



北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北海公园园容保洁服务

财政项目编号：11000025210200135157-XM001

代理机构项目编号：HYGC-2025-042

采购人：北京市北海公园管理处

采购代理机构：北京宏一工程管理咨询有限公司

2025年04月

目 录

第一章投标邀请	1
第二章投标人须知	5
第三章资格审查	21
第四章评标程序、评标方法和评标标准	29
第五章采购需求	40
第六章拟签订的合同文本	62
第七章投标文件格式	94

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 财政项目编号：11000025210200135157-XM001

代理机构项目编号：HYGC-2025-042

2. 项目名称：北海公园园容保洁服务

3. 项目预算金额：422 万元，项目最高限价：422 万元。

4. 采购需求：

采购项目的名称：北海公园园容保洁服务

采购内容：游览区域卫生保洁（广场、道路、开放古建院落及景区建筑、服务设施保洁等）11.019833 万 m²、卫生间保洁 16 个、水面 38.9 万 m²、绿地保洁 15.1017164 万 m²，具体需求详见采购需求。

5. 合同履行期限：2025 年 6 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日。

6. 本项目是否接受联合体投标：是 否

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：

（1）节能产品强制采购；节能产品、环境标志产品优先采购；扶持不发达地区和少数民族地区；政府采购促进中小企业发展；政府采购支持监狱企业、戒毒企业发展；政府采购促进残疾人就业；政府采购信用担保。

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：

3.3.1、未被列入信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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

3.3.2、凡受托为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加磋商。

3.3.3、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目的磋商。

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 04 月 30 日至 2024 年 05 月 09 日，每天上午 9:00 至 12:00，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 05 月 20 日 14:00 分（北京时间）。

地点：北京市朝阳区百子湾西里 403 号楼 2 层 206 室。

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：同 2.2。

2. 本项目采用政府采购电子化与线下流程结合方式招标，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办

理 CA 数字证书或 电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书 或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线010-86483801

3.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

3.2 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。

3.3 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。

3.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的投标无效。

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：北京市北海公园管理处

地 址：北京市西城区文津街 1 号

联系方式：王鑫 010- 64031102

2. 采购代理机构信息

名 称：北京宏一工程管理咨询有限公司

地 址：北京市朝阳区百子湾西里 403 号楼 2 层 206 室

联系方式：姚钰春、张晓君、焦淑婉 010-59693189

3. 项目联系方式

项目联系人：姚钰春、张晓君、焦淑婉

电 话：010-59693189

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	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
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
4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目/___包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目/___包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目___包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
1	3. 现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：___年___月___日___点___分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：___年___月___日___点___分 召开地点：_____。
4. 1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要

条款号	条目	内容				
		(3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。				
5.2.5	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" data-bbox="523 633 1511 763"> <thead> <tr> <th data-bbox="523 633 1013 698">标的名称</th> <th data-bbox="1013 633 1511 698">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="523 698 1013 763">北海公园园容保洁服务</td> <td data-bbox="1013 698 1511 763">租赁和商务服务业</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	北海公园园容保洁服务	租赁和商务服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
北海公园园容保洁服务	租赁和商务服务业					

11 .2	投标报 价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。
12 .1	投标保 证金	投标保证金金额：人民币小写：70042.00 元；人民币大写：柒万零肆拾贰元整 投标保证金收受人信息： 开户名（全称）：北京宏一工程管理咨询有限公司 开户银行：中国建设银行股份有限公司北京广渠路支行 账 号：1105 0171 5000 0000 0967 注：（1）电汇形式的供应商请在备注标明本项目的名称、包号及电汇用途为投标保证金（例：形式为：项目名称、包号+投标保证金）（2）支票形式的，供应商在交纳投标保证金时需携带交纳投标保证金授权委托书原件、身份证原件及其复印件（复印件加盖单位公章）（3）投标保证金应当从供应商的基本账户转出。任何从个人账户转出的投标保证金视同无效。（4）供应商应当将投标保证金凭证的复印件放入投标文件中。
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）供应商在提交投标文件截止时间后撤回投标文件的； （2）供应商在投标文件中提供虚假材料的； （3）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的； （4）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的。
13 .1	投标有 效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
14 .1	投标文 件	投标文件的份数 《资格证明文件》正本 1 份。副本 2 份 《商务技术文件》正本 1 份。副本 4 份 《投标文件电子档》1 份（u 盘）电子档应同时包括： 投标文件正本纸质版（已签字、盖章）扫描件（pdf） 投标文件正本可编辑版（word）

.1 22	确定中 标人	<p>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：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以<u>技术部分</u>得分高者为中标人</p> <p><input type="checkbox"/> 随机抽取</p>
.5 25	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许</p> <p><input type="checkbox"/> 允许，具体要求：</p> <p>（1）可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>（3）其他要求：_____。</p>
.1.1 26	询问	<p>询问送达形式：直接或以邮寄方式提交书面材料。</p>
.3 26	联系方 式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门：北京宏一工程管理咨询有限公司；</p> <p>联系电话：010-59693189；</p> <p>通讯地址：北京市朝阳区百子湾西里 403 号楼 2 层 206。</p>
27	代理费	<p>收费对象：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 采购人</p> <p><input type="checkbox"/> 中标人</p> <p>收费标准：收费标准参考原国家计委中的“差额定率累进”计算方式计费。计算类型为：服务招标。实际以成交金额为基数计算。招标资料移交甲方后 15 日内，由甲方一次性支付给乙方该项招标代理服务费。</p>

投标人须知

一 说明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

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

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

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

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

4 样品

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

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

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

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

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。

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

5.2 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 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 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。

5.4.2 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）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 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。

5.6 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 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部 关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，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，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；

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。

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，每份纸质投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。

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授权的代表按招标文件规定在投标文件上签字并加盖单位印章。授权代表开标时须单独持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），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经其正式授权的代表在每一修改处签字。投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人签字或盖章后才有效。

14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 投标时，投标人应将投标文件正本和副本分开单独密封，且在封皮正面标明“正本”或“副本”字样。

15.2 为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在信封上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。

15.3 为方便核查投标保证金，投标人应将“投标保证金（支票、汇票、保函正本、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。

15.4 为方便核查投标文件电子版，投标人应将“投标文件电子版”单独密封，并在信封上标明“投标文件电子版”字样，在投标时单独递交。

15.5 所有包装封皮和信封上均应：

（1）注明招标公告或投标邀请书中指定的项目名称、招标编号、投标人名称和“在（投标人须知资料表中规定开标时间）之前不得启封”的字样。

（2）在封装处加盖投标人公章，或由法定代表人（或其授权代表）签字。

15.6 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，采购人或者采购代理机构对投标文件过早启封概不负责，并将导致其投标被拒绝。

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，将投标文件提交至投标邀请书中规定的地址。

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。投标保证金的补充、修改或者撤回应就其补充、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 本项目开标采用线下开标。采购人或者采购代理机构将按规定的开标时间和地点组织公开开标，所有投标人代表均有权参加。

18.3 开标过程将宣布投标人名称、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代表确认。

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。

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，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 招标代理服务费

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》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	格式自拟

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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</p> <p>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。分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p>	提供证明文件加盖公章
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	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网 (www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn)；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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	中小企业政	具体要求见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2 -1-1	中小企业证明文件 25	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小</p> <p>企业采购，此时建议在《资格证明文件》中</p> <p>提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声</p> <p>明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由</p> <p>省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆</p> <p>生产建设兵团）出具的属于监狱企业的</p> <p>证明</p> <p>文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加</p> <p>或者要</p> <p>求合同分包的，且投标人为联合体或拟</p> <p>进行</p> <p>合同分包的，则联合体中的中小企业、</p> <p>签订</p> <p>分包意向协议的中小企业具体情况须</p> <p>在《中</p> <p>小企业声明函》或《残疾人福利性单位</p> <p>声明</p> <p>函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管</p> <p>理局</p> <p>（含新疆生产建设兵团）出具的属于监</p> <p>狱企</p> <p>业的证明文件中如实填报，且满足招标</p> <p>文件</p> <p>关于预留份额的要求。</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 -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》	提供证明文件加盖公章
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件加盖公章

序号	审查因素	审查内容	格式要求
-1	3 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 及 3-3 项规定。</p> <p>3、本表序号 3-4 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件的电子文件格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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	如有,见第一章《投标邀请》	提供证明文件加盖公章
4	投标保证金	如有,按照招标文件的规定提交投标保证金。	

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	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；

9	分包其他要求 (如有)	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》 中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件(如有)；
10	报价的修正(如有)	不涉及报价修正,或投标文件报价出现前后不一致时,投标人对修正后的报价予以确认;(如有)
11	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;

12	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。
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等),投标人的投标产品应符合相应规定或要求,并提供证明文件电子件:</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品,则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书;</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时,应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求,由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求(如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证,且在有效期内,亦视为符合要求)</p> <p>3) 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(GB15629.11/1102)并通过国家产品认</p>

14	公平竞争	<p>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；</p>
15	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：(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)</p> <p>不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户</p>
16	附加条件	<p>投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；</p>
17	其他无效情形	<p>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。</p>

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 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 / %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）/。

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：

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，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

（一）、价格分（10分）

1. 价格分统一采用低价优先法计算即满足招标文件要求且投标价格最低的有效投标报价（即除低于成本报价以外的所有报价）为评标基准价，其价格分为满分。有效投标报价必须不高于本采购项目的预算价，否则为无效报价。

2. 其他投标人的价格分统一按照以下公式计算：

投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10

3. 最低报价不作为中标的保证。

(二)、商务分 (12 分)

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	类似项目案例	6	审查投标人投标截止时间前3年内2022年4月至今(以合同签订日期为准)做过的类似项目案例(须提供合同复印件,至少包括合同的甲乙双方,合同金额,详细标的内容和双方签章及生效时间)。每提供一个符合要求的案例得2分,最多得6分。
2	资质证书	6	具备有效的质量管理体系认证;具备有效的环境管理体系认证;具备有效的职业健康安全管理体系认证;每提供一份证明得2分,满分6分。审核依据为有效的证明材料复印件等加盖投标人公章,否则不予认可。

(三)、技术分 (78 分)

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	整体项目管理方案	25	根据本项目的总体服务内容需求包括卫生间保洁，游览区卫生保洁，编制整体项目管理方案包括但不限于：项目管理模式、组织架构及人员配置（含图）、员工岗位设置方案、服务标准、劳动纪律（及奖惩制度）、礼仪形象、优秀员工评定标准、后勤管理（及保障）方案、培训方案、人员招聘方案（说明是否具有人力资源派遣（服务）公司）内部自查自纠制度、保洁员选派及调整方案等 12 项内容，方案内容齐全的得 18 分，少一项扣 1.5 分。方案全面合理、可行、措施有力、针对性强的加 7 分，方案合理、可行、针对性一般的加 6 分，方案较为合理、可行的加 5 分，方案一般，基本满足项目要求加 4 分，方案较差加 3 分，提供方案但方案不满足 2 分，没有提供方案得 0 分。
2	保洁服务措施	7	结合本项目的实际需求，根据采购需求要求中供应商承担的服务岗位需求编制具体保洁服务措施包括道路广场、绿地及园中园、卫生间保洁、水面保洁，包括但不限于作业方式和作业内容方案，措施齐全、可操作、合理有效的，完全满足以上内容并且切实可行的得 7 分，每缺少一项内容或者内容简要不具备可行性或内容非针对本项目或内容不能满足本项目实际需求的扣 2 分，最低得 0 分。
3	拟投入劳动力计划	7	结合本项目的实际需求，根据服务面积，岗位时长编制拟投入劳动力计划并满足最低人员要求、重点岗位人员稳定性的保障方案，措施合理有效性，可量化、可操作性完全满足：完全满足以上内容并且切实可行的得 7 分，每缺少一项内容或者内容简要不具备可行性或内容非针对本项目或内容不能满足本项目实际需求的扣 2 分，最低得 0 分。
4	安全方案	7	安全方案应包括但不限于：消防安全、劳动作业安全、库房安全、游览秩序安全、大型活动安全等 5 项内容，完全满足以上内容并且切实可行的得 7 分，每缺少一项内容或者内容简要不具备可行性或内容非针对本项目或内容不能满足本项目实际需求的扣 1.2 分，最低得 0 分。
5	应急预案	6	应急预案应包括但不限于：大型活动应急预案、节假日重点日应急预案、日常应急预案、保洁员管理应急预案等 4 项内容，有

			1项得1.5分，方案内容齐全的得6分，方案合理周密、可量化、可操作的，且能够根据公园实际情况，提供额外的合理有效的预案的，可酌情加0~2分。
6	增值服务	5	能够在满足采购需求，保质保量的完成保洁服务的前提下，结合公园保洁服务的特点，提供增值服务，增值服务方案科学合理，针对性、可行性强，得5分；方案一般，针对性、可行性一般，得4分；方案较差，针对性、可行性较差，得3分；方案差没有针对性可行性差2分；未提供增值服务方案0分。
7	本项目特点、难点分析	12	针对公园服务群众的属性，北海公园作为4A级景区，及采购需求的要求对项目特点、难点分析，分析能够全面涵盖采购需求及结合公园特点、包括对广场及道路铺装、绿地、卫生间和园中院院难点定位准确，分析合理得12分；每缺少一项内容或者内容分析，项目难点特点不具备可行性或内容非针对本项目或内容不能满足本项目实际需求的扣2分。
8	服务承诺	3	响应采购人的工作标准及考核要求等有关要求并涵盖本项目全部作业内容，包括但不限于考核标准、质量标准，作出承诺的承诺全面得3分，服务承诺内容有不够全面2分，服务承诺内容较差1分，没有提供服务承诺得0分。
9	游客服务及投诉处理方案	6	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6分； 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5分； 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3分； 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； 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。

第五章 采购需求

1. 项目概述

北海公园作为 4A 级重要旅游景点，根据北海公园对园容保洁服务的实际需求，结合北海公园的自身情况，将北海公园园容保洁工作，采用公开招标的形式进行招标。配置社会化保洁人员，为公园管理范围内的广场及道路铺装、绿地、卫生间和园中园院提供保洁服务，确保公园环境卫生干净、整洁，提高游客的游览舒适度及满意度。

2. 服务内容

2.1 内容需求

2.1.1 卫生间保洁：16 个

2.1.2 游览区域卫生保洁（广场、道路、开放古建院落及服务设施的保洁等）

110198.33m²

2.1.3 绿地保洁：151017.164m²

2.1.4 水面保洁：389000.00m²

2.2 配置标准

2.2.1 卫生间保洁岗位：大园区 11 个厕所每个卫生间设 2 岗，男、女各 1 人；其余 5 处厕所并入路段或园中园保洁。

2.2.2 大园区：

①游览区域卫生保洁：道路广场保洁 6000m²/人工。

②绿地保洁岗位：70000m²/人工。

③水面保洁岗位：100000m²/人工。

（注：配备人员中要有相关资质的车辆驾驶员不得低于 2 人，负责日常驾驶扫地车和垃圾分类运输车。）

2.2.3 园中园：（因园中园为封闭景区，根据实际情况进行岗位配置要求）

永安寺景区：2 个（岗）

琼岛西坡：1 个（岗）

团城：2 个（岗）

静心斋：1 个（岗）

阅古楼：1 个（岗）

天王殿：1 个（岗）

小西天：1 个（岗）

阐福寺：1 个（岗）

快雪堂：1 个（岗）

画舫斋：1 个（岗）

漪澜堂：1 个（岗）

2.3 岗位时长：各岗位平均工作时长 10 小时/日。

3. 服务要求

3.1 道路广场、绿地及园中园保洁岗位

3.1.1 严格按照《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）》、《北海公园园容卫生间服务规范第 1 部分：清扫保及保洁服务规范》的要求做好广场、道路铺装、绿地等处的保洁工作。

3.1.2 完成区域内果皮箱、路椅、牌示、栏杆、报栏、宣传栏、龙口、沟眼、古建大门等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。

3.1.3 完成特殊天气扫雪铲冰工作。

3.1.4 完成园区内垃圾桶的垃圾收集工作，并运送到指定垃圾楼等处。

3.1.5 完成区域内落叶清扫、装袋收集工作，并统一送至规定场地。

3.1.6 随时向游客提供导览指路、答疑解惑、非紧急救助等园区服务。

3.1.7 大范围清扫工作应在公园开门前结束（早 6:30 前结束）。

3.1.8 雨天园区积水路面进行吸附清扫，雪天根据积雪量，听从园内管理部门安排除雪车辆进行作业。

3.1.9 随时对区域内的卫生状况等进行检查巡视，发现问题及时上报园方。

3.1.10 全园除封闭庭院以外的其他区域以及其他临时保洁任务。

3.2 卫生间保洁岗位

3.2.1 严格按照《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）》和《北海公园园容卫生间服务规范第 2 部分：卫生间服务规范》的要求做好卫生间保洁工作。

3.2.2 大园区卫生间开放时间与公园开放时间同步：淡季 6:30 至 20:00、旺季 6:00 至 21:00，园中园卫生间开放时间与所在园中园开放时间同步。节假日照常开放使用，

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。

3.2.3 大园区每座卫生间要求有两名保洁员在岗（即男性卫生间由男性保洁员保洁，女性卫生间由女性保洁员保洁），园中园厕所保洁并入路段或园中园保洁，确保厕所保洁质量。

3.2.4 所有坑位需全部开放，地面、台面、玻璃无污物、水痕。

3.2.5 完成卫生间内垃圾桶的垃圾收集工作，并运送到指定垃圾楼等处。

3.2.6 定期对厕所进行除味、消毒喷洒作业，并保证选用环保的卫生药剂，做到地面干净，室内无异味、无污垢。

3.2.7 工作内容包括但不限于：硬地面墩拭，清洁洗手盆，擦拭台面、座便、小便池、地角线、各种标志牌示、门、窗台、风口、玻璃、灯罩，清洗地面等并进行消毒；倾倒垃圾桶及烟灰缸；化粪池疏通、清掏。

3.2.8 确保室内墙壁、窗台、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。

3.3 水面保洁岗位

3.3.1 严格按照《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）》的要求做好水面工作。

3.3.2 水面大范围清扫工作应在每日公园游船开航前结束。

3.3.3 保洁人员应具备相应资质。

3.4 人员配备要求

中标单位应按照公园管理部门要求的每日到岗人数保障配备足够数量的保洁人员，配备人员中要有相关资质的车辆驾驶员不得低于2人，负责日常驾驶扫地车和垃圾分类运输车。重大节日期间及特殊情况按公园要求配备足够数量的临时保洁人员。

-男性，年龄要求为18周岁至60周岁之间。

-女性，年龄要求为18周岁至55岁之间。

统一要求：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有纹身的。

水面保洁人员、车辆驾驶人员等特殊作业人员应具备相应的资质。

4. 设备配置要求

为做好公园日常保洁、冬季扫雪铲冰等工作，保洁公司应配置足够数量的扫地车、扫雪机、洗地机等相应特种作业车辆、设备以满足公园日常园容保洁要求。

5. 服务期限

自合同生效之日起 12 个月，自 2025 年 6 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日。

6. 其他要求

6.1 供应商所报价格应为含税全包价，包含提供相关服务的所有费用，合同存续期间采购人不额外支付任何费用。

6.2 如《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）》、《园容卫生间服务规范第 1 部分：清扫保及保洁服务规范》《园容卫生间服务规范第 2 部分：卫生间服务规范》《北海公园园中园卫生管理要求》《北海公园园容保洁绩效考核处罚细则》等相关保洁规定后期进行修改，需按修订后规定标准执行。

附件 1 《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）》

附件 2 《园容卫生间服务规范第 1 部分：清扫保及保洁服务规范》

《园容卫生间服务规范第 2 部分：卫生间服务规范》

附件 3 《北海公园园中园园容卫生管理要求》

附件 4 《北海公园园容保洁绩效考核处罚细则》

附件 1. 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

适用于颐和园、天坛、北海、景山、中山、香山、北京动物园、北京植物园、陶然亭、玉渊潭、紫竹院 11 家市属公园。

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和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，公园可根据淡、旺季和公园分区特点合理调配岗位配置。

3.6 游览区域卫生保洁 6000m²/人工、绿地保洁 70000m²/人工、水体保洁 100000m²/人工。

4. 保洁服务标准及要求

4.1 总体要求

4.1.1 三不外露：生活用品不外露、卫生工具不外露、垃圾不外露。

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。

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。公园可提供给合作方使用的临时办公、休息用房，原则上不提供住宿。

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：旺季每年 4 月 1 日至 10 月 31 日，淡季每年 11 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。

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）（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。

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（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。

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）只能推行、不得骑行，且要避让游客。

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 2 名保洁人员在岗（男性卫生间由男性保洁员保洁，女性卫生间由女性保洁员保洁。），不能串岗保洁。

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（清捞船只等）要符合相关航行规定，做好设备保养和维护。保洁过程中避让湖面游船航线。

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。

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。随时向游客提供导览指路、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，予以处罚直至取消下一年度合作资格。

6. 一票否决及黑名单制度

6.1 公园应加强对合作方及社会化人员的监管，不能以包代管，社会化人员培训工作应与正式职工同样要求、同等标准。合作方须严格执行园方的各种安全要求、服务规范，确保不发生安全事故及服务事故。

6.2 建立黑名单制度。凡在为市属公园和园博馆提供保洁服务期间，造成重大负面影响或财产损失的合作方，一律纳入公园保洁服务黑名单，不再列入市属公园和园博馆保洁服务合作范围。

北京市公园管理中心

2018年11月13日

附件 2. 园容卫生间服务规范第 1 部分：清扫保及保洁服务规范

园容卫生间服务规范第 2 部分：卫生间服务规范

园容卫生管理规范

第 1 部分：清扫及保洁服务规范

1. 范围

本标准规定了北海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。本标准适用于北海公园园容卫生服务。

2. 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

《园容卫生管理规范》

《行业管理检查处罚规范》

《游客投诉处理工作规范》

3. 服务规范

3.1 工作人员着装上岗，服装整洁，佩戴服务牌。

3.2 在公园开放之前，完成公园主干道的清扫工作。

3.3 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。

3.4 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乱放，以免绊倒游人。

3.5 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。

3.6 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。

3.7 果皮箱保证整洁无污、无尘、无痰、无爆满。

3.8 确保无障碍设施完好和正常使用。

3.9 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。

3.10 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。

3.11 垃圾清运避开琼岛长廊、园中园等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。

3.12 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。

3.13 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。

3.14 山石不能有脏，石缝中不得存有瓜果皮核烟头等杂物。

3.15 树上无树挂，无蛛网。

3.16 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。

3.17 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。

3.18 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。

3.19 按公园相关规定保护古建、古树、绿地。

3.20 所管辖水面保持清洁，无明显脏物。

3.21 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。

3.22 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。

3.23 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。

3.24 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。

3.25 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，各班组做好每日工作记录、交接班记录。

3.26 捡拾物品登记上交。

4. 服务提供规范

4.1 道路清扫保洁

4.1.1 每天对区域内的路面的保洁不断线。

4.1.2 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。

4.1.3 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。

4.1.4 用铲刀及时清除粘在地面上的口香糖、小广告等杂物。

4.1.5 每周对沟眼彻底清理一次，确保沟眼畅通无堵塞现象。

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

4.1.7 每天对车棚、亭廊、牌楼等开放建筑物及构筑物、部分建筑外观进行擦拭、除脏。

4.1.8 石材地面应每月清洗一次（特殊天气除外）。

4.1.9 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。

4.1.10 路面垃圾滞留时间不得超过 15 分钟。

4.1.11 四米高度范围内无树挂。

4.1.12 随时进行山石捡脏。

4.2 绿地保洁

4.2.1 每天用篮子仔细清扫绿地上的落叶，捡拾烟头、棉签等垃圾。

4.2.2 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。

4.2.3 目视绿地无明显垃圾、落叶等杂物。

5. 服务质量控制规范

5.1 社会化公司经理负责带领公园园容员工严格执行本规范、《园容卫生间服务规范》和《园容卫生管理规范》，自觉遵守各项管理制度，并每天检查执行情况。

5.2 园容队和园容卫生检查组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。

5.3 依据《园容保洁管理规范》对查出的问题，由园容队提出处罚意见，经管理处批准进行处罚，对改进情况跟踪验证。如出现游客投诉，按照《游客投诉处理工作规范》执行。

第 2 部分：卫生间服务规范

1. 范围

本标准规定了北海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方法。

本标准适用于北海公园卫生间保洁服务。

2. 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

《市属公园厕所建设管理规范》（试行）

《园容卫生管理规范》

《行业管理检查处罚规范》

《游人投诉管理规范》

3. 服务规范

3.1 工作人员着装上岗，服装整洁，佩戴服务牌。

3.2 卫生间开放时间与公园开放时间同步。

3.3 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）。

3.4 墙身、天花板、门窗、隔板、灯具等设施干净整洁，无污痕、灰尘。

3.5 洗手盆、镜子、干手器及手纸盒擦拭干净，无水迹、灰尘等。

3.6 卫生间周围 10 米之内的卫生区域，要求无大脏、无烟头。

3.7 化粪池要按时疏通清掏，随满随清，确保不外溢。

3.8 保洁时注意避让游客。

3.9 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。

3.10 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。

3.11 卫生间纸篓内，厕纸等废弃物，不能超过纸篓的 2/3。

3.12 开窗通风，保证室内的空气流通。

3.13 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。

3.14 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。

3.15 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。

3.16 定期喷洒药物，防止蚊蝇滋生和细菌的传播。

3.17 检查通道是否有障碍物，确保残疾坑位道路畅通无障碍。

3.18 确保设施、设备完好使用，设施损坏，及时报修。

3.19 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。

3.20 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。

3.21 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。

3.22 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。

3.23 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，各班组做好每日工作记录、交接班记录。

3.24 捡拾物品登记上交。

4. 服务提供规范

4.1 上岗前穿好工作服，戴好工作帽。

4.2 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。

4.3 检查通道是否有障碍物，检查设施状况，确保设备完好使用。

4.4 卫生间空气清新无异味。

4.5 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。

4.6 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，要求无大脏、无烟头。

4.7 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。

4.8 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。

4.9 保洁时注意避让游客，设立提示牌示。

4.10 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。

4.11 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。

4.12 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。

5. 服务质量控制规范

5.1 社会化公司经理负责带领公园园容员工严格执行《园容卫生间服务规范》和《园容卫生管理规范》，自觉遵守各项管理制度，并每天检查执行情况。

5.2 园容队和园容卫生检查组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。

5.3 依据《园容卫生间管理规范》对查出的问题，由园容队提出处罚意见，经管理处批准进行处罚，对改进情况跟踪验证。如出现游客投诉，按照《游客投诉处理工作规范》执行。

园容卫生管理规范

1. 范围

本标准规定了北海公园园容卫生的管理要求。

本标准适用于北海公园园容卫生服务。

2. 具体要求

2.1 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。

2.2 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。

2.3 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。

2.4 厕所设施：洗手盆、门、窗、灯、挂衣钩完好无损。

2.5 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。

2.6 园容：沟眼要平整、畅通，雨后要轻淤泥，清路边杂草。

2.7 湖面：清洁，无漂浮物及杂脏，岸边湖内无视觉可视物。

2.8 山石：山石上不能有大脏，石上要干净，石缝中不得存有瓜果皮核烟头等杂物。

2.9 设施：要干净，无蛛网，无尘土，完好无损。

2.10 树池、草坪、花池、绿篱：青枝、绿叶，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。

2.11 船只：无尘、无蛛网，干净。早晨发船时，船内不得有积水和杂物，设备要完好。冬季搞好未上岸船只卫生。

2.12 整体要求：清新、整洁、优美、设施完整、协调，形成优美的大环境，达到总体效果美。

2.13 做到“六不见”、“八不乱”、“三不外露”。

2.13.1 “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。

2.13.2 “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。

2.13.3 “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。

2.14 立体保洁内容：北海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。

附件 3. 《北海公园园中园园容卫生管理要求》

北海公园园中园园容卫生管理要求

一、园中园园容卫生保洁范围

（一）园中园园容卫生保洁人员基本要求：

1. 热爱园容卫生工作、遵守职业道德、坚守岗位、尽职尽责。
2. 园中园保洁人员按甲方要求由乙方统一配备对讲机。

（二）保洁范围：

团城、永安寺景区、阅古楼、静心斋、天王殿、小西天、阐福寺、快雪堂、画舫斋等园中园及琼岛西坡的封闭庭院。具体为图例中园中园封闭区域内主体建筑外亭、台、廊、榭、地面、湖面、山石、牌示、垃圾筒等全部范围，其中团城、阐福寺及静心斋景区包含厕所保洁。

二、岗位职责

1. 负责日常园中园环境的打扫和保洁工作，全天候立体保洁不断线。
2. 负责每日垃圾箱、路椅、牌示、灯杆等设施的擦拭工作。
3. 负责园中园内垃圾的倾倒，杜绝垃圾外溢，日产日清。
4. 负责秋季园中园内落叶的清扫工作。
5. 负责冬季下雪天气园内积雪的清理工作。
6. 遇重大活动、重要检查以及临时性活动等要保证园中园的干净、清新、整洁。
7. 遇有园容设施损坏，发现及时上报，消除安全隐患。
8. 填制各项上报表格和工作记录。
9. 完成领导交办的临时性工作。

三、园中园保洁要求

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；无树挂。

2. 卫生间工作人员及保洁要求严格执行北海公园《卫生间服务规范》。

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。

3. 厕所设施如洗手盆、门、窗、灯、挂衣钩完好无损。

4. 亭、台、廊、榭等建筑：无蛛网，无尘土，门窗、房檐、坐凳、楣子等干净，不得乱贴乱挂，周围无杂草。

5. 园容：沟眼要平整、畅通，雨后要轻淤泥，清路边杂草。

6. 湖面：清洁，无漂浮物及脏物，岸边湖内无视觉可视物。

7. 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。

8. 设施：要干净，无蛛网，无尘土，完好无损。

9. 树池、草坪、花池、绿篱：青枝、绿叶，无杂树、杂草、脏物、粪便，不得有枯枝败叶。游览区树池中不得有无用的砖头瓦块等杂物。

10. 整体要求：清新、整洁、优美、设施完整、协调，形成优美的大环境，达到总体效果美。

11. 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。

12. 立体保洁内容：北海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。

四、各阶段工作要求

1. 准备工作

(1) 提前上岗，着工作服，佩戴标牌。

(2) 准备好清扫保洁工具。

2. 工作阶段

(1) 园中园开放前完成清扫工作。

(2) 清扫到位，不留死角。清扫和保洁时注意避让游客。路面落叶、垃圾的清扫工作必须在当天完毕。

(3) 清扫绿地上的果皮、纸屑、树叶等垃圾。对烟头、棉签等小杂物，应用竹夹子拣起放在垃圾桶内。

(4) 对区域内的路椅、果皮箱、灯杆、牌示、导览牌、报栏、环湖栏杆、围栏等公共设施设备进行清洁，做到无蛛网、无浮土。并定期对设施设备进行消毒工作。

(5) 对亭廊、牌楼等开放建筑物及构筑物、部分建筑外观进行擦拭、除脏。

(6) 用铲刀清除粘在地面上的口香糖、小广告等杂物。随时进行山石捡脏。

(7) 四米高度范围内无树挂。地漏每周清理一次，石材地面应每月清洗一次。

(8) 检查果皮箱、路椅、牌示有无损坏，通知维修工及时修理更新。垃圾车一周擦拭一次。

(9) 清洗果皮箱，保证整洁无污、无尘、无痰。及时清掏、清运、处理垃圾。

(10) 检查厕所设备是否完好，及时报修，提供厕纸、洗手液。

(11) 为游客分忧解难，捡拾物品登记上交。

(12) 耐心回答游客提问，耐心做好卫生宣传工作。

(13) 雨天及时清扫雨水；雪天及时清出便道，做好扫雪铲冰工作。门区、桥面、坡道等处采取防滑措施。安放“小心地滑”牌示。

3. 收尾阶段

(1) 对责任区重点保洁一遍，清掏果皮箱，做到箱内垃圾不过夜。

(2) 将垃圾分类倒在指定地点。

(3) 准备好次日的清扫工具。

(4) 做好工作记录。

(5) 休息室门窗关好，检查电器设备确保安全后锁门。

附件 4. 《北海公园园容保洁绩效考核处罚细则》

北海公园园容保洁绩效考核处罚细则

项目	处罚事项	起罚金额(元)	次数
队伍管理	保洁人员出现违法乱纪等严重行为。	20000	1
	出现对公园造成名誉损失的现象。	20000	1
	管理人员未落实甲方布置的任务。	2000	1
	人员未能保证甲方提出的同时在园人数(含管理岗及保洁岗)每缺一人次。	1000	1

	保洁人员年龄、标准未按照中心及公园要求进行配置，每一人次未达标。	1000	1
	上报保洁人员数量上出现弄虚作假现象。	2000	1
	保洁员队伍未能保持相对稳定，人员调换频率较高,因此造成保洁不符合标准。	200-1000	1
	保洁管理团队未能保持相对稳定，人员调换频率较高，造成管理工作出现问题。	300-1000	1
	不能依据公园实际情况建立保洁员培训机制，并不接受公园园容管理部门的监管。	500-1000	1
	出现员工之间，员工与游客之间发生矛盾，影响工作正常开展。	1000— 3000	1
	不服从公园工作安排，有消极怠工的现象。	1000	1
	出现擅自离岗、空岗等现象。	1000	1
	在岗期间做与工作无关的各类事情。	1000	1
	发现问题不及时向上级汇报，视情节。	300-500	1
	未能妥善处理保洁员的诉求，造成保洁员越级诉求反映问题，视每次问题大小酌情进行处罚。	500-2000	1
	不按照《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）》、《园容卫生间服务规范第1部分：清扫保及保洁服务规范》、《园容卫生间服务规范第2部分：卫生间服务规范》、《园容卫生管理规范》及《北海公园园中园卫生管理要求》中规定的岗位职责与服务规范执行的。暗访、接诉即办、公园周检出现问题。	按公园相应标准进行处罚。	1
日常 管理	未准确填写各种表格、检查记录，或出现丢失、污损现象，未及时上交存档。除按要求进行补录外，进行处罚。	100-300	1
	暗访、接诉即办、公园周检检查出现问题。	按公园相应标准进行处	1

		罚。	
	无法熟练操作所管辖区作业范围内各项保洁、运营、消防等设备器材，不熟悉所管辖区内保洁、运营、消防等设备设施的存放位置。	200	1
	卫生间设备设施损坏应立即报修并填写报修记录，未及时报修或未按要求填写记录。	100	1
	交付给保洁员使用的装备、物品、器材、设备、设施要妥善保管，如出现丢失和损坏现象。由保洁员或公司照价赔偿。		1
	公司应组织保洁人员每月至少一次岗位培训，组织新入职保洁员至少 8 小时岗位培训，未达到此标准的。	500	1
	休息室（管理间）不整洁，不合标准，休息室（管理间）及所管辖范围卫生不合格。	200-500	1
	休息室（管理间）内私拉电线，私自使用大功率用电设备及违规电器	1000	1
	出现赌博、饮酒等现象	3000	1
	未经公园允许，私自留宿园内	3000	1

第六章 拟签订的合同文本

北海公园园容保洁服务合同

甲 方： 北京市北海公园管理处
地 址： 北京市西城区文津街一号
联系电话： (010) 64031102
传 真： (010) 64033225
户 名： 北京市北海公园管理处
开 户 行： 中国银行官园桥支行
账 号： 318156023000

乙 方： XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
地 址： XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
电 话： XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
户 名： XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
开 户 行： XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
账 号： XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公开、诚实信用的基础上，就甲方北海公园园容保洁服务有关工作事宜，协商订立本合同。

双方确定,在本合同有效期内，甲方指定赵蕊为甲方项目联系人，乙方指定 XXX 为乙方项目联系人。一方变更项目联系人的，应当及时以书面形式通知另一方。未及时通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的责任。甲方指派的项目联系人无权做出任何承诺、确认，无权减少本合同项下的乙方义务或甲方权利，无权增加乙方权利、费用或甲方义务，任何承诺、确认等均须以甲方加盖公章的方式确认。

一. 服务范围及服务内容

1. 大园区保洁区域：北海公园全园除封闭庭院以外的区域及厕所保洁工作。包含：果皮箱、路椅、座灯、牌示、导览牌、报栏、宣传栏、沟眼、古建大门等所有园容设施的卫生保洁，及路面雨篦子下的杂物、堵塞物、5 米以下树挂的清理工作。

2. 园中园保洁范围：团城、永安寺景区、阅古楼、漪澜堂、静心斋、天王殿、小西天、阐福寺、快雪堂、画舫斋及琼岛西坡的封闭庭院。具体为园中园封闭区域内主体建筑外亭、台、廊、榭、地面、湖面、山石、牌示、垃圾桶等全部范围，其中团城、漪澜堂、画舫斋、阐福寺及静心斋景区包含厕所保洁。

3. 保洁内容及数量：游览区域卫生保洁（广场、道路、开放古建院落及景区建筑、服务设施保洁等）11.019833 万 m²、卫生间保洁 16 个、水面 38.9 万 m²、绿地保洁 15.1017164 万 m²、。

4. 服务内容及标准

- (1) 《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）》。
- (2) 《北海公园旅游服务标准体系》。
- 3) 《北海公园园容卫生绩效考核办法》。
- (4) 公园开放期间不间断保洁。

二. 岗位设置及工作时长表

1. 大园区保洁服务岗位设置及工作时长

序号	服务名称	分项服务内容	保洁数量	平均岗位数	年工作时长/小时	备注
----	------	--------	------	-------	----------	----

大园 区园 容保 洁服 务	厕所保洁	11 个		87600
	游览区域卫生保洁 (广场、道路、开 放古建院落及服务 设施的保洁等)	8.517833 万平米		51816.81742
	绿地保洁	13.2140164 万平米		6890.165695
	水面保洁	38.9 万平米		14198.5

2. 园中园保洁服务岗位设置及工作时长

序号	服务名称	分项服务内容	岗位数量	年工作时长 /小时	备注
	中园 园容 保洁 服务	永安寺景区	2	8400	
		琼岛西坡	1		
		团城	2	8030	
		静心斋	1	2920	
		阅古楼	1	2920	
		天王殿	1	2920	
		小西天	1	2920	
		阐福寺	1	2920	

		快雪堂	1	2920	
		画舫斋	1	2920	
		漪澜堂	1	2920	

三. 合同的期限

1. 乙方服务期限自 2025 年 6 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日。

四. 人员配置要求

1. 遵纪守法，无任何不良记录；

2. 初中以上文化程度，口齿清楚；

3. 动作灵活，无身体缺陷；

4. 年龄符合相应岗位要求；

5. 按不同岗位持证上岗，大园区保洁和小庭院保洁岗位人员不能交叉使用，不能一人多岗。全体岗上人员配备对讲机。

五. 甲乙双方的权利义务

1. 甲方的权利和义务

1.1 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）。

1.2 为乙方保洁人员、驻园管理者提供更衣、上岗期间临时休息用房和管理办公用房（不提供作业人员住宿用房及相关费用）。

1.3 为乙方保洁设备、物品提供库存保管用房和会议临时用房。为应对突发事件，甲方有权保留一套所有用房的钥匙。

1.4 为乙方提供甲方园区内相关的管理规定，协助乙方进行有关园林行业及公园内各种规章方面的入园培训，提供技术支持。

1.5 甲方有权对本保洁服务情况进行监督考核，对实施情况提出意见和建议。

1.6 甲方有权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工作人员及管理人员。

1.7 审议并监督乙方拟订的保洁管理各项规章制度、制度、工作计划；

1.8 遵守甲方及甲方上级单位的有关规定；

1.9 按时向乙方支付承包费用。如不能按期支付保洁费用，应承担未支付金额 5% 的滞纳金。

1.10 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、管理、指导，对乙方承担的项目任务、完成时限进行全面考核验收。

1.11 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。

1.12 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。

1.13 《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。

1.14 如遇紧急突发事件，乙方保洁人员必须服从甲方统一调配。

2. 乙方的权利和义务

2.1. 其本身具备合法经营资格，并完全有能力履行本合同项下义务。否则，甲方有权解除本合同，并要求乙方赔偿甲方因此而遭受的全部损失。

2.2 乙方有签订并完全履行本合同的权利，并保守相关商业秘密。

2.3 接受甲方行政部门对保洁日常工作的监督和管理，并对甲方管理部门负责。

2.4 根据有关法律、法规及本合同的约定，制定保洁管理规章、制度，并报甲方认可。

2.5 乙方应以熟练、专业的方式完成服务，以及其提供的一切产品将符合本合同约定的要求并适合于甲方的目的。

2.6 对甲方重点提出的问题，乙方应先提出方案，经甲方同意后实施。

2.7 设置 24 小时负责人制度，乙方项目负责人必须对公司日常工作经常进行监督、检查，随时与相关部门沟通解决问题，日常及时参加管理部门的例会，必要时参加其它相关部门的工作会。

2.8 制定或提出安全防范措施，制定安全防范方案，对发现的安全隐患问题及时上报甲方，积极配合实施有效的措施，避免隐患；在乙方服务范围内承担安全管理责任。

2.9 乙方需统一工作人工服、佩戴工牌等。

2.10 在未经甲方授权，由于乙方擅自行动而造成的过失或未履行职责造成甲方（含第三方）的人身财产及一切损失，由乙方负责赔偿，并消除由此给甲方造成的不良影响。

2.11 乙方遵守甲方关于保洁人员管理的相关规定，员工出勤情况由甲方进行监管，未能出勤人员应及时通知甲方人员。如出现请假、调班等情况需由甲方预先批准确认。

2.12 乙方保洁员必须服从甲方的管理,乙方到岗保洁员必须接受甲方的培训并符合甲方要求.所有乙方保洁员入职前必须由甲方核准,否则不算入职。

2.13 乙方派驻的保洁员人数能够按照甲方工作标准完成日常保洁工作,如甲方日常检查中乙方出现十次以上保洁质量不达标、不合格情况的,甲方可单方解除合同,同时除要求乙方退还有关费用外,还可要求乙方赔偿相关损失。

2.14 乙方应严格约束保洁员遵守甲方有关规定,对保洁员的违规违纪行为应及时纠正,并向甲方提供书面整改措施。

2.15 未经甲方允许,乙方不得以任何形式在甲方区域内向第三方提供服务。不得抽调驻场保洁员。

2.16 乙方有义务在甲方提供的整改及罚款通知单上签字。

2.17 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。

2.18 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。

2.19 乙方为开展保洁工作,需要驾驶车辆用于物料供给、卫生耗材搬运、保洁职工送餐等事项,按甲方管理规定执行;驾驶人员必须持有场内电瓶车车辆特种作业操作证,时速不得超过5公里/小时,保证驾驶安全。

2.20 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。

2.21 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。

2.22 乙方应按照甲方要求的每日到岗人数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(配备人员中要有相关资质的车辆驾驶员不得低于2人),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安全应急科及驻园派出所进行人员核录,合格后办理相关证件,持证后方可入园服务;乙

方应每年为保洁人员至少进行一次体检，并按相关要求为保洁人员上好保险；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。

2.23 乙方要坚持按国家规定合法用工，负责处理乙方单位内员工的各种劳工问题，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。

2.24 乙方应按劳动法和社会保险法的相关法律、法规，为派入甲方提供服务的人员支付工资、节、假日加班费及社会保险费用。

2.25 乙方对其工作人员进行管理，若在服务期间，乙方派入甲方的工作人员发生意外伤害、工伤事故、疾病等引起的伤亡，乙方应依法自行承担全部赔偿或补偿责任。

2.26 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。

2.27 乙方应配备足够满足园内机械化保洁的设备设施，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。

2.28 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。

2.29 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。

2.30 乙方人员有义务参加园区的各类公益活动，如扫雪、爱园卫生活动等，效果良好的，在月度服务考评中进行加分，年终考核时给予奖励。

2.31 乙方对所用房屋财产安全负责，乙方人员工作期间，由于乙方过错原因造成甲方设备或设施损坏、人员（包括不特定第三方）伤亡的，乙方应依法按甲方要求进行赔偿（可以从履约保证金中扣除）或修复，并承担相应法律责任。

2.32 本合同终止时，必须向甲方移交全部保洁管理用房，如未及时归还，逾期按500元/间/日缴纳罚金。

2.33 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。

2.34 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。

2.35 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。

2.36 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。

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

2.38 负责确保服务保洁人员人数(男性:18-63岁、女性:18-58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。

2.39 负责承担服务人员所有劳动保护用品所需费用。

2.40 负责承担发生使用人投诉,经核准后所造成后果的处理。

2.41 负责配备保洁区域的道路机扫、喷雾洗地和扫雪铲冰的机械设备,并承担相应工作。

2.42 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。

2.43 卫生间开放期间内保证保洁员为1男1女,2人进行保洁。

2.44 乙方负责在保洁区域内捡拾的游客遗失物品上交甲方管理部门或派出所。

2.45 按甲方要求免费提供洗手液、香球、清新剂、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。

2.46 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。

2.47 除甲方提出外,项目负责人不得随意更换。

2.48 乙方保洁服务水平必须达到甲方ISO认证及服务标准化的标准。

2.49 乙方应向甲方提供企业营业执照复印件、法定代表人身份证复印件、保洁人员的有效身份证复印件供甲方留档、备案。

2.50 本合同终止时,必须向甲方移交园容保洁管理的全部档案资料,并配合甲方的

接管交接工作。

2. 51 其它相关法律、法规规定的权利和义务。

六. 人员及培训

1. 乙方应对其派往本项目的工作人员进行培训，甲方将对乙方派往本项目的所有工作人员进行考核，考核不合格的人员乙方需无条件更换。

2. 乙方应加强工作人员的安全作业意识，定期进行安全教育，做好劳动保护和安全防护工作。乙方所属工作人员在工作过程中发生的工伤事故，由乙方负责，甲方概不负责。

3. 乙方应要求工作人员要积极参加岗位学习培训，乙方每年要对全体工作人员至少培训两次，各相关部门要负责监督，切实不断提高服务意识和技能水平，确保客户满意。

4. 乙方对工作人员须进行岗前培训，要有记录，经甲方验收合格后方可上岗。

5. 乙方招用的工作人员如其辞职或被辞退，负责将其工作卡（证）收回，要服从甲方的检查和监督。

七. 服务费支付

1. 本保洁服务的收费方式为包干制

1.1 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的费用，包括乙方为提供服务所需的一切成本、利润及税费。

1.2 在乙方履行合同的基础上，甲方支付给乙方合同金额。

1.3 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。

1.4 服务费标准：甲方同意在乙方服务期限内，向乙方支付服务费暂定共计人民币：¥XXXXXXXXXX 万元（大写：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX）（根据全年考核结果实际发放）。

2. 服务费付款方式

2.1 在乙方履行合同的基础上，甲方支付给乙方合同金额。甲方于 7 月向乙方支付合同中 6 至 8 月合同款，人民币：¥XXXXXXXXXX 万元（大写：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX）；11 月向乙方支付合同中 9 至 12 月合同款，人民币：¥XXXXXXXXXX 万元（大写：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX）；剩余 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 5 月 31 日期间的合同款人民币：¥XXXXXXXXXX 万元（大写：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX），待 2025 年园容保洁服务项目经费审批后，且本合同园容保洁服务项目全部履行结束后进行支付。

2.2 甲方每次向乙方支付的合同金额应为暂定额，甲方向乙方每次的支付应当结合

相关绩效考核办法，根据乙方履行合同的实际情况进行扣罚。相关扣罚的数额及比例，甲方有权自主决定。甲方付款前，乙方应当将相应的金额发票交给甲方。

2.3 甲乙双方签订合同 15 个工作日内，乙方向甲方支付总合同金额的 10%，即人民币：¥XXXXXXXXXX 万元（大写：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX）作为履约保证金。如乙方未能如期缴纳履约保证金，甲方有权单方解除合同。如在服务中因乙方违反公园管理规定，违反《北海公园园容保洁绩效考核处罚细则》，受到公园管理部门经济处罚，甲方从履约保证金中扣除。剩余履约保证金于合同履行完毕后 30 个工作日内退还乙方。

八. 违约责任和赔偿

1. 乙方不得以与其他机构合作等任何方式将本合同约定的服务内容分包或转包给第三方，否则，甲方有权解除合同，乙方应承担本合同约定的违约责任。

2. 未经甲方允许，任何人不得擅自用甲方的任何资源、设备，乙方任何员工的违约行为均被视为乙方所为，如发生不良后果及经济损失，均由乙方承担法律责任。

3. 在合同履行期间，如发生危及社会安全稳定的重大事件或遭遇不可抗力，或因甲方上级单位政策调整导致本合同不能继续履行，甲方有权单方终止合同，但应书面通知乙方，甲方并不承担因此给乙方造成的损失。

4. 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）》和《北海公园旅游服务标准体系》以及公园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 30 分，扣罚当月服务承包费用的 3%（以书面通知单为准）。

5. 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。

6. 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《北海公园旅游服务标准体系》以及公园相关管理规定扣罚当月园区保洁承包费用的 5%（以书面通知单为准）。

7. 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%。

8. 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。

9. 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，甲方有权按固定扣罚乙方承包金，情节较严重的累计 3 次甲方有权扣罚当月保洁承包费用的 3-20 %（以书面通知单为准）。

10. 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。

11. 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。

12. 有下列情形之一的，甲方有权要求乙方调换相关人员并及时作出整改，并有权要求乙方赔偿由此给甲方造成的直接和间接损失：

- （1）乙方人员有违法行为的。
- （2）乙方人员患有恶性传染病的。
- （3）乙方人员未经甲方同意，以第三方人代为提供服务的。
- （4）乙方人员存在严重影响甲方正常工作行为的。
- （5）乙方人员给甲方造成较大财产损失的。
- （6）乙方人员工作消极懈怠或故意提供不合格服务的。

13. 有下列情形之一的，甲方有权要求单方解除本合同，并有权要求乙方赔偿由此给甲方造成的直接和间接损失：

- （1）乙方未达到甲方的工作要求，在收到甲方书面通知 7 个工作日内仍不能采取补救措施及行动。
- （2）乙方服务造成重大投诉（市级）或不良影响的。
- （3）因乙方故意或过失造成甲方失火、伤亡等较严重安全事故的。
- （4）在检查中存在安全隐患不能按甲方要求整改的。
- （5）乙方拖欠员工工资引发纠纷并造成影响的。
- （6）乙方连续两个月工作标准未到达甲方要求的。
- （7）乙方不配合监督检查，或不执行考核处理结果的。

14. 有下列情形之一的，乙方有权解除合同，并有权要求甲方赔偿由此给乙方造成的直接和间接损失：

-
- (1) 甲方单方要求工作人员脱离乙方管理的；
 - (2) 甲方未按时支付服务费超过 60 个工作日的；
 - (3) 甲方无正当理由频繁要求调换工作人员达十次以上的；

15. 甲方逾期支付保洁服务费用的，从逾期之日起每天按欠费总额的万分之三支付违约金。

16. 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。

17. 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。

18. 除本合同另有约定外，甲乙双方可以结合本保洁合同的具体情况和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。

九. 保洁人员临时办公、休息

1. 为保障甲方园区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，甲方可提供给乙方使用临时办公、休息用房。

2. 甲方管理部门有权随时检查、督促乙方用水、用电、用气、防火、防盗等安全事项，对乙方存在的安全隐患，有权要求其及时纠正，如果影响到整体安全，有权要求乙方进行整改或停业。

3. 乙方不得利用临时办公、休息场所进行非法活动，损害国家、集体、他人及甲方利益的行为，乙方必须遵守国家有关法律、法规，不得在临时办公、休息场所内从事违纪、违规、违法等非法活动，乙方应与甲方签订防火、防盗、治安责任书（年度安全责任书），因乙方发生火灾及失盗，乙方应自行承担责任，对他人造成损失的应承担相应的经济赔偿责任。

4. 临时办公、休息场所使用期内，如遇政府或甲方上级部门拆迁、行政规划等非甲方意志所能决定的因素，需要拆除房屋的，乙方应无条件腾空，交由甲方处理，双方均不予补偿或赔偿；若发生不可抗力之事件，甲乙双方各自承担自己的损失。

十. 转让和分包

1. 转让

未经甲方同意，乙方不得转让合同或合同的任何部分或任何权利。

2. 分包

未经甲方同意，乙方不得将合同项目的任何部分分包出去。

十一. 免责条件

1. 因不可抗力原因导致本合同不能履行而造成的损失，甲乙双方互不承担责任。

不可抗力系指不能预见、不能避免、不能克服的客观事件，包括：

1.1 由于适用法律的变更或任何适用的后继法律、法规的颁布导致本合同的履行不再合法；

1.2 甲乙双方一致认可属于不可抗力的“政府部门或甲方上级部门需要终止合同”的情况。

2. 如果不可抗力影响时间延续三十天以上的，双方应通过友好协商达成变更合同或解除合同。

3. 因不可抗力原因而终止合同的，服务费用按实际时间计算，不足整月的按天数计算。

十二. 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。

十三. 合同的终止：

1. 本合同到期后自行终止。

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。

十四. 合同的修改

1. 合同期内，如遇保洁区域等变更情况，甲乙双方可根据实际承包情况就用工人数、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。

十五. 合同的效力

1. 本合同连同附件一式柒份，甲方执肆份、乙方执叁份，一经签订，具有同等法律效力，附件与正文具有同等的法律效力。

2. 招标文件、中标供应商的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

3. 本合同附件 1、附件 2、附件 3、附件 4、以及今后对未尽事宜签署的补充协议与本合同具有同样的法律效力。

4. 本合同经双方签字并签章后生效。

（以下无正文）

附件 1. 《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）》

附件 2. 《园容卫生间服务规范第 1 部分：清扫保及保洁服务规范》

《园容卫生间服务规范第 2 部分：卫生间服务规范》

《园容卫生管理规范》

附件 3. 《北海公园园中园园容卫生管理要求》

附件 4. 《北海公园园容保洁绩效考核处罚细则》

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

代表人（签字）：

代表人（签字）：

地址：

地址：

邮编：

邮编：

电话：

电话：

年 月 日

附件 1. 《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

适用于颐和园、天坛、北海、景山、中山、香山、北京动物园、北京植物园、陶然亭、玉渊潭、紫竹院 11 家市属公园。

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和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 周岁之间。

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，公园可根据淡、旺季和公园分区特点合理调配岗位配置。

3.6 游览区域卫生保洁 6000m²/人工、绿地保洁 70000m²/人工、水体保洁 100000m²/人工。

4. 保洁服务标准及要求

4.1 总体要求

4.1.1 三不外露：生活用品不外露、卫生工具不外露、垃圾不外露。

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；不乱张贴通知公告；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。

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。公园可提供给合作方使用的临时办公、休息用房，原则上不提供住宿。

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：旺季每年 4 月 1 日至 10 月 31 日，淡季每年 11 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。

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）（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。

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(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。

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)只能推行、不得骑行，且要避让游客。

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 2 名保洁人员在岗(男性卫生间由男性保洁员保洁，女性卫生间由女性保洁员保洁。)，不能串岗保洁。

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（清捞船只等）要符合相关航行规定，做好设备保养和维护。保洁过程中避让湖面游船航线。

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。

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。随时向游客提供导览指路、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，予以处罚直至取消下一年度合作资格。

6. 一票否决及黑名单制度

6.1 公园应加强对合作方及社会化人员的监管，不能以包代管，社会化人员培训工作应与正式职工同样要求、同等标准。合作方须严格执行园方的各种安全要求、服务规范，确保不发生安全事故及服务事故。

6.2 建立黑名单制度。凡在为市属公园和园博馆提供保洁服务期间，造成重大负面影响或财产损失的合作方，一律纳入公园保洁服务黑名单，不再列入市属公园和园博馆保洁服务合作范围。

北京市公园管理中心

2018年11月13日

附件 2. 《园容卫生间服务规范第 1 部分：清扫保及保洁服务规范》

《园容卫生间服务规范第 2 部分：卫生间服务规范》

《园容卫生管理规范》

第 1 部分：清扫及保洁服务规范

1. 范围

本标准规定了北海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。本标准适用于北海公园园容卫生服务。

2. 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

《园容卫生管理规范》

《行业管理检查处罚规范》

《游客投诉处理工作规范》

3. 服务规范

3.1 工作人员着装上岗，服装整洁，佩戴服务牌。

3.2 在公园开放之前，完成公园主干道的清扫工作。

3.3 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。

3.4 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乱放，以免绊倒游人。

3.5 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。

3.6 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。

3.7 果皮箱保证整洁无污、无尘、无痰、无爆满。

3.8 确保无障碍设施完好和正常使用。

3.9 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。

3.10 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。

3.11 垃圾清运避开琼岛长廊、园中园等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。

3.12 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。

3.13 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。

3.14 山石不能有脏，石缝中不得存有瓜果皮核烟头等杂物。

3.15 树上无树挂，无蛛网。

3.16 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。

3.17 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。

3.18 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。

3.19 按公园相关规定保护古建、古树、绿地。

3.20 所管辖水面保持清洁，无明显脏物。

3.21 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。

3.22 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。

3.23 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。

3.24 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。

3.25 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，各班组做好每日工作记录、交接班记录。

3.26 捡拾物品登记上交。

4. 服务提供规范

4.1 道路清扫保洁

4.1.1 每天对区域内的路面的保洁不断线。

4.1.2 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。

4.1.3 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。

4.1.4 用铲刀及时清除粘在地面上的口香糖、小广告等杂物。

4.1.5 每周对沟眼彻底清理一次，确保沟眼畅通无堵塞现象。

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

4.1.7 每天对车棚、亭廊、牌楼等开放建筑物及构筑物、部分建筑外观进行擦拭、除脏。

4.1.8 石材地面应每月清洗一次（特殊天气除外）。

4.1.9 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。

4.1.10 路面垃圾滞留时间不得超过 15 分钟。

4.1.11 四米高度范围内无树挂。

4.1.12 随时进行山石捡脏。

4.2 绿地保洁

4.2.1 每天用篮子仔细清扫绿地上的落叶，捡拾烟头、棉签等垃圾。

4.2.2 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。

4.2.3 目视绿地无明显垃圾、落叶等杂物。

5. 服务质量控制规范

5.1 社会化公司经理负责带领公园园容员工严格执行本规范、《园容卫生间服务规范》和《园容卫生管理规范》，自觉遵守各项管理制度，并每天检查执行情况。

5.2 园容队和园容卫生检查组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。

5.3 依据《园容保洁管理规范》对查出的问题，由园容队提出处罚意见，经管理处批准进行处罚，对改进情况跟踪验证。如出现游客投诉，按照《游客投诉处理工作规范》执行。

第 2 部分：卫生间服务规范

1. 范围

本标准规定了北海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方法。

本标准适用于北海公园卫生间保洁服务。

2. 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

《市属公园厕所建设管理规范》（试行）

《园容卫生管理规范》

《行业管理检查处罚规范》

《游人投诉管理规范》

3. 服务规范

3.1 工作人员着装上岗，服装整洁，佩戴服务牌。

3.2 卫生间开放时间与公园开放时间同步。

3.3 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）。

3.4 墙身、天花板、门窗、隔板、灯具等设施干净整洁，无污痕、灰尘。

3.5 洗手盆、镜子、干手器及手纸盒擦拭干净，无水迹、灰尘等。

3.6 卫生间周围 10 米之内的卫生区域，要求无大脏、无烟头。

3.7 化粪池要按时疏通清掏，随满随清，确保不外溢。

3.8 保洁时注意避让游客。

3.9 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。

3.10 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。

3.11 卫生间纸篓内，厕纸等废弃物，不能超过纸篓的 2/3。

3.12 开窗通风，保证室内的空气流通。

3.13 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。

-
- 3.14 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。
 - 3.15 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。
 - 3.16 定期喷洒药物，防止蚊蝇滋生和细菌的传播。
 - 3.17 检查通道是否有障碍物，确保残疾坑位道路畅通无障碍。
 - 3.18 确保设施、设备完好使用，设施损坏，及时报修。
 - 3.19 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。
 - 3.20 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。
 - 3.21 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。
 - 3.22 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。
 - 3.23 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，各班组做好每日工作记录、交接班记录。
 - 3.24 捡拾物品登记上交。
4. 服务提供规范
 - 4.1 上岗前穿好工作服，戴好工作帽。
 - 4.2 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。
 - 4.3 检查通道是否有障碍物，检查设施状况，确保设备完好使用。
 - 4.4 卫生间空气清新无异味。
 - 4.5 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。
 - 4.6 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，要求无大脏、无烟头。
 - 4.7 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。
 - 4.8 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。

4.9 保洁时注意避让游客，设立提示牌示。

4.10 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。

4.11 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。

4.12 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。

5. 服务质量控制规范

5.1 社会化公司经理负责带领公园园容员工严格执行《园容卫生间服务规范》和《园容卫生管理规范》，自觉遵守各项管理制度，并每天检查执行情况。

5.2 园容队和园容卫生检查组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。

5.3 依据《园容卫生间管理规范》对查出的问题，由园容队提出处罚意见，经管理处批准进行处罚，对改进情况跟踪验证。如出现游客投诉，按照《游客投诉处理工作规范》执行。

园容卫生管理规范

1. 范围

本标准规定了北海公园园容卫生的管理要求。

本标准适用于北海公园园容卫生服务。

2. 具体要求

2.1 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。

2.2 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。

2.3 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。

2.4 厕所设施：洗手盆、门、窗、灯、挂衣钩完好无损。

2.5 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。

2.6 园容：沟眼要平整、畅通，雨后要轻淤泥，清路边杂草。

2.7 湖面：清洁，无漂浮物及杂脏，岸边湖内无视觉可视物。

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

2.9 设施：要干净，无蛛网，无尘土，完好无损。

2.10 树池、草坪、花池、绿篱：青枝、绿叶，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。

2.11 船只：无尘、无蛛网，干净。早晨发船时，船内不得有积水和杂物，设备要完好。冬季搞好未上岸船只卫生。

2.12 整体要求：清新、整洁、优美、设施完整、协调，形成优美的大环境，达到总体效果美。

2.13 做到“六不见”、“八不乱”、“三不外露”。

2.13.1 “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。

2.13.2 “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。

2.13.3 “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。

2.14 立体保洁内容：北海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。

北海公园园中园园容卫生管理要求

一、园中园园容卫生保洁范围

1. 园中园园容卫生保洁人员基本要求：

- 1.1 热爱园容卫生工作、遵守职业道德、坚守岗位、尽职尽责。
- 1.2 园中园保洁人员按甲方要求由乙方统一配备对讲机。

(二) 保洁范围：

团城、永安寺景区、阅古楼、静心斋、天王殿、小西天、阐福寺、快雪堂、画舫斋等园中园及琼岛西坡的封闭庭院。具体为图例中园中园封闭区域内主体建筑外亭、台、廊、榭、地面、湖面、山石、牌示、垃圾筒等全部范围，其中团城、阐福寺及静心斋景区包含厕所保洁。

二、岗位职责

1. 负责日常园中园环境的打扫和保洁工作，全天候立体保洁不断线。
2. 负责每日垃圾箱、路椅、牌示、灯杆等设施的擦拭工作。
3. 负责园中园内垃圾的倾倒，杜绝垃圾外溢，日产日清。
4. 负责秋季园中园内落叶的清扫工作。
5. 负责冬季下雪天气园内积雪的清理工作。
6. 遇重大活动、重要检查以及临时性活动等要保证园中园的干净、清新、整洁。
7. 遇有园容设施损坏，发现及时上报，消除安全隐患。
8. 填制各项上报表格和工作记录。
9. 完成领导交办的临时性工作。

三、园中园保洁要求

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；无树挂。
 2. 卫生间工作人员及保洁要求严格执行北海公园《卫生间服务规范》。
- 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。

-
3. 厕所设施如洗手盆、门、窗、灯、挂衣钩完好无损。
 4. 亭、台、廊、榭等建筑：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。
 5. 园容：沟眼要平整、畅通，雨后要轻淤泥，清路边杂草。
 6. 湖面：清洁，无漂浮物及杂脏，岸边湖内无视觉可视物。
 7. 山石：山石上不能有脏，石上要干净，石缝中不得存有瓜果皮核烟头等杂物。
 8. 设施：要干净，无蛛网，无尘土，完好无损。
 9. 树池、草坪、花池、绿篱：青枝、绿叶，无杂树、杂草、杂脏、粪便，不得有枯枝败叶。游览区树池中不得有无用的砖头瓦块等杂物。
 10. 整体要求：清新、整洁、优美、设施完整、协调，形成优美的大环境，达到总体效果美。
 11. 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。
 12. 立体保洁内容：北海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。

四、各阶段工作要求

1. 准备工作

- (1) 提前上岗，着工作服，佩戴标牌。
- (2) 准备好清扫保洁工具。

2. 工作阶段

- (1) 园中园开放前完成清扫工作。
- (2) 清扫到位，不留死角。清扫和保洁时注意避让游客。路面落叶、垃圾的清扫工作必须在当天完毕。
- (3) 清扫绿地上的果皮、纸屑、树叶等垃圾。对烟头、棉签等小杂物，应用竹夹

子拣起放在垃圾桶内。

(4) 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，做到无蛛网、无浮土。并定期对设施设备进行消毒工作。

(5) 对亭廊、牌楼等开放建筑物及构筑物、部分建筑外观进行擦拭、除脏。

(6) 用铲刀清除粘在地面上的口香糖、小广告等杂物。随时进行山石捡脏。

(7) 四米高度范围内无树挂。地漏每周清理一次，石材地面应每月清洗一次。

(8) 检查果皮箱、路椅、牌示有无损坏，通知维修工及时修理更新。垃圾车一周擦拭一次。

(9) 清洗果皮箱，保证整洁无污、无尘、无痰。及时清掏、清运、处理垃圾。

(10) 检查厕所设备是否完好，及时报修，提供厕纸、洗手液。

(11) 为游客分忧解难，捡拾物品登记上交。

(12) 耐心回答游客提问，耐心做好卫生宣传工作。

(13) 雨天及时清扫雨水；雪天及时清出便道，做好扫雪铲冰工作。门区、桥面、坡道等处采取防滑措施。安放“小心地滑”牌示。

3. 收尾阶段

(1) 对责任区重点保洁一遍，清掏果皮箱，做到箱内垃圾不过夜。

(2) 将垃圾分类倒在指定地点。

(3) 准备好次日的清扫工具。

(4) 做好工作记录。

(5) 休息室门窗关好，检查电器设备确保安全后锁门。

附件 4. 《北海公园园容保洁绩效考核处罚细则》

北海公园园容保洁绩效考核处罚细则

项目	处罚事项	起罚金额(元)	次数
队伍管理	保洁人员出现违法乱纪等严重行为。	20000	1
	出现对公园造成名誉损失的现象。	20000	1
	管理人员未落实甲方布置的任务。	2000	1
	人员未能保证甲方提出的同时在园人数(含管理岗及保洁岗)每缺一人次。	1000	1
	保洁人员年龄、标准未按照中心及公园要求进行配置,每一人次未达标。	1000	1
	上报保洁人员数量上出现弄虚作假现象。	2000	1
	保洁员队伍未能保持相对稳定,人员调换频率较高,因此造成保洁不符合标准。	200-1000	1
	保洁管理团队未能保持相对稳定,人员调换频率较高,造成管理工作出现问题。	300-1000	1
	不能依据公园实际情况建立保洁员培训机制,并不接受公园园容管理部门的监管。	500-1000	1
	出现员工之间,员工与游客之间发生矛盾,影响工作正常开展。	1000— 3000	1
	不服从公园工作安排,有消极怠工的现象。	1000	1
	出现擅自离岗、空岗等现象。	1000	1
	在岗期间做与工作无关的各类事情。	1000	1
	发现问题不及时向上级汇报,视情节。	300-500	1
	未能妥善处理保洁员的诉求,造成保洁员越级诉求反映问题,视每次问题大小酌情进行处罚。	500-2000	1
	不按照《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)》、《园容卫生间服务规范第1部分:清扫保及保洁服务规范》、《园容卫生间服务规范第2部分:卫生间服务规范》、《园容卫生管	按公园相应标准进行处罚。	1

	理规范》及《北海公园园中园卫生管理要求》中规定的岗位职责与服务规范执行的。暗访、接诉即办、公园周检出现问题。		
日常 管理	未准确填写各种表格、检查记录，或出现丢失、污损现象，未及时上交存档。除按要求进行补录外，进行处罚。	100-300	1
	暗访、接诉即办、公园周检检查出现问题。	按公园相应标准进行处罚。	1
	无法熟练操作所管辖区作业范围内各项保洁、运营、消防等设备器材，不熟悉所管辖区内保洁、运营、消防等设备设施的存放位置。	200	1
	卫生间设备设施损坏应立即报修并填写报修记录，未及时报修或未按要求填写记录。	100	1
	交付给保洁员使用的装备、物品、器材、设备、设施要妥善保管，如出现丢失和损坏现象。由保洁员或公司照价赔偿。		1
	公司应组织保洁人员每月至少一次岗位培训，组织新入职保洁员至少 8 小时岗位培训，未达到此标准的。	500	1
	休息室（管理间）不整洁，不合标准，休息室（管理间）及所管辖范围卫生不合格。	200-500	1
	休息室（管理间）内私拉电线，私自使用大功率用电设备及违规电器	1000	1
	出现赌博、饮酒等现象	3000	1
	未经公园允许，私自留宿园内	3000	1

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

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

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

-
- 1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定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 中小企业证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供

《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项 1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。 2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。 3）对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，

投

标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

2-1-1中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

.....

以上企业,不属于大企业的分支机构,不存在控股股东为大企业的情形,也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章): _____ 日期: _____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

注：

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

分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：。

2. 分包金额：，该金额占该采购包合同金额的比例为%。乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：____年____月____日

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

2-2 其它落实政府采购政策的
资格
要求（如有）

3 本项目的特定资格要求(如有)

3-1联合协议(如有)

联合协议

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

一、由牵头、参加,组成联合体共同进行招标项目的投标工作。

二、联合体中标后,联合体各方共同与采购人签订合同,就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。

四、牵头人为项目的总负责单位;组织各参加方进行项目实施工作。

五、负责,具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六、负责,具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

七、负责(如有)具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

八、本项目联合协议合同总额为元,联合体各成员按照如下比例分摊(按联合体成员分别列明):

(1)为大型企业中型企业、小微企业(包含监狱企业、残疾人福利性单位)、其他,合同金额为元;

(2)为大型企业中型企业、小微企业(包含监狱企业、残疾人福利性单位)、其他,合同金额为元;

(…)为大型企业中型企业、小微企业(包含监狱企业、残疾人福利性单位)、其他,合同金额为元。

九、以联合体形式参加政府采购活动的,联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、其他约定(如有):。本协议自各方盖章后生效,采购合同履行完毕后自动失效。如未中标,本协议自动

终止。

联合体牵头人名称： 联合体成员名称：

盖章： 盖章：

联合体成员名称：

盖章：

日期： 年月日

注：

1. 如本项目(包)接受供应商以联合体形式参加采购活动,且供应商以联合体形式参与时,须提供《联合协议》,否则投标无效。

2. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

3-2其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起___个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

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）（签字或盖章）：_____

委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证明文件电子件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证明文件电子件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法

定代表人（单位负责人）身份证明》。

3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件。提供身份证的，应同时提供身份证双面扫描件。

附：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、护照等身份证明文件电子件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

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/包号：_____ 项目名称：_____

序号	投标人名称	报价	
		大写	小写

注：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

号	分项名称	单价 (元)	合价 (元)	备注/说明
	...			
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/包号：_____ 项目名称：_____

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	偏 明
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，均视作供应商已对之理解和响应。） <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，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标响应内 容	偏离情况	明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期： ____年____月____日

7 中小企业证明文件

说明：

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

中小企业声明函（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（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；制造商为（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（请选择）

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

号	包承担 主体名称	包承担 主体类型 选择)	分 主 质等级	拟 分 包 合 同 内 容	拟 分 包 合 同 金 额 （ 人民币元）	占 合 同 金 额 的 比 例 （%）
		<input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他类型 <input type="checkbox"/> 其他				
		<input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他类型 <input type="checkbox"/> 其他				
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，投标无效。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则投标无效。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政

府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

9 标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料