

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：2026年通州区运潮减河公园保洁服务项目

项目编号：11011225210200018939-XM001

采购人：北京市通州区运潮减河公园管理处

采购代理机构：北京科技园拍卖招标有限公司



## 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..... | 23 |
| 第五章 采购需求.....           | 32 |
| 第六章 拟签订的合同文本.....       | 39 |
| 第七章 投标文件格式.....         | 73 |

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

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

1. 项目编号：11011225210200018939-XM001
2. 项目名称：2026年通州区运潮减河公园保洁服务项目
3. 项目预算金额：567.006262万元、项目最高限价（如有）：\_\_\_/\_\_\_万元
4. 采购需求：

| 标的名称                 | 数量 | 简要技术需求或服务要求   |
|----------------------|----|---|
| 2026年通州区运潮减河公园保洁服务项目 | 1项 | <p>（1）包括服务区域日常保洁：1）服务区域内硬化地面及塑胶路面的日常保洁；雨、雪天气对保洁服务区域的积水、积雪的清理。2）服务区域内园林设施、景观小品、灯杆、监控杆、标志牌、指路牌及标识牌、围栏、健身器材、座椅等的日常保洁。3）服务区域内垃圾桶的保洁及清倒。4）保洁服务范围的生活垃圾及其他保洁区域卫生垃圾的运输、分类及消纳。5）卫生及防疫工作，保持服务区域卫生，配合甲方做好防疫工作。</p> <p>（2）生态卫生间的日常保洁：1）化粪池清理、运输、消纳。2）服务区域内生态卫生间的设备运行维护及保养（不包含维护过程中卫生间的设施改造和设备、配件采购及维修）。3）卫生及防疫工作，保持卫生间卫生清洁，配合采购人做好防疫工作。</p> |

5. 合同履行期限：自2026年01月01日至2026年12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）：   /  。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1本项目是否属于政府购买服务：

■ 否

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

3.2其他特定资格要求：   /  。

### 三、获取招标文件

1. 时间：2025年11月29日至2025年12月05日，每天上午09:00至12:00，下午12:00至24:00（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12月19日09点00分（北京时间）。

地点：采用远程电子开标方式，投标人使用CA认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

### 六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：

1.1 节能产品强制采购；

1.2 节能产品、环境标志产品优先采购；

1.3 政府采购促进中小企业发展；

1.4 政府采购支持监狱企业发展；

1.5 政府采购促进残疾人就业；

1.6 政府采购扶持贫困地区；

1.7 政府采购信用担保；

1.8 进口产品管理：本项目不允许进口产品参加投标；

1.9 政府采购支持绿色建材促进建筑品质提升政策；

1.10 关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知。

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

CA数字证书服务热线010-58511086

电子营业执照服务热线400-699-7000

技术支持服务热线010-86483801

#### 2.1 办理CA数字证书或电子营业执照

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

#### 2.2 注册

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

#### 2.3 驱动、客户端下载

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

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

#### 2.4 获取电子招标文件

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

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节

分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

## 2.5 编制电子投标文件

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

## 2.6 提交电子投标文件

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

## 2.7 电子开标

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

3. 招标文件编号：KJY20252447

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：北京市通州区运潮减河公园管理处  
地址：北京市通州区通运街道运潮减河公园  
联系方式：张伟010-89526313

### 2. 采购代理机构信息

名称：北京科技园拍卖招标有限公司  
地址：北京市海淀区万泉庄万柳光大西园6号楼  
联系方式：朱小锋、程贤军、丁鑫、陈韬010-82575131转809、283

### 3. 项目联系方式

项目联系人：朱小锋、程贤军、丁鑫、陈韬  
电话：010-82575131转809、283

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

| 条款号   | 条目     | 内容   |
|-------|--------|--|
| 2.2   | 项目属性   | 项目属性：<br><input checked="" type="checkbox"/> 服务<br><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：<br><input type="checkbox"/> 是<br><input checked="" type="checkbox"/> 否   |
| 2.4   | 核心产品   | <input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目 <u>  /  </u> 包不适用。<br><input type="checkbox"/> 本项目 <u>  /  </u> 包为单一产品采购项目。<br><input type="checkbox"/> 本项目为非单一产品采购项目，核心产品为： <u>  /  </u> 。  |
| 3.1   | 现场考察   | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织<br><input type="checkbox"/> 组织，考察时间： <u>  /  </u> 年 <u>  /  </u> 月 <u>  /  </u> 日 <u>  /  </u> 点 <u>  /  </u> 分<br>考察地点： <u>  /  </u> 。  |
|       | 开标前答疑会 | <input checked="" type="checkbox"/> 不召开<br><input type="checkbox"/> 召开，召开时间： <u>  /  </u> 年 <u>  /  </u> 月 <u>  /  </u> 日 <u>  /  </u> 点 <u>  /  </u> 分<br>召开地点： <u>  /  </u> 。  |
| 4.1   | 样品     | 投标样品递交：<br><input checked="" type="checkbox"/> 不需要<br><input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下：<br>(1) 样品制作的标准和要求： <u>  /  </u> ；<br>(2) 是否需要随样品提交相关检测报告：<br><input checked="" type="checkbox"/> 不需要<br><input type="checkbox"/> 需要<br>(3) 样品递交要求： <u>  /  </u> ；<br>(4) 未中标人样品退还： <u>  /  </u> ；<br>(5) 中标人样品保管、封存及退还： <u>  /  </u> ；<br>(6) 其他要求（如有）： <u>  /  </u> 。 |
| 5.2.5 | 标的所属行业 | 标的名称   |
|       |        | 中小企业划分标准所属行业   |
|       |        | 2026年通州区运潮减河公园保洁服务项目   |
|       |        | 物业管理   |
| 11.2  | 投标报价   | 投标报价的特殊规定：<br><input checked="" type="checkbox"/> 无<br><input type="checkbox"/> 有，具体情形： <u>  /  </u> 。   |
| 12.1  | 投标保证金  | 投标保证金金额：人民币壹拾万元整（¥100000.00元）如采用网上银行支付投标保证金的，请注明招标文件编号（KJY20252447）<br>投标保证金收受人信息如下：   |

| 条款号    | 条目    | 内容   |
|--------|-------|--|
|        |       | 开户名：北京科技园拍卖招标有限公司<br>开户银行：广发银行北京万柳支行<br>账号：9550880031224600183。  |
| 12.7.2 |       | 投标保证金可以不予退还的其他情形：<br><input type="checkbox"/> 无<br><input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：<br>（1）投标人在投标文件中提供虚假材料的；<br>（2）除因不可抗力以外，中标人不与采购人签订合同的；<br>（3）投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的。   |
| 13.1   | 投标有效期 | 自提交投标文件的截止之日起算90日历天。   |
| 18.2   | 解密时间  | 解密时间：30 分钟   |
| 22.1   | 确定中标人 | 中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：<br><input checked="" type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是<br>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：<br><input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以投标文件技术部分得分高者为中标人<br><input type="checkbox"/> 随机抽取      |
| 25.5   | 分包    | 本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：<br><input type="checkbox"/> 不允许<br><input checked="" type="checkbox"/> 允许，具体要求：<br>（1）可以分包履行的具体内容：垃圾清运、消纳及化粪池的清运、消纳；<br>（2）允许分包的金额或者比例：不超过550000.00元；<br>（3）其他要求：/。<br><b>注：本项目专门面向小微企业采购，小微企业不得将合同分包给大中型企业。</b> |
| 25.6   | 政采贷   | 为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。   |
| 26.1.1 | 询问    | 询问送达形式：投标人如果对招标文件的任何部分有疑问，应以书面的形式提出，并加盖投标人单位公章后送达采购代理机构。采购人将以书面的形式酌情予以澄清（包括对询问的解释，但不说明询问的来源），并发给所有获得招标文件的投标人。  |



| 条款号  | 条目   | 内容   |
|------|------|--|
| 26.3 | 联系方式 | 接收询问和质疑的联系方式<br>联系部门：北京科技园拍卖招标有限公司招标三部；<br>联系电话：010-82575131/5731转809；<br>通讯地址：北京市海淀区万泉庄万柳光大西园6号楼0188  |
| 27   | 代理费  | 收费对象：<br><input type="checkbox"/> 采购人<br><input checked="" type="checkbox"/> 中标人<br>收费标准：参照《招标代理服务收费管理暂行办法》计价格[2002]1980号文和发改价格[2011]534号按（ <input type="checkbox"/> 货物类 <input checked="" type="checkbox"/> 服务类 <input type="checkbox"/> 工程类）收取，按成交金额差额定率累进法计算。<br>缴纳时间：中标人收到中标通知书后5个工作日内，向采购代理机构缴纳中标服务费。 |

## 投标人须知

### 一、说明

#### 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

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

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

#### 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

#### 3 现场考察、开标前答疑会

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

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

#### 4 样品

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

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

#### 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

## 5.1 采购本国货物、工程和服务

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

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

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

## 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

### 5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《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）。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》、《商务文件》、《技术文件》三部分构成。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，或声明与第五章《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。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，其**投标无效**。

- 12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。
- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人；
- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人；
- 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后5个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

### 13 投标有效期

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

### 14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

## 四、投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。
- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

### 16 投标截止时间

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

### 17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

## 五、开标、资格审查及评标

### 18 开标

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

## 19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

## 20 评标委员会

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

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，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。项目采购采用最低评标（审）价法的，公告中标、成交结果时应当同时公告因落实政府采购政策等原因进行价格扣除后中标、成交供应商的评审报价；项目采购采用综合评分法的，公告中标、成交结果时应当同时公告中标、成交供应商的评审总得分。

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”；<br>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；<br>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；<br>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”；<br>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。  | 提供证明文件的电子件或电子证照        |
| 1-2 | 投标人资格声明书                | 提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。  | 格式见《投标文件格式》            |
| 1-3 | 投标人信用记录                 | 查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> 、 <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ）；<br>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；<br>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 | 无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。 |

| 序号  | 审查因素             | 审查内容  | 格式要求        |
|-----|------------------|---|-------------|
|     |                  | 人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其 <b>投标无效</b> 。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。   |             |
| 2   | 落实政府采购政策需满足的资格要求 | 见第一章《投标邀请》  |             |
| 2-1 | 中小企业声明函          | <p><b>本项目专门面向小微企业采购，投标人应提供中小企业声明函。</b>如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注1或注2要求提供证明材料。</p> <p>注1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>注2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p> | 格式见《投标文件格式》 |
| 3   | 投标保证金            | 按照招标文件的规定提交投标保证金。   |             |
| 4   | 获取招标文件           | <p>在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。</p> <p>注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。</p>  |             |



## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 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《商务文件》、《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（如有）；  |
| 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；<br>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）                                   |

| 序号 | 审查因素  | 审查内容  |
|----|-------|---|
| 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 | 附加条件  | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；   |

## 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 2.4.2-2.4.8 项规定修正。

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

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

- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。
- 2.5 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》第 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    % 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）政策性加分。

### 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：投标报价低的投标人获得中标人推荐资格。

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

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

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

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

## 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 | 评审内容 | 评审项目        | 评审要素   | 分值 |
|----|------|-------------|--|----|
| 1  |      | 项目理解和重难点分析  | <p>投标人需提供项目理解和重难点分析，包括但不限于以下内容：①对项目需求的理解和分析（需结合公园特点、服务范围及管理要求）；②对项目重点难点分析（如季节性保洁差异、人流密集区域清洁压力等）；③重点难点的解决办法（需包含具体实施步骤、资源调配方案及效果保障措施）；</p> <p><b>符合：</b>方案完整合理、内容详细，专门针对本项目公园环境特点设计，符合采购需求和实际管理场景视为符合。</p> <p><b>部分符合：</b>方案内容属于通用类，未体现公园类项目特殊需求；内容有明显缺陷，前后内容无法连贯形成闭环管理；部分符合采购需求和实际情况视为部分符合。</p> <p><b>不符合：</b>内容对采购需求进行简单复制，未结合公园实际需求，不具备实施的可能性或前后内容互相矛盾的，视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得3分，部分符合得2分，不符合得1分，未提供的得0分，此项最高9分。</p>       | 9  |
| 2  | 技术部分 | 保洁管理服务方案    | <p>投标人需提供保洁管理服务方案，包括但不限于以下内容：①公共服务区域保洁方案（含园区道路、广场、园林设施及园林小品等分类清洁标准及频次）；②卫生间保洁方案（需明确消毒流程、物资更换标准及异味控制措施）；③垃圾废弃物清理方案（包含分类收集流程、清运频次、消纳）；</p> <p><b>符合：</b>方案完整合理、内容详细，专门针对本项目公园各类区域特性设计，符合采购需求和实际管理场景视为符合。</p> <p><b>部分符合：</b>方案内容属于通用类，未区分公园不同功能区域清洁要求；内容有明显缺陷，关键作业环节描述不清；部分符合采购需求和实际情况视为部分符合。</p> <p><b>不符合：</b>内容对采购需求进行简单复制，未体现公园环境特殊清洁需求，不具备实施的可能性或前后内容互相矛盾的，视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得6分，部分符合得4分，不符合得2分，未提供的得0分，此项最高18分。</p> | 18 |
| 3  |      | 项目组织结构及管理制度 | <p>投标人需提供保洁管理服务方案，包括但不限于以下内容：①组织结构；②管理职责；③内部奖</p>  | 15 |

| 序号 | 评审内容 | 评审项目           | 评审要素  | 分值 |
|----|------|----------------|---|----|
|    |      |                | <p>惩制度；④内部人员培训制度；⑤内部安全管理</p> <p><b>制度。</b></p> <p><b>符合：</b>方案完整合理、内容详细，专门针对本项目管理规模设计，组织架构清晰，制度条款可操作性强，符合采购需求和实际管理场景视为符合。</p> <p><b>部分符合：</b>方案内容属于通用类，未体现项目实际管理需求；内容有明显缺陷，制度条款缺乏可操作性；部分符合采购需求和实际情况视为部分符合。</p> <p><b>不符合：</b>内容对采购需求进行简单复制，组织架构混乱，制度条款无法落地执行，不具备实施的可能性或前后内容互相矛盾的，视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得3分，部分符合得2分，不符合得1分，未提供的得0分，此项最高15分。</p>   |    |
| 4  |      | 保洁材料、器具设备和工具配置 | <p>投标人需提供保洁材料、器具设备和工具配置，包含但不限于以下内容：①保洁材料配置方案（含清洁剂类型、用量估算、采购渠道及质量保障措施）；②保洁器具设备和工具配置方案（含设备型号、数量清单、维护保养计划及操作培训安排）；③材料、器具设备和工具的安全管理。</p> <p><b>符合：</b>方案完整合理、内容详细，设备材料选型适配公园保洁需求，数量配置科学，维护计划完善，符合采购需求和实际作业场景视为符合。</p> <p><b>部分符合：</b>方案内容属于通用类，未根据公园面积及服务频次合理配置；内容有明显缺陷，设备维护计划不明确；部分符合采购需求和实际情况视为部分符合。</p> <p><b>不符合：</b>内容对采购需求进行简单复制，设备材料选型与项目需求不匹配，不具备实施的可能性或前后内容互相矛盾的，视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得3分，部分符合得2分，不符合得1分，未提供的得0分，此项最高9分。</p> | 9  |
| 5  |      | 人员配备方案         | <p>投标人需提供项目人员配备方案包含：①管理人员配备方案；②保洁服务人员配备方案。</p> <p><b>符合：</b>方案完整合理、内容详细，人员配置数量满足公园保洁需求，岗位设置科学，符合采购需求和实际管理场景视为符合。</p> <p><b>部分符合：</b>方案内容属于通用类，未根据公园区域特点合理分配人员；内容有明显缺陷，人员数量或资质不满足基本要求；部分符合采购需求和实际情况视为部分符合。</p>   | 8  |

| 序号 | 评审内容 | 评审项目    | 评审要素   | 分值 |
|----|------|---------|--|----|
|    |      |         | <p><b>不符合：</b>方案内容复制粘贴采购需求，人员配置无法满足基本保洁要求，非专门针对本项目，不符合实际情况视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得4分，部分符合得2分，不符合得1分，未提供的得0分，此项最高8分。</p>  |    |
| 6  |      | 人员稳定性方案 | <p>投标人需提供人员稳定性方案包括：①人员招收、招聘来源方案；②人员稳定性保障实施方案。</p> <p><b>符合：</b>方案完整合理、内容详细，招聘渠道可靠，保障措施具体可行，能有效降低人员流失率，符合采购需求和行业管理实践视为符合。</p> <p><b>部分符合：</b>方案内容属于通用类，未提出针对性的稳定性保障措施；内容有明显缺陷，措施可行性不足；部分符合采购需求和实际情况视为部分符合。</p> <p><b>不符合：</b>方案内容复制粘贴采购需求，未提出实质性保障措施，非专门针对本项目，不符合实际情况视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得4分，部分符合得2分，不符合得1分，未提供的得0分，此项最高8分。</p>                        | 8  |
| 7  |      | 人员培训方案  | <p>投标人需提供人员培训方案：①培训计划；②安全教育、工器具操作培训以及日常礼仪等详细培训方案。</p> <p><b>符合：</b>方案完整合理、内容详细，培训体系覆盖公园保洁全流程技能需求，计划安排科学，考核机制完善，符合采购需求和行业培训标准视为符合。</p> <p><b>部分符合：</b>方案内容属于通用类，未针对公园保洁特殊技能需求设计培训内容；内容有明显缺陷，培训计划或考核机制不完整；部分符合采购需求和实际情况视为部分符合。</p> <p><b>不符合：</b>方案内容复制粘贴采购需求，未包含具体培训内容或考核标准，非专门针对本项目，不符合实际情况视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得3分，部分符合得2分，不符合得1分，未提供的得0分，此项最高6分。</p> | 6  |
| 8  |      | 应急预案    | <p>投标人提供的应急预案：①紧急清洁、突发事件处理（如极端天气后场地恢复、节假日人流高峰应急保洁、游客意外污染、设备故障应急处理等）；②应急处置流程与响应预案（如应急组织架构、响应流程、物资储备及善后处理机制）。</p> <p><b>符合：</b>方案完整合理、内容详细，专门针对公园运营中可能发生的各类突发场景设计，应急措施</p>   | 8  |



| 序号 | 评审内容 | 评审项目 | 评审要素   | 分值  |
|----|------|------|--|-----|
|    |      |      | <p>具体可行，责任分工明确，符合采购需求和实际管理场景的视为符合；</p> <p><b>部分符合：</b>方案内容属于通用类，未结合公园特定环境风险；内容有明显缺陷，应急流程不完整或措施可行性不足；部分符合采购需求和实际情况的视为部分符合；</p> <p><b>不符合：</b>方案内容复制粘贴采购需求，未针对公园实际场景设计应急预案，不符合实际情况的视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得4分，部分符合得2分，不符合得1分，未提供的得0分，此项最高8分。</p> |     |
| 9  | 商务部分 | 业绩   | 有与本项目相似的保洁服务业绩，每个业绩须附上合同电子件或扫描件，每提供一个得3分，最多得9分。  | 9   |
| 10 | 报价部分 | 投标报价 | <p>投标报价得分=[评标基准价 / 评标价]×价格权值（10）</p> <p>备注：实质性响应招标文件要求且价格最低的投标报价为评标基准价。</p>  | 10  |
| 合计 |      |      |  | 100 |

## 第五章 采购需求

### 一、采购标的

2026年通州区运潮减河公园保洁服务项目

### 二、商务要求

#### (一) 服务范围、服务期限和服务时间

| 序号 | 服务范围   | 保洁服务时间                       |   | 服务期限                    |
|----|--|------------------------------|---|-------------------------|
|    |  | 夏季工作时间<br>每年5月1日~10月31日      | 冬季工作时间<br>每年1月1日~4月30日<br>，11月1日~12月31日 |                         |
| 1  | 服务区域（公共）<br>日常保洁面积：<br>127924.17m <sup>2</sup> | 7：00-19：30<br>每天提供12.5小时保洁服务 | 7：30-17：00<br>每天提供9.5小时保洁服务             | 2026年01月01日至2026年12月31日 |
| 2  | 卫生间日常保洁：<br>生态卫生间12座                           | 6：00-20：30<br>每天提供14.5小时保洁服务 | 6：30-17：00<br>每天提供10.5小时保洁服务            |                         |

#### (二) 付款条件（进度和方式）

付款条件（进度和方式）详见招标文件第六章《拟签订的合同文本》。

### 三、合同分包情况

| 可以分担保履行的具体内容      | 金额或比例         | 中小企业划分标准所属行业                     |
|-------------------|---------------|----------------------------------|
| 垃圾清运、消纳及化粪池的清运、消纳 | 不超过550000.00元 | 本项目专门面向小微企业采购，小微企业不得将合同分包给大中型企业。 |

### 四、技术要求

#### (一) 基本要求

##### 1. 采购标的需实现的功能或者目标

运潮减河公园保洁服务项目主要包括硬化地面及塑胶路面、园林设施、景观小品、灯杆、监控杆、标志牌、指路牌及标识牌的日常保洁，垃圾清运及垃圾消纳，保洁服务区域及卫生间的积水、积雪的清理等，通过2026年度保洁工作进一步提升公园的游园环境，为游客提供良好的游园体验。

##### 2. 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

《城市市容和环境卫生管理条例》

《北京市市容环境卫生条例》

《城市道路清扫保洁质量与作业要求》

《北京市公共厕所管理办法》

《北京市主要行业公厕管理服务工作标准》

《北京市公园分类分级管理办法》

《北京市扫雪铲冰作业工作方案（试点）》的通知

在合同履行期间，国家、北京市、行业及政府相关管理部门颁布了新的相关法律、法规、管理规定、标准、规范等同样适用于本合同，对合同双方同样具有约束力。对于同一类法律、法规、管理规定、标准、规范应以其最新版本或最新颁发的为准。

## （二）保洁服务内容及服务标准

### 1. 保洁服务内容

| 序号 | 保洁项目          | 服务内容   |
|----|---------------|--|
| 1  | 服务区域日常保洁      | (1) 服务区域内硬化地面及塑胶路面的日常保洁；雨、雪天气对公共区域的积水、积雪的清理。<br>(2) 服务区域内园林设施、景观小品、灯杆、监控杆、标志牌、指路牌及标识牌、围栏、健身器材、座椅等的日常保洁。<br>(3) 服务区域内垃圾桶的保洁及清倒。<br>(4) 保洁服务范围内的生活垃圾及其他保洁区域卫生垃圾的运输、分类及消纳。<br>(5) 卫生及防疫工作，保持服务区域卫生，配合采购人做好防疫工作。 |
| 2  | 12座生态卫生间的日常保洁 | 生态卫生间的日常保洁：(1) 化粪池清理、运输、消纳；(2) 服务区域内生态卫生间的设备运行维护及保养（不包含维护过程中卫生间的设施改造和设备、配件采购及维修）；(3) 卫生及防疫工作，保持卫生间卫生清洁，配合甲方做好防疫工作。   |

### 2. 保洁服务标准

#### 2.1 服务区域日常保洁要求和质量标准

| 序号 | 保洁内容    | 保洁要求                     | 服务标准               |
|----|---------|--------------------------|--------------------|
| 1  | 停车场     | 每日至少清扫2遍，其余时间巡回保洁，及时清理杂物 | 无积水、无杂物、无明显污迹      |
| 2  | 木栈道     | 每日至少清扫2遍，其余时间巡回保洁，及时清理杂物 | 无污迹、无油迹、无明显脚印、无蜘蛛网 |
| 3  | 路灯杆、监控杆 | 每周擦拭2次，及时清理杂物            | 无灰尘、无污迹、无蜘蛛网       |
| 4  | 雕塑、小品   | 每日擦拭1次，及时清理杂物            | 无灰尘、无污迹、无蜘蛛网       |

| 序号 | 保洁内容      | 保洁要求   | 服务标准   |
|----|-----------|--|--|
| 5  | 景观石       | 每日清扫1次，及时清理杂物                                    | 无灰尘、无污迹、无蜘蛛网   |
| 6  | 墙面（景观墙）   | 每周擦拭2次，及时清理杂物                                    | 无灰尘、无污迹、无胶迹、无脚印  |
| 7  | 围栏        | 每周擦拭2次，及时清理杂物                                    | 无灰尘、无污迹、无油迹  |
| 8  | 硬化铺装地面    | 每日至少清扫2遍，其余时间巡回保洁，及时清理杂物                         | 无积水、无杂物、无油迹、无污迹、无泥渣沙石  |
| 9  | 休闲座椅      | 每日擦拭1次，其余时间巡回保洁，及时清理杂物                           | 无灰尘、无污迹、无油迹、无蜘蛛网   |
| 10 | 垃圾桶       | 每日擦拭2次及时清理，每周冲刷1次，分类收集垃圾，垃圾放到指定地点。               | 垃圾不溢满、无污迹、无油迹、无蜘蛛网   |
| 11 | 标示牌       | 每日擦拭1次   | 无灰尘、无污迹、无蜘蛛网   |
| 12 | 宣传栏       | 每周擦拭2次，及时清理杂物                                    | 无灰尘、无污迹、无手印、无蜘蛛网   |
| 13 | 亭廊木屋等构筑物  | 每日擦拭1次，其余时间巡回保洁，及时清理杂物                           | 无杂物、无污迹、无蜘蛛网   |
| 14 | 保洁车辆停放点   | 每日至少清扫2遍，其余时间巡回保洁，及时清理杂物                         | 无杂物、无异味、无污水横流  |
| 15 | 塑胶跑道      | 每日至少清扫2遍，其余时间巡回保洁，及时清理杂物                         | 无垃圾、无泥渣沙石  |
| 16 | 垃圾收集      | 垃圾容器达到2/3满时，即时打包装袋，送到指定地点。                       | 日产日清   |
| 17 | 垃圾清运及消纳   | 每日将垃圾运至集中存放点，及时消纳                                | 由具有相应能力的机构进行垃圾清运和消纳  |
| 18 | 雨水天气后积水清理 | 及时清理积水   | 雨水天气后道路路面无积水   |
| 19 | 扫雪铲冰      | 以日常清扫保洁作业单位为主，积雪清理按照“宜扫则扫、宜留则留”原则开展作业，原则上不使用融雪剂。 | 优先打通行人通道（宽度不小于1米），积雪可堆放在道路两侧空地或绿地自然消融，达到雪中慢行标准，其余区域积雪可留作赏雪观景（积雪融化后及时清扫）。 |

## 2.2卫生间保洁要求和质量标准

| 保洁内容       | 保洁要求                       | 服务标准  |
|------------|----------------------------|---|
| 卫生间外墙、屋顶   | 每周擦一次                      | 无私搭乱建，无杂物、无蜘蛛网  |
| 卫生间标识牌、指示灯 | 每日清洁擦拭                     | 无灰尘、无污迹、无蜘蛛网  |
| 洗手池、龙头、平台  | 每日清洁擦拭                     | 无污染、无污迹   |
| 消防器材及标识    | 每日清洁擦拭                     | 无灰尘、无污迹、无蜘蛛网  |
| 卫生间室外地面    | 每日清洁擦拭                     | 无垃圾、无污迹   |
| 卫生间室内地面    | 每日清洁擦拭                     | 无杂物、无污迹   |
| 开关         | 每日清洁擦拭                     | 无灰尘、无污迹   |
| 排风扇、门窗     | 每周清洁擦拭1次                   | 无灰尘、无污染、无蜘蛛网  |
| 内部照明灯具     | 每周清洁擦拭2次                   | 无灰尘、无蜘蛛网、无明显污迹  |
| 供水水桶及发泡液   | 及时进行补充                     | 及时进行补充  |
| 垃圾袋        | 及时更换                       | 及时更换  |
| 蹲便池        | 每日清洁刷洗                     | 无尿垢、无污物   |
| 纸篓         | 每日清洁，及时清理，分类收集垃圾，垃圾放到指定地点。 | 无污渍、无破损、垃圾不溢满   |
| 墙面、天花板、隔断板 | 每日清洁擦拭                     | 无污迹、无灰尘、无蜘蛛网  |
| 工具间        | 每日打扫，及时清理杂物                | 物品摆放有序，干净整洁   |
| 公厕的化粪池、截粪井 | 及时清掏                       | 作业中不得有泄漏、遗洒。清掏出的废弃物应按照规定的时间和方式进行排放，不得乱排乱倒。严格按照规范进行有限空间作业。 |

(三) 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等(采购人负责无偿提供本项目)

1. 保洁作业所需的电，专用的保洁车辆充电桩和充电区域。采购人提供保洁现场既有的用水的接驳点但购买及安装计量表具的费用、维修或更换现有计量表具的费用和保洁期间的水费由供应商承担。

2. 保洁服务站。

3. 保洁工具室。

4. 保洁人员更衣室。

工具室和更衣室的具体地点由采购人确定，更衣室内的任何设施设备由供应商自行负责准备。

### **（三）供应商履行合同所需提供的保洁工具及保洁用品**

1. 用于本项目保洁作业所需的保洁机具包括手持工具、大型机械设备（如清扫车辆、扫雪设备、垃圾运输车辆等）。
2. 保洁所用消杀、垃圾存储等易耗易损品。
3. 重大卫生事件发生所必须的清洁用品。

### **（四）保洁人员需求**

#### **1. 保洁人员配备情况**

1.1 供应商应派驻园区公共区域保洁项目负责人1人，派驻园区主管1人，班长2人，专业清扫车司机及保洁服务人员若干名，其他辅助工作人员包括：备勤人员、垃圾清运车辆及园区工作质量监督管理人员、化粪池清洁车辆及工作人员、厕所维修人员、厕所生活用水保障人员、对厕所工作质量监督管理人员等。

1.2 供应商应选派身体健康，无传染病史、素质良好的保洁人员进驻本项目。保洁人员年龄应满18周岁、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求。

1.3 保洁人员服装由供应商提供，着装分类统一，佩戴标识，仪容整洁、姿态端正、举止文明，用语文明礼貌，态度温和耐心派驻本项目的工作人员。保洁人员工作时间内不得随意离开工作岗位，遵守《通州区运潮减河公园项目管理考评办法》《通州区运潮减河公园保洁项目管理制度》及有关规范文件的相关规定。

1.4 供应商派驻本项目的工作人员应做好劳动保护及卫生防疫措施。

1.5 如遇紧急事件需服从采购人的统一组织及调动。遇有紧急情况按保洁应急预案执行，供应商有责任在2小时内配合采购人提供符合要求、充足的人员，并应无条件听从采购人现场工作人员调派。

1.6 如采购人认为保洁人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对保洁人员进行调换，需在24小时内告知采购人。

#### **2. 保洁人员工作职责**

2.1 项目负责人职责要求：具有保洁服务管理经验和综合素质，良好的沟通能力，身体健康，责任心强，负责本项目保洁管理工作。与采购人就保洁服务各相关部分进行沟通，确保本项目合同约定的服务内容按标准执行到位。

具体职责如下：

- (1) 项目负责人负责做好保洁日常服务的管理、检查和培训工作。
- (2) 根据采购人的工作要求，制定保洁计划、合理排班、统计考勤工作。
- (3) 负责对大型机械设备等保洁工具、设备的使用进行培训，保洁相关设备管理责任到人。
- (4) 对环境卫生每日检查，发现不合格的地方及时进行处理。
- (5) 督导保洁员工作时做好个人防护，正确使用保洁工具和用品。
- (6) 配合采购人的工作，协助紧急清洁、突发事件处理等工作。
- (7) 认真落实采购人安排的其他工作。

2.2 保洁员职责要求：身体健康，责任心强，具有良好综合素质，具备相关工作经验和良好的沟通能力，熟知各自分管区域保洁作业流程和保洁标准，按照预定的时间表和清洁计划，保质保量地完成各自分管区域内的清洁工作。

具体职责如下：

- (1) 在项目负责人的领导下开展保洁工作。
- (2) 保洁人员工作期间着装干净、统一，工具整洁、码放整齐。掌握保洁工具的使用方法，保管好保洁用品。
- (3) 负责责任区的卫生清洁，垃圾的收集和处理，确保符合环保要求。
- (4) 负责责任区保洁相关工具、设备维护工作。
- (5) 认真落实采购人安排的其他工作。

### 3. 保洁人员稳定性

3.1 保洁人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施。

3.2 保证拟派保洁人员专职为本项目提供服务。

3.3 遇有保洁人员变动供应商至少提前5天告知采购人。临时出现缺员，必须在确保服务质量的前提下，在2日内选派符合采购要求的保洁人员补齐，逾期仍不到位，采购人按实际缺员时间和人数从保洁服务费中扣除。

### 4. 保洁人员培训要求

供应商加强对派驻保洁人员管理，做好员工安全培训和保洁服务范围内的业务培训等。包括：

4.1 用电安全，保洁人员使用保洁相关电器设备时注意用电安全，要有专人维护、管理。

4.2 业务安全，正确使用清洁工具和药剂；做好个人防护；高空作业及有限空间作业具备相应资质，规范操作、按程序执行；作业时根据需要摆放警示标识，注意观察环境，提前预防潜在危险。

4.3 岗位技能培训，正确使用保洁工具和用品，保洁设备使用操作流程等学习，按操作流程作业，严禁违章作业。

#### **（五）检查验收**

1. 保洁服务期限结束后，采购人将根据月考核情况对供应商服务全周期的保洁管理水平及服务质量进行综合评估并出具服务工作验收证明书。

#### **2. 检查验收标准**

《通州区运潮减河公园项目管理考评办法》

《通州区运潮减河公园保洁项目管理制度》



## 第六章 拟签订的合同文本

### 2026年通州区运潮减河公园保洁服务项目合同

甲方：北京市通州区运潮减河公园管理处

法定代表人：

通讯地址：

联系电话：

电子邮箱：

传真号码：

乙方：

法定代表人：

通讯地址：

联系电话：

电子邮箱：

传真号码：

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，双方本着做好公园的日常保洁工作，创造洁净优美舒适的工作及游览环境，树立良好公众形象的原则，甲方委托乙方为本项目提供日常保洁服务。为保障双方权益，经甲乙双方友好协商，达成以下协议，以资共同遵守：

#### 一、概述

##### 1. 保洁服务内容：

| 保洁项目       | 服务内容  |
|------------|---|
| 服务区域日常保洁   | (1) 服务区域内硬化地面及塑胶路面的日常保洁；雨、雪天气对保洁服务区域的积水、积雪的清理。(2) 服务区域内园林设施、景观小品、灯杆、监控杆、标志牌、指路牌及标识牌、围栏、健身器材、座椅等的日常保洁。(3) 服务区域内垃圾桶的保洁及清倒。(4) 保洁服务范围内的生活垃圾及其他保洁区域卫生垃圾的运输、分类及消纳。(5) 卫生及防疫工作，保持服务区域卫生，配合甲方做好防疫工作。 |
| 生态卫生间的日常保洁 | 生态卫生间的日常保洁：(1) 化粪池清理、运输、消纳。(2) 服务区域内生态卫生间的设备运行维护及保养（不包含维护   |

| 保洁项目 | 服务内容   |
|------|--|
|      | 过程中卫生间的设施改造和设备、配件采购及维修)。(3)卫生及防疫工作,保持卫生间卫生清洁,配合甲方做好防疫工作。 |

## 2. 服务范围及服务期限:

| 序号 | 服务范围                                       | 服务期限               |
|----|--|--------------------|
| 1  | 服务区域(公共)日常保洁面积:<br>127924.17m <sup>2</sup> | 2026年01月01日至12月31日 |
| 2  | 卫生间日常保洁:生态卫生间12座                           |                    |

## 3. 服务地点:北京市通州区。

4. 服务质量及标准:《城市市容和环境卫生管理条例》《北京市市容环境卫生条例》《城市道路清扫保洁质量与作业要求》《北京市公共厕所管理办法》《北京市主要行业公厕管理服务工作标准》《北京市公园分类分级管理办法》《北京市扫雪铲冰作业工作方案(试点)》的通知。

5. 检查验收标准:《通州区运潮减河公园项目管理考评办法》《通州区运潮减河公园保洁项目管理制度》。

## 二、甲方的权利、义务

1. 甲方有权审核乙方每月的保洁服务计划并监督实施,有权根据实际情况提出修改意见,并要求乙方遵守。

2. 甲方有权按照本合同所约定的服务质量及标准对乙方保洁服务工作进行监督、考核。

3. 甲方有权按照本合同所约定的服务质量及标准随时抽查乙方保洁服务工作,定期检查,并有权要求乙方对不符合标准和要求的项目进行整改。

4. 甲方无偿提供保洁工作所需的电,并提供专用的保洁车辆充电桩和充电区域,保洁服务站,保洁工具室,保洁人员更衣室等。

5. 甲方应配合乙方维护清洁卫生及乙方的劳动成果。

6. 甲方应按本合同的约定向乙方支付保洁服务费用。

## 三、乙方的权利、义务

1. 乙方应严格按照本合同的约定负责保洁工作。

2. 乙方应于每月25日前将次月的清洁服务计划、保洁物资及设施设备采购使用

计划及次月保洁排班表以书面形式报告给甲方，经甲方书面认可后方可实施。甲方组织和举办活动时有权随时要求乙方调整服务计划，采取相应措施做好活动场地的清洁工作，乙方应按甲方的要求立即执行。

3. 乙方提供本项目所需清洁工具、清洁材料及清洁保养工艺技术，以《通州区运河减河项目管理考评办法》（附件一）为依据并按本合同约定的清洁范围和工作要求，高质量完成各项工作，并严守有关安全作业规定。

4. 乙方负责提供、保管保洁所需的各种机械、设备、工具、材料、药剂等（包括但不限于大、小垃圾袋，香球、光亮剂、清洁剂等），并自行承担费用。乙方所使用的上述材料等必须符合国家和本合同的规定及本合同约定，否则，对甲方或任何第三人所造成的一切损失由乙方负全部责任。

5. 乙方应根据公园现场实际情况投入充足的保洁服务人员、物资及机械以保证园区内保洁服务工作质量，甲方通过随机考核方式对乙方的服务质量进行考核。

6. 乙方负责按甲方要求为派驻本项目的清洁员工提供统一工作服装，乙方公司派驻甲方的工作人员，应身着统一工作服和佩戴胸卡，并保证着装的整洁卫生，甲方可根据工作服装新旧和磨损情况要求乙方自行更换工作服装。

7. 乙方选派一名驻场项目负责人具体安排、全面督导每日清洁综合服务工作，巡检（分自检和参与甲方检查）现场清洁卫生情况，及时做好工作记录，及时处理有关投诉，并做好与甲方主管负责人的日常工作联系。

8. 乙方应指派素质良好的保洁服务人员进驻本项目，年龄应满18周岁，如有人员更换情况，须在24小时内通知甲方。

9. 乙方负责教育、培训和管理派驻本项目的保洁服务人员，保洁服务人员应严格遵守甲方各项规章制度，保持甲方良好的环境和秩序，爱护本项目财物，注意言行举止，讲究礼貌礼节，以维护甲方良好的形象。如发现有违法乱纪，并经查实确属乙方服务人员所为时，乙方将严肃处理有关人员，造成损失的，乙方应在甲方要求的时限内承担相应赔偿责任。乙方的保洁服务人员经过岗前培训上岗，包括职业道德、工作规范、服务态度等。

10. 乙方应对选派的保洁服务人员进行检查考评，对不合格保洁服务人员，甲方要求乙方进行人员更换的，乙方应于2日内更换完毕。

11. 乙方选派的保洁服务人员，在工作期间发生工伤、突发疾病造成的人身伤亡事故，全部由乙方负责。如因此给甲方造成损失，乙方负责全额赔偿。

12. 乙方派驻的保洁服务人员与乙方发生劳动纠纷的，乙方应自行解决并承担相关责任。乙方聘用的员工始终与乙方之间具有劳动关系，与甲方不存在任何劳动关系、劳务派遣关系或类似关系。乙方确认甲乙双方不构成代理关系，乙方不得以甲方名义对外签署或发布任何文件、制度等。如因此给甲方造成损失，乙方负责全额赔偿。

13. 如乙方聘用农民工时，应按照《保障农民工工资支付条例》（第724号）、《北京市工程建设领域农民工工资保证金实施办法》和《北京市工程建设领域保障农民工工资支付工作管理办法》对农民工实行用工实名制管理，应当按照工资支付周期编制书面工资台账，台账应当包括用人单位名称、支付周期、支付日期、支付对象姓名、身份证号码、联系方式、工作时间、发放工资项目及数额、代扣、代缴、扣除项目和数额，实发工资数额，银行代发工资凭证或者农民工签字等内容。台账应至少保存3年。乙方应当在项目所在地的银行开设农民工工资专用账户，专项用于支付该项目的农民工工资。

乙方应确保其在本项目所雇佣的每一个农民工知悉有关农民工工资支付的维权信息和维权渠道，上述信息应包括但不限于：（1）甲方单位、乙方单位及乙方的项目负责人、相关行业主管部门、劳资专管员等基本信息；（2）当地最低工资标准、工资支付日期等基本信息；（3）相关行业主管部门和劳动保障监察投诉举报电话、劳动争议调解仲裁申请渠道、法律援助申请渠道、公共法律服务热线等信息。

14. 乙方或乙方保洁服务人员在履行本合同过程中，直接或间接导致甲方名誉受损，或者给甲方带来不良影响，甲方有权单方面解除本合同，且不承担任何责任，给甲方造成损失的，由乙方承担全部赔偿责任。

15. 若乙方因承包范围之内保洁服务质量达不到政府相关主管部门有关标准而被有关部门（防疫、环卫、市容、街道办事处等单位）处罚，其罚款及全部责任由乙方承担，造成甲方其他损失的，乙方应予全部赔偿，同时，甲方有权终止本合同。

16. 遇有紧急情况按保洁应急预案执行，乙方有责任在2小时内配合甲方提供符合要求、充足的人员，并应无条件听从甲方现场工作人员调派。

17. 甲方所提供的工具间只作为暂时存放乙方针对本项目服务时所使用的清洁设备、清洁药剂、清洁工具等用品（易燃、易爆、有毒、放射性等危险品除外），严禁挪作他用。

18. 乙方有义务维护本项目各类和乙方工作有关的设施、设备的完好，如因乙方

原因造成甲方设施、设备等物品损坏、丢失或由此造成甲方经营损失，乙方应承担全部责任，并作相应赔偿。乙方应杜绝挪用及偷窃行为，日常工作中杜绝浪费水、电等行为，不得使用私人电器设施如：包括但不限于电炉子、电饭锅、电暖气等。

19. 乙方收到的保洁服务费资金应专款专用，该项资金应首先保证保洁服务人员的工资支出，防止因拖欠人员工资而引起的群体闹事事件（如欠薪示威等）。若发生此类事件，视为乙方违约，甲方有权单方面解除本合同。

20. 本合同的签署并不代表甲方与乙方的保洁服务人员之间建立任何劳动关系或管理关系。任何情况下，保洁服务人员应属于乙方的雇员，且所有涉及工资、社会保险、福利和因保洁服务人员伤亡引起的赔偿、津贴或一切其它费用等事务、索赔和争端，乙方应单独负责处理并承担相关费用。甲方在任何情况下无义务支付保洁服务费以外的任何费用。

21. 乙方及乙方服务人员应严格履行保密义务。

22. 乙方不得无故单方解除本合同。

23. 乙方不得将本合同项下服务进行转包。

24. 乙方员工食宿问题由乙方负责。

#### 四、服务人员及费用

1. 乙方派驻的园区保洁服务人员数量应保证完成正常的保洁服务任务。应派驻项目负责人1人，派驻园区主管\_\_人，班长\_\_人，专业清扫车司机及保洁服务人员若干名。为配合此项工作的完成，还应配备其他辅助工作人员，包括备勤人员、垃圾清运车辆及园区保洁工作质量检查监督管理人员等。

2. 保洁服务费用：

(1) 本合同保洁服务费总计（含税）¥\_\_（大写：人民币\_\_元整），2026年1月至11月的每月保洁服务费为¥\_\_（大写：人民币\_\_元整），12月保洁服务费为¥\_\_（大写：人民币\_\_元整），具体金额以双方结算金额为准。保洁服务费包括乙方的所派人员的人工费、法定节假日和日常加班费、年终奖金、福利费、人员各项保险费用、人员劳保费用、卫生防疫用品费、人身意外伤害保险费、伙食费、交通费、就餐补助、服装费、培训费、保洁材料费、水费、工具费、折损费、设备折旧费、企业管理费、利润、税金等及乙方为履行本合同所需的全部费用。

(2) 若在合同期内保洁内容、保洁范围、保洁服务周期发生变化，由此可能导致的合同费用的调整由甲乙双方另行商议。

(3) 除本合同约定的金额外，甲方无需再向乙方支付除上述费用以外的其他任何费用。

### 3. 付款方式：

(1) 本合同签订并生效之日起30日内，乙方应根据《北京市工程建设领域农民工工资保证金实施办法》等相关要求以项目为单位办理农民工工资保证金，金额为¥\_\_（大写：人民币\_\_元整）。如政府相关部门对农民工工资支付担保的金额做出调整，且调整后的金额超出本合同中约定的金额，乙方应按照新的相关要求补足。

(2) 本合同金额采用按月后付费制度，即次月10个工作日内由甲方向乙方支付上个月的保洁服务费。每月的保洁服务费根据甲乙双方合同中约定的《通州区运河公园保洁服务项目管理考评办法》（附件一），由甲方对乙方的保洁服务质量情况进行核查，月度考评得分低于95分，每低1分（不足1分时四舍五入）甲方有权从当月保洁服务费中扣除5%作为违约金，剩余款项甲方按照合同约定支付给乙方。乙方得分低于90分时，甲方有权单方面解除本合同，并要求乙方承担违约责任。

(3) 如果有财政资金结算管理的要求，本合同项下的资金应在本预算年度内全部完成支付，甲方须在最后一个月保洁服务未全部完成时，提前支付该月的保洁服务费用。在此情况下，乙方应在甲方向其支付最后一个月保洁服务费前，向甲方提供由乙方基本账户银行开具的与拟支付款项等额的银行担保函（对提前支付款项的担保）或担保金。上述银行保函内容须由甲方确认。在最后一个保洁服务月工作完成后，根据月度考评得分的结果进行最终结算的金额少于合同项下已支付的金额时，乙方应将差额部分款项在10日内退还给甲方。如乙方不按期退还差额款项，甲方有权从银行保函项下或担保金中扣除。

(4) 全部保洁服务工作完成后，甲乙双方对乙方在保洁服务期间由甲方提供的车辆充电桩、保洁服务站、保洁工具室、保洁人员更衣室进行检查、清点和确认，并办理一切手续后结算余款，甲方同时退还乙方农民工工资担保及其他担保。如遇休息日或节假日，付款日期顺延。甲方以支票形式向乙方支付保洁服务费用，乙方应提供合法有效的增值税发票。

(5) 在甲方支付每笔款项前，乙方应向甲方提供符合甲方要求的等额、真实、正规、合法、有效的增值税普通发票，否则甲方有权暂不付款，并且不承担任何逾期付款的违约责任。

(6) 乙方账户信息如下：

开户银行：\_\_\_\_\_

开户银行行号：\_\_\_\_\_

账号：\_\_\_\_\_

乙方应保证上述账户信息准确、有效，若乙方指定的收款账户信息发生变更，乙方应于甲方付款前10个工作日内及时书面告知甲方，否则，自甲方将款项支付至上述账户后即履行完毕全部付款义务。

(7) 农民工工资专用账户信息如下：

开户银行：\_\_\_\_\_

开户银行行号：\_\_\_\_\_

账号：\_\_\_\_\_

(8) 合同价款的调整范围：

甲方对保洁服务范围或保洁卫生间数量的调整；

甲方根据财政评审或财政成本绩效或审计确定的费用标准进行调整；

甲方对服务期限的调整；

合同价款的调整方法：根据调整内容，甲乙双方协商解决，并签订书面补充协议。

(9) 因本项目的资金来源于政府财政资金，故甲、乙双方对本合同的付款条件达成共识并做出如下约定：甲方在收到政府财政资金后应及时按照本合同的约定向乙方支付合同价款，但因政府财政资金拨付延迟而导致甲方不能按照本合同的约定及时向乙方支付合同价款时，不构成甲方的违约行为，乙方不得因此追究甲方的违约责任。

## 五、违约责任

1. 如甲方不按本合同约定期限向乙方付费的，经乙方书面催告后10个工作日内仍未支付的，每迟延1日，乙方有权按照应支付合同金额的万分之一向甲方收取违约金，但违约金总计不得超过应付合同金额的3%。

2. 未经甲方书面同意并加盖公章，乙方不得以任何理由迟延完成服务内容，乙方未按合同约定的服务期限提供服务的，每延误1日，乙方应按照合同总价款的万分之五向甲方支付违约金，未提供服务超过5日的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并承担给甲方造成的全部经济损失。

3. 如乙方未按本合同约定进行优质保洁服务，给甲方造成恶劣影响和损失的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款20%向甲方支付违约金，并承担给甲方造成的全部经济损失。

4. 未经甲方书面同意并加盖公章，乙方擅自将本合同项下工作转包给第三方的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并承担给甲方造成的全部经济损失。

5. 乙方在保洁服务工作中出现重大违法违规事项、造成甲方物业重大损失或者受到相关行政部门处罚的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并承担给甲方造成的全部经济损失。

6. 乙方不得超越“合同”约定，以甲方名义从事其他活动，否则甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，同时还应当赔偿甲方因此遭受的全部损失。

7. 乙方在提供保洁服务工作中造成任意第三方合法权益（包括但不限于人身权、财产权在内的一切权利）损害的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，同时乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并承担由此给甲方造成的全部经济损失。

8. 乙方因未同其保洁服务人员签订劳动合同、未按期支付保洁服务人员工资及缴纳社会保险等原因，引发劳资纠纷等事件影响保洁工作正常进行的，甲方有权单方面解除本合同，并扣除当月的保洁费用作为违约金，同时，乙方应承担因此给甲方造成的全部损失。

9. 乙方未设立农民工工资专用账户、挪用农民工工资专用账户资金、拖欠农民工工资的、未通过农民工工资专用账户发放农民工工资的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

10. 乙方拖欠农民工工资的，应当依法予以清偿，甲方同时还可以从乙方所提交农民工工资支付担保金中支付，并扣除当月的保洁费用作为违约金。

11. 乙方使用个人、不具备合法经营资格的单位或者未依法取得劳务派遣许可证的单位派遣农民工的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，同时乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并承担由此给甲方造成



的全部经济损失。

12. 甲方无偿提供本项目进行清洁工作所需的电，专用的保洁车辆充电桩和充电区域、保洁服务站、保洁工具室、保洁人员更衣室等，乙方在工作用房使用中造成安全事故或财产损失的，由乙方承担全部责任，造成甲方管理的重大损失或者受到相关行政部门处罚或乙方违反本合同其他约定的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，同时，乙方应承担由此给甲方造成的全部经济损失。包括下列行为：

(1) 乙方应做好防火、防盗、用电的安全工作。严禁违反规定私自接、拉电线和随意加大用电负荷或改变保险装置；

(2) 乙方不得擅自占用、移装共用设施、设备。乙方如需对工作用房内的配电、供水等设备设施进行改造或变更的，必须征得甲方书面同意；

(3) 乙方应保持工作用房及周围环境的整洁；严禁在工作用房内使用和存放不符合安全标准的易燃、易爆、剧毒、放射性等危险物品；

(4) 乙方不得利用工作用房从事任何违法犯罪活动；

(5) 乙方未经甲方书面许可，不得对工作用房进行装修或对设备、设施改造；

(6) 乙方使用工作用房期间，由于乙方原因出现人身伤亡等安全事故或造成甲乙双方、第三方财产损失的，由乙方承担全部责任。

(7) 乙方违反保密义务的。

(8) 乙方违反本合同其他约定的。

13. 在本合同履行过程中，因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁纠纷致使甲方在合同中约定的工作内容无法完成或因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁行为包括但不限于造成甲方的账户、财产或与本合同有关的款项被查封、冻结或被法院发出协助执行通知的，甲方有权立即单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，同时还应当赔偿甲方因此遭受的全部损失。

14. 合同生效后，乙方不得擅自单独终止或解除合同，否则乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，同时还应当赔偿甲方因此遭受的全部损失。

15. 本合同约定的补偿金、赔偿金、违约金等可从甲方应付合同款中直接扣除。

16. 违约方应当向守约方承担的上述赔偿责任以及守约方可能代为向第三方先行赔付后向违约方进行追偿的范围，均包括但不限于：给守约方造成的直接经济损

失、间接经济损失、损害赔偿金、违约金、罚金、守约方为解决纠纷发生的各项费用（包括但不限于守约方为此或督促违约方履行相关义务而支付的诉讼费/仲裁费、公证费、鉴定费、保全费、担保费、差旅费、调查费、律师费、交通费、被第三方追责产生的一切费用）。

## 六、合同的解除

1. 经双方协商一致，可以解除合同。
2. 因不可抗力导致合同目的无法实现的，可以解除合同。
3. 甲方有权在下列情形下单方面解除本合同：

（1）乙方未提供服务超过5日的；

（2）乙方未按本合同的约定进行优质的保洁服务给甲方造成恶劣影响和损失的；

（3）未经甲方书面同意并加盖公章，乙方擅自将本合同项下义务转包给第三方的；

（4）乙方在保洁服务工作中出现重大违法违规事项、造成甲方物业的重大损失或者受到相关行政部门处罚的；

（5）乙方超越“合同”约定，以甲方名义从事其他活动；

（6）乙方在提供保洁服务工作中造成任意第三方合法权益（包括但不限于人身权、财产权在内的一切权利）损害的；

（7）乙方未同其保洁服务人员签订劳动合同、未按期支付保洁服务人员工资及缴纳社会保险等原因，引发劳资纠纷等事件影响保洁工作正常进行的或乙方未设立农民工工资专用账户、挪用农民工工资专用账户资金、拖欠农民工工资的、未通过农民工工资专用账户发放农民工工资的；

（8）乙方使用未依法取得劳务派遣许可证的单位派遣农民工的；

（9）乙方未按照合同约定使用甲方无偿提供的本项目进行清洁工作的保洁服务工作站，保洁工具室，保洁人员更衣室，造成甲方管理的重大损失或者受到相关行政部门处罚或乙方违反本合同其他约定的；

（10）在本合同履行过程中，因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁纠纷致使甲方在合同中约定的工作内容无法完成或因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁行为包括但不限于造成甲方的账户、财产或与本合同有关的款项被查封、冻结或被法院发出协助执行通知的；

- (11) 乙方或其保洁服务人员违反违约责任第12项规定的；
- (12) 乙方在考评中得分低于90分的；
- (13) 法律法规规定或本合同约定的其他情形。

4. 甲方单独行使解除本合同权利时，仅需单方面向本合同首部约定的乙方通讯地址发出书面解除合同通知，即通知内容到达本合同首部约定的乙方通讯地址，本合同即解除。本合同首部约定的通讯地址为双方认可的通讯地址。任何一方变更通讯地址，应自变更之日起3日内，书面将变更后的通讯地址通知另一方。若变更方不履行上述通知义务的，应对此造成的一切后果承担法律责任。上述甲乙双方确认的通讯地址，仲裁机构、人民法院可直接邮寄送达相关文件及司法文书。

5. 甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料等，均应按照本合同首部所列明的通讯地址、联系电话、传真号码、电子邮件等通知方式进行送达。通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达，被退回的以退回之日视为送达；通过快递方式的，以签收之日视为送达，拒收或无人接收的以快递员写明的拒收或无人接收情况之日视为送达；通过传真或电子邮件方式的，以送达信息到达受送达人特定系统之日视为送达。

## 七、保密义务

1. 乙方人员对在履行合同的过程中所知悉的甲方商业秘密、工作秘密，承担保密责任。未经甲方书面同意，不得将商业秘密、工作秘密及信息披露给任何第三人或用于本合同以外的其他目的，如发生以上情况，泄密方承担一切由此引起的后果并承担赔偿责任。

2. 双方均对对方提供的技术情报、资料等承担保密义务，不论本合同是否变更、解除、终止，本条款长期有效。

## 八、不可抗力

1. 如果本合同任何一方因受不可抗力事件影响而未能履行其在本合同下的全部或部分义务，该义务的履行在不可抗力事件妨碍其履行期间应予中止。

2. 声称受到不可抗力事件影响的一方应尽可能在最短的时间内通过书面形式将不可抗力事件的发生通知另一方，并在该不可抗力事件发生后72小时内向另一方提供关于此种不可抗力事件及其持续时间的适当证据及合同不能履行或者需要延期履行的书面资料。声称不可抗力事件导致其对本合同的履行在客观上成为不可能或不实际的一方，有责任尽一切合理的努力消除或减轻此等不可抗力事件影响。

3. 不可抗力事件发生后，双方应立即通过友好协商决定如何执行本合同。不可抗力事件或其影响终止或消除后，双方须立即恢复履行各自在本合同项下的各项义务。如不可抗力及其影响无法终止或消除而致使合同任何一方丧失继续履行合同的能力，则双方可协商解除合同或暂时延迟合同的履行，且遭遇不可抗力一方无须为此承担任何责任。当事人迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

4. 本合同所称不可抗力是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服，并于本合同签订日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害如水灾、火灾、旱灾、台风、地震、传染病、疫情及重大突发性公共卫生事件以及其他社会事件如战争、动乱、罢工，政府行为或法律、政策规定变更等。

### 九、争议的解决

1. 在本合同履行中，若发生争议，双方应先协商解决。

2. 如果协商不能达成一致，双方均有权将争议提交甲方所在地人民法院通过诉讼方式解决争议。

### 十、合同生效及其他

1. 本合同自甲乙双方法定代表人或其授权代表签字并分别加盖各自单位公章之日起生效，若为授权代表签字的，应提交授权委托书。

2. 本合同一式陆份，双方各执叁份，均具有同等法律效力。

3. 未尽事宜，经双方协商一致，签订书面补充协议。补充协议与本合同具有同等的法律效力。

4. 若乙方违反其内部章程或其内部其他规定而签署本合同，因此而产生的责任由乙方承担，乙方不得以此为由对抗本合同项下责任的承担和义务的履行。

附件一：通州区运潮减河项目管理考评办法

附件二：通州区运潮减河公园保洁项目管理制度

附件三：保洁安全生产协议

附件四：保洁廉政责任书

附件五：保洁环保责任书

附件六：不拖欠农民工工资承诺书

（以下无正文，为附件及签章页）

(本页为签章页)

甲 方：(公章)

法定代表人

或授权代表：

(签字)

年 月 日

乙 方：(公章)

法定代表人

或授权代表：

(签字)

年 月 日

合同签订地点：

附件一：

### 通州区运潮减河公园项目管理考评办法

为了更加科学高效地管理运潮减河管理处管理的项目，根据现有项目情况，单位现有情况，特制订本“通州区运潮减河公园项目管理考评办法”，以下简称“办法”。

一、适用范围：本办法适用于在运潮减河公园管理处管理运行的绿化养护、保安服务、保洁服务项目。

二、适用时间：自2023年1月开始实行

三、建立考评小组制：建立考评小组制：小组成员主要由管理单位相关部门负责人及部门成员组成，办公室行政负责人也可参与，形成较为灵活的考评组织，每次考评小组成员不得少于三人。

四、考评实施细则：自项目启动之日起，管理处组织对所管理的各个项目的考评工作。包括但不限于对项目服务供应商的管理、操作过程、项目完成质量等的全方位考评。

（一）“考评”词义解释：考核和评议，组成对项目的“考评”工作。

1. 考核。管理单位预先对项目进行分析，根据相关的规范、行业标准设定考核条款，并根据项目的主要目标进行分值设定，由多名小组成员共同进行打分。“考核”，可以有两个形式，一个是管理单位独立进行考核；另一个是管理单位和聘请的第三方共同考核，填写考核报告。

2. 评议。考评小组成员对项目管理运行进行民主评议，对考核条款之外，难以用分值界定、或不易预期发生，但又会对项目运行产生影响的事件进行评议，评议结果可以是扣分、扣款或者其他惩戒措施。对于评议事项没有正当理由而响应不及时、整改不彻底或抵触者，小组成员可以直接提出扣款申请（扣款额度5000元至10000元），经考评小组表决通过后可以实施。

月末考评过程中，考评小组成员对于考核对象也可提出事件加分项，经小组审议通过，可以在原“月份评分汇总”的基础上直接进行奖励加分。

（二）考评具体安排。项目的考核每月末进行一次；评议可根据需要随时进行，如无特殊事项则每月末与考核同步进行。考评结果作为项目的支付依据。

1. 各类表格设计及使用说明。通州区运潮减河公园管理处制定考评表格进行考评记录，并进行具体使用说明如下：

**1.1 《巡查记录表》。**《巡查记录表》的主要用途是记录考评小组成员日常巡查中看到的项目运行情况（表格详见附件1）

**1.2 供应商管理记录考核表。**本表的主要用途是对服务供应商针对本项目的管理状况进行考核，主要考核内容包括但不限于：项目管理制度是否完善、是否具有针对性；项目管理架构是否合理；供应商对该项目的管理记录、资料是否齐全；供应商对甲方指令的响应力和执行力等方面。本表格每月末考核时填写一次，记录考核成绩。（表格详见附件2）

**1.3 项目检查评分细则：**根据不同项目的特点、管理目标等进行制定，主要对供应商的当月工作表现进行考核，本表格每月末考核时填写一次，记录考核成绩。

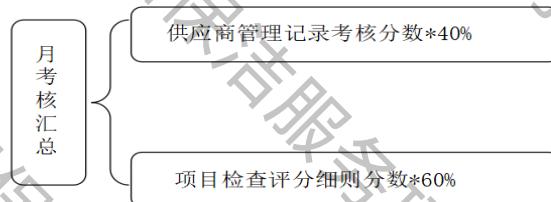
绿化养护表格详见附件3，保安项目详见附件4，保洁项目详见附件5。（注：保洁项目分为公厕和园区的则分别评分，二者各占50%进行加和得到保洁项目检查评分细则汇总分值；保洁项目只有公厕或者只有园区的则按照对应项，按100%计入分值。）。

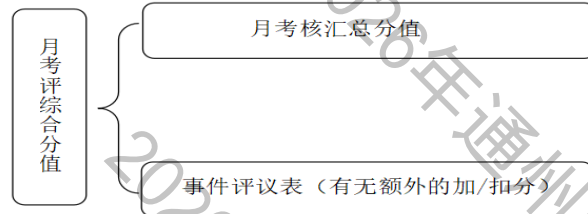
**1.4 项目月考核分值汇总表。**“供应商管理记录考核分数”\*40%+“项目检查评分细则分数”\*60%得到项目当月考核汇总分值。（表格详见附件6）

**1.5 事件评议表。**本表格可根据需要随时进行填写，如无特殊事项则每月末与考核同步填写一次，针对日常巡查过程、考评过程中发现的问题进行事件评议，由相关人员进行事件处理结果的清查和整理工作。（表格详见附件7）

**1.6 月考评综合汇总表。**本表格对当月的综合考评分值及事件评议进行综合性概述，总结服务供应商当月工作概况，提出下一个月工作重点内容。（表格详见附件8）

## 2. 各类考核表格逻辑关系图。





**（三）考评结果的应用。**通州区运潮减河公园管理处根据项目每月考评情况拨付相应的月度款，具体规定如下：

1. 项目月度款全款拨付的基本条件：

1.1项目月考评综合分值达到或超过95分；

1.2项目评议结果良好，无附加扣款事件。

2. 项目月度款扣减规定：

2.1项目月考评综合分值未达到95分者，每低1分（不足1分时四舍五入）甲方有权从当月月度款中扣除相应金额（扣款比例详见合同约定）；

2.2评议项目存在已经通过的扣款申请的，执行该项扣款规定金额。

3. 合同解约规定：

参照合同相关条款执行。



巡查记录表

编号：\_\_\_\_\_

|         |       |
|---------|-------|
| 巡查记录事项  |       |
| 一、存在问题  |       |
|         |       |
|         |       |
|         |       |
|         |       |
|         |       |
| 二、其他    |       |
|         |       |
|         |       |
|         |       |
|         |       |
| 被巡查项目名称 |       |
| 被巡查公司名称 |       |
| 巡查记录人签字 |       |
| 日期      | 年 月 日 |

通州区运潮减河公园管理处

**供应商管理记录评分表**  
( 年 月)

| 被考核公司名称                      |                                 |    |    |
|------------------------------|---------------------------------|----|----|
| 考核类别名称                       | 评分内容                            | 分值 | 扣分 |
| 项目管理架构、管控能力方面（20分）           | 1、沟通、合作是否顺畅                     | 5  |    |
|                              | 2、内部人员信息传达是否及时准确                | 5  |    |
|                              | 3、项目管理是否协调统一、步调一致               | 5  |    |
|                              | 4、项目管理架构是否合理，人员是否齐全             | 5  |    |
| 项目工作计划、方案及总结的制定、调整、执行情况（15分） | 1、工作计划及方案制定是否有针对性、可行性           | 5  |    |
|                              | 2、工作计划及方案执行落实是否到位               | 5  |    |
|                              | 3、工作总结真实、查找问题准确，整改措施合理          | 5  |    |
| 对甲方工作指令的响应、落实整改及反馈情况（20分）    | 1、对甲方的工作指令是否及时响应                | 5  |    |
|                              | 2、相关工作落实整改的时效性和准确性              | 10 |    |
|                              | 3、信息反馈是否及时准确                    | 5  |    |
| 项目工作资料记录、报送、整理存档情况（15分）      | 1、工作过程资料记录是否清晰准确                | 5  |    |
|                              | 2、工作资料是否报送及时                    | 5  |    |
|                              | 3、存档资料是否齐全完整                    | 5  |    |
| 安全管理工作（10分）                  | 1、制定完善的制度、计划、方案等                | 5  |    |
|                              | 2、安全管理工作是否落实到位                  | 5  |    |
| 日常培训及演练情况（10分）               | 加强日常的岗位培训，每月制定有针对性的培训计划，定期组织演练  | 10 |    |
| 社会督办问题解决情况（10分）              | 12345热线、网格督查件、游客投诉等渠道反映的问题的解决情况 | 10 |    |
| 合计分数                         |                                 |    |    |
| 日 期                          | 年 月 日                           |    |    |

通州区运潮减河公园管理处

——项目检查评分细则（公厕）  
（ 年 月）

| 范围              | 保 洁 内 容    | 考 核 标 准                                    | 分值 | 扣分 |
|-----------------|------------|--|----|----|
| 室外<br>(21分)     | 外墙面、屋顶     | 无私搭乱建，无杂物、无蜘蛛网                             | 4  |    |
|                 | 标识牌、指示灯    | 无灰尘、无污迹、无蜘蛛网                               | 4  |    |
|                 | 洗手池、龙头、平台  | 无污染、无污迹                                    | 5  |    |
|                 | 消防器材及标识    | 无灰尘、无污迹、无蜘蛛网                               | 3  |    |
|                 | 室外地面       | 无垃圾、无污迹                                    | 5  |    |
| 室内<br>(45分)     | 地面         | 无杂物、无污迹                                    | 5  |    |
|                 | 开关         | 无灰尘、无污迹                                    | 3  |    |
|                 | 排风扇、门窗     | 无灰尘、无污染、无蜘蛛网                               | 4  |    |
|                 | 内部照明灯具     | 无灰尘、无蜘蛛网、无明显污迹                             | 4  |    |
|                 | 供水水桶及发泡液   | 及时进行补充                                     | 5  |    |
|                 | 垃圾袋        | 及时更换                                       | 5  |    |
|                 | 蹲便池        | 无尿垢、无污物                                    | 5  |    |
|                 | 纸篓         | 无污渍、无破损、垃圾不溢满                              | 5  |    |
|                 | 墙面、天花板、隔断板 | 无污迹、无灰尘、无蜘蛛网                               | 5  |    |
|                 | 工具间        | 物品摆放有序，干净整洁                                | 4  |    |
| 清洁人员仪态<br>(30分) | 仪容仪表（9分）   | 1.工作时间内应统一穿着本岗位规定的制服、佩戴工牌；制服应干净整洁，工牌需佩戴端正。 | 5  |    |
|                 |            | 2.保持个人卫生，面部、手部干净，身上无异味。                    | 2  |    |
|                 |            | 3.精神饱满，保持良好的工作状态                           | 2  |    |
|                 | 行为举止（21分）  | 1.为游客解答问题时，应使用文明礼貌用语，细致耐心。                 | 3  |    |
|                 |            | 2.工作时间内禁止长时间休息，不聚众聊天，不谈论与工作无关的话题           | 5  |    |
|                 |            | 3.发现公共设施、设备存在问题时，主动向甲方人员反映。                | 5  |    |
|                 |            | 4.工作时间内禁止饮酒                                | 2  |    |
|                 |            | 5.任何情况下不与游客争执、打架                           | 2  |    |
|                 |            | 6.不向游客索取小费及财物。                             | 2  |    |
|                 |            | 7.接受甲方人员的监督和指导，并配合完成其他特殊清洁事项。              | 2  |    |
| 安全<br>(4分)      | 安全管理（4分）   | 发现安全隐患及可疑人员时，应主动向甲方人员反映，配合甲方做好安全防范工作。      | 4  |    |
| 合计分数            |            |  |    |    |

**项目检查评分细则（园区）**  
( 年 月)

| 范围                  | 保洁内容       | 考核标准                                       | 分值 | 分数 |
|---------------------|------------|--|----|----|
| 园区<br>(56分)         | 停车场        | 无积水、无杂物、无明显污迹                              | 5  |    |
|                     | 木栈道        | 无污迹、无油迹、无明显脚印、无蜘蛛网                         | 5  |    |
|                     | 路灯杆、监控杆    | 无灰尘、无污迹、无蜘蛛网                               | 5  |    |
|                     | 雕塑、小品      | 无灰尘、无污迹、无蜘蛛网                               | 3  |    |
|                     | 景观石        | 无灰尘、无污迹、无蜘蛛网                               | 2  |    |
|                     | 墙面         | 无灰尘、无污迹、无胶迹、无脚印                            | 3  |    |
|                     | 围栏         | 无灰尘、无污迹、无油迹                                | 3  |    |
|                     | 硬化铺装地面     | 无积水、无杂物、无油迹、无污迹、无泥渣沙石                      | 5  |    |
|                     | 休闲座椅       | 无灰尘、无污迹、无油迹、无蜘蛛网                           | 3  |    |
|                     | 垃圾桶        | 垃圾不溢满、无污迹、无油迹、无蜘蛛网                         | 5  |    |
|                     | 标示牌        | 无灰尘、无污迹、无蜘蛛网                               | 3  |    |
|                     | 宣传栏        | 无灰尘、无污迹、无手印、无蜘蛛网                           | 3  |    |
|                     | 亭廊木屋等构筑物   | 无杂物、无污迹、无蜘蛛网                               | 5  |    |
|                     | 保洁车辆停放点    | 无杂物、无异味、无污水横流                              | 3  |    |
|                     | 塑胶跑道       | 无垃圾、无泥渣沙石                                  | 3  |    |
| 清洁人员<br>仪态<br>(30分) | 仪容仪表 (9分)  | 1.工作时间内应统一穿着本岗位规定的制服、佩戴工牌；制服应干净整洁，工牌需佩戴端正。 | 5  |    |
|                     |            | 2.保持个人卫生，面部、手部干净，身上无异味。                    | 2  |    |
|                     |            | 3.精神饱满，保持良好的工作状态                           | 2  |    |
|                     | 行为举止 (21分) | 1.沟通交流、解答问题时，应使用文明礼貌用语，细致耐心。               | 3  |    |
|                     |            | 2.工作时间内禁止长时间休息，不聚众聊天，不谈论与工作无关的话题           | 5  |    |
|                     |            | 3.发现公共设施、设备存在问题时，主动向甲方人员反映。                | 5  |    |
|                     |            | 4.工作时间内禁止饮酒                                | 2  |    |
|                     |            | 5.任何情况下不与游客争执甚至打架。                         | 2  |    |
|                     |            | 6.不向游客索取小费及财物。                             | 2  |    |
|                     |            | 7.接受甲方人员的监督和指导，并配合完成其他特殊清洁事项。              | 2  |    |
| 安全<br>(14分)         | 车辆管理 (10分) | 1.保洁车辆停放整齐，电池充满后或在园区内暂时停放时，应及时切断电源         | 5  |    |
|                     |            | 2.保洁车辆行车时注意控制行车速度，避让行人。停车时靠路边避免影响行人通行      | 5  |    |
|                     | 安全管理 (4分)  | 3.发现安全隐患及可疑人员时，应主动向甲方人员反映，配合甲方做好安全防范工作。    | 4  |    |
| 合计分数                |            |  |    |    |

保洁项目检查评分细则分数

| 考核类别     | 分数 | 权重比例 | 得分 |
|----------|----|------|----|
| 公厕检查评分细则 |    | 50%  |    |
| 园区检查评分细则 |    | 50%  |    |
| 汇总分数     |    |      |    |

北京市通州区运潮减河公园管理处

日期： 年 月 日

保洁项目检查评分细则分数

| 考核类别          | 分数 | 权重比例 | 得分 |
|---------------|----|------|----|
| （公厕/园区）检查评分细则 |    | 100% |    |
| 汇总分数          |    |      |    |

北京市通州区运潮减河公园管理处

日期： 年 月 日

项目月考核分值汇总表  
( 年 月 )

考核单位:

被考核公司名称:

| 评分类别       | 分数 | 权重比例 | 得分 |
|------------|----|------|----|
| 供应商管理记录分数  |    | 40%  |    |
| 项目检查评分细则分数 |    | 60%  |    |
| 月考核汇总分值    |    |      |    |
| 备注         |    |      |    |

日期: 年 月 日

\_\_\_\_项目事件评议表  
(\_\_\_\_年\_\_\_\_月)

评议单位:

被评议公司:

| 事件/情况描述 | 评议意见/建议 | 备注 |
|---------|---------|----|
|         |         |    |
|         |         |    |

项目供应商负责人签字:

公园管理处考评小组负责人签字:

公园管理处考评审定人签字:

日期: 年 月 日



项目月考评综合汇总表  
( 年 月 )

考评单位:

被考评公司:

| 考核类别    | 情况概述 | 下一月工作重点 |
|---------|------|---------|
| 月考评综合分值 |      |         |
| 月评议     |      |         |

项目供应商负责人签字:

公园管理处考评小组负责人签字:

公园管理处考评审定人签字:

日期: 年 月 日

## 附件二：

### 通州区运潮减河公园保洁项目管理制度

为了更好的维持良好的清洁卫生环境，加强对保洁公司的日常管理工作，特针对保洁工作制定本制度。

第一条：保洁公司要设立专门的项目部，配备完整的项目管理架构，制定具有针对性的项目管理制度。

第二条：项目管理执行“定额+成效”管理制度，保洁公司制定当年的日常清洁计划、维修管理计划、员工培训计划、安全操作计划等报管理单位审定批示实施，

第三条：

每月例会参会人员为项目现场负责人和公司的项目负责人或公司副总以上人员。公司以文字形式汇报上一个月份的工作总结和下一个月份的工作计划，管理单位进行月度考评工作。

第四条：项目执行日常管理定期考评，每月根据相关考评办法进行核算项目月度款，最终拨付。

第五条：保洁公司要坚决服从管理单位的日常管理，进行积极友好的沟通协调，确保项目运行稳定。

第六条：保洁公司要制定针对性的安全生产管理制度和应急预案，报管理部门备案，并依照相关规定执行。

第七条：保洁公司要树立主人翁思想，一切以维护游人、管理单位的利益为荣，以损毁游人和管理单位利益为耻。管理好入园工作的每一个员工，树立良好的形象。

第八条：保洁公司在进行清洁作业时要做到低碳环保，节约水、电资源，不造成二次污染，突出生态的指导理念。

第九条：在工作过程中需态度和蔼，仪表端庄，尽量满足游人的合理需求，杜绝各类卫生问题投诉发生。

第十条：保洁工作完成后需经常巡视，随时保持，为游人创造干净整洁的游园环境。

第十一条：保洁公司在进行清洁作业时，一定要确保游人的安全游园，集中存放清洁工具，清扫运输车辆遇有游人主动避让，不得因清洁工作给游人带来不便，甚至引起纠纷。

第十二条：保洁公司成立应急处置队伍，在遇到突发情况，要有应急人员及时到达指定地点，进行科学高效的处置工作。

附件三：

#### 保洁安全生产协议

甲方：

乙方：

为贯彻落实“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针，落实安全生产责任制，确保运潮减河公园项目保洁作业的顺利完成，经双方充分协商签订本协议。

第一条：本协议为运潮减河公园项目保洁合同的附件，与主合同具有同等法律效力。

#### 第二条：甲方安全责任

1. 甲方在乙方进场作业前对乙方负责人进行现场口头的安全事项说明，其内容包括：运潮减河公园的安全规章制度与乙方对该项目保洁工作有关联的安全注意事项。
2. 如甲方发现乙方违反相关安全生产管理规定的有权制止，并进行教育，情节严重的可予以相应的罚款。

#### 第三条：乙方安全责任

1. 乙方项目负责人为安全生产负责人，负责该项目保洁工作的安全管理工作，必须建立、实施日常安全生产检查制度，发现隐患，立即整改。严格遵守安全生产规章制度，项目主管随时巡视、监察安全作业情况。
2. 乙方进场前对所属人员进行安全生产教育，使保洁服务人员对安全注意事项、措施都能熟知并掌握，不安排未经安全教育人员进入作业场所。
3. 乙方任何保洁服务人员不得随意进入保洁区域以外的任何场所，更不许随意触摸、启动机械、电器、控制阀等设备，否则由此引起的事故，乙方负全部责任。
4. 乙方对该项目的全部保洁服务人员的安全负责。
5. 乙方负责本项目保洁服务人员在工作期间的安全责任，如果在相关保洁工作中，发生安全生产事故，乙方承担全部事故责任和经济责任。

第四条：甲、乙双方严格遵守安全生产协议条款，履行各自的职责。

第五条： 本协议责任期限为：2026年01月01日至2026年12月31日。

第六条： 本协议作为保洁合同的附件，与主合同具有同等法律效力。

第七条：本协议自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并分别加盖各自单位公章之日起生效。

甲方：（公章）

乙方：（公章）

法定代表人

法定代表人

或授权代表：

或授权代表：

（签字）

（签字）

年 月 日

年 月 日

#### 附件四：

#### 保洁廉政责任书

甲方：

乙方：

为加强运潮减河公园保洁工作的廉政建设，规范甲、乙双方的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家的法律法规和廉政建设责任制规定，特订立本廉政责任书。

#### 第一条 甲乙双方的责任

（一）应严格遵守国家关于市场准入、项目采购等有关法律、法规，相关政策，以及廉政建设的各项规定。

（二）严格执行保洁合同文件，自觉按合同办事。

（三）业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益，不得违反相关的规章制度。

（四）发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

#### 第二条 甲方的责任

甲方的领导和从事该项目的工作人员在该项目的事前、事中、事后应遵守以下规定：

（一）不准向乙方和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

（二）不准在乙方和相关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

（三）不准要求、暗示或接受乙方和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请、健身、娱乐等活动。

（五）不准向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方保洁合同有关的项目等活动。不准向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同项目保洁工作有关的设备、材料、工具分包、劳务等经济活动。不得以任何理由向乙方和相关单位推荐分包单位和购买与项目保洁合同规定以外的材料、设备等。

### 第三条 乙方的责任

应与甲方和相关单位保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行保洁合同的方针并遵守以下规定：

（一）不准以任何理由向甲方和相关单位及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

（二）不准以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

（三）不准接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）不准违反合同约定而使用甲方、相关单位提供的通信、交通工具和高档办公用品。

（五）不准以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

### 第四条 违约责任

（一）甲方工作人员有违反本责任书第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

（二）乙方工作人员有违反本责任书第一、三条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

第五条 本责任书作为保洁合同的附件，与主合同具有同等法律效力。

第六条 本责任书责任期限为：2026年01月01日至2026年12月31日。

第七条 本责任书自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并分别加盖各自单位公章之日起生效

甲方：（公章）

乙方：（公章）

法定代表人

法定代表人

或授权代表：

或授权代表：

（签字）

（签字）

年 月 日

年 月 日

## 附件五：

### 保洁环保责任书

甲方：

乙方：

根据《中华人民共和国民法典》以及国家有关的法律、法规，本着双方平等自愿、协商一致的原则，达成以下协议，以资共同信守。

#### 第一条 项目概况

1. 合同项目名称：
2. 合同项目地址：
3. 安全防护和文明保洁目标：市级安全文明标准
4. 乙方公司法人：
5. 乙方环保负责人：

#### 第二条 双方权利义务

1. 甲方定期对乙方保洁环保情况进行监督检查，督促乙方落实责任与义务。
2. 乙方应根据甲方要求及保洁情况，建立健全保洁环保工作制度及环保应急预案，明确专职和兼职环保管理人员并报甲方备案；乙方保洁前应对所属保洁服务人员进行环保宣传和培训，工作时必须配备足够的环保员在场负责环保工作，每天要认真做好检查记录并向甲方汇报。

#### 第三条 严格执行环境保护

1. 乙方应遵守国家有关环境保护的政策、法规。保洁范围内的垃圾应按规定及时清理、外运。
2. 乙方应按合同约定进行垃圾清理。清理垃圾不得影响绿化景观和污染周边环境。
3. 乙方应按合同规定清理垃圾，清理出的垃圾应堆放于甲方指定位置。

#### 第四条 严格执行《通州区园林绿化局空气重污染应急预案》

根据《北京市园林绿化局空气重污染应急预案》要求，将空气重污染预警由轻到重依次分为：黄色预警（三级），橙色预警（二级），红色预警（一级），乙方应当分级采取相应的应急措施。

##### 1. 黄色预警（三级）

- (1) 保洁运营单位加强对空气重污染应急、健康防护等方面科普知识的宣传。

(2) 加强保洁范围内裸露地面、物料堆放等场所实施苫盖等扬尘控制措施力度。

(3) 停止保洁范围内喷涂粉刷、护坡喷浆、建筑拆除、切割、土石方等施工作业。

(4) 保洁范围内拒绝露天烧烤和用火，严禁焚烧枯枝落叶等废弃物和野外用火。

## 2. 橙色预警（二级）

(1) 加强保洁范围内裸露地面、物料堆放等场所实施苫盖等扬尘控制措施基础上，增加洒水降尘措施。

(2) 停止保洁范围内喷涂粉刷、护坡喷浆、建筑拆除、切割、土石方等施工作业，工程垃圾、砂石、渣土运输车辆禁止上路行驶（清洁能源汽车除外）。

(3) 保洁范围内拒绝露天烧烤和用火，严禁焚烧枯枝落叶等废弃物和野外用火，禁止燃放烟花爆竹。

(4) 有洒水降尘车辆设备的运营单位进行洒水降尘作业。

## 3. 红色预警（一级）

(1) 保洁运营单位室外执勤、作业等人员可采取佩戴口罩等防护措施。

(2) 保洁范围内停止一切施工，停止工程垃圾、砂石、渣土运输（清洁能源汽车除外）。

(3) 增加保洁范围内裸露地面、物料堆放等场所洒水降尘频次和强度。

(4) 保洁范围内严禁并配合执法部门严厉查处焚烧枯枝落叶等废弃物、露天烧烤、用火和严防燃放烟花爆竹行为。

(5) 有洒水降尘车辆设备的运营单位进行洒水降尘作业。

(6) 加大对保洁范围内的巡查，严格落实保洁范围内施工现场停工管理。

## 第五条 违约责任

1. 甲、乙两方均需严格遵守国家、北京市相关环保法律法规及本协议约定事项，积极为环保施工环境创造条件。

2. 若乙方未严格遵守本协议约定或者违反国家、北京市相关环保规定，造成乙方自身及任何第三方人身伤亡和财产损失或被国家相关部门处罚的，乙方应当承担全部赔偿责任及不利后果，给甲方造成损失的，乙方还应当赔偿因此给甲方造成的全部经济损失，甲方有权直接在支付乙方保洁合同服务费时将全部损失予以扣除。



第六条 本协议作为保洁合同的附件，与主合同具有同等法律效力。

第七条 本协议责任期限为： 2026年01月01日至2026年12月31日。

第八条 本协议自甲乙双方法定代表人或其授权代表签字并分别加盖各自单位公章之日起生效，若为授权代表签字的，应提交授权委托书。

（以下无正文）

（此页为签章页）

甲方：（公章）

乙方：（公章）

法定代表人

法定代表人

或授权代表：

或授权代表：

（签字）

（签字）

附件六：

不拖欠农民工工资承诺书

致：北京市通州区运潮减河公园管理处：

我公司为2026年通州区运潮减河公园保洁服务项目的中标单位\_\_\_\_\_。

我方郑重承诺：

1. 我方已根据 2026年通州区运潮减河公园保洁服务项目 合同中的要求设立了农民工专用账户，专项用于支付该项目的农民工工资。我方聘用农民工时，严格按照《保障农民工工资支付条例》（第724号）、《北京市工程建设领域农民工工资保证金实施办法》（京人社监发〔2021〕36号）、《北京市工程建设领域保障农民工工资支付工作管理办法》（京人社监发〔2021〕12号）对农民工实行用工实名制管理，按照工资支付周期编制书面工资台账，台账包括用人单位名称、支付周期、支付日期、支付对象姓名、身份证号码、联系方式、工作时间、发放工资项目及数额、代扣、代缴、扣除项目和数额，实发工资数额，银行代发工资凭证或者农民工签字等内容。
2. 我方保证每月及时足额支付施工人员工资，不得以任何借口拖延，并接受贵单位的监督检查。
3. 经发现我方存在拖欠本项目工人工资行为，我方保证将无条件筹集资金立即发放所拖欠的工人工资，并愿意接受贵单位的惩罚措施。
4. 我方承诺一旦发生拖欠工人工资的情况，将无条件接受贵单位代扣本项目的进度款直接支付给工人的权利，并对由此造成的一切后果负全部责任。
5. 本承诺书自法定代表人签字并加盖公章后生效，合同有效期满结束。

承诺单位：（公章）

法定代表人：（签字）

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投标文件

## （资格证明文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

## 1-2 投标人资格声明书

### 投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

| 序号  | 单位名称 | 相互关系 |
|-----|------|------|
| 1   |      |      |
| 2   |      |      |
| ... |      |      |

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业证明文件

说明：

（1）如本项目（包）专门面向小微企业采购，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。

#### （2）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。

## 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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

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

### 注：

1、本采购项目所属行业：物业管理。

2、供应商根据工信部等部委发布的《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），按照本次采购标的所属行业的划型标准填写《中小企业声明函》。



## 中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员20人及以上，且营业收入5000万元及以上的为中型企业；从业人员5人及以上，且营业收入1000万元及以上的为小型企业；从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员50人及以上，且营业收入500万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入3000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入200万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。

(七) 仓储业。从业人员200人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

(八) 邮政业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

(九) 住宿业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

(十) 餐饮业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

(十一) 信息传输业。从业人员2000人以下或营业收入100000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

(十二) 软件和信息技术服务业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入50万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入50万元以下的为微型企业。

(十三) 房地产开发经营。营业收入200000万元以下或资产总额10000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入1000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入100万元及以上，且资产总额2000万元及以上的为小型企业；营业收入100万元以下或资产总额2000万元以下的为微型企业。

(十四) 物业管理。从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。

(十五) 租赁和商务服务业。从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。

(十六) 其他未列明行业。从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局2003年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

## 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

## 二、商务文件格式

投标文件（商务文件）封面（非实质性格式）

# 投标文件

## （商务文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

## 投标书

致：\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 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

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）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电子件。提供身份证的，应同时提供身份证双面电子件。



## 法定代表人（单位负责人） 身份证明

致： （采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：        性别：        年龄：        职务：       

系                                  （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：                                 

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：                                 

日期：        年        月        日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

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

注：此表中，投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

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<br>(元) | 数量 | 合价<br>(元) | 备注/说明 |
|-------|--------------------------------------|-----------|----|-----------|-------|
| 一     | 服务区域（公共）127924.17m <sup>2</sup> 日常保洁 |           |    |           |       |
| 1     |                                      |           |    |           |       |
| 2     |                                      |           |    |           |       |
| ...   |                                      |           |    |           |       |
| 二     | 卫生间日常保洁：生态卫生间12座                     |           |    |           |       |
| 1     |                                      |           |    |           |       |
| 2     |                                      |           |    |           |       |
| ...   |                                      |           |    |           |       |
|       |                                      |           |    |           |       |
| 总价（元） |                                      |           |    |           |       |

- 注：
1. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
  2. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 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 |
|--|-------------|--------|--------|------|----|
| 对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择 <b>投标无效</b> ）：<br><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）<br><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则 <b>投标无效</b> ；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：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号 | 招标文件条<br>目号（页码） | 招标文件要求 | 投标响应内容 | 偏离情况 | 说明 |
|----|-----------------|--------|--------|------|----|
|    |                 |        |        |      |    |
|    |                 |        |        |      |    |
|    |                 |        |        |      |    |
|    |                 |        |        |      |    |
|    |                 |        |        |      |    |
|    |                 |        |        |      |    |

注：1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作  
供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。

2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。如**对采购需求没有  
偏离**，表格中只在偏离情况中填写“无偏离”其余项无需填写。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

7 拟分包情况说明

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。

| 序号  | 分包承担主体名称 | 分包承担主体类型（勾选）   | 资质等级 | 拟分包合同内容 | 拟分包合同金额（人民币元） | 占响应报价的比例（%） |
|-----|----------|--|------|---------|---------------|-------------|
| 1   |          | <input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 其他类型 | /    |         |               |             |
| 2   |          | <input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 其他类型 | /    |         |               |             |
| ... |          |  |      |         |               |             |
| 合计： |          |  |      |         |               |             |

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**。

投标人名称（加盖公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

8 承揽的相关业绩一览表

承揽的相关业绩一览表

| 序号 | 项目名称 | 合同主要内容 | 合同总金额 | 委托方 | 备注 |
|----|------|--------|-------|-----|----|
|    |      |        |       |     |    |
|    |      |        |       |     |    |
|    |      |        |       |     |    |
|    |      |        |       |     |    |
|    |      |        |       |     |    |
|    |      |        |       |     |    |
|    |      |        |       |     |    |
|    |      |        |       |     |    |
|    |      |        |       |     |    |
|    |      |        |       |     |    |
|    |      |        |       |     |    |

## 9 中标服务费承诺书

### 中标服务费承诺书

致：北京科技园拍卖招标有限公司

我们在贵公司组织的2026年通州区运潮减河公园保洁服务项目投标中若获中标（招标文件编号：KJY20252447），我们保证在中标通知书发出后5个工作日内按招标文件的要求，以支票、汇票、电汇、现金中的一种，向北京科技园拍卖招标有限公司（地址：北京市海淀区万柳光大西园6号楼0188室，开户银行：中国银行万柳支行，账号：332456035098），支付中标服务费。服务费收费办法和标准按照国家发展计划委员会颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）和《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格〔2003〕857号）执行。

特此承诺！

承诺方法定名称：\_\_\_\_\_（盖章）

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

承诺日期：\_\_\_\_\_



10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

10-1 供应商信息采集表

| 供应商名称 | 供应商所属性别 | 外商投资类型 |
|-------|---------|--------|
|       |         |        |
|       |         |        |
|       |         |        |
|       |         |        |

注

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

### 三、技术文件格式

投标文件（技术文件）封面（非实质性格式）

# 投标文件

## （技术文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人在投标阶段提交的投标技术文件至少应包括（格式自拟）：

- 一、项目理解和重难点分析
- 二、保洁管理服务方案
- 三、项目组织结构及管理制度
- 四、保洁材料、器具设备和工具配置
- 五、人员配备方案
- 六、人员稳定性方案
- 七、人员培训方案
- 八、应急预案