



北京市政府采购项目 公开招标文件 (2024 版)

项目名称：圆明园保洁服务项目

项目编号：11010825210200053372-XM001 (KJY20252705)

采购人：北京市海淀区圆明园管理处

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	23
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	25
第五章	采购需求	32
第六章	拟签订的合同文本	79
第七章	投标文件格式	98

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： 11010825210200053372-XM001 (KJY20252705)
2. 项目名称： 圆明园保洁服务项目
3. 项目预算金额： 925.3772 万元
4. 项目最高限价： 925.3772 万元，其中各分项报价的最高限价为： 游览区域保洁最高限价 480 万元；卫生间区域保洁最高限价 328.95 万元；小南园及博物馆区域保洁最高限价 116.4272 万元。
5. 采购需求： 负责圆明园保洁服务项目，详见招标文件。

序号	标的名称	采购数量	预算金额（最高限价）	简要技术要求
1	圆明园保洁服务项目	一项	925.3772 万元，其中各分项报价的最高限价为： 游览区域保洁最高限价 480 万元；卫生间区域保洁最高限价 328.95 万元；小南园及博物馆区域保洁最高限价 116.4272 万元。	圆明园保洁服务项目覆盖遗址公园内对公众开放的全部区域及指定的内部办公院落，服务范围为全园陆地，总面积为 263 公顷

6. 合同履行期限：自合同签订之日起一年
7. 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；
 - 1.1 具有独立承担民事责任的能力；
 - 1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - 1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - 1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - 1.5 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；
 - 1.6 法律、行政法规规定的其他条件。
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：
 - 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。

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）：投标人不得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。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

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

3.2 其他特定资格要求： / 。

三、获取招标文件

1. 时间：2026年01月21日至2026年01月27日，每天上午9:00至11:00，下午12:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4. 售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026年02月10日09时30分（北京时间）。

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

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：

1.1 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.采购人监督管理信息：

联系人：曲老师、李老师 联系电话：010-82610512、010-62656376

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：北京市海淀区圆明园管理处

信用代码：121101084008785337

地址：北京市海淀区清华西路 28 号

联系方式：陈老师，010-62543671

2. 采购代理机构信息

名称：北京科技园拍卖招标有限公司

信用代码：91110108700238618Q

地址：北京市海淀区万柳光大西园 6 号楼 0188

联系方式：晏红梅、张永国，82575125-262

3. 项目联系方式

项目联系人：张永国

电话：13910819891

电子邮箱：499903668@qq.com

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否				
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：__。				
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：____年__月__日__点__分 考察地点：__。				
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：____年__月__日__点__分 召开地点：__。				
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：__； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">标的名称</td> <td style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">圆明园保洁服务项目</td> <td>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</td> </tr> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	圆明园保洁服务项目	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
		标的名称	中小企业划分标准所属行业			
圆明园保洁服务项目	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					

条款号	条目	内容
		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。
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 无</p> <p><input type="checkbox"/> 有，具体情形：/。</p>
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额：人民币壹拾伍万元整 150000 元；</p> <p>投标保证金收受人信息：</p> <p>收款单位：北京科技园拍卖招标有限公司</p> <p>开户名：北京科技园拍卖招标有限公司</p> <p>开户银行：广发银行北京万柳支行</p> <p>银行账号：9550880031224600183</p> <p>注：</p> <p>1.请投标人在汇款时务必注明所投标项目的招标编号、包号及用途（如：KJY20252705 第 / 包保证金），否则，因款项用途不明导致投标无效等后果由供应商自行承担。</p> <p>2.请投标人于投标时间截止前递交有效的投标保证金，保证金到账时间以银行确认的实际到账时间为准。</p> <p>3.投标人提交的保证金应以本单位的名义转出，账户名应与投标人领取招标文件时单位名称一致，不得以分支机构等其他名义提交。</p> <p>4.退还投标保证金须提交的相关资料：</p> <p>（1）加盖投标人财务章的对开收据（内容为：今收到北京科技园拍卖招标有限公司退还投标保证金****元）；（2）企业的收款账号信息。</p> <p>以上资料可快递至我公司（北京市海淀区万柳光大西园 6 号楼 0188 北京科技园拍卖招标有限公司，张永国收，电话 13910819891），我公司直接电汇至贵公司账户。</p>
12.8.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input type="checkbox"/> 无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：</p> <p>(1) 投标文件中提供虚假材料的；</p> <p>(2) 中标企业不按本须知相关规定与采购人签订合同的；</p> <p>(3) 中标企业不按本须知相关规定提交履约保证金的；</p> <p>(4) 投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；</p> <p>(5) 中标供应商不按本须知相关规定缴纳招标代理费。</p>
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

条款号	条目	内容																
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 投标文件的技术（服务）部分 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取																
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：___； （2）允许分包的金额或者比例：___； （3）其他要求：___。																
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。																
26.1.1	询问	询问送达形式：北京市政府采购电子交易平台。 并与代理机构联系确认。																
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京科技园拍卖招标有限公司； 联系电话：010-82575731/5137 转 262/13910819891； 通讯地址：北京市海淀区万柳光大西园6号楼0188北京科技园拍卖招标有限公司。																
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 招标代理服务费由中标人在收到中标通知书时向招标代理机构直接支付，费用包含在其投标总报价中，不单独计列。招标代理服务费具体金额或计算办法为： <u>以中标人投标函中所报投标总价为计算基数，按照下表“服务招标”类别，计取招标代理服务费。</u> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">费率</th> <th style="text-align: center;">货物招标</th> <th style="text-align: center;">服务招标</th> <th style="text-align: center;">工程招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">中标金额</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">100万元以下</td> <td style="text-align: center;">1.5%</td> <td style="text-align: center;">1.5%</td> <td style="text-align: center;">1.0%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">100~500万元</td> <td style="text-align: center;">1.1%</td> <td style="text-align: center;">0.8%</td> <td style="text-align: center;">0.7%</td> </tr> </tbody> </table>	费率	货物招标	服务招标	工程招标	中标金额				100万元以下	1.5%	1.5%	1.0%	100~500万元	1.1%	0.8%	0.7%
费率	货物招标	服务招标	工程招标															
中标金额																		
100万元以下	1.5%	1.5%	1.0%															
100~500万元	1.1%	0.8%	0.7%															

条款号	条目	内容			
		500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
		1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
		5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
		1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
		5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
		10~50 亿元	0.00 %	0.008%	0.008%
		50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
		100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%
		中标服务费账号 户名：北京科技园拍卖招标有限公司 账号：332456035098 开户行：中国银行北京万柳支行 行号：104100006142 纳税人识别号：91110108700238618Q			

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）。

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，

联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

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

5.5 网络安全专用产品

- 5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023

年第1号），所投产品属于列入《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。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导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下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
 - 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
 - 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。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。投标人未在规定的时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自主选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京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 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。

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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《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），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部 国家统计局
国家发展和改革委员会 财政部
二〇一一年六月十八日

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的各种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。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

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

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

4、资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。	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（ www.creditchina.gov.cn 、 www.ccgp.gov.cn ）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购代理机构的实际查询时间；信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单	无须投标人提供，由采购代理机构查询。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		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。	
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>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。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（如有）	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；（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； 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》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业**报价给予 10 %**的扣除，用扣除后的价格参加评审。
 - 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的**报价给予 4 %**的扣除，用扣除后的价格参加评审。
 - 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
 - 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
 - 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
 - 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
 - 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
 - 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

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

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，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

商务、技术（服务）及报价评分表

本次评标采用综合评分法，满分 100 分。

评分值分配表如下：

序号	评审内容	评审项目及权重	评审要素	分值
1	技术部分	保洁作业规程	内容全面、详实，方案科学合理，针对性及可实施性强的，得10分； 内容较为全面，方案较合理，针对性及可实施性较强的，得8分； 内容基本完整，方案基本合理，针对性及可实施性一般的，得6分； 内容基本完整，方案一般，针对性及可实施性不明显，得3分； 未提供相关内容不得分。	10
2		消杀工作程序	内容全面、详实，方案科学合理，针对性及可实施性强的，得9分； 内容较为全面，方案较合理，针对性及可实施性较强的，得6分； 内容基本完整，方案基本合理，针对性及可实施性一般的，得3分； 内容基本完整，方案一般，针对性及可实施性不明显，得1分； 未提供相关内容不得分。	9
3		保洁标准及检查程序	内容全面、详实，方案科学合理，针对性及可实施性强的，得9分； 内容较为全面，方案较合理，针对性及可实施性较强的，得6分； 内容基本完整，方案基本合理，针对性及可实施性一般的，得3分； 内容基本完整，方案一般，针对性及可实施性不明显，得1分； 未提供相关内容不得分。	9
4		保洁材料、器具设备和工具配置	材料、器具设备和工具配置充足，合理。所选保洁材料、消毒材料环保，无污染，消杀药剂安全有效的，得9分； 材料、器具设备和工具配置充足，较合理。所选保洁材料、消毒材料基本环保，消杀药剂一般的，得6分； 材料、器具设备和工具配置基本满足要求。所选的保洁材料、消毒材料一般的，得3分； 材料、器具设备和工具配置不满足要求。所选的保洁材料、消毒材料低劣的，得1分； 未提供相关内容不得分。	9
5		服务质量保证措施	措施科学合理、可行性及针对性强的，得9分； 措施较合理、可行性及针对性较强的，得6分； 措施基本合理、可行性及针对性一般的，得3分； 措施不合理、可行性及针对性不明显，得1分； 未提供相关内容不得分。	9
6		应急措施	应急措施合理，可操作性强，得6分； 应急措施较合理，可操作性较强的，得4分； 应急措施基本合理，可操作性一般的，得2分； 应急措施不合理，没有可操作性的，得1分； 未提供相关内容不得分。	6
7		安全管理、文明作业、环境保护方案	方案科学、合理，可行性、针对性强的，得6分； 方案合理，可行性、针对性较强的，得4分； 方案合理，可行性、针对性一般的，得2分； 方案不合理，可行性、针对性不明显，得1分； 未提供相关内容不得分。	6
8		管理制度（内部检查制度、考核制度、奖	制度全面，合理，可操作性强的，得6分； 制度较齐全，较合理，有一定的可操作性的，得4分； 制度不齐全，可操作性一般的，得2分； 未提供相关内容不得分。	6

		惩制度)		
9		项目人力资源配置	人员配置合理，年度各月的人力资源投入量合理，切合实际，完全保障了公园全年开放运营需要的，得10分； 人员配置较合理，年度各月的人力资源投入量较合理，能保障公园全年开放运营需要的，得7分； 人员配置基本合理，年度各月的人力资源投入量基本合理，基本能保障公园全年开放运营需要的，得4分； 人员配置不合理，年度各月的人力资源投入量不符合实际得，得1分； 未提供相关内容不得分。	10
10		保洁人员培训方案	内容完整、方案可行性强的，得6分； 内容基本完整、方案可行性一般的，得4分； 内容不完整、方案可行性不明显，得2分； 未提供相关内容不得分。	6
11	商务部分	业绩情况	有类似的保洁服务业绩，每个业绩须附上合同复印件并加盖投标人单位公章，每提供一个得2分，最多得10分	10
12	报价部分	报价评审	投标报价得分=[评标基准价/评标价]×价格权值（10） 备注：实质性响应招标文件要求且价格最低得投标报价为评标基准价。 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。（注：得分保留两位小数）	10
合计				100

说明：

价格分计算方法：综合评分法中的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投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

评标委员会有权判定合格投标人明显低于成本的投标报价是无效报价，经评标委员会判定合格投标人的投标价格为无效报价的，将不计入基准价计算，如投标人的投标报价超出采购人支付承受能力范围，其投标报价得分为0，亦为无效报价，且不计入基准价计算。价格得分保留小数点后两位，第三位四舍五入。

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，符合条件的中小企业应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》（加盖公章）。不按要求提供上述材料的将不被认定为中小微型企业。

依据《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号），对满足价格扣除条件且在响应文件中提交了《中小企业声明函》，证明其满足相关规定的供应商，**其报价扣除10%后参与评审**。根据财政部发布《政府采购促进中小企业发展政策问答》，**专门面向中小企业采购的项目或者采购包，不再执行价格评审优惠的扶持政策。**

第五章 采购需求

一、项目总体情况

本项目旨在为圆明园遗址公园提供优质、统一的保洁服务，以全面提升园区游览环境与相关办公区域的环境品质。

（一）保洁范围

圆明园保洁服务项目覆盖遗址公园内对公众开放的全部区域及指定的内部办公院落，服务范围为全园陆地，总面积为 263 公顷。具体包括：

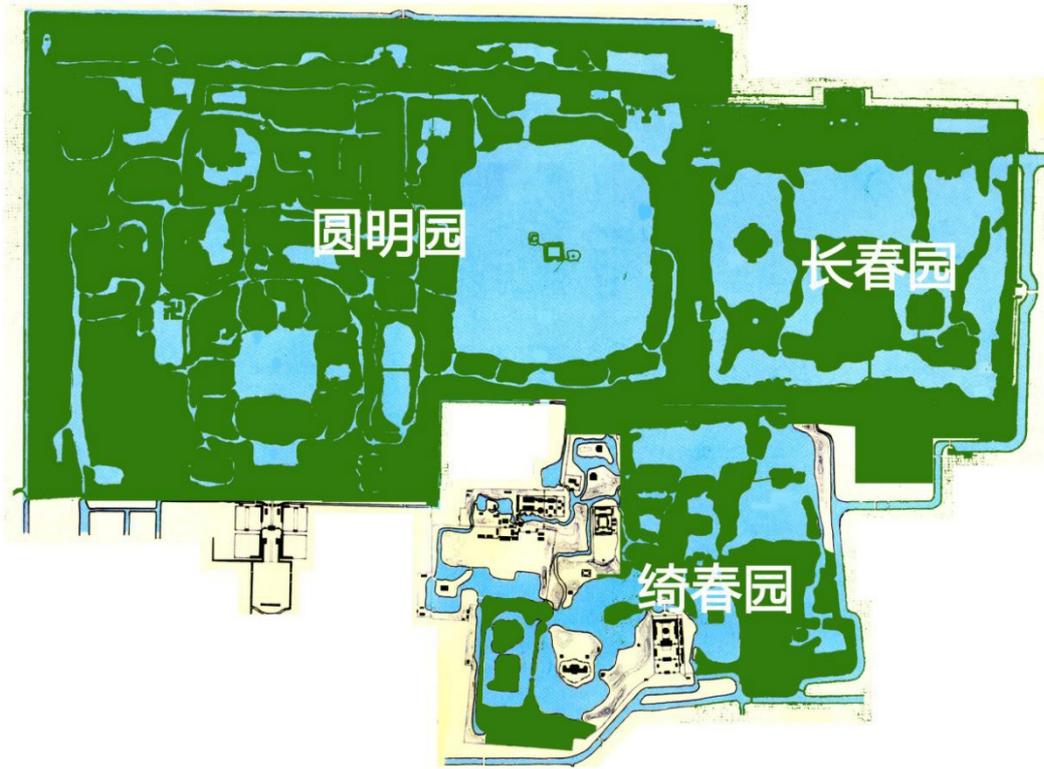
1. 小南园及博物馆等办公区域（约 7 公顷），涵盖小南园、小南园停车场、化五楼、圆明书院、正觉寺、展览馆及馆前水池、同乐园，包含办公楼前后道路以及楼内卫生间。

2. 全园共 28 座公共卫生间的全方位保洁、消杀、垃圾收集。

卫生间清单：1、管理处南 2、绿油门 3、迷宫 4、微缩 5、含经堂 6、正觉寺 7、升平署 8、春泽斋 9、滴远 10、管理处院内 11、茹古涵今 12、天然图画 13、上下天光 14、展览馆 15、流香渚 16、福海北岸 17、藻园门 18、紫碧山房、19、舍卫城 20、指挥部 21、廓然大公 22、文源阁 23、武陵春色 24、濂溪乐处 25、山高水长 26、南门卫生间 27、东门卫生间 28、二宫门卫生间。

3. 游览区域保洁（约 256 公顷），除小南园及博物馆等办公区域外和卫生间区域外的路面、路牙、便道、步道方砖地、边沟、树坑、雨水口、隔离带、绿地（不含封闭绿地）、园内公共设施等都应属于道路清扫保洁、杂草清除、垃圾拾捡、白色污染拣拾、小广告清除作业的范围，包含绮春园宫门区域、化五停车场、长春园宫门区域、长春园停车场、东门停车场（含方河以北部分）及藻园门外临近马路区域和未来根据园区安排新增的园内外设施与区域。

说明：道路两侧有房屋、围墙（不包括平台边墙）、栅栏等构筑物的，以构筑物边沿为准；道路两侧有边沟（非封闭边沟）的，以边沟外沿为准；边沟外有构筑物的，以构筑物外沿为准；无房屋、围墙、栅栏等构筑物的，以道路两侧 10 米范围内为准。



游览区域保洁范围示意图（绿色部分）

除外范围：

水域区域：本保洁服务项目不包含福海、湖泊等任何水域的水面、水体及驳岸以下的保洁工作。

（二）作业内容

1. 小南园及博物馆等办公区域

（1）室内全面保洁：负责所有指定建筑内部的日常清洁，包括但不限于：办公区、会议室、接待室、展厅、展台、公共通道、楼梯的全面清扫。作业需擦拭门窗玻璃、桌面、柜面、设备表面，拖洗地面，确保无积尘、无污渍、无水迹。博物馆及展厅区域保洁须使用保护性工具，严禁触碰展品与文物。

（2）室外责任区保洁：负责所辖范围内的硬化路面、庭院、连廊、指定平台的清扫，保持整洁。包括保洁区域内的各类各级别道路，材质有方砖、碎石子、石板、嵌草砖、透水砖、土质、木栈道等材质路面。

（3）公共设施精细维护：每日清洁并消毒责任区内所有公共设施，包括：垃圾箱、果皮箱、园椅、各类灯具、牌示、景石、广播音响、监控设施外壳、自动售货机及特殊材质地面等，保持外观洁净、功能完好。

(4) 垃圾专项清运管理：负责区域内所有生活垃圾、厨余垃圾的定时收集、分类、袋装密封，并每日清运至园外指定处置点，做到日产日清。定期清洗、消毒所有垃圾容器。

(5) 特殊天气与周期性作业：负责责任区内的扫雪铲冰、雨后推水工作。

(6) 新增设施与应急保障：服务期内新增的公共设施，其保洁工作自动纳入本合同范围。具备应对突发环境事件的快速处置能力，按要求完成紧急保洁任务。

(7) 大型活动配合与防火安全：遇区域内举办大型活动或接待任务，按甲方要求提供专项保洁保障。协助做好防火安全，及时清理公共区域的可燃杂物。

(8) 其他临时性工作：按时、按质完成甲方指派的其它合理的临时性保洁服务工作。

2. 卫生间区域

(1) 全方位日常保洁：负责清单内 28 座卫生间（含无障碍卫生间）的内部地面、墙面、天花板、门窗、镜面、洗手台、干手器等所有表面的每日定时清扫、擦拭与拖洗，确保无积水、无污渍、无杂物、无异味。

(2) 厕位深度清洁：对每个厕位（包括坐便器、蹲便器、小便池、隔断板、扶手、冲水设备）进行高频次巡检与即时清洁。每日营业时间结束后，需对全部厕位及地漏进行彻底刷洗、消毒，确保无垢、无痕、无堵塞。

(3) 耗品管理与补充：定时巡检并补充洗手液、卫生纸、擦手纸等客用耗品，确保供应充足、取用顺畅。妥善管理库存，按要求记录消耗。

(4) 全面消毒作业：依据卫生防疫规范，每日对卫生间内所有高频接触部位（如门把手、水龙头、冲水按钮、扶手、儿童座椅等）进行不少于规定次数的消毒，并留存记录。定期进行全空间空气消毒与病虫害防治。

(5) 垃圾收集与清运：及时清空卫生间内及周边责任区的所有垃圾容器（包括女性卫生用品收集桶），并进行袋装化密封处理。垃圾日产日清，容器每日清洗、消毒。

(6) 粪便抽运与化粪池管理：投标人须负责所有 28 座卫生间化粪池的定期检查、粪便抽运及最终合规处理。可自行（具备资质）或委托专业单位实施，并承担全部费用。须制定抽运计划，确保化粪池无外溢，并配合甲方进行相关检查。

(7) 设施设备简易维护：在日常作业中，发现水龙头、冲水阀、照明、排风等设施

设备损坏或异常时，须立即记录并第一时间报告甲方管理人员，必要时采取临时防护措施。

(8) 外围责任区保洁：保持卫生间建筑外立面（门窗、标牌）清洁，及时清扫周边 5 米责任区域内的垃圾、落叶、积水，确保环境整洁。

(9) 特殊天气与应急作业：在雨雪、大风等特殊天气后，及时清理卫生间入口处积水、积雪、泥污，铺设防滑垫，确保安全。应对客流高峰，实施加密保洁频次等应急保障方案。

(10) 配合大型活动保障：在景区举行大型活动期间，对活动区域附近的卫生间，按甲方要求增加保洁力量、耗品储备与清运频次，提供专项保障。

(11) 完成临时性任务：按时、按标准完成甲方指派的与其他卫生间保洁相关的临时性、紧急性工作任务。

3. 游览区域

(1) 道路广场与硬质铺装保洁：负责景区内所有级别道路、广场、庭院及桥涵的全面清扫保洁。涵盖不同材质路面（方砖、石板、透水砖、木栈道、碎石路、土路等）的日常清扫、冲洗，确保无垃圾、无泥沙、无积水、无污渍。及时清除道路遗撒物。

(2) 公共设施日常清洁：每日对保洁范围内的所有公共设施进行擦拭与清洁，包括：垃圾箱（果皮箱）、园椅、牌示、景石、灯具、广播音响、监控探头外壳、自动售货机、候车站亭等，保持设施外观整洁、功能完好。

(3) 绿地山体与绿化带保洁：对草坪、绿地、花坛、山林坡地进行巡回保洁，及时捡拾、清运废弃物、宠物粪便、枯枝落叶等各类杂物，确保可视范围内环境整洁。

(4) 古建遗址区保护性保洁：对开放参观的古建筑、遗址构筑物（如基座、石构件、围栏）等进行日常清扫与擦拭。作业须使用保护性工具与方法，动作轻柔，避免对文物本体造成磨损或伤害。

(5) 垃圾全流程管理：负责保洁区域内所有垃圾的收集、分类、暂存与园外清运。包括：生活垃圾、厨余垃圾、绿化废弃物（落叶、杂草）等。所有垃圾容器（果皮箱、垃圾桶）需每日清掏、定期清洗消毒，周边地面保持清洁。

(6) 特殊天气与季节性作业：负责责任区域内的扫雪铲冰、雨后推水工作。及时清除步道方砖缝中的杂草。根据季节与甲方要求，对作业人员数量与频次进行淡旺季弹性调整。

(7) 新增设施与应急保障：服务期内新增的公共设施，其保洁工作自动纳入本合同

范围。具备应对突发环境事件的快速处置能力，按要求完成紧急保洁任务。

(8) 大型活动与应急保障：遇景区内举办大型活动，负责活动区域及周边临时增设设施的专项保洁与保障。具备应对突发性环境事件的快速处置能力，按甲方要求完成紧急保洁任务。

(9) 其他配合工作：配合甲方做好景区内的防火安全巡查（如及时清理可燃物）。按时按质完成甲方指派的其它临时性保洁服务工作。

(10) 为确保工作顺利开展，乙方需按照甲方要求进行淡旺季调整人数。

二、项目费用

项目最高限价：925.3772 万元，其中各分项报价的最高限价为：游览区域保洁最高限价 480 万元；卫生间区域保洁最高限价 328.95 万元；小南园及博物馆区域保洁最高限价 116.4272 万元。

三、服务期限

自合同签订之日起一年。在承包期内，中选人出现 1 次重大责任事故或 2 次一般责任事故的，采购人有权解除合同。

四、服务方式

- 1、项目评定后中选单位与采购人签订保洁合同。
- 2、本项目不接受联合体。
- 3、中标人一旦中标，不得转包、分包。

五、服务承诺

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

六、保洁质量要求及考核标准

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

2、办公区内古建筑保洁需符合 GB/T25030-2010《建筑物清洗维护质量要求》和

GB/T50165-2020《古建筑木结构维护与加固技术规范》要求。

3、中标单位应每天对区域内保洁情况认真检查，及时记录。游览区域要求旺季（4月1日-11月15日）每天早7:00前清扫完毕，淡季（11月16日-翌年3月31日）每天早8:00前清扫完毕；卫生间区域旺季（4月1日-10月31日）工作时间6:30至19:00，淡季（11月1日-翌年3月31日）工作时间7:00至17:00；小南园及博物馆等办公区域每日7点前完成清扫。如遇园内举办活动，清扫时间依采购人要求相应调整。

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

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

6、中选单位应针对特殊情况制定应急预案、提供应急服务。如遇国家节假日、特殊情况，需临时增加保洁员，保证区域卫生；有停水、停电等情况的应急处置。

7、主游览线路上要求开放时间务必保持干净整洁，及时巡查，垃圾落地后20分钟内必须清扫干净。

七、项目人员配备要求

1、项目人数

按照工作任务需求，配置相应项目现场负责人和保洁服务人员。其中：游览区域安排2名项目现场负责人，保洁人员月平均总人数旺季（4月1日-11月15日）不低于87人，淡季（11月16日-翌年3月31日）不低于66人；卫生间区域安排2名项目现场负责人，保洁人员月平均总人数不低于56人，在圆明园内主要旅游线路上的卫生间，包括但不限于南门卫生间、老管理处南卫生间、春泽斋卫生间、三园交界卫生间、流香渚卫生间、迷宫卫生间、展览馆卫生间、微缩展厅卫生间、二宫门卫生间、东门卫生间，上述卫生间每间全年至少配备2名保洁人员；小南园及博物馆区域安排2名项目现场负责人，保洁人员月平均总人数不低于23人。节假日及特殊情况应按照采购方要求增加服务人员，以达到服务要求。

2、人员要求

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

3 年以上保洁项目管理相关经验，项目现场负责人年龄应在 45 岁以下，保洁人员年龄：卫生间区域要求男 55 岁以下，女 50 岁以下；游览区域要求男 60 岁以下，女 55 岁以下；小南园及博物馆区域要求男 60 岁以下，女 55 岁以下。法定最低劳动年龄以上。

八、其他要求

1、提供作业组织方案

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

2、对中选方的考核与责任事故的认定

采购人以定期（每月）和抽查的方式实施检查考核，同时加强管理，严格防止责任事故的发生。

2.1 对中选方的考核

2.1.1 考核人：采购人

2.1.2 考核依据

附件中《圆明园保洁工作标准》《北京市主要行业公厕管理服务标准》《圆明园卫生间服务提供标准》《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》（2024 年版）《北京市城市环境卫生质量标准》《圆明园文物管理制度》《圆明园行业检查管理办法》《圆明园管理处安全生产管理规定（试行）》《相关方管理制度》以及采购方发布的其他制度文件以及招标文件所列的作业要求及标准（内容重复的参照高标准执行）对中选单位业务完成情况进行检查评分，每季度末根据检查结果对中选单位进行考核。

2.1.3 检查与处理办法

2.1.3.1 检查人每周组织检查，每月组织不少于 2 次明查和安排不少于 2 次暗查；检查完毕后检查员与被检查者签字认定；每次检查结束后将结果书面告知中选方。

2.1.3.2 中选方作业应接受采购人检查，并服从检查纠改要求，承担扣分罚款：每扣一分，罚款 10 元人民币。

2.1.3.3 中选方三次考核不合格、连续两个月被扣分 200 分（含）以上或累计被扣分 500 分（含），采购人有权解除合同。

2.1.3.4 考核季度内每出现一次一般责任事故,扣除当季承包额的 2%；考核季度内每出

现一次重大责任事故,扣除当季承包额的 5%。(当季承包额=合同总费用/4)

2.2 责任事故认定办法

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

2.2.1 重大责任事故

被新闻单位曝光,经查属实,影响重大的;各种政治活动及上级部门检查中,出现问题,造成严重后果的;未经采购人批准擅自更换设备的;未经采购人批准擅自停止作业造成严重影响的;在有重大政治活动或紧急任务的情况下,没有按要求及时完成指令性工作任务。

2.2.2 一般责任事故

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

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

3、其它

3.1 保洁工具及相关保洁物料消耗用品由中选单位承担(包括但不限于卫生纸、洗手液、香皂、擦手抽纸、垃圾桶、垃圾袋、洁厕灵、除污剂、洗衣粉等)。

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

3.3 遵守《北京市生活垃圾管理条例》。

3.4 遵守《北京市市容环境卫生条例》。

附件：

- 1、《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》（2024年版）
- 2、《北京市城市环境卫生质量标准》
- 3、《圆明园文物管理制度》
- 4、《北京市主要行业公厕管理服务工作标准》
- 5、《圆明园卫生间服务提供标准》
- 6、《圆明园管理处安全生产管理规定（试行）》
- 7、《相关方管理制度》
- 8、《圆明园保洁工作标准》
- 9、《圆明园行业检查管理办法》

附件 1 《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》（2024 年版）

1.总则

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

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

1.3 本标准制定依据及参考文件

《旅游景区质量等级的划分与评定》（GB/T17775）

《旅游厕所质量等级的划分与评定》（GB/T18973）

《国家考古遗址公园管理办法》

《北京市公园条例》

《北京市旅游管理条例》

《北京市绿化条例》

《北京市主要行业公厕管理服务工作标准》

《园林绿化养护标准》（CJJ/T287-2018）

《城镇绿地养护技术规范》（DB11/T213-2022）

《北京市“门前三包”责任制管理办法》

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

1.5 各科室部门应自觉接受职能科室部门的业务指导、监督管理。

2.旅游交通

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

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

2.3 未经允许，在停车场内停放载重、运货、运料等车辆，每辆扣 20 分。

2.4 游客车辆车门、窗未关，车场管理人员私自检查车内物品，每次扣 50 分。

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

2.6 严禁在停车场内加油、修车、练车、洗车，发现违规，每次扣 10 分。

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

3.游览

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

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

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

3.4 售票员未及时补充领取各种票证，因个人疏忽造成脱销，每人每次扣 10 分。

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

3.6 未及时印制票证，出现断档脱销现象，扣责任科室部门 100 分。

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

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

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

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

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

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

4.旅游安全

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

4.2 安保人员姿态不端正、举止不文明、风纪不严，每项扣 10 分。

4.3 安保人员发现游客翻越围墙、栏杆、绿篱，在园内吸烟、游泳、遛狗、抽鞭子、使用

超分贝音响、随地吐痰、乱扔废弃物、乱倒垃圾、随意投喂动物、遗弃动物、放生外来入侵动植物等不文明游园行为，不及时制止，每项每起扣 10 分。

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

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

4.6 安全警告标志、标识设置缺失或不规范，每发现一处扣 10 分。

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

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

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

4.10 在配电室、危险品库房、食品操作间违规存放其他用品，每处扣 50 分。

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

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

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

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

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

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

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

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

4.19 园内施工的单位或部门，未按要求在施工现场设立围挡、设置安全警示标志，断路

施工未设置引导牌等，以及在工程险要处未采取有效安全保障措施，每项扣施工单位 20 分。

5.卫生

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

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

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

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

5.5 护山脚、驳岸石有废弃物、污物、沉积落叶等清理不及时，每处扣 10 分。

5.6 园内排水沟、渗水井内有废弃物、沉积树叶等未及时清理，每处扣 10 分。

5.7 园区内存在卫生死角，每处扣 50 分。

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

5.9 未执行垃圾分类相关规定，每次扣 10 分。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. 旅游购物

6.1 经营网点不公布营业时间，每处扣 10 分；不执行营业时间，每次扣 20 分。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.11 经营网点内有鼠、蟑、蚊、蝇等不采取防范杀灭措施，每项扣 10 分。

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

7. 综合管理

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

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

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

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

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

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

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

7.8 园内工作人员（含第三方）在园内吸烟，每人每次扣 50 分。

7.9 下班后未锁门、关窗、断电，每项扣责任科室部门 10 分。

8. 资源和环境的保护

- 8.1 古树及特色景观植物无档案和养护管理记录，扣 30 分。
- 8.2 行道树缺株（未及时处理），每株扣 20 分；绿地内、山坡上有死树（未及时按规定程序处理），每株扣 20 分。
- 8.3 树木有干枝枯杈未及时修剪，每株扣 10 分；有明显枯枝、枯梢、死杈情况(非病虫害)，扣 10 分；有大量焦黄叶、非季节性黄叶、落叶情况（非病虫害），每株扣 10 分。
- 8.4 树木侧枝、树芽、根孽修剪不及时影响景观环境质量，每项每株扣 10 分。
- 8.5 植物长势影响景观和道路通行，未及时修剪、修剪未避让游客、大树修剪未设专人保护及时疏导游客，每项扣 10 分。
- 8.6 修剪树木、花卉、草皮未做到日剪日清，每处扣 10 分；沿途遗撒影响环境卫生，每处扣 10 分；未按指定地点存放每处扣 10 分。
- 8.7 树木修剪时直径超过 4 厘米以上的剪锯口未采取措施促进伤口愈合，每处扣 10 分。
- 8.8 长时间不修剪树木影响景观环境质量以及有野生植物攀爬，每项每株扣 10 分。
- 8.9 绿地、植被人为损害或自然损害，未及时处理，每平米扣 10 分。
- 8.10 山坡及绿地内的落叶、树枝、树杈等未及时清理影响景观环境，每平米扣 10 分。
- 8.11 人工草坪修剪不及时影响景观环境、人工草坪内有杂草（超过 5%未及时处理），每项每平米扣 10 分。
- 8.12 绿篱不按时修剪或修剪质量不达标有野生植物攀爬、影响绿篱生长及景观环境，每项每处扣 10 分。
- 8.13 花卉种植地有杂草（超过 2%）每平米扣 10 分；花盆内有杂草，每个扣 10 分；花盆破损不及时更换，每个扣 10 分。
- 8.14 浇水管漏水不及时维修处理，扣 10 分；用后未归位影响景观环境质量，每处扣 10 分；浇水井盖未及时归位，每处扣 10 分。
- 8.15 树木浇水未开树堰，水流冲毁树堰造成跑水情况，每项扣 10 分；浇水时无人看管，有跑、冒、滴、漏现象扣 10 分；浇水时影响游客游览，扣 10 分。
- 8.16 冬季浇水设施未作好防冻处理，每处扣 10 分，造成损失另行处理。
- 8.17 花卉养植地管理不当，使用器具摆放杂乱影响景观，扣 10 分。8.18 游览区打药未在规定时间内操作，每次扣 50 分；打药时因操作不当造成药液遗洒，每处扣 50 分；对游客及游览秩序产生影响，每次扣 100 分。
- 8.19 打药后未将空瓶及剩余药品回收处理，每次扣 20 分。
- 8.20 园内树木发现有钉子、捆绑物等，每处扣 10 分；绿化工具使用后未及时回收随意丢弃，每处扣 10 分；伐树后地面有树干、树根裸露，每棵扣 10 分。

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

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

8.23 施工现场易散物不遮盖、运物料时沿途遗撒，每项每处扣 50 分。

8.24 施工单位往园内垃圾箱、绿地内倾倒施工废弃物，每项每处扣 50 分。

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

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

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

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

9.附则

9.1 若被扣分后，一周内再次出现类似问题，予以加倍处罚扣分。

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

9.3 若出现本标准未列条款问题，视其性质、造成的影响等给予相应处罚。

9.4 处罚标准中每 1 分对应人民币 10 元。

9.5 本标准自印发之日起实施。

附件 2：北京市城市环境卫生质量标准

北京市城市环境卫生质量标准

(1997 年 3 月 12 日京政管字[1997]027 号发布)

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

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

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

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

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

一、二、三级道路和公共场所应随时保洁，四级道路应定时保洁。

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

三级道路的路面、路牙、便道、巷口基本无浮土，无垃圾、渣土，无烟头、纸屑、瓜果皮核、痰迹（每 100 平方米不得超过 2 处），无砖头石块等杂物（每 100 平方米不得超过 1 块），绿地无污物杂物（每 100 平方米不得超过 2 处），树坑、雨水口、边沟无污物。

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

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

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

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

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

一、二级道路范围内的人行地下道应全天保洁，定时擦洗。

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

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

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

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

第十二条 垃圾收集装置应当便于使用和清运，不妨碍交通，不影响市容。

设置的垃圾桶平时不超过 15 个，高产期间不超过 20 个。

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

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

第十四条 居住区垃圾间应整洁，无散落垃圾和积留污水，基本无蝇。

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

第十六条 大件垃圾的收集应设专门的收集站，每月定期收集清运。

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

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

第十九条 垃圾收运的单位，应按指定的转运站和处理场消纳垃圾。

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

第二十条 公共厕所保洁实行专人负责制，实现保洁管理规范化、制度化。

三类以上的公共厕所保洁做到“十洁”、“六无”。“十洁”即：顶棚墙壁洁、门窗纱洁、

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

第二十一条 一、二类公共厕所，实行全天保洁，随脏随保洁；一、二级道路的三、四类公厕和三级道路三类公厕，实行四冲四扫；三级道路的四类公厕和四级道路的三、四类公厕，实行两冲两扫。

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

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

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

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

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

附件 3:圆明园文物管理制度

- 1、必须依据国家有关法律、法规、规章建立健全安全制度和操作规程，工作规范，服从圆明园管理处的各项管理规定。在工作中不损坏文物；人员雇用必须符合国家各项规定；项目负责人必须全面承担所辖工作的治安、安全责任；接受监督部门的监督，工作区、生活区要指定安全员，层层落实安全责任书确保工作实现“杜绝事故、严把质量、严格管理、秩序良好、确保安全”的目标：确保不发生火灾、确保不发生文物和古树名木的损坏和被盜事件、确保不发生重大责任事故，确保实现文物安全年的目标。
- 2、及时排查安全隐患，切实加强人员管理。项目负责人对工作区、生活区每周进行一次安全隐患排查工作，对发现的问题立即解决、处理。加强人员管理，严禁使用煤炉，严禁私拉电线、使用违禁电器。确保不发生违法、违规等事件。项目负责人要对所属人员进行经常性的安全教育，使其了解文物保护法及相关消防规范、安全预案等。
- 3、自觉接受管理处的安全监督、检查，协助甲方做好文物安全工作。工作中要对遗址文物有相应的保护措施,如发现新的文物或其它影响文物保护的重大问题，要立即上报（发现文物及时上缴），保护好现场，请示处理办法。
- 4、采取措施提高应对突发事件的能力。应制定相关突发事件的应急预案，并积极参加文物保护单位义务消防队伍，提高对工作现场消防自救能力；如发生火灾应立即采用电话（62566879)报告火警。
- 5、违反《文物保护法》及《北京市古建筑消防管理规定》，造成损失或出现违法行为的，将按《文物保护法》的相关条款进行处罚。

附件 4: 北京市主要行业公厕管理服务工作标准

第一章 总 则

第一条 为促进北京市公厕管理服务的规范化、标准化,提高公厕的管理服务水平,依据《北京市市容环境卫生条例》、《城市环境卫生设施规划规范》(GB50337—2003)、《城市公共厕所建设标准》(CJJ14-2005)和《北京市城市公厕管理办法》(北京市人民政府令第 208 号),特制定本标准。

第二条 本标准为北京市主要行业公厕管理服务工作的指导性标准。适用范围包括园林、旅游、交通、铁路、卫生、商务等行业,涉及公园、旅游区(点)、旅游线路中及旅游接待场所及各种旅游饭店、长途汽车首末站、轨道交通站、飞机场、火车站、医院、商场、超市等人员集散场所的公厕。

第三条 公厕的服务和管理,应做到清洁、卫生、文明和有序,减少对环境的污染和对市民生活活动的影响。

第二章 卫生保洁工作标准

第四条 公厕卫生保洁应达到清洁卫生、整洁有序的要求。

(一)按照行业场所开放时间开放公厕,及时保洁、清理污物;

(二)屋顶、墙壁、门、窗、纱、地面蹲台、便器、座圈、盖板、隔断板、门、管理间、洗手(盆)池、洗手台、墩布池、挂衣钩、标牌灯具等设施设备清洁卫生,无积尿、积水、积灰、结冰、杂物;

(三)公厕整洁有序,废纸容器不溢满,无臭味、无尿碱污物、无乱写乱画、无蚊蝇、无乱堆物品、无暴露的保洁工具和废纸;

(四)公厕每天消毒;

(五)清扫保洁时应设置提示标识,地面保洁时应设置防滑标识,文字清晰。

第五条 公厕的卫生保洁控制指标应符合表 1 的要求:

表 1 公厕卫生保洁控制指标

项 目	公 厕
废弃物(个)	≤2
废弃物停滞时间	≤30 分钟
苍蝇(只)	≤2

第六条 公厕在使用过程中的臭味应达到《城市公共厕所卫生标准》(GB/T 17217-1998)和《恶臭污染物排放标准》(GB14554-93)的要求,见表 2。

表 2 城市公共厕所卫生标准值

编号	卫生指标	水冲式公共厕所类型		
		一类	二类	其它
1	臭味强度,级	<1	≤2	≤3
2	氨,mg/m ³)	0.3	1.0	3.0
3	硫化氢,mg/m ³	0.01	0.01	0.01

第七条 公厕的化粪池、截粪井应当及时清掏。应委托有资质的企业作业。作业中不得有泄漏、遗撒。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。进入有限空间作业时，应严格执行《北京市有限空间作业安全生产规范（试行）》（京安监发〔2009〕8号）的要求。

第三章 设施及维护工作标准

第八条 屋顶、墙壁、门、窗、纱、油漆涂饰位置、地面蹲台、便器、座圈、盖板、隔断板、门、管理间、镜子、水嘴、洗手（盆）池、墩布池、挂衣钩、标识灯具、通风除臭设备等各种设施、设备齐全完好，保证使用。噪声符合《工业企业厂界环境噪声排放标准》（GB12348-2008）的要求。

第九条 设置统一中英文标识的指示牌、引导牌，公厕保洁人员服务规范、使用人员行为规范、公厕管理单位的监督电话、公厕的开放时间等内容公示。公厕开放时间应与场所开放时间同步，有条件的可适当延长。

中英文文字标识应符合《公共场所双语标识英文译法》（DB11/T 334-2006）的规定。

第十条 公厕内广告位置合理，不得影响公厕的使用功能，不得影响公厕内的观瞻，广告内容必须合法。

第十一条 公厕因主体结构损坏或管道堵塞等原因停止使用时，应公示停用期限，并采取设置活动厕所或指明就近厕所位置的临时性措施解决群众用厕。

第十二条 维修人员接到报修报告后，应及时维修，保证公厕的正常使用。遇水、电等紧迫性报修时，应半小时之内到达现场进行抢修。

供水、供电、漏水、堵塞等小修项目，应立即进行修复，抢修工程难度较大的需在 12 小时内修复完成；公厕内外设置的标识、广告破损及挂衣钩应立即进行修复，抢修工程难度较大的需在 12 小时内修复完成；大便池、小便池及门窗、顶棚、地面、墙壁、隔断板等设施损坏，应立即进行修复或更换，抢修工程难度较大的需在 24 小时内修复或更换完成。

刻画、油漆涂饰等破损应立即进行修复，抢修工程难度较大的需在 24 小时内修复完成，修复后应与原体色泽一致，与整体协调。

修复工作超过 24 小时的，需公示维修期限，并做好如厕引导工作。

第四章 保洁人员服务标准

第十三条 保洁人员在提供服务时，应遵循以下标准：

- （一）保洁人员实行领班制，领班员负责公厕保洁服务、设施完好、安全等管理工作；
- （二）服装整洁，佩戴胸卡；
- （三）文明作业，礼貌待人，照顾老、幼、病、残、孕等人员；
- （四）提供的卫生纸、皂液（香皂）及时补充；
- （五）熟悉公厕设备的使用和日常维护及保养，主动介绍公厕设施的正确使用方法；及时报修，并填写报修记录；
- （六）工作期间，不得从事与保洁服务工作无关的工作；
- （七）发现求助信号，应及时给予帮助；
- （八）对破坏、损坏设施的行为，有劝阻、报告的义务；并协助公安部门做好维护社会秩序等工作。

第五章 管理工作要求

第十四条 主要行业主管部门的职责及应达到的管理标准：

- （一）负责本行业内公厕的管理服务工作，并对公厕的维护、保洁、服务工作进行监督检查；
- （二）公示保洁员编号、保洁检查记录、保洁责任人、监督电话与联系方式，并公示在明显位置；
- （三）应当建立科学、完备的管理体系、专业作业服务体系，实现整洁、优美、文明的生活和工作环境。

第十五条 公厕的维护管理责任人应达到的管理标准：

- （一）组织管理机构应健全：
 1. 有专门机构负责管理、检查公厕管理服务工作；
 2. 制定年度公厕管理服务计划，并组织实施。
- （二）各项制度健全：
 1. 具备管理规章、公厕保洁作业流程、安全管理制度、设备管理制度（包括大、中、小

- 修计划，大、中、小修记录，日常养护计划，日常养护记录，报修记录等）；
2. 有监督检查、奖惩、测评机制和市民投诉、处理机制；
 3. 公厕维护保洁物资落实到位；
 4. 有应急预案：应包括停水、停电、紧急报修、发生治安事件等方面的应急措施。

（三）培训、宣传、教育：

1. 有培训、宣传、教育计划，并组织实施完成（有文字记载、图片、影像资料等）；
2. 职工培训率、市民满意率逐年递增。

第六章 公厕启用的必备条件

第十六条 公厕建成后启用的必备条件：

- （一）各种设施、设备应符合设计规范的要求，商业区、重要公共设施、重要交通客运设施、公共绿地及其他环境要求高的区域的公厕建设不低于《城市公共厕所建设标准》（CJJ14-2005）中的一类标准；
- （二）各种设施、设备应满足使用的基本要求，设置无障碍通道和老年人、残疾人专用厕位。供残疾人使用的专用单间设计应符合《城市道路和建筑物无障碍设计规范》（JGJ 50-2001）中的要求；
- （三）具备抽粪车运输作业的条件；
- （四）明确公厕的维护管理责任人，纳入行业主管部门管理范畴。

第七章 附 则

第十七条 本标准自发布之日起实施。

附件5《圆明园卫生间服务提供标准》

卫生间服务提供标准

1 范围

本标准规定了本公园卫生间保洁服务的质量要求、服务提供的方法和要求以及服务质量控制的方法。

本标准适用于本公园卫生间保洁服务。

2 规范性引用文件

下列文件对本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅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。

Q/YMY TG303.5 圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准

Q/YMY TG303.7 游客投诉处理工作规范

3 服务规范

- 3.1 卫生间开放时间应与公园开放时间同步。
- 3.2 保证室内整洁、无异味，洁具洁净、无污垢、无堵塞。
- 3.3 保证卫生间内各种设施齐备、完好、洁净。
- 3.4 卫生间开放期间内，保洁人员不得从事与保洁服务无关的工作。
- 3.5 雨、雪等特殊天气应及时放置防滑垫、公示牌。
- 3.6 卫生间内严禁堆放杂物和垃圾，清洁工具摆放整齐、不外露。
- 3.7 临时性卫生间应随时清扫，保证空气清新、内外部环境整洁。

4 服务提供规范

4.1 职责

- 4.1.1 公园管理科负责所辖景区卫生间服务提供规范的贯彻落实。
- 4.1.2 卫生间保洁人员负责按卫生间服务提供规范为游客提供卫生间保洁服务。

4.2 服务提供

- 4.2.1 保洁人员按时开放卫生间，打扫责任区卫生。
- 4.2.2 打扫卫生间卫生，做到门窗清洁，墙壁、地板无浮尘、污物、污水、污迹，室内通风无异味。
- 4.2.3 清洁洗手台、洗手池、镜子等，保持台面、镜面无水珠、无污点。及时添补洗手液等用品。
- 4.2.4 检查厕所内所有设施，确保安全无故障，发现故障及时上报维修。
- 4.2.5 随时保洁，及时清理纸篓，洁具全天保持清洁。

4.2.6 夏季不定期喷洒灭蚊、蝇药物，做到随有随灭。

4.2.7 雨、雪等特殊天气在门口放置防滑垫、提示牌。

4.2.8 保洁工具在指定地点整齐摆放。

5 服务质量控制规范

5.1 卫生间保洁服务人员严格执行《卫生间服务提供标准》，自觉遵守各项管理制度。

5.2 公园管理科每周依据《卫生间服务提供标准》检查所辖景区卫生间保洁服务，对查出的问题限期整改，对改进情况跟踪验证，做好记录。

5.3 公园管理科依据《卫生间服务提供标准》检查卫生间服务，对查出的问题按《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》进行处罚，对改进情况跟踪验证。

附件 6：圆明园管理处安全生产管理规定（试行）

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

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

二、安全生产方面管理规定

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

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

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

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

5.各科室（部门）应落实对所属外来单位入场前、上岗前安全生产教育工作，并签订安全生产责任书。未落实的，扣 20-50 分。

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

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

故的，视情况轻重，扣 500 分或 500 分以上，事故损失由施工单位按实际发生费用赔偿。

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

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

10.完善本科室（部门）及外来单位的安全生产组织，研究制定各项安全生产的规章制度、操作规程和安全生产事故应急救援预案，并上报处安全生产委员会办公室备案，并积极参加管理处应急预案演练。若未制定各项安全生产规章制度、操作规程和安全生产事故应急预案，不配合、不服从指挥等，扣 50-200 分。

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

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

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

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

15.依据《中华人民共和国安全生产法》第六章第九十四条生产经营单位有下列行为

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

(1) 未按照规定设置安全生产管理机构或者配备安全生产管理人员的；

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

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

(4) 未如实记录安全生产教育和培训情况的；

(5) 未将事故隐患排查治理情况如实记录或者未向从业人员通报的；

(6) 未按照规定制定生产安全事故应急救援预案或者未定期组织演练的；

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

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

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

(2) 对重大危险源未登记建档，或者未进行评估、监控，或者未制定应急预案的；

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

(4) 未建立事故隐患排查治理制度的。

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

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

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

18.依据《中华人民共和国安全生产法》第六章第一百零九条规定发生生产安全事故，

对负有责任的生产经营单位除要求其依法承担相应的赔偿等责任外，由安全生产监督管理部门依照下列规定处以罚款：

- (1) 发生一般事故的，处二十万元以上五十万元以下的罚款；
- (2) 发生较大事故的，处五十万元以上一百万元以下的罚款；
- (3) 发生重大事故的，处一百万元以上五百万元以下的罚款；
- (4) 发生特别重大事故的，处五百万元以上一千万元以下的罚款；情节特别严重的，处一千万元以上二千万元以下的罚款。

三、治安方面管理规定

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

2.制定并督促所属人员（含租赁、联营、施工单位）遵守治安管理制度，落实治安防范工作。

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

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

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

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

7.各科室（部门）所属外来单位及其工作人员上岗时应佩带红袖标和临时工作证。要

求其遵守管理处相关规定在重大活动或节假日，各点位工作人员在上岗前，佩带红袖标和临时工作证。若未佩带红袖标和临时工作证，扣 10—20 分。

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

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

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

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

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

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

14.各科室、部门应制定治安突发事件应急预案，定期组织治安突发事件演练，并积极参加管理处治安突发事件演练。若不配合、不服从指挥的，扣 50-200 分。

四、消防方面管理规定

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

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

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

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

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

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

7.各科室(部门)及外来单位应加强用火（吸烟）、用电、用气管理，严禁使用明火、吸烟；严禁私自拉接电路、私用超负荷大功率电器；严禁使用电褥子、热得快、电炉、小吊扇、等违规电器；电源组合开关、电源设施设备需固定，使用电源线必须符合国家标准，并采取穿管保护等措施；用电设施、设备存在安全隐患或损坏，应立即更换，消除安全隐患；动火作业须到保卫科开具动火证。存在上述违规行为的，扣 30-50 分。无证人员操作动火设备设施的，扣 100 分，并将相关违规操作人员移交派出所、消防机构处理。

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

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

五、交通方面管理规定

（一）基础管理

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

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

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

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

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

6.职工车辆制定统一车证，就近停放于门区车场。

7.各门区按规定严格控制车辆入园，保卫科负责园内巡查，公园管理科负责检查监督，发现违规入园车辆按规定追究相关部门责任。

（二）机动车管理

1.车辆入园：

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

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

（3）管理处办公车辆一律停放在南门清史书店停车场，无特殊情况不入园。

（4）警务、消防、医疗救护及环卫、供电抢修等车辆入园时，门区应放行。

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

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

2.园区行驶：

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

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

（3）送货车辆必须在 9：00 前出园。不在规定时间内送货车辆可在东门、二宫门设立货物集散地，由相关部门利用园内电瓶车辆转运。

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

（5）园内所有木桥、铁桥均为禁行路段。

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

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

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

运营。运营中必须礼让游客。

3.机动车停放：

(1) 管理处办公车辆一律停放在小南园办公区停车场。

(2) 园林队、保洁作业车辆在非作业期间一律停放在各管理部院内。

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

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

(三) 非机动车管理

1.非机动车入园：

(1) 所有非机动车未经允许禁止入园，含本园职工工作用车和租赁、联营、施工单位工作人员的非机动车。

(2) 允许入园送货和生产使用的非机动车一律不准骑行。

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

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

2.非机动车存放：

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

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

(3) 园内职工的自行车必须存放在内部存车处，服从管理，摆放整齐、锁好车。

(四) 处罚标准

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

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

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

4.各科室（部门）和外来单位车辆驾驶员严格遵守《圆明园管理处内部交通安全管理工作》，应加强自身修养，提高职业道德，坚持安全礼让，做到不开快车(15 公里/小时)，不鸣笛、按规定路线及时间行驶、不开斗气车、不强行超车、不酒后开车、不开超载车、不疲劳驾车、严禁非司机驾驶车辆，若违规每一起扣 100-200 分。

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

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

7.因个人违规、违章造成交通事故的，自觉接受交通管理法规和管理处相关规定予以的处罚，造成的经济损失由个人承担，并扣除车辆使用单位 100-300 分；因个人严重违规、违章造成事故的除个人经济赔偿外,应承担对单位造成的经济处罚,扣除车辆使用单位 300-500 分，并承担刑事责任。各科室（部门）外来务工单位若屡次违反以上各条规定，将从重处罚。

最终解释归圆明园管理处。

附件7 《相关方管理制度》

1.目的

为加强圆明园管理处相关方安全生产管理，减少事故发生，特制定此制度。

2.适用范围

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

本规定适用于管理处对上述外来务工单位在安全生产方面施加影响及管理。

3.引用文件

《中华人民共和国安全生产法》

《北京市安全生产条例》

《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》

4.术语和定义

4.1 承包方

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

4.2 供应方

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

5.职责

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

各用工科室、部门在项目区域设立安全管理人员，落实现场安全管理工作。

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

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

6.管理程序

6.1 管理处应选用具有相应资质的相关方。

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

6.3 安全生产管理协议或安全生产管理职责应符合下列要求：

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

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

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

6.5 管理处应对相关方的安全生产工作统一协调、管理，定期进行安全检查。对发现安全检查中发现的事故隐患，管理处各用工科室、部门应及时督促相关单位进行整改。

6.6 相关方管理

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

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

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

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

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

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

6.6.5 相关方在施工作业、经营、采购等过程中，实行质量保证终身制。

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

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

6.6.8 相关方要加强车辆的管理、配置灭火器，在规定的路线上行驶。遇有异常情况，车辆要听从主管科室、部门及保卫科的指挥。

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

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

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

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

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

6.7 考核

相关方入场 3 日内，交安全保证金叁万元至管理处财务科。

管理处对相关方人员进行评分考核，具体内容包括：

6.7.1 人员管理

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

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

(3) 相关方要对其所属人员进行安全教育，内容包括治安、消防、安全生产及文物保护等。使所属人员了解、遵守各项法律法规和公园规章制度，自觉遵守安全生产操作规程。入场后未在 3 个工作日内组织安全培训及未作出培训记录的，扣 10-20 分。

(4) 相关方必须遵守国家制定的相关法律法规，制定安全生产管理制度和各项安全操作规程，负责人对本单位安全生产工作负总责，设置安全员。相关方入园后需在 3 个工作日

内将责任人、现场负责人、安全员名单及联系方式报保卫科备案。若未及时报送者扣 10-20 分。

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

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

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

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

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

6.7.2 文物、卫生和公共设施管理考核

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

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

(3) 相关方餐厨要严格按食品卫生的规定进行相关操作；园内严禁使用瓶装液化气，排油烟道必须经常清理油垢，消除火灾隐患；相关方工地、人员居住地所产生的各种垃圾（含剩菜剩饭等）应及时处理，不得随意丢弃，影响园内卫生环境；若发现以上违规行为，

每一起扣 100 分；经营、制作、销售过期食品、不合格食品、假冒伪劣商品，每一起扣 200-300 分；若发生食品卫生安全事故，每一起 1000 分，另按有关规定从严处理。

6.7.3 特种行业、消防器材、违禁电器的管理考核

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

(2) 相关方人员驻地、休息室、办公室等处应遵守各项安全用电管理规定，不得私自拉接电路、私用超负荷大功率电器；不得使用电褥子、热得快、电炉、小吊扇等违禁电器；使用的电源线必须符合国家电源线标准，用电设施、设备存在安全隐患或损坏，应立即更换，消除安全隐患；节约水电，人走断电；电源线路应采取穿管保护措施；若发现以上违规行为，每一起扣 50-80 分。

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

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

(5) 相关方应及时清理工作、生活区域内的可燃杂物，未落实的，每处扣 50 分。

6.7.4 机动车、非机动车辆的管理考核

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

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

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

(4) 非运营时间禁止经营性电瓶车穿行，发现一起扣所在相关方 50 分。

外来务工人员若屡次违反以上各条规定，将从重处罚。

如有未尽事项，以圆明园管理处安全生产工作为准。
最终解释权归圆明园管理处。

附件 8：圆明园保洁工作标准

一、总体要求：

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

二、分项作业标准

1、游览区卫生保洁：做到“抓两头，保中间，全日不断线，全方位立体保洁”，游人越多，保洁越勤。清扫保洁作业中要避免扬尘对游客造成影响。

2、清扫时间：旺季每年 4 月 1 日至 11 月 30 日，淡季每年 12 月 1 日至次年 3 月 31 日，开园前结束“大扫帚”清扫工作，随后进入日常保洁。旺季（4 月 1 日—11 月 30 日）每天早 7：00 前清扫完毕；淡季（12 月 1 日—翌年 3 月 31 日）每天早 7：30 前清扫完毕。旺季（4 月 1 日—11 月 30 日）每天闭园后 1 小时内清扫完毕；淡季（12 月 1 日—翌年 3 月 31 日）每天闭园后 1 小时内清扫完毕。

3、人均保洁面积

道路保洁旺季：人均保洁面积 4000 平方米/人（单班）

道路保洁淡季：人均保洁面积 6000 平方米/人（单班）

绿地保洁旺季：人均保洁面积 50000 平方米/人（单班）

绿地保洁淡季：人均保洁面积 70000 平方米/人（单班）

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

5、在公共场所禁止下列影响市容环境卫生的行为：

（一）随地吐痰、便溺；

（二）乱丢瓜果皮核、烟头、纸屑、口香糖、塑料袋、包装物等废弃物；

(三) 乱倒污水、垃圾，焚烧树叶、垃圾；

(四) 其他影响市容环境卫生的行为。

违反前款规定的，责令改正，并可处五十元罚款；情节严重的，处二百元罚款。

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

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

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

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

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

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

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

13、保洁员在园内使用保洁车辆（三轮车）只能推行、不得骑行，且要避让游客。

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

15、扫雪铲冰：雪中冲路、雪中扫雪、雪停清雪、雪后铲冰。

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

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

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

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

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

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

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

23、落叶期完成范围内落叶清扫、装袋收集工作，并统一消纳处理。

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

附件 9：圆明园行业检查管理办法

1 范围

本标准阐述了对公园生产和服务的检查方法和要求。

本标准适用于本公园行业管理检查工作的管理。

2 组织机构和职责

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

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

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

2.4 管理科负责行业管理的日常检查。每周参加三科联合检查。

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

2.6 后勤科负责园内水、电、所管设施的日常检查。每周参加三科联合检查。

2.7 文物科负责全园文物的日常检查。

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

3 检查内容和依据

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

3.2 评价处罚依据：《圆明园遗址公园行业检查处罚标准》。

4 检查程序和要求

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

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

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

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

认真查找问题。

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

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

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

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

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

4.10 公园管理科在日常检查中发现的问题，以检查记录单的形式发给有关部门，责令限期整改，并在规定完成整改时间内跟踪验证，将结果登记备案，作为评比的依据。

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

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

4.13 上级机关来园检查，查出问题由管理科折成本园分值后加倍处罚。

第六章 拟签订的合同文本

(合同格式, 最终以签订为准)

圆(服)字[20]第 号

圆明园保洁服务合同

甲 方（采购人）：_____

乙 方（中标人）：_____

签署日期：20 年__月__日

甲方（采购人）：北京市海淀区圆明园管理处
地址：北京市海淀区青龙桥街道清华西路 28 号
法定代表人：邱文忠

联系人：
联系电话：

乙方（中标人）：
地址：
法定代表人：

联系人：
联系电话：

开户银行：
账号：

双方在平等自愿、协商一致的基础上，就圆明园保洁服务签订本合同，共同遵守本合同所列条款。

一、保洁范围及内容

圆明园保洁服务项目覆盖遗址公园内对公众开放的全部区域及指定的内部办公院落，服务范围为全园陆地，总面积为 263 公顷。具体包括：

（一）保洁范围

1. 小南园及博物馆等办公区域（约 7 公顷），涵盖小南园、小南园停车场、化五楼、圆明书院、正觉寺、展览馆及馆前水池、同乐园，包含办公楼前后道路以及楼内卫生间。

2. 全园共 28 座公共卫生间的全方位保洁、消杀、垃圾收集。

卫生间清单：1、管理处南 2、绿油门 3、迷宫 4、微缩 5、含经堂 6、正觉寺 7、升平署 8、春泽斋 9、滴远 10、管理处院内 11、茹古涵今 12、天然图画 13、上下天光 14、展览馆 15、流香渚 16、福海北岸 17、藻园门 18、紫碧山房、19、舍卫城 20、指挥部 21、廓然大公 22、文源阁 23、武陵春色 24、濂溪乐处 25、山高水长 26、南门卫生间 27、东门卫生间 28、二宫门卫生间。

3. 游览区域保洁（约 256 公顷），除小南园及博物馆等办公区域外和卫生间区域外的路面、路牙、便道、步道方砖地、边沟、树坑、雨水口、隔离带、绿地（不含封闭绿地）、园内公共设施等都应属于道路清扫保洁、杂草清除、垃圾拾捡、白色污染拣拾、小广告清除作业的范围，包含绮春园宫门区域、化五停车场、长春园宫门区域、长春园停车

场、东门停车场（含方河以北部分）及藻园门外临近马路区域和未来根据园区安排新增的园内外设施与区域。

说明：道路两侧有房屋、围墙（不包括平台边墙）、栅栏等构筑物的，以构筑物边沿为准；道路两侧有边沟（非封闭边沟）的，以边沟外沿为准；边沟外有构筑物的，以构筑物外沿为准；无房屋、围墙、栅栏等构筑物的，以道路两侧 10 米范围内为准。

除外范围：

水域区域：本保洁服务项目不包含福海、湖泊等任何水域的水面、水体及驳岸以下的保洁工作。

（二）作业内容

1. 小南园及博物馆等办公区域

（1）室内全面保洁：负责所有指定建筑内部的日常清洁，包括但不限于：办公区、会议室、接待室、展厅、展台、公共通道、楼梯的全面清扫。作业需擦拭门窗玻璃、桌面、柜面、设备表面，拖洗地面，确保无积尘、无污渍、无水迹。博物馆及展厅区域保洁须使用保护性工具，严禁触碰展品与文物。

（2）室外责任区保洁：负责所辖范围内的硬化路面、庭院、连廊、指定平台的清扫，保持整洁。包括保洁区域内的各类各级别道路，材质有方砖、碎石子、石板、嵌草砖、透水砖、土质、木栈道等材质路面。

（3）公共设施精细维护：每日清洁并消毒责任区内所有公共设施，包括：垃圾箱、果皮箱、园椅、各类灯具、牌示、景石、广播音响、监控设施外壳、自动售货机及特殊材质地面等，保持外观洁净、功能完好。

（4）垃圾专项清运管理：负责区域内所有日常生活垃圾、厨余垃圾的定时收集、分类、袋装密封，并每日清运至园外指定处置点，做到日产日清。定期清洗、消毒所有垃圾容器。

（5）特殊天气与周期性作业：负责责任区内的扫雪铲冰、雨后推水工作。

（6）新增设施与应急保障：服务期内新增的公共设施，其保洁工作自动纳入本合同范围。具备应对突发环境事件的快速处置能力，按要求完成紧急保洁任务。

（7）大型活动配合与防火安全：遇区域内举办大型活动或接待任务，按甲方要求提供专项保洁保障。协助做好防火安全，及时清理公共区域的可燃杂物。

(8) 其他临时性工作：按时、按质完成甲方指派的其它合理的临时性保洁服务工作。

2. 卫生间区域

(1) 全方位日常保洁：负责清单内 28 座卫生间（含无障碍卫生间）的内部地面、墙面、天花板、门窗、镜面、洗手台、干手器等所有表面的每日定时清扫、擦拭与拖洗，确保无积水、无污渍、无杂物、无异味。

(2) 厕位深度清洁：对每个厕位（包括坐便器、蹲便器、小便池、隔断板、扶手、冲水设备）进行高频次巡检与即时清洁。每日营业时间结束后，需对全部厕位及地漏进行彻底刷洗、消毒，确保无垢、无痕、无堵塞。

(3) 耗品管理与补充：定时巡检并补充洗手液、卫生纸、擦手纸等客用耗品，确保供应充足、取用顺畅。妥善管理库存，按要求记录消耗。

(4) 全面消毒作业：依据卫生防疫规范，每日对卫生间内所有高频接触部位（如门把手、水龙头、冲水按钮、扶手、儿童座椅等）进行不少于规定次数的消毒，并留存记录。定期进行全空间空气消毒与病虫害防治。

(5) 垃圾收集与清运：及时清空卫生间内及周边责任区的所有垃圾容器（包括女性卫生用品收集桶），并进行袋装化密封处理。垃圾日产日清，容器每日清洗、消毒。

(6) 粪便抽运与化粪池管理：投标人须负责所有 28 座卫生间化粪池的定期检查、粪便抽运及最终合规处理。可自行（具备资质）或委托专业单位实施，并承担全部费用。须制定抽运计划，确保化粪池无外溢，并配合甲方进行相关检查。

(7) 设施设备简易维护：在日常作业中，发现水龙头、冲水阀、照明、排风等设施损坏或异常时，须立即记录并第一时间报告甲方管理人员，必要时采取临时防护措施。

(8) 外围责任区保洁：保持卫生间建筑外立面（门窗、标牌）清洁，及时清扫周边 5 米责任区域内的垃圾、落叶、积水，确保环境整洁。

(9) 特殊天气与应急作业：在雨雪、大风等特殊天气后，及时清理卫生间入口处积水、积雪、泥污，铺设防滑垫，确保安全。应对客流高峰，实施加密保洁频次等应急保障方案。

(10) 配合大型活动保障：在景区举行大型活动期间，对活动区域附近的卫生间，按甲方要求增加保洁力量、耗品储备与清运频次，提供专项保障。

(11) 完成临时性任务：按时、按标准完成甲方指派的与其他卫生间保洁相关的临时性、紧急性工作任务。

3. 游览区域

(1) 道路广场与硬质铺装保洁：负责景区内所有级别道路、广场、庭院及桥涵的全面清扫保洁。涵盖不同材质路面（方砖、石板、透水砖、木栈道、碎石路、土路等）的日常清扫、冲洗，确保无垃圾、无泥沙、无积水、无污渍。及时清除道路遗撒物。

(2) 公共设施日常清洁：每日对保洁范围内的所有公共设施进行擦拭与清洁，包括：垃圾箱（果皮箱）、园椅、牌示、景石、灯具、广播音响、监控探头外壳、自动售货机、候车站亭等，保持设施外观整洁、功能完好。

(3) 绿地山体与绿化带保洁：对草坪、绿地、花坛、山林坡地进行巡回保洁，及时捡拾、清运废弃物、宠物粪便、枯枝落叶等各类杂物，确保可视范围内环境整洁。

(4) 古建遗址区保护性保洁：对开放参观的古建筑、遗址构筑物（如基座、石构件、围栏）等进行日常清扫与擦拭。作业须使用保护性工具与方法，动作轻柔，避免对文物本体造成磨损或伤害。

(5) 垃圾全流程管理：负责保洁区域内所有垃圾的收集、分类、暂存与园外清运。包括：生活垃圾、厨余垃圾、绿化废弃物（落叶、杂草）等。所有垃圾容器（果皮箱、垃圾桶）需每日清掏、定期清洗消毒，周边地面保持清洁。

(6) 特殊天气与季节性作业：负责责任区域内的扫雪铲冰、雨后推水工作。及时清除步道方砖缝中的杂草。根据季节与甲方要求，对作业人员数量与频次进行淡旺季弹性调整。

(7) 新增设施与应急保障：服务期内新增的公共设施，其保洁工作自动纳入本合同范围。具备应对突发环境事件的快速处置能力，按要求完成紧急保洁任务。

(8) 大型活动与应急保障：遇景区内举办大型活动，负责活动区域及周边临时增设设施的专项保洁与保障。具备应对突发性环境事件的快速处置能力，按甲方要求完成紧急保洁任务。

(9) 其他配合工作：配合甲方做好景区内的防火安全巡查（如及时清理可燃物）。按时按质完成甲方指派的其它临时性保洁服务工作。

(10) 为确保工作顺利开展，乙方需按照甲方要求进行淡旺季调整人数。

(三) 其它：上述保洁范围和作业内容，在本合同未进行明确约定的，以招标文件

约定内容为准。

二、甲方质量标准要求及考核标准

1、乙方应严格执行按照招标文件附件中《北京市主要行业公厕管理服务工作标准》《圆明园卫生间服务提供标准》《清洁行业经营服务规范》（SB/T10595-2011）《城市道路清扫保洁质量与作业要求》（DB11/T353-2021）《圆明园保洁工作标准》《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》（2024年版）《圆明园管理处安全生产管理规定（试行）》《相关方管理制度》以及甲方发布的其他制度文件执行并完成甲方要求的工作，确保卫生质量。

2、项目人员配备与管理要求

（1）按照工作任务需求，配置相应项目现场负责人和保洁服务人员。其中：游览区域安排2名项目现场负责人，保洁人员月平均总人数旺季（4月1日-11月15日）不低于87人，淡季（11月16日-翌年3月31日）不低于66人；卫生间区域安排2名项目现场负责人，保洁人员月平均总人数不低于56人，在圆明园内主要旅游线路上的卫生间，包括但不限于南门卫生间、老管理处南卫生间、春泽斋卫生间、三园交界卫生间、流香渚卫生间、迷宫卫生间、展览馆卫生间、微缩展厅卫生间、二宫门卫生间、东门卫生间，上述卫生间每间全年至少配备2名保洁人员；小南园及博物馆区域安排2名项目现场负责人，保洁人员月平均总人数不低于23人。乙方项目现场负责人须经甲方认可，未征得甲方同意，乙方不得擅自更换项目现场负责人。如有特殊情况（国家节假日、重大活动等），乙方需无条件配合甲方工作，按甲方要求增加服务人员的人数，以保障达到服务要求。

（2）乙方所提供的全部服务人员（项目现场负责人和保洁人员）应具备合法身份，身体健康（需提供健康体检证明），仪容端正，品德良好，提供无犯罪记录证明，能用普通话与游客交流，遵守园内相关管理规定，同时应符合招标文件甲方工作要求。

（3）项目现场负责人任职要求；应具有3年以上保洁项目管理相关经验，年龄应在45岁以下。

（4）保洁人员年龄：卫生间区域要求男55岁以下，女50岁以下；游览区域要求男60岁以下，女55岁以下；小南园及博物馆区域要求男60岁以下，女55岁以下。法定最低劳动年龄以上。

（5）专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书。

（6）保洁人员应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄；在指定位置

佩戴标志，行为规范，服务主动。

(7) 保洁人员应接受过相关专业技能的培训，掌握基本法律法规，熟悉工作区域的基本情况，能正确使用相关专用设备。

(8) 保洁人员应每天认真做好区域内保洁工作日志、交接班记录等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。游览区域要求保洁人员旺季（4月1日-10月31日）每天早7:00前清扫完毕，淡季（11月1日-翌年3月31日）每天早8:00前清扫完毕；卫生间区域要求保洁人员旺季（4月1日-10月31日）工作时间6:30至19:00，淡季（11月1日-翌年3月31日）工作时间7:00至17:00；小南园及博物馆等办公区域每日7点前完成清扫。

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

(10) 乙方应对各卫生间粪便沉淀池定期清理，保证卫生间下水管道畅通。在处理垃圾过程中，应遵守《北京市生活垃圾管理条例》。

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

3、保洁服务达到的质量要求：详见本合同及招标文件相关质量要求。

4、雨雪天气质量要求：当出现雨雪天气的时候，乙方应以雪为令，及时组织人员进行清扫，保证园区主要道路无积水、无积雪、道路无结冰，乙方应适时增加清扫人员，满足甲方雨雪天气的服务质量要求。

三、甲方权利及义务

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

2、甲方有权依据《北京市主要行业公厕管理服务工作标准》《圆明园卫生间服务提供标准》《圆明园保洁工作标准》《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》（2024年版）《圆明园管理处安全生产管理规定（试行）》《相关方管理制度》以及甲方发布的其他制度文件对乙方业务完成情况进行检查评分，有权按照《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》（2024年版）、《圆明园管理处安全生产管理规定（试行）》、《相关方管理制度》以及甲方发布的其他制度文件给予处罚。每扣壹分，罚款人民币10元。罚款在乙

方收到甲方通知后【5】日内，从乙方所缴纳的履约保证金中扣除。

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

4、甲方有权对乙方选派的项目现场负责人及保洁人员等工作人员的工作进行评价，对于不合格人员有权要求乙方更换。

5、甲方不为乙方提供住宿场所、办公场所及工具房。

6、甲方提供本项目进行保洁服务工作所需的水、电，费用由甲方承担。

7、甲方按合同约定时间支付乙方保洁服务费用。

四、乙方权利及义务

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

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

3、乙方项目现场负责人应与甲方每周联检一次，乙方每月指派一名高层管理人员与甲方进行一次综合检查。乙方应积极听取甲方对保洁管理工作的意见，并按照意见进行整改到位。

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

5、乙方在签订服务合同后15日内须向甲方提交工作人员名册、身份信息、健康证明、无犯罪记录证明、劳动合同复印件等资料，由甲方备案审查，用工变化情况应及时向甲方备案。

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

等全部费用，甲方不承担任何责任，且乙方处理此等纠纷不应影响本合同的正常履行。

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

8、乙方根据工作性质对员工进行操作规程、服务标准的培训、指导。培训考核合格后，对上岗职工颁发合格证书，所有员工必须持证上岗，没有合格证书的员工不能上岗工作。

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

10、乙方作业时间如与游客或他人发生纠纷，或造成游客或者他人损失的，乙方应自行承担责任并赔偿相应损失。因乙方原因造成任何人身伤亡事件或任何财产损坏、损失，乙方须负完全法律责任，并赔偿甲方遭受的一切损失；若乙方不付上述费用时，甲方有权从支付给乙方的合同款项或履约保证金中扣除上述费用，不足之数由乙方另行支付。

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

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

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

14、乙方需节约能源，保持甲方良好的环境和秩序，爱护甲方园区内的设施。

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

16、垃圾清运到甲方指定地点。

约金。

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

七、合同的解除、终止及变更

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

(1) 乙方不遵守本协议规定的责任和义务的；

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

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

(4) 乙方因提供的服务不符合保障人身、财产安全要求，造成人身伤害的；

(5) 提供虚假材料或者采取其他欺诈手段隐瞒重要事实的；

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

(7) 乙方未按合同规定完成职责范围内的工作，给甲方造成 5000 元以上经济损失，经协商无效的；

(8) 乙方从业人员违法乱纪受到治安或刑事处罚的；

(9) 违反法律法规给圆明园造成严重不良影响的；

(10) 因乙方单方面原因导致合同终止无法履行的；

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

2、任何一方如需提前解除合同应提前 10 天以书面形式告知对方。

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

八、不可抗力

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

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

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

4、一方迟延履行后发生不可抗力的，仍应承担违约责任。

九、解决争议的方式

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

十、其它

1、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。双方必须严格遵守履行本合同，本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 招标文件 (含招标文件补充通知)
- d. 投标申请文件 (含澄清文件)
- e. 附件：
 - (1) 《圆明园文物安全保卫责任书》
 - (2) 《圆明园外包团队须知》

2、本协议经甲、乙双方签字盖章后生效；

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

4、本协议一式 份，甲方执叁份，乙方执 份，每份具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲方（采购人）：

乙方（中标人）：

(盖章)

(盖章)

法定代表人或授权代表：

(签字)

日期：20 年 月 日

法定代表人或授权代表：

(签字)

日期：20 年 月 日

附件 1：圆明园文物安全保卫责任书

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

一、甲方责任与义务

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

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

二、乙方责任与义务

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

2、及时排查安全隐患，切实加强人员管理。乙方负责对所承担的工程现场进行安全隐患排查工作，对发现的问题立即解决、处理，并及时将检查的结果书面通知甲方；工地管理应符合《文物保护工程管理办法》等相关规定，建立严格的工地管理制度，并在工地醒目的位置悬挂；做到每日开工前认真检查各种设备、设施及消防设施；定期检查居住地的用火、用电安全，严禁使用煤炉、电炉或热得快等超规超限的电气，严禁私拉乱接。加强人员管理，采取措施确保不发生违法、违规等事件。乙方负责对所属人员进行安全教育，使其了解文物保护法及相关消防规范、安全预案等。

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

4、重视文物安全和消防工作，建立严格的用火用电制度。乙方所负责的施工现场必须符合《北京市古建筑消防管理规定》等，焊接作业、电气设备等符合消防管理规定，确

保有操作证和用火审批证；库房、宿舍、食堂等按规定用电、用火；做好食品安全和现场保卫工作，为工作人员配备必要的劳动防护用品，防止因自然、气候环境突变引发的各项事故；确保现场和人员安全。

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

6、乙方工作、生活范围内的人员和财产安全由乙方自行负责。

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

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

注：圆明园管理处文物管理部门电话：62558214 保卫部门电话：62566879

附件 2：圆明园外包团队须知

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

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

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

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

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

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

7、所有来园单位禁止未取得电工、驾驶员、电气焊等特种作业资质的人员上岗。

8、所有来园单位禁止在工作人员临时休息点、配电室、电锅炉室、变电箱室、库房、食品操作间等地点违规存放易燃、易爆、危险化学品、剧毒等危险物品。

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

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

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

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

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

14、不得采购腐败变质、霉变生虫、污染不洁、有异味或《食品安全法》规定的禁止

经营食品。不得采购亚硝酸盐。

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

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

17、禁止在拍摄场地吸烟，禁止携入火种及其它易燃易爆的物品。

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

19、禁止雷雨天在室外无遮护措施下维修、更换电器设备的零部件。

20、未经协调允许，禁止在本单位所不能控制的电气设备上工作及挂临时接地线。

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

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

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

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

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

26、化学防治

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

27、土壤保护：禁止在古树保护范围内挖坑取土。

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

29、加强绿地的维护监管，保护好绿地内的花草树木，禁止绿地里面堆放东西，停放

自行车、机动车；禁止机动车驶进草地；禁止设摆摊位；禁止草地上踢球等损害花草树木的活动；禁止在树上挂标语、晾衣服等现象，并安装具有园内特色的提示牌。

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

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

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

33、禁止挪用油库灭火器材。

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

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

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

37、重点部位采取措施做好防滑处理。禁止使用化学除雪剂。

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

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

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定
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）我单位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；
- （八）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年__月__日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业声明函

说明：

（1）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，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

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

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期：_____年__月__日

2-2 拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）（不适用）

2-3 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（不适用）

3-2 其他特定资格要求

/

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

4-1 提供投标保证金凭证/交款单据扫描/复印件或投标担保保函扫描/复印件

关于投标保证金的声明（如适用）

致：北京科技园拍卖招标有限公司

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

户 名：

开 户 行：

行 号：

账 号：

为此，我单位声明：

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

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：1、此笔款项为本次招标项目的投标保证金。

2、本声明须加盖供应商公章或财务专用章，并请勿加盖在银行信息上。

3、此声明需与投标文件一并单独递交。

4-2 投标担保保函（格式）（如有）

政府采购投标担保函

编号：

_____（采购人或采购代理机构）

鉴于_____（以下简称“投标人”）拟参加编号为_____的_____项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，供应商参加投标时应向你交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

- 1、中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
- 2、招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币_____元（大写_____），即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证

我方的保证期间为：自本保函生效之日起___个月止。

三、承担保证责任的程序

1、你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2、我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在___个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1、保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2、我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3、按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其他情形的，我方在本保函下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1、依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或部分免除投标人保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2、因你方原因导致投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3、因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4、你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼

管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人（公章）

_____年__月__日

北京市政府采购信用担保试点工作专业担保机构联系方式

一、中国投融资担保股份有限公司

地址：北京市海淀区西三环北路 100 号光耀东方写字楼 20F

联系电话：4008626888，88822502，17777809506

网址：www.eguaranty.com.cn

二、北京首创融资担保有限公司

地址：北京市西城区闹市口大街 1 号长安兴融中心四号楼

联系人：杨阳、陈浩然

联系电话：58528750、58528760

移动电话：13488752033、18910210850

传 真：58528757

邮 箱：yangyang@scdb.com.cn、chenhaoran@scdb.com.cn

三、北京中关村科技融资担保有限公司

地址：北京市海淀区中关村南大街乙 12 号天作国际大厦 A 座28 层

联系人：高路，孙莹

联系电话：59705925.3772-6011、6931

移动电话：13910831161、13720094769

传真：59705606

邮箱：tailiwendy@126.com

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

投 标 人 名 称 ：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致： （采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_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）我方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；

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年__月__日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年__月__日

法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表

投标分项报价表

项目编号：_____

项目名称：_____

报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价 (元)	数量	合价 (元)	备注/说明
一	游览区域保洁：面积约 22560000m ²				
1					
2					
...					
二	小南园及博物馆等办公区域：面积约 70000m ²				
1					
2					
...					
三	卫生间日常保洁：固定卫生间 28 座				
1					
2					
...					
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

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

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

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6 采购需求偏离表

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年__月__日

7 中小企业声明函

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《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（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

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：_____年__月__日

8 拟分包情况说明（不适用）

11 项目实施方案

项目实施方案

（内容自拟，格式不限）

12 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

我们在贵公司代理的_____项目（项目编号：_____）中若获中标，我们保证在收到中标通知书后 5 日内或领取中标通知书时按招标文件的规定，以支票、银行汇票、电汇或经贵公司认可的一种方式，向贵公司指定的银行账号，按照招标文件中中标服务费收取标准一次性支付中标服务费。

中标服务费账号

户名：北京科技园拍卖招标有限公司

账号：332456035098

开户行：中国银行北京万柳支行

行号：104100006142

纳税人识别号：91110108700238618Q

特此承诺。

承诺方（盖章）：

地址：

电话：

传真：

邮编：

法定代表人或授权代表（签字）：

承诺日期：_____年__月__日

13 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

13-1 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”。

13-1 其他材料（如有）