾，通过协议解决争议。

**第二条 业务外包服务范围、合同期限**

2.1业务外包服务范围：详见附件1。

2.2合同期限

业务外包服务期限3年，自 年 月 日至 年 月 日。

2.3服务采购的调整

对于本合同约定的作业项目和区域，经甲、乙双方协商一致，在方便旅客、有利于管理的前提下，可以在作业周期、时间、内容等方面作适当调整，但合同总费用不作调整。

2.4作业安排：

**第三条 履约保证金**

3.1履约保证金

3.1.1 本合同履约保证金为年度业务外包服务费的10%（以万元为单位，进位取整），即人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 元（大写：人民币 ）乙方（应于中标通知书发出后十五日内）将履约保证金缴纳至甲方指定账户。

3.1.2履约保证金应由乙方名义开立的账户支付到甲方账户，否则视为未支付，甲方有权追究乙方逾期付款责任。

3.1.3 乙方支付履约保证金时，应在“付款备注”中写明“（合同编号）XX外包项目履约保证金”。乙方不得与其他合同、其他缴费项目一起支付履约保证金，若因混合支付造成无法确认为本合同款项到账的，视为逾期未支付。

3.2履约保证金的管理

3.2.1 乙方未能履行本合同项下的义务，甲方有权从保证金中扣除相应金额用以支付相应款项或违约处罚。履约保证金部分或全部扣除后，乙方应在接到甲方通知后15日内补足履约保证金，未补足的，甲方有权解除合同。

3.2.2合同履行完毕，如乙方在本合同有效期内完全履行了本合同条款，服从甲方监督，无任何违约行为、无劳资纠纷等问题，并在能妥善处置退场工作的前提下（如无违规违约、无劳资纠纷、无影响甲方安全、服务、运行秩序等事件），甲方在乙方全部款项结清后40个日历日内将履约保证金无息全额返还乙方，如乙方未能妥善处置退场工作，发生影响贵宾公司安全、服务、运行的事件，甲方有权扣除履约保证金。

3.2.3本合同期内，乙方无权将履约保证金充抵租金或其它费用。

3.2.4乙方不得将履约保证金的债权转让给第三者，或将履约保证金移作其它担保形式。

3.2.5如甲、乙双方协商续签合同的，则已支付的履约保证金可结转为下一个合同期的履约保证金。

3.2.6履约保证金不计利息。

**第四条 业务外包服务费及支付方式**

4.1业务外包服务费（本项目包括绿植租摆服务费用）是指乙方向甲方提供本合同项下所有约定服务，甲方应向乙方支付的合同价款。该价款为包干价，不因任何原因（包括物价上涨、最低工资标准或社保交费基数上调、人员配置增加、设备配置调整等）而调增，其中已包含运输费、装卸费、绿植租摆费、人员成本、设备工具的使用及折旧、保险、利润、管理费、税金等乙方履行本合同项下绿植租摆服务及其他约定义务，甲方应向乙方支付的全部费用。除此之外，甲方无需就本合同项下服务再向乙方或任何第三方支付其他任何费用。该价款包括但不限于乙方正常开展服务工作所需的设施设备、材料备件、人工成本、管理成本、按甲方要求处置突发事件的费用以及政府政策因素和市场因素导致的相关价格变化。

4.2业务外包服务费包括： / （根据实际填写，如无则无须填写）

4.3本项目绿植租摆服务费标准：绿植租摆服务费用为： 元/月（大写： ），全年合计 元（大写：肆拾玖万零玖佰贰拾元整 ），其中税金为 元（大写： ），不含税价为 元（大写：）。三年总费用为： 元（大写： ）。

4.4业务外包服务费支付标准：绿植租摆服务费用每月按照实际租摆植物数量（租摆数量根据甲方需求进行提供）和租摆时间，依据附件《绿植租摆服务清单》的报价据实结算。按合同月支付，次月支付上月费用。

4.5业务外包服务费的支付条件:①乙方已足额缴纳违约处罚款；②向甲方出具正规增值税发票

4.6支付方式：乙方需向甲方出具正规增值税发票。如果乙方提供增值税普通发票，甲方支付金额为不含增值税金额；如果乙方提供增值税专用发票，甲方支付金额=不含增值税金额+增值税税额。

4.7业务外包服务费除4.1所约定的内容外，在合同期间如遇国家政策因素等都不作任何调整，但如服务内容增减，需要进行费用方面的变动，双方可根据具体情况协商解决。

4.8除非另有约定，合同总价已包括执行和完成合同文件所述的本项目不可缺少的工作和责任所发生的一切费用，不论它们是否在文件中有所说明。

**第五条 服务考核**

5.1甲方对乙方提供的服务实施月度考核和年度考核。

5.1.1 月度考核：甲方按照附件2对乙方进行月度服务考核，并将考核结果与月度服务费的支付挂勾，月度考核总分为100分。如乙方在工作中有不符合项，甲方将扣罚乙方相应分值及现金，待乙方将罚金交存至甲方指定的收款账户财务部后，甲方将依据合同约定支付外包月度业务外包服务费；甲方根据外包商好人好事、服务创新等情况，予以乙方一定的奖励，奖励体现在月度考评分上。

5.1.2 年度考核：甲方对乙方进行年度服务考核，年度考核结果低于60分的，甲方有权解除合同。

**第六条 甲方的权利和义务**

6.1甲方应按合同约定支付乙方业务外包服务费。

6.2甲方应给予乙方正常开展服务工作提供必要的支持和协助，如证件办理等。

6.3甲方有权按照本合同约定对乙方实施监督、检查和考核。

6.4 发生应急、突发事件或有临时保障需要，甲方有权要求乙方给予支持、配合。

6.5甲方有权监督检查乙方工资发放、社会保险缴纳及合同约定的设备配置情况，有权要求乙方每月提供薪金发放和社会保险缴纳的详实流水记录，发生违约违规情形的，有权要求乙方改正并实施相应处罚。

6.6甲方有权根据实际需要，调整业务外包服务范围，由此导致乙方较大经营成本支出的，双方另行协商服务费用。

6.7 甲方有权按照国家、行业、企业相关法规、《重庆空港贵宾服务有限公司绿植租摆服务外包项目范围及内容》（见合同附件1）、《重庆空港贵宾服务有限公司绿植租摆服务外包项目绩效考核标准》（见合同附件2）等相关要求对乙方的服务进行检查、监督和考核，纠正不符合甲方工作要求的服务行为，并根据考评结果对乙方进行扣分及现金处罚；空防安全事故实行一票否决制，甲方有权中止合同，其损失乙方负完全责任。

6.8甲方有权督促乙方按照乙方提交的《重庆空港贵宾服务有限公司绿植租摆服务外包项目比选采购文件》中承诺的项目作业方案进行作业，可以根据工作需要，对服务区域内的绿植布局进行调整，并通知乙方。

6.10 因重要保障、突发事件或其它临时保障原因，甲方可要求乙方临时增加绿植摆放、提升工作标准且不增加合同总价。

6.11甲方有权对乙方使用的设施设备以及乙方聘用人员进行审核，并提出意见。

6.12甲方有权对乙方服务过程中发生的投诉进行调查，或者责成乙方进行调查；所有投诉由乙方负责处理，所需费用和因此产生的法律责任由乙方承担，并责成乙方将处理结果向甲方反馈。甲方有权根据《重庆空港贵宾服务有限公司绿植租摆服务项目投诉等级与处罚标准》（见合同附件3）对乙方进行处罚。

6.13甲方有权对乙方未履行合同规定的行为进行违约处罚。

6.14合同期满，乙方对员工的安置等后续问题未处理到位，造成员工队伍动荡、影响安全、服务等正常运行，甲方有权扣罚其保证金，追究其责任和问题的处理。

6.15甲方有权在合同生效后，对乙方在承包范围内的安全责任落实、服务质量、人员、设备、低值易耗品配置的合理性，以及操作规范、培训、管理、遵章守纪等方面进行检查。乙方必须接受甲方的监督和检查，并提供甲方所需的有关资料和数据。

6.16所有服务区域的广告资源及广告发布权属于甲方。

6.17甲方有权要求乙方赔偿因乙方责任而丢失及损坏的物品。

6.18甲方有权对乙方进行管理、监督和考核，对乙方的不合格服务发出的整改通知、违约通知，甲方有权要求乙方在规定时间内按照要求完成整改，如乙方拒绝整改或在甲方规定时间内未完成整改，甲方可依据合同相关约定对乙方进行扣款处罚。

6.19甲方应明确摆放及养护区域范围，包括但不限于重庆江北国际机场内重庆空港贵宾服务有限公司所属行政楼、要客区、两舱贵宾室、运控中心、休息室等。

6.20甲方指派专人对乙方绿植租摆服务给予必要配合。如乙方要求给予合理协助，或提出合理建议，甲方认可后应给予全力支持。

6.21甲方有权对乙方服务人员进行检查考评。甲方认为不合格的人员，乙方应按甲方要求限期予以调换。

6.22甲方应妥善保管租摆的植物，并提供绿化养护及花卉护理所必须的水源等条件及基本工具。

6.23甲方应按照本合同约定的付款方式向乙方及时、足额的支付养护租摆费用。

6.24甲方在途中如变更施工要求的，应及时通知乙方。由于四季变化，有些在特定在季节才有的植物品种，经双方协商可以选择其他品种替代。

6.25甲方有权对乙方植物租摆数量、品种、规格及质量进行指导监督。

**第七条 乙方的权利和义务**

7.1 乙方按本合同约定提供服务有权获得相应的服务费用。

7.2乙方对其员工有独立的管理权，并按乙方内部管理制度对员工实施奖惩。

7.3 乙方有权拒绝超出本合同约定范围或任何方强令违法违规违章操作的要求。

7.4 乙方应遵守政府有关部门、机场管理机构关于环境保护、安全管理的各项规定和要求。

7.5 乙方应依法规范用工，按照国家有关规定对其提供本合同项下服务的员工缴纳各项法定险种，以维护员工队伍稳定；并办理责任保险和人身意外保险，以防范经营风险。

7.6 乙方人员如须进入机场隔离区提供服务的，应及时按照有关规定办理隔离区通行证，费用自理；

7.7乙方应加强员工队伍的管理和培训，严格考勤制度，统一着装上岗，服装款式及标识的使用需经甲方确认后使用，费用自理。

7.8乙方不得以“贵宾公司”、甲方及甲方关联企业的名义对外从事任何经营活动，不得以任何形式将本项目进行转包、拆包，不得在服务区域擅自增设与本合同无关的其他服务项目。

7.9 乙方应无条件满足甲方组织的各类保障工作。如因重要检查、突发事件或其他临时保障原因，乙方应按照甲方要求临时增加保障人员、增加工作时间、提升工作标准且不增加合同总价。

7.10 乙方应自行保管和使用提供服务所需的各类设施设备，建立健全各类服务台账，特别是人员考勤、设备和耗材使用记录，自觉接受甲方的监督检查，主动配合甲方的服务考核工作。

7.11 乙方发生注册资金减少、法定代表人变更、出资人变更等可能影响履约能力的工商变更登记事宜，应提前一个月告之甲方。

7.12未经甲方同意，乙方在本合同项下派出的工作人员不得再从事其它兼职服务。

7.13乙方应按照招、投标文件、合同要求，配备充足的人员、设施设备、耗材等，确保工作质量和工作效率符合甲方要求。

7.14乙方在接到中标通知书后，应积极对实施本项目的绿植等作筹备，在合同履行前30天按投标文件所列的维护人员入场进行项目熟悉，在合同履行前15天内配齐投标文件所列绿植品种完成进场准备工作，在合同履行前7天配齐维护人员；30天内办齐岗位所需人员的控制区通行证件。若乙方未及时进场入驻的，按10000元/天支付违约金；超过三天未配齐人员的，按300元/天/人支付违约金；超过30天未办齐岗位所需人员的控制区通行证件的，按100元/天/人支付违约金。

7.15乙方应制定并向甲方提供详细的服务计划、操作流程及具体步骤以及合理可行的突发事件应急预案，并将其作为本合同的服务方案中的一部分内容，负责组织结合贵宾公司的应急演练和应急方案的制度和更新，使其符合甲方的要求。

7.16乙方应遵守国家及环保主管部门、民航主管部门关于民用机场环境保护的各项法律、法规和规章，保证所用设施设备和用品符合国家环保要求，并服从贵宾公司为保护机场环境而制定的各项管理规定，做好环境保护工作。

7.17乙方应遵守甲方相关规定，接受甲方的管理、监督和考核，服从甲方或其授权人员对其服务工作进行逐项检查，检查标准按《重庆空港贵宾服务有限公司绿植租摆服务外包项目范围及内容》（见合同附件1）、《重庆空港贵宾服务有限公司绿植租摆服务外包项目绩效考核标准》（见合同附件2）所定内容及扣分标准执行，对甲方发出的整改通知，应及时按甲方的要求进行整改。

7.18乙方对全体员工加强安全培训，严格遵守甲方的安全、反恐等工作要求，积极配合安全检查，禁止携带、夹带、私藏违禁品以及规定禁止的物品进入服务区域，一经发现将严肃处理。

7.19乙方应严格全体员工的管理，禁止与羊儿客、不法分子勾结，禁止为旅客寄存、捎带行李物品，一经发现将按照合同和甲方的管理规定严肃处理。

7.20乙方应严格各级人员的管理，禁止拿取服务区域的客供品，一经发现将按照合同和甲方的管理规定严肃处理。

7.21乙方承担对甲方资产的保管职责，对承包范围内资产的丢失、损坏等行为负有管理责任。

7.22乙方应严格遵守甲方的保密制度和新闻纪律，严禁私自发送、转发涉及贵宾公司的相关资料及图片等信息。

7.23乙方必须完善自我检查机制，增强安全意识，落实巡查体系，符合相关作业要求资质，保障专项等各项作业的安全及要求，并建立相配套的台账。

7.24乙方对作业现场发现的问题、异常情况等有告知义务及情况反馈义务。

7.25乙方应按《重庆空港贵宾服务有限公司绿植养护服务标准》规范服务项目的流程和操作标准，对手册中未包含的作业项目乙方应结合实际操作流程及场地情况制定标准作业方案，报甲方审核同意后方可实施，乙方应主动接受甲方的监督检查和考核。

7.26乙方应保证履行合同过程中不发生安全事故和伤害事件，不发生提供的服务或在服务过程中提供的产品存在任何瑕疵。乙方或乙方员工给甲方、重庆机场工作人员、旅客或其他第三方造成财产损失或人身伤害的，乙方应积极采取补救措施减少损失的发生，并由此赔偿给甲方或第三方造成的实际损失。如发生因乙方责任或过错而使甲方受到涉及第三方索赔或追诉，乙方应承担处理及赔付责任；如甲方先行处理，甲方有权向乙方追偿甲方因此产生的所有合理费用（包括但不限于赔偿、诉讼、仲裁费用、律师费、误工费等）。

7.27乙方（含所有人员），因违反国家及重庆市的法律法规、劳动法、安全制度、安全条例、操作规程，在工作中因故意或过失发生的人员伤亡或设施设备损坏以及执行和完成合同文件所述的本项目不可缺少的工作所发生的一切问题、事故、事件等，其造成的损失和法律责任由乙方承担。

7.28在乙方服务范围内，若发生突发事件及其他安全事故，乙方必须在5分钟内口头上报甲方，24小时内将事件详情以书面形式上报甲方，涉及或疑似因乙方原因造成旅客伤害的，由乙方进行相关事项（相关费用的的垫资、受伤害旅客的就医等工作）的前期处置，待事情调查清楚后，承当相关责任。若乙方未按时上报甲方，因此带来的一切后果由乙方承担。

7.29乙方有义务保护在工作现场发现、拾到的遗失物品、货币、其它有价证券等，按照甲方要求移交失物招领处，并做好台账记录。乙方应采取预防措施，防止乙方人员或其他人员移动、损坏、或占为已有等违规行为的发生。甲方有权对乙方违规行为进行处罚、责任追究。性质严重的移交公安机关处理。

7.30乙方应建立员工培训机制，新进员工不得少于20学时业务技能培训，参加甲方相关知识的学习，并经考核取得上岗资质。

7.31因工作场所位置的特殊性，乙方应对其员工进行上岗前进行充分安全、技能和服务培训，并承诺对乙方员工的管理负有完全责任。

7.32乙方在现场接引电源时，必须事先上报甲方同意，按照甲方相关要求由正式电工按规定接引。在此期间，应采取有效的安全措施。

7.33乙方在服务区域用水、用电由甲方提供，不向乙方收取任何费用，但乙方应在日使用作中必须做到节约资源，杜绝浪费，如发现浪费资源的问题，甲方有权对乙方作出相应处罚，乙方应采取有效措施切实改进工作。

7.34乙方应投保适当且充分的保险险种，以保证在承包期间人员（包括但不限于甲方人员、旅客、乙方工作人员等）、财产（包括甲方、乙方工作人员及第三方的财产）在遭受损害时得到合理的赔偿。

7.35在承包期内，乙方应对其员工购买必要且充分的保险（险种包括但不限于商业保险、人身意外险、工伤险等），确保乙方员工因职业损害造成的损失得以充足赔偿，乙方工作人员索赔时甲方不承担任何责任。

7.36乙方每月应按所做的书面承诺或合同约定的金额足额发放员工工资及缴纳各类社会保险（如：商业意外险、工伤险等），并于每月30日前向甲方提供员工工资明细表及发放记录，以及社保缴费凭证等相关资料，并做好记录和相关资料存档。

7.37乙方在租赁摆放期内，固定一个服务人员对本项目租摆绿植进行日常维护养护（其中包括植物修剪、清洁、杀虫、花清洁、喷水及地面现场清洁等），并按时更换各种甲方所需植物和花卉。

7.38乙方不得雇佣不符合法律法规规定的人员，如未成年人、患有严重传染性疾病人员等，否则由此产生一切责任由乙方承担。如造成甲方损失，乙方应全额赔偿。

7.39乙方保证自己具备提供本合同约定服务的合法资格，并负责办理服务人员上岗涉及的全部审批手续，否则因此遭致政府部门处罚，乙方承担全部责任。

7.40乙方应给乙方人员提供安全防护设备、工具，并对其进行相应安全培训，以保障其作业过程中的人身安全。若不是由甲方原因引起的安全责任，一切责任由乙方自行承担。

7.41乙方负责提供本合同涉及全部绿植、花器及相关设备、工具、物料等，涉及费用已经包含在本合同绿植租摆服务费中。绿植、花器须经甲方的认可后方能投入摆放，花器、接水盘必须与所需的花相协调。

7.42乙方应根据实际需要选择药剂或设备，但选择的药剂及设备必须是符合国家相关标准要求并已证明是对人体无害的，该药剂或设备使用须经甲方认可才能使用。

7.43乙方应使用甲方认可的工具及设备，并保证工具、设备安全可靠、低噪声。

7.44乙方应随时注意所摆绿植的生长情况，及时更换生长不良及效果不好的绿植，确保符合约定标准。

7.45如有大型绿植运抵或运离本项目时，乙方应事先通知甲方运输线路及使用垂直运输设备情况，得到甲方同意后方可进行。

7.46乙方应采取有效措施，避免绿植病虫害的发生。

7.47乙方应按甲方要求对绿植进行修剪、养护，保持绿植的清洁和美观。作业完毕后及时清理作业垃圾。

7.48乙方在对绿植进行摆放、养护过程中（尤其是大量绿植运输、移时），应采取有效措施避免对甲方的正常工作造成不利影响。

7.49乙方确保其服务人员遵守甲方管理制度和规定，服从甲方人员的现场管理。如出现不服从管理的事项，由乙方做出处理，并将处理结果报知甲方认可。

7.50乙方应维护本项目设施设备完好。如因乙方或其人员原因造成机场设施设备等物品损坏、丢失或经营损失，乙方应承担赔偿责任。未经甲方同意，乙方或服务人员不得使用非乙方所有的任何设施、设备。

7.51乙方应保证所摆放的绿植品种的适当性，保证该等植物不会对周围环境造成不良影响，亦不会对任何人员构成任何损害。乙方同样应保证绿植摆放位置的适当性，以避免因摆放位置而构成安全隐患或者导致财产、人身伤害事件的发生。

7.52如遇有工作人员因病、事假、周休、年休或其他情况不能上班时，乙方须立即安排训练有素之人员到岗接替。就有关安排，甲方方无须为此支付任何额外费用。若因上述原因影响正常租摆养护工作，甲方有权扣除相应费用。

7.53乙方应免费为甲方提供乙方按甲方提出的需求计划进行植物租赁摆放，并定期对摆放的植物进行保养维护，包括但不限于浇水、增肥、修剪等。

7.54乙方应及时更换枯萎、病死、叶子脱落等失去观赏价值的植物，进行及时清理和更换。超过1周未清理更换的，不计算当月租赁费用。

**第八条 违约责任**

8.1一方违反本合同约定，即构成违约。乙方未按附件1提供服务，甲方通过考核对乙方实施相应的违约处罚。出现以下情形，视为乙方严重违约，甲方有权解除合同，并不退还履约保证金：

8.1.1 乙方发生附件4载明的一票否决情形的；

8.1.2 乙方违反本合同约定，经催告整改仍不能改正的；

8.1.3 一个合同年度内，乙方月度考核得分低于80分累计达三次的。

8.2违约行为

8.2.1甲方违反本合同6.1款的相关约定。

8.2.2在本合同有效期内，乙方未发生违反本合同约定的情况下，甲方另行引进其他服务提供商。

8.2.3 因甲方违约，且甲方未能在收到乙方发出的违约通知书后三个工作日内予以纠正的，甲方应支付违约金，违约金额最高不超过月度服务费用的百分之一，并赔偿由于甲方违约行为对乙方造成的实际损失，具体赔偿方式和金额双方另行商议。

**第九条 合同的变更和终止**

9.1双方协商一致可变更合同，若客观情况发生重大变化致使一方或双方履行合同显失公平，双方可进行协商签订补充协议。

9.2双方协商一致可终止合同，并达成书面协议后，本合同可以解除。双方应就合同解除的后果在解约协议中一并作出约定。

9.3 一方严重违约导致合同解除（终止）合同的。

9.4 合同期限届满，双方未就合同延期达成一致的，合同终止。

9.5 合同终止

9.5.1本合同因下列情形而终止之外，甲、乙双方不得擅自终止合同的履行：

9.5.1.1不可抗力；

9.5.1.2合同期限届满；

9.5.1.3甲、乙双方协商终止；

9.5.1.4本合同约定的通知终止；

9.5.1.5甲、乙双方任何一方宣告破产或宣告解散；

9.5.1.6法院、政府行政决定要求乙方终止营业；

9.5.1.7因一方违约行为而被仲裁机构或法院裁决解除本合同；

9.5.1.8用于本合同项下的主要资产被法院强制履行而不能继续履行本合同的；

9.5.1.9乙方在合同期内未持续保持业务外包项目所要求资质的。

9.5.2某一方有权利单方面合同终止的：

9.5.2.1因重庆空港贵宾服务有限公司服务区域布局调整，导致乙方无法正常进行绿植租摆工作，甲方须提前一个月向乙方发出书面通知，终止本合同。

9.5.2.2按照《重庆空港贵宾服务有限公司业务外包管理规定（试行）》的相关要求，第一年年度服务测评分低于60分；乙方在合同期限内发生重特大安全事故及服务质量投诉，并造成严重后果的；乙方在合同期内未持续保持业务外包项目所要求资质的，甲方有权终止合同。

9.5.2.3乙方主动提出终止合同的，应提前90日书面告知甲方，由甲方决定是否终止合同。

9.5.2.4本合同到期前，乙方如有续签意愿，需在本合同到期前两个月向甲方提出申请。

9.5.3不可抗力合同终止的。

9.5.4可协商合同终止的：

9.5.4.1双方非合同期满终止合同，应提前30天通知对方，在此情形下，甲方有权要求乙方延长提供不超过90天的有偿服务，以便甲方能接洽并重新引进新的服务提供商，保持服务的持续性。继续服务期间，乙方仍应按照合同相关条款履行，保证服务工作正常开展。

9.5.4.2双方合同期满，如甲方需要，甲方有权要求乙方延长提供不超过60天的有偿服务，以便甲方能与新引进服务商接洽现场保障相关事宜，保持现场服务的持续性。继续服务期间，乙方仍应按照合同相关条款履行，保证服务工作正常开展。

9.6本合同终止时，乙方在提供服务期间自行配置的设备归乙方所有，乙方的债权、债务等事宜，由乙方自行处理。

**第十条 退场**

本合同一旦终止（无论何种原因），乙方应立即撤场，并在本合同终止后 个工作日内将其工作人员、设施设备撤离现场，如逾期未退场的，甲方有权对乙方物品作相应处置，相关费用及损失均由乙方承担。乙方退场前，应自行妥善处理好劳资关系，并有义务对新单位做好交接、培训工作，并作为尾款支付和履约保证金退还的考核依据。

**第十一条 通知与送达条款**

任何一方均应本着诚实信用原则来对待另一方在履行合同时的通知、告知事项，如因重大事项须履行通知义务的，均应当以当面签收或特快专递、电子邮件方式送达相对人。

甲方指定的联系方式：

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

通讯地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电子邮件：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

乙方指定的联系方式：

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

通讯地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电子邮件：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

（一）采用当面签收的，应由合同中指定的联系人或双方授权的代表签收，签收日期即为送达时间。

（二）采用特快专递形式的，应按照双方在合同中确定的通讯地址以特快专递的形式通知相对人，合同中没有明确通讯地址的，以双方法定注册地址为准，一旦特快专递送达上述地址且被签收的，即视为有效送达收件人。特快专递被签收的时间，即为送达时间。

（三）采用电子邮件形式的，应按照双方在合同中确定的电子邮箱地址以电子邮件的形式通知相对人，一旦收件人指定的电子邮箱地址接收电子邮件的，即视为有效送达收件人。该电子邮件进入该电子邮件地址的时间，即为送达时间。

（四）因受送达人在合同中提供或者确认的送达地址不准确、送达地址变更未及时告知、以及受送达人及受送达人指定的授权人或联系人拒绝签收，导致送达文件中的通知、告知事项未能被受送达人实际接收的，文书退回之日视为送达之日。以多种方式通知送达的，送达时间以最早到达受送达人的时间为准。

（五）收件一方若认为邮件封面标题与邮件中实际文件内容不符的，应在收到邮件后三日内通知相对人，逾期视为邮件封面标题与邮件中实际文件内容一致，并视为有效送达收件人。

**第十二条 保密条款**

本协议双方有义务对本协议内容以及各自接触到的对方的信息、技术资料、开发计划、经营业务等方面的商业秘密保守秘密，保证不向任何第三方泄露这些商业秘密。否则，违约方应赔偿给守约方造成的损失。本保密条款的期限是无限期的，直至甲方书面同意公开本条款中所称的保密信息.

**第十三条 不可抗力**

由于水灾、火灾、地震、政府禁令等不可抗力事件致使甲方、乙方不能履行或不能完全履行本合同的义务和责任时，遭受不可抗力的一方必须及时通知其他各方，说明不能履行合同的全部义务或部分义务或需要延期履行合同的理由，并提供有关证明文件，根据情况得以全部或部分免除责任或延期履行。

**第十四条 争议解决方式**

若在合同履行过程中发生争议，甲乙双方应当友好协商解决，协商不成，按以下第（ ） 种方式解决：

（一）提交重庆仲裁委员会，按照申请仲裁时该会现行有效的仲裁规则进行仲裁。

（二）向甲方所在地人民法院起诉。

**第十五条 合同生效条件**

本合同经双方法定代表人（负责人）或授权代理人签字并加盖公章或合同专用章后生效。

本合同一式\_\_\_\_份，甲方执\_\_\_\_份，乙方执\_\_\_\_ 份，具有同等法律效力。

合同附件

附件1 《重庆空港贵宾服务有限公司绿植租摆服务外包项目范围及内容》

附件2 《重庆空港贵宾服务有限公司绿植租摆服务外包项目绩效考核标准》

附件3 《重庆空港贵宾服务有限公司绿植服务外包项目投诉等级与处罚标准》

附件4 《重庆空港贵宾服务有限公司绿植服务外包项目一票否决表》

附件5 《重庆空港贵宾服务有限公司安全管理协议》

甲方：重庆空港贵宾服务有限公司 乙方：

法定代表人或委托代理人： 法定代表人或委托代理人：

联系人： 联系人：

联系电话： 联系电话：

**附件1 ：**

**重庆空港贵宾服务有限公司**

**绿植租摆服务外包项目范围及内容**

**1.基本概况**

**1.1服务项目**

**1.1.1服务范围**

在重庆江北机场T2、T3航站楼要客区、两舱贵宾室、运控中心和办公区提供绿植租摆设计、大型活动及重点节假日设计和租摆、日常养护及更换工作。

**1.1.2服务区域**

负责服务区域内绿植租摆设计、大型活动及重点节假日设计和租摆、日常养护及更换工作，确保绿植干净整齐、长势良好、观赏效果佳，并根据空港贵宾公司要求针对各类大型节日对绿植进行摆放设计调整，具体租摆区域包括但不限于表1。

表1 租摆区域

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 租摆区域 |
| 1 | T2要客A区 |
| 2 | T2A两舱贵宾室 |
| 3 | T2B两舱贵宾室 |
| 4 | T2C两舱贵宾室 |
| 5 | T3A要客区 |
| 6 | T3B要客区 |
| 7 | T3要客区大厅外“Y”形架及台阶 |
| 8 | T3国际两舱贵宾室 |
| 9 | T31号两舱贵宾室 |
| 10 | T32号两舱贵宾室 |
| 11 | T3VIP接待台 |
| 12 | T3迎宾岗 |
| 13 | T3A区门岗 |
| 14 | T3B区门岗 |
| 15 | T3A区车辆保障部休息室 |
| 16 | T3B区车辆保障部休息室 |
| 17 | 运控中心 |
| 18 | 空港贵宾公司办公大楼 |

注：具体区域以空港贵宾公司通知为准。

**1.1.3植物需求**

1.1.3.1提供绿植种类包括但不限于表2。

表2 绿植种类表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 品名 | 备用（不低于） |
| 1 | 散尾葵 | 1.8米绿萝柱、夏威夷椰子 |
| 2 | 蝴蝶兰 | 无 |
| 3 | 绿萝 | 罗纹铁、发财树 |
| 4 | 红掌 | 鸿运当头、粉掌 |
| 5 | 万年青 | 无 |
| 6 | 绿宝 | 无 |
| 7 | 青叶宝石 | 无 |
| 8 | 虎皮兰 | 无 |
| 9 | 幸福树 | 无 |
| 10 | 百合竹 | 水培白掌 |
| 11 | 绿萝吊兰 | 常青藤吊兰 |
| 12 | 水培植物 | 无 |
| 13 | 巴西木 | 无 |
| 14 | 金钱树 | 无 |
| 15 | 君子兰 | 无 |
| 16 | 西洋鹃 | 龙船花、变木叶、牵牛花 |
| 17 | 小绿植（圆几或方几上摆放） | 多肉、水培植物等 |

注：提供绿植种类需多备以空港贵宾公司通知为准。

1.1.3.2 T3航站楼2号两舱贵宾室图一处提供景观，景观占地面积（长\*宽）约为5m\*2.5m。

**图一 2号两舱贵宾室**



**2.绿植养护服务标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目分类 | 服务标准 |
| 1 | 总体要求 | 绿化布置所用植物协调整齐、造型美观、色泽光亮、品种多样 |
| 2 | 日常维护（修剪、浇水）可在8小时正常工作时间内进行，也可根据甲方工作安排在甲方需要的时间进行，必要时放置提示牌，避免滑倒客人 |
| 3 | 作病虫害防治，防止病虫害侵蚀花草树木，并修理枯病枝叶、伤害枝叶 |
| 4 | 日常维护工作中，应以客人先行为主，避让客人，使用礼貌用语提示过往客人注意安全 |
| 5 | 工作时不得阻碍要客及贵宾通行，保证贵宾区通道的畅通 |
| 6 | 绿植、花卉维护标准  | 长势良好，同一区域的绿植、花卉高度一致 |
| 7 | 摆放间距相等，做到横平竖直，不得有歪斜现象 |
| 8 | 不得随意移动或减少已经确定的绿植、花卉 |
| 9 | 大量更换、摆放绿植、花卉应根据甲方要求进行 |
| 10 | 绿植、花卉缺少或坏死应在2天内更换或调配相同种类和高度的植物 |
| 11 | 空港贵宾公司提出调整或更换绿植、花卉种类的需求时，服务商应在5个工作日内调整 |
| 12 | 及时修剪生长过旺或株形欠佳的植物，并进行整形 |
| 13 | 枝叶茂盛，无枯枝病叶、黄叶、黑叶 |
| 14 | 绿植修剪平整、美观，无残叶、残枝 |
| 15 | 花卉修剪美观，无萎靡状态的残花、败花 |
| 16 | 土壤干湿适度，无干旱缺水现象 |
| 17 | 土壤洁净，无杂物、杂草等 |
| 18 | 叶子无虫咬的孔洞，径干和叶子不霉 |
| 19 | 花器、套盆维护标准 | 所有绿植、花卉配有尺寸、风格协调的套盆、花器。摆放植物不应一味的简单放置，而应追求艺术性，进行植物组合 |
| 20 | 负责植物及器具的养护、维护，对破损的植物或器具及时进行更换 |
| 21 | 花器、套盆完整，无破损、残痕 |
| 22 | 花器、套盆内外洁净整齐，无纸屑、污物 |
| 23 | 花器、套盆摆放间距相等，做到横平竖直 |
| 24 | 其他 | 花器、套盆四周如有水浸出应及时清除 |
| 25 | 套盆与植物的比例适当 |
| 26 | 同一区域的花器、套盆种类、花色、大小相同 |

**3.日常管理要求**

3.1乙方在接到中标通知书后，应积极对实施本项目的绿植等作筹备，在合同履行前30天按投标文件所列的维护人员入场进行项目熟悉，在合同履行前15天内配齐投标文件所列绿植品种完成进场准备工作，在合同履行前7天配齐维护人员；30天内办齐岗位所需人员的控制区通行证件。若乙方未及时进场入驻的，按10000元/天支付违约金；超过三天未配齐人员的，按300元/天/人支付违约金；超过30天未办齐岗位所需人员的控制区通行证件的，按100元/天/人支付违约金。

3.2 投标人中标入驻后，还应遵守以下的航站楼通用管理和服务要求：

中标单位所有工作人员需遵守航站区内空防、治安及驻楼员工行为准则和首问责任制等相关要求。

委托服务期间，因中标人原因发生重大安全责任事故的，招标人有权终止合同。

3.3绩效考核

3.3.1月度绩效考核

度绩效考核分为6大块：安全管理、质量管理、日常管理、人员管理、设备管理以及激励管理，根据具体内容细分考核类型并制定相应的考核标准，根据考核标准制定相应的细分项并赋予相应的扣罚分值（具体详见附件2）。

月度考核说明：分为三级考核

（一）使用部门考核：贵宾部、嘉宾部、安保部为外包商主体监管部门，通过现场质量管理、行政监管、综合管理等方式，对外包商进行日常管理和月度考核。

（二）质量检查小组考核：公司服务质量监察员为现场安全、运行、服务等全要素监察员，以发现问题为目的，不考虑问题性质、严重程度、影响范围等因素，发现问题一起，记录上报一次，巡检数据同样作为对外包商进行月度考核的依据。

（三）主管部门考核：公司机关职能部门每月对外包商进行管理层级月度考核。

（四）根据三层级考核结果的平均分作为月度考核的成绩，上报外包管理领导小组审批。

（五）每起问题均应按照《绩效考核标准》进行扣分处罚，根据问题整改时效、轻重程度及影响范围进行现金扣罚。

3.3.2年度绩效考核

年度绩效考核每年开展一次，第一个合同期最后一个合同年度提前6个月启动，其余合同年度提前1个月启动。

年度绩效考核总分为100分，由月度考核和年度绩效考核组成，月度得分占70%，年度得分占30%；根据绩效考核得分，评结果为优秀、合格、不合格三个档次。

（1）年度绩效考核得分90分（含）以上的为优秀；

（2）年度绩效考核得分60分（含）至90分的为合格；

（3）年度绩效考核得分60分以下的为不合格。

年度绩效考核有一年得分低于60分的，可终止业务外包服务合同。

**4.其他事项说明**

4.1服务延续性要求

在本项目合同到期后双方未能续约或因投标人原因导致合同终止，投标人有义务对新单位做好交接、培训工作，并作为尾款支付和履约保证金退还的考核依据。

**附件2**

**重庆空港贵宾服务有限公司绿植租摆服务外包项目绩效考核标准**

1.月度绩效考核分为6大块：安全管理、质量管理、日常管理、人员管理、设备管理以及激励管理，根据具体内容细分考核类型并制定相应的考核标准，根据考核标准制定相应的细分项并赋予相应的扣罚分值。另外，根据外包商好人好事、服务创新等情况，予以一定的奖励，奖励体现在月度考评分上。月度绩效考核扣分标准、现金处罚标准和月度绩效奖励标准如下。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 项目 | 考核细则 | 扣分标准 |
| 安全管理 | 空防安全 | 持证进入未被批准区域。 | 发现不合格每一次扣2分。 |
| 伪造、变造、涂改通行证或使用伪造、变造、涂改的通行证。 | 每次扣10分，并交公安机关。 |
| 冒用他人证件进入控制区的，或将证件借给他人使用。 | 发现不合格每一次扣5分。 |
| 故意携带违禁物品进入控制区的。 | 发现不合格每一次扣5分。 |
| 保管不善，造成证件遗失。 | 发现不合格每一次扣2分，未及时上报，每次扣5-10分。 |
| 按要求对隔离区内的刀具或工具进行管理。  | 不合格每次扣1-10分 。 |
| 夹带管制物品、违禁物品进入隔离区。  | 无意造成的，每次扣1分；故意携带的，每次扣5分，并交公安机关 。 |
| 利用工作人员身份帮旅客捎带物品进入隔离区。  | 每次10分，并交公安机关 。 |
| 证件遗失（含被盗、抢），未及时报告。 | 发现不合格每一次扣2分。 |
| 严禁将门禁卡借与他人使用。 | 发现不合格每一次扣5分。 |
| 谁开门禁，谁负责关闭，关门时需要确认门禁上方绿灯是否亮起。 | 发现不合格每一次扣5分。 |
| 其他违反集团公司《航站楼控制区限制物品及刀具管理规定》、《重庆江北国际机场控制区通行证件管理规定》、《门禁系统管理规定》等空防安全相关管理规定的。 | 不合格每次扣0.5-10分，一切责任由外包商承担。 |
| 消防安全 | 严禁储备食物、厨房设施设备，送餐车等堵塞、遮蔽消防通道。 | 发现不合格每一次扣1分。 |
| 禁止在指定区域以外的区域囤积存放纸箱等易燃物品。 | 发现不合格每一次扣1分。 |
| 禁止擅自动火作业。 | 发现不合格每一次扣1分。 |
| 掌握各类安全知识（报警电话、不明物处置、旅客意外伤害、应急疏散、消防“人人三会”和安全三观），并协助甲方开展要客区的消防安全工作。 | 发现不合格每一次扣1分。 |
| 餐食、糕点制作间不存放易燃品、不违规使用大功率电器。 | 发现不合格每一次扣1分。 |
| 禁止违规用电。 | 发现不合格每一次扣1分。 |
| 其他违反贵宾公司《消防安全管理规定》等消防安全管理规定的。 | 每次扣1-5分，一切责任由外包商承担。 |
| 反恐安全 | 禁止擅自移动、处置无主行李。 | 发现不合格每一次扣2分。 |
| 内保安全 | 禁止擅自处置旅客遗失物品。 | 发现不合格每一次扣2分。 |
| 不得违反内保安全管理规定，涉嫌盗窃公司车财物等。 | 发现不合格每一次扣5分。 |
| 机坪运行安全 | 不得违反机坪运行安全规定，幸未造成影响。 | 发现不合格每一次扣2分。 |
| 不得违反机坪运行安全管理规定，已被监管部门或相关机构发现、处理。 | 发现不合格每一次扣5分。 |
| 信息安全 | 发生事故或投诉后发生后10分钟内向甲方报告，24小时内提交书面《情况说明》。  | 不合格每次扣1-5分。 |
| 重要或保密信息不得泄露。  | 不合格每次扣1-5分。 |
| 设施设备安全 | 机具设备应进行定期保养和检修，每次保养和检修必须填写记录表格。 | 不合格每次扣1-3分。 |
| 因设施设备管理不善或操作不规范，造成人员伤亡、设施设备损坏或影响机场运行的。 | 不合格每次扣1-20分，一切责任由外包商承担。 |
| 其他方面 | 其他违反重庆江北国际机场其他安全管理规定的。 | 每次扣1-20分，一切责任由外包商承担。 |
| 不服从贵宾公司人员检查和管理。 | 发现不合格每一次扣2分。 |
| 质量管理 | 场所环境 | 绿植使用盒装土栽培，选用的土质应为适合该植物生长的栽培土，且无异味。 | 发现不合格每一处扣0.3分。 |
| 绿植加用栽培盆，需选用经久耐用、无异味材质。 | 发现不合格每一处扣0.5分。 |
| 套盆外观无破损、无残痕。 | 发现不合格每一处扣1分 |
| 花器/套盆内洁净整齐，无纸屑、烟头等杂物。 | 发现不合格每一处扣0.3分。 |
| 套盆与植物的比例适当，不得有大盆套小盆、内盆与外盆尺寸不符、内盆外露的现象。 | 发现不合格每一处扣0.5分。 |
| 绿植应及时浇水养护，避免植物因缺水而干枯、死亡。 | 发现不合格每一处扣0.3分。 |
| 绿植及时修剪，确保绿植无明显的枯枝、黄叶、死叶和落叶。 | 发现不合格每一处扣0.3分。 |
| 绿植表面应经常清洁，确保植物无虫卵、蜘蛛网。 | 发现不合格每一处扣0.3分 |
| 清洁绿植叶面，确保植物叶面无灰尘，在擦拭过的叶面上不留下明显的水渍。 | 发现不合格每一处扣0.3分。 |
| 擦拭叶面时应做到下手轻、顺叶脉方向，擦拭后的植物应呈现植物原本叶色。 | 发现不合格每一处扣0.2分。 |
| 绿化植物发生病害，发生较严重的枯枝、黄叶和落叶现象，经修剪后树形不美观，必须立即更换。 | 发现不合格每一处扣0.5分。 |
| 残枯植物花卉应于当天及时更换。 | 发现不合格每一处扣0.5分。 |
| 花器外表面应及时清洁，做到无积灰、无污渍、无水渍。 | 发现不合格每一处扣0.3分。 |
| 养护植物时需摆放警示牌、围挡。 | 发现不合格每一处扣0.5分。 |
| 浇水养护时，水不易多，避免外泄侵入石材及茶几、桌面。 | 发现不合格每一处扣0.5分。 |
| 摆放在茶几及桌面上的植物，需放防护垫。 | 发现不合格每一处扣0.5分。 |
| 在养护植物过程中，不得划伤、损坏家具桌面。 | 发现不合格每一处扣0.5分。 |
| 使用专业养护器皿，定期清洁，做到无积灰、无损坏。 | 发现不合格每一处扣0.3分。 |
| 专项保障工作应积极配合甲方完成。 | 发现不合格每一处扣0.3分。 |
| 大批量更换绿化植物，应在甲方允许的时间段进行。 | 发现不合格每次扣2-5分。 |
| 日常管理 | 台账管理 | 各类工作台账填写真实完整，符合要求。  | 不合格每次扣0.1分。 |
| 每月5日前提供上月工作情况。  | 未按时上报扣0.1.信息上报不完整一次扣0.1分。 |
| 行政管理 | 受公司领导及各职能部门讲评会批评。 | 每项扣1-3分。 |
| 因外包商责任或原因收到公司各职能部门整改通知书。 | 每份整改通知书扣0.5分，未按规定整改扣罚2-5分。 |
| 工作人员拾获物品未为上交。 | 每次扣5分。 |
| 因自身原因造成旅客伤害。 | 每次扣5分。 |
| 突发、异常事件未及时上报，造成一定影响。 | 每项扣5分。 |
| 培训 | 新到工作人员需按照师带徒培训表进行培训考核，并通过贵宾公司组织安排的员工准入培训，并参加考核，取得航站楼准入证件、隔离区通行证。 | 发现不合格每一处扣1分。 |
| 外包方每月组织全员不少于2次安全培训。 | 发现不合格每一处扣1分。 |
| 食品从业人员持有效健康证明，建立从业人员健康体检档案。 | 发现不合格每一处扣1分。 |
| 劳动用工 | 外包方应与员工建立合法的用工关系，并向贵宾公司报备。  | 不合格每人扣2分。 |
| 薪酬管理 | 外包方应按照与员工约定，按时足额支付员工薪酬。 | 不合格每人扣2分。 |
| 外包方须为符合条件的员工购买社会保险、人身意外险等。 | 不合格每人扣2分。 |
| 人员管理 | 人员配置 | 养护工作人员需统一着装，不可穿便服在甲方规定区域进行养护作业。  | 发现不合格每一处扣0.5分。 |
| 员工离职或调离本项目时，应及时妥善办理相关手续，并及时归还各类工作证件。 | 不合格每次扣0.5分。 |
| 面对特殊、重大事项，应对措施。 | 发现一次扣1分 |
| 人员脱岗影响贵宾公司服务质量和运行的。 | 每人每次扣2分。 |
| 人员迟到、早退影响服务质量和运行的。 | 每人每次扣2分。 |
| 外包方应对新招聘的员工进行严格的审核，严禁隐瞒、造假，使用不符合条件的员工。 | 不合格每人扣1分。 |
| 需对上岗人员做好背景调查，提供相应承诺书，满足贵宾公司上岗要求。 | 发现不合格每次扣5分。 |
| 劳动纪律 | 按要求处理航站楼内各类旅客弃置物等物品。  | 不合格每次扣0.1-1分。 |
| 人员无故迟到的、早退、脱岗、旷工。 | 迟到、早退:30以内（不含），扣0.5分；迟早、早退30（含）-60分钟（不含），视为旷工半天，扣1分；迟到、早退60分钟（含）以上，视为旷工1天，扣2分；脱岗1次扣0.5分。 |
| 意识形态 | 每月对员工进行思想动态调查，100%全覆盖，完成相关记录，并及时跟进并有效消除不稳定因素。 | 未造成不良影响，不合格扣0.5-1分；造成不良影响，扣1-5分，一切责任外包商承担。 |
| 按要求处理航站楼内各类旅客弃置物等物品。  | 不合格每次扣0.1-1分。 |
| 仪容仪表 | 养护工作人员需统一着装，不可穿便服在甲方规定区域进行养护作业。  | 发现不合格每一处扣0.5分。 |
| 不穿拖鞋、凉鞋。 | 发现不合格每一处扣0.1分。 |
| 头发应干净、整齐，不留怪异发型和色发，并统一佩戴头花盘发。 | 发现不合格每一处扣0.1分。 |
| 不得浓妆艳抹，保持仪容仪表整洁，干净，身上无异味。 | 发现不合格每一处扣0.1分。 |
| 服务态度 | 主动问好、礼让客人；亲切自然、不卑不亢。 | 发现不合格每一处扣0.2分。 |
| 回答问题应准确、耐心、有问必答。 | 发现不合格每一处扣0.2分。 |
| 应对老、弱、病、残、孕等特殊旅客提供便利。 | 发现不合格每一处扣0.2分。 |
| 对旅客一视同仁，尊重民族习俗和宗教信仰。 | 发现不合格每一处扣0.2分。 |
| 站立时应做到：收腹、挺胸，面带微笑，两眼平视前方。 | 发现不合格每一处扣0.2分。 |
| 行为举止 | 与旅客谈话时应做到目不斜视，手势、动作适度，指示方向动作标准。 | 发现不合格每一处扣0.2分。 |
| 咳嗽、打喷嚏时应转向无人处并遮掩口鼻，转身回答说：“对不起”。 | 发现不合格每一处扣0.2分。 |
| 在工作区域应将手机铃声调整成静音。 | 发现不合格每一处扣0.2分。 |
| 不应在工作场所勾肩搭背站立或行走。 | 发现不合格每一处扣0.2分。 |
| 与旅客相遇或同行时，应主动礼让，不横冲直撞，强行抢行，不应从两人中间穿行。 | 发现不合格每一处扣0.2分。 |
| 不应在工作区域内嬉笑打闹、大声喧哗。 | 发现不合格每一处扣0.2分。 |
| 不串岗、空岗，不扎堆聊天。 | 发现不合格每一处扣0.2分。 |
| 工作期间不得占用旅客设施；爱护公物，不得擅自动用、损坏客供设施设备。 | 发现不合格每一处扣0.2分。 |
| 服务语言 | 执行首问责任制。 | 发现不合格每一次扣0.2分。 |
| 应使用服务规定用语，语言亲切自然，称谓准确。文明用语十一字：请，您、您好、谢谢、对不起、再见。 | 发现不合格每一次扣0.2分。 |
| 应用普通话与旅客交流。严谨方言、粗话、脏话和务忌语。 | 发现不合格每一次扣0.2分。 |
| 设备管理 | 设施设备运行 | 专用设施设备运转正常。 | 发现不合格每一处扣0.5分。 |

**2.现金处罚标准**

月度考核得分98分（不含）以上，不作现金处罚；月度考核得分98分（含）以下， 按每扣1分500元（以100分为基数）进行现金处罚。

**3. 月度绩效考核加分标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 奖励内容 | 考核标准 |
| 拾金不昧 | 每月拾获物品总价值在200至2000元以下（含）。 | 奖励0.5分。 |
| 每月拾获物品总价值在2001至5000元（含）。 | 奖励1分。 |
| 每月拾获物品总价值在5001元至10000元（含）。 | 奖励1.5分。 |
| 每月拾获物品总价值在10001元以上（含）。 | 奖励2分。 |
| 领导表扬 | 服务满意度相关项目指标达标。 | 每项奖励3分。 |
| 上级领导单位组织的各类检查工作，组织指挥到位，完成任务好。 | 每项奖励3分。 |
| 受公司层面表扬。 | 每项奖励1分。 |
| 受公司以上层面表扬及旅客书面表扬等。 | 每项奖励5分。 |
| 应急处突 | 工作区域突发事件及时上报，避免了事态扩大。 | 每项奖励3分。 |
| 协助处理旅客摔伤事件（非乙方自身原因造成），且受到旅客好评。 | 每项奖励3分。 |
| 各项安全隐患及时上报，避免了事态扩大。 | 每项奖励5分。 |
| 发现无主行李，及时上报。 | 每项奖励2分。 |
| 工作质量 | 餐饮管理创新。 | 每项奖励3分。 |
| 进行各项员工培训、教育，且效果较好。 | 每项奖励2分。 |
| 积配合机公司各职能部门应急演练，且完成较好。 | 每项奖励2分。 |

激励管理为考核加分奖励，不做现金奖励。注：每月加分不超过5分（含），月度考核分数不超过100分（含）。

**4.月度服务考评办法：**月度考核说明：分为三级考核

（一）使用部门考核：贵宾部、嘉宾部、安保部为乙方主体监管部门，通过现场质量管理、行政监管、综合管理等方式，对外包方进行日常管理和月度考核。
 （二）跨部门考核：公司服务质量监察员为现场安全、运行、服务等全要素监察员，以发现问题为目的，不考虑问题性质、严重程度、影响范围等因素，发现问题一起，记录上报一次，巡检数据同样作为对外包方进行月度考核的依据。
 （三）主管部门考核：公司机关职能部门每月对外包方进行管理层级月度考核。
 （四）根据三层级考核结果的平均分作为月度考核的成绩，上报外包管理领导小组审批。
 （五）每起问题均应按照《餐饮项目要求与考核标准》进行扣分处罚，根据问题整改时效、轻重程度及影响范围进行现金扣罚。
  **5.年度考核说明：**以外包管理领导小组通过的月度考核平均分作为年度考核得分。

**附件3**

**重庆空港贵宾服务有限公司**

**绿植租摆服务外包服务项目投诉等级与处罚标准**

**为规范重庆空港贵宾服务有限公司绿植租摆服务质量管理，根据民航总局有关文件规定，制定本标准。甲方可根据实际情况，确定处罚方式。**

**一、一类投诉（扣罚20000（含）-40000元，并承担相应赔偿责任）**

1、因责任原因受到民航总局专门通报批评、处罚，以及市政府有关主管部门专门通报批评、处罚；

2、民航总局及市政府有关主管部门认定的有效投诉的；

3、因责任原因在全国性媒体被批评性报道；

4、因员工与顾客发生扭打、殴斗引起的顾客投诉事件；

5、因员工辱骂、歧视嘲笑顾客引起顾客投诉，造成全国性媒体批评性报道的；

6、因员工欺诈顾客、藏匿顾客财务造成顾客投诉，造成全国性媒体批评性报道；

7、因责任原因造成顾客索赔，最终赔偿金额人民币1万元（不含）以上；

8、因责任原因造成顾客投诉，性质恶劣，经公司研究认定为一类投诉的；

 9、发生二次二类投诉事件。

**二、二类投诉（扣罚10000-20000（不含）元，并承担相应赔偿责任）**

1、顾客集体投诉或多名顾客就同一事件分别投诉，人数在5人（含）以上；

2、因责任原因受到西南局通报批评、处罚；

3、民航西南局认定的有效投诉的；

4、因责任原因在行业媒体、地方（省、市）媒体上被批评性报道；

5、重要旅客（VIP）投诉；

6、因工作流程、制度、标准存在不符合法律法规、国家强制标准、行业强制标准等严重缺陷造成的顾客投诉；

7、在岗员工对顾客人身或财产受到伤害时，不主动给予帮助，坐视顾客人身财产伤害，造成的顾客投诉；

8、因责任原因造成航班延误所引起的航空公司投诉；

9、因责任原因造成顾客索赔，最终赔偿金额人民币2000元（不含）以上1万元（含）以下；

10、因责任原因造成顾客投诉，性质严重，经公司研究认定为二类投诉的；

11、发生二次三类投诉事件。

**三、三类投诉（扣罚1000-10000元，并承担相应赔偿责任）**

1、民航重庆航安局和重庆空港贵宾服务有限公司通报批评、处罚；

2、民航重庆航安局和重庆空港贵宾服务有限公司认定的有效投诉的；

3、因工作流程、制度、标准存在不足造成的顾客投诉；

4、因员工未按工作流程、制度、标准操作造成的顾客投诉；

5、因员工服务态度问题，包括与顾客争执、口角、不耐烦、态度冷漠（不答、不理、不看、不微笑、拖沓时间等）造成的顾客投诉；

6、因责任原因在其他媒体上被批评性报道；

7、因责任原因造成顾客索赔，最终赔偿金额人民币2000元（不含）以下；

8、发生二次四类投诉事件；

9、不服从甲方管理。

**四、四类投诉（扣罚200-1000元，并承担相应赔偿责任）**

1、重庆空港贵宾服务有限公司认定的有效投诉的；

2、顾客反映员工服务意识欠缺，造成其不舒适、不愉悦，经查实，但未明确提出处理要求的。

备注：“四类投诉”按照合同附件2相应条款进行处罚。除上述处罚外，视严重程度，“三类投诉”扣除月度考评分5-10分，“二类投诉”扣除月度考评分10-15分，“一类投诉”扣除月度考评分15-20分。

**附件4**

**重庆空港贵宾服务有限公司绿植组边服务外包项目一票否决表**

（乙方出现下表所列情形的，甲方有权解除合同）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 备注 |
| 1 | 年度考核得分低于60分的 |  |
| 2 | 一个合同年度内月度考核得分低于80分累计达三次的 |  |
| 3 | 发生重特大安全事故或服务质量有效投诉，造成严重后果的 |  |
| 4 | 合同期内未持续保持业务外包项目所要求资质 |  |

**附件5**

**重庆空港贵宾服务有限公司安全管理协议**

甲方：重庆空港贵宾服务有限公司

乙方：

为确保重庆空港贵宾服务有限公司运行安全，创造一个安全的候机、工作环境，根据国家、民航相关法律法规要求，经甲乙双方共同协商达成一致，特签订本安全管理协议。

**一、承租场所基本情况**

（一）场所位置：

（二）场所用途或使用功能：

（三）协议期限：

**二、甲乙双方安全责任**

（一）甲方责任

1.严格遵守国家有关安全生产的法律法规，按照“安全第一、预防为主、综合治理”方针和坚持“管生产必须管安全”的一岗双责原则进行安全生产管理，做到生产与安全工作同时计划、布置、检查、总结和评比。

2.负责向乙方宣传有关消防、空防、运行、施工、治安、旅客意外伤害等安全方面的法律、法规等规定。

3.督促、检查、指导乙方做好安全管理工作，根据约定实施对乙方的处罚。

4.定期组织乙方召开安全协调会，协调解决乙方需航站楼驻楼单位配合整改的安全问题。

（二）乙方责任

坚持“安全第一、预防为主”和“管生产必须管安全”的原则，加强安全生产宣传教育，增强全员安全生产意识，建立健全各项安全生产的管理机构和安全生产管理制度，按相关安全管理要求配备足够数量的专职安全检查管理人员，有组织有领导地开展安全生产活动。各级管理人员和具体操作人员，必须熟悉和遵守本协议的各项规定，做到生产与安全工作同时计划、布置、检查、总结和评比，承担经营范围和工作区域的安全生产管理责任。

乙方必须签订安全协议或在租赁/经营权转让合同中以专项条款明确双方安全责任（包括消防、空防、治安、旅客意外伤害、反恐防暴等），并履行安全管理职责，防止失控漏管。须将与租赁方/经营方签订的安全协议或租赁/经营权转让合同报甲方授权管理部门（航站楼管理部）备案。同时须确定一名安全管理员向甲方报备，负责全面落实甲方关于消防、刀具、限制物品、意外伤害空防、治安、旅客意外伤害、反恐防暴、航站楼准入、控制区准入等安全管理工作。参加甲方组织的各类安全会议、应急救援演练、安全培训和各类安全整治及安全主题活动。

1.空防安全

（1）严格遵守国家、行业、重庆江北国际机场有关空防安全的规定，不以任何作为或不作为干扰航空器和机场的安全的运行。

（2）执行《重庆江北国际机场航空安全保卫方案》，遵守机场各项空防安全管理规定，切实落实各项空防安全管理措施，认真履行各项安全保卫职责。

（3）根据《民用航空背景调查规定》，认真开展所属员工背景调查工作，并建档留存。及时、准确向重庆市公安局机场分局、甲方安全检查站等填报员工（含无证人员）基本信息。加强对员工现实表现情况的掌握，及时排查内部矛盾和隐患并做好相应台帐记录。

（4）认真开展新进员工空防安全教育、培训，每月对在职员工进行至少一次空防相关安全教育，并规范建立教育培训台帐，切实提高员工空防意识，着重培养员工遵章守纪意识、空防安全防范意识，促进员工养成主动发现并报告异常情况及问题的良好习惯。

（5）严格遵守并按照《重庆江北国际机场控制区通行证件管理规定》流程申办控制区证件，按工作需要如实申请员工通行区域；建立本单位证件使用及管理制度，规范员工证件日常使用，定期清理本单位证件，及时清退离职人员证件，完善证件管理台帐，防止证件遗失、被盗、损毁或失控。

（6）严格按照现行有效的《重庆江北国际机场控制区刀具管理规定》《重庆江北国际机场控制区限制物品管理规定》和《航站楼控制区限制物品及刀具管理规定》要求，开展航站楼控制区刀具和限制物品各项管理工作：

1）认真落实刀具及限制物品进入、退出控制区相关规定。同一单位东、西航站区限制物品、刀具须分开管理，严禁东、西航站区混用。

2）指派专人对控制区内的刀具及限制物品进行管理，并制定严格的编号登记管理制度，建立管理台帐。

3）设置刀具及限制物品固定存放区，实行集中保管，非操作时间应将刀具及限制物品锁于保管箱内。需要变更存放位置的，应书面告知航站楼管理部，经同意后方可变更存放位置。

4）每日对刀具进行清查核实，填写当日使用台帐并存档。

5）指定专人，每周开展一次控制区刀具及限制物品自查，并建立自查台帐。

6）使用过程中损坏的刀具及限制物品不得随意丢弃，如有损坏须报告航站楼管理部，并到机场相关部门进行备案。

7）刀具及限制物品在使用过程中丢失，乙方不得瞒报、谎报，须立即以书面形式报告航站楼管理部，并到机场相关部门进行备案。

8）刀具及限制物品仅供本单位使用，不得转借。

9）刀具及限制物品仅供生产使用，不得利用刀具及限制物品打架斗殴，不得使用刀具及限制物品实施任何危害空防安全的行为。

10）认真开展控制区刀具及限制物品相关从业人员背景调查工作。

11）制定刀具及限制物品使用管理规定，并定期对相关从业人员进行培训。

（7）严格按照《重庆江北国际机场安全管理标准》和《航站楼门禁系统管理规定》要求，遵守隔非门禁、非隔非门禁、行李转盘隔断等空防设施的使用规定，做好本单位使用区域（房屋、场所）空防安全管理，确保责任区域内空防安全设施、物理隔断、墙体完好有效。

1）对员工进行空防安全意识及门禁权限使用规定等培训，严格控制员工申办门禁通行权限及区域的范围，禁止超范围、超区域申办。

2）做好员工门禁使用的日常安全管理，及时注销辞职、调岗、门禁卡遗失员工的门禁使用权限。

3）工作人员应规范使用门禁门，轻开轻关，爱护门禁设施；打开门禁后须承担该时间段的监管责任，禁止不相关人员或无通行区域权限人员进出门禁门，禁止带领未经防暴安检人员（工作人员除外）由门禁进入航站楼；通过门禁门后，应确保门禁门完全关闭后方能离开。

4）工作人员发现门禁门等空防设施故障或损坏时，应立即报告航站楼管理部运行控制中心（TOCC），并保护现场直至主管部门人员或维修人员到场后方可离开，监护期间应阻止无通行权限人员通行。

5）非疏散逃生情况下，禁止启用通往不同权限控制区域的疏散逃生门（设有门禁并允许通行的除外）。

（8）发现无主行李、可疑物品、可疑人员时应及时报警，并做好现场监护。发现有人从隔离区外向隔离区内抛掷物品时，应立即制止、上报航站楼管理部运行控制中心（TOCC），并留住抛物人员。

2.消防安全

（1）按《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》（公安部61号令）第三章及第八章要求，建立健全各项消防安全管理制度、各重点岗位保障消防安全操作规程及各类消防安全管理台账档案。

（2）确定本单位消防安全责任人、消防安全管理人、消防安全归口管理部门负责人、专（兼）职消防管理人员，并明确工作职责；逐级落实消防安全责任制，结合实际逐级分解签订责任书，并开展年度考评工作，完善台帐。

（3）各岗位严格遵守各项消防安全管理制度和岗位操作规程，发现火情等不正常事件时，及时报告有关部门，做好先期处置。

（4）每月至少开展一次全面的消防安全检查（自查），生产、经营期间，应开展间隔不超过2小时的防火巡查，生产、经营结束后，2小时内进行一次防火检查。应明确后厨、机房等消防重点部位，设置防火标志、配备灭火救援装备器材，明确专（兼）职值班人员、并实时监控。

（5）需进行电焊、气焊等明火作业的，应按规定履行动火审批手续，落实施工现场消防安全监护人，落实防护措施，清除周围及下方的易燃物、可燃物。作业人员应当依法持证上岗，严格遵守航站楼消防安全规定，并在醒目位置进行公告，作业完毕后，应当进行全面检查，消除遗留火种。

（6）爱护重庆空港贵宾服务有限公司各类安全设施、设备、器材及安全标志、标牌，严禁挪用、拆除、埋压、圈占、占用、停用、损毁等违章行为。对责任区域内的自有安全设施、器材实行“三定”、“挂牌”和造册管理，每月检查，并建立相应的明细台帐。

（7）对检查出的安全隐患立即整改并书面回复相关单位。对不能立即消除的火灾隐患，消防安全责任人或消防安全管理人应制定整改计划，落实临时安全防范措施，明确整改措施、整改期限、负责整改部门、整改责任人、整改资金等内容，并及时告知相关单位。整改完毕后，消防安全管理人应组织验收，将有关记录报消防安全责任人签字确认存档，并将隐患整改的过程资料报相关单位备案。

（8）单位消防安全责任人、消防安全管理人、消防安全归口管理部门负责人、专（兼）职消防管理人员应接受消防安全专门培训并合格；新上岗和进入新岗位的员工必须进行有针对性的岗前消防安全知识培训，经航站楼管理部考核合格后上岗。每半年至少开展一次全员消防安全教育专项培训并作好记录。航站楼内工作人员必须做到人人“四懂四会”（“四懂”：懂本单位或岗位的火灾危险性；懂预防火灾的措施；懂扑救火灾的方法；懂逃生疏散的方法。“四会”：会报警；会使用消防器材；会扑救初期火灾；会组织人员疏散逃生）。

（9）应通过广播、视频、张贴图画等方式开展消防宣传教育，具有火灾、爆炸危险性的部位应设置警示标志、标识、提示，安全出口、疏散通道应设置提醒的警示标志、标识、提示，消防设施和器材安放处应设置使用方法的标志、标识、提示。

（10）根据消防应急响应总预案，制定完善本单位或重点部位（场所）的灭火和应急疏散预案，并明确火场疏散引导员及相关职责，至少每半年组织开展一次预案演练。积极配合有关部门开展消防应急演练。

（11）新扩改建工程、建筑装饰装修工程、消防设施设备改造以及场所功能变更项目防火设计审核与竣工验收应按规定进行申报，改变房屋结构、使用功能或性质的应履行申报审批手续，公众聚集场所开业（使用）前和大型活动举办前应申报消防安全检查。

（12）工程施工或房屋（场所）租赁、业务外包等，须签订消防安全责任书或合同中明确相关消防安全责任和有关限制及监管措施。

（13）积极配合甲方开展安全巡查检查、消防设施维保、功能检测等工作，主动配合消防控制室人员接处警等工作。

（14）严格执行航站楼工作人员准入制度，经航站楼管理部消防理论和消防实操考核合格后方可上岗，航站楼日常检查过程中，发现违反《航站楼员工记分管理办法》规定的，按其条款进行准入扣分处理。

（15）电气、燃气线路、用电、用火、用气器具、钢瓶等涉及消防安全的设施应符合安全技术规范和安全管理制度要求，燃气、电气应定期维护保养。严禁私拉乱接、擅自改造、增加用电、用气负荷，禁止违规使用大功率用电设备，禁止在变配电箱等用电设备周围堆放易燃可燃等杂物，禁止储存化学危险物品，下班或无人值守时必须关闭相关水、电、气。

（16）动用明火或电器功率特别大的用电厨房，应建立完善的消防安全管理制度，2小时内开展一次防火检查，设置可靠的灶台自动灭火装置，定期对区域内的消防设施设备器材进行维护保养，员工熟练掌握操作规程，排油烟设施（不含烟道）应每日进行清洗，每季度应至少对烟道进行一次彻底清洗，油水分离间应随时锁闭，间内油污及时清理，张贴严禁烟火标识，确保各类安全探测器持续有效，主动消除火灾隐患。

（17）按规定履行大功率用电设备新增、易燃易爆危险品等申报手续。易燃易爆危险品进入航站楼须严格控制当日用量，并安排专人监管，每日须将未使用完的易燃易爆危险品带出航站楼。

（18）加强责任区域吸烟管理

1）禁止员工在航站楼内吸烟（吸烟室除外），对重点吸烟员工进行重点管理。

2）积极配合监管部门开展吸烟管理工作。

3）员工发现违章吸烟行为及时制止，如对方拒不配合应向航站楼运控中心（TOCC）报告或向公安报警。

4）监督指导合约单位开展吸烟管理工作。

（19）确定需要存放易燃易爆品及违禁品的房间，需将存放物资及房间信息上报机场防火委员会和航站楼管理部，审核通过后方可存放。

（20）过夜用房管理

1）要严格遵守值班过夜用房安全管理规定；乙方应保证值班过夜用房消防安全、用电安全、治安安全，严格遵守消防部门、机场防火委及甲方关于值班过夜用房的相关要求。

2）必须建立严格管理制度并张贴上墙。

（21）电瓶车安全管理

1）严格遵守公安机关、机场防火委、甲方（包括航站楼管理部）关于电瓶车、充电设备、设备准入的各项法律法规及规章制度。确保设备安全、人员安全、消防安全及公共安全。乙方应制定相关制度并严格执行，乙方保障人员应取得符合国家法律法规要求的驾驶资质，并熟练掌握驾驶、消防、应急处置等相关能力；确保车辆安全、定期检查维护。

2）电瓶车在充电期间，乙方应安排专人进行监护，监护人应具备应急处置能力。

3.治安安全

（1）制定和完善本单位的各项治安保卫工作制度，落实各项治安防范措施。

（2）预防和制止单位发生各种违法犯罪行为，调解单位内部治安纠纷，维护单位正常秩序。

（3）加强治安信息管理工作，及时向公安机关报告发生在本单位的刑事案件、治安案件、治安灾害事故和不安定事端。

（4）保护刑事案件、治安案件和治安灾害事故现场，抢救受伤人员和物资，协助公安机关做好案件侦查、事故处理等工作。

（5）组织开展员工法治教育，定期对员工思想动态进行调查。

（6）严格按照《中华人民共和国反恐怖主义法》开展各项反恐怖主义工作，严格按照重庆市公安局机场分局、重庆空港贵宾服务有限公司及上级部门反恐工作要求开展员工无主行李识别等反恐知识培训教育。

（7）严格按照重庆市公安局机场分局、重庆空港贵宾服务有限公司及上级部门要求，扎实做好禁毒、“扫黑除恶”、“扫黄打非”相关知识教育培训。

（8）法律、法规规定的其他治安保卫任务。

4.旅客意外伤害

（1）乙方提供的服务及设施设备必须满足国家、行业相关安全要求，并严格按照重庆机场集团《旅客意外事件及特殊人员帮扶救助管理办法》渝机场司发〔2016〕114号相关条款执行。

（2）发现意外伤害事件及时报告医救中心、航站楼运控中心（TOCC）。

（3）及时对意外伤害旅客进行现场救助，送医，了解伤情，后期处理及赔付。

（4）负责责任区域旅客意外伤害后继处置工作。根据《中华人民共和国民用航空法》第一百二十四条以及《关于统一国际航空运输某些规则的公约》（《华沙公约》）第十七条的规定，发生在登离机过程中的旅客和财产伤害，由承运人负责处理。其时间为：承运人通知登机；空间为：排队登机区域和登机廊桥内。

（5）配合开展旅客意外伤害事件调查工作。

5.员工安全

（1）乙方应根据国家和行业要求，制定员工安全操作规程。

（2）负责对员工操作技能和日常工作行为进行岗前培训和日常安全教育。

（3）禁止员工违章作业、冒险作业。

（4）对本单位员工的行为安全及造成后果负责。

（5）负责对本单位实习、招录、供货及施工人员与公安机关进行人员信息审查，并建立人员信息审查工作台帐。

6.施工安全

（1）严格遵守《航站楼施工管理规定》《航站楼高处作业管理规定》等相关管理规定，如有违反规定的行为，按照相关规定条款进行处罚。

（2）在航站楼进行维护维修作业须向航站楼管理部申报，准备相关申报材料，取得作业凭证后方可作业。严禁未申报擅自作业、超出申报范围作业等违规行为。

（3）在航站楼进行维护维修作业应严格按照航站楼管理部开具的作业通知单上的时间段进行，作业前后电话通知航站楼TOCC和消防监控室。

（4）维护维修作业过程中，应保持现场的环境卫生，作业产生的建筑垃圾或其他物品禁止遗留在作业现场。

（5）涉及动火、动焊的维修作业应到重庆机场消防护卫部开具《动火证》，并交由航站楼管理部备案。

（6）乙方应对施工人员的临时通行证进行严格管理，禁止发生证件丢失、冒用或过期使用等行为。

（7）特种人员作业必须具备相应作业资质（焊工需具备焊工证，电工需具备电工证，高空作业人员需具备高空作业证）。

（8）涉及高空作业的，应做好现场隔离防范措施，作业前电话通知甲方，作业现场须配备一名现场监管人。

（9）乙方应加强对施工人员的安全教育。

（10）乙方拆除自行添置的设施设备，应向甲方提出申请，申请中应明确拆除范围、时间和相关设施保护措施，并确定联系人。

7.其他

（1）重庆江北国际机场发生应急抢险情况时，乙方必须无条件服从甲方的应急抢险指挥和相关人员、物资、设施设备的调配，并参加应急抢险活动。

（2）其它涉及场所安全管理方面的工作。

**三、违约罚则**

（一）员工违约

员工有违反安全管理要求行为的，根据《重庆空港贵宾服务有限公司绿植租摆服务外包项目绩效考核标准》进行扣分。

（二）单位违约

1.因乙方原因造成经济损失的，甲方有权要求乙方照价赔偿或等额赔偿。

2.甲方有权将乙方安全违法、违章行为或重大安全隐患上报公安机关。

3.乙方有下列情形之一的，甲方有权对乙方实行200－1000元的违约处罚。

（1）甲方或上级机构检查发现的隐患和问题，限期拒不改正或存在多次违反的。

（2）因乙方原因引发误报警或不正常事件，对安全工作造成一定影响的。

（3）单位或员工存在不配合甲方（或甲方委托单位）正常的安全管理工作，情节较严重的。

（4）不认真履行安全管理职责，违反协议中空防安全第（2）-（8）项、消防安全第（1）-（21）项、治安安全第（1）-（6）项、旅客意外伤害第（1）-（5）项、员工安全第（1）-（5）项，造成一定安全隐患或影响的。

（5）违反协议第二条（二）乙方责任第7点“其他”项的，情节轻微的安全违章行为。

4.乙方有下列情形之一的，甲方有权对乙方实行1000－3000元的违约处罚。

（1）场所存在严重安全隐患，经甲方或上级机构责令限期改正，但期满无正当理由拒绝改正的。

（2）乙方原因引发误报警或不正常事件，对航站楼安全造成较大影响的。

（3）不认真履行安全管理职责，违反协议中空防安全第（1）、（8）项，消防安全第（1）-（21）项，造成一定损失或较大影响的。

（4）将限制物品违章带入或存放在场所内，违反协议中空防安全第（6）项的。

（5）第二次违反本协议相关内容，受到违约处罚的。

（6）违反协议第二条（二）乙方责任第7点“其他”中第（1）、（2）项的，情节较严重的安全违章行为。

5.乙方有下列情形之一的，甲方有权对乙方实行3000—30000元的违约处罚。

（1）乙方原因发生安全责任事故的。

（2）乙方原因引发误报警或不正常事件，对航站楼安全造成严重影响的。

（3）乙方故意破坏安全设施、设备、器材及标识、标牌的。

（4）不认真履行安全管理职责，违反协议相关内容，造成严重影响或恶劣影响的。

（5）多次违反本协议相关内容，受到违约处罚的。

（6）违反协议第二条（二）乙方责任第7点“其他”中第（1）、（2）项的，情节特别严重的安全违章行为。

**四、其他**

**（一）本协议一式贰份，甲乙双方各执壹份，经双方签字、盖章后生效。如本协议到期前未完成续签手续，则本协议有效时间顺延到续签完成，期间甲方可根据安全管理需要随时重签或补签协议。**

**（二）本协议作为《 》的附件，与其一并执行，并具有同等法律效力。**

**五、联系方式**

公安机场分局指挥中心：67150110

机场专职消防队（机场火警台）：67150119

机场医救中心：67150120

航站楼管理部安防管理部：67152982

航站楼运控中心（TOCC）: 67153555（东区）、67156111（西区）

航站楼管理部工程管理部：67152767(东区）、88869132（西区）

公安机场分局消防处：67152275

公安机场分局空防科：67153188

消防护卫部防火部：88869052

安全检查站：67155269

重庆空港贵宾服务有限公司：嘉宾部67155020、贵宾部67155025、安保部67155021

**甲方：重庆空港贵宾服务有限公司 乙方：**

**法定代表人或委托代理人： 法定代表人或委托代理人：**

**联系人： 联系人：**

**联系电话： 联系电话：**

**签订日期： 年 月 日**

 **签订地点：重庆江北国际机场**

服务要求

**1.服务区域**

负责服务区域内绿植租摆设计、大型活动及重点节假日设计和租摆、日常养护及更换工作，确保绿植干净整齐、长势良好、观赏效果佳，并根据空港贵宾公司要求针对各类大型节日对绿植进行摆放设计调整，具体租摆区域包括但不限于表1。

表1 租摆区域

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 租摆区域 |
| 1 | T2要客A区 |
| 2 | T2A两舱贵宾室 |
| 3 | T2B两舱贵宾室 |
| 4 | T2C两舱贵宾室 |
| 5 | T3A要客区 |
| 6 | T3B要客区 |
| 7 | T3要客区大厅外“Y”形架及台阶 |
| 8 | T3国际两舱贵宾室 |
| 9 | T31号两舱贵宾室 |
| 10 | T32号两舱贵宾室 |
| 11 | T3VIP接待台 |
| 12 | T3迎宾岗 |
| 13 | T3A区门岗 |
| 14 | T3B区门岗 |
| 15 | T3A区车辆保障部休息室 |
| 16 | T3B区车辆保障部休息室 |
| 17 | 运控中心 |
| 18 | 空港贵宾公司办公大楼 |

注：具体区域以空港贵宾公司通知为准。

**2.植物需求**

2.1提供绿植种类包括但不限于表2。

表2 绿植种类表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 品名 | 备用（不低于） |
| 1 | 散尾葵 | 1.8米绿萝柱、夏威夷椰子 |
| 2 | 蝴蝶兰 | 无 |
| 3 | 绿萝 | 罗纹铁、发财树 |
| 4 | 红掌 | 鸿运当头、粉掌 |
| 5 | 万年青 | 无 |
| 6 | 绿宝 | 无 |
| 7 | 青叶宝石 | 无 |
| 8 | 虎皮兰 | 无 |
| 9 | 幸福树 | 无 |
| 10 | 百合竹 | 水培白掌 |
| 11 | 绿萝吊兰 | 常青藤吊兰 |
| 12 | 水培植物 | 无 |
| 13 | 巴西木 | 无 |
| 14 | 金钱树 | 无 |
| 15 | 君子兰 | 无 |
| 16 | 西洋鹃 | 龙船花、变木叶、牵牛花 |
| 17 | 小绿植（圆几或方几上摆放） | 多肉、水培植物等 |

注：提供绿植种类需多备以空港贵宾公司通知为准。

2.2 T3航站楼2号两舱贵宾室图一处提供景观，景观占地面积（长\*宽）约为5m\*2.5m。

**图一 2号两舱贵宾室**



**3.需求方案**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **品名** | **规格** | **数量（株）** | **可替换种类** |
| 1 | 红掌 | 40CM | 202 |  |
| 60CM | 123 |  |
| 2 | 鸿运当头 | 枝 | 3 |  |
| 3 | 蝴蝶兰 | 枝 | 142 |  |
| 4 | 绿宝 | 1.2M | 13 |  |
| 5 | 绿萝 | 1.5m | 81 |  |
| 1.5-1.8m | 57 |  |
| 6 | 绿萝吊兰 | 30cm | 165 |  |
| 7 | 散尾葵 | 1.5-1.8m | 45 |  |
| 2-2.5m | 30 |  |
| 3m | 4 |  |
| 8 | 水培植物 | 60CM | 6 |  |
| 9 | 万年青 | 40CM | 91 |  |
| 10 | 西洋鹃 | 30cm | 64 |  |
| 20cm | 64 |  |
| 11 | 夏威夷椰子 | 1.5-1.8m | 3 |  |
| 12 | 幸福树 | 特大 | 8 |  |
| 1.5-1.8m | 19 |  |
| 13 | 巴西木 | 1.5m | 2 |  |
| 14 | 百合竹 | 40CM | 5 |  |
| 15 | 虎皮兰 | 1.2m | 17 |  |
| 16 | 金钱树 | 80cm | 15 |  |
| 17 | 罗纹铁 | 1.2m | 2 |  |
| 18 | 青叶宝石 | 1.5m | 5 |  |
| 19 | 发财树 | 40CM | 2 |  |
| 20 | 金边吊兰 | 30cm | 1 |  |
| 合计 | 1169 |  |

**4.绿植养护服务标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目分类 | 服务标准 |
| 1 | 总体要求 | 绿化布置所用植物协调整齐、造型美观、色泽光亮、品种多样 |
| 2 | 日常维护（修剪、浇水）可在8小时正常工作时间内进行，也可根据甲方工作安排在甲方需要的时间进行，必要时放置提示牌，避免滑倒客人 |
| 3 | 作病虫害防治，防止病虫害侵蚀花草树木，并修理枯病枝叶、伤害枝叶 |
| 4 | 日常维护工作中，应以客人先行为主，避让客人，使用礼貌用语提示过往客人注意安全 |
| 5 | 工作时不得阻碍要客及贵宾通行，保证贵宾区通道的畅通 |
| 6 | 绿植、花卉维护标准  | 长势良好，同一区域的绿植、花卉高度一致 |
| 7 | 摆放间距相等，做到横平竖直，不得有歪斜现象 |
| 8 | 不得随意移动或减少已经确定的绿植、花卉 |
| 9 | 大量更换、摆放绿植、花卉应根据甲方要求进行 |
| 10 | 绿植、花卉缺少或坏死应在2天内更换或调配相同种类和高度的植物 |
| 11 | 空港贵宾公司提出调整或更换绿植、花卉种类的需求时，服务商应在5个工作日内调整 |
| 12 | 及时修剪生长过旺或株形欠佳的植物，并进行整形 |
| 13 | 枝叶茂盛，无枯枝病叶、黄叶、黑叶 |
| 14 | 绿植修剪平整、美观，无残叶、残枝 |
| 15 | 花卉修剪美观，无萎靡状态的残花、败花 |
| 16 | 土壤干湿适度，无干旱缺水现象 |
| 17 | 土壤洁净，无杂物、杂草等 |
| 18 | 叶子无虫咬的孔洞，径干和叶子不霉 |
| 19 | 花器、套盆维护标准 | 所有绿植、花卉配有尺寸、风格协调的套盆、花器。摆放植物不应一味的简单放置，而应追求艺术性，进行植物组合 |
| 20 | 负责植物及器具的养护、维护，对破损的植物或器具及时进行更换 |
| 21 | 花器、套盆完整，无破损、残痕 |
| 22 | 花器、套盆内外洁净整齐，无纸屑、污物 |
| 23 | 花器、套盆摆放间距相等，做到横平竖直 |
| 24 | 其他 | 花器、套盆四周如有水浸出应及时清除 |
| 25 | 套盆与植物的比例适当 |
| 26 | 同一区域的花器、套盆种类、花色、大小相同 |

**5.维护需求**

5.1维护周期：各区域植物需进行定期维护，包括但不限于浇水、增肥、修剪等，频次不得少于一周一次；

5.2替换需求：若植物出现坏死、枯黄的植物应于一周内进行替换，否则不计算当月租赁费。

**附件1：**

**报价函**

重庆空港航空地面服务有限公司：

1．我方已仔细研究了 （项目名称）项目比选文件的全部内容，愿意以人民币（大写） 元（¥ ）**含增值税**的总报价、 （大写） 元（¥ ）**不含增值税**的总报价，增值税税率 %，服务限 年，按合同约定实施和完成承包项目的全部工作。

2．我方承诺在比选有效期内不修改、撤销比选响应文件。

3．如我方成交：

（1）我方承诺在收到成交通知后，在规定的期限内与你方签订合同。

（2）随同本报价函递交的报价函附录属于合同文件的组成部分。

（3）我方承诺在合同约定的期限内完成并移交全部合同项目和成果。

4．我方在此声明，所递交的比选响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。

5．除非达到另外协议并生效，你方的成交通知书和本比选响应文件将成为约束双方的合同文件组成部分。

比选人：（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字）

地址：

网址：

电话：

传真：

邮政编码：

 年 月 日

**附件2：**

**分项报价清单**

**绿植报价**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **品名** | **规格** | **数量（株）** | **租期** | **不含税单价** | **税率** | **含税价** | **含税合计** |
| 1 | 红掌 | 40CM | 202 | 36 |  |  |  |  |
| 60CM | 123 | 36 |  |  |  |  |
| 2 | 鸿运当头 | 枝 | 3 | 36 |  |  |  |  |
| 3 | 蝴蝶兰 | 枝 | 142 | 36 |  |  |  |  |
| 4 | 绿宝 | 1.2M | 13 | 3 |  |  |  |  |
| 5 | 绿萝 | 1.5m | 81 | 36 |  |  |  |  |
| 1.5-1.8m | 57 | 36 |  |  |  |  |
| 6 | 绿萝吊兰 | 30cm | 165 | 36 |  |  |  |  |
| 7 | 散尾葵 | 1.5-1.8m | 45 | 36 |  |  |  |  |
| 2-2.5m | 30 | 36 |  |  |  |  |
| 3m | 4 | 3 |  |  |  |  |
| 8 | 水培植物 | 60CM | 6 | 36 |  |  |  |  |
| 9 | 万年青 | 40CM | 91 | 36 |  |  |  |  |
| 10 | 西洋鹃 | 30cm | 64 | 36 |  |  |  |  |
| 20cm | 64 | 36 |  |  |  |  |
| 11 | 夏威夷椰子 | 1.5-1.8m | 3 | 36 |  |  |  |  |
| 12 | 幸福树 | 特大 | 8 | 3 |  |  |  |  |
| 1.5-1.8m | 19 | 36 |  |  |  |  |
| 13 | 巴西木 | 1.5m | 2 | 36 |  |  |  |  |
| 14 | 百合竹 | 40CM | 5 | 36 |  |  |  |  |
| 15 | 虎皮兰 | 1.2m | 17 | 36 |  |  |  |  |
| 16 | 金钱树 | 80cm | 15 | 36 |  |  |  |  |
| 17 | 罗纹铁 | 1.2m | 2 | 3 |  |  |  |  |
| 18 | 青叶宝石 | 1.5m | 5 | 36 |  |  |  |  |
| 19 | 发财树 | 40CM | 2 | 36 |  |  |  |  |
| 20 | 金边吊兰 | 30cm | 1 | 36 |  |  |  |  |
| 合计 | 1163 | 36 | 　 |  |  |  |

**景观方案**



**在上图中提供景观，景观占地面积（长\*宽）约为5m\*2.5m，自行设计景观方案，在方案中进行报价。**

**注:**请充分考虑各项费用因素，包括所供植物费、维护费、耗材费、管理费、风险费、税金等所有费用。报价一经报出，不得更改。

**附件3：**

**法定代表人身份证明**

比选响应人名称：

单位性质：

地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （比选人名称）的法定代表人。

特此证明。

比选人： （盖单位公章）

 年 月 日

**附法定代表人身份证复印件**

**附件4：**

**法定代表人授权书**

本授权书申明\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（公司注册地点）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(公司名称)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（法定代表人）特授权\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(职务)\_\_\_\_\_\_\_\_(姓名) （身份证号）为本公司正式的合法代理人，并授权该代理人在项目的比选活动中，以我单位的名义签署比选响应文件，与业主协商、签定合同协议书以及执行一切与此有关的事务。

比选响应单位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（盖章）

授权人（法定代表人）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（签章）

代理人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（签章）

日期： 年 月 日

**附被授权人代理人身份证复印件**