



中财亿泰咨询管理
ZHONGCAI YITAI CONSULTING MANAGEMENT

玉渊潭公园社会化保洁服务项目 公开招标文件

项目名称：玉渊潭公园社会化保洁服务项目

项目编号/包号：11000026210200170619-XM001/02

采购人：北京市玉渊潭公园管理处

采购代理机构：北京中财亿泰咨询管理有限公司



目 录

第一章	投标邀请	0
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	25
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	30
第五章	采购需求	42
第六章	拟签订的合同文本	122
第七章	投标文件格式	134

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11000026210200170619-XM001

2. 项目名称：玉渊潭公园社会化保洁服务项目

3. 项目预算金额：414.36 万元、项目最高限价（如有）：01 包：229 万元；02 包：185.36 万元

4. 采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	玉渊潭公园社会化保洁服务项目（绿地及道路广场）	229	1 项	公园红线内 17.1165 万平方米道路和广场保洁服务，56.42 万平方米绿地保洁服务。
02	玉渊潭公园社会化保洁服务项目（厕所）	185.36	1 项	13 座厕所及临增临时卫生间保洁服务和 13 座卫生间的零修服务。

5. 合同履行期限：2026 年 06 月 01 日至 2027 年 05 月 31 日。

6. 本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：_____ / _____。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____ / _____。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：/。

三、获取招标文件

1.时间：2026年04月22日至2026年04月28日，每天上午09：00至12：00，下午12：00至17：00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4.售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026年05月12日09点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：

- 1) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》-财库〔2020〕46 号；
- 2) 《北京市人民政府关于进一步支持小型微型企业发展的意见》-京政发〔2012〕40 号；
- 3) 《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》-财库〔2014〕68 号；
- 4) 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》-财库〔2017〕141 号；
- 5) 《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》-国办发〔2007〕51 号；
- 6) 《环境标志产品政府采购实施的意见》-财库[2006]90 号；
- 7) 《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》-财库〔2019〕9 号；
- 8) 《北京市财政局关于持续深化政府采购营商环境改革的通知》（京财采购【2022】672 号）等；
- 9) 《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）。

2.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

3.本项目采购编号为：ZCYT-ZB-202603006。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市玉渊潭公园管理处

地 址：北京市海淀区西三环中路 10 号

联系方式：张老师 010-88653804

2.采购代理机构信息

名 称：北京中财亿泰咨询管理有限公司

地 址：北京市通州区经略天则北区 5-05

联系方式：010-53676888

3.项目联系方式

项目联系人：张书皓

电 话：010-53676888

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要

条款号	条目	内容									
		(3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。									
5.3.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">包号</th> <th style="width: 50%;">标的名称</th> <th style="width: 40%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td>玉渊潭公园社会化保洁服务项目（绿地及道路广场）</td> <td style="text-align: center;">租赁和商务服务业</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">02</td> <td>玉渊潭公园社会化保洁服务项目（厕所）</td> <td style="text-align: center;">租赁和商务服务业</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	玉渊潭公园社会化保洁服务项目（绿地及道路广场）	租赁和商务服务业	02	玉渊潭公园社会化保洁服务项目（厕所）	租赁和商务服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业									
01	玉渊潭公园社会化保洁服务项目（绿地及道路广场）	租赁和商务服务业									
02	玉渊潭公园社会化保洁服务项目（厕所）	租赁和商务服务业									
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。									
12.1	投标保证金	投标保证金金额：01包：22000元；02包：18000元 投标保证金递交形式：支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。 投标保证金收受人信息：账户名称：北京中财亿泰咨询管理有限公司 开户银行：中国农业银行北京梨园支行 账 号：11090501040007856（递交投标保证金专用账号） 递交投标保证金需注明所递交项目的采购编号（例如：ZCYT-ZB-XXXXX 01包或02包） 投标保证金递交截止时间：2026年05月12日09点30分（北京时间）（以任何方式递交的投标保证金需保证于2026年05月12日09点30分（北京时间）前全额到账）。									
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： (1) 在开标之日后到投标有效期满前，投标人擅自撤回投标的； (2) 投标人在投标文件中提供任何虚假材料的；									

条款号	条目	内容
		(3) 中标人不按招标文件规定与采购人签订合同的。 (4) 投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的。。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
18.2	解密时间	解密时间：30 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：____； (2) 允许分包的金额或者比例：____； (3) 其他要求：____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式： <u>以书面形式送达</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京中财亿泰咨询管理有限公司； 联系电话：010-53676888； 通讯地址：北京市通州区经略天则北区 5-05。
27	代理费	收费对象： <input checked="" type="checkbox"/> 采购人

条款号	条目	内容
		<p><input type="checkbox"/>中标人</p> <p>收费标准: 参考国家计委计价格[2002]1980号文和“国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知”(发改办价格[2003]857号)标准向甲方收取招标服务费;</p> <p>缴纳时间: 收到中标服务费缴纳通知后5个工作日内。</p> <p>缴纳中标服务费专用账号</p> <p>缴纳中标服务费帐户信息:</p> <p>帐户名称:北京中财亿泰咨询管理有限公司</p> <p>开户银行:中国建设银行股份有限公司北京通州分行</p> <p>账 号:11050172360000003535</p>

投标人须知

一 说明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随

样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判

定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.3.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.3.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.3.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团

团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.3.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.3.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.3.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.3.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.3.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.3.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.3.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

-
- 5.3.6 小微企业价格评审优惠的政策调整 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5.4 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.4.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素,确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范,以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.4.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的,采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书,对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号)。
- 5.4.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品,则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书,否则**投标无效**;
- 5.4.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品,依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》(如涉及)。
- 5.5 正版软件
- 5.5.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时,必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品,相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》(国权联〔2006〕1号)、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》(国办发〔2010〕47号)、《财政部关于进一步做好政府机关使用

正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.6 网络安全专用产品

5.6.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.8.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

- 6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

- 7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

-
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本

票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自主选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标

人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应

当由本人签字; 投标人为法人或者其他组织的, 质疑函应当由法定代表人、主要负责人, 或者其授权代表签字或者盖章, 并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的, 应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的, 应当由本人签字; 投标人为法人或者其他组织的, 应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章, 并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑, 法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑, 采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的, 中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费, 投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	

1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/

2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</p>	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	

3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。</p> <p>3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	<p>提供《联合协议》原件的电子件</p> <p>格式见《投标文件格式》</p>
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	<p>如有，见第一章《投标邀请》</p> <p>注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

5	获取招标文件	<p>在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。</p> <p>注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。</p>	
---	--------	--------------------------------------------------------------------------------------------	--

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定；

		分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
12	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。</p>
13	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
14	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；

16	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。
----	--------	------------------------------------

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $_50\%$ 的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times _50\%$ ；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $_50\%$ 的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times _50\%$ ；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 $_45\%$ 的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times _45\%$ ；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间

对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：_____

无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一

-
- 致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

-
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
- 2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

3 投标文件的比较和评价

- 3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格

的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）__/__。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推

荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

随机抽取

其他方式，具体要求：如果是得分相同的情况，以投标报价最低的获得中标人推荐资格。得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人推荐资格。_____

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。
- 4.6 本项目共有2个包，每包选择不同的中标人，根据中标候选人推荐优选次序（01包→02包）确定中标人（如：一个投标人同时在01包和02包的排名均为第一名，则该供应商被确定为01包的中标，02包则确定排名第二名的投标人为中标人，依次类推。）

5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违

法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

评分内容	内容及分值	评分标准
价格部分 (10分)	价格 (10分)	投标报价得分=(投标基准价 / 投标报价)×10%×100 实质性满足招标文件要求且投标价格最低的为投标基准价，其价格分为满分。
商务部分 (13分)	同类项目业绩 (10分)	投标人近三年(2023年4月至今)具有相关业绩合同复印件(包含但不限于合同首页、项目金额页和盖章页)，每个有效案例为2分，最高为10分。 说明： 1. 须提供业绩合同关键页(含：首页、服务内容信息页、合同金额页、签字盖章页)复印件加盖公章，时间以合同签订日期为准，合同签订方必须是投标人自身，存在控股、管理关系供应商之间签订的合同无效，不符合上述要求或未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。 2. 项目业绩以合同为准，同一项目不同年限不重复计算。 3. 供应商提供虚假合同的，按虚假投标处理。
	企业认证体系 (3分)	提供有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每提供一项得1分，最高得3分，不满足或未提供有效证明材料的不得分。 注：须提供相关证明文件的复印件且加盖公章。
技术服务 (77分)	规章制度 (15分)	1. 投标人具备健全完善的日常工作管理制度，分工合理明确，制度清晰，得15分； 2. 投标人具备较为健全的日常工作管理制度，分工较为合理，制度较为清晰，得12分； 3. 投标人具备日常工作管理制度，分工合理性一般，制度清晰度一般，得9分； 4. 投标人具备日常工作管理制度，分工合理性较差，制度清晰度较差，得6分； 5. 投标人不具备日常工作管理制度，分工合理性差，制度清晰度差，得3分； 6. 未提供日常管理制度的得0分。
	服务方案 (15分)	1. 服务方案能够结合相关标准和要求，对需求理解透彻，方案思路明确，完整、可行；服务及组织形式全面、工作安排合理，工作计划完整、周密、可操作性强，得15分；

		<p>2. 服务方案能够结合相关标准和要求，对需求理解比较透彻，方案思路比较明确，基本完整、可行；服务及组织形式比较全面、工作安排比较合理，工作计划比较完整、可操作性比较强，得 12 分；</p> <p>3. 服务方案能够结合相关标准和要求，对需求理解欠透彻，方案思路、服务及组织形式、工作安排，工作计划等欠合理，缺乏可操作性，得 8 分；</p> <p>4. 服务方案不能够结合相关标准和要求，方案思路、服务及组织形式、工作安排，工作计划等不合理，不可行，得 4 分；</p> <p>5. 未提供此项说明的得 0 分。</p>
	<p>项目进度计划 (10 分)</p>	<p>项目进度计划(即从合同签订之日起至完成全部工作)：</p> <p>1. 计划合理且量化可控，完全针对本项目需求，各阶段时间节点清晰；各阶段进度保障措施全面得当、各阶段人员分工安排科学，完全符合且能够保障本项目服务期限得 10 分；</p> <p>2. 计划较为合理可控基本针对本项目需求，各阶段时间节点明确；各阶段均具备进度保障措施、各阶段人员分工安排较合理，基本符合并能够保障本项目服务期限得 7 分；</p> <p>3. 计划基本合理，重要阶段时间节点基本明确；有基本的进度保障措施和各阶段人员分工安排，基本符合本项目服务期限得 4 分；</p> <p>4. 计划较为简略，各阶段时间节点模糊；进度保障措施和各阶段人员分工安排没有针对性，不确定是否符合本项目服务期限得 1 分；</p> <p>5. 未提供得 0 分。</p>
	<p>拟投入项目 人员及设备 (7 分)</p>	<p>一、项目人员</p> <p>1. 人员配备数量充足合理、现场技术能力强的、人员综合素质高（相关材料充足）、完全满足或优于服务需求，得 6 分；</p> <p>2. 人员配备数量基本合理、现场技术能力一般、人员综合素质基本良好（提供部分人员证明材料），基本满足需求服务需求但稍有不足，得 3 分；</p> <p>3. 人员配备数量不合理、现场技术能力较差、人员综合素质较差（未提供人员证明材料），无法满足需求服务需求，得 1 分；</p> <p>4. 未提供此项内容，得 0 分。</p> <p>二、项目设备</p> <p>1. 拟投入 1 台完好的洁具疏通设备，满足采购需求，所投入设备为供应商自有或合法租赁，维护情况良好，须提供租赁协议或合作协议，复印件并加盖公章，最多可得 1 分，未提供不得分。</p>

	<p>专业培训 (10分)</p>	<p>根据文件的要求和实际情况，提出相应的专业技能培训方案。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 方案详尽、合理可行得 10 分； 2. 方案基本可行得 8 分； 3. 方案一般得 6 分； 4. 方案较差得 4 分； 5. 未提供培训方案得 0 分。
	<p>应急预案 (8分)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 方案契合招标人实际需求、有针对性、描述清晰、具体可行、科学合理、符合实际需求得 8 分； 2. 方案较为契合招标人实际需求、较有针对性、描述基本清晰，方案基本合理，基本符合实际需求，得 5 分； 3. 方案基本契合招标人实际需求、较有针对性、描述不够清晰，方案不够合理，难以符合实际需求，得 3 分； 4. 方案不契合招标人实际需求、无针对性、描述模糊，方案不合理，不符合实际需求，得 1 分； 5. 未提供得 0 分。
	<p>考核方案 (6分)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日常考核方案具体、可操作性强得 6 分； 2. 日常考核方案较具体、可操作性较强得 3 分； 3. 日常考核方案一般、可操作性一般得 1 分； 4. 未提供得 0 分。
	<p>服务承诺 (6分)</p>	<p>评审小组考察响应文件内针对本项目所提供的服务承诺：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 服务承诺切实可行、考虑周全，有针对性，完全满足或优于服务需求。得 6 分； 2. 服务承诺基本可行、考虑基本周全但稍有欠缺，针对性一般，基本满足服务需求，4 分； 3. 服务承诺不可行、考虑内容简略、无针对性，无法满足服务需求，得 2 分； 4. 未提供此项内容，得 0 分。

第五章 采购需求

一、项目服务期

2026年6月1日至2027年5月31日

二、项目内容

厕所保洁项目中标方需按质量要求提供13座厕所及临增临时卫生间保洁服务以及零修服务，设岗不少于26个。

三、工作要求

1. 中标方需在合同期内按要求提供保洁服务，所聘用的保洁人员应身体健康，男性为18-63岁，女性为18-55岁，无心脏病高血压等高危病，能胜任岗位工作。所有人员须经培训，考核合格后方可上岗。常备1台完好的洁具疏通设备，承担服务期内固定厕所与临增移动厕所运行所需卫生纸、洗手液、消毒液和洁厕灵等耗材，以及除建筑房屋结构及装饰（墙、地面、天棚、厕所洁具）、给排水主管道维修、电器线路及采暖设施外，其余设施的零修及厕所洁具疏通工作，包含五金件、电池等。全年平日需保持不少于26个岗位（13座厕所每个厕所设男、女岗各一个），同时根据公园要求，按照公园淡旺季情况调整岗位。
2. 遇有重大活动或临时性服务接待任务（如樱花季、春季花卉联展等），厕所保洁项目中标方均须配合招标方增加保洁岗位，提供相应物料保障，按招标方要求的保洁标准完成相应保洁工作。

四、管理要求

1. 严格遵守国家及地方法律、法规、标准。
2. 合同执行前与乙方签订安全责任书、北京市玉渊潭公园管理处构建“亲”“清”政商关系告知书。
3. 中标方服从公园统一管理，遵守公园的安全生产制度、服务规范，按照《北京市玉

渊潭公园行业目标管理标准实施细则》《北京市玉渊潭公园安全管理目标实施细则》《玉渊潭公园“接诉即办”工作绩效考评实施细则》《玉渊潭公园“门前三包”责任制管理办法》开展工作。中标方在服务期内如违反合同约定和公园管理相关制度视为违约，依据合同相关条款和《玉渊潭公园行业目标管理标准实施细则》《北京市玉渊潭公园安全管理目标实施细则》等制度标准进行违约赔偿。

4. 中标方须完善内部管理制度，建立健全各项工作台账与记录，包括但不限于垃圾分类、人员健康监测、安全应急、日常管理、业务培训及内部人员管理等相关内容。
5. 中标方同意并承诺，招标方与中标方之间是服务承包关系，中标方的任何人员均与招标方之间不存在劳动、劳务、雇佣及劳务派遣关系。招标方要求中标方增加、减少或更换保洁人员的行为均不构成保洁人员劳动关系的任何改变；中标方与其项目管理人员及保洁人员之间的任何劳动纠纷均与招标方无关。
6. 乙方应对所属保洁员及管理人员健康情况进行监测，定期对上岗工人进行健康检查并留存相关记录，乙方所属人员在甲方工作期间，因违法、违规行为或未落实管理制度及安全生产责任制发生伤亡、就医，所有责任及费用由乙方承担；因突发疾病原因，发生就医、死亡赔偿（含补偿），所有责任及费用由乙方承担；发生服务纠纷，由乙方全过程处理。若因上述情况给甲方造成经济损失和负面影响，甲方可向乙方追偿；因上述原因导致甲方对第三人承担赔偿责任的，乙方应当向甲方赔偿因此发生的全部损失，该损失包括但不限于诉讼费、律师费以及法院判决甲方承担的侵权赔偿费用等。
7. 其余要求详见合同条款。

附件：1. 北京市玉渊潭公园行业目标管理标准实施细则

2. 北京市玉渊潭公园安全管理目标实施细则

3. 玉渊潭公园“接诉即办”工作绩效考评实施细则

4. 玉渊潭公园“门前三包”责任制管理办法

5. 北京市玉渊潭公园管理处构建“亲”“清”政商关系
告知书

6. 玉渊潭公园消防、安全保卫责任书

附件一：

北京市玉渊潭公园

行业目标管理标准实施细则

(2024 年修订)

第一章 总则

1.1 为加强公园精细化、标准化管理，不断提高服务质量和水平，提升游客满意度和公园工作秩序，制定本细则。

1.2 本细则按照“谁组织、谁负责，谁使用、谁负责，谁管理、谁负责”的原则区分工作责任。

1.3 本细则适用于园属各单位及驻园社会化公司，作为全国每日对照自查和每周综合检查、奖惩重要参考依据。

1.4 园属各单位及驻园社会化公司应强化标准意识，结合各自行业特点，认真组织学习行业目标管理标准，并在实际工作中贯彻执行，不断提升工作质量。

1.5 对驻园社会化公司负有管理责任的基层单位和机关科（室），应加强业务培训、日常管理和检查督导。

1.6 园属各单位应完善检查制度，建立检查台账，加强检查

督促，采取随机查与定期查、专项查与全面查相结合的方式，及时发现问题，限时整改“销账”，确保动态“清零”。

1.7 园属各单位应健全奖惩机制，坚持奖优罚劣，强化教育引导，按照“谁主管、谁监督”原则，需每月对分管部门、社会化公司进行检查，对于检查中发现的问题按照细则提出扣罚事项，原则上对社会化公司的处罚由主管队提出，并报主管科室、管理经营科审核。对公园所属科队的处罚，由主责科室提出，报园长办公会讨论决定。（注：因社会化公司出现问题的扣分，原则上将根据问题事项，参考行检细则，追究主管科队监管和连带责任，具体分值将根据问题的严重程度，由主管科室提出，领导班子研究决定）

第二章 绿化管理

2.1 各类乔灌木、地被植物应加强日常养护，保持季节性景观。出现长势不良、非季节性枯枝黄叶现象而未及时采取措施，扣0.2-1分。

2.2 对古树、樱花树等重点植物，须按养护计划实施护理。因养护不及时或方法不当造成古树、樱花树等重点植物长势衰弱、死亡，扣0.4-1分。发现古树、樱花树等重点植物的养护措施未记录在案或档案不全，扣0.2-1分。

2.3 根据不同草坪、地被的习性和观赏效果，加强日常养护，做到边缘整齐、高度一致。发现花坛、绿地内花卉、植被明显缺失未及时补植，草坪、地被出现明显斑秃或荒草现象，扣0.2-1分。

2.4 贯彻“预防为主，综合防治”的方针，加强日常巡查，及时预防、发现和控制游览区植物病虫害。发现游览区内植物有明显病虫害（美国白蛾、松材线虫、红火蚁等特殊虫害除外）现象，扣0.2-1分。因打药遗漏而发生病虫害蔓延、因操作不当而发生药害责任事故，扣1—5分。

2.5 按照园林树木养护规范，及时对植物进行适度修剪，满足植物生长需要，展现园林景观。发现未按要求操作，剪锯口直径超过4cm以上伤口未涂抹保护剂，或出现漏剪、过度修剪及树木、绿篱上有野生植物攀援未及时剪除而影响景观，扣0.2-1分。

2.6 组织移树、高空修剪树枝等绿化作业时，必须遵守操作规范，设置明显的警示标志和有效的围挡设施，适时疏导游客绕行作业区，同时加强自身安全防护。发现绿化作业不规范，扣0.2-1分。

2.7 大风、大雨等极端天气后，应加强巡查，及时修剪处理折枝断杈，确保开园时不存在安全隐患。如暂时无法处理需设置警戒区域。发生折枝断杈处理不及时而砸伤游客或发生投诉事件，扣0.4—2分。

2.8 绿地浇灌须规范操作，开启井盖须设立安全警示标志，井盖用后须盖好，水管水带使用完毕须收存到位，不得出现浇水遗漏或水漫园路现象，浇灌绿地时应注意避让游人，提示游人注意脚下。发现井盖管理不到位、出现水管水带随意堆放现象、园路漫水15分钟内未清理或浇水有遗漏，扣0.2-1分；发现未避让游客导致投诉或引发舆情问题，扣0.4-2分。

2.9 对施工区域的树木，应采取科学有效的保护措施，做到应护尽护。因保护措施不力导致树木受损，扣0.4-2分。

2.10 绿地内未经绿化主管部门许可，不得堆物、堆料、搭棚。发现擅自破坏绿地景观，扣0.2-4分。

2.11 绿化作业产生的树枝、落叶、草屑等垃圾应及时装袋清理，做到日产日清，不得遗漏和影响机扫，严禁将广场道路等处的绿化垃圾转移至绿地除落叶季节外，发现绿化垃圾清理不及时或丢堆遗洒等现象，或存在“踢皮球”式清扫，扣0.2-1分。

2.12 未经绿化主管部门批准，严禁挖山取土，改变山形地貌。发现擅自开挖现象，扣0.5—2分。

2.13 发现其他不符合绿化管理标准的问题，视情节影响严重程度，给予相应扣分。

第三章 园容管理

3.1 社会化保洁单位应配合园属保洁部门完善网格化管理台账，做到及时更新。人员变更未报备的，扣 0.4-2 分

3.2 每日对主干道和主要游览区的卫生清扫应全面、彻底，做到保洁不断线。发现明显污渍和垃圾；发现丢片、丢堆和卫生死角；发现游客随手丢弃的包装物、杂物等垃圾 15 分钟内未清理，扣 0.4—2 分，重复出现的，视情况加倍扣罚。

3.3 园内牌示、橱窗、路椅、垃圾箱、健身器材等公共服务设施须保持完好整洁，驻园保洁公司和园容保洁责任科队须加强日常保洁和检查，发现损坏须及时报修，保洁做到无尘土、无污渍、无杂物。发现设施损坏或报修不及时；发现设备设施有灰尘堆积、污渍，0.4-2 分，重复出现的，视情况加倍扣罚。

3.4 地面清扫应在规定时间内进行，不得产生扬尘。雨雪天气及时清扫并设立作业提示标志，做到雨后 2 小时园路无积水，雪后 6 小时园路无积雪。发现清扫不按规定操作、雨雪天气过后清理积水、积雪不达标或发现地面有泥沙未及时清理，扣 0.2-2 分，因打扫不及时发生导致游人摔伤，需在赔偿游客财产损失基础上扣罚 1-2 分。

3.5 垃圾箱要分类成组设置，及时清掏，做到垃圾不外露；垃圾桶表面及时清理，并保持外观整洁；指导游客分类投放，严格分类收集清运，做到日产日清。发现垃圾箱内垃圾外露未及时

清理、垃圾桶外观不整洁，扣 0.2-1 分；发现垃圾混收或存放过夜，扣 0.4-1 分。

3.6 园属各单位及驻园单位生活垃圾分类投放，不得倒入游览区设置的垃圾箱内，园内各单位需配合保洁部门处理、处置生活垃圾。“门前三包”范围保持整洁，不得堆放垃圾、废品。发现不按规定投放垃圾或有大量垃圾暴露在外，扣 0.2-2 分；“门前三包”范围内卫生不达标，扣 0.2-1 分，重复出现的，视情况加倍扣罚。

3.7 水面保持清洁，湖岸无积存垃圾，及时捞脏，做到无废弃物、无漂浮物，符合观赏标准。保洁船不积存垃圾，做到日产日清。发现水面、湖岸、保洁船上积存垃圾，扣 0.2-1 分；发现水草打捞不及时，扣 0.2-2 分；重复出现的，视情况加倍扣罚。

3.8 各社会化保洁单位保洁需按要求保存保洁用品、保洁设备，暂存园内的，需整齐码放。发现保洁用品、保洁设施保管不利的，扣 0.2-0.6 分。

3.9 严禁向湖内、绿化带内倾倒农药、污水和杂物垃圾，严禁用湖水涮拖把、涮抹布。发现向湖内、绿化带排污，扣 1-10 分，重复出现的，视情况加倍扣罚。。

3.10 严禁在园内掩埋渣土、垃圾及其他杂物。发现掩埋场，每处扣 1-10 分，并按相关部门要求将土地恢复原貌。

3.11 园内禁止焚烧树叶、垃圾和废弃物。发现焚烧现象，

每次扣 1-10 分。

3.12 屋顶堆积的落叶杂物须由保洁部门于每年上汛前组织清理一次，各单位需时刻关注用房屋顶落叶折枝情况。发现屋顶未组织清理，扣 0.2-0.6 分；未及时上报屋顶落叶情况，扣 0.2 分。

3.13 厕所开放时间与公园开闭园时间保持一致，保洁员按规定时间上岗，姓名、照片上墙公示。发现厕所不按时开放，扣 0.4-1 分；发现保洁员未按时上岗，扣 0.6-1 分；发现保洁员姓名、照片未上墙公示，扣 0.2 分，重复出现的，视情况加倍扣罚。

3.14 厕所应注重立体保洁，做到无积水、无刻画、无污渍、无蛛网、无灰尘、无明显异味。发现保洁不达标，扣 0.2-1 分，重复出现的，视情况加倍扣罚。

3.15 厕所配套基础设施应保持整洁。因驻园保洁公司和保洁部门管理不善而导致化粪池周边脏乱、粪便外溢、井盖未盖好等现象，扣 0.4-1 分，重复出现的，视情况加倍扣罚。

3.16 厕所内应随时做好灭蝇工作。发现有蝇不灭，扣 0.2—0.4 分。

3.17 厕所内各类设施设备保持完好，发挥应有的服务功能，发现损坏须立即报修，修缮应在 12 小时内完成。发现未按规定时间修缮也未完成延期修缮申请，扣 0.4-1 分。

3.18 发现其他违反园容管理规定的行为，参照上述标准，视情给予扣分。

第四章 安全管理

4.1 各部门生产、服务、保障类设备设施，必须加强操作人员培训和设备设施日常维护、保养、检修，做好相关记录，制定和完善本部门的安全工作制度、安全检查机制、安全基础台账等相关材料。建立健全设备设施管理制度、安全操作规程和安全应急预案。违者扣 0.5-1 分。

4.2 门区安保人员和验票员须坚决制止游客携带管制刀具和烟花爆竹、汽油、硫酸等易燃易爆物品及猫、犬等宠物（不含笼中鸟）入园。发现未劝阻或劝阻不及时，扣 0.2—0.5 分。

4.3 门区安保人员和验票员须坚决劝阻不符合公园管理规定的童车、遥控电动玩具车、滑板车、平衡车、自行车、三轮车、老年代步车等车辆及各类捕捞工具入园。发现未劝阻或劝阻不及时，扣 0.2—0.5 分。

4.4 对需要入园的机动车，公园东门、西北门和管理处北门票务、保安人员，应严格查验把关，凭管理处部门负责人电话通知或机动车入园审批单（证），作好登记，方可放行。发现擅自放行机动车入园，扣 0.4-1 分。

4.5 经批准入园的机动车，在游览区内须按规定路线行驶，行驶速度 15 公里/小时，不得遗洒、超速、鸣笛，主动避让游客，大型车辆入园需由专人指挥，防止发生磕碰。发现驾驶员在园内违反前述行车规定，扣 1-5 分；行车过程中发生碰撞、剐蹭造成人员、财产损失，需全额赔偿，并追究驾驶人责任。

4.6 进入游览区的车辆，应按公园要求规范停放。发现车辆对游园或环境造成影响，扣 0.4-2 分，重复出现的，视情况加倍扣罚。

4.7 电瓶车驾驶员出车前认真检查车辆状况，禁止无证无关人员驾驶，严禁超速超载。违反上述规定，扣 0.4 分，重复出现的，视情况加倍扣罚。

4.8 电瓶车行驶须礼让游客，行驶速度须低于 15 公里/小时。安装音响提示装置，控制音量，避免惊扰游客。违反上述规定，扣 0.2-1 分，重复出现的，视情况加倍扣罚。

4.9 电瓶车应在规定停放点停放，不得驶离指定区域。违反上述规定，扣 0.2-1 分，重复出现的，视情况加倍扣罚。

4.10 电瓶车实行专人保养责任制，确保外观整洁、车况良好。驾驶员发现故障，及时报告，不得“带病”出车。违反上述规定，扣 2 分。

4.11 电瓶车在园区行驶发生事故，驾驶员、乘车人员须保护事故现场，及时报告，做好善后工作。违反上述规定，扣 1-5

分。

4.12 社会驻园单位使用车辆需经管理部门审批方可使用，未经批准使用电瓶车，扣 0.5-2 分，重复出现的，视情况加倍扣罚。

4.13 售票窗口、商业网点、游览热点区域客流应保持顺畅。因疏导不力造成拥堵，扣 0.2-1 分。

4.14 加强安全巡查管理，保持园内正常的游览秩序。因管理不力发生园内散发小广告、乞讨、算命等行为，扣 0.2-1 分。

4.15 公园职工（含社会化人员）禁止在园内游泳、钓鱼、点火、燃放烟花爆竹。违者视情况扣 1-5 分，重复出现的，视情况加倍扣罚。

4.16 公园生产部门使用的农药等危险品，须按规范储存在指定场所，园内其它场所一律严禁存放。发现违规存放危险品，扣 1-5 分。

4.17 夜间值班员应认真履行岗位职责，保持应急状态，加强请示报告，妥善处理情况。发现擅离职守、在岗饮酒等行为，扣 1-5 分，重复出现的，视情况加倍扣罚。

4.18 在岗职工熟练掌握灭火器、消防水带等消防器材使用技能，熟知火灾报警电话及公园应急值班电话，熟悉本岗位消防应急预案。发现不懂消防常识、不知应急预案或不会操作消防器

材，扣 0.2—0.5 分。

4.19 消防器材设施配备齐全有效，不得遮挡覆盖。落实每月检查制度，保持良好的使用状态。发现消防器材设施失效、被遮挡覆盖或检查制度未落实，扣 0.2-1 分。

4.20 园内施工、高空作业、地下空间作业、尘毒作业、电力作业、燃气作业和施工，相关部门必须安排正式职工，作为现场负责人，实施全程管理，维护游览秩序，确保安全施工或作业。违反上述规定，扣 0.5-1 分。

4.21 按规定申报安装、拉设电源线路。发现私自改装、安装电源设备或私拉乱接电源线路，扣 0.2—1 分；发现使用不符合国家标准的电器，扣 0.2-1 分。

4.22 公园配电箱、箱式变电站等重要供配电设施应保持整洁、合规，不得“带病”运行。发现配电设施周边落叶未及时清理、配电设施附近存放个人用品、定期检查制度未落实，扣 0.2-1 分。

4.23 园内各类机械设备加强维护保养，保证始终处于良好的使用状态。发现使用机械设备带病作业，扣 0.4 分。发生安全生产一般事故，扣 0.5—2 分。发生一般以上等级事故，扣 2—10 分。

4.24 园内井盖、护栏等基础设施保持完好。因抢修不及时造成安全事故，扣 0.2—5 分。

4.25 园内重要设施设备、重要库房、充电设施，须指定专人负责管理，每周检查清整，确保安全。发现无专人负责，管理混乱，玩忽职守，扣 0.2—2 分，重复出现的，视情况加倍扣罚。

4.26 取送款必须指定专人，专司负责；大额款项必须安排人员护送，中途不得办私事。发现不按规定取送款，扣 0.2—0.5 分。

4.27 未经公园管理部门批准，不得擅自设置各类牌示，不得张挂各种说明、须知等。设置高大牌示（下沿离地面 2 米以上）须报安全部门备案并进行安全评估。擅设牌示或设置高大牌示未报备，扣 0.2 分；设置牌示未固定到位的，扣 0.2—1 分；重复出现的，视情况加倍扣罚。

4.28 发生安全生产事故，须按规定时限向相关职能部门和主管园领导报告。违者每次扣 1 分。

4.29 发生火灾等安全责任事故，根据园长办公会决定，对主责科队和驻园单位进行扣分。

4.30 发现其他违反安全管理规定的行为，参照上述标准，视情给予扣分。

第五章 经营管理

5.1 各商业网点须按工商、市场监管部门核准的经营范围开展经营活动，经营许可证、卫生许可证、人员健康证等须在显著位置悬挂，食品制售人员须经培训合格方可上岗。发现超经营范围或未悬挂经营必备证件，扣 0.4-2 分。

5.2 摆摊设点须经公园经营管理部门批准，所有商品需提前报备批准后方可销售，各摊点货物码放整齐。未经经营管理部门批准，不得擅自摆放、悬挂、张贴、散发各类商业广告，不得超范围占地经营，影响景观及游览秩序，不得销售报备审批外的商品。发现货物摆放混乱，扣 0.2-1 分。发现涉广告行为或超范围占地经营，扣 0.4-1 分。发现擅设摊点，扣 2-5 分，发现销售未报备的商品，扣 1-5 分。

5.3 严格执行国家物价政策，商业网点所售商品必须全部明码标价，一货一签，做到统一规范，基础服务领域商品需按公园定价要求售卖。发现商品未明码标价，扣 0.4-1 分；发现违反国家物价政策的行为，扣 1-5 分；发现未按定价要求售卖的行为，扣 0.5-1 分；重复出现的，视情况加倍扣罚。

5.4 商业服务人员做到文明经商、礼貌待客、站立服务，主动介绍商品，唱收唱付。违者扣 0.2 分。

5.5 室外不得销售裸露散装食品、未经允许不得炸烤、现

场制售食品。违者扣 1-5 分。

5.6 商业网点严禁销售过期食品、伪劣食品，严防食物中毒事故发生。违者扣 5-10 分。

5.7 制售加工食品需严格按照国家相关标准实行，食品原材料需按要求保存，严禁裸露在外；操作间需整洁规范，垃圾桶需加盖；餐具、厨具消毒清理需符合国家相关标准。发现违反上述行为，扣 0.4-4 分，重复出现的，视情况加倍扣罚。

5.8 经营现场制售食品人员须穿标准制式的工作服、戴发帽、口罩，注意个人卫生。违者扣 0.2-2 分。

5.9 售货员存放公物的抽屉和柜子不得私存个人物品，现金存放需确保安全可靠。违者扣 0.2-1 分；

5.10 未经公园管理部门批准，商业服务网点不得与任何企事业单位开展具有广告性的经营合作活动。违者每次扣 10 分。

5.11 在岗人员下班前，认真填写工作日志。拧紧水龙头、关闭电源、锁好门窗。违者扣 0.2-1 分。

5.12 发现其他违反经营管理规定的行为，参照上述标准，视情给予扣分。

第六章 票务管理

6.1 门区须开设综合服务窗口，提供现场售卖门票、预约、问询及帮扶特殊群体等服务。发现门区未提供前述服务，扣0.4-1分。

6.2 售票窗口张贴的牌示、说明等必须制式统一。发现擅自贴挂自制的牌示或说明，扣0.2分。

6.3 售票员与验票员定位设置，不得擅自离岗。违者扣0.4分。

6.4 售票员应唱收唱付，票款当面点清。违者扣0.2分。

6.5 售票员顺号售票，注明起止号，做到日清日结。违者扣0.2分。

6.6 售票员存放公物的抽屉和柜子不得私存个人物品。违者扣0.2分；不得存放超限额的现金过夜。违者扣0.4分。

6.7 售票员下班前票款做到日清日结，据实填写交接班记录，如出现差错时，要据实登记，多款上交，少款自补。违者扣0.4分。

6.8 售票员按规定填写领票和交款的三联单，并留存根备查。违者扣0.2分。

6.9 验票员验证、验票均不得遗漏，违者扣 0.4 分。

6.10 验票员应在验票的同时撕下副券，不得保留全票，严禁出售“回笼票”。违者每次扣 1-2 分。

6.11 发现其他违反票务管理规定的行为，参照上述标准，视情给予扣分。

第七章 游船、游乐设施管理

7.1 游乐设施操作人员须经培训合格，持证上岗，认真履行岗位职责。违者扣 0.2 分。

7.2 服务人员须向游客详细介绍游乐设施操作方法及注意事项，园内全体职工（含社会化人员）需引导游客正确使用，维持游客上下设施秩序。违者扣 0.2 分。

7.3 售票窗口应明示各类游乐设施使用说明及收费标准。注明适宜人群，儿童游乐设施应在成人看护下使用。服务人员有责任对游乐设施使用人群进行提醒和核对。违者扣 0.2 分。

7.4 游乐设施设备按规范组织年检，游艺队留存年检报告并在游乐场进行公示。发现处于运行状态的游乐设施设备逾期未组织年检，扣 1 分。每天运营前，须对游乐设施设备进行安全检查，试运行正常方能正式运营。违者扣 0.2 分。

7.5 各类游乐设施须做好日常保洁和保养，做到每日运行、安全巡检有记录。违者扣 0.2-1 分。

7.6 遇恶劣天气、设备发生故障或停电等情况，及时采取应急措施或停止运营。违者扣 1 分。

7.7 加强冰雪场管理，在非开放冰面设置安全提示牌，安排专人管理。开放冰（雪）场严格按照公园相关要求执行。否则扣 0.2-2 分，重复出现的，视情况加倍扣罚。

7.8 运营游船须保持清洁，做到一船一消毒。发现清扫不及时、不整洁，扣 0.2-1 分。

7.9 园内所用船只每年春季下水运营前应完备地方交通等主管部门验收批准手续。使用前后进行安全检查，发现问题及时维修或停止使用，严禁带故障运营。违者扣 1 分。

7.10 游船码头工作人员须提示游客查看船上张贴的乘船须知，讲清注意事项，加强水面巡查和劝阻，确保游客乘船安全。发现游客在船上打闹、走出船舱等行为未及时劝阻，每项扣 0.2 分。发现游船在非码头停靠上下游客未及时制止，扣 1 分。

7.11 设立救生艇（巡逻艇），配备救护人员和水上救生器材，船只运营开放期间进行巡逻，及时处置水面突发情况。违者扣 0.4 分。

7.12 游船码头须加强充电和蓄电池管理，充电时指派专人

值守。否则扣 0.4-2 分。

7.13 发现其他违反游船、游乐设施管理规定的行为，参照上述标准，视情给予扣分。

第八章 文明游园管理

8.1 全园干部职工和驻园社会化公司人员要严格遵守公园管理规定，做到语言文明、行为举止文明，当好文明引导员。发现言行举止不当的，扣 0.2-1 分。

8.2 发现游客不文明行为，全园干部职工和驻园社会化公司人员须及时劝阻，共同维护良好的游园秩序。发现对游客不文明行为劝阻不力、报告不及时的现象，扣 0.4-1 分。

8.3 园内全体职工（含社会化人员）需引导游客爱护公园环境，及时劝阻游客私挖野菜、踩踏草坪、攀折花木、攀爬山石、损毁树木、采摘花果、乱扔垃圾、搭设帐篷（吊床）。否则扣 0.2-1 分。

8.4 园内全体职工（含社会化人员）需引导游客爱护公园设施，及时劝阻游客在公园建筑物、自然景物及各类设施上涂写、刻画、张贴；及时劝阻游客损坏公园路灯、路椅、标识牌等公共设施。否则每次扣 0.2-1 分。

8.5 园内全体职工（含社会化人员）需引导游客爱护公园动物，及时劝阻游客投喂动物、干扰动物栖息、追逐惊扰鸟类。否则每次扣 0.2-1 分。

8.6 园内全体职工（含社会化人员）需引导游客爱护园区水景，及时劝阻游客向湖内投掷废弃物和其他污染水质的行为。否则每次扣 0.4-2 分。

8.7 园内全体职工（含社会化人员）需引导游客遵守公共游览秩序，及时劝阻游客拥挤打闹、聚众闹事、携犬（导盲犬除外）入园、倒卖门票、擅自摆摊设点、无照经营、追逐游客强行兜售物品。否则每次扣 0.4-1 分。

8.8 园内全体职工（含社会化人员）需引导游客文明健身，及时劝阻游客拉拽树木、占道锻炼、野泳、噪音扰民等行为。否则每次扣 0.2-1 分。

8.9 园内全体职工（含社会化人员）需引导游客注意文明形象，及时劝阻游客袒胸赤膊、大声喧哗、随处吸烟、随地吐痰、躺卧路椅、翻越围栏和绿篱。否则每次扣 0.2-1 分。

8.10 发现对其他不文明游园行为劝阻不力，参照上述标准，视情给予扣分。

第九章 后勤、工程管理

9.1 施工及其他特殊作业须严格各项制度规定，加强安全管理，按要求佩戴安全防护设备。发现未佩戴安全防护设备，扣 0.4-2 分，重复出现的，视情况加倍扣罚。

9.2 操作间、作业现场和维修施工所用材料及工具需严格落实防火安全规定，严禁吸烟，严禁使用不符合安全要求的电器。发现一处火灾隐患或施工现场未配备消防器材设施、未设置安全标识，扣 0.4-1 分，提示后仍未整改的，加倍处罚；在工地发现烟头，扣 0.2-1 分；在工地现场发现吸烟者，扣 0.4-1，发现未经审批使用明火，扣 2-5 分；重复出现的，视情况加倍扣罚。

9.3 特殊工种作业及专业维修作业需持上岗证，严格按规范程序进行操作。发现未持证上岗或违规操作，扣 1-5 分。

9.4 维修施工使用电动机械设备，要认真检查调试方可使用，用后及时断电。违者每次扣 0.2 分，重复出现的，视情况加倍扣罚。

9.5 在游览区施工作业，按规定设置不低于 1.8 米的硬质围挡和警示标志，施工现场用料码放有序。否则扣 0.2-1 分。

9.6 施工运料不得影响沿途环境卫生，不得出现遗洒。否则

扣 0.2-2 分，重复出现的，视情况加倍扣罚。

9.7 工程竣工后，做到场光地净。否则扣 0.2-2 分，并责令整改，整改不到位的，加倍处罚。

9.8 电工作业须穿工作服和绝缘鞋，确保操作安全。违者扣 0.2-2 分。

9.9 全园路灯、广播、栏杆、路面、山石等基础设施，应做好日常维护和检修，道路、景区封闭需提前告知管理部门。因维修工作开展不当，影响游览秩序和安全，扣 0.2-2 分。

9.10 配电室值班员不得离岗、在岗不得睡觉、喝酒，做好值班记录，严格交接班。违者扣 0.2-2 分。

9.11 物资出入库要严格手续，按照凭证核对数量、检查质量，确保物品出入库准确无误，账物相符。违者扣 0.2-2 分。

9.12 库房管理要整洁有序，做到分类存放、标志明显、无变质霉烂、无鼠咬虫蛀、无丢失损坏、无事故差错。违者扣 0.2-1 分。

9.13 公务用车管理严格，保养到位，保持车况良好、车辆清洁，做到出车安全，相关记录完整。违者扣 0.2-1 分。

9.14 车库严禁吸烟、使用明火、存放汽油和其它易燃品，严禁将库房用作修理间等改变用途的现象发生。违者扣 0.2-1 分。

9.15 食堂工作人员需持健康证上岗，违者扣 0.2-1 分。

9.16 食堂工作人员须保持卫生整洁，穿标准工作服、戴发帽，不得留长指甲，男士不得留胡须。违者扣 0.2-1 分。

9.17 食堂须确保食品卫生安全，出售新鲜的热饭热菜，严禁出售不洁、过期、变质菜品，违者扣 0.2-2 分，重复出现的，视情况加倍扣罚。

9.18 食堂餐厅及售卖场保持卫生整洁，按规定做好全面消毒工作。违者扣 0.2-1 分，重复出现的，视情况加倍扣罚。

9.19 食堂生熟食品及加工用具均须分开放置，公用餐具严格消毒。违者扣 0.2-1 分。

9.20 食堂操作间须定期清理排烟道，灶具自动灭火装置保持正常状态。违者扣 0.2-1、分。

9.21 食堂、操作间、主副食库要做好灭蚊、灭蝇、灭鼠、灭蟑螂工作，发现蚊子、苍蝇、蟑螂、鼠迹，扣 0.2-2 分。

9.22 食堂在岗人员下班前，须关好门窗，关闭水龙头、电源、指定燃气阀等，违者扣 0.2-1 分。

9.23 食堂燃气间、库房严禁堆放杂物，定期盘点检查。违者扣 0.4-1 分

9.24 发现其他违反后勤、工程管理规定行为，参照上述标准，视情给予扣分。

第十章 服务规范

10.1 服务岗位须建立健全岗位责任制和服务规范,违者扣1分。

10.2 公园所有职工、驻园社会化人员需时刻注意服务态度,严禁出现“生、冷、硬”等服务态度问题,严禁与游客发生争执。违者视情况待园长办公会审议后进行处罚。

10.3 公园所有职工须按规定着装,佩戴工作牌。违者扣0.4分。

10.4 上岗人员须站立服务(售票等特殊岗位除外),不得倚靠,不得浓妆艳抹,不得烫染奇异造型或颜色,不得裸露文身,不得佩戴与职业不相符的夸张饰品,做到态度端正,仪表端庄。违者扣0.2分。

10.5 上岗人员做到“三声服务”(问候声、讲解声、道别声)。违者扣0.2分。

10.6 门区、游船、游乐售票窗口和商业摊点现金存放需确保安全可靠,不得以任何理由拒收游客的现金。违者扣2-10分,并给予行政处分。

10.7 在岗服务时应保持服务状态,不得玩手机、看书报、

扎堆聊天、大声喧哗，不得做与工作无关的事。违者扣 0.4-1 分。

10.8 服务岗位不得外露生活用品、卫生工具及废旧包装，违者扣 0.2-1 分。

10.9 服务时间要明确公布，并按规定时间接待游客。违者扣 0.4-1 分。

10.10 上岗期间不得睡觉、串岗、脱岗。违者扣 0.4-1 分。

10.11 全园公告牌、提示牌、宣传牌、科普牌等面向游客的各类牌示，必须做到牌示完好、干净整洁、内容准确、摆放规范。违者扣 0.2-1 分。

10.12 发现其他违反服务规范的行为，参照上述标准，视情给予扣分。

第十一章 内部管理

11.1 公园内部人员入园须戴工牌或持工作证等有效证明，自觉接受门区查验。违者每次扣 0.2 分。来访人员需经联系，做好登记，未报备入园，扣 0.2-1 分。未经单位主要领导批准不得留宿公园，确需留宿，须报安全部门备案，未经报备留宿的，扣 1-2 分。

11.2 园内职工代步用的私家车辆（含机动车和非机动车）不得擅自入园，电瓶不得在园内充电，特殊情况须报主管园领导审批。违者扣 1 分。

11.3 办公生活场所垃圾箱成组设置，严格执行生活垃圾分类规定，发现违规投放，扣 0.2-1 分。

11.4 办公场所桌椅、文件柜、衣柜设置合理，各类物品摆放有序，保持室内卫生整洁。违者扣 0.2 分。

11.5 办公文件和用品及时整理，码放整齐；保密资料、合同等必须入柜上锁，指定专人负责保管。违者扣 0.2 分。

11.6 园内所有办公生活场所严格用电管理，电源插座须具有 3C 认证，用电设备须经基建、管理、安全三科联审方可使用，离开办公室必须断电，关好门窗。使用未报备电器的，扣 0.4-1 分；人走未断电的，扣 0.2 分；使用未经国家认证用电器的，扣 0.4-2 分

11.7 库房物品分类整理，码放整齐，建立健全管理制度规定，做好人员物资出入库登记。违者扣 0.2-1 分。

11.8 厉行节水、节电，杜绝长流水、常明灯现象。违者扣 0.2-1 分；因设备损坏造成浪费的，扣除责任单位 0.2-1 分。

11.9 严格请销假，按时上下班，不得迟到早退。违者扣 0.2 分。

11.10 准时参会、不得无故缺席。如实记录考勤情况，按规定时间报送考勤名册。及时准确上报有关计划、总结、报表和工作信息等，不得误报、漏报、迟报。违者扣 0.2—0.4 分。

11.11 严格落实岗前培训制度，按计划开展培训工作，确保人员、时间、内容、效果“四落实”。违者扣 0.2 分。

11.12 各岗位应建立健全操作规范及工作日志、运行记录等制度。发现未按岗位规范操作或工作日志、运行记录不完整的现象，每项扣 0.2 分。

11.13 按规定落实自检制度，发现问题及时整改。对于上级通报的问题，自身难以整改的，须及时以书面形式上报并采取有效防护措施。违者扣 0.2-1 分。

11.14 园内项目施工要报送管理、基建、安全、绿化四个部门联审，各单位不得私自准许施工队进园施工。违者扣 1 分。

11.15 对第三方暗访和上级检查通报的问题，参照相关标准给予扣分；对于重复发生的问题，加倍扣分；对于影响恶劣的问题，由园长办公会决定给予扣分。

11.16 发现其他违反内部管理规定的行为，参照上述标准，视情给予扣分。

第十二章 公共卫生事件管理

12.1 突发公共卫生事件期间，严格执行相关纪律规定，做好个人防护，自觉接受登记、检查，按照规定定时消毒消杀。违者扣 0.2-2 分。

12.2 突发公共卫生事件期间，严格执行防疫纪律规定，加强请示报告，严禁违规出行、瞒报形成，违者扣 0.5-2 分。

12.3 突发公共卫生事件期间，全园各部门须严格按照防疫措施开展日常工作，严防措施落实不严、不细、不实现象发生。违者扣 0.2-2 分。

12.4 发现其他违反公共卫生管理的行为，参照上述标准，视情给予扣分。

第十三章 接诉即办

13.1 园属各单位、各部门要正确对待投诉，主动接待游客投诉，实行首接负责制，向游客做好解释说明，积极改进工作。发现对游客投诉不受理、改进工作不彻底，甚至同一问题产生二次投诉，扣 0.2-1 分。

13.2 园属各单位、各部门要积极配合公园接诉即办部门工作，及时主动报送相关投诉问题的解答口径，协助接诉即办部门

做好相关工作，让游客满意。未及时报送解答口径或考核未通过的，扣 0.2-0.4 分。

13.3 园属各单位、各部门要提高“未诉先办”意识，虚心听取游客意见建议，加强请示报告，及时解决问题，争取将投诉解决在园内。因工作疏忽导致游客投诉的，扣 0.4-2 分。

第十四章 奖励情形

14.1 在迎检工作中表现出色，受到市公园管理中心领导点名表扬 1 次，加 1 分；受到市领导点名表扬 1 次，加 2 分。

14.2 关键时刻敢于担当，突发事件处置及时、果断，每次加 1-4 分。

14.3 及时发现和报告问题隐患，有效避免公园财产损失和不良影响，每次加 1-4 分。

14.4 见义勇为、乐于助人，事迹被主流媒体报道，每次加 1-4 分。

14.5 收到锦旗反映的好人好事，视情况每次加 0.2-1 分。

14.6 收到感谢信、表扬信反映的好人好事，具有典型特征的，视情况每次加 0.2-1 分。

14.7 获得市级以上荣誉称号的单位或个人，经园长办公会决定，给予加分。

14.8 在中心及市级以上单位组织的活动竞赛中取得名次的单位和个人，参照《玉渊潭公园职工参加竞赛评比活动获得奖项奖励标准》经园长办公会决定，给予加分。

14.9 其它经核实的典型事迹，根据园长办公会决定，给予加分。

备注

1. 本细则根据《北京市公园分级管理标准》、《北京市公园行业目标管理检查评比实施细则》及《北京市公园管理中心公园服务管理规范》制定。

2. 本细则所述各行业目标管理方面未尽事宜，由园长办公会

视情决定加减分。

3. 每扣满 1 分即处罚 500 元。行业目标管理检查小组负责人可对严重违反公园管理规定的单位和个人，当场处以 500 元以下罚款，处以 500 元以上罚款须报公园管理处审批。

北京市玉渊潭公园管理处

管理经营科

2025 年 2 月 12 日

附件二：北京市玉渊潭公园

安全管理目标实施细则

（试行）

目录

1. 总则	80
2. 基础安全管理	4
3. 用电安全管理	81
4. 消防安全管理	7
5. 交通安全管理	84
6. 食品安全管理	9
7. 商业安全管理	10
8. 活动安全管理	87
9. 门区安全管理	87
10. 园区安全管理	89
11. 安全生产管理	90
12. 燃气安全管理	91
13. 设备设施安全管理	91
14. 财务安全管理	93
15. 施工安全管理	94

16. 社会化、相关方安全管理	95
17. 防汛安全管理	96
18. 网络安全管理	20
19. 值班值守及信息报送管理	98

1. 总则

1.1 为认真贯彻落实习近平总书记关于安全生产和消防安全工作一系列重要指示精神，全面落实党中央、国务院和市委、市政府决策部署，进一步夯实安全工作基础，从根本上消除事故隐患，有效防范各类安全事故，进一步加强玉渊潭公园安全管理的规范化、标准化，保障职工和游客安全，提高公园整体安全工作水平，促进各项安全工作持续推进，特制定本细则（本细则共 19 章，95 条）。

1.2 本细则依据《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国消防法》《中华人民共和国道路交通安全法》等国家相关的法律法规；依据北京市公园管理中心《北京市公园管理中心安全管理规范》《北京市公园管理中心安全管理手册》等相关管理规定；依据《北京市玉渊潭公园安全生产责任制》《北京市玉渊潭公园安全生产标准化文件汇编》《北京市玉渊潭公园生产安全事故预案》《玉渊潭公园行业目标管理标准实施细则》等公园的各项管理制度，进行修编、制定。

1.3 本细则适用于园属各部门及驻园社会化、相关方单位以及来园进行临时商业经营、工程项目施工的各单位，作为全园安全自查、综合检查以及上级部门第三方单位来园检查的基本依据。

1.4 园属各部门、驻园社会化、相关方单位应强化安全意识，结合各自行业安全工作特点，认真组织学习安全管理

标准，并在实际工作中认真贯彻执行，不断提升安全工作水平。

1.5 对驻园社会化、相关方负有管理责任的各科队应结合安全管理标准，加强业务培训、日常管理和检查督导。

1.6 园属各部门、驻园社会化、相关方单位严格对照本细则的相关规定执行落实，加强检查督促，促进各项安全工作持续推进和不断加强。

1.7 本细则自发布之日起生效，最终解释权在玉渊潭公园管理处。

2. 基础安全管理

2.1 全园职工、社会化、相关方人员必须严格遵守国家的法律法规，严格遵守公园管理处的各类规章制度和安全管理规定，因个人问题，产生违法犯罪、刑事处罚、行政处罚等情况的，按照公安部门的处理意见进行处理；当事人、当事人所在部门负责人处理意见提交园长办公会审议决定。

2.2 全园职工、社会化、相关方人员必须全面贯彻安全生产责任制和安全生产标准化要求，贯彻并严格执行公园管理处下发的各类安全管理规定，不贯彻、不执行的扣除 0.2—1 分，如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。

2.3 全园职工应熟悉和掌握本人岗位安全职责、了解公园安全文化、熟悉和掌握本人岗位安全风险点，及时了解和掌握最新安全工作要求，不了解、不熟悉、不掌握的扣除

0.2—1分,如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。

2.4 园属各部门应按照管理处安全工作方针,结合本部门的安全风险点,制定和完善本部门的安全工作制度、安全检查机制、安全基础台账等相关材料。未建立、未及时更新的扣除0.2—1分,如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。

2.5 园属各部门应该建立本部门、班组的安全例会、安全培训、安全考核制度,并留有会议、培训、学习、考核等相关记录,未有记录或记录不完整的扣除0.2—0.5分,如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。

2.6 园属各科队主要负责人为本部门安全第一责任人,对本部门的安全负有主要责任,要对本部门的安全风险点、安全重点部位等了解和掌握,同时,对本部门的安全工作做好统筹安排,未了解和掌握的,未建立和及时动态更新台账的,未按要求及时宣贯学习、布置安排安全工作的扣除0.2—1分,如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。

2.7 园属各部门职工、社会化用工禁止在园内进行游泳、钓鱼、点火、燃放烟花爆竹以及做出其他损坏公园安全的行为对初犯者每人次扣1分,累犯则加倍扣分。

2.8 园属各部门职工、社会化、相关方人员,须按照公园管理处要求,签订各类安全责任书、承诺书,未按照要求签订的,扣除0.2—1分。

3. 用电安全管理

3.1 园属各部门的电器使用要严格落实“三科一队”联审制度，经过审批方可使用，未经审批擅自使用的、电器更换未经审批的扣除 0.2—1 分，如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。

3.2 园属各部门按照规定申报安装电器设备和敷设电气线路，发现私自改装、安装电源设备或者私拉乱接电气线路的扣除 0.2—1 分，如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。

3.3 公园配电箱、箱式变电站等重要供配电设施应保持整洁、合规，不得“带病”运行。发现配电设施周边落叶未及时清理、配电设施内存放个人用品、定期检查制度未落实的，每项扣除 0.2—1 分，如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。

3.4 园属各部门严格落实“四个严禁、六个必须”等相关制度，各部门做到“人走断电”，闲置房屋需要断水断电进行封闭，未落实相关制度，出现人走不断电、闲置房屋未进行断水断电处置的扣除 0.2—1 分，如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。造成重大隐患或者危害的根据情节提请园长办公会审议决定，加重处罚。

3.5 园属各部门加强私家电动车管理，严禁私家电动自行车入园，严禁携带私家电动车电池入园充电，未按照规定私自入园停放的、私自携带私家电动车电池入园充电的扣除 0.2—1 分，如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。

3.6 园属各部门在园内使用的公务、作业类电动车辆，需要进行报备，安排在园区内指定区域充电，并有专人负责看守，做好充电记录，未按照规定停放在指定区域内充电的扣除 0.2—1 分；未按照规定时间进行充电的扣除 0.2—1 分；充电记录填写不规范、不全的扣除 0.2—0.5 分，如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。造成重大隐患或者危害的根据情节提请园长办公会审议决定，加重处罚。

4. 消防安全管理

4.1 园属各部门职工、社会化人员要熟练掌握灭火器、消防水带等器材的使用技能，熟知火灾报警电话及公园应急值班电话，熟悉本岗位消防应急预案。不懂消防常识、不知应急预案或不会操作消防器材，扣除 0.2—0.5 分，如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。

4.2 园属各部门要根据要求配备消防器材，并确保设施配备齐全有效，不得遮挡覆盖。同时落实检查制度，保持器材良好的使用状态。发现消防器材设施失效、被遮挡覆盖、人为损毁破坏、相关检查制度未落实的扣 0.2—1 分，如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。

4.3 公园南门、樱花园小西门为公园消防通道，严禁堵塞、占用、另作他用。堵塞、占用消防通道的扣除 5—10 分，并责令立即整改。

4.4 公园配备微型消防站，要求人员配备齐整、设备完好、随取随用，消防站人员按照规定值班值守，消防救援水

平良好，能够及时处置各类消防突发情况。未达到上述要求的，扣除主责科队 0.2—1 分，扣除相应社会化公司 2—5 分。

4.5 如发生火灾等安全责任事故，根据具体情节和危害性，提请园长办公会审议决定，对主责科队和驻园单位进行扣分。

5. 交通安全管理

5.1 需要入园的机动车，须严格查验把关，按照审批报备流程，按照规定时间入园，未做报备，擅自入园或者未按照规定时间入园的扣除主责科队 0.2—1 分，扣除相关方 2—5 分。在园内造成交通隐患或者引发事故的，根据具体情节和危害性，提请园长办公会审议决定，对主责科队和相关方进行扣分。

5.2 经批准入园的机动车，在游览区内须按规定路线行驶，行驶速度上限为 15 公里/小时，严禁饮酒后在园区驾驶车辆，不得遗洒、超速、鸣笛，要主动避让游客。发现驾驶员在园内违反前述行车规定，扣除 0.2—1 分，如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。

5.3 进入游览区的车辆，应按公园要求规范停放。发现车辆对游园秩序或环境造成负面影响，扣除 0.2 分。如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。

5.4 电瓶车驾驶员出车前认真检查车辆状况，禁止无证无关人员驾驶，严禁超速超载，否则扣除 0.4 分；电瓶车行驶须礼让游客，行驶速度须低于 15 公里/小时。安装音响提

示装置，控制音量，避免惊扰游客，否则扣除 0.2 分；电瓶车应在规定停放点停放，不得驶离指定区域，否则扣除 0.2—1 分；电瓶车实行专人保养责任制，确保外观整洁、车况良好。驾驶员发现故障，及时报告，不得“带病”出车，否则扣除 2 分。上述情况，如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚，造成重大隐患或者危害的根据情节提请园长办公会审议决定，加重处罚。

5.5 电瓶车在园区行驶发生事故的，驾驶员、乘车人员须保护事故现场，及时报告，做好善后工作。否则扣除 10 分，情节和危害性严重的，提请园长办公会审议决定，加重处罚

6. 食品安全管理

6.1 园内食品从业部门需要有健全的卫生管理制度和岗位卫生责任管理措施，食堂内有完善的食品卫生安全管理规定，缺少相应的管理制度和规定的，扣除 0.2—1 分。如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。

6.2 园内食品从业主责部门要建立健全相应的食品安全法规和知识培训制度、考核制度，从业人员经考核合格后方可上岗，并且定期建立从业人员健康管理制度。缺少相应制度，未经过培训考核上岗，未有资格上岗的情况扣除 0.2—1 分，人员立即停止从业，主责科队根据情节扣除 1—5 分，如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。造成重大食品卫生安全事故的，根据情节和危害性提请园长

办公会审议决定，加重处罚。

6.3 食堂要做好卫生保洁，做好食品卫生安全保障，发现食品卫生出现问题的根据情节扣除 0.2—2 分；造成危害且影响较大的扣除 2—10 分。造成重大隐患或者危害的根据情节提请园长办公会审议决定，加重处罚。

6.4 食堂、操作间、库房等要保持清洁卫生，按照规章制度进行消毒和清洁，出现卫生安全隐患的扣除 0.2—2 分；冷藏库房要做到生熟分开，出现问题的扣除 2—5 分。如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。造成重大食品卫生安全事故的，根据情节和危害性提请园长办公会审议决定，加重处罚。

6.5 食品运输、配送过程中要做好卫生保障，出现问题的扣除 0.2—1 分，如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。造成重大食品卫生安全事故的，根据情节和危害性提请园长办公会审议决定，加重处罚。

7. 商业安全管理

7.1 园内商业部门建立健全针对商业网点的安全管理制度和安全管理规范，缺少相关制度和规范的扣除 0.2—1 分，如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。

7.2 园内商业主责部门对商业网点、商店等运营性区域加强安全巡视检查，如因监管巡查不力导致出现安全问题的扣除主责部门 0.2—1 分，如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。

7.3 园内临时商业入园，需按照相关流程办理入园许可、商业搭建审批、商业人员入园、驻园证件的相关材料，需要与公园签署安全、消防等相关协议，同时根据消防要求配备消防器材设施，未按照上述规定执行的，扣除主责科队 0.2—2 分，扣除相关方 2—5 分，并立即叫停，补办手续。

7.4 园内临时商业网点，经营主责部门承担安全检查、监督的主体责任，及时发现和消除各类安全隐患，违规进行电器增加、违章进行作业的扣除主责科队 0.2—2 分，扣除相关方 2—10 分，如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。造成重大食品卫生安全事故的，根据情节和危害性提请园长办公会审议决定，加重处罚。

8. 活动安全管理

8.1 需要入园进行的临时活动，需要按照流程将活动人数、规模、方式等进行报备审批，经公园审批核准后方可进行，未经过审批的活动禁止在园内进行，否则对主责科队扣除 0.2—1 分。

8.2 需要入园进行的临时活动，需要做好安全预案，设置安全管理人员，配备相应安全器材设备，并对活动进行有效安全管控，缺少安全预案、安全管理人员的，禁止在园内进行活动，否则对主责科队扣除 0.2—1 分。

8.3 园区内举行活动的场地、场馆、展室等区域，需要加强安全管理，确保电力、展品、设备等方面的安全。室内举办的展览展陈活动，按照相关活动的安全保卫方案，明确

责任分工、落实各自职责、加强安全管理，确保展品、设备、观展秩序等方面的安全，未做好安全保障，造成产品损失及活动影响的，除进行原价赔偿外，根据责任分工扣除相关部门 0.2—1 分；临时活动结束后，主办方需恢复活动场地原样，如对绿地、树木、设备设施造成损毁需照价赔偿，否则扣除 2—5 分。

9. 门区安全管理

9.1 门区制止游客携带管制刀具和腐蚀性、放射性、毒性、易燃易爆物品以及猫、犬等各类宠物（不含笼中鸟）入园。管理不到位的根据相关责任部门自身工作职责扣除 0.2—0.5 分，如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。

9.2 门区劝阻不符合公园管理规定的童车、遥控电动玩具车、滑板车、平衡车、自行车、三轮车、老年代步车等车辆及各类捕捞工具入园。管理不到位的根据相关责任部门自身工作职责扣除 0.2—0.5 分，如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。

9.3 门区售票窗口、年票发售窗口等区域客流应保持顺畅。因疏导不力、管理不到位造成拥堵或其他不安全后果的根据相关责任部门自身工作职责扣除 0.2—0.5 分，如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。

9.4 门区票房、财务室要加强看管看护，确保财务安全，实行严格检查制度，因人为原因造成损失的根据相关责任部门自身工作职责扣除 0.2—1 分，并追究其责任。造成特大

损失形成事故的，报请园长办公会审议决定，加重处罚。

10. 园区安全管理

10.1 园区内加强安全巡视检查，确保正常的游览秩序，特别是对道路、桥梁、主要景区、商业网点周边等重点区域的巡视检查，确保安全。管理不到位，引发安全隐患的扣除 0.2—1 分，如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。造成重大危险隐患的，提请园长办公会审议决定，加重处罚。

10.2 园区内加强不文明行为管理，保持正常的游览秩序。重点对园内吸烟、攀折花木、投喂动物、噪音占道、散发小广告、乞讨、算命等不文明行为加强管理，管理不力、不到位的扣除 0.2—1 分；引发负面舆情，造成不良影响的扣除 1—5 分。

10.3 园区内加强反恐、排爆、盗抢、聚众闹事、打横幅等涉及政治领域和刑事安全方面的检查排查，遇有突发情况及时按照相关方案流程进行处置，处置不得力的、未按照相关方案流程执行的扣除 2—5 分，如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。造成重大安全事故的，根据情节和危害性提请园长办公会审议决定，加重处罚。

10.4 园区内加强对房屋、道路、牌示、树木等建筑设施和园林花木的巡视检查，发现问题隐患及时上报处置，未能及时发现处置的，引发不安全事件的扣除 0.2—0.5 分，如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。

10.5 园区加强夜间巡视检查管理，重点对夜间车辆行驶、夜间静园加强管控，因夜间巡视检查不到位，引发不安全事故，扣除 0.2—0.5 分；造成事故、破坏园区基础设施的、损坏花草树木的扣除责任方 1—5 分，并照价赔偿。

11. 安全生产管理

11.1 园属各部门结合本部门安全生产重点和特点，建立健全本部门安全生产责任制、完善安全生产相关规章制度、制定并实施安全生产操作规程、落实本部门的安全生产培训、检查、考核、会议等相关制度。上述制度措施不完善的扣除 0.2—3 分，如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。

11.2 园属各部门强化安全生产的监督管理，落实监管责任，严格履行安全生产的行业操作规程，因监管不到位、执行操作规程不到位产生的安全隐患和事故，扣除 2—5 分，并承担相应其他责任。产生重大安全隐患和事故的，提请园长办公会审议决定，并加重处罚。

11.3 公园生产部门使用的农药等危险品，须按规范储存在指定场所，园内其他场所一律严禁存放。发现违规存放危险品，扣除 1—5 分。出现重大安全隐患和事故的，提请园长办公会审议决定，并加重处罚。

11.4 公园内严禁存放汽油、柴油等易发生危险的油料，使用汽油的部门严格按照相应规定和流程，进行报备，并放入生产工具内，私自存放油料的扣除 0.2—1 分。出现重大安全隐患的，提请园长办公会审议决定，并加重处罚。

12. 燃气安全管理

12.1 园内有燃气灶间的部门严格落实相关管理规定，建立健全燃气安全管理制度、规范，完善工作记录，上述制度措施不完善的扣除 0.2—1 分，如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。

12.2 园内有燃气灶间的部门强化监督管理职责，加强日常检查，落实监管责任，因监管不到位、产生的安全隐患和事故，扣除 2—5 分，并承担相应其他责任。产生重大安全隐患和事故的，提请园长办公会审议决定，并加重处罚。

12.3 园内有燃气灶间的部门定期对烟道进行清洗，定期检查燃气灶间设备设施，定期邀请燃气公司进行专项检查，并留存相关记录备查，上述措施落实不到位的，扣除 0.2—2 分，如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。产生重大安全隐患和事故的，提请园长办公会审议决定，并加重处罚。

13. 设备设施安全管理

13.1 园属各部门根据本部门的机械设备、生产设备、房屋以及其他各类生产资料的实际情况，建立台账，并进行动态更新，同时建立完善设备设施的管理、使用、维护保养等方面的相关制度和措施。上述制度措施不完善、落实执行不到位、记录不完整的，扣除 0.2—1 分，如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。

13.2 园属各部门对各自的机械设备加强维护保养，保

证始终处于良好的使用状态。发现机械设备带病作业，扣除 0.2—1 分；发生安全生产一般事故，扣除 0.5—2 分；发生一般以上等级事故，扣除 2—10 分。产生重大安全隐患和事故的，提请园长办公会审议决定，并加重处罚。

13.3 园内重要设施设备、重要库房，须指定专人负责管理，每周检查清整，确保安全。发现无专人负责，管理混乱的扣除 0.2—1 分，如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。出现重大安全隐患和事故的，提请园长办公会审议决定，并加重处罚。

13.4 园内井盖、护栏、道路、桥梁、围栏等基础设施保持完好，对出现问题隐患的，及时进行修理和完善，因抢修不及时造成安全事故，扣除 0.2—1 分，如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。出现重大安全隐患和事故的，提请园长办公会审议决定，并加重处罚。

13.5 监控室、机房等重要部位要有专门的安全检查制度和措施，安排专人负责检查，上述措施不到位的扣除 0.2—1 分，如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。出现重大安全隐患和事故的，提请园长办公会审议决定，并加重处罚。

13.6 游船游艺等设备安全管理须符合行业管理要求，建立健全特种设备安全管理规范及相关操作规程，制度不健全、相关规程不符合行业安全标准的，扣除 0.2—1 分，如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。出现重大安

全隐患和事故的，提请园长办公会审议决定，并加重处罚。

13.7 游船游艺等设备的操作人员须按照行业管理要求持证上岗，相关工作人员须按照要求考取、更新设备操作证件。未持证上岗或未及时更新相关证件的，扣除 0.2—1 分，如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。出现重大安全隐患和事故的，提请园长办公会审议决定，并加重处罚。

13.8 游船游艺设备须按照行业管理要求及时进行检验，保证设备完好，能够正常使用。设备未按照要求及时检验，扣除 0.2—1 分，如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。出现重大安全隐患和事故的，提请园长办公会审议决定，并加重处罚。

14. 财务安全管理

14.1 园内财务部门加强安全管理意识，建立完善财务安全管理制度和措施，建立完善相应财务安全检查记录，上述制度措施不健全的，监督检查不到位的，扣除 0.2—1 分。

14.2 财务室、票库等重点部位建立完善的安全检查管理制度，并有专门的负责人制度，上述制度措施不健全、检查不到位的扣除 0.2—1 分，如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚。出现重大安全隐患和事故的，提请园长办公会审议决定，并加重处罚。

14.3 园内取送款必须指定专人，专司负责；大额款项必须安排人员护送，中途不得办私事。发现不按规定取送款，扣除 0.2—0.5 分。出现重大安全隐患和事故的，提请园长

办公会审议决定，并加重处罚。

15. 施工安全管理

15.1 园内各类施工项目须进行报备，经过审批后方可进行，未经过报备审批，私自作业的，扣除主责科队 0.2—1 分，扣除相关方 2—5 分。

15.2 园内动火作业、高空作业、有限空间作业、临时用电、农药使用等相关作业须严格进行审批，按照工作流程和要求进行，未进行审批，私自作业或违章作业的，扣除主责科队 0.5—2 分，扣除相关方 2—5 分。造成重大安全隐患的事故的，提请园长办公会审议决定，并加重处罚。

15.3 园内各类施工，须按照要求签订消防、安全责任书，并提供相应安全资质、现场安全负责人、安全方案等资料，资料提供不全、未签订责任书的，扣除主责科队 0.2—1 分，扣除相关方 2—5 分，并立即叫停，补办手续。

15.4 园内施工、动火作业、高空作业、有限空间作业、电力作业、燃气作业等，相关方必须安排现场安全人员，主责科队安排正式职工，作为现场负责人，实施全程管理，维护游览秩序，确保安全施工或作业。现场没有安全管理人员的对主责科队扣除 0.5—1 分，对相关方扣除 2—5 分。造成重大安全隐患、事故的，提请园长办公会审议决定，并加重处罚。

15.5 施工现场须严格各项制度规定，加强安全管理。施工现场发现吸烟情况，发现烟头，扣除主责科队 0.2—1

分，扣除相关方扣 2—5 分；施工现场未按照规定配备消防器材设施、未设置安全标识的扣除主责科队 0.2—1 分，扣除相关方扣 2—5 分。

15.6 特殊工种操作需持上岗证，严格按照规范程序进行操作。发现未持证上岗或违规操作，扣除主责科队 0.2—1 分，扣除相关方 2—5 分。造成重大安全隐患、事故的，提请园长办公会审议决定，并加重处罚。

15.7 施工工作时间须按照管理处要求，在非施工时间施工的，未按照要求停工的，扣除主责科队 0.2—1 分，扣除相关方 2—5 分。造成重大安全隐患、事故的，提请园长办公会审议决定，并加重处罚。

16. 社会化、相关方安全管理

16.1 园内社会化、相关方管理主责科队为第一责任部门，应建立健全对社会化、相关方管理的相关制度和措施，建立健全相应的检查制度。上述制度不健全、不完善、检查不到位的扣除主责科队 0.2—1 分。

16.2 园内社会化、相关方人员须严格按照公园管理处的各类制度规定执行，严格履行安全主体责任，违反相关规定的，扣除社会化公司、相关方公司 2—10 分。

16.3 园内社会化、相关方人员入园、离园要及时进行报备，动态更新台账，更新不及时扣除主责科队 0.2—1 分，扣除社会化、相关方公司 2—5 分。造成重大安全隐患、事故的，提请园长办公会审议决定，加重处罚。

16.4 园内社会化、相关方驻地由公园管理处统一安排，不得私自进行安排调整，违反上述规定的扣除社会化、相关方公司 2—5 分。

16.5 加强园内社会化、相关方驻地消防、用电等各类安全检查，出现问题隐患的扣除主责科队 0.2—1 分，扣除社会化、相关方公司 2—5 分，如在上级和相关方检查中出现问题的则加倍处罚，

16.6 社会化、相关方管理主责科队加强其人员管理，在园区内有危害公共安全、涉及违法犯罪的，出现各类不安全行为的，扣除主责科队 0.2—1 分，扣除社会化、相关方公司 2—5 分。造成重大安全隐患、事故的，提请园长办公会审议决定，加重处罚。

17. 防汛安全管理

17.1 园属各部门要落实公园管理处防汛工作要求，熟悉、了解本部门防汛工作重点，制定本部门的防汛工程措施，方案不了解、没有相关措施的扣除 0.2—1 分。

17.2 有重点防汛任务的科队，结合本部门防汛重点任务，做好人、财、物的各方面管理，确保物资齐全，完好，未能确保物资保障的，扣除 0.2—1 分。

17.3 园属各部门严格执行公园管理处的防汛工作预案，因值班值守、抢险处突、物资保障不力的扣除 0.2—1 分。造成重大安全隐患、事故的，提请园长办公会审议决定，并加重处罚。

18. 网络安全管理

18.1 所有工作人员必须严格遵守国家、地方的有关有关网络安全的法律、法规和行政规定，严格执行公园网络与网络安全管理规定，禁止通过互联网传播、复制涉密文件；禁止传播国家明令禁止的信息和谣言；禁止收发来历不明的邮件；禁止在网上从事黑客、网络攻击等违反国家相关法律法规的活动；禁止浏览、下载、发布或传播涉及色情、毒品、赌博、暴力或其他妨害公共安全和道德的信息资料；禁止将上互联网的计算机与政务外网、内网、5G 售票专网、畅游公园专网、一卡通专网、财务专网同时连接；禁止使用 BT 下载及其他基于 P2P 的多线程下载软件和视频软件、插件。以上行为如有违反，扣除主责部门 0.2—1 分。在此基础上，违反者要承担相关法律责任。

18.2 公园提供的互联网接入仅限用于日常工作，禁止浏览与工作无关的网站。如有违反，扣除主责部门 0.2—1 分。

18.3 任何个人不得使用公园的网络对外发布对公园业务或形象有负面影响的信息、文件或电子邮件。如有违反，扣除主责部门 0.2—1 分；任何个人不得使用公园的网络“翻墙”访问国外网站。如有违反，扣除主责部门 0.2—1 分；任何个人不得使用公园的网络从事违反其他中华人民共和国

国相关法律的行为。如有违反，扣除主责部门 0.2—1 分。

在此基础上，违反者要承担相关法律责任。

18.4 网络安全责任部门不定期地对各部门的所有网络接入设备进行安全检查。禁止私自设置网络参数、修改本机 IP 地址等行为。使用部门禁止私自接入或迁移网络设备。如有违反，扣除主责部门 0.2—1 分。

18.5 系统安全包括但不限于公园监控系统、5G 售票系统、畅游公园系统、一卡通系统、财务系统、5G 游船系统、5G+VR 导览小程序等。系统安全按照“谁主管、谁使用、谁负责”的原则，由相关部门落实好网络安全管理各项要求。如有违反，扣除主责部门 0.2—1 分。

19. 值班值守及信息报送管理

19.1 值班值守人员应认真履行岗位职责，保持应急状态，加强请示报告，妥善处理情况。发现擅离职守、在岗饮酒等未履行值班值守职责的行为，扣除 1—5 分。造成重大安全隐患、事故的，提请园长办公会审议决定，并加重处罚。

19.2 值班值守人员严格落实相关制度规定，认真做好资料留存和工作记录，便于后续工作调查取证，未按照要求进行记录的扣除 1—5 分。

19.3 园内出现的各类不安全事件和应急突发事件，须立即启动相关预案，进行处置，同时按照流程，启动信息报

送快速机制，须按照规定时限向相关职能部门和主管园领导报告。未按照信息报送流程执行，信息报送不及时扣除1—5分。造成重大安全隐患、事故的，提请园长办公会审议决定，并加重处罚。

19.4 园内出现的各类不安全事件和应急突发事件，须向上级部门和相关部门报送的信息，须经过公园主要领导审核把关，未经主要领导审核把关，私自报送、流出资料的扣除1—5分。造成重大安全隐患、事故的，提请园长办公会审议决定，并加重处罚。

北京市玉渊潭公园管理处

2024年5月

附件三：

玉渊潭公园“接诉即办”工作 绩效考评实施细则

为贯彻落实《北京市接诉即办工作条例》，充分发挥科学评价的导向、激励和约束作用，切实提高群众诉求响应率、解决率、满意率，推进接诉即办工作提质增效，依据《2023年度北京市接诉即办考评实施办法》《北京市公园管理中心2023年接诉即办工作绩效考评细则》，在公园2022年绩效考评办法的基础上修订完善，形成本实施细则。

一、适用范围

本办法适用于园属各部门、职工及社会化单位。

二、考评原则

坚持以人民为中心的发展思想，以考评部门落实主动治理未诉先办为核心内容，以解决诉求为目标，按照实事求是、客观公正、科学精准、奖罚结合的原则，督促各部门关口前移、主动作为，鼓励降量提质。

三、考评内容

诉单范围包括各部门和社会化单位所涉及市12345转办件、市公园管理中心“接诉即办”专班转办件、公园自受理诉求办理的数量和质量。办单质效考评主要结合中心2023

年度接诉即办考评指标，即：诉求办理指标考评、全市考核指标考评、诉求办理质效考评、重点诉求指标考评、首接负责制考评、协同办理考评、群众工作指标考评。诉单办理重点考评“三率”情况、以及在中心考评和市考评中扣分情况。

四、考评标准

（一）奖励情况：将“接诉即办”工作纳入各部门月度和年度绩效考核，月度考核情况将作为年度评先评优的重要参考指标，年度考核对诉求总量下降成绩突出的部门根据下降情况给予适度绩效奖励。

1. 各部门月度涉及通过市 12345 表扬的工单（不包括保密工单），经核实情况属实后，对事迹突出、具有宣传示范效应的表扬工单，经接诉即办专班动议，由公园月度评奖会研究后，提请园长办公会审议，原则上每件表扬奖励 0.1-0.2 分，单部门每月最多奖励 3 件。如受表扬的事迹特别突出，特别具有宣传示范效应的工单，奖励分值由园长办公会审议研究后确定。

2. 涉及非主责工单、疑难工单、急盼关注类工单，接单部门积极践行首接负责制，解决群众急难愁盼问题的工作要求，并取得突出办单实效，原则上 1 件奖励 1 分。以上情况成效持续突出的部门或个人在年底评先评优中优先评选。

3. 各部门月度考核参照市 12345 考核期，考核内容主要为涉及各部门的市 12345 诉求总量及合理诉求量（指：无法申请不计入考评诉求，下同），考核指标参照上一年度同时

期诉求总量及合理诉求量。各部门月诉求总量及合理诉求数量双项指标全年累计下降,在年底评先评优工作中优先考虑。

4. 园属各部门按照工作职责、服务游客相关度、往年诉求量等情况,分为直接服务游客部门和非直接服务游客部门,其中直接服务游客部门主要为各基层队,分为一线服务部门和二线服务部门;非直接服务部门主要为各科室,分为一线业务部门、二线业务部门、三线业务部门。

(1) 一线服务部门包括:服务队、管理队、游船队、游艺队、文化队、经营队、后勤队(管理一班、管理二班、管理处值班室)、游客服务中心;

(2) 二线服务部门包括:园艺队、湿地保育队、樱花技术中心、工程队、后勤队(司机班、食堂班、管理服务班);

(3) 一线业务部门包括:管理经营科、安全应急科、园林科、规划建设科、科技科;

(4) 二线业务部门包括:宣传科、研究室、人力资源科、计划财务科;

(5) 三线业务部门包括:行政办公室、党委办公室、纪委办公室、群团办公室、绩效审计科。

4. 年度考核以12月为周期,对各部门诉求总量及有效诉求数量双项指标进行考评:

(1) 一线服务部门12个月市12345总诉求量及合理诉

求数量同比下降 50%及以上，且未造成公园在全市月度考核及中心月度考核中扣分。

(2) 二线服务部门 12 个月诉求总量下降 75%及以上，且未造成公园在全市月度考核及中心月度考核中扣分。

(3) 一线业务部门 12 个月诉求总量下降 50%及以上，且未造成公园在全市月度考核及中心月度考核中扣分。

(4) 二线业务部门、三线业务部门因涉及直接服务游客机会少，不参与奖励考评。

5. 对于达到奖励标准的部门，给予“未诉先办”绩效奖。奖励额度范围结合诉求下降比例情况，奖励发放经园长办公会研究审议后决定。

(二) 处罚情况：对于园属各部门干部职工及社会化用工单位，在工作过程中，因服务规范、操作流程、管理规定等落实不到位，造成群众通过市 12345、市公园管理中心等诉求渠道对公园进行投诉，经事实认定，是合理诉求且相关部门确实存在工作责任的，且办件过程中存在质效不高、政策依据不清的，发生一件处理一件，扣发标准为：

1. 公园各部门及社会化单位，因履职不到位、服务不规范等原因，导致市民通过市公园管理中心和公园游客服务中心投诉公园的，每发生一件核实认定的合理诉求（参考无法申请不计入考评类型的诉求）且工作存在不足的，写出整改报告，扣相关部门 0.1—0.2 分。

2. 公园各部门及社会化单位，未落实首接负责制，或接到游客诉求（含公园自受理诉求），未按派单部门办单时间要求“15分钟”内全诉求快速响应了解核实情况，并在“30分钟”内初步回复办理意见，或出现职责不清、配合不力、办理结果反馈不及时不清楚、职责范围内事项解决不彻底，造成再次投诉或诉求升级，影响办单时效、质效的，写出情况说明，扣相关部门0.2-0.4分。

3. 公园各部门及社会化单位，因诉求事实核实不清楚，办理中推诿扯皮、迟缓拖延造成问题未及时解决，答复口径出现原则性错误，申请不计入考评的工单存在援引政策法规不准确不恰当、提供佐证材料不确切不充分，接办流转单未按照要求时限报送导致工单办理延误等原因造成公园在中心月度考评中扣分的，扣公园相关责任部门0.2—0.5分，作出书面检查。

4. 公园各部门及社会化单位，因履职不到位、服务不规范等原因，导致市民通过市12345投诉公园的，每发生一件核实认定的合理诉求（即无法申请不计入考评的）且工作存在不足的，但在办理过程中态度积极，努力做好群众工作，办理结果解决满意的，本着坚持“以人民为中心”发展思想的考评导向，经接诉即办专班动议，由公园月度评奖会研究后，提请园长办公会审议，扣相关责任部门0.2-0.5分，涉及服务态度、恶性事故、重复诉求等特殊情况的诉求，视办理情况和事件影响加倍处罚，扣相关责任部门0.5-2分，并写出办理报告；诉求办理未能解决满意，造成中心在全市月

度考核中失分、中心在全市排名靠后，扣公园相关责任部门1—5分，做出书面检查。

5. 公园各部门及社会化单位，因工作原因、服务原因等，引发恶性服务事故，被投诉到市12345，造成重大影响或被媒体曝光的，扣公园相关责任部门5-10分，做出书面检查。

6. 因群众诉求受到市领导、各委办局、中心批示关注或相关媒体报道的，可认定为影响恶劣、性质严重的，对于此类诉求将根据《事业单位工作人员处分暂行规定》《玉渊潭公园纪律处分规定》，以及《中共北京市公园管理中心委员会加强党建引领“接诉即办”工作的意见》相关要求，对责任人以通报批评或党政处分等方式给予问责。

7. 以上各类诉求，视情况由公园主管领导、主要领导、公园纪委进行约谈，依规依纪进行责任追究。对于涉及到社会化公司的处罚，由业务部门根据与社会化公司签订的合同、管理办法等进行处理。造成严重恶劣影响、形成上级领导批示事项或被媒体曝光产生负面舆情的，提交园长办公会研究，决定对责任部门和责任人进一步的处理意见。如遇诉求涉及的责任部门界定不清晰的，一并提交园长办公会研究确定。办单过程中，严禁有提供虚假材料、自诉自办（含表扬）等弄虚作假行为，一经发现，将严肃处理并追责。

8. 同一部门（科队、班组）同一年度引发的合理诉求（即无法申请不计入考评的诉求）总量超过上一年度的，视诉求类别，原则上影响其年终评先评优考评成绩。

9. 涉及公园内部诉求：如职工通过内部诉求渠道，反映到班组或部门负责人，相关人员未回应沟通，引发职工对外投诉的，追究相关人员责任；如职工遇到问题，未向公园相关部门反映，直接向外投诉的，根据核实情况进行相应处理。

10. 绩效考核扣分金额参照《玉渊潭公园行业目标管理标准实施细则》分值金额执行。

五、奖惩事项的报送与审批

1. 奖惩事项，由相关责任部门书面提出初步处理意见报“接诉即办”专班，“接诉即办”专班根据部门处理意见和处罚标准，提出处罚意见，并填写《玉渊潭公园“接诉即办”奖励单》、《玉渊潭公园“接诉即办”处罚单》。

2. 一般诉求处罚单，由主管领导审核、公园主要领导审批。涉及恶性服务事故，造成重大影响或被媒体曝光的处罚，由“接诉即办”专班根据实际情况，听取责任部门主管领导意见，提出初步处理意见，提交公园园长办公会审议，通过后执行处罚。

本细则自印发之日起实施，如遇北京市公园管理中心调整接诉即办工作绩效考核细则，凡与中心考核细则不一致的，按照中心考核细则执行，由公园“接诉即办”专班负责解释。

附件四：

玉渊潭公园“门前三包”责任制管理办法

为提高公园管理水平，创造清洁、优美的公园环境和良好的社会秩序，健全和完善“门前三包”责任制，结合公园实际情况，制定本办法。

一、凡公园内单位，均须遵守本办法。在公园内工作的各单位职工均有参加“门前三包”责任制工作，维护公园良好环境的义务。

二、各单位应当承担以下“门前三包”责任：

（一）包环境卫生。负责划定的责任区内环境整洁，清扫地面、屋顶和绿地，清除痰迹、污物、废弃物、落叶、积水积雪，制止随地吐痰、乱扔乱放废弃物和乱贴乱挂的行为。

（二）包绿化。在划定的责任区内，按照公园管理处的规划布置，管护树木花草，维护绿化设施。

（三）包秩序。在划定的责任区内，不堆放杂物，不乱设摊点，不私搭乱建，不乱停车辆。发现其他单位或个人违反规定的、发生吸烟、吐痰、赤膊等不文明行为的或打架斗殴等违反治安管理规定的，有权予以劝阻、制止，并应当向

公园管理处报告。

三、各单位“门前三包”责任区由公园管理处统一划定。

四、各单位按照本办法承担“门前三包”责任应当遵守下列规定：

（一）接受玉渊潭公园行业目标管理工作领导小组的监督检查

（二）确定专人并配备必要的工具，负责“门前三包”责任区内的日常维护管理。包括：

做到“十无”：地面无痰迹、烟头、纸屑，无污水污物，无散落或者悬挂的塑料袋的废弃物。建筑物、构筑物无蛛网、塔灰；设备设施无损。室内外墙壁无刻画，无私搭乱建。绿地内无废弃物，无枯枝败叶；树木上无栓、钉、刻、划，树木花草管护良好。

“九不”：卫生工具不外露、个人用具不外露，不乱放生产工具、卫生用品、生活用品；不乱设牌示；不乱张贴通知广告；不乱拉绳挂物；不乱设各种不规格的设施，不乱停机动车、自行车。不见室内残破痕迹（包括破设施、破门脸、破棚轩亭阁）

（三）加强“门前三包”责任制落实工作的监督检查机制，对违反“门前三包”责任制管理的行为进行处罚。

（四）对违反本办法的单位应当责令改正，并视情节轻重，按照《玉渊潭公园行业目标管理标准实施细则》规定进行处罚，并对单位负责人扣罚 0.2-1 分。

五、“门前三包”责任区地段划分为各单位所辖工作区全部范围，所辖建筑物四周 10 米之内，以及门前广场全部区域。另行划定。扫雪铲冰责任区及他特殊区域在此基础上另行划定。

六、本办法执行中的具体问题，由公园行业目标管理工作领导小组负责解释。

附件五：

北京市玉渊潭公园管理处 构建“亲”“清”政商关系告知书

项目名称：

项目起始时间：

项目地点：

告知方（单位名称）：

被告知方（单位名称）：

为深入构建亲清新型政商关系，努力打造尊商、亲商、助商、安商良好营商环境，更好地预防职务犯罪，根据市党风廉政建设相关规定，按照上级要求，特制定构建“亲”“清”政商关系告知书，严明玉渊潭公园职工在政商交往中的纪律要求。请各合作企事业及从业人员知晓，严格遵守并监督我园职工落实。

一、不得向公园职工赠送礼品、礼金、消费卡等财物。

二、不得向公园职工提供宴请、旅游、健身、娱乐等活动安排。

三、不得以任何借口为公园职工住房装修、婚丧嫁娶、

亲友出国等提供方便。

四、不得为公园职工报销应由其个人支付的费用。

五、不得违规向公园职工及其亲友借贷款。

六、不得违规将车辆、住房等借给公园职工使用。

七、不得在招投标中与公园职工搞暗箱操作、围标串标。

八、不得为利益相关人和公园职工牵线搭桥或者代为传递信息、传递财物。

九、不得让公园职工在企业违规兼职取酬。

十、不得为公园职工亲友违规承揽业务提供便利。

上述“十个不得”，请您严格遵守。同时，在政商交往中，如有发现我园职工存在违反“十个不得”的问题，请通过北京市玉渊潭公园纪委邮箱：yytgyjw@sina.com 或电话 88653862 等方式向公园纪委反映举报，我们将严格保密，按照相关规定优先处置，严肃查处。

告知方：（盖章）

被告知方：（单位盖章）

中共北京市玉渊潭公园

本人已知晓上述告知内容，愿意遵照执行，并告知所属从业人员知晓，如有违反自愿承担法律责任。（签名）：

纪律检查委员会

(本告知书一式两份，一份由被告知人保存，一份由告知人所在单位保存。)

附件六：

玉渊潭公园消防、安全保卫责任书

甲方：北京市玉渊潭公园管理处

责任部门负责人：[负责人姓名]

联系方式：[联系电话]

乙方：[乙方单位名称]

法定代表人：[负责人姓名]

联系方式：[联系电话]

为切实贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，依据《中华人民共和国安全生产法》《北京市安全生产条例》《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》以及其他相关法律法规，全面落实安全保卫工作目标管理，涵盖治安、消防等关键领域，杜绝安全责任事故，有效防范各类案件和灾害事故发生，保障公园各项工作平稳有序开展，甲乙双方经过协商，特签订本消防、安全保卫责任书。

一、活动基本信息

1. 活动内容：[具体施工或经营活动内容]
2. 活动地点：[详细施工或经营位置]
3. 起止日期：[开始日期]-[结束日期]

4. 消防负责人：[乙方指定负责人姓名] 联系方式：[电话号码]

5. 安全保卫负责人：[乙方指定负责人姓名] 联系方式：[电话号码]

二、双方权利义务

（一）甲方权利义务

1. 负责及时传达、精准贯彻市政府、市公园管理中心、公安、消防部门及上级有关安全保卫、消防工作的指示精神；针对乙方活动具体内容，对进行必要的安全培训；充分协调公园各部门积极配合乙方工作，为乙方提供必要的支持与便利。

2. 定期或不定期对乙方各项治安、消防防范措施及安全保卫、消防工作的落实情况进行严格监督和检查，依据相关标准与实际提出切实可行的整改意见，并跟踪整改落实进度。

3. 依据乙方提交的真实、完整材料，按照规定流程和要求，为乙方办理入园和特种作业审批等相关手续，确保审批工作合法、合规、高效。

4. 有权对违反本责任书及公园有关规定的乙方单位和人员予以制止。若乙方安全保卫责任制未有效落实，或经相关部门指出问题后未及时整改，进而导致治安、刑事案件、重大火灾、治安事故和生产事故发生，甲方将依据相关法律

法规及本责任书约定给予乙方相应处罚；构成犯罪的，依法移交公安机关追究刑事责任。

（二）乙方权利义务

1. 资质与手续管理：将单位资质证明、人员详细名单、各类专业证件等资料报公园安全应急科备案，确保信息真实、准确、有效。及时前往管理经营科办理入园证件及相关手续，车辆入园必须办理入园证明，园内行驶车速严格控制在不高于15公里每小时。如与游客发生纠纷、冲突或者被投诉至12345（包含内部诉求渠道），相关方要高度重视，并按照“首接负责”原则，秉持积极主动、友好协商的态度妥善解决，防止出现事态恶化升级或在接诉即办考核中被扣分等情况发生。

2. 制度建设与现场管理：主动与公园协同配合，建立健全安全管理和消防安全管理制度。明确一名具备专业知识和管理能力的现场负责人，全面负责现场及驻地的日常管理，及时发现并消除各类不安全因素，确保活动区域安全稳定。

3. 安全防范与教育：对施工、经营活动期间的各项安全、治安、消防防范工作负全面责任，将安全责任层层分解，具体落实到每一位工作人员。定期组织治安、保卫和消防知识培训教育活动，提高所属人员的法制观念、安全防范意识和应急处置能力，确保乙方单位工作人员不参与任何违法活动。

4. 安全检查与隐患治理：严格按照“三管三必须”、“四个严禁、六个必须”等相关要求，组织专业人员对施工

现场、经营场所进行定期（每周至少 1 次）和不定期安全、消防检查，对检查出的安全隐患逐一详细登记，明确整改责任人、整改期限和整改措施，确保隐患及时得到彻底解决，保障活动安全开展。

5. 法规与制度遵守：严格遵守国家各项法律、法规以及公园各项管理制度，积极配合有关部门和公园开展的各项安全保卫和消防检查工作。对甲方提出的整改意见和上级指示精神，要高度重视、迅速行动，积极贯彻落实，并在规定期限内完成整改任务，及时向甲方反馈整改情况。

6. 人员与物品管理：如有外地来京人员在公园住宿，必须按照规定办理居住证等相关证件，严禁私自留宿外来人员，严禁出现住宿、储存和办公“三合一”场所的出现。同时加强对公园物品的管理，禁止任何工作人员未经甲方许可携带公园物品外出。

7. 财物安全管理：强化对现金、票证、物资、设备及贵重物品的安全管理，制定完善、严密的治安防范措施。合理安排值班人员，配备必要的防范工具和设备，如监控设备、防盗报警装置等，有效预防被盗事件发生。

8. 安全事故处置：活动期间做好水、电、消防等各项安全防护措施，设置明显的安全警示标识，防止高空落物、设施倾倒伤人等事故发生。如发生伤人事件，应立即启动应急救援预案，积极开展救助工作，及时处理事故现场，并在事故发生后立即报告公园管理处。

9. 危险作业管理：进行高空作业、有限空间作业、动火作业等危险作业时，严格按照国家及地方法规履行相应的手续审批程序，同时将审批文件报园内工程主管部门及保卫部门备案。施工、经营现场严禁吸烟，按照规定标准配置充足、有效的消防器材。施工、经营使用的材料必须符合消防安全规范，严禁使用易燃、可燃等不符合安全要求的材料。严格按照仓库防火安全管理规定存放、保管施工、经营材料，确保材料存储安全。

10. 场地清理与撤离：进场、撤场施工工程竣工验收后，施工驻地、人员及物资应在验收之日起一周内全部撤离公园辖区，做到场地整洁、无遗留物，恢复场地原有状态。

11. 危险化学品使用：公园内禁止存放各类危险化学品，确需在园内使用危险化学品的，应严格遵守相关法律法规之规定，并按照公园管理制度向负有安全监督管理职责的部门进行备案，未备案审批严禁使用危险化学品。

12. 全面安全责任：对使用场地内的消防、水、电、人身、财产等各项安全负全部责任，确保场地使用期间不发生交通事故。

三、应急管理

1. 应急预案制定：乙方应根据活动内容、场地特点和可能发生的安全风险，制定完善的生产安全事故应急预案、治安突发事件应急预案和火灾应急预案，报甲方审核备案。应急预案应明确应急组织机构、职责分工、应急响应程序、应

急救援措施等内容。

2. 应急演练实施：乙方应定期组织综合应急演练或专项应急演练，演练内容应涵盖应急响应、人员疏散、现场救援、火灾扑救等关键环节。演练结束后，及时对应急预案进行评估和修订，总结经验教训，提高应急预案的科学性和实用性。

3. 应急物资储备：按照相关标准和规定，乙方应在施工现场、经营场所配备必要的应急救援设备和物资，如灭火器、消防水带、急救箱、应急照明设备、逃生绳索等，并定期对应急救援设备和物资进行检查、维护和更新，确保其性能良好、随时可投入使用。

四、责任追究

1. 乙方违规处罚：若乙方违反本责任书任一条款，甲方有权根据违规情节轻重对乙方进行相应处罚。若乙方在规定时间内未完成整改，或再次出现类似违规行为，甲方有权责令乙方暂停施工或经营活动，直至乙方完成整改并通过验收，期间所造成的一切损失由乙方自行承担。

2. 事故责任追究：因乙方安全保卫责任制不落实、安全防范措施不到位，或经公安、保卫部门指出问题后未及时整改，从而导致治安、刑事案件发生的，乙方需承担全部法律责任。同时，乙方应按照事故造成的直接经济损失向甲方支付赔偿金，用于弥补公园及相关人员因事故遭受的损失。

3. 法律责任移送：若乙方行为构成犯罪，甲方将依法将相关责任人移送公安机关，由司法机关依法追究其刑事责任。

4. 信用记录管理：乙方发生安全责任事故或多次违反本责任书规定，甲方将把乙方的不良行为记录纳入公园合作单位信用管理体系。

五、附则

1. 本责任书一式三份，甲方两份，乙方一份，分别留存备查。责任书自双方加盖公章并由法定代表人或委托代理人签字之日起生效。

2. 本责任书有效期自签订之日起至双方履行完毕本责任书约定的全部义务时止。在责任书有效期内，如遇国家法律法规和政策发生重大变化，或公园管理规定进行调整，双方应根据新的要求对责任书进行相应修订和完善。

3. 本责任书未尽事宜，双方可另行协商补充，并以书面形式作为本责任书的附件，与本责任书具有同等法律效力。在执行本责任书过程中，如双方发生争议，应首先通过友好协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方有管辖权的人民法院提起诉讼。

甲方（签章）：北京市玉渊潭公园管理处

签订日期：[具体日期]

乙方（签章）：[乙方单位名称]

签订日期：[具体日期]

第六章 拟签订的合同文本
玉渊潭公园保洁服务项目（二包）

厕所保洁合同

委托方：北京市玉渊潭公园管理处

受托方：

签订日期：****年**月**日

玉渊潭公园保洁服务项目（二包） 厕所保洁合同

甲方：北京市玉渊潭公园管理处
地址：北京市海淀区西三环中路十号
联系电话：010-88653804

乙方：*****
地址：*****
电话：*****

根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公开、诚实信用的基础上，就甲方园内厕所保洁及服务有关工作事宜，协商订立本合同。

一、合同期限、服务内容及标准

合同期限：自2026年6月1日至2027年5月31日。

（一）保洁区域

玉渊潭公园内13座厕所。

（二）保洁内容及数量

乙方负责园内13座厕所清扫保洁，并提供服务期内固定厕所与临增移动厕所运行所需卫生纸、洗手液、消毒液和洁厕灵等耗材，常备1台完好的洁具疏通设备，同时负责厕所零星修缮费用。

（三）服务内容及标准

1. 乙方应遵守《北京市公园管理中心园容卫生保洁工作标准指导意见》《北京市玉渊潭公园行业目标管理标准实施细则》《北京市玉渊潭公园安全管理目标实施细则》《玉渊潭公园“接诉即

办”工作绩效考评实施细则》《玉渊潭公园“门前三包”责任制管理办法》及公园其他管理制度。

2. 每日完成开园前清扫，确保开园时段保洁区域整洁；同时自开园至闭园期间持续开展保洁工作。

3. 公园举办文化活动期间（如樱花季、春季花卉联展等），乙方配合甲方活动时间，按照甲方需求和保洁标准完成保洁任务。

4. 遇临时性服务接待任务，乙方配合甲方工作时间，按甲方需求和保洁标准完成保洁工作。

二、岗位设置及工作时长

乙方保洁人员应身体健康，能胜任岗位工作，男性年龄为18-63岁，女性年龄为18-58岁，园内13座厕所正常开放时间内，乙方须保持每座厕所不少于2个岗位（不少于一男一女），共计不少于26岗。同时根据公园要求，按照公园淡旺季、文化活动情况调整岗位。

三、服务费支付

（一）本保洁服务支付的费用为包干制

1. 本节所称服务费系指乙方为甲方提供本合同项下全部保洁服务的费用，包括乙方为提供服务所需的一切成本、利润及税费。

2. 在乙方履行合同的基础上，甲方支付给乙方合同金额。

3. 实行包干制，盈余或亏损均由乙方享有或承担；乙方不得以亏损为由降低服务标准、减少服务项目或要求甲方增加服务费用。

（二）付款方式

1. 合同期为12个月，服务费总金额为人民币*****元，

大写：人民币*****元整。

2. 2026年6月-12月的服务费为人民币*****元，大写：人民币*****元整；2027年1月-4月的服务费为人民币*****元，大写：人民币*****元；2027年5月的服务费，根据实际情况，结清剩余服务费。

3. 甲方应在每月10日前完成对乙方上月履约情况的考核，考核合格后，甲方通知乙方向甲方提供相应金额的正规增值税普通发票，甲方须收到发票之日起10个工作日内，以支票或转账形式支付上一月服务费。如乙方未完成考核整改内容或迟开发票，甲方付款时间顺延且不承担违约责任。

4. 为防止乙方拖欠工资的情况发生，甲方将原定应2027年1月发放的2026年12月服务费，提前至2026年12月发放，但付款前乙方应向甲方提供未拖欠工资的相关证明，否则甲方付款时间顺延且不承担违约责任。

5. 甲方财务账户信息

单位名称：北京市玉渊潭公园管理处

纳税人识别号：12110000400708729J

地址：北京市海淀区西三环中路十号

开户银行：北京银行丰台支行

账号：2000 0006 7001 0003 8008 511

电话：88653814

乙方财务账户信息

单位名称：*****

纳税人识别号：*****

地址：*****

开户银行：*****

账号：*****

电话：*****

6. 甲乙双方签订合同 15 个工作日内，乙方向甲方支付总合同金额的 10%，即人民币：*****元（大写：*****元整）作为履约保证金。合同履行完毕后，甲方 15 个工作日内将履约保证金无息退还，因乙方违约导致合同提前终止的，甲方有权将履约保证金用于抵扣乙方给甲方造成的实际损失，不足部分甲方有权继续向乙方追偿。

四、甲乙双方的权利义务

（一）甲方的权利和义务

1. 为乙方承接保洁工作提供支持，保障保洁工作所需的水、电、暖等能源正常供应，办理乙方必需的入园证件和所需的设备入园等相关事宜。

2. 乙方为甲方服务期间，甲方原则上不为乙方提供办公场所。但因公园开园清扫准备工作确需在园内办公的，乙方须对办公场所承担全部责任，包括但不限于场所安全、设施设备维护、用水用电管理等。甲方对该场所用电功率实行总量控制，乙方不得违规使用未经批准的大功率用电设备。

3. 合同执行前与乙方签订安全责任书、北京市玉渊潭公园管理处构建“亲”“清”政商关系告知书。

4. 为乙方提供公园相关管理规定，协助乙方进行有关园林行业及公园内相关规章制度方面的培训。

5. 为应对突发事件，甲方有权保留一套所有保洁用房的钥匙。

6. 按时向乙方支付承包费用。如不能按期支付保洁费用，乙方可向甲方索赔当月未支付金额的 0.05% 作为违约金。

7. 甲方管理部门有权按照保洁行业相关标准和甲方各项规章制度对乙方作业进行监督、检查、指导。

8. 甲方管理部门将按照合同要求的岗位数量，不定期对保洁人员履职情况进行抽查，并将抽查结果列入保洁日常绩效考核，如出现绩效考核未达标的情况，甲方有权对合同费用进行相应扣除，同时要求违约赔偿。

9. 甲方应定期对乙方保洁服务工作进行考评并书面告知乙方。对达不到保洁标准及违反甲方规章制度的行为，甲方管理部门有权通报乙方，责成整改，要求乙方更换保洁员，并有权按照《玉渊潭公园行业目标管理标准实施细则》相关条款进行对乙方进行违约赔偿。

10. 《北京市玉渊潭公园行业目标管理标准实施细则》《北京市玉渊潭公园安全管理目标实施细则》《玉渊潭公园“接诉即办”工作绩效考评实施细则》《玉渊潭公园“门前三包”责任制管理办法》以及公园相关管理制度为本合同最终服务管理、保洁作业的执行标准，甲方根据以上内容对乙方保洁服务工作情况进行管理 & 检查，如有违反视为违约，甲方可根据违约情况要求整改、赔偿直至解除合同。

（二）乙方的权利和义务

1. 乙方应按照甲方规范和要求做好园内 13 座厕所保洁服务工作，并按《北京市公园管理中心园容卫生保洁工作标准指导意见》

提供服务期内所需保洁用品，包含不限于洁厕灵、消毒液、保洁工具等；耗材包含不限于卫生纸、洗手液、除味驱虫设施、服务文具等；零修包括但不限于维修或更换符合国家相关标准厕所内助力扶手、求助铃、婴儿尿布台、卫生洁具日常疏通、洁具所需电池、节水管件等五金件，以及厕位隔断、排风扇、门锁、门帘、门把手、纱窗、干手器、灯具等，（除墙、地面、天棚、厕所洁具等建筑房屋结构及装饰、给排水主管道损坏，电器线路及采暖设施外），保持公园干净整洁的游园环境，相应设备设施及服务的提供需经过甲方确认才能投入使用。

2. 乙方人员应爱护甲方的设备设施，节约水电等能源及各种耗材。保洁作业人员应遵守甲方园区内相关管理规定，文明作业。如未按规定操作一经查实，甲方有权对乙方按《北京市公园管理中心园容卫生保洁工作标准指导意见》《玉渊潭公园行业目标管理标准实施细则》《北京市玉渊潭公园安全管理目标实施细则》及公园其他管理规定要求违约赔偿。情节严重的，甲方有权解除保洁服务合同。

3. 乙方应严格落实用电审批、车辆管理等制度要求，严禁私自加工饭菜、私接用电器、违规动火。对于发现的问题，甲方有权严肃处理。情况严重的，甲方可提前终止合同。

4. 爱护甲方园区内的植物、绿地、基础设施与建筑设施及甲方提供使用的设备设施，发生损坏情况，乙方应承担赔偿责任。

5. 保洁人员在作业中与游客发生的服务事故，生产、生活中出现的安全事故以及影响甲方各方面公众社会形象的突发事件，乙方应立即着手处理解决，并参照《玉渊潭公园突发事件应急处

置及信息上报流程》要求报送甲方处理流程、结果和整改措施。甲方有权根据影响程度下达处理决定直至解除合同，追究乙方责任，如甲方决定解除合同，应提前 15 天书面通知对方。

6. 乙方应保障配备足够数量的保洁人员，能够高效地完成本合同中约定的保洁作业，并将全部保洁人员名单及身份证复印件提交至甲方备案。所有保洁人员须经过公园安全应急科及驻园派出所进行人员核录，核查合格方可入园。并有责任按照合同要求做好保洁人员上岗前培训。

7. 乙方应按时足额支付所属人员的工资，不得拖欠、抵扣。

8. 乙方应对雇佣保洁员及管理人员健康情况进行监测，定期对上岗工人进行健康检查并留存相关记录，乙方服务人员在甲方工作期间，因违法违规行为或未落实管理制度及安全生产责任制发生伤亡事故、因病治疗或死亡赔偿（含补偿）由乙方负责；发生违法违规行为、与游客之间发生服务纠纷由乙方处理；因上述原因给甲方造成的经济损失和负面影响，甲方可向乙方追偿；因上述原因导致甲方对第三人承担赔偿责任的，乙方应当向甲方赔偿因此发生的全部损失，该损失包括但不限于诉讼费、律师费以及法院判决甲方承担的侵权赔偿费用等。

9. 乙方同意并承诺，甲方与乙方之间是服务承包关系，乙方的任何人员均与甲方之间不存在劳动、劳务、雇佣及劳务派遣关系。甲方要求乙方增加、减少或更换保洁人员的行为均不构成保洁人员劳动关系的任何改变；乙方与其项目管理人员及保洁人员之间的任何劳动纠纷均与甲方无关。

10. 乙方须对厕所内设备设施做好保养和检查，确保设备设施

安全合格，性能完好，外观整洁。

11. 乙方须设立此项工作专门监督负责人，全权负责保洁工作质量和服务方面的管理、监督、协调工作。

12. 甲方提供的管理用房，乙方不得以任何形式转租、转让或抵押给第三方，如出现上述情况，甲方无条件停止合同执行，同时追究乙方相关司法责任与经济赔偿。

13. 因乙方原因，如用料不当、工作程序不规范等造成甲方设施损坏或设备丢失，乙方应给予相同价格的赔偿。

14. 乙方负责派出经验丰富的专业管理人员进行管理，督导保洁人员严格执行工作程序作业。

15. 乙方负责保洁人员的各种培训及安全、内保、防火、防盗等知识教育，强化为游客服务意识，严格遵守甲方和乙方的各项规章制度。

16. 对未能按照合同规定履行职责、在工作中表现不好或不遵守甲方各类工作制度的人员，在接到甲方通知后及时进行调换。

17. 按甲方规定着装，确保服务人员着装整洁，佩戴胸卡。并将保洁人员的姓名、岗位等基础资料报甲方备案。

18. 招聘的保洁人员应无犯罪记录，身体健康，无心脏病高血压等高危病，能胜任岗位工作；可以完成本合同规定的服务内容，严格执行服务质量标准，不断改进工作，提高保洁服务质量。

19. 乙方负责承担保洁人员所需劳动保护用品的费用。

20. 乙方负责承担相关投诉，并做好善后处理工作。

21. 乙方负责将在保洁区域内捡拾的游客遗失物品及时上交甲方游客服务中心或安全应急部门。

22. 乙方应保证完全配合甲方进行的工作调配，并保证按时按质完成甲方交予的工作。

23. 除甲方提出明确要求之外，保洁项目负责人不得随意更换。

五、违约责任

（一）乙方在服务期限内违反《北京市玉渊潭公园行业目标管理标准实施细则》《北京市玉渊潭公园安全管理目标实施细则》《玉渊潭公园“接诉即办”工作绩效考评实施细则》《玉渊潭公园“门前三包”责任制管理办法》及公园其他管理制度，公园按照制度标准要求违约追偿。当月违约事项超过 3 次，甲方有权扣除当月服务费用的 5%（以书面通知单为准）。

（二）如甲方发现乙方保洁人员不符合要求、不配合工作或不适宜进行服务岗位工作的，甲方有权责令乙方立即进行人员更换并进行违约赔偿。

（三）遇特殊天气（雪、雨、大风等）时，乙方须保证严格按公园特殊天气工作预案开展工作，若没有达到上述工作要求，甲方有权依据《玉渊潭公园行业目标管理标准实施细则》进行违约赔偿。

（四）乙方人员在园作业期间，如发生违反国家、北京市相关法律法规的问题，甲方有权视情节严重程度扣除乙方当月保洁服务费用的 5%-30%，直至解除合同。

（五）如乙方人员发生重大服务或安全事故（如致使用人重复投诉至上级机关、人身伤害或不良事件被新闻媒体曝光等），视给甲方造成负面影响的大小，甲方最高可扣除年度保洁合同总费用的 5%-30%作为赔偿（以书面通知为准）直至解除合同。

（六）因乙方未能履行合同给甲方造成直接经济损失（如水路、电源未及时关闭，造成设施跑水、冻裂、消防安全事故等），乙方应无条件按实物损坏情况照价赔偿。

（七）因双方各自原因共同造成的损失，由双方各自承担责任。因不可预见的因素造成的损失，双方互不追究责任。

（八）除本合同约定的终止与解除情形外，任何一方可依据《中华人民共和国民法典》第五百六十三条规定行使法定解除权；甲方因乙方违约行使法定解除权或约定解除权的，甲方不承担违约责任；乙方无故单方解约的，应承担违约责任并赔偿甲方全部损失。

（九）除本合同另有约定外，甲乙双方可结合保洁工作实际需要，以附件形式详细约定。

六、保洁人员临时办公与休息

（一）为保障甲方园区卫生保洁工作顺利开展，及时响应极端天气（雨、雪、大风、杨柳飞絮、落叶期等）作业预案，确保保洁人员随时到岗到位。甲方可根据实际情况提供给乙方一定数量的临时办公、管理用房，房屋所有权归甲方所有，乙方应服从甲方管理并承担使用期间的水电等能源费用。临时办公场所使用期内，如遇政府或甲方部门拆迁、行政规划或其他事件，需要回收或拆除房屋的，乙方应无条件腾空，交由甲方处理，双方均不予补偿或赔偿；若发生不可抗力之事件，甲乙双方各自承担自己的损失。

（二）甲方管理部门有权随时检查、督促乙方用水、用电、防火、防盗等安全事项，对乙方存在的安全隐患，有权要求其及

时纠正，如果影响到整体安全，有权要求乙方进行整改或停业。

（三）乙方必须遵守国家有关法律、法规，不得在临时办公、休息场所内从事违纪、违规、违法等非法活动，使用期间发生火灾、盗窃等事件，乙方承担全部责任。

七、其他

（一）合同的终止

1. 本合同终止后，新的合作方为甲方提供服务前，应甲方的要求，乙方应继续提供保洁服务，一般不超过 30 天；双方的权利和义务继续按本合同执行。

2. 本合同终止后，甲乙双方应当共同处理好债权债务，包括保洁服务费用结算等事宜；甲乙双方应当相互配合，做好保洁工作交接和善后工作。

3. 因乙方未能按本合同工作要求及标准履约，甲方有权终止本合同，且不承担任何责任。

（二）合同的修改

1. 合同期内，如遇保洁区域变更等情况，甲乙双方可根据实际承包区域就用工人数、承包资金等事项共同协商解决，签订补充合同。

2. 对本合同的任何修改、补充须经双方书面确定，与本合同具有同等的法律效力。修改、补充的内容应以补充合同为准，未修改部门以本合同文本为准。

（三）争议的解决

合同履行过程中发生争议的，双方可通过友好协商解决；不愿协商调解或者协商调解不成的，任意一方均可向甲方属地管辖

范围内的人民法院提出诉讼。

(四) 合同的效力

1. 本合同连同附件一式陆份，甲方执肆份、乙方执贰份，一经签订，具有同等法律约束力，附件与正文具有同等的法律效力。

2. 磋商文件、成交供应商的响应文件及其澄清文件、磋商纪要、乙方的承诺等，均为签订合同的依据。

3. 本合同经双方签字并签章后生效。

(以下无正文)

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权人

法定代表人或授权人

（签字或盖章）

（签字或盖章）

合同经办人

（签字或盖章）

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- (一) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (二) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (三) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (四) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- (五) 我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- (六) 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- (七) 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一部分比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企

业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

(6) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（请进行选择）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明（本项目不适用）

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	资质等级	拟分包 合同内容	拟分包 合同金额 (人民币元)	占该采购包 合同金额的 比例 (%)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

分包意向协议（本项目不适用）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议（本项目不适用）

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （...）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应

商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致： （采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：

日期： 年 月 日

2 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
- 2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 本国产品标准证明文件

关于符合本国产品标准的声明函（本项目不适用）

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1）¹，生产厂为（厂名）²，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）³。（产品名称1）的（关键组件）⁴在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）⁵在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 \geq （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函（本项目不适用）

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为_____ %。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。
2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。
3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

8 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（请进行选择）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

9 拟分包情况说明

拟分包情况说明（本项目不适用）

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议（本项目不适用）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，各单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

10-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。