

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市路县故城遗址公园管理处特定行业公用经费（保洁服务）

项目编号：TC250F06E

采购人：北京市路县故城遗址公园管理处

采购代理机构：中招国际招标有限公司

目录

第一章	投标邀请	3
第二章	投标人须知	7
第三章	资格审查	23
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	36
第六章	拟签订的合同文本	46
第七章	投标文件格式	71

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：TC250F06E
- 2.项目名称：北京市路县故城遗址公园管理处特定行业公用经费（保洁服务）
- 3.项目预算金额（项目预算金额）：223.561万元
- 4.采购需求：

序号	服务名称	数量/单位	简要技术需求或服务要求	服务期限
1	路县故城遗址公园运行维护物业管理服务	1项	为北京市路县故城遗址公园管理处提供路县遗址公园博物馆保洁服务社会化。项目实施面积约为15418m ² 。通过购买社会化服务，满足博物馆公共设施、公共空间、博物馆厕所保洁相关标准，为游客提供温馨服务、舒适环境。	自合同签订之日起12个月

备注：具体要求详见第五章采购需求。

- 5.合同履行期限（服务期限）：自合同签订之日起12个月。

- 6.本项目是否接受联合体投标：■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：本项目专门面向小微企业采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的小/微企业承接。

- 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本项目是否属于政府购买服务：■否

- 3.2其他特定资格要求：无。

三、获取招标文件

- 1.时间：2025年3月20日至2025年3月27日，每天上午09:00至11:30，下午13:30至16:00（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：投标人使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4.售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025年4月10日09点00分（北京时间）。

接收投标文件和开标地点：中招国际招标有限公司会议室（具体会议室详见中招公司6层大屏幕）。

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：政府强制采购的节能产品、环境标志产品、政府采购促进中小企业发展、政府采购项目支持监狱企业发展、政府采购促进残疾人就业、政府采购信用担保等相关政策详见招标文件。

2.本项目的招标公告仅同时在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、北京市政府采购网（www.ccgp-beijing.gov.cn）、北京市政府采购电子交易平台上发布。

3.本项目采用半流程电子化采购方式，请投标人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，办理CA认证证书、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA数字证书服务热线010-58511086

电子营业执照服务热线400-699-7000

技术支持服务热线010-86483801

3.1办理CA数字证书或电子营业执照

投标人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”，按照程序要求办理。

3.2注册

投标人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。

3.3驱动、客户端下载

投标人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。

投标人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。

3.4获取电子招标文件

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

投标人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。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，投标人无法提交相应包的投标文件。

3.5编制投标文件

投标文件由“资格证明文件”和“商务技术文件”组成。投标人应完整地按照招标文件第七章投标文件格式中提供的投标文件格式及要求编写投标文件。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为投标无效。上述文件应按照招标文件的规定签署和盖公章或经公章授权的其他单位章（以下统称公章）。采用公章授权方式的，应当在投标文件资格证明文件中附公章授权书（格式自定）。

3.6递交投标文件

投标人应于投标截止时间前在接收投标文件的地点递交投标文件，须递交正本：1份、副本：4份；除上述文件外，还须密封递交投标文件电子文档（仅限U盘）：PDF及WORD格式各1份。其中：PDF格式应为投标文件正本加盖公章后的扫描件。

电子文档要求单独密封于一信封，并在信封上标明“投标文件电子版”字样，在投标时单独递交。

3.7开标

投标人于开标时间在开标地点进行开标。

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：北京市路县故城遗址公园管理处

地址：北京市西城区西外大街143号

联系方式：（010）68390380

联系人：王爽

2.采购代理机构信息

名称：中招国际招标有限公司

地址：北京市海淀区学院南路62号中关村资本大厦601A室

联系方式：（010）62108246、62108186、62108001

3.项目联系方式

项目联系人：钱卉卉、李振、刘雨婷、韩颖、杨凡

电话：（010）62108246、62108186、62108001

电子邮箱：liuyuting@cntcitic.com.cn

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： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物		
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否		
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目第__包为非单一产品采购项目，核心产品为：____。 。		
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。		
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。		
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。		
5.1.2	采购本国货物、工程和服务	本项目是否接受进口产品： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否		
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：		
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">北京市路县故城遗址公园管理处特定行业公用经费（保洁服务）</td> <td style="text-align: center;">物业管理</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	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			
北京市路县故城遗址公园管理处特定行业公用经费（保洁服务）	物业管理			
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。		

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额：2.57万元 投标保证金收受人信息： 保证金收款人：中招国际招标有限公司 开户名称：中招国际招标有限公司 开户银行：中国工商银行北京海淀支行营业部 帐户：0200 0496 1920 0362 296 为方便核查投标保证金，投标人应将“投标保证金（电汇底单复印件）”单独密封于一信封，并在信封上标明“投标保证金”字样，在投标时单独递交。
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： (1) 中标人不按本须知第25条的规定与采购人签订合同的； (2) 中标人不按合同规定向采购人提交履约保证金的； (3) 存在的串通投标情形的； (4) 存在向采购人、代理机构或评标专家行贿事实的。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算90日历天。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以“3.技术服务部分”得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：____； (2) 允许分包的金额或者比例：____； (3) 其他要求：____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的投标人，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问送达形式：邮寄送达。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：中招国际招标有限公司综合发展部； 联系电话：（010）62108278； 通讯地址：北京市海淀区学院南路62号院中关村资本大厦。
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准：参照原国家计委关于《招标代理服务收费管理暂

条款号	条目	内容
		行办法》的通知（计价格[2002]1980号）和发改办价格[2003]857号文件及发改价格[2011]534号文件的规定收取。计算收费时，以中标金额为基础价计算。 缴纳时间：发出中标通知书后

投标人须知

一、说明

1.采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2.资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3.现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4.样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

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

5.政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

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

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见《投标人须知资料表》。

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

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

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

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

5.2.3.1 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《评标程序、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《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

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

6. 投标费用

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

二、招标文件

7. 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

8.对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

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

三、投标文件的编制

9.投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为无效投标。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10.投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则投标无效。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11.投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12. 投标保证金

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

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的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或未按上述要求缴纳投标保证金的，其投标无效。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

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

12.6 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，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.6.1 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孳息。

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的；

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 投标人应按《投标人须知资料表》中的规定，准备和递交投标文件正本、副本和电子文档，每份投标文件封皮须清楚地标明“正本”或“副本”。投标文件的副本可采用正本的复印件，若正本和副本不一致，以正本为准。电子文档与纸质投标文件不一致，以纸质正本为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式委托代理人按招标文件规定在投标文件上签字并加盖公章。委托代理人须持有书面的“法定代表人授权委托书”，并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或委托代理人在每一修改处签字。未按招标文件要求签署和盖章的投标文件，否则其投标无效。

14.3 投标文件因字迹潦草、表达不清或装订不当所引起的后果由投标人负责。

14.4 上述文件应按照招标文件的规定签署和盖公章或经公章授权的其他单位章（以下统称公章）。采用公章授权方式的，应当在资格证明文件附公章授权书（格式自定）。

四、投标文件的提交

15. 投标文件的提交

15.1 投标文件应当用不能被他人知悉或更换投标文件内容的方式密封。投标人应承担封装失误产生的任何后果。

15.2 所有包装封皮和信封上均应：

（1）注明招标公告中指定的项目名称、招标编号、分包名称（如有）及包号（如有）、投标人名称和“在（开标时间）之前不得启封”的字样。

（2）在封口处加盖投标人公章，或由法定代表人或委托代理人签字。

如果投标文件未按上述要求密封，将被拒绝接收。

采购人和采购代理机构将按招标文件规定的时间和地点接收投标文件。

15.3 采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，并向投标人出具以下签收回执。

接收投标文件回执单

招标编号			
项目名称			
投标人名称			
递交时间		投标文件密封情况	
接收单位	中招国际招标有限公司		
接收人签字：			

15.4 除投标人不足 3 家未开标外，采购人和采购代理机构对所接收投标文件概不退回。

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，将投标文件递交到招标公告中规定的地点。

16.2 采购人和采购代理机构将拒绝接收在投标截止时间后送达投标文件。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。递交投标文件以后，如果投标人要进行修改，须提出书面通知并在投标截止时间前送达开标地点，采购人和采购代理机构将予以接收，并视为投标文件的组成部分。

17.2 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

17.3 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 开标时，由投标人或其推选的代表检查自己或所代表的投标文件的密封情况，经记录后，由采购人或采购代理机构当众拆封投标文件第一部分，宣

读投标人在开标一览表中所填写的全部内容。对于投标人在投标截止时间前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。

18.3 未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

18.4 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。

18.5 投标人未派代表参加开标的，视同投标人认可开标结果。

18.6 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。

18.7 投标人不足 3 家的，不予开标。

19.资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20.评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，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》要求确定中标人。

23.中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在中国政府采购网、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，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25.签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则投标无效。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6“政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26.询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

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

27.代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

1.开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。

2.《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

3.投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其投标无效。

4.资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 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； 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”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的复印件并加盖公章
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	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）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；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； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	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。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	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。 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》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件并加盖公章
3	本项目的特定	如有，见第一章《投标邀请》	

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

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1.投标文件的符合性审查

1.1评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1.2评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，投标无效。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	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且签署、盖章的；
8	★号条款响应 (如有)	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	拟分包情况说明 (如有)	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
10	分包其他要求 (如有)	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书复印件并加盖公章（如有）；如本项目（包）非因“落实政府

序号	审查因素	审查内容
		采购政策”亦允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
11	报价的修正 (如有)	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；
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	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
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，并提供证明文件复印件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）；</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，投标人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	<p>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：</p> <p>(一) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；</p> <p>(二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；</p> <p>(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；</p> <p>(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；</p> <p>(五) 不同投标人的投标文件相互混装；</p> <p>(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；</p>
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（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 根据《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》（财办库〔2024〕265号）要求，对出现下列情形之一的，评标委员会应启动异常低价投标审查程序：

（1）投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的；

（2）投标报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 50%的；

（3）投标报价低于采购项目最高限价 45%的；

（4）其他评标委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的。

评标委员会启动异常低价投标审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。评标委员会应当结合同类产品在主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如投标供应商不提供书面说明、证明材料，或提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标处理。审查相关情况应在评审报告中记录。

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

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：_____

无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

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

2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。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、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

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）：本项目属于服务类采购不适用。

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：评审得分相同的，按照投标报价由低到高的顺序推荐。评审得分且投标报价相同的，按照“3.技术服务部分”得分从高到低顺序推荐。

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

5.报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

序号	评分因素			分值	评分标准
1	报价			30	<p>根据投标人报价，按如下公式计算得出各投标人的投标报价得分： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×30%×100 注：评标基准价即满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价。 说明：此处报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4、2.5</p>
2	商务部分	同类项目	业绩	6	<p>投标人自 2022 年 1 月 1 日起至投标截止日止独立承担的同类项目，每提供 1 份有效的证明资料的得 2 分，满分 6 分。 注： 1. 有效证明材料：业绩合同关键页（含：首页、服务内容信息页、合同金额页、签字盖章页）。复印件加盖公章，时间以合同签订日期为准。合同签订方必须是投标人自身，存在控股、管理关系投标人之间签订的合同无效，不符合上述要求或未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。 2. 项目业绩以合同为准，同一项目不同年限不重复计算。 3. 投标人提供虚假合同的，按虚假投标处理。</p>

序号	评分因素		分值	评分标准
		业主评价	3	出具上述同类项目业绩的业主方评价证明，每提供1份满意或良好评价证明得1分，最高得3分。 注：须提供业主方评价证明复印件加盖公章。
		企业认证体系	3	-具有有效期内的质量管理体系认证证书，得1分，不满足或未提供有效证明材料的不得分。 注：须提供相关证明文件的复印件且加盖公章。
				-具有有效期内的环境管理体系认证证书，得1分，不满足或未提供有效证明材料的不得分。 注：须提供相关证明文件的复印件且加盖公章。
3	技术服务部分	总体服务方案	12	-所制定的服务方案能充分结合季节变化，计划周密，措施有效，内容详细、完整、合理，有针对性、可行性强，能够完全满足采购人对服务水平和规范管理的要求，并结合自身经验，给出完善、细致的合理化建议，得12分； -所制定的服务方案能结合季节变化，计划较周密，内容较为详细，部分方案有针对性、可行性较强，能满足采购人对服务水平和规范管理的要求，并结合自身经验，给出较为完善、细致的合理化建议，得9分； -所制定的服务方案基本结合季节变化，计划周密性一般，内容详细程度一般，方案的针对性、可行性一般，基本满足采购人对服务水平和规范管理的要求，合理化建议的完善、细致程度一般，得6分； -所制定的服务方案未充分结合季节变化，计划周密性较差，内容详细程度较差，方案的针对性、可行性较差，对采购人的服务水平和规范管理要求的响应程度较差，合理化建议的完善、细致程度较差，得3分； -未提供或所制定的服务方案内容极为简略，缺乏针对性、可行性，不能满足采购人对服务水平和规范管理的要求，未能结合自身经验给出合理化建议，得0分。
		拟投入专用设备计划	5	-拟投入专用设备计划配置科学、合理，并具有详细的操作规范、维护方案，得5分； -拟投入专用设备配置较为科学、合理，并具有较为详细的操作规范、维护方案，得4分； -拟投入专用设备配置的科学、合理性一般，操作规范、维护方案一般，得2分； -拟投入专用设备配置的科学、合理性较差，操作规范、维护方案较差，得1分； -未提供或拟投入专用设备配置的科学、合理性较差，操作规范、维护方案较差，得0分。

序号	评分因素		分值	评分标准
4	服务保障部分	游客服务及投诉处理方案	4	<p>-所制定的游客服务及投诉处理方案合理可行，具体内容完整详实，针对性、可操作性强，得4分；</p> <p>-所制定的游客服务及投诉处理方案较为合理可行，具体内容较为完整详实，针对性、可操作性较强，得3分；</p> <p>-所制定的游客服务及投诉处理方案合理可行性一般，具体内容的完整性、针对性、可操作性一般，得2分；</p> <p>-所制定的游客服务及投诉处理方案合理可行性较差，具体内容的完整性、针对性、可操作性较差，得1分；</p> <p>-未提供或所制定的游客服务及投诉处理方案合理可行性差，具体内容的完整性、针对性、可操作性差，得0分。</p>
5	安全管理部分	应急处理方案	5	<p>-应急处理方案内容齐全、针对性和操作性强，响应迅速，措施有力，能够及时有效的调配人力、物力，得5分；</p> <p>-应急处理方案内容较齐全、针对性和操作性较强，响应速度较强，措施较有力，能够较及时有效的调配人力、物力，得4分；</p> <p>-应急处理方案内容一般、针对性和操作性一般，响应速度一般，措施一般，能调配人力、物力，得2分；</p> <p>-应急处理方案内容较差、针对性和操作性较差，响应速度较慢，措施较差，能调配人力、物力，得1分；</p> <p>-未提供或方案内容差、针对性和操作性差，响应速度慢，措施差，不能调配人力、物力，得0分。</p>
		对重大活动、人流高峰保障方案	4	<p>-保障方案内容全面、针对性强，执行科学可行，得4分；</p> <p>-保障方案内容较全面、针对性较强，执行较科学可行，得3分；</p> <p>-保障方案内容的全面性、针对性一般，可执行性一般，得2分；</p> <p>-保障方案内容全面性、针对性、可执行性较差，得1分；</p> <p>-未提供或保障方案内容全面性、针对性、可执行性差，得0分。</p>
		安全、文明服务方案	4	<p>-安全、文明服务方案针对性强，合理、全面、详尽，得4分；</p> <p>-安全、文明服务方案针对性较强，较合理、较全面、较详尽，得3分；</p> <p>-安全、文明服务方案针对性、合理性、全面性、详尽性一般，得2分；</p> <p>-安全、文明服务方案针对性、合理性、全面性、详尽性较差，得1分；</p> <p>-未提供或安全、文明服务方案针对性、合理性、全面性、详尽性差，得0分。</p>
		用工队伍安全管理方案	4	<p>-用工队伍安全管理方案内容齐全、针对性和操作性强，得4分；</p> <p>-用工队伍安全管理方案内容较齐全、针对性和操作性较强，得3分；</p> <p>-用工队伍安全管理方案内容一般、针对性和操作性一般，得2分；</p> <p>-用工队伍安全管理方案内容较差、针对性和操作性较差，得1分；</p> <p>-未提供或方案内容差、针对性和操作性差，得0分。</p>

序号	评分因素		分值	评分标准
6	团队人员部分	项目团队人员配置方案	15	<p>-拟参与本项目的人员结构、劳务人员安排数量充足、年龄搭配及组织管理架构配备合理，组织管理体系科学，人员技术背景好、专业水平高、经验丰富，得15分；</p> <p>-拟参与本项目的人员结构、劳务人员安排数量较充足、年龄搭配及组织管理架构配备较合理，组织管理体系较科学，专业安排较为合理，人员技术背景较好、专业水平较高、经验较丰富，得12分；</p> <p>-拟参与本项目的人员结构、劳务人员安排数量一般、年龄搭配及组织管理架构配备一般，组织管理体系得科学性一般，专业安排一般，人员技术背景、专业水平一般，得8分；</p> <p>-拟参与本项目的人员结构、劳务人员安排数量较差、年龄搭配及组织管理架构配备较差，专业安排较差，人员技术背景、专业水平较差，得4分；</p> <p>-未提供或拟参与本项目的人员结构、劳务人员安排数量配备不能满足本项目的实际需求，得0分。</p>
		人员日常培训、考核方案	4	<p>-培训方案多样化、内容详细、清晰完整、切实可行，使之人员更加专业化。对个人素质、专业能力、职业道德、工作满意度等方面进行日常考核，设置合理、有力的奖惩方案，能确保拟投入人员严格履行岗位职责，得4分；</p> <p>-培训方案较多样、内容较详细、可操作性较强，日常考核及奖惩方案的合理性较强，得3分；</p> <p>-培训方案单一、内容简要、可操作性一般，日常考核及奖惩方案的合理性一般，得2分；</p> <p>-培训方案较差、内容简要、可操作性较差，日常考核及奖惩方案的合理性较差，得1分；</p> <p>-未提供或人员日常培训、考核方案的完整、合理性差，得0分。</p>
7	政策性得分	节能	0.25	<p>若本项目采购产品属于“政府采购节能产品品目清单”中优先采购范围，并且投标产品获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书的，得0.25分；否则得0分。</p> <p>注：投标人须在投标文件中提供其所投产品有效认证证书复印件（加盖公章），否则不予认可。</p>
		环境	0.25	<p>若本项目采购产品属于“政府采购环境标志产品品目清单”，并且投标产品获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期内的环境标志产品认证证书的，得0.25分；否则得0分。</p> <p>注：投标人须在投标文件中提供其所投产品有效认证证书复印件（加盖公章），否则不予认可。</p>
		无线局域网	0.25	<p>若本项目采购产品属于“政府采购无线局域网认证产品政府采购清单”中优先采购范围，并且投标产品获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期内的无线局域网产品认证证书的，得0.25分；否则得0分。</p> <p>注：投标人须在投标文件中提供其所投产品有效认证证书复印件（加盖公章），否则不予认可。</p>
		VOCs含量	0.25	<p>若本项目中涉及涂料、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，投标人应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准，否则投标无效；属于推荐性标准的，得0.25分；否则得0分。</p>

序号	评分因素	分值	评分标准
			注：投标人须在投标文件中提供其所投产品符合推荐性标准的承诺书，且在政府采购合同签署前实施检测并提交检测报告，否则不予认可。
合计		100	

第五章 采购需求

一、项目概述

项目实施地位于北京市东六环外，市副中心行政区以北，路县故城遗址公园内博物馆。项目实施面积约为 15418 m²。通过购买社会化服务，满足博物馆公共设施、公共空间、博物馆厕所保洁相关标准，为游客提供温馨服务、舒适环境。

二、服务内容

2.1 项目内容为环境管理服务，项目服务整体上达到以下目标：

2.1.1 满足博物馆一般日与高峰日开放运营的实际需要及重要接待需求；

2.1.2 针对场馆客流情况结合历年客流量进行综合分析，对常态化保障与节假日（含寒暑假）、大客流及延时闭馆保障各时段，制定针对性保障环境服务方案。

2.2 环境管理服务

2.2.1 工作目标：达到 4A 级旅游景区，并向 5A 级旅游景区达标标准看齐。

2.2.2 物理状况：游览区域卫生保洁（公共设施、公共空间、观外广场等博物馆范围内区域保洁）15418m²。卫生间保洁 5 座。

2.3 工作内容及标准

2.3.1 工作内容

（1）馆内公共区域日常保洁：包括馆内所有门厅、大堂、展区、会议报告接待用房、地下车库、电梯轿厢、卫生间、楼梯间、通道走廊等游客和来访嘉宾等可到达的区域，上述区域所有墙、顶、地、门窗、各裸露管线、标牌标识和配套公共设施等均在保洁范围内，包括低于 2M 以下的玻璃幕墙。

（2）办公区域的日常保洁：包括各独立、开放办公区域、会议接待用房、卫生间、楼梯间、通道走廊等墙、顶、地、门窗、各裸露管线、标牌标识和配套公共设施，包括办公家具、工位、办公设施等。

（3）设备区域的日常保洁：包括连接各设备机房的通道、走廊、楼梯等区域内的墙、顶、地、门窗、各裸露管线、标牌标识和配套公共设施等，各类机房内不在保洁范围之内。

(4) 馆外公共区域日常保洁：包括景观处、道路、广场、地面停车区、建筑连廊、绿化区域内等所有墙、顶、地、标识标牌及各类公共设施等，包括建筑外墙低于 2M 以下的装饰板和幕墙等。

(5) 灭害消杀与垃圾收纳清运馆内各区域的垃圾收纳清运，从指定通道运至垃圾中转站，垃圾中转站的维护及配合环卫单位及垃圾消纳单位对中转站暂存垃圾进行消纳工作。定期或不定期进行馆内外灭害消杀工作。厨余垃圾消纳工作，按标准与有资质的清运公司签订厨余垃圾清运合同，厨余垃圾做到日产日清。

(6) 对博物馆合作经营单位及临展施工单位的环境维护有监管职责。

(7) 重要活动环境保障对博物馆重要活动及贵宾接待有卫生保障的职责，包括配合合作经营单位做好卫生保障工作。

(8) 服务期内，中标单位提供项目所需手纸、洗手液、保洁用品等耗材，所提供的用品，须经过使用方确认质量后方可实施。最终用量应保证服务质量要求，并充分考虑备品、备件。

2.3.2 工作标准

(1) 根据博物馆运行模式的总体要求，结合场馆开放时间各类工作人员工作时间的安排，考虑运营期参观人流高峰低谷人流量情况，合理安排保洁服务各项工作，确保场馆安全、平稳、高效运行；

(2) 结合保洁物品的特殊要求，特别是展项装置和设施设备保洁工作的特点，要求成立专门的工作班组，以满足其保洁工作的特殊需求。

(3) 所有保洁工作要求做到无污迹、无浮尘；卫生间、电梯间、垃圾桶等清洁及时，保持干净、无异味；垃圾收纳清运及时，保证场馆无虫害鼠害等。

(4) 必须适应博物馆的各类特殊需求，部分及重点区域需提供全年全天候的服务，并根据博物馆撤、换展、各种科技、文化和社会活动的需要，随时对增加的保障区域及工作提供全面保洁服务

(5) 岗位时长：各岗位工作时长 8 小时/日。在各岗位总服务时长之内，公园可根据公园分区特点合理调配岗位配置。

(6) 符合《北京市公园管理中心园容卫生保洁工作标准指导意见（试行）》及公园相关管理规定。（详见附件）

2.4 岗位及人员要求

2.4.1 岗位要求

(1) 负责管辖区域内公共区域及卫生间环境卫生清洁工作，确保开馆前卫生清洁达标；负责日常垃圾清运，保持管辖区域内的环境整洁，维护辖区公共秩序和设备设施的完整完好；负责外环廊及消防通道卫生清洁；

2.4.2 人员要求

(1) 学历要求：初中以上文化，接受过安全、保洁等方面的培训；

(2) 年龄及身体健康情况要求：要求身体健康、无生理、心理及精神疾病，中、青年为佳；男性年龄要求18周岁至60周岁之间。女性年龄要求18周岁至55岁之间。

(3) 形象要求：五官端正，精神面貌良好；

(4) 素质要求：未受到过公安机关或其他部门行政处罚及刑事处理的；无肢体残疾或体表明显部位有纹身的，工作热情、主动、勤劳踏实；熟练使用相关工作的工具，并掌握护养技巧；

(5) 工作经验要求：具有3个月以上保洁工作经验。

2.5 人员岗位设置要求

序号	采购内容	分项服务内容	日工作时长	保洁岗数	岗位系数	配置人数
1	项目经理		9:00至17:00	1	1	1
2	公共区域保洁服务	电梯间（2台）	9:00至17:00	1	1.4	1.4
		楼梯间（三层）	9:00至17:00	1	1.4	1.4
		垃圾清运	9:00至17:00	1	1.4	1.4
		馆外硬地铺装	9:00至17:00	2	1.4	2.8
3	博物馆一层	公共空间（含扶梯）	9:00至17:00	4	1.4	5.6
		母婴室、存包处、无障碍	9:00至17:00	1	1.4	1.4
		西侧大卫生间	9:00至17:00	2	1.4	2.8
		西侧会议室，配套卫生间、茶水间	9:00至17:00	1	1.4	1.4
		VIP会议室，配套卫生间、茶水间	9:00至17:00	1	1.4	1.4
		遗址展厅	9:00至17:00	2	1.4	2.8
		陈列展厅	9:00至17:00	2	1.4	2.8
临时展厅	9:00至17:00	1	1.4	1.4		
4	博物馆二层	公共空间（含外环廊）	9:00至17:00	3	1.4	4.2

		卫生间	9:00至17:00	2	1.4	2.8
		多功能厅	9:00至17:00	1	1.4	1.4
5	博物馆 负一层	公共空间	9:00至17:00	3	1.4	4.2
		卫生间	9:00至17:00	2	1.4	2.8
		总计		31	——	43

2.6 人员及其他要求

2.6.1 所有上岗保洁员符合政审要求，身心健康，男工年龄不超过 60 岁，女工年龄不超过 55 岁。

2.6.2 投标人应拟派固定的项目经理（驻园主管）及管理人员配合采购人完成工作。未经采购人同意，不得随意更换项目经理。

2.6.3 每日投标人至少安排不少于响应文件明确的社会化保洁人员，上岗进行工作。根据采购人要求如遇公园活动期、法定节假日按合同约定人数基础上，适当增加社会化保洁人员，保障公园整体园容环境。

附：

北京市公园管理中心
园容卫生保洁工作标准指导意见
（试行）

为规范园容卫生保洁管理工作，推进卫生保洁标准化，增强服务，提升园容保洁水平，营造优美环境，特制定《北京市公园管理中心园容卫生保洁工作标准指导意见（试行）》。

1. 适用范围

适用于市属公园。

2. 服务内容

2.1 游览区域卫生保洁。

完成广场、道路、开放古建院落及景区、庭院、山石、建筑外立面（一般情况下建筑外立面的所指包括除屋顶外建筑所有外围护部分）晨扫及日常清扫保洁工作；完成游览公共区果皮箱、路椅、牌示、栏杆、宣传栏等服务设施的日常清理保洁工作，及路面雨篦子下的杂物、堵塞物、5米以下树挂的清理工作。文物古建保洁应按相关规定执行。

2.2 卫生间保洁。完成卫生间的日常清扫保洁工作。

2.3 水面保洁。完成非结冰期水面白色垃圾清捞，结冰期冰面清理、冲刷工作。

2.4 绿地保洁。日常绿地内白色垃圾清捡及落叶期落叶集中清理工作。

2.5 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。

2.6 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。

3. 服务人员配置标准

3.1 基本要求：身体健康，品行良好，五官端正，无生理、心理及精神疾病。未受到过公安机关或其他部门行政处罚及刑事处理的；无肢体残疾或体表明显部位无纹身。

3.2 项目负责人不少于 1 人，需具备大专以上（含大专）学历，具有管理经验、较强的沟通协调能力，较好的团队管理经验及项目管理经营，熟悉清扫保洁作业。

3.3 驻点巡检员不少于 2 人，具有一定管理经验、熟悉清扫保洁作业工作、责任心强。

3.4 保洁人员要求：男性，年龄要求 18 周岁至 60 周岁之间。女性，年龄要求 18 周岁至 55 之间。

3.5 保洁岗位平均工作时长 10 小时，在各岗位总服务时长之内，公园可根据公园分区特点合理调配岗位配置。

3.6 游览区域卫生保洁 6500m²/人工、绿地保洁 70000m²/人工。

4. 保洁服务标准及要求

4.1 总体要求

4.1.1 三不暴露：生活用品不暴露、卫生工具不暴露、垃圾不暴露。

4.1.2 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。

4.1.3 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。

4.1.4 立体保洁：是指在游览时间内，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。

4.1.5 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。

4.2 分项作业标准

4.2.1 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。

4.2.1.1 清扫时间：6:00 前结束“大扫帚”清扫工作，随后进入日常保洁。

4.2.1.2 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）、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。

4.2.1.3 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。

4.2.1.4 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。

4.2.1.5 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）。

4.2.1.6 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。

4.2.1.7 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，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。

4.2.1.8 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。

4.2.1.9 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。

4.2.1.10 保洁员在园内使用保洁车辆（三轮车）要避让游客。

4.2.1.11 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。

4.2.2 卫生间保洁：全面落实“空气清新、环境整洁、设施完好、全日开放、让游客满意”的工作目标。不发生使用人的投诉事故，节约能源，节约各种耗材，做好卫生间内各种设备的维护工作，出现问题及时上报。

4.2.2.1 每座卫生间在开放时间，至少 1 名保洁人员在岗（无性别临时单间式简易卫生间）。

4.2.2.2 全日保洁，按规定清除异味，保持卫生间清洁，检查卫生间各种设备的正常使用情况，发现问题及时上报，定期为卫生间进行消毒，选用环保卫生药剂对卫生间进行喷洒，做到室内无异味、无蚊蝇。

4.2.2.3 每日对卫生间的地面进行墩擦，保持地面无积水、无污物、无杂物；对厕位的隔板、洗手盆、台面、镜子、门、窗、灯具、排风扇、牌示、垃圾桶、除臭机、空调进行擦拭，确保卫生间各种设施的清洁；清洗卫生间内的

大、小便池，做到大、小便池内无污物、无尿碱，便器周边无积尿、无粪便。厕位纸篓随时检查、随时更换，杜绝出现满溢情况。

4.2.2.4 每日清扫卫生间的整体环境卫生，做到室内、室外无蛛网、无尘土、无塔灰、无刻画，门窗保持干净整洁。

4.2.2.5 卫生间开放时间内为游客免费提供卫生纸、洗手液，保障供应不断线。

4.2.2.6 卫生间保洁应设专人负责，加强管理，保洁人员应照片、工牌上墙公示。应设专人不定期对意见本进行检查，及时向上级反馈意见并提出整改措施。

4.2.2.7 卫生间内严禁堆放各种杂物和垃圾，清洁工具不得外露。工具间或休息间内应保持整洁，严禁堆放杂物，严禁使用违规电器，严禁做饭等。

4.2.2.8 遇重大节假日、重大接待任务时，按要求延长卫生间开放时间。

4.2.2.9 遇重大节假日、重大接待任务时，公园应合理增设临时卫生间，需增派专人负责临时卫生间的日常保洁工作，临时卫生间保洁标准及要求与常设卫生间相同。

4.2.2.10 卫生间保洁管理标准须达到《北京市公共厕所管理办法》的要求。

4.2.3 水面保洁：

4.2.3.1 水面保洁应安排专人每日对服务范围内水域进行清捞，确保水面无生活垃圾、无水草漂浮。

4.2.3.2 水面保洁人员应具备相应资质，如：船舶驾驶证、深水证等。

4.2.3.3 遭遇大风等极端天气时，应停止水面保洁作业。极端天气后，应加强湖面保洁力度和密度，全面清捞湖面内各类垃圾。

4.2.3.4 水面垃圾应做好装袋收集，不得遗弃在公园果皮箱或大垃圾箱内，由水面保洁员统一送至垃圾场消纳处理。

4.2.3.5 水面保洁专用设备要符合相关航行规定，做好设备保养和维护。

4.2.3.6 冬季为落实公园防火安全管理规定，水面保洁人员需对辖区内水面上的垃圾进行彻底清除、清运。

4.2.4 扫雪铲冰：雪中冲路、雪中扫雪、雪停清雪、雪后铲冰。

4.2.4.1 做到团结协作，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。

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

4.2.4.3 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。

4.2.4.4 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。

4.2.4.5 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。

4.2.5 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。

4.2.6 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。

4.2.7 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。

4.2.8 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。随时向游客提供游览指路、答疑解惑、非紧急救助等公园服务。

5. 日常检查考核

5.1 第三方工作检查、以及中心组织开展的节假日访查、卫生专项检查等明查暗访工作，如涉及园容卫生保洁问题，将根据检查问题对单位进行处罚。

5.2 各单位需建立日常监督检查机制。各单位应根据自身情况开展日检、周检、月检的综合检查机制，发现问题、及时整改。

5.3 各单位须制定内部卫生管理考核细则。发现卫生不达标情况，主管部门依据考核细则予以扣分，累计扣分达到一定分数时，予以处罚。

第六章 拟签订的合同文本

合同书

(草案)

本签署页于202 年 月 日由_____ (以下简称“甲方”)和_____ (以下简称“乙方”)按下述条款和条件签署。

甲方和乙方在本签署页上盖章并由授权代表签字视同对该合同项下所有条款一并签署。本签署页一经甲方和乙方签字盖章,即为生效,对双方均具有法律约束力。

甲方名称: _____

(甲方授权代表姓名)

甲方签字、盖章_____ 经办人签字_____

年 月 日

乙方名称: _____

(乙方授权代表姓名)

乙方签字、盖章_____

年 月 日

北京市路县故城遗址公园管理处特定行业公用经费（保洁服务）

政府采购合同

甲 方： _____

地 址： 北京市

联系电话： (010)

传 真： (010)

户 名： _____

开 户 行： _____

账 号： _____

乙 方： _____

地 址： _____

电 话： _____

传 真： _____

户 名： _____

开 户 行： _____

账 号： _____

根据《中华人民共和国合同法》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公开、诚实信用的基础上，就甲方____有关工作事宜，协商订立本合同。

第一节、服务范围及服务内容

1.1 保洁区域：北京市路县故城遗址公园（博物馆范围）。

1.2 保洁内容及数量：

1.2.1 游览区域卫生保洁（公共设施、公共空间、观外广场等博物馆范围内区域保洁）15418m²。

1.2.2 卫生间保洁5座

1.3 服务内容及标准

《北京市公园管理中心园容卫生保洁工作标准指导意见（试行）》。

《北京市路县故城遗址公园管理处社会化园容保洁服务管理规范》。

第二节、岗位设置及工作时长表

序号	采购内容	分项服务内容	保洁岗数	日工作时长	备注
1	项目经理		1	9:00至17:00	日工作时长指每日开馆后不间断保洁时间，不包含开馆前对整体做早清扫时间，每日9点前应对全部保洁区域进行打扫，确保开馆时卫生舒适的游览环境。
2	公共区域保洁服务	电梯间（2台）	1	9:00至17:00	
		楼梯间（三层）	1	9:00至17:00	
		垃圾清运	1	9:00至17:00	
		馆外硬地铺装	2	9:00至17:00	
3	博物馆一层	公共空间（含扶梯）	4	9:00至17:00	
		母婴室、存包处、无障碍	1	9:00至17:00	
		西侧大卫生间	2	9:00至17:00	
		西侧会议室，配套卫生间、茶水间	1	9:00至17:00	
		VIP会议室，配套卫生间、茶水间	1	9:00至17:00	
		遗址展厅	2	9:00至17:00	
		陈列展厅	2	9:00至17:00	

		临时展厅	1	9:00至17:00
4	博物馆 二层	公共空间 (含外环廊)	3	9:00至17:00
		卫生间	2	9:00至17:00
		多功能厅	1	9:00至17:00
5	博物馆 负一层	公共空间	3	9:00至17:00
		卫生间	2	9:00至17:00
总计			31岗	

第三节、甲乙双方的权利义务

一、甲方的权利和义务

1、为乙方承接保洁工作提供支持（提供保洁工作所需的水、电、取暖等能源的正常供应及入园证件、设备办理的相关事宜）。

2、为乙方保洁设备、物品提供库存保管用房。

3、为乙方提供甲方园区内相关的管理规定，协助乙方进行有关博物馆行业各种规章方面的入园培训，提供技术支持。

4、为应对突发事件，甲方有权保留一套所有保洁用房的钥匙。

5、按时向乙方支付承包费用。

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

7、甲方管理部门将按照岗位投入分配计划数量不定期对保洁人员在岗在位情况进行抽查，并将抽查结果列入保洁日常绩效考核，如出现以上人员数量未达标准，甲方有权对合同费用进行相应扣罚。

8、对达不到保洁标准及违反甲方规章制度的行为，甲方管理部门将有权通报乙方，责成整改，要求乙方更换保洁员，并有权按照本合同违约责任相关条款进行经济处罚。

9、《北京市公园管理中心园容卫生保洁工作标准指导意见（试行）》以及公园相关管理规定为本合同最终服务管理、保洁作业执行标准，甲方有权依据此文件对乙方保洁服务工作开展进行监督指导、工作要求、资金奖惩、责任追究、项目评估、费用支付及合同终止。

二、乙方的权利和义务

- 1、乙方应按照甲方规范和要求做好清扫保洁服务工作，保证质量。
- 2、乙方人员应爱护甲方的设备设施，节约水电能源及各种耗材。保洁作业人员与车辆、设备使用应遵守甲方园区内相关的管理规定，文明作业。如未按规定操作专项作业车辆，一经查实，甲方有权对合同费用进行扣罚，情节严重时，甲方有权解除保洁服务合同。
- 3、乙方为开展保洁工作，需要驾驶车辆用于物料供给、卫生耗材挪运、保洁职工送餐等事项，按甲方管理规定执行。
- 4、爱护甲方园区内的植物、绿地、基础设施与建筑设施及甲方提供使用的设备设施，发生损坏情况，乙方应承担赔偿责任。
- 5、保洁人员在作业中与游客发生的服务事故、安全事故以及影响甲方各方面公众社会形象的突发事件，乙方应立即着手处理解决。须以文字形式报送甲方处理流程、结果和整改措施。甲方有权根据影响程度下达处理决定直至解除合同，如甲方决定解除合同，将提前 15 天书面通知对方。
- 6、乙方应保障配备足够数量的保洁人员，能够高效地完成本合同中约定的保洁作业，并将全部保洁人员的名单及身份证复印件提交至甲方备案。所有保洁人员须经过公园应急管理指挥中心及驻园派出所进行人员核录，合格后方可入园服务。并有责任按照合同要求做好保洁人员岗前培训。每月向甲方管理部门提报社会化用工情况表，包括工作完成情况、人员在岗情况、人员思想状况等内容。
- 7、乙方应当保证其为甲方提供保洁服务的人员均与乙方签有合法的劳动合同，并按照法律规定支付工资、缴纳社保，不存在任何劳动纠纷，不得以任何理由拖欠保洁员工资。
- 8、一旦乙方保洁员工及管理人员在为甲方提供服务的过程中发生任何意外事件，乙方应及时出面解决，甲方不负责赔偿。
- 9、乙方同意并承诺，甲方与乙方之间是服务承包关系，乙方的任何人员均与甲方之间不存在任何劳动、劳务、雇佣及劳务派遣关系。甲方要求乙方增加、减少或更换保洁人员的行为均不构成保洁人员劳动关系的任何改变；乙方与其项目管理人员及保洁人员之间的任何劳动纠纷均与甲方无关，所签署的劳动合同及附件中应明确注明本条款。

10、乙方自行采购用于保洁作业的入园设备设施，应做好提前保养和检查，确保设备设施安全合格，性能完好，外观整洁。

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

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

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

14、负责派出经验丰富的专业管理人员进行管理，督导保洁人员严格执行工作程序作业。确保各厕所的卫生清洁质量、游客如厕用品供应不断档和各种设施设备的正常使用。

15、负责保洁人员的各种技能培训及安全、内保、防火、防盗等知识教育，强化为游客的服务意识，遵守甲方和乙方的各项规章制度。

16、对未能按照合同书中规定履行其职责以及在工作中表现不好或不遵守甲方各工作制度的人员，在接到甲方通知后三天内进行调换。

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

18、负责确保服务保洁人员人数（男性：18-60岁、女性：18-55岁）、服务质量、工作标准的执行，完成涉及本合同规定的服务内容，不断改进工作，提高服务质量，积极与甲方进行沟通。

19、负责承担服务人员所有劳动保护用品所需费用。

20、负责承担发生使用人投诉，经核准后所造成后果的处理。

21、除甲方同意外，不得以任何理由在规定的时间内关闭卫生间停止使用，不得向使用人收取使用费用。

22、负责将在保洁区域内捡拾的游客遗失物品上交游客服务中心。

23、免费提供温度计、消毒喷壶、游客意见本等提升厕所服务标准的辅助设施及工具，能够按照甲方管理部门的工作要求报送相关管理信息及数据。

24、乙方应保证完全服从甲方进行的工作调配，并保证按时按质完成甲方交予的工作。

25、除甲方提出外，项目负责人不得随意更换。

第四节、服务费支付

一、本保洁服务的收费方式为包干制

1、本节所称服务费系指乙方为甲方提供本协议项下全部保洁服务人员、保洁工具及清洁耗材、厕所手纸洗手液的费用，包括乙方为提供服务所需的一切成本、利润及税费。

2、在乙方履行合同的基础上，甲方支付给乙方合同金额。

3、实行包干制，盈余或者亏损均由乙方享有或者承担；乙方不得以亏损为由要求增加费用、降低服务标准或减少服务项目。

二、付款方式

1、在乙方履行合同的基础上，甲方支付给乙方合同金额即人民币共计：____元整，（¥____元）。除此之外甲方不再承担任何费用，合同期内，乙方不得以人工费涨价或其他任何费用涨价及其他任何理由要求甲方增加服务费。

2、支付方式

2025年6月25日前支付合同签订后至6月费用，即人民币共计：____元整，（¥____元）。

2025年9月25日前支付7月、8月、9月费用，即人民币共计：____元整，（¥____元）。

2025年11月25日前支付10月、11月费用，即人民币共计：____元整，（¥____元）。

2025年12月25日前支付12月费用，即人民币共计：____元整，（¥____元）。

2026年3月25日前支付1月、2月、3月费用，即人民币共计：____元整，（¥____元）。

合同服务周期结束后，20个工作日内支付合同剩余金额，即人民币共计：____元整，（¥____元）。

2、甲方应于每个自然季度结束后的20个工作日内完成满意度考评并书面告知乙方，并明确扣除相关罚金或费用合同最后一次支付时一次性扣除。甲方付款前，乙方应当将相应的金额发票提供甲方。

3、甲乙双方签订合同 5 个工作日内，乙方向甲方支付总合同金额的 10%，即人民币：_____作为履约保证金。合同履行完毕后 20 个工作日内退还。

第五节、违约责任

1、乙方在服务期限内未按合同上约定的工作标准对甲方园区进行保洁作业的，甲方有权依据《北京市公园管理中心园容卫生保洁工作标准指导意见（试行）》以及路县故城遗址公园管理处相关管理规定进行绩效考核与资金扣罚。当月安全类、服务类的未达标事项扣分值累计高于____，扣罚当月服务承包费用的 3%（以书面通知单为准）。

2、如甲方发现乙方保洁人员年龄违反双方约定范围，甲方有权责令乙方立即进行人员更换，同时有权对乙方保洁工作绩效问责及相应合同费用扣罚。

3、遇特殊天气（雪天、雨天当日，风天次日）时，乙方须保证严格按公园特殊天气工作预案开展工作，若没有达到上述工作要求，每发生一次，甲方有权依据《园区日常卫生管理考核细则》扣罚当月园区保洁承包费用的 3%（以书面通知单为准）。

4、乙方人员在园作业期间，如发生违反国家、北京市相关法律法规及公园各项管理规章制度之情况，甲方有权视情节严重程度扣罚乙方当月保洁承包费用的 3%-20%。

5、乙方在承包甲方保洁服务工作期间，乙方工作人员发生的任何伤、亡事故以及产生的一切相关费用均由乙方自行处理解决，甲方不承担任何法律责任。

6、乙方在服务期限内未按合同上约定的工作标准对甲方园区进行保洁作业的，每发生一次，甲方有权扣罚承包金__元，累计__次甲方有权扣罚当月保洁承包费用的__%（以书面通知单为准）。

7、在执行本合同期间，对发生三次及三次以上的游客有效投诉或在检查中不能达到本合同中规定的工作标准的责任人，甲方有权要求乙方辞退责任人。如乙方人员发生重大服务或安全事故（如致使用人受伤、失火、投诉至上级机关或被新闻媒体曝光等），视给甲方造成公众负面影响的大小，甲方可扣除年度保洁合同总费用的 10%作为赔偿，同时甲方有权单方终止此合同的执行。

8、因乙方未能履行协议给甲方造成的直接经济损失（如水路、电源未及时关闭，造成设施跑水、冻裂、消防安全事故等），乙方应无条件按实物损坏情况进行原价赔偿。

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

10、除本合同规定的合同终止情形外，甲乙双方均不得提前解除本合同，否则解约方应当承担相应的违约责任；造成损失的，解约方应当承担相应的赔偿责任。

11、除本合同另有约定外，甲乙双方可以结合本保洁的具体情况和服务需求以附件的形式对违约责任进行详细约定。违约行为给他方造成损失的，均应承担相应的赔偿责任。

第六节、其他

一、合同的期限：

自 2025 年__月__日至 ____年__月__日。

二、合同的终止：

1、甲乙双方中任何一方决定在服务期限届满后不再续约的，均应在期满前 15 天书面通知对方。

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

3、本合同终止后，甲乙双方应当共同做好债权债务处理事宜，包括保洁费用的清算；甲乙双方应当相互配合，做好保洁工作的交接和善后工作。

4、因乙方未能按本合同工作要求及标准履约，甲方有权即时终止本合同，并不承担任何责任。

三、合同的修改

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

2、对本合同的任何修改、补充须经双方书面确定，与本合同具有同等的法律效力。修改、补充的内容不得与本合同文本的内容相抵触。

四、争议的解决

合同履行过程中发生争议的，双方可通过友好协商解决；不愿协商、调解或者协商、调解不成的，任意一方均可以向甲方属地管辖范围内的人民法院提出诉讼。

五、合同的效力

1、本合同连同附件一式陆份，甲方、乙方各执叁份，一经签订，具有同等法律约束力，附件与正文具有同等的法律效力。

2、本合同经双方签字并签章后生效。

(以下无正文)

附件 1：服务要求

一、公园基本情况

（一）博物馆开放时间

保洁保障时间 8：30 至 17:00

（二）博物馆面积

游览区域卫生保洁（公共设施、公共空间、观外广场等博物馆范围内区域保洁）15418m²

2.1.2 卫生间保洁 5 座

清扫保洁项目服务范围、保洁服务内容及标准，厕所保洁服务内容及标准、保洁时间。

如服务要求与《北京市公园管理中心园容卫生保洁工作标准指导意见（试行）》不同，以《北京市公园管理中心园容卫生保洁工作标准指导意见（试行）》为最终要求。

（三）清扫保洁服务范围

包括但不限于以下：

1 游览区域卫生保洁（公共设施、公共空间、观外广场等博物馆范围内区域保洁）15418m²

2 卫生间保洁 5 座

3 范围内的垃圾清运、倾倒。

4 其他季节性、临时性保洁任务。

（四）园容保洁服务内容、标准

1. 保洁服务内容：

（1）完成区域内绿化用地、馆外主次干路，游览公共区域的日常保洁。

（2）完成区域内垃圾桶、果皮箱、路椅、2 米以下橱窗玻璃、4 米以下树挂、路面下水雨篦子及堵塞杂物的日常保洁。

（3）8：:30 前完成区域内晨扫工作。

（4）特殊天气，开馆前完成扫雪铲冰、清扫路面积水工作。

（5）落叶期完成区域内落叶的装袋收集、清理工作。

（6）随时向游客提供导览指路、小型救助、简易外语咨询答疑、游客疏导、公园简要介绍等园区服务。

(7) 随时对区域内绿化景观、施工建设、建筑外立面、公共服务设施、卫生保洁状况进行监督巡视，及时制止游客吸烟行为，对可疑人员及物品、非法商业贩卖、偷钓鱼等违规行为及时报送护相关部门。

(8) 每月以文字表格形式记录保洁工作内容及相关数据，报送相关部门。

(9) 完成低矮屋顶上的干枯树叶、园区所属所有路椅、果皮箱、灯杆、牌示、导览牌、宣传栏、围栏等设施的立体化清扫清擦工作。

(10) 垃圾桶内垃圾日产日清保洁。

2. 保洁服务工作标准：

(1) 每日进行不间断立体保洁服务工作。在公园各保洁区域 10 分钟内应见到保洁人员清扫。

(2) 严格执行污物滞留的时间不超过 10 分钟的作业标准，实现“一见四无”的标准，既见路面本色，无浮土、无痰迹、无烟头、无污物。同时，确保桶内外的垃圾清理及时，周围环境清洁，无遗漏暴露垃圾，实现从“日产日清”向“随产随清”转变。

(3) 游览区道路、广场便道、花卉绿地每 1000 平方米范围内不得有 2 处以上果皮、纸屑、烟蒂、痰迹等散落垃圾(以 15 分钟为检查考核周期)。

(4) 亭、廊、山石、建筑物外观上不得有蛛网、塔灰、污物。游览区内不得有卫生死角。

(5) 游览区内 4 米以下的树挂杂物须及时清除，做到每 1000 平方米范围内不得有 2 处。及时清理路面下水雨篦子及堵塞杂物，做到下水口畅通无堵。

(6) 每日须随时对垃圾桶、路椅、围栏、扶手等园容设施进行擦拭保洁，不得有积灰、污渍。果皮箱内胆须每日套装垃圾袋并及时清倒垃圾，不能暴满外溢，设施要保证完好。

(7) 做到立体保洁，不得有蛛网、塔灰、地面不得有痰迹、烟蒂、果皮、核、包装和纸屑等污物、污渍。保洁卫生工具应保证外观干净整洁、使用完好。

(8) 清扫保洁作业时应避免扬尘(扬尘标准：达到北京市市容管理局的规定标准)；不留死角，不遗洒，不丢地段；

(9) 保洁公司应以特殊天气工作预案为依据，制定特殊任务工作预案(大型活动、雨雪天、落叶期、节假日)。雨天：集中人力对园区积水路面进行清

扫。雪天：做到及时清扫（昼间降雪的应随时清扫，夜间降雪的应在开园前完成主路的清扫工作）。风天：突击检查区域危险源，及时清理树挂。

（10）保洁人员有责任按照公园管理部门的指示，集中力量开展承包区域内专项卫生清理整治工作。

（11）保洁人员作业过程中，应重点确保游客、植物、设施的安全，并向游客提供导览指路、小型救助、公园介绍等服务。

（12）保洁人员每日随身佩戴服务腰包，内含导游图、抹布、方便袋，免费提供给游客使用。

（13）保洁过程中，须及时按公园管理要求对设施、建筑、绿化景观进行循环巡检，发现问题及时上报。

（14）每周汇总保洁管理数据，上报公园管理部门，并对当月工作事项进行分析总结，不断整改。

（15）保洁人员年龄须为男工年龄不超过 60 岁，女工年龄不超过 55 岁，知晓公园地理分布、简易园史、非紧急救助工作流程、服务礼仪、英语简短对话，拥有充沛的体力，做到眼勤，腿勤，手勤，嘴勤。能够高效的完成日常保洁服务，给游客提供干净、整洁的游园环境。

（16）乙方应设有驻园主管对工作进行总体管理。包括与甲方的工作协调、应急事件处理、费用结算等相关工作。

（17）保洁人员须佩戴胸卡，统一着装，服务手势、微笑、问候语整齐划一。

（18）乙方负责保洁人员的各种技能培训及安全、内保、防火、防盗等知识教育，并督促所属人员认真做好本职工作，遵守甲方各项规章制度，强化为游客服务的意识。

（19）乙方须采用手台、耳麦等设备进行园区网格化日常巡检，做到一线保洁人员人手一套，用于网格化管理工作及信息报送。

（20）在保洁作业中，不发生作业人员和游客之间的服务投诉和安全事故。所有保洁人员须经过公园安保部门进行人员核录，合格后方可入园服务。

（21）其他未尽事宜按照《公园服务管理规范（试行）第五章园容卫生管理》执行。

（五）厕所保洁服务内容及标准

1. 保洁服务内容：

每天：硬地面墩拭，清洁洗手盆，擦拭台面、座便、小便池，并进行消毒，擦拭地角线、各种标志牌示、门、窗台、风口，倾倒垃圾桶及烟灰缸。

做好手纸、洗手液等消耗品更换数量统计；

做好文明游园、文明如厕宣传及管理工作；

每周：擦拭门窗、玻璃、灯罩，清洗地面。室内墙壁、玻璃、顶棚、隔板、灯具等无浮土、蛛网、塔灰，无划刻，大小便池无污物、无尿碱，地面无污迹、无水迹、无烟头儿等，室内无异味、无蚊蝇，卫生工具及生活用品无外露，洗手设备无损坏、无污物、无水锈，卫生纸、洗手液、香剂无短缺。

2. 保洁服务工作标准：

(1) 服务人员在工作期间遵守国家 and 地方的法律、法规及甲方各项管理规定。

(2) 卫生间开放使用时间与公园开闭园时间同步。

(3) 工作质量要求：按规定要求做好卫生清扫保洁工作，不发生使用人的投诉事故及安全事故，节约水电能源及各种耗材。

(4) 每处卫生间要求有男、女各一名保洁员在岗。

(5) 厕所设置无障碍设施、标识牌示、烘手器、除臭设备，为游客免费提供洗手液、卫生纸。

(6) 所有坑位需全部开放，地面、台面、玻璃无污物、水痕，下水管道需定期疏通、清掏。

(7) 厕所保洁应设专人负责，加强管理，不定期对意见本进行检查，及时向上级反馈意见并提出整改措施。

(8) 应选用环保卫生药剂对厕所进行定期喷洒，做到地面干净，室内无异味、无污垢。

(9) 厕所内严禁堆放杂物和垃圾，垃圾筐内纸张及时清理，不得倒入便池内。清洁工具和用品不得外露。

(10) 厕所的保洁管理标准应达到北京市人民政府令第 208 号《北京市公共厕所管理办法》的要求。

(11) 其他未尽事宜按照公园要求执行

(六) 保洁时间

于每日 8:30 前完成主要干道、主要游览区清扫工作及厕所保洁。

三、双方的权利义务

（一）甲方的权利和义务

1. 甲方对乙方的工作进行全面检查、监督、管理，对乙方承担的项目任务、完成时限进行全面考核验收。

2. 甲方有权对乙方保洁达不到标准或者违反公园有关规定，以及因乙方工作人员责任造成游客投诉等问题，提出整改意见并视情况进行处罚，罚款在保证金中扣除，若保证金不足以支付的部分在当月支付费用中扣除，整改意见和罚款金额甲方通过通知单形式通知乙方，双方负责人员须在通知书上签字。

3. 甲方提供垃圾箱、垃圾车并承担相应的维修维护。厕所的硬件维修工作由甲方负责。

4. 甲方对乙方管理人员的工作业绩进行综合评定，甲方有权要求乙方更换管理人员及保洁工作人员。

5. 定期检查乙方所辖区域的环境卫生，对达不到卫生保洁标准的区域进行处罚。有权按照《路县故城遗址公园公园旅游服务标准体系》中《行业管理检查处罚规范》执行处罚措施。

（二）乙方的权利和义务

1. 乙方及其工作人员应严格遵守国家和北京市各项法律、法规和部门规章，如因违反国家和北京市相关规定造成法律、民事纠纷，责任由乙方自行承担，并承担因此给甲方造成的损失。

2. 乙方工作人员应严格遵守甲方的各项规章制度和服务规范，服从公园管理部门的统一管理，及时纠正存在的问题；乙方严格按照合同约定的清扫保洁的范围、标准、要求、时限做好工作，履行好责任。

3. 乙方负责对上岗工作人员进行技能培训和安全教育培训，工作人员身体健康并持证（培训合格证）上岗；原则上男工年龄不超过 65 岁，女工年龄不超过 55 岁（其中拟派男工年龄在 60 岁以上、女工年龄在 50 岁以上的不得占总人数的 20%以上），身体健康、无前科。若乙方工作人员出现安全事故和服务事故，或因乙方员工不当行为及工作失误，如积水、扫雪不及时等情况，对公园的游客造成的身心伤害和经济损失责任全部由乙方自行承担。

4. 乙方要坚持合法用工，切实保证各项待遇的落实，特别是各项社会保险政策的落实，由于违法用工所带来的一切责任由乙方自行承担。乙方人员发生生病、受伤、死亡等事件所带来的一切责任由乙方自行承担。

5. 乙方负责处理员工之间及员工与游人之间发生的各类纠纷。

6. 乙方需根据甲方工作标准，按合同约定保证每日保洁人员数量及服务质量。

7. 乙方在园用的清扫保洁人员，必须佩戴胸卡、统一着装，服装由乙方负责提供且没有明显广告。

8. 清扫保洁工作中所需的清扫工具、药液等低值易耗品由乙方提供。包括背斗、扫把、簸箕、抹布、垃圾袋、水桶、墩布、防滑毯垫等一切必要的清扫工具和材料；包括空气清新剂、消毒液、洗涤剂等一切需要的保洁用品。

9. 乙方派出项目经理一名，领班叁名，必须在开放时间内在园内对公司工作进行全程监督、检查，随时与公园管理部门沟通意见和建议，不断改进工作、提高服务质量，同时服从甲方举办活动、迎接检查等特殊情况下工作的安排调遣，在甲方举办重大活动以及承担临时性接待任务的时候，乙方要文明清扫、提前清扫，并保持清扫保洁标准不降低。

10. 乙方需根据工作需要配备相关的机械设备，并负责维修、维护费用。当发生故障时及时维修、补充，停运不得超过三天，如超过三天后，每日扣 100 元，超过 15 日停运，甲方有权解除合同。乙方负责机械使用中机械、人员的安全管理，机械原因造成的一切损失由乙方自行承担。

11. 鉴于乙方清扫工作存在一定风险，乙方应为派遣员工投保人身意外险。如乙方未投保，由乙方承担事故发生后所有的赔偿责任的条款。

12. 乙方有义务在甲方提供的整改及罚款通知单上签字。

四、服务期限

服务期限自合同签订之日起 12 个月。

五、工作要求：

（一）园容卫生间服务规范第 1 部分：清扫保洁及保洁服务规范

1. 范围

本标准规定了路县故城遗址公园园容卫生的服务规范、服务提供规范和服务质量控制方法。

本标准适用于路县故城遗址公园园容卫生服务。

2. 服务规范

(1) 工作人员着装上岗，服装整洁，佩戴服务牌。

(2) 在公园开放之前，完成开放区域内的清扫保洁工作。

(3) 岗位作业过程中，应检查劳动防护用品穿戴、保洁设备运转安全装置是否完好。

(4) 全天候、全方位立体保洁不断线。保洁及清扫时不能有扬尘、丢堆现象，同时注意避让游客，使用的工具不得随手随意乱放，避免绊倒游人，影响景观效果。

(5) 路面无油渍、污渍等污物；无尘土、纸屑、痰迹、烟头、食品包装、口香糖残迹、落叶、落果、落花等废弃物。

(6) 绿地不能有干粪便、白色垃圾、废弃物及无用的砖头瓦块。不能有小干枝、落叶、残花。

(7) 果皮箱保证整洁无污、无尘、无痰、无爆满。

(8) 确保无障碍设施完好和正常使用。

(9) 果皮箱及时清掏、清运，做到箱内垃圾日产日清，垃圾不过夜，将垃圾分类倒在指定地点，倒垃圾时无遗撒。

(10) 路椅、长廊、开放建筑物、栏杆、坐板和牌示掸土擦拭，做到无蛛网、无浮土、无垃圾。

(11) 垃圾清运避开拥堵路段的游人高峰，可先装垃圾袋存放，待游览高峰回落时倾倒在指定地点，确保游人游览路线畅通。

(12) 在下雪时及时将公园主路清出一米五以上步行道，夜间下雪需提前上岗，开园前完成步行道扫雪，并及时进行全园路面、山道、桥面、台阶等扫雪、铲冰，分工并设防滑牌示和防滑垫。

(13) 沟眼要平整、畅通，随时有人管，雨天有人转，要及时清除积水、淤泥。

(14) 山石不能有脏，石缝中不得存有瓜果皮核烟头等杂物。

(15) 树上无树挂，无蛛网。

(16) 检查果皮箱、路椅、牌示等设施有无损坏，发现设施损坏要及时上报。

(17) 清扫保洁完毕后，卫生工具放到指定地点，做到卫生工具不外露。

(18) 禁止在公园内焚烧树叶、荒草、废弃物等生产垃圾和生活垃圾。

(19) 按公园相关规定保护古建、古树、绿地。

(20) 所管辖水面保持清洁，无明显脏物。

(21) 植物落叶期及时清理落叶，落花、果期要及时清理，并清洗地面，保持整洁。

(22) 整体要求做到清新、整洁、设施完整、协调，形成优美的大环境，达到总体的良好景观效果。

(23) 工作时严守工作纪律，不准脱岗、串岗和酒后上岗，不准会亲友、带小孩，不准办与工作无关的事。

(24) 提高安全意识，预防火灾和意外事故的发生，掌握自防自救常识和安全逃生技能。当安全事故发生时，保障游客与自身的人身安全。

(25) 保洁作业结束后，应将水阀、电气设备开关关好；整理好保洁方面的工作车、用具及设备，放在指定地点；清洁物品应存放在指定场所，做好每日工作记录、交接班记录。

(26) 捡拾物品登记上交。

3. 服务提供规范

(1) 道路清扫保洁

①每天对区域内的路面的保洁不断线。

②路面落叶、白色垃圾的清扫工作必须在当天完毕。当日清扫的落叶、白色垃圾等废弃物，必须当日清运，做到日产日清。

③下雨（雪）天及时放上小心地滑等提示牌，雨（雪）后应及时清扫路面，确保路面无积水、积雪和白色垃圾。

④用铲刀及时清除粘在地面上的口香糖、小广告等杂物。

⑤每周对沟眼彻底清理一次，确保沟眼畅通无堵塞现象。

⑥每天对区域内的路椅、果皮箱、灯杆、牌示、导览牌、报栏、环湖栏杆、围栏等公共设施，进行清洁，并每月对设施设备进行一次消毒工作。

⑦每天对开放建筑物及构筑物、部分建筑外观进行擦拭、除脏。

⑧石材地面应每月清洗一次（特殊天气除外）。

⑨发现路面有油污应及时用清洁剂清除。每日对所辖区域的路面进行检查，当日完成油污清除。

⑩路面垃圾滞留时间不得超过 15 分钟。

⑪4 米高度范围内无树挂。

⑫随时进行山体、山石捡脏。

(2) 绿地保洁

①每天用篮子仔细清扫绿地上的落叶，捡拾烟头、棉签等垃圾。

②秋冬季节或落叶较多时应增加清扫次数、组织员工集中清扫。

③目视绿地无明显垃圾、落叶等杂物。

4. 服务质量控制规范

(1) 社会化公司经理负责带领公园园容员工严格执行本规范、自觉遵守各项管理制度，并每天检查执行情况。

(2) 园容卫生检查人员每天依据园容卫生相关规定和标准进行检查、监督，对查出的问题限期整改，并对改进情况跟踪验证，做好记录。

(3) 对查出的问题，由相关部门提出处罚意见，经管理处批准进行处罚，对改进情况跟踪验证。

5. 报告与记录

(1) 《日常检查、整改记录本》

(2) 《检查组检查、整改记录本》

(3) 《游客投诉处理本》

(二) 园容卫生间服务规范第 2 部分：卫生间服务规范

1. 范围

本标准规定了路县故城遗址公园卫生间清理保洁的服务规范、服务提供规范和服务质量控制 2. 方法。

本标准适用于路县故城遗址公园卫生间保洁服务。

3. 服务规范

(1) 工作人员着装上岗，服装整洁，佩戴服务牌。

(2) 卫生间开放时间与公园开放时间同步。

(3) 卫生标准要达到卫生间的“十无”标准（设备完好无损；地面无积水污物；无痰迹、烟头；尿池无碱疤；墙壁无刻画；坑边无粪便；卫生间无臭味；卫生间无蝇、蛆；室内无蛛网、塔灰；粪池无外溢）。

(4) 墙身、天花板、门窗、隔板、灯具等设施干净整洁，无污痕、灰尘。

- (5) 洗手盆、镜子、干手器及手纸盒擦拭干净，无水迹、灰尘等。
- (6) 卫生间周围 10 米之内的卫生区域，要求无脏物、无烟头。
- (7) 化粪池要按时疏通清掏，随满随清，确保不外溢。
- (8) 保洁时注意避让游客。
- (9) 开放时间保证洗手液、卫生纸供应，随时添加，并劝阻游人浪费行为。
- (10) 服务员要在卫生间内或洗手间和大厅站立服务，不间断保洁。边服务、边看管，劝阻游客不文明行为，避免设施的丢失与损坏。
- (11) 卫生间纸篓内，厕纸等废弃物，不能超过纸篓的 2/3。
- (12) 开窗通风，保证室内的空气流通。
- (13) 在超过 1.5 米高处操作时，必须双脚踏在工具上，避免高处坠落。
- (14) 不得私自拨动工作外的任何机器设备及开关，以免发生事故。
- (15) 遇到雨雪天气时，卫生间地面及门区及时清除积水、积雪、薄冰，设立防滑牌示和防滑垫。
- (16) 定期喷洒药物，防止蚊蝇滋生和细菌的传播。
- (17) 检查通道是否有障碍物，确保残疾坑位道路畅通无障碍。
- (18) 确保设施、设备完好使用，设施损坏，及时报修。
- (19) 卫生工具不得随手乱放，以免绊倒游人，做到生活用品不外露、卫生工具不外露、垃圾不外露。
- (20) 工作时严守工作纪律，不准脱岗、串岗和酒后上岗，不准会亲友、带小孩，不准办与工作无关事。
- (21) 提高安全意识，预防火灾和意外事故的发生，掌握自防自救常识和安全逃生技能。当安全事故发生时，保障游客与自身的人身安全。
- (22) 公示栏完好齐全，意见本、员工照片、承诺语、监督电话完好、无损坏。
- (23) 保洁作业结束后，应将水阀、电气设备开关关好；整理好保洁方面的工作车、用具及设备，放在指定地点；清洁物品应存放在指定场所，做好每日工作记录、交接班记录。
- (24) 捡拾物品登记上交。

3. 服务提供规范

- (1) 上岗前穿好工作服，戴好工作帽。

(2) 早班上岗后首先清扫门前 10 米以内的卫生，擦外面窗台，开窗通气。擦平面卫生（窗台、暖气罩、隔挡板横梁），大厅地面，档板随脏随擦。

(3) 检查通道是否有障碍物，检查设施状况，确保设备完好使用。

(4) 卫生间空气清新无异味。

(5) 保洁人员应达到窗口服务要求，礼貌待人。杜绝与游人发生冲突、纠纷和投诉事故。

(6) 正常班在保证大厅地面干净的同时，清擦大厅及休息间的平面、椅子、茶几，柜台随脏随擦。全天负责厕所周围 10 米之内的卫生区域，要求无脏物、无烟头。

(7) 晚班，在正常卫生间保洁的同时，择人流量少时，墙面每天清擦一次，玻璃、挡板随脏随擦。坑位，小便池每天清理。便池不能挂尿碱及水锈，香球随时添加。

(8) 严格遵守各项规章制度与劳动纪律。保洁员要在卫生间内或洗手间和大厅站立服务，不间断保洁。边服务、边看管，劝阻游客不文明行为，避免设施的丢失与损坏，如有损坏，通知维修工及时修理更新。做好保洁与设施的交接班工作，如出现管理不当造成设施的丢失与损坏由当班保洁员照价赔偿。

(9) 保洁时注意避让游客，设立提示牌示。

(10) 卫生间内纸篓随时清倒，确保纸篓内厕纸等杂物，不超过纸篓的 2/3，厕纸等杂物统一处理，不得倒入坑位内。

(11) 检查卫生间设施，清理厕所坑位，打扫室内卫生，冲刷地面，做到干净彻底。

(12) 检查每个坑位，确定室内无人后，关好门窗，拉闸断电，锁门离岗。

4. 服务质量控制规范

(1) 社会化公司经理负责带领公园园容员工自觉遵守各项管理制度，并每天检查执行情况。

(2) 服务队园容卫生检查人员每天依据园容卫生相关规定和标准进行检查、监督，对查出的问题限期整改，并对改进情况跟踪验证，做好记录。

5. 报告与记录

(1) 《检查、整改记录本》

(2) 《游客投诉处理本》

（三）园容卫生管理规范

1. 范围

本标准规定了路县故城遗址公园园容卫生的管理要求。

本标准适用于路县故城遗址公园园容卫生服务。

2. 具体要求

（1）游览区：砖地无土、土地无脏。犄角旮旯无剩脏，马路牙下无积土，做到干净、整洁。无杂乱物品，不能乱放物料、杂树等；不能乱放垃圾。

（2）殿堂、票房及商业点：无蛛网、塔灰，窗明、几净、灯亮、地洁，墙上不乱挂，地上不乱丢，桌上不乱放，边角无漏洞。

（3）厕所“十无”标准：厕所地面无痰迹、烟头、污物；小便池无尿碱；大便池坑壁无陈旧粪迹无痰迹；室内无蛛网、塔灰；无臭味；无蚊蝇；无设施损坏不全；无卫生工具外露；无违章刻画；无粪便外溢。

（4）厕所设施：洗手盆、门、窗、灯、挂衣钩完好无损。

（5）建筑：无蛛网，无尘土，门窗、房檐、坐凳、帽子等干净，不得乱贴乱挂，周围无杂草。

（6）园容：沟眼要平整、畅通，雨后要清淤泥，清路边杂草。

（7）山体：山体道路两侧可视范围内无垃圾。

（8）山石：山石上不能有脏物，石上要干净，石缝中不得存有瓜果皮核烟头等杂物。

（9）设施：要干净，无蛛网，无尘土，完好无损。

（10）树池、草坪、花池、绿篱：无杂树、杂草、杂脏、粪便，不得有枯枝败叶。游览区树池中要没有无用的砖头瓦块等杂物。

（11）整体要求：清新、整洁、优美、设施完整、协调，形成优美的大环境。

（12）做到“六不见”、“八不乱”、“三不外露”。

①“六不见”：不见果皮果核、乱纸、冰棍棒、烟头；不见堆放包装和物料、暴露垃圾；不见工作人员和游人吵架；不见痰迹；不见车辆（垃圾车除外）；不见无照经营。

②“八不乱”：不乱设摊点；不乱设牌示；不乱张贴；不乱拉绳拦路；不乱堆放杂物；不乱放卫生及工作用具；不乱建房；不乱设各种不规格的设施。

③“三不外露”：生活用品不外露；卫生工具不外露；废旧包装不外露。

立体保洁内容：路县故城遗址公园公园的全日保洁内容是指在整个游览时间内，室内、室外的所有地面、山体，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。

六、人员及其他要求

1. 应确保保洁员符合政审要求，身心健康，男工年龄不超过 60 岁，女工年龄不超过 55 岁。

2. 投标人应拟派固定的项目经理及管理人员配合甲方完成工作。

3. 每日中标单位至少安排不少于响应文件明确的社会化保洁人员，上岗进行工作。根据甲方要求如遇公园活动期、法定节假日按合同约定人数基础上，适当增加社会化保洁人员，保障公园整体园容环境。

附件 2：廉政协议

为加强服务项目或工程建设项目等（以下简称项目）建设中的党风廉政建设，防止各类项目建设中发生各种违法违纪、谋取不正当利益的行为，根据国家有关项目建设的法律法规和廉政建设责任制规定，建设单位（甲方），承包单位（乙方）在签订项目或项目承包合同的同时，应签订项目建设廉政合同，共同推进廉政建设，因此双方签订廉政合同，条款如下：

一、甲、乙双方应自觉遵守党和国家有关法律法规及廉政建设的各种规定，严格执行项目建设承、发包的合同文件，双方应在遵守法律法规的前提下保持正常的业务交往，业务活动必须坚持公开公平公正、诚信透明的原则，不得损害国家和集体利益，不得违反项目建设管理规章制度。若发现对方在业务活动中有违反廉政规定行为的，应自觉抵制并及时提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察等有关部门举报。

二、甲、乙方共同履行的义务

1、甲、乙双方不得以任何理由和形式向对方索要或赠送各种礼品、礼金、有价证券及代报销应由对方或个人支付的费用等；

2、在施工期间，甲、乙双方人员不准参加任何一方安排的宴请和健身、娱乐等消费活动。

3、甲方人员不准要求或接受乙方为其装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排及外出旅游等提供方便。

4、甲方工作人员的配偶、子女、亲属不得从事与甲方工程有关材料设备供应、工程分包、劳务等经济活动。

5、甲方及其工作人员不得以任何理由让乙方推荐分包单位，不得要求乙方购买合同规定外的材料和设备等。

三、甲、乙双方负责人应加强对各方人员廉政教育和遵纪守法教育，禁止赠送、贿赂、索要、收受行为发生。若某一方违反本合同，将视情节严重对相关人员进行批评、教育、罚款直至党纪政纪处分、追究法律责任；给对方单位造成经济损失的，应予以赔偿，并承担由此产生的一切后果。

四、本合同作为项目服务合同的附件，与项目服务合同一并鉴定，双方签字即生效。

（本页以下无内容）

甲方单位：

乙方单位：

（签字或盖章）

（签字或盖章）

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则投标无效。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

(资格证明文件)

项目名称:

项目编号:

投标人名称（加盖公章）：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该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：投标人承诺不实的，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

2-1 中小企业声明函

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

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

(3) 如本项目（包）**预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购**，且要求获得采购合同的投标人将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

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

(5) 中小企业声明函填写注意事项

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

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。投标人应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

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

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

中小企业声明函（服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

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：

3、投标保证金凭证/交款单据复印件并加盖公章

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（加盖公章）：

1、投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 90 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、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面扫描件：

法定代表人身份证复印件 (国徽面)	法定代表人身份证复印件 (人像面)
----------------------	----------------------

委托代理人有效期内的身份证正反面扫描件：

委托代理人身份证复印件 (国徽面)	委托代理人身份证复印件 (人像面)
----------------------	----------------------

说明：

- 1.若投标人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》（实质性格式），否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.投标人为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

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	服务名称	报价（元）	服务期限	优惠条件	其他声明
		大写： 小写：			

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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)	数量/单位	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

项目名称：_____ 项目编号：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： <input type="checkbox"/>无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作投标人已对之理解和响应。） <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，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。）</p>					

注：

- 1.对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离情况外，均视作投标人已对之理解和响应。
- 2.“偏离情况”列应据实填写“正偏离”、“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

项目名称：_____ 项目编号：_____

序号	招标文件条 目号（页码）	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

- 1.对招标文件条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离情况外，均视作投标人已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
- 2.“偏离情况”列应据实填写“正偏离”、“负偏离”、“无偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7、投标人情况简介

7-1投标人综合情况一览表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			邮箱		
隶属情况（如有）	阐明隶属及组织机构情况					
控股情况（如有）	阐明控股和被控股情况					
组织结构						
简介	包括但不限于：企业经营范围、发展历程、经营业绩、获奖情况、财务状况、人力资源等。（可另附页）					
法定代表人	姓名			技术职称		电话
技术负责人	姓名			技术职称		电话
成立时间				员工总人数：		
企业资质等级				其中	高级职称人员	
营业执照号					中级职称人员	
注册资金					初级职称人员	
开户银行					其他.....	
账号						
经营范围备注						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7-2投标人同类型项目案例情况介绍（实质性格式）

投标人同类型项目案例情况介绍

【须提供业绩合同关键页（含：首页、服务内容信息页、合同金额页、签字盖章页）复印件加盖公章，时间以合同签订日期为准，**合同签订方必须是投标人自身，存在控股、管理关系投标人之间签订的合同无效**，采购人保留对合同原件审查的权利。如：投标人提供的业绩为保密项目，则证明文件中只需提供的合同首尾页，完整的合同原件由投标人委托代理人随身携带，在评审时交由评标委员会详细审查。】

业绩列表

业绩统计一览表和合同履行情况

序号	项目委托单位、 联系人及电话	项目 名称	合同金 额	服务对象 所属行业	是否属于 保密项目	合同 签订 日期	完成 情况	备注

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7-3 投标人单位简介

(包括但不限于业务范围、所有权状况、组织机构及职能、人员构成、单位的
场地环境和软硬件设施等)

7-4 投标人信息采集表

投标人名称	投标人所属性别	外商投资类型

注：

1. 投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。
2. 投标人所属性别请填写“男”或“女”，指拥有投标人51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8、缴纳代理服务费承诺书（实质性格式）

致：中招国际招标有限公司

我公司如在_____（项目名称）（项目编号：_____）中成交，同意按照招标/磋商/谈判/单一来源采购文件中规定的服务费金额从我公司交纳的保证金中扣除，如保证金金额不足以缴纳服务费，则我公司承诺将差额补交至贵公司，并开具：

增值税普通发票

或按照以下信息开具增值税专用发票：

单位名称：_____

纳税人识别号：_____

地址：_____

电话：_____

开户行：_____

账号：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9、招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

投标人应根据招标文件第五章采购需求的规定，自行编写的技术方案，详细叙述拟提供技术服务方案情况。包括但不限于：

- ◇总体服务方案；
- ◇拟投入专用设备计划；
- ◇游客服务及投诉处理方案；
- ◇应急处理方案；
- ◇对重大活动、人流高峰保障方案；
- ◇安全、文明服务方案；
- ◇用工队伍安全管理方案；
- ◇项目团队人员配置方案：
 - (1)项目组织机构、执行团队人员配备方案；
 - (2)项目经理（驻园主管）的简历及证书资料；
- ◇人员日常培训、考核方案；
- ◇招标文件的要求的或投标人认为有必要提供的其他技术文件。
- ◇投标人认为其它需要说明的事宜。

9-2 项目经理（驻园主管）的简历及证书资料（实质性格式）

投标人名称：_____

姓名		出生年月		贴照片处
身份证号		民族		
毕业学校				
专业		政治面貌		
最高学历		最高学位		
从业年限		职称		当前职务
现所在机构或部门				计划投入服务时间
拟在本项目担任中职务				
职业经历（所在机构及时间段）				
教育经历				
专业培训（培训课程、时间）				
专业证书（附复印件）				
日期	参加过的项目名称	担任何职	备注	

注：应附：身份证、从业资质证书（如有）、经验证明材料（如有）等（复印件加盖公章）。