

北京市海淀区圆明园管理处  
2025 年度圆明园小南园及博物馆等  
区域保洁服务项目

# 招标文件



项目名称：2025 年度圆明园小南园及博物馆等区域  
保洁服务项目

项目编号：11010825210200038422-XM001

采 购 人：北京市海淀区圆明园管理处

采购代理机构：北京国际招标有限公司



# 目 录

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 目 录.....                | 0  |
| 第一章 投标邀请.....           | 1  |
| 第二章 投标人须知.....          | 5  |
| 第三章 资格审查.....           | 20 |
| 第四章 评标程序、评标方法和评标标准..... | 23 |
| 第五章 采购需求.....           | 31 |
| 第六章 拟签订的合同文本.....       | 77 |
| 第七章 投标文件格式.....         | 98 |

## 第一章 投标邀请

### 一、项目基本情况

- 1.项目编号：11010825210200038422-XM001
- 2.项目名称：2025 年度圆明园小南园及博物馆等区域保洁服务项目
- 3.项目预算金额：116.4272 万元、项目最高限价（如有）：116.4272 万元
- 4.采购需求：

| 序号 | 标的名称                       | 采购包预算金额<br>(万元) | 数量  | 简要技术需求或服务要求 |
|----|----------------------------|-----------------|-----|-------------|
| 1  | 2025 年度圆明园小南园及博物馆等区域保洁服务项目 | 116.4272        | 1 项 | 服务要求详见第五章。  |

- 5.合同履行期限：自合同签订之日起 12 个月。

- 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）：无。

- 3.本项目的特定资格要求：

- 3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：☐是 ☒否；

- 3.2 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；

3.3 其他特定资格要求：无。

### 三、获取招标文件

1.时间：2025 年 1 月 23 日至 2025 年 2 月 6 日，每天上午 09：00 至 11：30，下午 13：00 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：供应商持 CA 数字认证证书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：2025 年 2 月 13 日 13 点 30 分（北京时间）。

地点：在海淀区公共资源交易中心场地内通过远程电子开评标方式进行开评标，投标人使用 CA 认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。

### 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）落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）

（2）落实《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）

（3）落实《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）规定

（4）《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）

（5）《关于中国环境标志产品政府采购实施的意见》（财库[2006]90 号）、《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）《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）

（7）《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕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 认证证书服务热线 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 认证证书

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

供应商持 CA 数字认证证书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 证书或电子营业执照登录北京政府采购电子交易平台进行电子开标。投标人应在规定的时间内对招标文件进行解密，否则视为投标无效。

**2.8 解密时限：**解密时限为北京政府采购电子交易平台开启投标人自行解密功能后 30 分钟。

**2.9 注意事项：**本项目采用远程电子开标方式，为保证开标解密顺利进行，请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身 CA 数字认证证书登录北京政府采购电子交易平台进行自行解密操作，请投标人务必于解密功能开启后及时操作。

## 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：北京市海淀区圆明园管理处  
地 址：北京市海淀区青龙桥街道清华西路 28 号  
联系方式：010-62618213

### 2.采购代理机构信息

名 称：北京国际招标有限公司  
地 址：北京市东城区朝阳门北小街 71 号  
联系方式：010-84045683（业务）；010-84045694（发票及退保证金）

### 3.项目联系方式

项目联系人：隋志亮、梁东煜、黎鸿健、石宇翔  
电 话：010-84045683（业务）；010-84045694（发票及退保证金）

## 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。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

| 条款号   | 条目     | 内容                                                                                                                                                                                      |              |
|-------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 2.2   | 项目属性   | 项目属性：<br>■服务<br>□货物                                                                                                                                                                     |              |
| 2.3   | 科研仪器设备 | 是否属于科研仪器设备采购项目：<br>□是<br>■否                                                                                                                                                             |              |
| 2.4   | 核心产品   | ■关于核心产品本项目不适用。<br>□本项目__包为单一产品采购项目。<br>□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   | ■不组织<br>□组织，考察时间：__年__月__日__点__分<br>考察地点：_____。                                                                                                                                         |              |
|       | 开标前答疑会 | ■不召开<br>□召开，召开时间：__年__月__日__点__分<br>召开地点：_____。                                                                                                                                         |              |
| 4.1   | 样品     | 投标样品递交：<br>■不需要<br>□需要，具体要求如下：<br>（1）样品制作的标准和要求：_____；<br>（2）是否需要随样品提交相关检测报告：<br>□不需要<br>□需要<br>（3）样品递交要求：_____；<br>（4）未中标人样品退还：_____；<br>（5）中标人样品保管、封存及退还：_____；<br>（6）其他要求（如有）：_____。 |              |
| 5.2.5 | 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：                                                                                                                                                                 |              |
|       |        | 标的名称                                                                                                                                                                                    | 中小企业划分标准所属行业 |
|       |        | 2025 年度圆明园小南园及博物馆等区域保洁服务项目                                                                                                                                                              | 物业管理         |
| 11.2  | 投标报价   | 投标报价的特殊规定：<br>■无<br>□有，具体情形：/。                                                                                                                                                          |              |

| 条款号    | 条目    | 内容                                                                                                                                                                                                                                |
|--------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12.1   | 投标保证金 | 投标保证金金额：人民币 20000 元整。<br>（1）可接受银行保函、支票、汇票、本票、电汇等非现金方式<br>（2）投标担保函方式<br>（3）投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，投标无效。<br>保证金电汇账户（如采用电汇方式，应备注项目编号（2541NH020048））：<br>投标保证金收受人信息：<br>开户名（全称）：北京国际招标有限公司<br>开户银行：华夏银行北京建国门支行<br>账 号：10265000000524102 |
| 12.7.2 |       | 投标保证金可以不予退还的其他情形：<br><input checked="" type="checkbox"/> 无<br><input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。                                                                                                                              |
| 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。                                                                                                                                                                                                            |
| 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：<br><input checked="" type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是<br>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：<br><input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，按照技术部分评审得分最高为中标人<br><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：<br><input checked="" type="checkbox"/> 不允许<br><input type="checkbox"/> 允许，具体要求：<br>（1）可以分包履行的具体内容：_____；<br>（2）允许分包的金额或者比例：_____；<br>（3）其他要求：_____。                                                         |
| 26.1.1 | 询问    | 询问送达形式：书面提交                                                                                                                                                                                                                       |
| 26.3   | 联系方式  | 接收询问和质疑的联系方式<br>联系部门： <u>北京国际招标有限公司</u> ；<br>联系电话： <u>010-84045683</u> ；<br>通讯地址： <u>北京市东城区朝阳门北小街 71 号</u> 。                                                                                                                      |
| 27     | 代理费   | 收费对象：<br><input type="checkbox"/> 采购人<br><input checked="" type="checkbox"/> 中标人<br>收费标准：按照差额定律累进法计算；<br>缴纳时间：领取中标通知书时一次性支付。                                                                                                      |

| 条款号                                            | 条目                                   | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                |                                      |        |      |         |      |          |       |           |       |            |      |              |       |            |       |  |
|------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|--------|------|---------|------|----------|-------|-----------|-------|------------|------|--------------|-------|------------|-------|--|
|                                                |                                      | <table><tr><th>费<br/>率<br/>中<br/>标<br/>金<br/>额<br/>(<br/>万<br/>元<br/>)</th><th>服<br/>务<br/>类<br/>型<br/>服<br/>务<br/>招<br/>标</th></tr><tr><td>100 以下</td><td>1.5%</td></tr><tr><td>100-500</td><td>0.8%</td></tr><tr><td>500-1000</td><td>0.45%</td></tr><tr><td>1000-5000</td><td>0.25%</td></tr><tr><td>5000-10000</td><td>0.1%</td></tr><tr><td>10000-100000</td><td>0.05%</td></tr><tr><td>1000000 以上</td><td>0.01%</td></tr></table> | 费<br>率<br>中<br>标<br>金<br>额<br>(<br>万<br>元<br>) | 服<br>务<br>类<br>型<br>服<br>务<br>招<br>标 | 100 以下 | 1.5% | 100-500 | 0.8% | 500-1000 | 0.45% | 1000-5000 | 0.25% | 5000-10000 | 0.1% | 10000-100000 | 0.05% | 1000000 以上 | 0.01% |  |
| 费<br>率<br>中<br>标<br>金<br>额<br>(<br>万<br>元<br>) | 服<br>务<br>类<br>型<br>服<br>务<br>招<br>标 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                |                                      |        |      |         |      |          |       |           |       |            |      |              |       |            |       |  |
| 100 以下                                         | 1.5%                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                |                                      |        |      |         |      |          |       |           |       |            |      |              |       |            |       |  |
| 100-500                                        | 0.8%                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                |                                      |        |      |         |      |          |       |           |       |            |      |              |       |            |       |  |
| 500-1000                                       | 0.45%                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                |                                      |        |      |         |      |          |       |           |       |            |      |              |       |            |       |  |
| 1000-5000                                      | 0.25%                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                |                                      |        |      |         |      |          |       |           |       |            |      |              |       |            |       |  |
| 5000-10000                                     | 0.1%                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                |                                      |        |      |         |      |          |       |           |       |            |      |              |       |            |       |  |
| 10000-100000                                   | 0.05%                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                |                                      |        |      |         |      |          |       |           |       |            |      |              |       |            |       |  |
| 1000000 以上                                     | 0.01%                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                |                                      |        |      |         |      |          |       |           |       |            |      |              |       |            |       |  |
|                                                |                                      | 根据财政部《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），通过“信用中国”网 站 <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）、中 国 政 府 采 购 网 <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ）等渠道查询投标商投标截止日前相关信用记录。对列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商的供应商，采购人或代理机构有权拒绝其参与政府采购活动。投标商的信用记录由资格审查人通过互联网或者相关信息系统查询，投标商不需在投标文件中提供信用记录查询证明材料。                                                |                                                |                                      |        |      |         |      |          |       |           |       |            |      |              |       |            |       |  |

## 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 进口产品（不适用）
    - 5.1.1 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）。

5.1.2 本项目是否接受进口产品见第五章《采购需求》。

## 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

### 5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 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。关于中小企业的相关规定依据《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）。

5.2.1.2 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。

5.2.1.3 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。

5.2.1.4 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。

- 5.2.2 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监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 残疾人福利单位定义: 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：
- 5.2.3.1 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）；
- 5.2.3.2 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；
- 5.2.3.3 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；
- 5.2.3.4 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；
- 5.2.3.5 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）；
- 5.2.3.6 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。
- 5.2.4 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》。
- 5.2.5 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》。

- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标方法和评标标准》。
- 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.3.1 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。
- 5.3.2 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）。
- 5.3.3 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**；
- 5.3.4 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《评标方法和评标标准》（如涉及）。
- 5.4 支持乡村产业振兴管理
- 5.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）有关要求，做好支持脱贫攻坚工作，本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第五章《采购需求》（如涉及）。
- 5.5 正版软件
- 5.5.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、

投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

- 5.5.2 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 信息安全产品

- 5.6.1 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，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

## 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《评标方法和评标标准》。

## 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开投标，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报价。
- 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，招标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以下内容，《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、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。
- 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，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，并作为其投标的一部分。
- 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。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。
- 12.4 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。
- 12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。
- 12.6 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，经供应商同意后采购人、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：

- 12.6.1 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;
- 12.6.2 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;
- 12.6.3 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;
- 12.6.4 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利息。
- 12.7 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:
  - 12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件;
  - 12.7.2 《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 投标人代表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代表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招标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。依法自行选定评审专家的，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》要求确定成交供应商。

### 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，在北京市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，就中标项目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。

## 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，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 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，由投标人派授权代表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。
- 26.2.3 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，或者其授权代表签字或者盖章，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》。

## 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》第二十二条规定及法律法规的其他规定 | 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>若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。</p> | 提供证明文件      |
| 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》 |

| 序号  | 审查因素             | 审查内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 格式要求                |
|-----|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 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、资格审查阶段由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<b>投标无效</b>。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, 由采购代理机构查询。 |
| 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 | 中小企业声明函          | <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; 如为监狱企业或残疾人福利性单位, 不必提供中小企业声明函, 但须按注1或注2要求提供证明材料。</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》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质, 并按注1或注2要求提供证明材料。</p> <p>注1: 监狱企业须提供由省级以上监狱管理局(北京市含教育矫治局)、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>注2: 残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p> | 格式见《投标文件格式》         |

| 序号  | 审查因素                              | 审查内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 格式要求                    |
|-----|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 2-2 | 拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）（ <b>不适用</b> ） | 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。<br>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。                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 格式见《投标文件格式》             |
| 2-3 | 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                  |
| 3   | 本项目的特定资格要求                        | 如有，见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |
| 3-1 | 是否接受联合体投标（ <b>不适用</b> ）           | 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。<br>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。<br>3、本表序号 3-2 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。<br>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。<br>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。<br>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的 <b>投标无效</b> 。<br>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。 | 提供《联合协议》<br>格式见《投标文件格式》 |
| 3-2 | 其他特定资格要求                          | 如有，见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 提供证明文件                  |
| 4   | 投标保证金                             | 按照招标文件的规定提交投标保证金。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 提供缴纳凭证加盖公章。             |

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、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开投标；                       |
| 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  | 签署、盖章             | 按照招标文件要求签署、盖章的；                        |
| 7  | 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；               |
| 8  | ★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；           |
| 9  | 分包承担主体资质（如有）（不适用） | 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（如有）； |
| 10 | 分包意向协议（如有）（不适用）   | 按招标文件规定签订并提供分包意向协议；（如有）                |
| 11 | 报价的修正（如有）         | 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）     |

|    |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | 报价合理性                     | 报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 13 | 不接受进口产品                   | 招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的；                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 14 | 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：</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) 国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品；</p> <p>4) 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> |
| 15 | 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；                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 16 | 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；                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 17 | 附加条件                      | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 18 | 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 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 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开投标，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。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 落实政府采购政策的价格调整：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 4 %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（北京市含教育矫治局）、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》（见附件）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。

### 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）\_\_\_\_\_。

- 3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，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：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。

- 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\_\_1\_\_名中标候选人。

## 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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

## 二、评标标准

| 序号 | 评审内容 | 评审项目及权重        | 评审要素                                                                                                                                                                                                      | 分值 |
|----|------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1  | 技术部分 | 保洁作业规程         | 内容全面、详实，方案科学合理，针对性及可实施性强的，得10分；<br>内容较为全面，方案较合理，针对性及可实施性较强的，得8分；<br>内容基本完整，方案基本合理，针对性及可实施性一般的，得6分；<br>内容基本完整，方案一般，针对性及可实施性不明显的，得3分；<br>未提供相关内容不得分。                                                        | 10 |
| 2  |      | 消杀工作程序         | 内容全面、详实，方案科学合理，针对性及可实施性强的，得9分；<br>内容较为全面，方案较合理，针对性及可实施性较强的，得6分；<br>内容基本完整，方案基本合理，针对性及可实施性一般的，得3分；<br>内容基本完整，方案一般，针对性及可实施性不明显的，得1分；<br>未提供相关内容不得分。                                                         | 9  |
| 3  |      | 保洁标准及检查程序      | 内容全面、详实，方案科学合理，针对性及可实施性强的，得9分；<br>内容较为全面，方案较合理，针对性及可实施性较强的，得6分；<br>内容基本完整，方案基本合理，针对性及可实施性一般的，得3分；<br>内容基本完整，方案一般，针对性及可实施性不明显的，得1分；<br>未提供相关内容不得分。                                                         | 9  |
| 4  |      | 保洁材料、器具设备和工具配置 | 材料、器具设备和工具配置充足，合理。所选保洁材料、消毒材料环保，无污染，消杀药剂安全有效的，得9分；<br>材料、器具设备和工具配置充足，较合理。所选保洁材料、消毒材料基本环保，消杀药剂一般的，得6分；<br>材料、器具设备和工具配置基本满足要求。所选的保洁材料、消毒材料一般的，得3分；<br>材料、器具设备和工具配置不满足要求。所选的保洁材料、消毒材料低劣的，得1分；<br>未提供相关内容不得分。 | 9  |
| 5  |      | 服务质量           | 措施科学合理、可行性及针对性强的，得9分；                                                                                                                                                                                     | 9  |

|    |      |                        |                                                                                                                                                                                                       |     |
|----|------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |      | 保证措施                   | 措施较合理、可行性及针对性较强的，得6分；<br>措施基本合理、可行性及针对性一般的，得3分；<br>措施不合理、可行性及针对性不明显，得1分；<br>未提供相关内容不得分。                                                                                                               |     |
| 6  |      | 应急措施                   | 应急措施合理，可操作性强，得6分；<br>应急措施较合理，可操作性较强的，得4分；<br>应急措施基本合理，可操作性一般的，得2分；<br>应急措施不合理，没有可操作性的，得1分；<br>未提供相关内容不得分。                                                                                             | 6   |
| 7  |      | 安全管理、文明作业、环境保护方案       | 方案科学、合理，可行性、针对性强的，得6分；<br>方案合理，可行性、针对性较强的，得4分；<br>方案合理，可行性、针对性一般的，得2分；<br>方案不合理，可行性、针对性不明显，得1分；<br>未提供相关内容不得分。                                                                                        | 6   |
| 8  |      | 管理制度（内部检查制度、考核制度、奖惩制度） | 制度全面，合理，可操作性强的，得6分；<br>制度较齐全，较合理，有一定的可操作性的，得4分；<br>制度不齐全，可操作性一般的，得2分；<br>未提供相关内容不得分。                                                                                                                  | 6   |
| 9  |      | 项目人力资源配置               | 人员配置合理，年度各月的人力资源投入量合理，切合实际，完全保障了公园全年开放运营需要的，得10分；<br>人员配置较合理，年度各月的人力资源投入量较合理，能保障公园全年开放运营需要的，得7分；<br>人员配置基本合理，年度各月的人力资源投入量基本合理，基本能保障公园全年开放运营需要的，得4分；<br>人员配置不合理，年度各月的人力资源投入量不符合实际得，得1分；<br>未提供相关内容不得分。 | 10  |
| 10 |      | 保洁人员培训方案               | 内容完整、方案可行性强的，得6分；<br>内容基本完整、方案可行性一般的，得4分；<br>内容不完整、方案可行性不明显，得2分；<br>未提供相关内容不得分。                                                                                                                       | 6   |
| 11 | 商务部分 | 业绩情况                   | 有类似的保洁服务业绩，每个业绩须附上合同复印件并加盖投标人单位公章，每提供一个得2分，最多得10分                                                                                                                                                     | 10  |
| 12 | 报价部分 | 报价评审                   | 投标报价得分=[评标基准价/评标价]×价格权值（10）<br>备注：实质性响应招标文件要求且价格最低得投标报价为评标基准价。                                                                                                                                        | 10  |
| 合计 |      |                        |                                                                                                                                                                                                       | 100 |



## 第五章 采购需求

### 一、项目总体情况介绍

#### （一）保洁范围（范围见图例黄色线条区域）

涵盖小南园区域、化五楼、圆明园博物馆（正觉寺内）、圆明书院、西洋楼遗址区内展览馆、同乐园以及其他临时需要保障的地方（含区域内的卫生间），占地面积约70000平方米。保洁内容包括室内保洁、陆地保洁（不含山坡、绿地、水面）、基础设施（路椅、牌示、灯杆等）保洁、垃圾清运等。

保洁工作范围示意图（黄色线条所含区域）



小南园区域、化五楼、圆明园博物馆（正觉寺内）、  
圆明书院二层楼公共区域



展览馆（西洋楼内）

## （二）作业内容

1. 陆地：包括保洁区域内的各类各级别道路，材质有方砖、碎石子、石板、嵌草砖、透水砖、土质、木栈道等材质

路面（不含山坡、绿地、水面）；

2. 室内保洁：通道、展厅、展台、卫生间、门窗玻璃、会议室等。

3. 基础设施：包括垃圾箱、果皮箱（桶）、园椅、草坪灯、路灯、地灯、路椅、牌示、景石、广播音响、监控设施、自动售货机、特殊地面的清洁擦拭等。

4. 扫雪铲冰、雨后推水、污染物捡拾、可视范围内杂物清理、道路遗撒、垃圾清运等。

5. 按行业标准在服务期新增加设施的清洁工作。

6. 辖区内日常垃圾的每日清理和每日清运出园工作。

7. 涵盖上述内容的突发性环境保障紧急作业。

8. 完成其它临时性保洁服务工作。

9. 协助做好保洁区域内的防火安全。

## **二、项目实施方案及费用构成情况**

预算为 116.4272 万元。

## **三、服务期**

自合同签订之日起 12 个月。

在承包期内，中选人出现 1 次重大责任事故或 2 次一般责任事故的，采购人有权解除合同。

## **四、服务方式**

1. 项目评定后中选单位与采购人签订保洁合同。

2. 本项目不接受联合体申请人参加。

3. 中选人一旦中选，不得转包、分包。

## **五、服务承诺**

中选人应按政府规定履行企业义务，为职工缴纳相应的保险费用；接受标的地辖区政府有关部门的监督和管理，并与之密切配合。除日常作业外，对突发性、重要性环境问题具有较好的工作方案并能给与积极配合保障。

## **六、保洁质量要求及考核标准**

1. 中选单位应严格按《清洁行业经营服务规范》（SB/T10595-2011）《城市道路清扫保洁质量与作业要求》（DB11/T353-2021）执行，保洁工作符合《圆明园保洁工作标准》，符合《城市道路清扫保洁质量与作业要求》中道路清扫一级标准要求，同时需严格执行《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》（2024 年版）《圆明园管理处安全生产管理规定（试行）》、《相关方管理制度》以及采购人发布的其他制度文件。

2. 中选单位应每天对区域保洁情况认真检查，及时记录。每日 7 点前完成清扫，如遇特殊情况，清扫时间依采购人要求相应调整。

3. 中选单位应有专职巡检员，且巡检员与保洁员上班时间同步，对保洁员的工作质量进行监督检查，及时记录。

4. 中选单位应当服从执行《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》（2024 年版）《圆明园管理处安全生产管理规定（试行）》、《相关方管理制度》以及采购人发布的其他制度文件的处罚决定。

5. 中选单位应针对特殊情况制定应急预案、提供应急服务。如遇国家节假日、特殊情况，需临时增加保洁员，保证

区域卫生；有停水、停电等情况的应急处置。

## **七、项目人员配备要求**

1. 按照工作任务需求，配置相应项目经理、项目主管和保洁服务人员不少于 25 人。节假日及特殊情况应按照采购方要求增加服务人员人数，以达到服务要求。

### **2. 保洁人员要求：**

服务人员身体健康（需提供健康体检证明）、仪容端正、品德良好、无犯罪记录，统一着装，带工牌，能用普通话进行交流，遵守园内相关管理规定。

## **八、其他要求**

### **1. 提供作业组织方案**

作业组织方案的编制须针对作业内容，涵盖以下方面：组织机构设置，人员管理模式，人、财、物的安排，设备清单[具有（或承诺有）相应的清扫保洁作业、作业基本操作设备]；作业时间安排，日常值班安排；突发事件及特殊情况应急保障预案；作业质量、安全保障方案；制定考核标准，内部考核组织方案；档案管理、信息沟通方案；必须将当日产生的垃圾送到合法的垃圾接收站，并提供垃圾接收站出具的有效证明等。

### **2. 对中选人的检查与责任事故的认定**

采购人定期检查，同时加强管理，严格防止责任事故的发生。

#### **2.1 对中选方的检查**

##### **2.1.1 检查人：采购人**

### 2.1.2 检查依据

附件中《圆明园保洁工作标准》、《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》（2024年版）、《北京市城市环境卫生质量标准》、《圆明园文物管理制度》、《圆明园行业检查管理办法》、《圆明园管理处安全生产管理规定（试行）》、《相关方管理制度》和采购人发布的其他制度文件以及招标文件所列的作业要求及标准（内容重复的参照高标准执行）对中选单位业务完成情况进行检查。

### 2.1.3 检查与处理办法

2.1.3.1 采购人定期检查卫生，每次检查结束后将结果告知中选人。

2.1.3.2 中选人作业应接受采购人检查，并服从检查整改要求，承担扣分罚款：每扣一分，罚款 10 元人民币。

2.1.3.3 中选人三次检查不合格、连续两个月被扣分 200 分（含）以上或累计被扣分 500 分（含），采购人有权解除合同。

2.1.3.4 检查期内每出现一次一般责任事故，扣除合同额 2%；检查期内每出现一次重大责任事故，扣除合同额的 5%。

### 2.2 责任事故认定办法

为保障服务质量水平，本着“严格管理，争创一流”的原则，采购人特制定如下责任事故认定办法：

#### 2.2.1 重大责任事故

被新闻单位曝光，经查属实，影响重大的；各种政治活动及上级部门检查中，出现问题，造成严重后果的；未经采

采购人批准擅自更换设备的；未经采购人批准擅自停止作业造成严重影响的；在有重大政治活动或紧急任务的情况下，没有按要求及时完成指令性工作任务。

### 2.2.2 一般责任事故

人大代表、政协委员、上级领导及群众反映业务管理及服务质量有问题，经查属实，造成一定影响的；各种政治活动或上级部门检查中出现问题，造成不良影响的；未能及时按质按量完成采购人布置的各项临时任务的；对各种检查和群众反映的问题，在规定的期限内未能及时解决的，工作落实不到位导致游客投诉的。

2.3 在服务期内，中选人出现 1 次重大责任事故或 2 次一般责任事故的，采购人有权解除合同。

## 3. 其它

3.1 保洁工具及相关保洁物料消耗用品由保洁公司承担（包括不限于卫生纸、洗手液、香皂、擦手抽纸、垃圾桶、垃圾袋、洁厕灵、除污剂、洗衣粉等）。

3.2 采购人不提供餐食、住宿场所、办公场所及工具房，员工食宿由中选单位承担。

3.3 遵守《北京市生活垃圾管理条例》。

3.4 遵守《北京市市容环境卫生条例》。

## 九、达到服务质量标准

详见附件《圆明园保洁工作标准》

### 附件：

1. 《圆明园保洁工作标准》

2. 《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》（2024 年版）
3. 《北京市城市环境卫生质量标准》
4. 《圆明园文物管理制度》
5. 《圆明园行业检查管理办法》
6. 《圆明园管理处安全生产管理规定（试行）》
7. 《相关方管理制度》

## 附件 1：圆明园保洁工作标准

### 一、总体要求：

- 1、三不外露：生活用品不外露、卫生工具不外露、垃圾不外露。
- 2、六不见：游览区不见各种废弃物；水面不见浮脏杂草；不见随地吐痰痰迹、鸟粪；不见暴露垃圾；室内不见塔灰、残破痕迹；不见违规停放车辆。
- 3、八不乱：不乱搭建；不乱设摊点；不乱堆放杂物；不乱设牌示；不乱张贴通知广告；不乱拉绳挂物；不乱设各种不规格设施；不乱放工具用品。
- 4、立体保洁：是指在整个游览时间内，室内、室外的所有陆地、水面，上、下、左、右、前、后的各个方位，即视觉可见的全方位，均达到园容卫生的高标准、高水平。
- 5、为保障卫生保洁工作的顺利开展，及时响应极端天气(雪天、大风、汛期、杨柳飞絮、落叶期等)作业预案，确保保洁人员随时到岗到位。公园不提供住宿场所、办公场所及工具房。

### 二、分项作业标准

- 1、游览区卫生保洁：做到“抓两头，保中间，全日不断线，全方位立体保洁”，游人越多，保洁越勤。清扫保洁作业中要避免扬尘对游客造成影响。
- 2、清扫时间：旺季每年 4 月 1 日至 11 月 30 日，淡季每年 12 月 1 日至次年 3 月 31 日，开园前结束“大扫帚”清扫工作，随后进入日常保洁。旺季（4 月 1 日—11 月 30 日）每天早 7：00 前清扫完毕；淡季（12 月 1 日—翌年 3 月 31 日）每天早 7：30 前清扫完毕。旺季（4 月 1 日—11 月 30 日）每天闭园后 1 小时内清扫完毕；淡季（12 月 1 日—翌年 3 月 31 日）每天闭园后 1 小时内清扫完毕。
- 3、人均保洁面积  
道路保洁旺季：人均保洁面积 4000 平方米/人（单班）  
道路保洁淡季：人均保洁面积 6000 平方米/人（单班）

绿地保洁旺季：人均保洁面积 50000 平方米/人（单班）

绿地保洁淡季：人均保洁面积 70000 平方米/人（单班）

4、每日对景区内的广场、庭院、山石、湖面、建筑外立面（一般情况下建筑外立面包括除屋顶外建筑所有外围部分）（文物古建按相关规定执行）、灯槽、什锦窗、楣子、主路、支路、次路、游览公共区等进行晨扫及日常保洁工作。

5、在公共场所禁止下列影响市容环境卫生的行为：

（一）随地吐痰、便溺；

（二）乱丢瓜果皮核、烟头、纸屑、口香糖、塑料袋、包装物等废弃物；

（三）乱倒污水、垃圾，焚烧树叶、垃圾；

（四）其他影响市容环境卫生的行为。

违反前款规定的，责令改正，并可处五十元罚款；情节严重的，处二百元罚款。

6、砖地保持无脏、无土、无杂草、无痰迹、无粪便、无呕吐物、雨后无淤泥、积水、雪后无积雪、无积冰。

7、土地面保持无脏、无粪便、无呕吐物，必要时喷水洒地，避免扬尘。雨后及时疏通雨水口，做好泄水，并垫平坑洼。

8、及时清理范围内广场、山石道路无果皮、纸屑、烟蒂、痰迹等污物（清理时间为 10 至 15 分钟）。

9、每天对范围内的牌示、路椅、果皮箱、步道栏杆、宣传栏等公共设施进行擦拭保洁，果皮箱内垃圾不爆满、垃圾不隔日。

10、范围内的山石、山洞、建筑、斗拱、匾额、抱柱、门窗、地面文物、长廊的坐凳、楣子、沿湖的桥梁栏杆等（文物古建按相关规定执行），每日进行掸擦、保洁，不得有蛛网、塔灰、尘土、污物，5 米以下树木不得有树挂，边槽勾缝不得存有卫生死角。

11、重大节日、重大接待任务前要及时冲刷清洗范围内的广场地面，确保完成接待任务。

12、及时将果皮箱内垃圾清运到指定的大垃圾箱内，清运过程中，不得遗撒，果皮箱内不得有隔日垃圾。

13、保洁员在园内使用保洁车辆（三轮车）只能推行、不得骑行，且要避让游客。

14、入园作业保洁车辆时速不得超过 5 公里/小时，保洁车辆外观应干净整洁，无异味，并定期消毒，作业过程不得遗漏遗洒。

15、扫雪铲冰：雪中冲路、雪中扫雪、雪停清雪、雪后铲冰。

16、到团结协作，无缝对接，不留死角。雪中台阶、路面随时清扫，不留积雪，山道积雪清理到路肩以上。

17、下雪期间，保洁员应及时安放提示牌示，门区台阶、卫生间入口等游客集中较为湿滑地区、地段铺设防滑毯。

18、雪停后及时清理积雪，清理过程中严禁将积雪堆放在绿地、草坪、果皮箱、大垃圾箱内，做到地面无积雪、无积冰。

19、清扫积雪过程中，要注意不影响到游客正常游览，做好保护路面、文物不受破坏。

20、为保护园内树木、草坪和路面不受伤害、损坏，在清扫过程中，严禁使用工业盐和融雪剂。

21、遇有重大政治任务、重大接待任务、大型活动以及重要节假日时，按管理处的统一部署，要延长保洁工作时间，延长卫生间开放时间，增加保洁员数量，确保任务完成。

22、遇有极端天气，保洁员应提前上班，协助园内工作人员及时清理范围内的树叶、树枝、杂物、积雪、积水等。

23、落叶期完成范围内落叶清扫、装袋收集工作，并统一消纳处理。

24、随时对范围内的景观环境、山石道路、建筑本体、游客秩序、公共服务设施、卫生状况等进行综合巡视，发现问题及时上报。随时向游客提供导览指路、答疑解惑、非紧急救助等公园服务。

## 附件 2：《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》（2024 年版）

### 1. 总则

1.1 为进一步加强公园管理工作，提高公园服务质量，提升公园环境质量，规范公园服务行为，依据相关法律法规、标准、政策文件等，结合全园实际情况，制定本标准。

1.2 本标准适用于全园各科室、部门以及与我园签约的第三方单位（联营、服务、施工等）及个人。

### 1.3 本标准制定依据及参考文件

《旅游景区质量等级的划分与评定》（GB/T17775）

《旅游厕所质量等级的划分与评定》（GB/T18973）

《国家考古遗址公园管理办法》

《北京市公园条例》

《北京市旅游管理条例》

《北京市绿化条例》

《北京市主要行业公厕管理服务工作标准》

《园林绿化养护标准》（CJJ/T287-2018）

《城镇绿地养护技术规范》（DB11/T213-2022）

《北京市“门前三包”责任制管理办法》

1.4 本标准以科室、部门为基本单位组织实施，按职责分工执行管理，落实检查。

1.5 各科室部门应自觉接受职能科室部门的业务指导、监督管理。

### 2. 旅游交通

2.1 停车场交通标识（停车线、停车分区、方向引导标识等）不清晰、不完整的，每处扣10分。

2.2 停车场内无人员值管，车辆未在规定区域停车，在人行道、车行道、消防通道内等停放车辆，非残疾人车辆占用残疾人车位，非电车占用电车充电车位以及由于停车场管理责任发生刮蹭现象每项每次扣10分。

2.3 未经允许，在停车场内停放载重、运货、运料等车辆每辆扣20分。

2.4 游客车辆车门、窗未关，车场管理人员私自检查车内物品每次扣50分。

2.5 停车场充电设施未及时归位的，充电设施损坏未及时维修的，每处扣10分。

2.6 严禁在停车场内加油、修车、练车、洗车，发现违规每次扣10分。

2.7 园内遇有重要接待、重大活动及特殊任务需预留车位，停车场管理部门未提前预留车位每次扣20分。

### 3. 游览

3.1 票种、票价及优惠政策在售票处未明示，有更改或遇特殊情况未提前告知游客每项扣20分。

3.2 售票、检票不定岗定位扣10分；检票员留全票、不撕副券扣10分；检票员跑票、漏票扣10分；旅游团队签单不规范、漏签扣20分。

3.3 售票员不唱收唱付扣10分；拒收游客破、旧零钱扣10分；票款不符、帐目不清楚扣20分；私自挪用票款，除追究部门及当事人责任外，扣200分。

3.4 售票员未及时补充领取各种票证，因个人疏忽造成脱销每人每次扣10分。

3.5 票证管理不规范，造成票证遗失或票证损坏，除追究部门及当事人责任外，另扣100分。

3.6 未及时印制票证，出现断档脱销现象扣责任科室部门100分。

3.7 未按规定日报月结票证扣30分；月结票证、款项不相符追究部门及当事人管理责任，另扣100分。

3.8 游客服务中心工作人员未穿工服，未佩戴工作牌，不主动为游客提供咨询服务，每次扣10分。

3.9 游客服务中心未及时公布导游人员信息，未及时更新景点、设施及服务介绍，每次扣10分。

3.10 园内管理的导游未持导游证上岗每人每次扣50分；导游员未按指定路线游览、漏讲解景点每项扣10分；导游员未按讲解词讲解、讲解错误每项扣10分。

3.11 公共设施如，卫生间、栏杆、园路、桥、路灯、路椅、监控设备、井盖、果皮箱、牌示、建筑、山石、湖岸、供电、给水、供暖、通讯、排污、避雷等设施不及时检修，存在安全等隐患或影响景观环境质量，每项每处扣责任科室部门10分，经提示5日内仍未及时维修，每项每处扣责任科室部门20分，如因未及时维修造成游客人身伤害的，扣100分，出现安全责任事故另行处理。

3.12 未经批准私自在园内设置牌示扣50分；经批准设置的牌示、展板图符不规范、字迹不清、文字破损影响观瞻、倾斜、倒伏、残损、不整洁每项扣责任科室部门10分；停止使用的牌示、展板未及时撤除或存放位置不当每项扣责任科室部门10分。

#### 4. 旅游安全

4.1 安保人员未穿工作服、未戴工作牌、未戴指定标志或着装不整齐每项扣10分。

4.2 安保人员姿态不端正、举止不文明、风纪不严每项扣10分。

4.3 安保人员发现游客翻越围墙、栏杆、绿篱，在园内吸烟、游泳、遛狗、抽鞭子、使用超分贝音响、随地吐痰、乱扔废弃物、乱倒垃圾、随意投喂动物、遗弃动物、放生外来入侵动植物等不文明游园行为，不及时制止每项每起扣10分。

4.4 安保人员发现游客带犬、猴、猫等动物，以及枪械、管制刀具等危险品入园未及时制止每次扣20分。

4.5 安保人员发现无照经营、强买强卖、随客兜售、无证导游、违规车辆等现象或不文明行为，不及时制止的每项每起扣50分。

4.6 安全警告标志、标识设置缺失或不规范，每发现一处扣10分。

4.7 消防器材未妥善保管造成损坏、丢失、挪作它用，扣100分；消防器材配备不足、失效扣50分。

4.8 因故造成园内公共设施丢失、损坏，除按价赔偿外，每项每处扣20分；造成严重后果及影响，每次扣200分。

4.9 园内交通工具、交通设施、游乐设施、无障碍设施等以及地面防滑处理应符合安全标准及相关规定，发现一处不符合安全要求扣20分；造成游人安全事故扣200分，事故损失由主责单位按实际发生费用赔偿。

4.10 在配电室、危险品库房、食品操作间违规存放其他用品，每处扣50分。

4.11 未建立电瓶车、船只设备档案、游船维修无记录每项扣20分；存在安全隐患扣50分。

4.12 无驾驶证人员驾驶车辆、船每人每次扣200分；超速行驶每次扣20分；出现安全责任事故另行处理。

4.13 巡逻车、救生快艇不挂标志扣10分；无故在地面、水面快速穿行每次扣20分。

4.14 园内车辆、码头和船只上未设置安全提示牌，或提示内容不符合要求每项每处扣10分。

4.15 运营车辆、船只遇到大风、大雨等恶劣天气，未立即按照紧急救护方案实施救助每次扣50分。

4.16 园内发现违规喂养鸡、鸭等动物及喂养宠物，扣所属责任科室部门50分。

4.17 经允许入园的机动车和园内运营车辆、生产用车，未按指定时间、路线、速度行驶，未按指定地点停放影响观瞻和游览，每次扣20分；鸣喇叭、未避让游客每项每次扣10分。

4.18 园内发现未经允许入园的机动车每起扣责任科室部门50分；发现未经允许的非机动车入园每起扣责任科室部门20分。

4.19 园内施工的单位或部门，未按要求在施工现场设立围挡、设置安全警示标志，断路施工未设置引导牌等，以及在工程险要处未采取有效安全保障措施的每项扣施工单位20分。

## 5. 卫生

5.1 地面未按规定时间清扫、清扫不干净有明显浮土和污物、清扫时不避让游人、往路两侧及树堰内清扫、往水面内清扫每项扣10分；清扫后未及时清运影响景观环境质量每处扣10分。

5.2 地面保洁不及时，有污渍、废弃物、痰迹、口香糖残迹、烟头、瓶盖等每处扣10分。

5.3 栏杆、路椅、路灯、果皮箱和牌示等设施不整洁，擦拭不及时、不干净，有浮土、污渍、蜘蛛网等每处扣10分。

5.4 绿地内、植物盆内，有烟头、废弃物等每处扣10分；保洁范围内有树挂废弃物等每处扣10分。

5.5 护山脚、驳岸石有废弃物、污物、沉积落叶等清理不及时每处扣10分。

5.6 园内排水沟、渗水井内有废弃物、沉积树叶等未及时清理每处扣10分。

5.7 园区内存在卫生死角每处扣50分。

5.8 园内垃圾未按要求日产日清、未在规定时间内清运或清运不彻底每项扣10分；清运时出现遗撒每处扣10分。

5.9 未执行垃圾分类相关规定每次扣10分。

5.10 保洁员往垃圾箱内倾倒垃圾每次扣10分；垃圾箱满不及时清运每个扣10分。

5.11 垃圾箱不关门每个扣10分；垃圾箱未按规定进行喷药、清洗、消毒等处理每个扣10分。

5.12 遇雨雪天气保洁员未做防滑处理和提醒每项每处扣10分，未及时清除积水、淤泥、积雪、铲冰等每项每处扣10分，未经允许违规使用化学除雪剂扣100分。

5.13 未定期巡查水域周边排污情况扣20分；出现污染、水华等现象，未及时处理扣50分。

5.14 水面（驳岸以下）有积存漂浮物、废弃物等未及时清理每处扣10分；水草清理不及时影响景观环境质量每处扣10分。

5.15 水面清理的水草废弃物等随意堆放影响景观环境质量每处扣10分；未做到日产日清每处扣10分；清运不彻底每处扣10分；清运时出现遗撒每处扣10分。

5.16 水面作业工具、衣物等随意堆放影响景观环境质量每项每处扣10分；随意堆放存在安全隐患作业工具，且周边未见工作人员每处扣50分。

5.17 厕所未按时开、关门，无专人全日保洁每项扣10分；保洁有空岗每次扣20分；保洁人员信息公示与实际不符每项扣10分；不消毒、喷洒卫生药剂扣10分。

5.18 厕所地面、蹲台、坐便器有便迹、痰迹、烟头、废弃物、积水等每项每处扣10分；小便池有尿碱、污物、烟头等，蹲坑壁有陈旧粪便、污物、烟头等每项每处扣10分。

5.19 厕所墙壁、窗台、顶棚、隔板、门窗、水池、面镜、空调、排风扇等设备设施不整洁，有尘土、污垢、蜘蛛网等每项每处扣10分。

5.20 厕所有蚊蝇三只以上扣10分；厕所有明显异味每处扣10分；厕所“三包”范围内脏乱每处扣10分；厕所内乱堆杂物和垃圾每处扣10分；垃圾筐内卫生纸（超过三分之二）未及时清理每个扣10分。

5.21 厕所保洁工具未按规定位置存放每处扣10分；晾晒墩布、抹布等保洁工具不隐蔽影响景区环境质量每处扣10分。

5.22 园内经营门店、摊位、办公场所、休息场所等，门前“三包”不到位每项扣10分。

5.23 未按规定清理车辆停靠点、码头环境卫生，车辆、船只、船体不整洁有明显浮土，车辆、船只内有垃圾、积水等每项扣10分。

5.24 景区内晾晒衣物、卫生工具外露、生活用品外露、垃圾桶乱摆放或摆放不符合要求的垃圾桶等，影响景观环境质量的每项每处扣10分。

5.25 景区乱堆物料每处扣50分；乱张贴，拉绳，乱挂物，乱倒污水、茶根等每项每处扣10分。

## 6. 旅游购物

6.1 经营网点不公布营业时间每处扣10分；不执行营业时间每次扣20分。

6.2 售货不明码标价、价签使用不规范不统一每项扣10分；未按物价规定销售扣20分；有误导游客现象扣50分。

6.3 出售渔具、香烟等园内不允许售卖商品、经营许可范围外商品每项扣50分；出售有违社会主义核心价值观、精神文明的商品，出售公安管制物品每项扣100分，有违法违规经营行为的扣200分，情节严重的移交司法机关处理。

6.4 柜台内物品摆放杂乱每处扣10分；柜台、货架、玻璃等未擦拭有污渍及浮土等每处扣10分。

6.5 未经批准在园内私设摊点每处扣100分；超界定范围和经营范围摆放物品的扣50分，引起游客拥堵和秩序混乱扣100分；超界经营范围经营扣100分。

6.6 园内使用扩音器揽客、播放录音、叫卖的每项每次扣20分；宣传标语不准确、对游客产生误导每次扣50分。

6.7 乱贴乱挂商品、海报、宣传品等，每次扣10分，海报、宣传品等破旧破损影响景观环境质量，未及时更换或撤除每处扣10分，强买强卖、兜售商品等每项每次扣20分。

6.8 经营食品工作人员无健康证，上岗不戴发帽、手套、口罩，蓄染指甲、戴戒指等每项扣10分。

6.9 现场制作好直接销售的食品未进行遮盖或防蚊蝇处理每项每处扣10分；经营、制作、销售过期食品、变质食品、不合格食品、假冒伪劣商品等每项扣50分；发生食品卫生安全事故每次扣200分，另按有关法律法规处理。

6.10 餐具不消毒、生熟不分开存放、器具不分类存放每项扣10分；餐桌面、桌椅、餐巾、使用器具等不整洁每项每处扣10分。

6.11 经营网点内有鼠、蟑、蚊、蝇等不采取防范杀灭措施每项扣10分。

6.12 经营、服务等网点建筑物顶棚、内外装饰物、四壁、门窗、廊柱不整洁、有尘土、污渍、蜘蛛网等每项每处扣10分。

## 7. 综合管理

7.1 园内旅游一线服务工作人员（含第三方售检票、保洁、安保、售货人员等）未戴工牌、未穿工服、着装不整洁等每项扣10分。

7.2 园内旅游一线服务工作人员（含第三方售检票、保洁、安保、售货人员等）上岗着装不规范，穿超短裙、超短裤，穿拖鞋，袒胸露背等每项扣20分。

7.3 要求站立服务的岗位未站立服务每人每次扣10分；站姿不端正、倚靠站立等每人每次扣10分；售票员坐姿不端正每人每次扣10分。

7.4 工作人员对游客使用不文明语言每人每次扣20分；对游客使用侮辱性语言每人每次扣50分；与游客吵骂每人每次扣100分；动手打游客每人每次扣200分，另按有关法律法规处理。

7.5 不按规范程序服务每次扣20分；出现游客投诉情况，且确认为被投诉人责任的每人每次扣50分，情节严重的扣200分；上级部门转发的投诉确认为被投诉人责任的每件扣100分，情节严重的扣200分；被媒体曝光扣200分。

7.6 服务人员断岗、空岗、脱岗、串岗、岗上会客每项每次扣20分；在岗吃东西、看书报、睡觉、干私活、聊天、打闹、玩手机等做与工作无关的事每项每次扣10分。

7.7 卫生责任区内出现保洁人员断岗、空岗、串岗、扎堆聊天等每项每次扣20分。

7.8 园内工作人员（含第三方）在园内吸烟每人每次扣50分。

7.9 下班后未锁门、关窗、断电每项扣责任科室部门10分。

## 8. 资源和环境的保护

8.1 古树及特色景观植物无档案和养护管理记录扣30分。

8.2 行道树缺株（未及时处理）每株扣20分；绿地内、山坡上有死树（未及时处理按规定程序处理）每株扣20分。

8.3 树木有干枝枯杈未及时修剪每株扣10分；有明显枯枝、枯梢、死杈情况（非病虫害）扣10分；有大量焦黄叶、非季节性黄叶、落叶情况（非病虫害）每株扣10分。

8.4 树木侧枝、树芽、根孽修剪不及时影响景观环境质量每项每株扣10分。

8.5 植物长势影响景观和道路通行，未及时修剪、修剪未避让游客、大树修剪未设专人保护及时疏导游客每项扣10分。

8.6 修剪树木、花卉、草皮未做到日剪日清每处扣10分；沿途遗撒影响环境卫生每处扣10分；未按指定地点存放每处扣10分。

8.7 树木修剪时直径超过4厘米以上的剪锯口未采取措施促进伤口愈合，每处扣10分。

8.8 长时间不修剪树木影响景观环境质量以及有野生植物攀爬每项每株扣10分。

8.9 绿地、植被人为损害或自然损害，未及时处理每平米扣10分。

8.10 山坡及绿地内的落叶、树枝、树杈等未及时清理影响景观环境每平米扣10分。

8.11 人工草坪修剪不及时影响景观环境、人工草坪内有杂草（超过5%未及时处理）每项每平米扣10分。

8.12 绿篱不按时修剪或修剪质量不达标有野生植物攀爬、影响绿篱生长及景观环境每项每处扣10分。

8.13 花卉种植地有杂草（超过2%）每平米扣10分；花盆内有杂草每个扣10分；花盆破损不及时更换每个扣10分。

8.14 浇水管漏水不及时维修处理扣10分；用后未归位影响景观环境质量每处扣10分；浇水井盖未及时归位每处扣10分。

8.15 树木浇水未开树堰，水流冲毁树堰造成跑水情况每项扣10分；浇水时无人看管，有跑、冒、滴、漏现象扣10分；浇水时影响游客游览的扣10分。

8.16 冬季浇水设施未作好防冻处理每处扣10分，造成的损失另行处理。

8.17 花卉养植地管理不当，使用器具摆放杂乱影响景观扣10分。8.18 游览区打药未在规定时间内操作每次扣50分；打药时因操作不当造成药液遗洒每处扣50分；对游客及游览秩序产生影响每次扣100分。

8.19 打药后未将空瓶及剩余药品回收处理每次扣20分。

8.20 园内树木发现有钉子、捆绑物等每处扣10分；绿化工具使用后未及时回收随意丢弃每处扣10分；伐树后地面有树干、树根裸露每棵扣10分。

8.21 应及时发现、清除外来入侵物种，最大限度保护园内地被植物和景观效果，未及时清除，每处扣10分。

8.22 在园内举办活动期间未及时维护景观环境，未做好活动区域内卫生每处扣10分；活动结束后所用设施、物品未及时撤除或存放位置不当每项每处扣10分。

8.23 施工现场易散物不遮盖、运物料时沿途遗撒每项每处扣50分。

8.24 施工单位往园内垃圾箱、绿地内倾倒施工废弃物每项每处扣50分。

8.25 工程竣工后，施工单位未及时清理现场每处扣50分；未达到场光地净每处扣20分。

8.26 施工单位未对施工现场植物采取保护措施每处扣50分；因施工等造成树木伤根每棵扣100分；造成树木死亡每棵扣200分，并赔偿相应损失。

8.27 施工结束后，应对造成损坏的植被、花卉、树木等进行补植，未补植的扣施工单位200分并赔偿相应损失。

8.28 发现园区内使用不可降解的一次性餐具等非环保型材料的，每处扣10分。

## 9. 附则

9.1 若被扣分后，一周内再次出现类似问题，予以加倍处罚扣分。

9.2 扣分处罚经管理处同意后，第三方扣分罚款金额从合同质保金中扣除，未缴纳质保金的，一周内自行缴纳。

9.3 若出现本标准未列条款问题，视其性质、造成的影响等给予相应处罚。

9.4 处罚标准中每1分对应人民币10元。

9.5 本标准自印发之日起实施。

### 附件 3：北京市城市环境卫生质量标准

#### 北京市城市环境卫生质量标准

(1997 年 3 月 12 日京政管字[1997]027 号发布)

第一条 为加强本市环境卫生服务管理，提高城市环境卫生质量，根据《北京市城市市容环境卫生条例》第十六条规定，制定本标准。

第二条 本标准所称城市道路包括车行道、人行道、立体交叉桥、人行天桥、人行地下通道及其附属设施。

本标准所称公共场所是指公共广场、公共绿地、公园、风景游览区、飞机场、火车站、公共电汽车（含长途客运汽车）首末站、地下铁道的车站、公路、铁路沿线、河湖水面、停车场、集贸市场、展览场馆、文化娱乐场所、体育场馆等。

第三条 城市道路保洁应符合建设部《城市环境卫生质量标准》规定的一、二、三、四级等级划分条件（见附件 1、2）。

第四条 城市道路和公共场所的清扫保洁，实行夜间清扫白天保洁。清扫工作应在每日早晨六时半（冬季为七时半）前完成。

一、二、三级道路和公共场所应随时保洁，四级道路应定时保洁。

第五条 一、二级道路和公共场所的路面、路牙、便道、巷口、隔离墩（栅）无浮土，无垃圾、渣土，无烟头、纸屑、瓜果皮核、痰迹（每 100 平方米不得超过 2 处），无砖头石块等杂物（每 100 平方米不得超过 1 块），绿地无污物杂物（每 100 平方米不得超过 1 处），树坑、雨水口无污物。

三级道路的路面、路牙、便道、巷口基本无浮土，无垃圾、渣土，无烟头、纸屑、瓜果皮核、痰迹（每 100 平方米不得超过 2 处），无砖头石块等杂

物（每 100 平方米不得超过 1 块），绿地无污物杂物（每 100 平方米不得超过 2 处），树坑、雨水口、边沟无污物。

四级道路的路面、便道、树坑、雨水口、边沟无暴露的垃圾渣土，无泥沙灰土，基本无烟头、纸屑、瓜果皮核、痰迹（每 100 平方米不得超过 3 处），无砖头石块等杂物（每 100 平方米不得超过 2 块），绿地无杂物（每 100 平方米不得超过 3 处）。

第六条 清扫的垃圾应及时运走，做到垃圾不露天堆放在道路两侧或公共场所周围，不扫入或倾倒入雨水口、绿地内，不焚烧。

第七条 一、二级道路实行机械清扫（机械清扫不到的地方由人工配合）。清扫车作业做到喷雾清扫不扬尘，不漏土。

第八条 一、二级道路冲刷作业期为每年 4 月 10 日至 10 月 25 日，每日夜间 11 时开始，次日早 4 时前完成。

冲刷时应压好茬、冲刷路面时距路牙不超过 50 公分，冲刷后应及时人工轰水，做到路面、路牙、路口、隔离墩（栅）、岗台和安全岛周围无泥沙和积水。

一、二级道路范围内的人行地下道应全天保洁，定时擦洗。

第九条 降雪后，各单位应即自带工具，按照街道办事处或乡、镇人民政府划分的责任地段扫雪铲冰。昼间降雪的，应随时清扫；夜间降雪的，应在上午 10 时前清扫干净。

环境卫生专业队对市人民政府划定的城市主要道路和立交桥，应按照先立交桥后主要道路的顺序洒盐水溶雪，盐水浓度不低于 12℃。

第十条 扫雪铲冰后，应做到路面无积雪，无结冰，露出路面。清除的冰雪，整齐堆放在不妨碍交通的向阳处；洒过盐水的冰雪，不得堆放在树坑和绿地内。

第十一条 各单位应根据市容环境卫生部门的要求合理设置果皮箱、垃圾桶（箱），果皮箱、垃圾桶（箱）应做到周围整洁，及时清理，每周洗刷一次，每年油饰两次桶（箱）体。

第十二条 垃圾收集装置应当便于使用和清运，不妨碍交通，不影响市容。

设置的垃圾桶平时不超过 15 个，高产期间不超过 20 个。

每年 4 月 10 日至 10 月 20 日期间，每日对垃圾收集站点进行打药灭蝇，杜绝苍蝇孳生。

第十三条 密闭式清洁站周围环境应保持清洁，做到无暴露垃圾，箱槽、墙体、地面清洁无污物，基本无蝇。

第十四条 居住区垃圾间应整洁，无散落垃圾和积留污水，基本无蝇。

第十五条 一切单位和个人都应按照市容环境卫生部门规定的时间将生活垃圾倒入垃圾收集容器内；实行分类、袋装的地区，应将垃圾分类、袋装封闭后，定时投入容器内放置于指定的收集点。

第十六条 大件垃圾的收集应设专门的收集站，每月定期收集清运。

第十七条 垃圾清运做到定人、定车，包段负责，按日清运，车走站净，运到指定的垃圾消纳场所。

第十八条 洒水车辆，垃圾、粪便清运车辆及设备，应做到车容貌整洁，车辆每日回场应冲洗干净，粪便车辆应定期清除罐内淤渣。各种设备齐全、安全有效，无失修。运输过程中做到密闭运输，不暴露，不遗撒。

第十九条 垃圾收运的单位，应按指定的转运站和处理场消纳垃圾。

每年 4 月 10 日至 10 月 25 日期间，垃圾转运站和处理场，每日进行打药灭蝇，减少苍蝇孳生聚集，做到环境整洁，室内基本无蝇。

第二十条 公共厕所保洁实行专人负责制，实现保洁管理规范化、制度化。

三类以上的公共厕所保洁做到“十洁”、“六无”。“十洁”即：顶棚墙壁洁、门窗纱洁、地面蹲台洁、沟槽便坑洁、尿池洁、隔断板门洁、镜面、洗手盆、墩布池洁、干手器、挂衣钩洁，标牌灯具洁和厕所外部环境洁。“六无”即：无乱写乱画、无蚊蝇、无臭味、无尿碱污物、无暴露保洁工具和便纸，厕内外地面无积尿、积水、结冰。

第二十一条 一、二类公共厕所，实行全天保洁，随脏随保洁；一、二级道路的三、四类公厕和三级道路的三类公厕，实行四冲四扫；三级道路的四类公厕和四级道路的三、四类公厕，实行两冲两扫。

第二十二条 街坊厕所，实行一冲两扫，做到地面蹲台整洁无污物，墙壁清洁无污迹，便坑、便池无粪迹、尿碱和其它污物，基本无蚊蝇。

第二十三条 一、二类公共厕所和一、二级道路的三类公共厕所按照《北京市公共厕所建设类别标准》的要求，做到设备齐全，完整，有效。

第二十四条 三级道路的公共厕所和街坊厕所做到门窗纱齐全，无破损，建筑结构安全、卫生设施基本完好有效，水电路和照明正常完好。

第二十五条 移动式厕所应符合市环境卫生管理局规定的二类以上建设标准和保洁标准，做到设施齐全，完整有效。

第二十六条 粪便清运实行定人、定车，包段负责。做到清运及时，粪井不满不冒，厕所沟槽不积粪。抽粪车抽粪后应盖好井盖，将粪井周围清扫干净，无污物粪迹。

#### 附件 4：圆明园文物管理制度

1、必须依据国家有关法律、法规、规章建立健全安全制度和操作规程，工作规范，服从圆明园管理处的各项管理规定。在工作中不损坏文物；人员雇用必须符合国家各项规定；项目负责人必须全面承担所辖工作的治安、安全责任；接受监督部门的监督，工作区、生活区要指定安全员，层层落实安全责任书确保工作实现“杜绝事故、严把质量、严格管理、秩序良好、确保安全”的目标；确保不发生火灾、确保不发生文物和古树名木的损坏和被盗事件、确保不发生重大责任事故，确保实现文物安全年的目标。

2、及时排查安全隐患，切实加强人员管理。项目负责人对工作区、生活区每周进行一次安全隐患排查工作，对发现的问题立即解决、处理。加强人员管理，严禁使用煤炉，严禁私拉电线、使用违禁电器。确保不发生违法、违规等事件。项目负责人要对所属人员进行经常性的安全教育，使其了解文物保护法及相关消防规范、安全预案等。

3、自觉接受管理处的安全监督、检查，协助甲方做好文物安全工作。工作中要对遗址文物有相应的保护措施，如发现新的文物或其它影响文物保护的重大问题，要立即上报（发现文物及时上缴），保护好现场，请示处理办法。

4、采取措施提高应对突发事件的能力。应制定相关突发事件的应急预案，并积极参加文物保护单位义务消防队伍，提高对工作现场消防自救能力；如发生火灾应立即采用电话（62566879）报告火警。

5、违反《文物保护法》及《北京市古建筑消防管理规定》，造成损失或出现违法行为的，将按《文物保护法》的相关条款进行处罚。

## 附件 5：圆明园行业检查管理办法

### 1 范围

本标准阐述了对公园生产和服务的检查方法和要求。

本标准适用于本公园行业管理检查工作的管理。

### 2 组织机构和职责

2.1 公园检查工作实行管理处（决策层）、职能科室（管理层）、部门（执行层）三级检查机制，层层负责，逐级落实，并实行倒查制追究责任。

2.2 管理处每月安排一次由主任带队、各主管主任和相关部门参加的全处综合检查。

2.3 负责行业管理的主管主任每周组织一次由相关主管主任和科室参加的行业检查。

2.4 管理科负责行业管理的日常检查。每周参加三科联合检查。

2.5 保卫科负责园内治安、防火、交通工作的日常检查，每周组织三科联合检查。

2.6 后勤科负责园内水、电、所管设施的日常检查。每周参加三科联合检查。

2.7 文物科负责全园文物的日常检查。

2.8 各部门对所负责的工作实施自查，每月不能少于四次。各班（组）班（组）长每天对本班工作情况进行检查。

### 3 检查内容和依据

3.1 检查内容：公园范围内的规划和建设管理、房屋和设施管理、园容和卫生管理、服务和经营管理、绿化管理、文化活动管理、文物管理、票证管理、安全管理、基础管理、机关工作管理等内容。

3.2 评价处罚依据：《圆明园遗址公园行业检查处罚标准》。

#### 4 检查程序和要求

4.1 管理处主任带队的处综合检查，由办公室安排检查时间，通知有关领导和相关科室参加，检查后由办公室于次日下班前发布《处综合检查通报》。

4.2 每周行业主管领导带队的行业综合检查，由公园管理科安排检查时间，通知有关领导和相关主管科室参加，检查后由公园管理科于次日下班前发布《行业管理综合检查通报》。

4.3 其他职能科室根据需要安排的专项检查，由主管科室安排时间，通知有关领导和相关科室参加，检查后由主管科室于次日下班前发布专项检查通报。

4.4 在处综合检查和行业综合检查过程中，参加检查的人员应根据各自负责的工作，认真查找问题。

4.5 对各项检查通报所述的问题，各责任部门应积极落实，分析原因，认真整改。

4.6 在检查中发现的问题，公园管理科或各职能科室有权依据《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》有关条款对责任部门进行处罚，并将处罚结果次月初汇总报公园管理科。

4.7 公园管理科于次月 5 日之前将上月本部门和各职能部门处罚扣分情况汇总报财务科，各责任部门于每月 10 日之前将罚款交到财务科。

4.8 公园管理科做好处综合检查和行业综合检查的复查工作；各职能部门做好专项检查的复查工作。

4.9 对处和行业综合检查、专项检查中提出的整改意见，各部门如因客观原因在规定时间内不能整改到位，应及时将有关情况反馈到公园管理科或各职能部门，由公园管理科或各职能部门处理；

4.10 公园管理科在日常检查中发现的问题，以检查记录单的形式发给有

关部门，责令限期整改，并在规定完成整改时间内跟踪验证，将结果登记备案，作为评比的依据。

4.11 各部门自查中发现的问题，属于自己责任的立即整改，并采取纠正措施，不属于自己责任范围的，通知相关科室落实责任。在落实中如需协调的问题以书面形式报公园管理科，公园管理科汇总后交各位处领导。

4.12 对检查中同样问题反复出现，或未按整改意见落实整改的，管理科或各职能部门按《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》有关条款加倍进行处罚。

4.13 上级机关来园检查，查出问题由管理科折合成本园分值后加倍处罚。

## 附件 6：圆明园管理处安全生产管理规定（试行）

为了进一步加强我国的安全生产管理，维护园内正常游览、经营秩序及文物安全，依据《中华人民共和国安全生产法》、《北京市治安管理条例》、《北京市消防条例》、《北京市公园条例》以及《中华人民共和国文物保护法》的相关精神，结合我国实际情况，特制定规定如下：

一、由主管科室（部门）督促所属租赁、联营、施工单位入场前3日内交安全保证金3万元到管理处财务科，不按规定期限缴纳安全保证金的租赁、联营、施工单位，扣50-100分。

### 二、安全生产方面管理规定：

1、各科室（部门）科长（支部书记）是安全生产工作的第一责任人，落实“党政同责、一岗双责”，共同对科室（部门）安全生产工作负总责。完善对所属租赁、联营、施工单位及其人员安全生产管理档案。

2、所属外来单位及其工作人员必须了解、遵守国家制定的相关法律法规和公园规章制度，制定安全生产管理制度，落实各项安全操作规程。

3、各科室（部门）应在入场前对所属施工单位、摊位进行文物保护、安全生产、交通、消防、治安等方面的教育培训工作，将相关人员基本信息、身份证复印件报送保卫科和派出所备案。由主管科室联系相关部门（文物科、保卫科、后勤科、派出所等）组织召开工作协调会，管理处相关科室在工作中对其进行监督和指导。未落实的，扣20-50分。

4、各科室（部门）及外来单位（部门）必须设置安全员，并接受管理处有关部门的工作检查、监督和指导。未制定、落实相关安全生产管理制度、各项操作规程及设置安全员；不配合有关部门检查、监督、拒绝签字的，扣20—50分。

5、各科室（部门）应落实对所属外来单位入场前、上岗前安全生产教

育工作，并签订安全生产责任书。未落实的，扣20-50分。

6、各科室（部门）应明确安全生产管理人员，确定安全生产管理工作职责，建立并落实逐级安全生产管理岗位责任制，督促相关人员、外来单位落实安全生产自查整改工作，并做好安全生产检查整改记录。未做落实的，扣10-20分。

7、各科室（部门）应要求外来单位在施工区域必须设立相应的安全警示牌及围挡，因施工无法避免占用绿地或园内设施，工程竣工后必须及时清理现场建筑垃圾，进行绿地补置或设施归位，未及时清理建筑垃圾或建筑垃圾就地填埋的、没有恢复绿地或设施未归位的，扣200分或200分以上；施工安全措施不当，造成游人游览安全事故或安全生产事故的，视情况轻重，扣500分或500分以上，事故损失由施工单位按实际发生费用赔偿。

8、保证本科室（部门）的安全管理人员具备与所从事的生产经营活动相应的安全生产知识和管理能力；加强对所属人员的安全生产教育，特别是从事特殊工种得人员，必须是经国家有关部门培训（电工、吊车、电瓶驾驶员等技术性工种）取得特种作业资质的人员，必须持证上岗，未取得特别作业资质的人员不得上岗。若违反以上行为扣200—500分，并将视实际情况移交派出所。

9、外来单位及其工作人员驻地宿舍、配电室、电锅炉室、变电箱室、库房、食品操作间违反规定存放（易燃、易爆、危险化学品、剧毒等）其它用品，扣30-50分。

10、完善本科室（部门）及外来单位的安全生产组织，研究制定各项安全生产的规章制度、操作规程和安全生产事故应急救援预案，并上报处安全生产委员会办公室备案，并积极参加管理处应急预案演练。若未制定各项安全生产规章制度、操作规程和安全生产事故应急预案，不配合、不服从指挥

等，扣50-200分。

11、外来单位及其工作人员必须服从于公园整体利益，特别是食品经营者及食堂、采购食品，应查验供货者的许可证和食品合格的证明材料。食品经营企业和食堂应当建立食品进货查验记录制度，如实记录食品的名称、规格、数量、生产批号、保质期、供货者名称及联系方式、进货日期等内容。若未按经营者、采购食品每一起，扣50-1000分。

12、食品经营者和食堂应当按照保证食品安全和卫生的要求贮存食品，定期检查库存食品，及时清理变质或者超过保质期的食品。食品经营者和食堂贮存散装食品，应当在贮存位置标明食品的名称、生产日期、保质期、生产者名称及联系方式。若销售过期食品、不合格食品、假冒伪劣食品等，每一起扣200分-500分；若发生食品、卫生、安全事故，每一起扣500-1000分，另按有关规定从严处理。

13、各科室（部门）对所属（租赁、联营、施工单位）如需进行房屋结构装修和改造、增加用电、用水情况时，须经处务会批准，方可施工。并报文物科、后勤科批准，并向保卫科备案。未按相关程序办理手续、私自施工和未备案的，扣50—200分。

14、外来单位及其工作人员发生安全生产事故后，事故现场有关人员应当立即如实报告本科室（部门）或报安全生产委员会办公室负责人，报告后应当迅速采取有效要措施、组织抢救、防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失，同时要做好现场保护，不得故意破坏事故现场、毁灭有关证据，并积极协助有关单位做好事故的调查、取证和处理工作。若发生安全生产事故时，若隐瞒不报、谎报和迟报，不配合工作调查、取证，扣二万元以上二十万以上的罚款。

15、依据《中华人民共和国安全生产法》第六章第九十四条生产经营单

位有下列行为之一的，责令限期改正，可以处五万元以下的罚款；逾期未改正的，责令停产停业整顿，并处五万元以上十万元以下的罚款，对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员处一万元以上二万元以下的罚款：

（1）未按照规定设置安全生产管理机构或者配备安全生产管理人员的；

（2）危险物品的生产、经营、储存单位以及矿山、金属冶炼、建筑施工、道路运输单位的主要负责人和安全生产管理人员未按照规定经考核合格的；

（3）未按照规定对从业人员、被派遣劳动者、实习学生进行安全生产教育和培训，或者未按照规定如实告知有关的安全生产事项的；

（4）未如实记录安全生产教育和培训情况的；

（5）未将事故隐患排查治理情况如实记录或者未向从业人员通报的；

（6）未按照规定制定生产安全事故应急救援预案或者未定期组织演练的；

（7）特种作业人员未按照规定经专门的安全作业培训并取得相应资格，上岗作业的。

16、依据《中华人民共和国安全生产法》第六章第九十八条规定生产经营单位有下列行为之一的，责令限期改正，可以处十万元以下的罚款；逾期未改正的，责令停产停业整顿，并处十万元以上二十万元以下的罚款，对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员处二万元以上五万元以下的罚款；构成犯罪的，依照刑法有关规定追究刑事责任：

（1）生产、经营、运输、储存、使用危险物品或者处置废弃危险物品，未建立专门安全管理制度、未采取可靠的安全措施的；

（2）对重大危险源未登记建档，或者未进行评估、监控，或者未制定应急预案的；

(3) 进行爆破、吊装以及国务院安全生产监督管理部门会同国务院有关部门规定的其他危险作业，未安排专门人员进行现场安全管理的；

(4) 未建立事故隐患排查治理制度的。

17、依据《中华人民共和国安全生产法》第六章第一百零二条生产经营活动单位有下列行为之一的，责令限期改正，可以处五万元以下的罚款，对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员可以处一万元以下的罚款；逾期未改正的，责令停产停业整顿；构成犯罪的，依照刑法有关规定追究刑事责任：

(1) 生产、经营、储存、使用危险物品的车间、商店、仓库与员工宿舍在同一座建筑内，或者与员工宿舍的距离不符合安全要求的

(2) 生产经营场所和员工宿舍未设有符合紧急疏散需要、标志明显、保持畅通的出口，或者锁闭、封堵生产经营场所或者员工宿舍出口的。

18、依据《中华人民共和国安全生产法》第六章第一百零九条规定发生生产安全事故，对负有责任的生产经营单位除要求其依法承担相应的赔偿等责任外，由安全生产监督管理部门依照下列规定处以罚款：

(1) 发生一般事故的，处二十万元以上五十万元以下的罚款；

(2) 发生较大事故的，处五十万元以上一百万元以下的罚款；

(3) 发生重大事故的，处一百万元以上五百万元以下的罚款；

(4) 发生特别重大事故的，处五百万元以上一千万元以下的罚款；情节特别严重的，处一千万元以上二千万元以下的罚款。

### **三、治安方面管理规定：**

1、各科室（部门）主要负责人是本科室（部门）治安防范安全管理工作的第一责任人，对所属租赁、联营、施工单位的治安工作负有监管责任，督促所属人员完善治安管理档案。

2、制定并督促所属人员（含租赁、联营、施工单位）遵守治安管理制度

度，落实治安防范工作。

3、外来单位及其工作人员必须自觉遵守国家的法律、法规和圆明园管理处的各项规章制度。外来务工单位必须在入场前、上岗前将其人员的基本情况（包括姓名、性别、籍贯、居住地、一寸免冠电子照片2张、身份证复印件2份）报送保卫科、派出所备案，由保卫科办理圆明园临时工作证，并到管辖区域派出所办理居住证。如遇增减人员，其基本信息应随时报送保卫科、派出所备案，并接受管理处有关部门的指导和监督。未在3个工作日内办理和报送人员基本信息的，不配合有关部门检查、监督、拒绝签字的，扣20-50分。

4、各科室（部门）应加强对所属外来单位落实入场前、上岗前治安安全教育工作，并签订责任书。未落实的，扣20-50分。

5、各科室（部门）应与所属外来单位，做好定期和日常的治安防范自查工作，及时消除治安隐患；加强值班巡视，定人、定岗、定责，并做好治安值班记录，未记录治安防范和值班情况，值班员不熟悉园内报警电话的，扣10-20分。

6、外来单位负责人必须认真负责本单位人员的安全管理工作，若发现雇用员工捡到游客钱物不及时上交者，扣10-20分；与游客吵骂，视情况轻重，扣200分或200分以上；与游客动手打架，视情况轻重，扣500分或500分以上；若发生人员酗酒滋事、赌博、打架斗殴等不良事件，视情况轻重，扣500分或500分以上，情况严重的、造成不良影响的，送交公安机关处理；若发现人员有盗窃、抢劫、抢夺等严重犯罪行为的，送交公安机关处理，扣1000分。

7、各科室（部门）所属外来单位及其工作人员上岗时应佩带红袖标和临时工作证。要求其遵守管理处相关规定在重大活动或节假日，各点位工作人员在上岗前，佩带红袖标和临时工作证。若未佩带红袖标和临时工作证，

扣10—20分。

8、外来单位若有雇用员工因劳务费用纠纷，而导致的挂横幅、打架、上访等治安事件的发生，视情况轻重，扣2000分或2000分以上；情况严重的、造成不良影响的，送交公安机关处理。

9、外来单位及其工作人员采取两点一线的管理方式，下班后应在居住区域范围内活动，任何人不得在非施工区域和闭园时间逗留闲逛；禁止在驻地留宿无关人员。若违反以上规定者，扣50-100分。

10、外来单位工地、摊位、人员居住地所产生的各种垃圾（剩菜剩饭等）应及时处理，不得随意丢弃，影响园内卫生环境。若发现以上违规行为，每一起扣100分。

11、各科室（部门）所属（租赁、联营、施工单位）及其工作人员禁止翻越栅栏、围墙；禁止破坏园内绿植（野菜等）；禁止采摘果实和花卉等；禁止游泳、钓鱼、捞鱼、粘鸟、养犬、吸烟等一切违反公园管理工作的行为，若发现一起，视情况轻重，扣10-50分。

12、外来单位及其工作人员，必须自觉遵守管理处的相关规定，入园时须持本人《圆明园临时工作证》，方可入园。若无证、借用别人证件、涂改证件、强行入园，与门卫工作人员发生口角、打架的，扣50-200分。

13、外来单位及其工作人员，必须自觉遵守管理处的相关规定，出园时携带的箱、包（特别是大行李包、箱子、物品）必须自觉接受门卫及相关工作人员检查，核实后，方可出园。若出门条与货物内容及数量不符时，当场扣留，若查出偷盗等问题，移交派出所。拒不接受检查者。若发现以上违规行为，每一起扣100-500分。

14、各科室、部门应制定治安突发事件应急预案，定期组织治安突发事件演练，并积极参加管理处治安突发事件演练。若不配合、不服从指挥的，

扣50-200分。

#### 四、消防方面管理规定：

1、各科室（部门）主要负责人是本科室（部门）消防安全管理工作的第一责任人，对所属租赁、联营、施工单位的消防工作负有监管责任，督促所属人员完善消防管理档案。

2、制定并督促所属人员（含租赁、联营、施工单位）遵守消防管理制度，落实消防安全操作规程。

3、外来单位必须设置消防安全员，并接受管理处有关部门的工作检查、监督和指导，自觉整改火灾隐患。未制定、落实相关消防安全管理制度、各项消防操作规程及设置安全员，不配合有关部门检查、监督、拒绝签字的，扣20—50分。

4、各科室（部门）应督促所属外来单位落实入场前、上岗前进行消防安全教育工作。未落实消防安全教育、所属人员不会使用灭火器材的，扣20-50分。

5、各科室（部门）应明确消防安全管理人员，确定消防安全管理职责，建立并落实消防安全管理岗位责任制，督促相关人员、外来单位落实消防安全自查整改工作，并做好防火检查整改记录。未落实的，扣10-20分。

6、外来单位应配备消防设施和器材，确保消防设施和器材完好有效，不得堵压、圈占、挪用。消防设施和器材损坏、失效、未年检、被挪用圈占堵压的，每一起扣20-50分。

7、各科室(部门)及外来单位应加强用火（吸烟）、用电、用气管理，严禁使用明火、吸烟；严禁私自拉接电路、私用超负荷大功率电器；严禁使用电褥子、热得快、电炉、小吊扇、等违规电器；电源组合开关、电源设施设备需固定，使用电源线必须符合国家标准，并采取穿管保护等措施；用电设

施、设备存在安全隐患或损坏，应立即更换，消除安全隐患；动火作业须到保卫科开具动火证。存在上述违规行为的，扣30-50分。无证人员操作动火设备设施的，扣100分，并将相关违规操作人员移交派出所、消防机构处理。

8、各科室（部门）及外来单位应结合各自实际制定灭火应急疏散预案，定期组织消防演练，保证疏散通道、安全出口畅通，并设置符合规定的安全疏散标志、标识。若违反每一起扣50-100分。

9、各科室（部门）及外来单位应及时清理各种可燃杂物，未落实的，扣50-100分。

## **五、交通方面管理规定：**

### **1、基础管理：**

（1）保卫科负有对全园交通安全的监督管理职能，负责定期对全园专职、兼职驾驶员进行不少于两次的交通安全教育。

（2）各科室、部门负责组织本科室、部门驾驶员（包括专兼职司机、电瓶车司机等）的日常管理工作，每月进行不少于一次的车辆交通安全教育。

（3）遇有重要节假日、重大活动前由保卫科对包括电瓶车司机在内的全园机动车驾驶员进行重点教育，发现有事故苗头时，进行有针对性的防范和处置。

（4）各科室、部门应在所属车辆、驾驶员建档的基础上，建立健全各级岗位责任制、交通安全检查制度、交通安全会议制度、交通安全教育培训制度、奖惩制度等相关管理制度，完善相关档案记录。

（5）园内运营电瓶车驾驶员须经培训、考核合格后持证上岗。电瓶车车辆应建立相关档案、台帐，且必须经上级监检部门检验合格后方可上路行驶。

（6）职工车辆制定统一车证，就近停放于门区车场。

（7）各门区按规定严格控制车辆入园，保卫科负责园内巡查，公园管

理科负责检查监督，发现违规入园车辆按规定追究相关部门责任。

## 2、机动车管理：

### （一）车辆入园：

（1）开放时间内，机动车原则上一律不准入园。来园车辆可就近选择停车场存放，各停车场由票务中心负责管理。

（2）上级部门或因工作关系等特殊情况需入园的车辆应由安全主管主任签批。相关科室将领导批示分别递交保卫科、门区工作人员后方可通知车辆入园。

（3）管理处办公车辆一律停放在南门清史书店停车场，无特殊情况不入园。

（4）警务、消防、医疗救护及环卫、供电抢修等车辆入园时，门区应放行。

（5）晚6：00至早7：00需出入园区的车辆其所属或联系主管科室（部门）在车辆出入园区前应报保卫科值班人员审批，由门区工作人员登记后放行，出园时应主动接受门卫检查。出园车辆如装有货物、文物等物品需由其所属或联系部门开具出门条。

（6）后勤车辆因紧急维修需入园时，必须持部门领导签批的派工单，主动出示，门区工作人员检验后放行。

### （二）园区行驶：

（1）园内施工用车、生产用车4—10月9：00以前或18：00以后，11月—次年3月9：00以前或16：30以后可在园内主干线行驶，其他路段禁行。

（2）生产用车加油时9：00——10：00时间段内可在主干线通行，但必须持部门领导批条。

（3）送货车辆必须在9：00前出园。不在规定时间内送货车辆可在东门、

二宫门设立货物集散地，由相关部门利用园内电瓶车辆转运。

（4）经批准入园的车辆可在主干路行驶，确保安全，并主动避让游人，限速15公里/小时，不得影响园内景观和游客游览。

（5）园内所有木桥、铁桥均为禁行路段。

（6）各门区票务和安保人员分别对出入园车辆履行登记手续，并负责检查、核实货物，运货出园车辆凭部门领导签批的出门条放行

（7）园内公务通行问题，原则上以步行为主。因特殊情况需用电瓶车的，报办公室审核、经安全主管主任批准后、由办公室协调、安排车辆并发放《公务用车通行证》。电瓶车必须在审批线路上行驶。工作人员因公务乘坐电瓶车只能在运营线路上搭载。

（8）园内运营的电瓶车必须在指定线路上按照规定时间行驶、严禁带病出车、严禁超载运营。运营中必须礼让游客。

### （三）机动车停放

（1）管理处办公车辆一律停放在小南园办公区停车场。

（2）园林队、保洁作业车辆在非作业期间一律停放在各管理部院内。

（3）园内职工车辆就近停放在各门区停车场，南门东侧停车场及清史书店停车场禁止停放车辆，车辆可停放在化五楼内部停车场。职工凭圆明园内部停车证免费停车。

（四）园内主干路包括：二宫门沿三园交界经洞天深处至藻园门路、藻园门至紫碧山房路、紫碧山房至经营科门口路、三园交界至经营科门口路、二宫门沿东大墙至东门路、南侧门至三园交界路。

## 3、非机动车管理：

### （一）非机动车入园：

（1）所有非机动车未经允许禁止入园，含本园职工工作用车和租赁、

联营、施工单位工作人员的非机动车。

（2）允许入园送货和生产使用的非机动车一律不准骑行。

（3）在东门、二宫门、一亩园门、藻园门建立非机动车棚，对非机动车实施统一管理。

（4）后勤工作用非机动车因紧急维修需入园时，必须持部门领导签批的派工单，主动出示，门区工作人员检验后放行。

（二）非机动车存放：

（1）各部门职工就近选择地点存放自行车，东门、二宫门、南侧门存车处由票务中心负责管理。

（2）存放时间：夏季早7：00——晚7：00，冬季早7：00——晚5：30。

（3）园内职工的自行车必须存放在内部存车处，服从管理，摆放整齐、锁好车。

4、处罚标准：

（1）各科室（部门）主要负责人是本科室（部门）交通安全管理工作工作的第一责任人，对所属租赁、联营、施工单位的交通安全负有监管责任，督促所属人员完善交通安全档案。

（2）各科室（部门）应督促所属人员落实入场前、上岗前进行交通安全教育工作。未落实的，扣10-20分。

（3）各科室（部门）应对所属外来单位签定交通责任书，并将车辆人员信息报送保卫科及相关部门备案；做好定期和日常的交通安全自查工作，及时消除交通安全隐患；明确交通安全管理人员，确定交通安全管理工作职责，建立并落实逐级交通安全管理岗位责任制。未签交通责任书、车辆人员信息、未记录交通安全检查的，每一起扣20-50分。

（4）各科室（部门）和外来单位车辆驾驶员严格遵守《圆明园管理处

内部交通安全管理工作》，应加强自身修养，提高职业道德，坚持安全礼让，做到不开快车(15公里/小时)，不鸣笛、按规定路线及时间行驶、不开斗气车、不强行超车、不酒后开车、不开超载车、不疲劳驾车、严禁非司机驾驶车辆，若违规每一起扣100-200分。

(5) 确保在国家、市、区重大活动或会议、节假日期间以及日常行驶中,文明驾驶车辆,服从交通指挥,自觉遵守交通法规。

(6) 对所驾驶车辆做到定期保养、检修，出车前、后自行检查车容、车况,保证良好的机械性能。发生交通事故时,必须在第一时间向所在科室及保卫科等相关科室报告。

(7) 因个人违规、违章造成交通事故的，自觉接受交通管理法规和管理处相关规定予以的处罚，造成的经济损失由个人承担，并扣除车辆使用单位100-300分；因个人严重违规、违章造成事故的除个人经济赔偿外,应承担对单位造成的经济处罚,扣除车辆使用单位300-500分，并承担刑事责任。

各科室（部门）外来务工单位若屡次违反以上各条规定，将从重处罚。

最终解释归圆明园管理处。

## 附件7：相关方管理制度

### 1.目的

为加强圆明园管理处相关方安全生产管理，减少事故发生，特制定此制度。

### 2.适用范围

本规定明确了对外来承包施工、外来维修、为本单位提供劳务服务、外来大型文体体育活动及保障、外来文化展览展示、外来租赁经营联营等承包方、施工方、劳务派遣、经营联营务工人员安全生产的管理要求。

本规定适用于管理处对上述外来务工单位在安全生产方面施加影响及管理。

### 3.引用文件

《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》

### 4.术语和定义

#### 4.1 承包方

为本单位提供承接安保服务、文体体育活动、联合经营、租赁承包、绿化保洁、建设工程项目等服务的单位或个人，如保安保洁、绿化施工、游园会以及施工单位、监理单位、设计单位等。

#### 4.2 供应方

为本单位提供设备、物资、材料或设备维护等服务的单位或个人，如设备厂家（商）、物料供应商、废弃物处理方等。

### 5.职责

各用工科室、部门是相关方归口管理部门。按照工作实际，明确相关方需求，制定项目立项书，报请管理处主要负责人审批。依据工作合同内容对相关方人员、服务、工程、经营、危险作业等工作进行管理，联系配合公安分局、应急管理局对相关方资质、人员等情况进行核录，同时将相关方相关资质、资料及核录情况报保卫科备案，对相关方实施动态检查。

各用工科室、部门在项目区域设立安全管理人员，落实现场安全管理工作。

保卫科是管理处安全生产监管部门，对各用工科室、部门及各相关方在园期间的安全生产管理进行监督检查。

法务办公室或管理处委托的招投标公司在项目招投标、合同内容及合同签署签订等过程中负责对相关方资质进行审核，确保相关方符合管理处的工作要求。

## 6.管理程序

6.1 管理处应选用具有相应资质的相关方。

6.2 管理处应与相关方签订安全生产管理协议，或者在合同中约定各自的安全生产管理职责。安全生产管理协议或合同应在有效期内。

6.3 安全生产管理协议或安全生产管理职责应符合下列要求：

6.3.1 对到现场服务或作业的相关方：应明确双方安全生产管理职责，包括现场管理、消防器材配置、设备安全管理、人员安全教育与培训、安全检查与监督、事故隐患排查等职责和管理要求；

6.3.2 对房屋租赁单位：应明确房屋日常安全管理、消防器材配置、人员安全教育与培训、安全检查与监督、房屋结构、用途变更等事项的各自职责和要求。

6.4 管理处应将被派遣劳动者纳入管理处从业人员进行统一管理，对被派遣劳动者进行岗位安全操作规程和安全操作技能的教育和培训。

6.5 管理处应对相关方的安全生产工作统一协调、管理，定期进行安全检查。

对发现安全检查中发现的事故隐患，管理处各用工科室、部门应及时督促相关单

位进行整改。

## 6.6 相关方管理

6.6.1 管理处必须与相关方签订安全协议，明确双方安全责任。不得擅自转包，凡是发现擅自转包，相关方主管科室、部门或保卫科有权不予办理任何手续。

6.6.2 相关方在开工前编制施工项目（过程）安全生产作业方案等，报主管科室、部门及保卫科备案审核。危险作业必须经保卫科开具危险作业许可证后方可施工。

6.6.3 相关方在施工作业、经营、采购等过程中，严格遵守管理处要求，执行管理处的安全生产管理规章制度和作业文件。

6.6.3.1 相关方实施有限空间、动火、高空作业、起吊作业、临时用电等每一个危险作业过程都要严格执行各项安全措施和操作规程，特殊作业人员要随身携带“特殊人员作业证”和“作业许可证”，以备检查。

6.6.3.2 相关方严格遵守管理处的有关安全生产、消防管理规定，要全面掌握作业点的生产情况和安全状况，及时办理安全作业许可证，严格按照审批的施工方案组织施工，不得擅自改变施工方案。

6.6.4 相关方法定代表人或法定代表人指派的代理人，作为现场第一负责人，对现场管理负总责。

6.6.5 相关方在施工作业、经营、采购等过程中，实行质量保证终身制。

6.6.6 相关方根据管理处实际情况在作业前的安全技术交底和告知的作业危险源，制定安全施工方案、应急预案和安全操作规程，经管理处相关科室、部门审批后实施。

6.6.7 相关方在现场要设有安全警示标志等标识标志，施工现场、危险区域必须根据危险特性设置相应标志，夜间要设有红灯警示，并做好防护。施工和检修机械、施工器具必须符合安全要求。

6.6.8 相关方要加强车辆的管理、配置灭火器，在规定的路线上行驶。遇有异常

情况，车辆要听从主管科室、部门及保卫科的指挥。

6.6.9 相关方在作业、营业、展览展示等过程中发生险情或事故，应积极采取措施进行施救，并立即通知主管科室、部门，不得隐瞒和私自处理事故。

6.6.10 相关方在作业期间应文明施工，施工完毕后要及时恢复施工作业场所原有的环境面貌，并经主管科室、部门验收。

6.6.11 相关方组织好施工作业、经营、展览展示等现场的安全检查，坚持日常检查和经常性安全检查，特殊作业任务必须进行专项安全检查，检查要有记录，发现安全隐患及时整改。

6.6.12 相关方在作业期间发生的事故，参照管理处《安全生产事故调查和处理制度》进行处理。

6.6.13 相关方违反本规定，将依据管理处考核规定处罚，款项上缴财务；情节严重的，清退出场或取消施工资格。

## 6.7 考核

相关方入场3日内，交安全保证金叁万元至管理处财务科。

管理处对相关方人员进行评分考核，具体内容包括：

### 6.7.1 人员管理

（1）凡来我园的相关方及其工作人员，必须自觉遵守国家的法律、法规和管理处的各项规章制度。相关方必须在入园后将其人员的基本情况统计表（包括姓名、性别、籍贯、居住地、一寸免冠照片2张等）报保卫科备案，由保卫科办理圆明园临时工作证。未在3个工作日内办理者，扣10-20分。

（2）相关方要对其所属人员进行严格审查，并将人员的信息登记造册，由主管科室、部门交公安机关复审、核录。

（3）相关方要对其所属人员进行安全教育，内容包括治安、消防、安全生产及文物保护等。使所属人员了解、遵守各项法律法规和公园规章制度，自觉遵守安

全生产操作规程。入场后未在3个工作日内组织安全培训及未作出培训记录的，扣10-20分。

（4）相关方必须遵守国家制定的相关法律法规，制定安全生产管理制度和各项安全操作规程，负责人对本单位安全生产工作负总责，设置安全员。相关方入园后需在3个工作日内将责任人、现场负责人、安全员名单及联系方式报保卫科备案。若未及时报送者扣10-20分。

（5）相关方负责人或负责人指定的现场负责人必须认真负责本单位人员的安全管理工作，若发现员工捡到游客钱物不及时上交者，扣10-20分；若发生人员酗酒滋事、赌博、打架斗殴等不良事件，视情况轻重，扣500分或500分以上；与游客吵骂，视情况轻重，扣200分或200分以上；与游客动手打架，视情况轻重，扣500分或500分以上；若发现人员有盗窃、抢劫、抢夺等严重犯罪行为的，送交公安机关处理，扣1000分。

（6）相关方人员禁止翻越栅栏、围墙；禁止破坏园内绿植（野菜等）；禁止采摘果实和花卉；禁止游泳、钓鱼、捞鱼、粘鸟、养犬等一切违反公园管理规定的行为，若发现一起，视情况轻重，扣20-50分。

（7）相关方采取两点一线的管理方式，下班后应在临时居住区域范围内活动，任何人不得在非施工区域逗留闲逛；所有人员禁止在驻地留宿无关人员。若违反以上规定者，扣50分。

（8）凡在园内从事服务的相关方必须自觉遵守管理处的相关规定，入园时须主动出示《圆明园临时工作证》。若无证强行入园，扣50分。出园时携带的箱、包（特别是大行李包、箱子）必须自觉接受门卫及相关工作人员检查，若查出问题，移交派出所。拒不接受检查者扣100分。

（9）相关方若出现安全方面投诉，视实际情况每起扣50-200分；上级部门转发的投诉每起扣100-200分；被媒体曝光的，视情况轻重，扣500分。

### 6.7.2 文物、卫生和公共设施管理考核

(1) 相关方必须有文物保护意识，工作中发现文物或文物残片，要妥善保管，并及时上交管理处。如发现随意私藏、贩卖、破坏、刻画文物等行为，每一起扣300分，情节严重者移交公安机关处理，并扣1000分或以上。

(2) 相关方在施工区域必须设立相应的各项安全警示标识及围挡，施工中不得破坏绿地、园内设施等，发现违规情况，每一起扣100-150分；施工安全措施不当，造成游人游览安全事故或安全生产事故的，视情况轻重，扣500分或500分以上，事故损失由相关方按实际发生费用赔偿；因施工无法避免拆除的园内设施，工程竣工后必须及时恢复原状、清理现场，未恢复原状或及时清理的，扣200分或200分以上。

(3) 相关方餐厨要严格按食品卫生的规定进行相关操作；园内严禁使用瓶装液化气，排油烟道必须经常清理油垢，消除火灾隐患；相关方工地、人员居住地所产生的各种垃圾（含剩菜剩饭等）应及时处理，不得随意丢弃，影响园内卫生环境；若发现以上违规行为，每一起扣100分；经营、制作、销售过期食品、不合格食品、假冒伪劣商品，每一起扣200-300分；若发生食品卫生安全事故，每一起扣1000分，另按有关规定从严处理。

### 6.7.3 特种行业、消防器材、违禁电器的管理考核

(1) 电工、焊工、防水工等特殊作业人员以及电动车船等特种设备操作人员，必须持证上岗，不得雇用未取得特种作业资质的人员从事特种作业工作。若发现以上违规行为，每一起扣500分，并将视实际情况移交派出所。

(2) 相关方人员驻地、休息室、办公室等处应遵守各项安全用电管理规定，不得私自拉接电路、私用超负荷大功率电器；不得使用电褥子、热得快、电炉、小吊扇等违禁电器；使用的电源线必须符合国家电源线标准，用电设施、设备存在安全隐患或损坏，应立即更换，消除安全隐患；节约水电，人走断电；电源线路

应采取穿管保护措施；若发现以上违规行为，每一起扣50-80分。

（3）相关方使用的配电室、危险品库房、食品操作间违反规定存放危险物品的，每起扣30-50分。

（4）相关方必须有安全防火及护林防火意识，未配备消防器材，扣100分；消防器材配备不足、失效，每一起扣50-80分；动火作业等危险作业未办理危险作业证、堵塞消防通道、违章使用明火、应急灯或疏散指示标识损坏等，扣80-100分。若发生火灾，将参照《北京市消防条例》予以处罚。

（5）相关方应及时清理工作、生活区域内的可燃杂物，未落实的，每处扣50分。

#### 6.7.4 机动车、非机动车辆的管理考核

（1）临时入园车辆须经主管科室、部门报保卫科同意后，方可入园；运送货物出园时，必须持有相关方主管科室、部门负责人签字的出门条（必须写明货物的品名、数量），经门卫和工作人员检查、核实后，方可出园。若出门条与货物内容及数量不符时，当场扣留，并扣200分。

（2）相关方的车辆驾驶员严格遵守《圆明园管理处内部交通安全管理规定》，若在园内发生交通事故由相关方负全责，严重违规追究法律责任。经批准的机动车、非机动车必须按指定时间、路线限速行驶（15公里以下），严禁鸣笛，每发现一起扣100-200分；未经批准的机动车、非机动车禁止入园，扣当事人所在相关方100-200分。

（3）相关方的车辆不按指定地点停放，扣10-20分；非司机驾驶机动车（含电瓶车）的，扣100-200分。

（4）非运营时间禁止经营性电瓶车穿行，发现一起扣所在相关方50分。

外来务工人员若屡次违反以上各条规定，将从重处罚。

如有未尽事项，以圆明园管理处安全生产工作为准。

最终解释权归圆明园管理处。



## 第六章 拟签订的合同文本

（本章节所提供的文本为合同草案，具体签订合同以双方协商为准）

圆(服)字[20 ]第 号

### 2025 年度圆明园小南园及博物馆等区域 保洁服务合同

甲 方（采购人）：\_\_\_\_\_

乙 方（中标人）：\_\_\_\_\_

签署日期：20 年\_\_月\_\_日

甲方（采购人）：北京市海淀区圆明园管理处

地址：北京市海淀区青龙桥街道清华西路 28 号

法定代表人：邱文忠

联系人：

联系电话：

乙方（中标人）：

地址：

法定代表人：

联系人：

联系电话：

开户银行：

账号：

双方在平等自愿、协商一致的基础上，就 2025 年度圆明园小南园及博物馆等区域保洁社会化服务 签订本合同，共同遵守本合同所列条款。

## 一、保洁范围及内容

1、保洁区域：小南园区域、化五楼、圆明园博物馆（正觉寺内）、老管理处多功能厅、圆明书院、西洋楼遗址区内展览馆、同乐园以及其他临时需要保障的地方（含区域内的卫生间）占地面积约 70000 平方米。保洁内容包括室内保洁、陆地保洁（不含山坡、绿地、水面）、基础设施（路椅、牌示、灯杆等）保洁、垃圾清运等。

2、保洁面积（数量）：占地面积约 70000 平方米，附图（清单）。

3、保洁内容：乙方按照甲方招标文件要求和标准负责合同约定范围内的全部保洁工作，具体包括：

（1）陆地：包括保洁区域内的各类各级别道路，材质有方砖、碎石子、石板、嵌草砖、透水砖、土质、木栈道等材质路面，（不含山坡、绿地、水面）

(2) 室内保洁：通道、展厅、展台、卫生间、门窗玻璃、会议室等。

(3) 基础设施：包括垃圾箱、果皮箱（桶）、园椅、草坪灯、路灯、地灯、路椅、牌示、景石、广播音响、监控设施、自动售货、特殊地面的清洁擦拭等。

(4) 扫雪铲冰、雨后推水、污染物捡拾、步道方砖地杂草清除、可视范围内杂物清理、道路遗撒、垃圾清运等。

(5) 按行业标准在服务期新增加设施的清洁工作。

(6) 辖区内日常垃圾的每日清理和每日清运出园工作。

(7) 保洁区域内的落叶、杂草的清理及清运工作。

(8) 以及涵盖上述内容的突发性环境保障紧急作业。

(9) 完成其它临时性保洁服务工作。

(10) 协助做好保洁区域内防火安全。

## 二、甲方质量标准要求及考核标准

1、乙方应严格执行《北京市生活垃圾管理条例》、《北京市市容环境卫生条例》以及按招标文件附件中《圆明园保洁工作标准》、《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》（2024 版）、《北京市城市环境卫生质量标准》、《圆明园文物管理制度》、《圆明园行业检查管理办法》、《圆明园管理处安全生产管理规定（试行）》、《相关方管理制度》以及甲方发布的其他制度文件的标准，严格执行并完成甲方要求工作，确保卫生质量。

### 2、项目人员配备与管理要求

(1) 按照工作任务需求，配置相应项目经理、项目主管和保洁服务人员不少于 25 人。乙方服务人员须经甲方认可，未征得甲方同意，乙方不得擅自更换服务人员。如有特殊情况（国家节假日等）乙方需无条件配合甲方工作，按甲方要求增加服务人员人数，以保障达到服务要求。

(2) 乙方所提供的服务人员应具备合法身份，身体健康（需提供健康体检证明），年龄在法定劳动年龄范围内，仪容端正，品德良好，无犯罪记录，能用普通话交流。遵守园内相关管理规定，同时应符合招标文件甲方工作要求。

(3) 专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书；

(4) 保洁人员应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄；在指定位置佩戴标志，行为规范，服务主动。

(5) 保洁人员应掌握基本法律法规，熟悉工作区域的基本情况，能正确使用相关专用设备。

(6) 每日 7 点前完成清扫。同时乙方有保洁人员进行巡回保洁，保证保洁不断线。如有特殊情况，清扫时间依甲方要求相应调整。

(7) 保洁人员应每天认真做好区域内保洁工作日志、交接班记录等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。

(8) 乙方设专职巡检员，且巡检员与保洁员上班时间同步，对保洁员的工作质量进行监督检查，及时记录。

(9) 针对特殊情况（包括但不限于国家节假日、特殊情况、停水、停电、大风、雨、雪等极端天气情况）乙方应制定可实施的应急预案，提供应急服务，确保卫生质量。

3、保洁服务达到的质量要求：详见附件《圆明园保洁工作标准》

4、其他质量要求：当出现雨雪天气的时候，乙方应以雪为令，及时组织人员进行清扫，保证保洁区域内主要道路无积水、无积雪、道理无结冰，乙方应适时增加清扫人员，满足甲方雨雪天气的服务质量要求。

### 三、甲方权利及义务

1、甲方有权全面监督、检查、指导、验收乙方工作，有权制定相应管理措施、监督检查标准等，发现问题及时通知乙方或以书面形式通知乙方检查结果，要求乙方及时予以处理。

2、甲方有权依据《圆明园保洁工作标准》、《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》（2024 年版）、《北京市城市环境卫生质量标准》、《圆明园文物管理制度》、《圆明园行业检查管理办法》、《圆明园管理处安全生产管理规定（试行）》、《相关方管理制度》以及甲方发布的其他制度文件对乙方业务完

成情况进行检查评分，有权按照《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》(2024年版)、《圆明园管理处安全生产管理规定（试行）》、《相关方管理制度》以及甲方发布的其他制度文件给予处罚，每扣壹分，罚款人民币 10 元。罚款在乙方收到甲方通知后【5】日内，从乙方所缴纳的履约保证金中扣除。

3、甲方每月对乙方进行一次综合检查，如乙方三次检查不合格、连续两个月被扣分（依据《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》(2024 年版)、《圆明园管理处安全生产管理规定（试行）》、《相关方管理制度》以及甲方发布的其他制度文件）200 分（含）以上或乙方累计扣分超过 1000 分（含），甲方有权不再考虑与乙方继续合作。

4、甲方有权对乙方选派的保洁人员等工作人员的工作进行评价，对于不合格人员有权要求乙方更换。

5、甲方不为乙方提供住宿场所、办公场所及工具房。

6、甲方无偿提供本项目进行保洁服务工作所需的水、电。

7、甲方按合同约定时间支付乙方保洁服务费用。

8、其他约定：\_\_\_\_\_

#### 四、乙方权利及义务

1、乙方负责合同项目区域内全部保洁工作，按照合同约定的工作范围和执行标准及招标文件中的有关要求，服从甲方各项规章制度，未尽事宜执行国家及北京市相关标准，保质保量完成工作任务。

2、乙方全面受甲方检查，并服从检查纠正要求，依据《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》(2024 年版)、《圆明园管理处安全生产管理规定（试行）》、《相关方管理制度》以及甲方发布的其他制度文件承担扣分罚款：每扣壹分，罚款人民币 10 元。罚款在乙方收到甲方通知后【5】日内，从乙方所缴纳的履约保证金中扣除。

3、乙方应定期与甲方联合检查。乙方应积极听取甲方对保洁管理工作的意见，并按照意见进行整改到位。

4、未经甲方书面同意，不得将本合同约定项目直接或者间接方式转包或者分包给第三方及其他个人。

5、乙方在签订服务合同后须向甲方提交工作人员名册、身份信息、健康证明、劳动合同复印件等资料，由甲方备案审查，用工变化情况应及时向甲方备案。

6、乙方负责与乙方保洁员工建立劳动关系，签署劳动合同且该劳动合同在本合同履行期间均应合法有效，并承担派驻本项目的保洁员工的工资、福利、保险等费用。甲方除按本合同约定向乙方支付保洁服务费外，不代乙方承担任何劳动合同项下的义务。乙方保洁人员在为甲方服务期间产生的一切劳动纠纷，均由乙方自行负责，与甲方无关，保洁人员在提供本合同约定的服务时因公发生伤亡事故的，乙方应负责有关的误工、抚恤、医疗等全部费用，甲方不承担任何责任，且乙方处理此等纠纷不应影响本合同的正常履行。

7、乙方应科学管理并向甲方提供作业组织方案，并严格实施。作业组织方案的编制须针对作业内容，涵盖以下方面：组织机构设置，人员管理模式，人、财、物的安排，设备清单[具有（或承诺有）相应的绿化养护作业基本操作设备]；作业时间安排，日常值班安排；不同类型作业方式选择，人工与机械作业组织方案；突发事件及特殊情况应急保障预案；作业质量、安全保障方案；制定考核标准，内部考核组织方案；档案管理、信息沟通方案等，并及时向甲方提供以备案。

8、乙方根据工作性质对员工进行操作规程、服务标准的培训、指导。培训合格后，上岗工作。

9、乙方应严格进行安全生产管理，消除各种安全隐患，确保人员及财产安全。如出现由乙方造成的任何安全事故，乙方自负全部责任。

10、乙方作业时间如与游客或他人发生纠纷，或造成游客或者他人损失的，乙方应自行承担责任并赔偿相应损失。因乙方原因造成任何人身伤亡事件或任何财产损坏、损失，乙方须负完全法律责任，并赔偿甲方遭受的一切损

失；若乙方不付上述费用时，甲方有权从支付给乙方的合同款项或履约保证金中扣除上述费用，不足之数由乙方另行支付。

11、乙方所有员工在工作时间，必须统一着装、佩带工牌上岗。乙方自行提供保洁工作服、工作牌、保洁工具和保洁物料消耗用品（包括不限于卫生纸、洗手液、香皂、擦手抽纸、垃圾桶、垃圾袋、洁厕灵、除污剂、洗衣粉等）。保洁工具和保洁物料消耗用品应确保安全性、可靠性、有效性等。乙方自行准备的工具、材料等应放置在甲方指定地点。

12、乙方人员工作时间不得擅离岗位，乙方负责每日签到。乙方巡检员与保洁员上班时间同步，每日对保洁员的工作质量、进度进行监督检查和记录，并征求甲方对保洁工作的意见和建议，对存在的问题及时处理、整改。

13、乙方要严格实行定岗定员，人员状况如有变更，乙方应提前【5】个工作日通知甲方。如果甲方要求乙方进行人员更换，则乙方应在甲方提出【7】日内更换。进行人员更换，乙方需指定人员补充计划并经甲方批准后方可实施。

14、乙方需节约能源，保持甲方良好的环境和秩序，爱护甲方园区内的设施。

15、如遇有关部门进行检查（如行业及上级单位的参观检查等情况），乙方必须保证及时配合甲方，按甲方要求工作，如因乙方原因未能通过有关检查，乙方将负责全部违约责任，甲方有权对乙方采取相应处罚。

16、垃圾清运到甲方指定地点。

17、乙方对甲方提供的各种设施、设备妥善保管、使用，如丢失、损坏及时修缮或赔偿。

18、乙方在甲方一次性支付或支付最后一笔款项后，需向甲方提供完整的项目资料。

19、其他约定：\_\_\_\_\_

## **五、服务期限及支付方式**

1、服务时间：2025 年\_\_月\_\_日起，至 2026 年\_\_月\_\_日止。

2、服务费用共计 ¥ (大写: )。前述保洁服务费用含税金、保洁人员工资、福利、保险费、食宿费、保洁工具、保洁物料消耗用品等乙方为完成本合同项下保洁工作和其他义务所需全部费用。双方确认,除上述保洁服务费用外,甲方无需向乙方或其他任何第三方另行支付其他费用。

3、付款方式:

3.1 甲方分三次支付乙方总服务费用:

合同签署后，支付合同费用的 30%，即\_\_\_\_\_元；

2025 年 月支付合同费用的 30%，即 \_\_\_\_\_ 元；

20 年\_\_月支付合同费用的 40%，即 \_\_\_\_\_元。

3.2 甲方向乙方支付本合同保洁服务费，乙方应提前向甲方提供等额、合法有效发票，甲方在收到发票后，以转账支票的形式向乙方支付保洁服务费用。

3.3 合同签订【5】个工作日内，乙方应向甲方提交合同总额的 10%作为履约保证金。

4、甲方在本合同期满或提前终止，且双方就保洁服务事宜而产生的一切权利、义务、责任清理完毕后（包括但不限于结清所有应付款项、应由乙方承担的违法违规罚金、违约金、滞纳金、损害赔偿等相关费用）后 20 日之内，将剩余履约保证金无息返还给乙方。

5、其他约定：\_\_\_\_\_。

## 六、违约责任

1、任何一方未能履行本协议约定条款的，均视为违约。

2、单方违约的，违约方必须在【7】天内向守约方赔付当月服务费用 20%的违约金。

3、在协议期限内，乙方未按照甲方要求按时完成服务内容的，每逾期一日，应按合同总额 1%向甲方支付违约金；逾期支付超过【15】天的，甲方有权解除本协议并没收乙方的履约保证金，由此产生的一切经济损失及违约责任由乙方负责。

4、协议期限内，因乙方自身原因要求解除本协议的，乙方已缴纳履约保证金不予退还。对于乙方已经完成的保洁服务，双方根据乙方实际工作情况进行结算。

5、无论何种原因导致本合同解除或者合同到期终止，均应按甲方要求的时间移交相关手续文件，撤走全部人员和设备。否则，每迟延一日，应按照本合同总额的 5% 支付违约金。

6、如果乙方怠于履行或者未履行本合同项下的任何一项工作内容或履行义务不符合本合同约定，甲方有权自行或委托第三方代为履行，造成甲方或甲方人员以及第三方财产损失和人身损害，应由乙方自行承担全部责任，如甲方代为先行支付，则乙方应于接到甲方通知后 5 日内向甲方全部清偿，否则，每逾期一日，应向甲方支付应付未付部分 1% 的违约金。

7、其他约定：\_\_\_\_\_。

## 七、合同的解除、终止及变更

1、除本协议另有约定外，乙方有下列情形之一的，甲方有权单方面解除本协议，乙方已支付的履约保证金不予退还，造成甲方损失的，乙方应继续赔偿相关损失。本协议自甲方发出解除通知之日起解除：

（1）乙方不遵守本协议规定的责任和义务的；

（2）乙方违反《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》（2024 年版）和《圆明园管理处安全生产管理规定（试行）》、《相关方管理制度》以及甲方发布的其他制度文件的规定，服务期内累计扣分超过 500 分的；

（3）乙方违反圆明园招标文件中的管理规定，出现 1 次重大责任事故或 2 次一般责任事故；

（4）乙方因提供的服务不符合保障人身、财产安全要求，造成人身伤害的；

（5）提供虚假材料或者采取其他欺诈手段隐瞒重要事实的；

（6）乙方不服从甲方管理和检查，并且不按甲方要求整改达 3 次（含）以上的；

（7）乙方未按合同规定完成职责范围内的工作，给甲方造成 5000 元以上经

济损失，经协商无效的；

(8) 乙方从业人员违法乱纪受到治安或刑事处罚的；

(9) 违反法律法规给圆明园造成严重不良影响的；

(10) 因乙方单方面原因导致合同终止无法履行的；

(11) 因拖欠人员工资、社保或其他第三方费用，造成甲方受到投诉、信访、诉讼的。

2、任何一方如需提前解除合同应提前 10 天以书面形式告知对方。

3、本合同未尽事宜和新增内容由甲乙双方协商解决，并另行签署补充协议。补充协议与原合同具有同等法律效力，补充协议与原合同约定不一致的地方，以补充协议为准。

## **八、不可抗力**

1、本合同中不可抗力指地震、台风、火灾、水灾、战争、罢工以及其他共同认同的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。

2、如发生不可抗力，以至于任何一方因这种事件的发生而无法履行或无法完全履行其义务，一方对另一方因此而造成的损失不承担责任。但在不可抗力发生期间及结束之后，在合同的履行仍有意义时，受影响的一方仍应在可能的范围内履行己方的义务，最大限度地减少损失的发生。

3、遇有上述不可抗力事件的一方，应在可能的时候立即将事件情况通知对方，同时提出合同需要延期履行或不能完全履行或不能履行的理由。按照该事件对合同履行的影响程度，由双方友好协商决定继续履行合同或终止合同。

4、一方迟延履行后发生不可抗力的，仍应承担违约责任。

## **九、解决争议的方式**

因本合同产生之争议，应先本着公平诚信的原则进行友好协商，协商不成时，任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

## **十、其它**

### **1、合同文件**

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。双方必须严格遵守履行本合同，本合同的组成部分，与本合同具有同

等法律效力。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 招标文件 (含招标文件补充通知)
- d. 投标申请文件 (含澄清文件)
- e. 附件：

- (1) 《圆明园文物安全保卫责任书》
- (2) 《圆明园外包团队须知》
- (3) 《圆明园保洁工作标准》

2、本协议经甲、乙双方签字盖章后生效；

3、本协议未尽事宜或与今后国家、北京市和海淀区有关规定相悖的，按有关规定执行。

4、本协议一式 份，甲方执叁份，乙方执 份，海淀区财政局执壹份，每份具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲方（采购人）：

(盖章)

乙方（中标人）：

(盖章)

法定代表人或授权代表：  
(签字)

法定代表人或授权代表：  
(签字)

---

日期：20 年 月 日

---

日期：20 年 月 日

## 附件 1：圆明园文物安全保卫责任书

为保证圆明园遗址安全和文物保护工程的顺利实施，实现文物安全年，进一步规范各项文物保护工程的管理工作，双方应负有以下责任与义务：

### 一、甲方责任与义务

1、甲方应严格执行文物保护法及《北京市古建筑消防管理规定》等文物保护管理的各项法律法规，及时检查施工企业的安全工作的落实情况，及时协助办理消防、避雷、工程洽商、方案变更等各项手续。

2、甲方对施工过程中违反文物安全规定的行为予以制止，及时上报相关行政主管部门。

### 二、乙方责任与义务

1、对所承担的文物保护工程安全稳定工作负总责。乙方必须依据国家有关法律、法规、规章建立健全现场安全制度和操作规程、工作规范，服从圆明园管理处的各项管理规定。在施工中不损坏文物、不超范围施工、不使用不合格产品、不偷工减料；雇用的施工人员必须符合国家各项规定；工地项目负责人必须全面承担施工现场的治安、安全责任；接受监督部门的监督；工地要指定安全员，层层落实安全责任书，确保工程实现“杜绝事故、严把质量、严格管理、秩序良好、确保安全”的目标；确保不发生火灾、确保不发生文物和古树名木的损坏和被盗事件、确保不发生重大责任事故，确保实现文物安全年的目标。

2、及时排查安全隐患，切实加强人员管理。乙方负责对所承担的工程现场进行安全隐患排查工作，对发现的问题立即解决、处理，并及时将检查的结果书面通知甲方；工地管理应符合《文物保护工程管理办法》等相关规定，建立严格

的工地管理制度，并在工地醒目的位置悬挂，做到每日开工前认真检查各种设备、设施及消防设施；定期检查居住地的用火、用电安全，严禁使用煤炉、电炉或热得快等超规超限的电气，严禁私拉乱接。加强人员管理，采取措施确保不发生违法、违规等事件。乙方负责对所属人员进行安全教育，使其了解文物保护法及相关消防规范、安全预案等。

3、协助甲方共同做好文物保护安全工作。乙方接受甲方的安全监督、检查，协助甲方做好文物安全工作。施工过程中，要对遗址地表及底下隐藏的文物有相应的保护措施，如发现新的文物或其它影响文物保护的重大问题，要立即上报甲方及文物主管部门（发现文物及时上缴），保护好现场，请示处理办法。

4、重视文物安全和消防工作，建立严格的用火用电制度。乙方所负责的施工现场必须符合《北京市古建筑消防管理规定》等，焊接作业、电气设备等符合消防管理规定，确保有操作证和用火审批证；库房、宿舍、食堂等按规定用电、用火；做好食品安全和现场保卫工作，为工作人员配备必要的劳动防护用品，防止因自然、气候环境突变引发的各项事故；确保现场和人员安全。

5、采取措施，提高应对突发事件的能力。乙方应制定相关突发事件的应急预案，并积极参加文物保护单位义务消防队伍，提高施工现场消防自救能力；施工现场发生火警应立即采用电话（62566879）报告火警，并火速报告施工负责人组织义务消防队及现场人员扑救失火；乙方应在现场设置专职的安全保卫人员，值班人数不少于两人，24小时负责安全保卫工作，严禁空岗、漏岗、赌博、酗酒滋事现象的发生；在发生突发事件应按照预案及时采取措施并通报甲方及行政主管部门。由于乙方人员违规操作、违章用电等引起的一切事故由乙方负责，由此造成的乙方人员、甲方或其他第三方的人身损害、财产损失由乙方承担全部赔偿责任。

6、乙方工作、生活范围内的人员和财产安全由乙方自行负责。

7、施工期间，为确保公园的正常游览秩序，施工人员不得到与施工区域无关的景区游览。进出车辆要自觉接受检查。

8、施工期间，施工单位及人员违反《中华人民共和国文物保护法》及《北京市古建筑消防管理规定》，给甲方造成损失或出现违法行为的，将按《中华人民共和国文物保护法》的相关条款进行处罚。

注：圆明园管理处文物科电话：62558214 保卫科电话：62566879

## 附件 2：圆明园外包团队须知

1、所有外来单位及其工作人员必须了解、遵守国家制定的相关法律法规和公园规章制度，制定消防、治安等各项安全管理制度，落实各项安全操作规程。

2、所有来园单位入场前必须落实文物保护、安全生产、交通、消防、治安等方面的教育培训工作，将相关人员基本信息、身份证复印件报送保卫科和派出所备案。由主管科室联系相关部门组织召开工作协调会，管理处相关科室在工作中对其进行监督和指导。

3、来园务工人员按照《圆明园管理处安全生产管理规定》（试行）的规定必须按年度及时缴纳 3 万元安全保证金，办理圆明园临时工作证。

4、所有来园单位必须明确安全管理人员，确定消防、治安等各项安全管理工作职责，建立消防、治安等应急组织，完善应急预案，定期组织应急演练，落实逐级安全管理岗位责任制，加强安全自查自改工作，并做好安全检查整改记录。

5、所有来园单位必须配备足额、匹配、合格的消防器材，落实现场消防安全措施，保持消防设施、器材和消防安全标识完好有效，禁止堵压、圈占、挪用消防设施和器材。

6、来园单位施工区域必须设立相应的安全警示牌及围挡，因施工无法避免占用绿地或园内设施，工程竣工后必须及时清理现场建筑垃圾，进行绿地补置或设施归位。

7、所有来园单位禁止未取得电工、驾驶员、电气焊等特种作业资质的人员上岗。

8、所有来园单位禁止在工作人员临时休息点、配电室、电锅炉室、变电箱

室、库房、食品操作间等地点违规存放易燃、易爆、危险化学品、剧毒等危险物品。

9、所有来园单位严禁私自搭建、使用聚乙烯材质彩钢等违法违章建筑。岩棉材质房屋内禁止使用电器设备。

10、所有来园单位严禁私自使用明火，严禁燃放烟花爆竹，严禁使用电褥子、热得快、小吊扇、电热毯、电热膜、电炉子等违规电器及高风险大功率电器，严禁私自接拉电气线路等违规行为。必须保证室内外电气线路穿金属管保护，电源插座或照明开关放置、安装在不燃材料上。电动车辆必须在管理处指定的充电处充电。

11、所有来园单位严禁在园内设置员工宿舍、严禁在值班点位、临时休息点位留宿无关人员，严禁在非工作区域逗留闲逛。

12、所有来园单位严禁随意进入安全警示栏、翻越栅栏、围墙，严禁酗酒、赌博、打架斗殴、游泳、钓鱼、采摘果实花卉、破坏园内财产等违法违规行为。

13、所有来园单位严禁出现酒驾、毒驾等违法行为，严禁超速行驶、开斗气车、强行超车。

14、不得采购腐败变质、霉变生虫、污染不洁、有异味或《食品安全法》规定的禁止经营食品。不得采购亚硝酸盐。

15、各经营网点应进店经营，禁止在门窗外悬挂商品招徕游客，禁止悬挂商业广告。

16、施工前须向文物科上报施工计划和方案。施工中禁止使用挖掘机、铲车等大型机械。

17、禁止在拍摄场地吸烟，禁止携入火种及其它易燃易爆的物品。

18、对于在易燃、易爆、烧灼及有静电发生的场所作业的工人,禁止发放、使用化纤防护用品。

19、禁止雷雨天在室外无遮护措施下维修、更换电器设备的零部件。

20、未经协调允许，禁止在本单位所不能控制的电气设备上进行工作及挂临

时接地线。

21、严格遵守四级风（含四级）以上天气禁止租船的规定。出船后遇到大风、大雨，要立即组织收船，必要时按照《船队水面突起四级以上大风、大雨水上安全紧急救护预案》实施。

22、将船勾稳后，再请乘客上船。对老弱残乘客主动搀扶，保证安全。核对乘员，禁止超载。

23、食（饮）品的加工制作应生熟分开、分类存放，禁止使用过期变质原料进行食品加工。

24、严禁选用国家禁止生产、使用的农药，选择限用的农药应按照有关规定，不得选择剧毒、高毒农药。

25、警示标志。施过农药的地块要树立警示标志，在农药的持效期内禁止游客进入和采摘花果。

#### 26、化学防治

a) 应选用高效、低毒、无污染、对天敌较安全的药剂。被北京农药管理部门明令禁止使用的农药，如：六六六、滴滴涕、西力生、赛力散、毒杀芬、甲六粉、乙六粉、氯乙酰胺、氯乙酸钠、培福明、杀虫脒、二溴氯丙烷、蝇毒磷乳粉、除草醚、久效磷、对硫磷等对人毒性较大、污染较重、对天敌影响较大的化学农药在园林植物的养护中同样严禁使用。用药时，对不同的防治对象，应抓住时机，对症下药、安全用药，不得随意加大浓度。注意不同药剂的交替使用，同时，尽量采取兼治，减少喷药次数；

27、土壤保护：禁止在古树保护范围内挖坑取土。

28、西北景区管理部应加大对古树的病虫害的监测和防治工作，以生物防治和施放天敌为主，禁止使用化学药品，并做好养护记录。

29、加强绿地的维护监管，保护好绿地内的花草树木，禁止绿地里面堆放东西，停放自行车、机动车；禁止机动车驶进草地；禁止设摆摊位；禁止草地上踢球等损害花草树木的活动；禁止在树上挂标语、晾衣服等现象，并安装具有园内

特色的提示牌。

30、做好防护巡查和对外宣传。禁止折枝摘叶、折花摘果、攀爬树木、进入花台草坪。绿地内严禁焚烧垃圾和枯枝落叶。

31、锅炉房内无关人员禁止入内，使用单位或部门不得在锅炉房内存放任何其它物品。

32、油库内外应有明显的禁止烟火标识，禁止闲杂人员入内。禁止穿铁掌鞋及穿化纤服装进出油库。

33、禁止挪用油库灭火器材。

34、本园属重点防火单位、二级森林防火区，禁止使用一切明火，园内严禁烧荒、烧纸和野炊等野外用火，严禁使用电炉、煤炉等。

35、车辆出长途须经后勤科批准，并在安委会备案后，方可出车。园内（厂内）机动车，禁止出园。

36、经营科和园内各食堂应在各餐饮点、食堂内设置垃圾桶，各部门工作人员应将剩余饭菜要倒在垃圾桶内，禁止向下水道倾倒，餐厨垃圾由指定单位统一清运。

37、重点部位采取措施做好防滑处理。禁止使用化学除雪剂。

### 附件3 圆明园保洁工作标准

#### 一、总体要求：

- 1、三不外露：生活用品不外露、卫生工具不外露、垃圾不外露。
- 2、六不见：游览区不见各种废弃物；水面不见浮脏杂草；不见随地吐痰痰迹、鸟粪；不见暴露垃圾；室内不见塔灰、残破痕迹；不见违规停放车辆。
- 3、八不乱：不乱搭建；不乱设摊点；不乱堆放杂物；不乱设牌示；不乱张贴通知广告；不乱拉绳挂物；不乱设各种不规格设施；不乱放工具用品。
- 4、立体保洁：是指在整个游览时间内，室内、室外的所有陆地、水面，上、下、左、右、前、后的各个方位，即视觉可见的全方位，均达到园容卫生的高标准、高水平。
- 5、为保障卫生保洁工作的顺利开展，及时响应极端天气(雪天、大风、汛期、杨柳飞絮、落叶期等)作业预案，确保保洁人员随时到岗到位。公园不提供住宿场所、办公场所及工具房。

#### 二、分项作业标准

- 1、游览区卫生保洁：做到“抓两头，保中间，全日不断线，全方位立体保洁”，游人越多，保洁越勤。清扫保洁作业中要避免扬尘对游客造成影响。
- 2、清扫时间：旺季每年4月1日至11月30日，淡季每年12月1日至次年3月31日，开园前结束“大扫帚”清扫工作，随后进入日常保洁。旺季（4月1日—11月30日）每天早7：00前清扫完毕；淡季（12月1日—翌年3月31日）每天早7：30前清扫完毕。旺季（4月1日—11月30日）每天闭园后1小时内清扫完毕；淡季（12月1日—翌年3月31日）每天闭园后1小时内清扫完毕。
- 3、人均保洁面积  
道路保洁旺季：人均保洁面积4000平方米/人（单班）  
道路保洁淡季：人均保洁面积6000平方米/人（单班）  
绿地保洁旺季：人均保洁面积50000平方米/人（单班）  
绿地保洁淡季：人均保洁面积70000平方米/人（单班）
- 4、每日对景区内的广场、庭院、山石、湖面、建筑外立面（一般情况下建筑外立面包括除屋顶外建筑所有外围部分）（文物古建按相关规定执行）、灯槽、什锦窗、楣子、主路、支路、次路、游览公共区等进行晨扫及日常保洁工作。

5、在公共场所禁止下列影响市容环境卫生的行为：

- （一）随地吐痰、便溺；
- （二）乱丢瓜果皮核、烟头、纸屑、口香糖、塑料袋、包装物等废弃物；
- （三）乱倒污水、垃圾，焚烧树叶、垃圾；
- （四）其他影响市容环境卫生的行为。

违反前款规定的，责令改正，并可处五十元罚款；情节严重的，处二百元罚款。

6、砖地保持无脏、无土、无杂草、无痰迹、无粪便、无呕吐物、雨后无淤泥、积水、雪后无积雪、无积冰。

7、土地面保持无脏、无粪便、无呕吐物，必要时喷水洒地，避免扬尘。雨后及时疏通雨水口，做好泄水，并垫平坑洼。

8、及时清理范围内广场、山石道路无果皮、纸屑、烟蒂、痰迹等污物（清理时间为 10 至 15 分钟）。

9、每天对范围内的牌示、路椅、果皮箱、步道栏杆、宣传栏等公共设施进行擦拭保洁，果皮箱内垃圾不爆满、垃圾不隔日。

10、范围内的山石、山洞、建筑、斗拱、匾额、抱柱、门窗、地面文物、长廊的坐凳、楣子、沿湖的桥梁栏杆等（文物古建按相关规定执行），每日进行掸擦、保洁，不得有蛛网、塔灰、尘土、污物，5 米以下树木不得有树挂，边槽勾缝不得存有卫生死角。

11、重大节日、重大接待任务前要及时冲刷清洗范围内的广场地面，确保完成接待任务。

12、及时将果皮箱内垃圾清运到指定的大垃圾箱内，清运过程中，不得遗撒，果皮箱内不得有隔日垃圾。

13、保洁员在园内使用保洁车辆（三轮车）只能推行、不得骑行，且要避让游客。

14、入园作业保洁车辆时速不得超过 5 公里/小时，保洁车辆外观应干净整洁，无异味，并定期消毒，作业过程不得遗漏遗洒。

15、扫雪铲冰：雪中冲路、雪中扫雪、雪停清雪、雪后铲冰。

16、到团结协作，无缝对接，不留死角。雪中台阶、路面随时清扫，不留积

雪，山道积雪清理到路肩以上。

17、下雪期间，保洁员应及时安放提示牌示，门区台阶、卫生间入口等游客集中较为湿滑地区、地段铺设防滑毯。

18、雪停后及时清理积雪，清理过程中严禁将积雪堆放在绿地、草坪、果皮箱、大垃圾箱内，做到地面无积雪、无积冰。

19、清扫积雪过程中，要注意不影响到游客正常游览，做好保护路面、文物不受破坏。

20、为保护园内树木、草坪和路面不受伤害、损坏，在清扫过程中，严禁使用工业盐和融雪剂。

21、遇有重大政治任务、重大接待任务、大型活动以及重要节假日时，按管理处的统一部署，要延长保洁工作时间，延长卫生间开放时间，增加保洁员数量，确保任务完成。

22、遇有极端天气，保洁员应提前上班，协助园内工作人员及时清理范围内的树叶、树枝、杂物、积雪、积水等。

23、落叶期完成范围内落叶清扫、装袋收集工作，并统一消纳处理。

24、随时对范围内的景观环境、山石道路、建筑本体、游客秩序、公共服务设施、卫生状况等进行综合巡视，发现问题及时上报。随时向游客提供导览指路、答疑解惑、非紧急救助等公园服务。

## 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：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

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 中小企业声明函

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《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》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“项目名称”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分包内容。
- 3) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。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。

## 中小企业声明函（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，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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> 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（**请进行勾选**）：

☐ 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：

## 监狱企业声明

格式自拟，须提供以下证明资料：

监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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。

## 2-3 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）

#### 4 投标保证金凭证/交款单据

提交保证金缴纳凭证加盖公章

## 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：

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）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

2 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、递交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）响应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响应有效期届满之日止。

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）（签字或签章或印鉴）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面：

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

委托代理人有效期内的身份证正反面：

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

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）有效期内的身份证正反面。

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号 | 投标人名称 | 投标报价 |    |
|----|-------|------|----|
|    |       | 大写   | 小写 |
|    |       |      |    |

注：1.此表中，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

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

| 序号    | 分项名称 | 单价（元） | 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。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：<br><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）<br><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明） |             |        |        |      |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|--------|------|----|
| 序号                                                                                                                         | 招标文件<br>条目号 | 招标文件要求 | 投标文件内容 | 偏离情况 | 说明 |
|                                                                                                                            |             |        |        |      |    |
|                                                                                                                            |             |        |        |      |    |
|                                                                                                                            |             |        |        |      |    |
|                                                                                                                            |             |        |        |      |    |

- 注：
- 1. 对合同条款中的所有要求，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。
  - 2. “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

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号 | 招标文件条<br>目号 | 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。
  - 2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。如无偏离，请标明“无偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 7 中小企业声明函

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《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》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“项目名称”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分包内容。
- 3) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。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。

## 中小企业声明函（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，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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> 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（**请进行勾选**）：

☐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：

## 监狱企业声明

格式自拟，须提供以下证明资料：

监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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。

## 8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

### 关于投标保证金的声明（非实质性格式）

致：北京国际招标有限公司

我单位参与贵公司组织的\_\_\_\_\_（项目名称），招标编号\_\_\_\_\_。在招标活动结束后，请将投标保证金退至我单位以下账户：

户 名：\_\_\_\_\_

开 户 行：\_\_\_\_\_

行 号：\_\_\_\_\_

账 号：\_\_\_\_\_

为此，我单位声明：

以上账户信息真实有效，如我单位相关信息在此期间内发生变更，我单位负责及时通知贵公司。如由于填写信息不实、内容不清晰、我单位信息变更而未及时告知贵公司等问题，引发的退还保证金延误等问题，后果由我单位自行承担。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_

联系方式：\_\_\_\_\_

日期：        年    月    日

- 注：1、此笔款项为本次招标项目的投标保证金。  
2、本声明须加盖投标人公章或财务专用章，并请勿加盖在银行信息上。  
3、此声明需与投标文件一并递交。

开票账户信息

|           |                                                                           |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------|
| 项目名称      |                                                                           |
| 招标编号      |                                                                           |
| 发票类型(二选一) | <input checked="" type="checkbox"/> 增值税专用发票 <input type="checkbox"/> 普通发票 |
| 公司名称      |                                                                           |
| 税号        |                                                                           |
| 开户银行      |                                                                           |
| 开户行行号     |                                                                           |
| 银行账号      |                                                                           |
| 开票地址      |                                                                           |
| 电话        |                                                                           |
| 邮箱        |                                                                           |
| 被授权人姓名    |                                                                           |
| 被授权人联系方式  |                                                                           |
| 公司公章      |                                                                           |