

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市颐和园管理处-特定行业公用经费-颐和园环境卫生保障服务项目

项目编号/包号：0701-25410711L020/1

采购人：北京市颐和园管理处

采购代理机构：中技国际招标有限公司

目 录

第一章	投标邀请	1
第三章	资格审查	26
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	31
第五章	采购需求	43
第六章	拟签订的合同文本	64
第七章	投标文件格式	74

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号/包号：0701-25410711L020/1
2. 项目名称：北京市颐和园管理处-特定行业公用经费-颐和园环境卫生保障服务项目
3. 项目预算金额：890万元、项目最高限价：890万元
4. 采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	颐和园环境卫生保障服务	890	1 项	本公园路面保洁、卫生间保洁、湖面保洁、绿地保洁、垃圾清运、粪便清掏等工作。

5. 合同履行期限：2025 年 5 月 1 日至 2026 年 4 月 30 日。

6. 本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。

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

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：/

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：是 否；

3.2 本项目是否属于政府购买服务：

■ 否

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

3.3 其他特定资格要求：

3.3.1 投标人不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的投标人，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的投标人（处罚决定规定的时间和地域范围内），信用信息截止时点为开标当日；

3.3.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

3.3.3 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；

3.3.4 投标人应获取本项目招标文件。

三、获取招标文件

1. 时间：2025年4月9日至2025年4月15日，每天上午9:00至11:30，下午13:00至16:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：供应商持CA数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台

（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件，并在中国通用招标网（<http://cgci.china-tender.com.cn/>）进行免费注册报名。

本项目采用电子化与线下流程结合招标方式，招标文件获取相关操作如下：

（1）办理CA认证证书（北京一证通数字证书）：详见北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.cn/bjczj-portal-site/index.html#/home>）查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体CA办理操作流程指引”，按照程序要求办理。

(2) 自助注册绑定：详见北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.cn/bjczj-portal-site/index.html#/home>)，查阅“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”，进行自助注册绑定。

(3) 招标文件获取方式：供应商按照规定办理 CA 数字认证证书(北京一证通数字证书)后，自招标公告发布之日起持供应商自身数字证书登录北京市政府采购电子交易平台免费获取电子版招标文件。

(4) 未按上述获取方式和期限下载招标文件的投标无效。

(5) 证书驱动下载：

1) 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。

2) CA 认证证书服务热线：010-58511086

3) 技术支持服务热线：010-86483801

注意：供应商应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，同时需在中国通用招标网进行免费注册报名。

(6) 中国通用招标网操作流程：

1) 有意向的投标人应先在中国通用招标网 <http://www.china-tender.com.cn> 免费注册，注册审核电话：400-680-8126。

2) 注册完成后，按网上流程操进行报名。

3) 客户服务热线支持：400-680-8126。

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 4 月 29 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市丰台区西三环南路 14 号院首科大厦 A 座 4 层 405 号中技国际招标有限公司会议中心。

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

本项目需要落实的政府采购政策：

1. 鼓励节能、环保政策：依据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局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）》执行。
2. 扶持中小企业政策：本项目评审时小型和微型企业产品享受 10%的价格折扣。监狱企业视同小型、微型企业。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。不重复享受政策。
3. 本项目采购标的接受进口产品情况：本项目不适用。

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：北京市颐和园管理处
地址：北京市海淀区官门前街甲 23 号
联系方式：李老师 010-62881144-6890

2. 采购代理机构信息

名称：中技国际招标有限公司
地址：北京市丰台区西营街 1 号院通用时代中心 C 座 9 层
联系方式：010-81168510

3. 项目联系方式

项目联系人：史桂林、彭媛媛
电话：010-81168510

2025 年 4 月 8 日

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">包号</th> <th style="width: 45%;">标的名称</th> <th style="width: 40%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>颐和园环境卫生保障服务</td> <td>租赁与商务服务业</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	颐和园环境卫生保障服务	租赁与商务服务业
		包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
1	颐和园环境卫生保障服务	租赁与商务服务业						
10.1	投标文件构成	投标文件由以下内容组成： 第一册：资格证明文件						

条款号	条目	内容
		<p>(1) ★投标人的营业执照等证明文件复印件；</p> <p>(2) ★投标人资格声明书（格式见第七章）；</p> <p>(3) ★投标保证金凭证/交款单据复印件。</p> <p>第二册：商务和技术文件</p> <p>10.1.1 商务文件：</p> <p>(1) ★投标书（格式见第七章）</p> <p>(2) ★授权委托书（格式见第七章）；</p> <p>(3) ★开标一览表（格式见第七章）；</p> <p>(4) ★投标分项报价表（格式见第七章）；</p> <p>(5) ★合同条款偏离表（格式见第七章）；</p> <p>(6) ★采购需求偏离表（格式见第七章）；</p> <p>(7) ★投标人资料表（格式见第七章）；</p> <p>(8) ★中标服务费承诺函（格式见第七章）；</p> <p>(9) 中小企业证明文件（如适用，格式见第七章）；</p> <p>(9) 业绩一览表和业绩证明文件（如适用，格式见第七章）；</p> <p>(10) 投标人实力证明文件；</p> <p>(11) 垃圾、粪便处理消纳情况证明材料；</p> <p>(12) 公司简介。</p> <p>10.1.2 技术文件：</p> <p>(1) 项目需求分析；</p> <p>(2) 项目管理方案；</p> <p>(3) 卫生保洁方案；</p> <p>(4) 团队配备情况；</p> <p>(5) 环卫保障条件；</p> <p>(6) 应急保障措施；</p> <p>(7) 投标人认为应附的其他材料。</p>

条款号	条目	内容				
		注：响应文件中缺少上述其中带★号的文件将导致投标无效。				
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：<u> / </u>。</p>				
12.1	投标保证金	<p><input type="checkbox"/> 不要求提供</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 要求提供</p> <p>投标保证金金额：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th> <th>投标保证金金额（人民币元）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>10 万元</td> </tr> </tbody> </table> <p>投标保证金收受人信息：</p> <p>(1) 投标人应在本项目投标截止时间前递交投标保证金。</p> <p>(2) 投标保证金形式：有效电汇（投标人应在投标截止时间前电汇到招标文件规定的采购代理机构银行账户）或者支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函。不接受现金方式递交的投标保证金。</p> <p>请投标人优先考虑通过中国通用招标网电子招标平台汇款，在购买/下载标书页面中，在已购买过标书的招标项目处，点击保证金支付，选择要交纳保证金的分包，点击“汇款账户生成”按钮，系统生成汇款账户，汇款成功后，系统将自动确认到账信息，本项目结束后，系统将保证金自动退回原账号。</p> <p>特别提示：</p> <p>采用电汇形式递交保证金的，投标人可以选择在中国通用招标网（http://www.china-tender.com.cn）进行投标保证金的支付和退回，具体方式如下：</p> <p>提示 1： 投标人应首先在中国通用招标网（http://www.china-tender.com.cn）进行免费注册，注册完成后在下载标书页面中，在已下载过标书的招标项目处，点击保证金支付，选择要交纳保证金的分包，点击“汇款账户生成”按钮，系统生成汇款账户，</p>	包号	投标保证金金额（人民币元）	1	10 万元
包号	投标保证金金额（人民币元）					
1	10 万元					

条款号	条目	内容
		<p>汇款成功后，系统将自动确认到账信息，本项目结束后，系统将保证金退回原账号。</p> <p>提示 2: 每次支付保证金申请系统生成的账号不同，请按照系统生成的账号进行汇款(保证金允许一个账户多次汇款)；</p> <p>提示 3: 投标人支付保证金的账户名称必须与其在中国通用招标网注册投标人的名称相同，否则将会被退款。</p> <p>提示 4: 汇款用途或摘要，请务必注明：项目的招标编号。</p> <p>提示 5: 如遇技术问题请及时联系中国通用招标网技术支持电话：400-680-8126。</p>
12.7.2		<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) 中标后无正当理由不与采购人签订合同的；</p> <p>(2) 与其他投标人串通投标的；</p> <p>(3) 以非法手段谋取中标的；</p> <p>(4) 将中标项目转让给他人的、在投标文件中未说明且未经采购人同意将中标项目分包给他人的、分包的供应商再次将分包内容分包他人的。</p>
12.8	政采贷	<p>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</p>

条款号	条目	内容																		
		知要求办理“政采贷”。																		
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。																		
15.1.3	投标文件副本份数	<table border="1"> <thead> <tr> <th>投标文件组成</th> <th>投标文件数量</th> <th>备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>资格证明文件</td> <td>正本 1 份，副本 4 份，电子版 U 盘 1 份</td> <td></td> </tr> <tr> <td>商务和技术文件</td> <td>正本 1 份，副本 4 份，电子版 U 盘 1 份</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	投标文件组成	投标文件数量	备注	资格证明文件	正本 1 份，副本 4 份，电子版 U 盘 1 份		商务和技术文件	正本 1 份，副本 4 份，电子版 U 盘 1 份										
投标文件组成	投标文件数量	备注																		
资格证明文件	正本 1 份，副本 4 份，电子版 U 盘 1 份																			
商务和技术文件	正本 1 份，副本 4 份，电子版 U 盘 1 份																			
15.1.5	投标文件的包装	<table border="1"> <thead> <tr> <th>投标文件</th> <th>包装要求</th> <th>密封要求</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>资格证明文件</td> <td>单独封装</td> <td>密封</td> </tr> <tr> <td>商务和技术文件</td> <td>单独封装</td> <td>密封</td> </tr> <tr> <td>1、开标一览表 2、投标保证金证明材料（支票、汇票、本票、投标担保函、银行保函原件，汇款底单复印件）</td> <td>单独封装</td> <td>密封</td> </tr> <tr> <td>递交投标文件登记表</td> <td>不封装</td> <td>不密封</td> </tr> <tr> <td>加盖公章的正本 PDF 扫描件，以及 Word 各 1 份</td> <td>单独封装</td> <td>密封</td> </tr> </tbody> </table>	投标文件	包装要求	密封要求	资格证明文件	单独封装	密封	商务和技术文件	单独封装	密封	1、开标一览表 2、投标保证金证明材料（支票、汇票、本票、投标担保函、银行保函原件，汇款底单复印件）	单独封装	密封	递交投标文件登记表	不封装	不密封	加盖公章的正本 PDF 扫描件，以及 Word 各 1 份	单独封装	密封
投标文件	包装要求	密封要求																		
资格证明文件	单独封装	密封																		
商务和技术文件	单独封装	密封																		
1、开标一览表 2、投标保证金证明材料（支票、汇票、本票、投标担保函、银行保函原件，汇款底单复印件）	单独封装	密封																		
递交投标文件登记表	不封装	不密封																		
加盖公章的正本 PDF 扫描件，以及 Word 各 1 份	单独封装	密封																		
15.2	封套上写明	投标人名称、项目名称、所投包号																		
19.1	确定中标人	<p>中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以<u>评审因素技术部分</u>得分高者为中标人</p> <p><input type="checkbox"/> 随机抽取</p>																		

条款号	条目	内容
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
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>书面送达或电话联系项目联系人后电子邮件送达。</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 采购代理机构联系部门： <u>中技国际招标有限公司；</u> 采购代理机构通讯地址： <u>北京市丰台区西营街1号院通用时代中心C座9层；</u> 采购代理机构联系电话： <u>010-81168510</u> 邮箱： <u>shiguilin@cgci.gt.cn</u>
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准： <u>参照国家发改委颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）中的服务招标收费标准下浮10%；按照中标金额差额定率累进法计算；中标服务费的收取以包为单位计算。</u> 缴纳时间： <u>中标人应在中标通知书发出同时缴纳代理费。</u>

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 进口产品

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

5.1.2 本项目是否接受进口产品见第五章《采购需求》。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《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）、《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）。

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《评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 支持乡村产业振兴管理

5.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）有关要求，做好支持脱贫攻坚工作，本项目采购活动中对于支持乡村产业振兴管理的相关要求见第五章《采购需求》（如涉及）。

5.5 正版软件

5.5.1 依据《财政部国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府

采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

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

5.6 网络安全专用产品

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

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，

属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则投标无效；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 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》。

5.8.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

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

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

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

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

10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、

《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

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

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，招标人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《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服务费用。

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

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价，否则其**投标无效**。

12 投标保证金

- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金，并作为其投标的一部分。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。
- 12.4 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。
- 12.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。。
- 12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人；
- 12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人；
- 12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后5个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

12.8 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

14.1 投标文件应按招标文件要求编写，并对招标文件要求的内容作出响应。投标文件应编制目录和页码（提示：建议投标文件从封面起连续编制页码）。

14.2 投标文件内容应为纸质印刷本。第六章《投标文件格式》中标明需要签字、盖章的，应由投标人的法定代表人或其委托代理人签字，加盖投标人单位公章。签字形式可以是手写方式、盖人名章方式或盖手签章方式。委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。

14.3 电报、电话、传真、电子邮件形式的投标概不接受。

四 投标文件的提交

15 投标文件的密封、标记及提交

15.1 投标文件的密封

15.1.1 投标人应将投标文件密封包装以保证自己的投标信息在开标前不被透露。

15.1.2 投标人应随投标文件递交投标文件电子版。投标文件电子版中文本文件应采用 DOC、RTF、TXT、或 PDF 格式；图像文件应采用 JPEG 或 TIFF 格式；影像文件应采用 MPEG、或 AVI 格式；声音文件应采用 WAV 或 MP3 格式。投标文件电子版以 U 盘方式递交，U 盘应单独密封。

15.1.3 投标文件正本一份，副本和投标文件电子版份数见本章《投标人须知资料表》。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本内容和正本内容不一致时，以正本为准；当纸质文件内容和电子版不一致时，以纸质文件内容为准。

15.1.4 投标文件内容建议双面印刷，采用胶装方式装订。

15.1.5 投标人应按照本章《投标人须知资料表》的规定包装和密封投标文件。

15.2 投标文件的标记

投标人应在所有投标文件封套上写明的内容见本章《投标人须知资料表》。

15.3 投标文件的提交

15.3.1 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。招标代理机构收到投标文件后，如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。

15.3.2 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购代理机构有权拒收。

16 投标截止时间

16.1 采购代理机构在第一章投标邀请规定的地址接收投标文件。

16.2 采购代理机构可以通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期。在此情况下，采购代理机构、采购人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期和时间。投标人按采购代理机构修改通知规定的时间递交投标文件。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购代理机构。

17.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本章的要求签字或盖单位公章。采购代理机构收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。

17.3 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章的规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

17.4 在投标截止期之后，投标人不得对其投标做任何修改。

17.5 从投标截止期至投标人在投标函格式中确定的投标有效期之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照投标人须知第 12.7 条的规定被没收。

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，并邀请所有投标人参加开标仪式。
- 18.2 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，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。
- 18.3 采购代理机构将做开标记录，开标记录包括按第 18.3 条的规定在开标时宣读的全部内容。与会的投标人代表应在开标记录上签字确认。
- 18.4 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
- 18.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.6 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自主选定评审专家的，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。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

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

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

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

26.2 质疑

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

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

26.2.3 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（审查因素中写明“不适用”的除外）。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构</p>	提供证明文件的有效文件并加盖投标人公章

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	
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	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业声明函	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供中小企业声明函；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注1或注2要求提供</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		<p>证明材料。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注1或注2要求提供证明材料。</p> <p>注1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>注2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p>	
2-2	<p>拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）</p> <p>（本项目不适用）</p>	<p>如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</p>	<p>格式见《投标文件格式》</p>
2-3	<p>其它落实政府采购政策的资格要求</p>	<p>如有，见第一章《投标邀请》</p>	<p>提供证明文件的有效文件并加盖本单位公章</p>

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的有效文件并加盖本单位公章
3-1	是否接受联合体投标 (本项目不适用)	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。</p> <p>3、本表序号 3-2 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》 格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-2	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的有效文件并加盖本单位公章
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查,以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容,对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查,并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的, **投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书;
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标;
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价;
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价(招标文件另有规定的除外);
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的;
6	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的;
7	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供;
8	★号条款响应	投标文件满足招标文件中★号条款要求的;
9	拟分包情况说明(如有)	如本项目(包)非因“落实政府采购政策”亦允许分包,且供应商拟进行分包时,必须提供;否则无须提供;
10	分包其他要求	按招标文件规定签订并提供分包意向协议原件的电子件的;(如有)

	(如有)	<p>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；</p> <p>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）；</p>
11	<p>报价的修正</p> <p>(如有)</p>	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）
12	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
13	<p>进口产品</p> <p>(如有)</p>	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的；
14	<p>国家有关部门对</p> <p>投标人的投标产</p> <p>品有强制性规定</p> <p>或要求的</p>	<p>国国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、</p>

		<p>复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品；</p> <p>4) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。</p>
15	公平竞争	<p>投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；</p>
16	串通投标	<p>不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：</p> <p>（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；</p> <p>（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；</p> <p>（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；</p> <p>（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；</p> <p>（五）不同投标人的投标文件相互混装；</p> <p>（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。</p>
17	附加条件	<p>投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；</p>
18	其他无效情形	<p>投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。</p>

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。

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

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：____/_____

无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

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

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

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

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

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求： / 。

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证

证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及） / 。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及） / 。

3.2.5 评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价响应审查程序：（一）投标报价低于全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 50%的，即 $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查投标人投标报价平均值} \times 50\%$ ；（二）投标报价低于通过符合性审查且报价次低投标人投标报价 50%的，即 $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查且报价次低投标人投标报价} \times 50\%$ ；（三）投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即 $\text{投标报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ ；（四）其他评审委员会认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

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：以评审因素技术部分得分高者为中标人

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

- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。
- 5 报告违法行为
- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

评审因素	评审内容		分值
报价部分 (10分)	<p>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：</p> <p>投标报价得分=(评标基准价 / 投标价格) × 10% × 100</p> <p>政府采购政策：按照本章2.5款规定进行价格扣除或价格分加分。</p>		10
商务部分 (15分)	投标人 实力	<p>投标人具有有效的质量管理体系认证证书，得3分；</p> <p>投标人具有有效的职业健康安全管理体系认证证书，得3分；</p> <p>投标人具有有效的环境管理体系认证证书，得3分；</p> <p>注：以上证书需提供相关证书复印件，否则不得分。</p>	9
	投标人业 绩	投标人提供2022年1月1日至今与本项目相同或相关的项目业绩每份合同1分，最多3分（含合同首页、主要建设内容页、合同盖单位章页）。	3
	垃圾、粪便 处理消纳 情况	<p>为避免垃圾随意丢弃，污染环境，投标人应提供垃圾及粪便末端处理情况说明，包括不限于垃圾最终处理场所等，需符合北京市及国家要求。提供且满足要求得3分，未提供或不满足得0分。</p> <p>需提供与垃圾处理场所的合作意向协议或正式合同复印件等证明材料，否则不得分。</p>	3
项目需求 分析	<p>针对投标人根据第五章采购需求以及本项目特点提供的“需求分析方案”进行评审，内容至少包括①项目整体需求分析②项目重点难点分析③项目执行整体思路等。</p> <p>(1) 每有一项内容进行了详细阐述且完全满足采购需求的，得5分；</p> <p>(2) 每有一项内容虽然进行了阐述但并未完全贴合项目需求情况，或阐述的内容未包括细节或措施，得3分；</p> <p>(3) 每有一项内容未进行阐述或阐述内容无法满足项目需求的或提供的方案明显与本项目内容不符，得0分。</p>		15

技术部分 (75分)	项目管理方案	<p>针对投标人根据第五章采购需求以及本项目的特点提供的项目现场管理方案进行评审，内容包括但不限于①质量管理②工作职责设置与服务标准③岗位服务流程和实施细则④安全管理⑤档案管理等等。</p> <p>(1) 每有一项内容进行了详细阐述且完全满足采购需求的，得3分；</p> <p>(2) 每有一项内容虽然进行了阐述但并未完全贴合项目需求情况，或阐述的内容未包括细节或措施，得2分；</p> <p>(3) 每有一项内容未进行阐述或阐述内容无法满足项目需求的或提供的方案明显与本项目内容不符，得0分。</p>	15
	卫生保洁方案	<p>对投标人根据第五章采购需求以及本项目的特点提供的卫生保洁方案进行评审，内容包括但不限于①保洁作业规程②清杀工作程序③保洁标准及检查程序等。</p> <p>(1) 每有一项内容进行了详细阐述且完全满足采购需求的，得4分；</p> <p>(2) 每有一项内容虽然进行了阐述但并未完全贴合项目需求情况，或阐述的内容未包括细节或措施，得2分；</p> <p>(3) 每有一项内容未进行阐述或阐述内容无法满足项目需求的或提供的方案明显与本项目内容不符，得0分。</p>	12
	保洁团队配备情况	<p>针对投标人拟提项目团队的人员配备、项目经验等情况进行评审。</p> <p>人员配备充足、专业性强，项目经验丰富，职责分工明确、架构清晰合理，完全满足采购需求，得12分；</p> <p>人员配备满足要求、专业性强，有相关项目经验，但职责分工及架构合理度有欠缺，得8分；</p> <p>人员配备能够满足采购需求，但项目经验、职责分工及架构合理度有欠缺，部分符合采购需求得4分；</p> <p>人员配备不能满足采购需求或未提供，得0分。</p> <p>注：投标人须提供项目团队情况一览表、工作简历以及相关资格</p>	12

		证书作为证明材料，否则不得分。	
		<p>投标人应根据第五章采购需求以及本项目的特点配置与卫生间环卫保洁相匹配的作业工具：</p> <p>拟投入的作业工具的数量完全满足项目需要，配置科学合理得6分；</p> <p>拟投入的作业工具的数量能够满足项目需要，配置齐全，得3分；</p> <p>拟投入的作业工具的数量有欠缺，部分满足项目需要，得1分；</p> <p>未提供或提供的作业工具不能满足项目需要，得0分。</p> <p>需提供拟投入工具一览表，工具照片等证明材料，否则不得分。</p>	6
	环卫保障条件	<p>投标人应根据第五章采购需求以及本项目的特点配置与卫生间保洁相匹配的作业设备：</p> <p>拟投入的作业设备的数量完全满足项目需要，配置科学合理，得8分；</p> <p>拟投入的作业设备的数量能够满足项目需要，配置齐全，得5分；</p> <p>拟投入的作业设备的数量有欠缺，部分满足项目需要，得3分；</p> <p>未提供或提供的作业设备不能满足项目需要，得0分。</p> <p>注：投标人应提供上述方案中拟投入的作业设备，包括不限于专业地面清洗机械设备、垃圾清运、粪便抽淘清运等带有车牌号的车辆照片及车辆行驶证（需符合北京市专业作业车辆行驶管理规定，且能够保证作业时间内正常上路行驶使用），拟投入的设备均需提供所有权证明或租赁合同证明材料，否则不得分。</p>	8
	应急保障措施	<p>针对投标人根据第五章采购需求以及本项目的特点提供的“应急预案”进行评审。</p> <p>方案内容完整，具有完善的应急管理体系及健全的安保措施，针对性强，完全满足采购需求，得3分；</p> <p>方案内容有欠缺，有应急管理体系及安保措施、处突能力、防范意识及风险把控能力方案有重大缺陷，部分满足采购需求，得2分；</p>	3

	<p>方案无具体内容或未提供或无具体针对性，得0分。</p>	
	<p>针对投标人根据第五章采购需求以及本项目的特点提供的“应急处置设备、物资”情况进行评审。</p> <p>应急处置设备、物资数量充足、品类齐全，库存管理规范，符合项目实际要求得4分；</p> <p>应急处置设备、物资数量充足但品类单一，库存管理规范，得2分；</p> <p>应急处置设备、物资数量、品类不足，库存管理规范有欠缺，得1分；</p> <p>未提供或无具体内容，得0分。</p>	4

第五章 采购需求

一、公园基本情况

颐和园作为中国现存最完整的皇家园林，是世界文化遗产，国家 5A 级景区，国家重点文物保护单位，全国旅游服务质量标准化标杆单位，2024 年接待游客量超 2400 万人次，日均接待约 6.5 万余人次。

公园保洁社会化服务项目主要由以下四部分组成：

1. 路面保洁（颐和园范围内广场、道路、开放古建院落及办公区等）。
2. 卫生间保洁，包含公共开放卫生间 27 座：东宫门外广场卫生间、仁寿殿卫生间、养云轩卫生间、国花台卫生间、西九间卫生间、石舫卫生间、半壁桥卫生间、清外务公所卫生间、文昌阁卫生间、铜牛卫生间、南湖岛卫生间、绣漪桥卫生间、白桥卫生间、畅观堂卫生间、西门卫生间、水操学堂卫生间、耕织图南卫生间、耕织图北卫生间、北宫门卫生间、谐趣园卫生间、霁清轩卫生间、乐农轩卫生间、千峰彩翠卫生间、丁香院卫生间、颐和园博物馆卫生间（2 座）、排云殿卫生间；临时卫生间。
3. 湖面保洁（昆明湖、藻鉴堂湖、界湖桥南湖、耕织图南湖、耕织图东湖、后溪河、谐趣园小湖、养云轩葫芦河、东门月牙河、苏州街河面）。
4. 绿地保洁（万寿山山体及园属绿地）。
5. 垃圾清运，包括生活垃圾（其他垃圾、可回收垃圾）及绿化垃圾（按实际工作量，收集运送至北如意中转站、苇场门中转站）。
6. 粪便清掏（按实际工作量，日产日清）。

二、保洁服务范围

颐和园管理辖区包括：颐和园园墙以内区域（包括山体、湖泊、建筑、绿地、道路、卫生间、自行车车棚等园方指定区域）、东宫门影壁及周边、北宫门影壁及周边、北如意门外停车场至北宫门停车场沿墙绿化带（含北如意门停车场）、东宫门广场、东宫门牌楼至东宫门广场、北宫门广场（含自行车车棚）、北如意门广场、西门广场、南如意门、新建宫门广场（含自行车车棚）、苇场门停车场（含自行车车棚）、清外务公所（颐

和园管理处)、苇场门(含自行车棚)、综合楼及政策划拨用地。

三、保洁服务人员配置要求

1. **项目负责人:** 项目组不得超过 3 人, 需具备大专以上(含大专)学历, 身体健康、具有一定管理经验且熟悉清扫保洁作业工作。

2. **项目经理:** 不得超过 2 人, 身体健康、具有一定管理经验且熟悉清扫保洁作业工作。

3. **作业人员:** 全年平均每日同时在岗保洁员不少于 140 人, 淡季每日同时在岗保洁员最低不少于 125 人。

4. 路面保洁时间:

(1) 旺季: 4 月 1 日至 10 月 31 日, 保洁时间早 5 点 00 分至 19 点 30 分。

(2) 淡季: 11 月 1 日至次年 3 月 31 日, 保洁时间早 5 点 30 分至 18 点 30 分。

(3) 道路机械保洁人员, 驾驶单人快速捡拾车需须持 D 类驾照上岗。

5. 卫生间保洁时间:

(1) 旺季: 4 月 1 日至 10 月 31 日, 卫生间保洁时间 6 点 00 分至 20 点。

(2) 淡季: 11 月 1 日至次年 3 月 31 日, 卫生间服务时间 6 点 30 分至 19 点。

(3) 保洁涉及卫生间 27 座, 每座卫生间设男工岗、女工岗各一, 男性负责男工岗, 女性负责女工岗。卫生间保洁人员属专职人员, 不得参与其他保洁作业, 不得由游览区卫生保洁岗位人员或湖面保洁岗位人员挂靠。

6. 湖面保洁岗位

(1) 旺季: 4 月 1 日至 10 月 31 日, 保洁时间 6 点 30 分至 18 点 30 分。

(2) 淡季: 11 月 1 日至次年 3 月 31 日, 保洁时间 7 点至 17 点 30 分。

(3) 湖面保洁岗位人员需具备湖面作业资质(船员服务簿), 持证人员不少于 2 人, 机动舟驾驶人员须持专业证件。无水面作业期间, 湖面保洁人员可配合进行道路游览区卫生保洁。

四、游览区保洁服务内容

1、完成范围内广场、庭院、山石、绿地、湖面、建筑外立面（一般情况下建筑外立面的所指包括除屋顶外建筑所有外围护部分）（文物古建按相关规定执行）、灯槽、什锦窗、楣子、主路、支路、次路、游览公共区的晨扫及日常清扫保洁工作。

2、完成范围内果皮箱、路椅、牌示、栏杆、灯杆、宣传栏等服务设施的日常清理保洁工作，及路面雨篦子下的杂物、疏水孔内堵塞物、5米以下树挂的清理工作。

3、特殊天气完成扫雪铲冰、雪后清堆、清扫路面积水、淤泥工作。

4、完成范围内卫生间的日常清扫保洁工作。

5、根据季节特点完成范围内落叶清扫、装袋收集工作，并统一送至西垃圾场消纳处理。

6、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。

7、随时向游客提供导览指路、答疑解惑、非紧急救助等公园服务。

8、随时制止、劝阻游客不文明行为并及时上报管理部门。

五、保洁服务标准及要求

1. 公园保洁总体标准及要求

为规范颐和园保洁工作，提高广大游客游园品质，维护景区优美洁净的环境，保洁员须遵纪守法，严格遵守景区各项规章制度，文明服务、礼貌待人，注意保持个人的仪容仪表，发扬互助精神，树立良好形象。自觉配合各项检查工作，服从景区的工作安排。定期组织保洁员参加培训课程，认真贯彻国家、地区、相关部门公布的国标、地标、相关政策法规。通过提高保洁服务标准，树立首都公园形象，打造出符合世界遗产单位的品牌。

2. 公园清扫保洁岗位标准及要求

详见《园容卫生管理规定》（附件1）、《清扫保洁岗位规范》（附件2）、《颐和园保洁服务项目综合评价考核标准》（附件3）

3. 具体要求

3.1 保洁公司必须严格遵守国家的各项法律、法规及颐和园的各种规章制度。严格遵守颐和园园容卫生管理规定中的“三不外露”、“六不见”、“八不乱”、“立体保洁”的要求。

3.2 保洁公司必须对公司员工进行防火、防盗、安全生产、岗位规范、服务、卫生、文物保护及相关知识的培训，要有记录、有考核，合格后方可上岗。

3.3 保洁员要按照颐和园相关规定和要求统一着装上岗，佩戴服务证章。

3.4 严格服从管理处的检查管理与工作安排。在岗位服务工作中，无论何种情况，保洁员都不得与游人发生争吵和冲突等服务事故。岗上禁止扎堆聊天、禁止擅自离岗串岗坐岗、岗上期间禁止在休息室内聊天、嬉戏等、禁止在上班时间内喝酒或饮酒后岗上服务、禁止在岗上吃东西或做与工作无关的事情等。

3.5 路面保洁：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或居民造成影响。

3.5.1 清扫时间：旺季每年4月1日至10月31日，早晨6:00分前结束“大扫帚”清扫工作，随后进入日常保洁。淡季每年11月1日至次年3月31日，早晨6:30前结束“大扫帚”清扫工作，随后进入日常保洁。

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

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

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

3.5.5 及时清理范围内广场、山石道路无果皮、纸屑、烟蒂、痰迹等污物。（旺季清理时间为3至5分钟。淡季清理时间为5至8分钟。）

3.5.6 每天对范围内的牌示、路椅、果皮箱、步道栏杆、灯杆、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。

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

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

3.5.9 每日统一将果皮箱内的垃圾装袋，及时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。

3.5.10 保洁员在园内使用保洁车辆（三轮车）只能推行、不得骑行，且要避让游客。

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

3.6.1 每座卫生间在开放时间要求至少2名保洁人员在岗（男性卫生间由男性保洁员保洁，女性卫生间由女性保洁员保洁，男女卫生间保洁员不能串岗保洁）。

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

3.6.3 每日对卫生间的地面进行墩擦，保持地面无积水、无污物、无杂物；对厕位的隔板、洗手盆、台面、镜子、门、窗、灯具、排风扇、牌示、垃圾桶、除臭机、空调进行擦拭，确保卫生间各种设施的清洁；清洗卫生间内的大、小便池，做到大、小便池内无污物、无尿碱，便器周边无积尿、无粪便。厕位纸篓随时检查、随时更换，杜绝出现满溢情况。

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

3.6.5 卫生间开放时间内为游客免费提供卫生纸、洗手液，保障供应不断线。

3.6.6 卫生间保洁应设专人负责，加强管理，发现设施损坏及时上报，定期对意见本进行检查，及时向上级反馈意见，并提出整改建议。

3.6.7 卫生间内严禁堆放各种杂物和垃圾，清洁工具不得外露，定期更换。工具间或休息间内应保持整洁，严禁堆放杂物，严禁违规使用电器，严禁做饭，严禁生火等。

3.6.8 遇重大节假日、重大接待任务时，按管理处要求延长卫生间开放时间。

3.6.9 遇重大节假日、重大接待任务时，管理处将合理增设临时卫生间，保洁公司需增派专人负责临时卫生间的日常保洁工作，临时卫生间保洁标准及要求与常设卫生间相同。

3.6.10 卫生间保洁管理标准须达到《北京市公共厕所管理办法》的要求。

3.7 水面保洁：为来园游客营造最佳水景效果，不发生因水面垃圾过多导致的游客投诉事件。

3.7.1 水面保洁应安排专人每日对水域进行清捞，确保湖面无生活垃圾、无水草漂浮。

3.7.2 水面保洁人员应具备相应资质，如：船员服务簿、深水证等。

3.7.3 遭遇大风灾害性天气后，湖面保洁人员应加强湖面保洁力度和密度，全面清捞湖面内绿化垃圾和生活垃圾。

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

3.7.5 道路保洁车及水面保洁专用设备由保洁公司提供，专用设备（保洁车、清捞船只等）要符合相关行驶（航行）规定，做好设备保养和维护，保洁过程中避让游客。

3.8 扫雪铲冰：要求保洁公司以下雪为号，做到雪中冲路、雪中扫雪、雪停清雪、雪后铲冰。

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

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

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

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

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

3.8.6 积雪保洁专用设备由保洁公司提供，专用设备（保洁机动车、扫雪机等）要符合相关机械产品生产许可，做好设备保养和维护，保洁过程中避让游客。

3.9 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。

3.10 遇有恶劣天气，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。

3.11 落叶期完成范围内落叶清扫、装袋收集工作，并统一送至北如意中转站、苇

场门中转站消纳处理。

3.12 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，发现问题及时上报属地队。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。

3.13 保洁员上岗需统一着装，衣服干净无异味，佩戴工作证。

3.14 企业认证

投标人须具有北京市市政市容管理委员会(或北京市各区、县市政市容管理委员会)关于从事生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务的行政许可决定书。

附表：垃圾清运及粪便清掏

序号	内容	数量
1	垃圾清运量	按照实际发生量
2	粪便清掏量	按照实际发生量

六、其它要求

1. 确保保洁员符合政审要求，身心健康，五官端正，会讲普通话。乙方派遣保洁人员须符合法定劳动年龄，须与所有人员签订劳动用工合同，上五险。

2. 乙方应拟派固定的项目负责人及项目经理配合甲方完成工作。对于项目负责人更换等重大事宜，须提前向管理处进行报备，在得到管理处许可后，方可进行更换。

3. 甲方有权指派人员对保洁服务人员的工作进行监督、检查和指导，甲方有权要求保洁公司调换不合适工作的项目负责人、项目经理及保洁服务人员。

4. 在服务期内，乙方应保证保洁人员 100%的出勤率。如若发生缺岗，则应按照缺少 1 人 1 天，扣除保证金 100 元；缺 1 人 2 天，扣除保证金 200 元；缺 1 人 3 天，扣除保证金 300 元，以此类推的执行标准。

5. 乙方若调换保洁服务人员，须新保洁服务人员到岗并经甲方面试合格后，被调换

保洁人员方可离开，否则按缺岗处理。

6. 乙方需自行准备清洁工具，包括：大扫把、小扫把、背篓、拖把、刮水板、抹布、甩头、水桶、小喷壶、小扁铲、工具腰带。保洁工具由保洁人保管，物随人走。若使用特殊保洁工具，须报管理处审批后，方可使用。

7. 乙方需按照甲方要求，为保洁员准备统一工作服，夏季同款3套/人，冬季同款2套/人，口罩，帽子，手套等。如需甲方统一制作工作服，费用由保洁公司承担。

8. 乙方用于甲方的大型保洁设备需经甲方确认使用情况后，方可入园使用，未经甲方允许不得擅自更换大型保洁设备，充电停用时需放置于甲方指定区域，设备维修养护工作由保洁公司负责。

9. 在合同期限内，乙方作业应严格遵照国家、北京市相关政策执行。如合同执行期间，遇政策调整或新政出台，乙方应及时参照执行。

10. 以上解释权由北京市颐和园管理处所有。

附件 1:

园容卫生管理规定

1 范围

本标准规定了颐和园卫生工作的组织和原则、要求和措施以及附则等事项内容。
本标准适用于颐和园卫生管理的总体工作。

2 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

2.1

三不外露

生活用品不外露；卫生工具不外露；垃圾不外露。

2.2

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；不见暴露垃圾；室内不见残破痕迹；不见违章车辆。

2.3

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。

2.4

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。

3 原则和要求

- 3.1 园容卫生是群众性工作，人人有责，全体职工必须共同努力，并争取广大游人的支持。为此，对全园的卫生工作统一领导，专职负责，专业与群众相结合，网格化管理，建立岗位责任制，将各项任务落实到人。
- 3.2 加强对游人的卫生宣传工作。
- 3.3 所有院落、办公室、休息室、工作室、营业点周围五米范围以内含建筑外立面由其所属单位负责清扫。

4 组织设置

- 4.1 在公园管理处领导下，由管理科统一管理，并设服务队专职负责全园卫生工作。
- 4.2 其他各队分别按照规定的区域和指定的任务，完成各项卫生工作。
- 4.3 各队由一名领导分管园容卫生工作，并根据不同情况，安排队以下各级卫生负责人，落实各项卫生工作要任务到人，做到层层有人抓、事事有人管。

5 管理要求

卫生以北京市文明卫生单位的要求和北京市公园管理中心提出的各项要求为标准。基于本园面积大、山路蜿蜒崎岖、建筑设施多、业务性质复杂、游人在园时间长等特点，园容卫生的总要求是：“全覆盖、常态化、精细化”。要求做到“三不外露”、“六不见”、“八不乱”。

5.1 全覆盖

凡属本园之陆地、水面、建筑、山石、地面文物、树池、花台、花坛、草坪、雨水口、地漏、节门井和厕所、牌示、船只、码头、路椅、垃圾箱、果皮箱、展室、商店等公共设施以及园内各行各业，要实行全面“立体保洁”，达到市文明卫生单位的标准。

5.2 常态化

不论游人多少，不论检查与否，不论风后、雨后、雪后，在全年的每天和每天的全日，包括旺月、旺日与旺时，经常保持市文明卫生单位的标准。

5.3 精细化

所有上述卫生工作对象，不分上下、前后、左右、里外，不分明面或犄角旮旯，处处达到市文明卫生单位的标准。

6 管理措施

6.1 地面卫生

6.1.1 总体要求

对地面道路卫生，清扫与保洁并重，要做到“抓两头，保中间，全日保洁不断线、立体保洁”，游人越多，保洁越勤。在早晨开门前结束清扫工作，保洁工作过程中，任何时间均不许在游人面前清扫扬尘。不论服务队或各队，须做好每天的清扫与保洁。

6.1.2 具体要求

6.1.2.1 砖地（含方砖园路、庭院及广场地面和走廊内路面）保持“八无”无土、无脏、无杂草、无痰迹、无粪便、无呕吐物、雨后无积泥土、雪后无积雪。

6.1.2.2 土地面

无脏、无粪便、无呕吐物，必要时喷水洒地，减少飞尘。雨后及时疏通雨水口，做好泄水，并垫平坑洼。

6.2 水面卫生

防污染与保洁并重。严禁污水、垃圾、渣土倾入水体。每日保洁，水面漂浮脏物均指定专人，并配备专用船只打捞。专用船只不得他用，船内不存河脏，保持清洁。

6.3 建筑卫生

要每天打扫，定期扫除，对不同部位分别掸、擦、扫，注意保护古建，不许用水冲刷或其他有伤古建的措施。凡属游览用建筑由专业队负责，其他参观用、服务用、工作者分别由使用单位负责。

6.3.1 高大建筑物屋顶拔草由工程队办理。

6.3.2 对建筑外部的屋檐（含游廊内檐）、斗拱、枋、柱、匾额、抱柱（对联）、门、窗、窗台、台阶要求上下整洁，无蛛网，无尘土，窗纱清洁，玻璃明亮，窗帘整洁，窗纸完整，保持建筑美观。

6.3.3 对室内卫生要求“六光一整，三不外露”——室内上下、前后，左右六面整洁，达到“立体保洁”的效果，无蛛网、无尘土。室内装修、陈设、家具、灯具、电扇、取暖用具每天掸擦无尘，桌上不乱放杂物，墙上不乱挂，室内整洁不乱。不见生活用品暴露，不见卫生用具暴露，垃圾不外露。

6.3.4 园内暂时闲置的房屋由服务队负责打扫。

6.4 牌示及服务设施

6.4.1 对各种牌示、路椅、果皮箱、垃圾箱，除殿堂门前、封闭院落由所属队负责外，均由服务队负责。经常掸扫，每日保洁，定期擦洗，保持整洁。果皮箱中不得积满，垃圾箱中无隔天垃圾。

6.4.2 船只、码头卫生，码头周边水草，由游船队负责，保持船只整洁，码头无杂脏，用具安放不乱。

6.5 垃圾管理

园内不存垃圾，不见暴露垃圾。严禁掩埋垃圾、渣土和焚燃垃圾、树叶。全园各处产生的垃圾（包括果皮箱内的），初步集中于垃圾箱内，另设专人每日运往垃圾场，**生活垃圾须进行二次分类后，等待消纳、处理**。绿化垃圾有专人负责粉碎处理，并清运到园内指定的地点。垃圾场不得私自占作他用。

6.6 公共厕所

由相关单位按管辖区域统一管理，全日保洁、按规定清除异味，经常检修，保持门窗、设备完整，保证通风和水源，及时冲刷。做到室内无蛛网、无杂脏、无蚊蝇无虫蛆无臭味，小便池无尿碱，池外无积尿。按不同季节，在规定的时间内进行，及时清掏化粪池。

6.7 园林设施

6.7.1 对山石、山洞、地面文物、沿湖及桥梁的栏杆除殿前的由殿堂服务队负责，封闭院落由使用单位负责外，均由服务队负责经常扫除，做到无蛛网，山洞内无粪便、无杂脏，山石石孔及地面文物中无杂脏，大墙根的杂树由园艺队清除。

6.7.2 除树池、灌木丛、竹林、绿篱、花台、花坛、草坪及陈列盆花的卫生由园艺队负责外，其他的由服务队负责。要做到经常扫除，每日保洁，做到枝叶间无蛛网，下面无杂脏，无杂草（包括花盆内）。树木修剪不遗落残叶枯枝，打药不污染建筑，浇水不得影响游览通行。每日主要游览时间，不施明肥。施肥不得遗洒到绿地外。

6.8 雪后清扫

做好雪后清扫路面工作，明确责任，下雪为号，雪中冲路，雪中扫雪。先扫出游人通行的走道。

6.9 防治蚊蝇及灭鼠工作

发动群众做好防治蚊蝇及灭鼠工作，园内各处雨后要平垫坑洼，消除积水，减少蚊蝇孳生条件。全园大力捕打及多种防治，做到室内无蚊蝇。有食品供应的库房、工作间、餐厅售货点及职工宿舍，采取各种措施消灭老鼠。

6.10 园内施工

文明施工，规定施工区域，施工单位必须有卫生负责人，不在工地范围外堆物料及渣土，不直接在砖地、洋灰地面调灰，不得污染建筑和环境，运料及渣土不得遗洒污及路面，如有遗洒及时清除，建筑垃圾须由施工单位负责清运出园。施工单位必须严格遵守本园各项卫生规定，发生问题，由主管施工的部门或队负责。

7 监督考核

- 7.1 坚持由公园管理处组织的每周卫生大检查的制度，并进行抽查。检查结果纳入月综合检查评比之中，与各队评分计奖挂钩。
- 7.2 各队、班、组相应地组织多种形式的自检互查。

附件 2:

清扫保洁岗位规范

1 范围

本部分规定从保洁准备、保洁实施、保洁收尾三个阶段规范了清扫保洁岗位规范。

本部分适用于清扫保洁的管理和规范。

2 准备阶段

2.1 保洁员应提前 10 分钟上岗，换工作服，戴服务证章。

2.2 保洁员应准备好清扫工具。

2.3 保洁员应检查厕所设施，保证完好，准备好卫生纸、洗手液等用品。开窗通风透气，定期喷洒杀虫剂、除臭剂。

3 清扫保洁阶段

3.1 整体要求

3.1.1 在辖区内保洁员应做到清扫保洁到位，不留死角；垃圾归堆，及时清除。砖地无土，土地无脏。

3.1.2 建筑物掸尘，应做到夏季每天一小掸，三天彻底清掸一次，冬季每周清掸一次。坐板、楣子、什锦窗、座椅每日清掸。

3.1.3 发挥“三哨一军”的作用，发现问题，及时上报，如工作中检查发现果皮箱、路椅、牌示等设施有损坏，及时报修。

3.1.4 随时巡视责任区水面卫生，及时清理水面脏物。

3.2 设施保洁要求

3.2.1 果皮箱应每天清刷一次；垃圾箱周边保持整洁、无杂物。

3.2.2 各种牌示、围栏应每天清掸，达到无尘土、污迹。

3.3 清扫保洁时间要求

3.3.1 旺季（4 月 1 日至 10 月 31 日），游览区应在 6:00 前清扫完

毕。

3.3.2 淡季（11月1日至次年3月31日），游览区6:30前清扫完毕。

3.4 特殊天气保洁要求

遇天气变化，应做到“立体保洁”，雪中冲路、雪中扫雪、雪中清雪，雨中清水、雨后清淤。

3.5 厕所保洁要求

3.5.1 厕所按照规定执行开关门时间。

3.5.2 达到“十无”标准。

3.5.3 厕所保洁应做到专人专岗，随时清扫保洁。

3.6 文明服务要求

3.6.1 保洁员应使用文明用语，热情服务，耐心解答游客的提问。

3.6.2 保洁过程中保洁员应劝阻、防止游客对环境的污染行为，做到耐心、细致，得到游客的理解。

4 收尾阶段

4.1 地片保洁要求

保洁应对辖区内保洁一遍，清掏果皮箱，做到箱内垃圾不过夜。

4.2 厕所保洁要求

4.2.1 清扫厕所坑位卫生，打扫室内卫生。

4.2.2 检查厕所设施，关闭电源，关好水管节门。

4.2.3 夏季打药灭蚊蝇，冬季检查电暖气。

4.2.4 保洁员应检查每个坑位，确保无人后锁好门窗。

4.3 保洁工具要求

保洁工具不外露，规范放置，保洁员准备好次日的清扫工具。

4.4 安全要求

保洁员应检查休息室、工作间电器设备，锁好门窗。

附件 3:

		颐和园保洁项目综合评价考核标准			(月份)	
项 目		考 核 内 容	分 数	实 际 得 分	扣 分 原 因	
保洁员综合素质考核标准	1	综 合 素 质	1. 男工年龄 65 岁以上, 女工年龄 60 岁以上保洁员所占标段保洁人数比例不超过保洁员总人数的 20%, 保洁员五官端正	4		
			2. 熟知颐和园安全制度, 安全预案启动程序, 园内	4		
			3. 三齐上岗, 服装统一整洁	3		
			4. 保洁设备的操作	2		
			5. 组织保洁员培训, 做好培训记录, 掌握保洁知识, 熟悉岗位工作	3		
			6. 熟知保洁工作规章制度	4		
			7. 清扫及时, 反应快速 (旺季: 5-8 分钟处理; 淡季 10-15 分钟处理)	3		
			8. 物料选用合理	2		
			9. 按时到岗, 无空岗、无串岗、无坐岗、无岗上聊天(扣罚 1 人/1 分, 超 5 人以上加重处罚)	4		
			10. 面对管理人员检查, 游客问询能否使用文明用语	4		

			11. 生活用品做到三不外露，保洁工具摆放整齐，擦拭干净	3			
			12. 注重服务态度、质量，不因此受到游客投诉	4			
卫生间考核标准	2	地面	1. 地面干净、无水迹、无尿渍	2			
			2. 无纸屑垃圾、废弃物	2			
	3	小便池	1. 干净明亮见本色	2			
			2. 无水锈、无污渍、无尿垢	2			
			3. 无明显异味、放置芳香球	2			
	4	大便池	1. 干净明亮见本色、无污垢、无便迹	2			
			2. 隔扇门干净、见本色	2			
				3. 纸篓无爆满	2		
	5	洗手盆 烘干机 皂液盒	1. 干净明亮见本色、无污垢	2			
			2. 台面洁净无积水	2			
	6	洗手液 大盘纸	1. 确保厕所开门期间全天候免费供应，供应不断线	2			
7	墙面	1. 干净明亮见本色	1				
		2. 无灰尘污垢、乱写乱画	2				

		镜面	3. 清洁明亮，无水迹污垢	2		
		顶面	4. 无蜘蛛网，无灰尘砖地无土，土地无脏	1		
	8	开关门时间	1. 按照我园厕所公示时间准时开关门	2		
清扫保洁作业考核标准	9	道路	1. 日常保洁做到砖地无土，土地无脏	3		
			2. 雨天保洁做到雨中扫水，雨后清淤	3		
			3. 雪天保洁做到雪中冲路，雪后清堆	3		
	10	山石	1. 山石整体干净，石缝内无杂物	3		
	11	垃圾箱	1. 垃圾箱按时清理	3		
			2. 垃圾箱内无爆满	3		
			3. 箱外干净，无污迹、无痰迹	3		
	12	公共设施	见本色、无灰尘	2		
13	栏杆牌示	干净无蛛网、无明显污渍	2			
14	水面	水面保洁及时，无漂浮物，无积存杂物。保洁船只停放时无暴露垃圾存放。	2			
15	建筑	干净无蛛网，无尘土	3			
总计分数				100		
检查人员					保洁公司 负责人：	

考核标准说明

1. 考核目的：根据世界文化遗产卫生标准，对保洁公司工作进行监管。
2. 范围：保洁公司所负责的清扫保洁范围。
3. 接受考核单位：与颐和园签订保洁服务合同的保洁公司。
4. 参加考核的单位：服务队、殿堂队、苏州街队、佛香阁队、西区队、耕织图队、颐和园博物馆
5. 考核方法：每项扣分上限见“考核标准分数”栏，检查人员不得随意改变扣分分数。扣分内容应提供相应有效证据。
6. 评分规则：甲方每月不定次对乙方进行考核，考核项目中的“综合素质”类由甲方讨论后进行评分，同一项目不重复扣分，每项最低扣一分，最高不得超过分数栏内所填分数。参与考评单位负责人考核完成后于当月 25 日前将考核结果交予管理科，其中服务队打分权重占 50%。管理科于当月月底前与乙方核对考评分数，双方确认后，确定处罚金的数额，将汇总后的结果通知乙方。考核要求：90 分以上（含 90 分）为合格；89-81 分，每扣除一分扣罚服务承包费 500 元；80 分（含 80 分）以下一次性扣罚当月服务承包费的 3%。
7. 考核结果反馈：考核结束后，管理科将考核结果通知保洁公司，并留档备查。
8. 此考核标准说明最终解释权归管理科。

扣分标准

综合素质

1. 组织保洁员培训，做好培训记录，掌握保洁知识，熟悉岗位工作，熟知保洁设备的操作，保洁工作规章制度，安全制度，安全预案启动程序，园内报警电话
2. 男工年龄在 65 岁以上，女工年龄在 60 岁以上保洁员所占标段保洁人数比例不超过保洁员总人数的 20%，保洁员五官端正
3. 保洁员三齐上岗，服装统一整洁
4. 按时到岗，无空岗、无串岗、无坐岗、无岗上聊天
5. 清扫及时，反应快速（旺季：6-8 分钟处理；淡季 10-15 分钟处理）
6. 厕所耗材物料选用合理，生活用品做到三不外露，保洁工具摆放整齐，擦拭干净
7. 面对管理人员检查，游客问询能使用文明用语，注重服务态度、质量，不因此受到游

客投诉

卫生间考核标准

1. 按照我园厕所公示时间准时开关门
2. 地面干净、无水迹、无尿渍、无纸屑垃圾、废弃物
3. 小便池干净明亮见本色，无水锈、无污渍、无尿垢，无明显异味、放置芳香球
4. 大便池干净明亮见本色、无污垢、无便迹，隔扇门干净、见本色，纸篓无爆满、无外溢
5. 洗手盆、烘干机、皂液盒干净明亮见本色、无污垢，台面洁净无积水
6. 墙面干净明亮见本色，无灰尘污垢、乱写乱画；镜面清洁明亮，无水迹污垢；顶面无蜘蛛网，无灰尘
7. 确保厕所开门期间全天候免费供应，洗手液、大盘纸供应不断线

清扫保洁作业考核标准

1. 日常保洁做到砖地无土，土地无脏，雨天保洁做到雨中扫水，雨后清淤，雪天保洁做到雪中冲路，雪后清堆
2. 山石整体干净，石缝内无杂物
3. 垃圾箱按时清理、箱内无外溢，箱外干净，无污迹、无痰迹
4. 公共设施见本色、无灰尘
5. 栏杆牌示干净无蛛网、无明显污渍
6. 水面保洁及时，无漂浮物，无积存杂物。保洁船只停放时无暴露垃圾存放。
7. 建筑干净无蛛网，无尘土。

第六章 拟签订的合同文本

颐和园环境卫生保障服务项目 **合同**

甲 方：北京市颐和园管理处
地 址：北京市海淀区新建宫门路 19 号
联系电话：(010) 62881144
传 真：(010) 62881144
户 名：北京市颐和园管理处
开 户 行：北京银行总部基地支行
账 号：01090849300120109021723

乙 方：
地 址：
电 话：
传 真：
户 名：
开 户 行：
账 号：

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

第一节、服务范围及服务内容

一、保洁区域：

(1) 路面保洁（颐和园范围内广场、道路、开放古建院落及办公区等）。

(2) 卫生间保洁，包含公共开放卫生间 27 座：东官门外广场卫生间、仁寿殿卫生间、养云轩卫生间、国花台卫生间、西九间卫生间、石舫卫生间、半壁桥卫生间、清外务公所卫生间、文昌阁卫生间、铜牛卫生间、南湖岛卫生间、绣漪桥卫生间、白桥卫生间、畅观堂卫生间、西门卫生间、水操学堂卫生间、耕织图南卫生间、耕织图北卫生间、北宫门卫生间、谐趣园卫生间、霁清轩卫生间、乐农轩卫生间、千峰彩翠卫生间、丁香院卫生间、颐和园博物馆卫生间（2 座）、排云殿卫生间；临时卫生间。

(3) 湖面保洁（昆明湖、藻鉴堂湖、界湖桥南湖、耕织图南湖、耕织图东湖、后溪河、谐趣园小湖、养云轩葫芦河、东门月牙河、苏州街河面）。

(4) 绿地保洁（万寿山山体及园属绿地）。

(5) 垃圾清运，包括生活垃圾（其他垃圾、可回收垃圾，按实际工作量，日产日清）。园内绿化垃圾运至园内指定地点。

(6) 粪便清掏（按实际工作量，日产日清）。

二、保洁内容及数量：游览区域卫生保洁（广场、道路、开放古建院落及景区、建筑、服务设施保洁等）138100.82m²、卫生间保洁 27 个、水面保洁 2061000 m²、绿地保洁 718211.1m²

三、服务内容及标准

1. 《北京市公园管理中心园容卫生保洁工作标准指导意见（试行）》

2. 公园个性化标准

3. 保洁服务人员配置要求及工作时长：

1. **项目负责人：**项目组不得超过 3 人，需具备大专以上（含大专）学历，身体健康、具有一定管理经验且熟悉清扫保洁作业工作。

2. **项目经理：**不得超过 2 人，身体健康、具有一定管理经验且熟悉清扫保洁作业工作。

3. **作业人员：**全年平均每日同时在岗保洁员不少于 140 人，淡季每日同时在岗保洁员最低不少于 125 人。

4. 路面保洁时间：

(1) 旺季：4 月 1 日至 10 月 31 日，保洁时间早 5 点 00 分至 19 点 30 分。

(2) 淡季：11 月 1 日至次年 3 月 31 日，保洁时间早 5 点 30 分至 18 点 30 分。

道路机械保洁人员，驾驶单人快速捡拾车需须持 D 类驾照上岗。

5. 卫生间保洁时间：

(1) 旺季：4 月 1 日至 10 月 31 日，卫生间保洁时间 6 点 00 分至 20 点。

(2) 淡季：11 月 1 日至次年 3 月 31 日，卫生间服务时间 6 点 30 分至 19 点。

(3) 保洁涉及卫生间 27 座，每座卫生间设男工岗、女工岗各一，男性负责男工岗，女性负责女工岗。卫生间保洁人员属专职人员，不得参与其他保洁作业，不得由游览区卫生保洁岗位人员或湖面保洁岗位人员挂靠。

6. 湖面保洁岗位

(1) 旺季：4 月 1 日至 10 月 31 日，保洁时间 6 点 30 分至 18 点 30 分。

(2) 淡季：11 月 1 日至次年 3 月 31 日，保洁时间 7 点至 17 点 30 分。

(3) 湖面保洁岗位人员需具备湖面作业资质（船员服务簿），持证人员不少于 2 人，机动舟驾驶人员须持专业证件。无水面作业期间，湖面保洁人员可配合进行道路游览区卫生保洁。

第二节、岗位设置表

序号	采购内容	分项服务内容	保洁数量	备注
1	XXX 年度 保洁服务	厕所保洁	27 个	
		广场及道路铺装 保洁	138100.82 平米	
		绿地保洁	718211.1 平米	
		水面保洁	2061000 平米	
		垃圾清运	日产日清	
		粪便清掏	日产日清	

第三节、甲乙双方的权利义务

一、甲方的权利和义务

1. 为乙方承接保洁工作提供支持（提供保洁工作所需的水、电、船只、船只油料、取暖能源的正常供应及入园证件、设备办理的相关事宜）。
2. 为乙方保洁人员、驻园管理者提供上岗期间工作用房和管理办公用房（不提供作业人员住宿用房及相关费用）。
3. 为乙方保洁设备、物品提供库存保管用房和会议临时用房。
4. 为乙方提供甲方园区内相关的管理规定。
5. 为应对突发事件，甲方有权保留一套所有保洁用房的钥匙。
6. 按时向乙方支付服务承包费用。
7. 甲方管理部门有权按照保洁行业相关标准和甲方各项规章制度对乙方作业进行监督、检查、指导。
8. 甲方管理部门将按照岗位投入分配计划数量不定期对保洁人员在岗在位情况进行抽查，并将抽查结果列入保洁日常绩效考核，如出现以上人员数量未达标准，甲方有权对乙方进行处罚。在重点节假日或特殊时期，乙方须征得甲方同意后，可根据工作需要调整保洁人员数量。
9. 对不满足公园要求及违反甲方规章制度的保洁员，甲方管理部门将有权通报乙方，责成整改，要求乙方更换保洁员。
10. 《北京市公园管理中心园容卫生保洁工作标准指导意见（试行）》以及公园相

关管理规定为本合同最终服务管理、保洁作业执行标准，甲方有权依据此文件对乙方保洁服务工作开展进行监督指导、工作要求、资金奖惩、责任追究、项目评估、费用支付及合同终止，且甲方有权在本合同签订后根据甲方运营情况及国家管理部门相关要求等修改或增加公园管理规定。

二、乙方的权利和义务

1. 乙方应按照甲方规范和要求做好清扫保洁服务工作，保证质量。
2. 乙方人员应爱护甲方的设备设施，节约水电能源及各种耗材。保洁作业人员与车辆、设备使用应遵守甲方园区内相关的管理规定，文明作业。如未按规定操作专项作业车辆，一经查实，甲方有权对合同费用进行扣除，情节严重时，甲方有权解除保洁服务合同。
3. 乙方为开展保洁工作，需要驾驶车辆用于物料供给、卫生耗材挪运、保洁职工送餐等事项，按甲方管理规定执行。驾驶人员必须持有场内电瓶车车辆特种作业操作证，时速不得超过5公里/小时，保证驾驶安全。若驾驶人员在驾驶中因过错造成人身、财产损失，或因驾驶人员过错造成甲方、第三方人身、财产损失的，由乙方承担责任。
4. 爱护甲方园区内的植物、绿地、基础设施与建筑设施及甲方提供使用的设备设施，发生损坏情况，乙方应承担赔偿责任。
5. 保洁人员在作业中与游客发生的服务事故、安全事故以及影响甲方各方面公众社会形象的突发事件，乙方应立即着手处理解决。须以文字形式报送甲方处理流程、结果和整改措施。甲方有权根据影响程度下达处理决定直至解除合同，如甲方决定解除合同，将提前15天书面通知对方。
6. 乙方应保障配备足够数量的保洁人员，能够高效地完成本合同中约定的保洁作业，并将全部保洁人员的名单及身份证复印件提交至甲方备案。所有保洁人员须经过公园安全应急科及驻园派出所进行人员核录，合格后方可入园服务。并有责任按照合同要求做好保洁人员岗前培训。
7. 乙方应当保证其为甲方提供保洁服务的人员均与乙方签有合法的劳动合同，并按照法律规定支付工资、缴纳社保，不存在任何劳动纠纷。
8. 乙方应为其保洁人员购买人身保险，一旦乙方保洁员工及管理人员在为甲方提供服务的过程中发生任何意外事件，乙方应及时出面解决。若乙方未为保洁人员购买人身保险，保洁人员在从事保洁工作中造成人身、财产损失，或造成甲方、第三方人身、财产损失的，由乙方承担全部责任。

9. 乙方同意并承诺，甲方与乙方之间是服务承包关系，乙方的任何人员均与甲方之间不存在任何劳动、劳务、雇佣及劳务派遣关系。甲方要求乙方增加、减少或更换保洁人员的行为均不构成保洁人员劳动关系的任何改变；乙方与其项目管理人员及保洁人员之间的任何劳动纠纷均与甲方无关，所签署的劳动合同及附件中应明确注明本条款。

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

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

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

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

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

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

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

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

18. 负责确保服务保洁人员人数（男性：18-65岁、女性：18-60岁）、服务质量、工作标准的执行，完成涉及本合同规定的服务内容，不断改进工作，提高服务质量，积极与甲方进行沟通。

19. 负责承担服务人员所有劳动保护用品所需费用。

20. 负责承担发生使用人投诉，经核准后所造成后果的处理。

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

22. 负责将在保洁区域内捡拾的游客遗失物品上交甲方保卫部门或游客服务中心。

23. 负责提供温度计、消毒喷壶、游客意见本等提升厕所服务标准的辅助设施及工

具，能够按照甲方管理部门的工作要求报送相关管理信息及数据。

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

25. 除甲方提出外，乙方调整项目负责人需征求甲方书面同意。

26. 在合同期限内，乙方作业应严格遵照国家、北京市相关政策执行。如合同执行期间，遇政策调整或新政出台，乙方应及时参照执行。

第四节、服务承包费支付

一、本保洁服务的收费方式为包干制

1. 本节所称服务承包费系指乙方为甲方提供本协议项下全部保洁服务的费用，包括乙方为提供服务所需的一切成本、利润及税费，除此之外，甲方不再承担任何其他费用。

2. 在乙方履行合同的基础上，甲方支付给乙方服务承包费。

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

二、付款方式

服务承包费总金额为人民币 XXX 元整（小写 ¥XXX 元）。

1. 在乙方履行合同的基础上，甲方支付给乙方合同金额。2025 年 6 月至 12 月，甲方每月向乙方支付合同款，每月人民币：XXX 元（小写：¥XXX 元）；2026 年 1 月至 3 月，甲方每月向乙方支付合同款，每月人民币：XXX 元（小写：¥XXX 元）；2026 年 4 月对全年考核完成后，据实结算剩余款项。

2. 乙方在服务期限内未按合同上约定的工作标准对甲方园区进行保洁作业的，甲方有权依据《公园卫生保洁管理指导意见》以及颐和园相关管理规定进行绩效考核以及扣除相应服务承包费，当月安全类、服务类的未达标事项扣分值累计高于 20 分（百分考核未达到 80 分），甲方将扣除当月服务承包费的 3%（以书面通知单为准）。

3. 甲方应于每个自然季度结束后的 20 个工作日内完成月度考评并书面告知乙方，甲方有权于 2025 年 4 月向乙方支付尾款时一次性扣除应当扣除的服务承包费以及乙方因未按约履行合同所应承担的全部违约金。甲方付款前 7 日，乙方应当将相应金额发票交付甲方。如扣除后，甲方已支付的服务承包费已超出应当扣除部分，乙方应当于三个工作日内向甲方退回多支付的服务承包费以及违约金。

4. 甲乙双方签订合同 5 个工作日内，乙方向甲方支付服务承包费总金额的 10%，作为履约保证金。合同履行完毕后 5 个工作日内无息退还。

5. 乙方应在甲方付款前 7 日为甲方开具合格等额发票，否则甲方有权延期付款并不承担违约责任。

6. 乙方账号信息

名称：

开户行：

账号：

第五节、 违约责任

1. 如甲方发现乙方保洁人员年龄违反双方约定范围，甲方有权责令乙方立即进行人员更换，同时有权对乙方进行保洁工作绩效问责及扣除相应服务承包费。

2. 遇特殊天气（雪天、雨天当日，风天次日）时，乙方须保证严格按公园特殊天气工作预案开展工作，若没有达到上述工作要求，每发生一次，甲方有权依据《园区日常卫生管理考核细则》扣除当月园区保洁服务承包费用的 1%（以书面通知单为准）。

3. 乙方人员在园作业期间，如发生违反国家、北京市相关法律法规及公园各项管理制度之情况，甲方有权视情节严重程度扣除乙方当月服务承包费用的 3%-20%。

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

5. 因乙方履行本合同项下义务而导致的任何第三人或甲方的人身及财产损失均由乙方承担赔偿责任，同时甲方有权解除合同并拒绝支付任何服务承包费用，乙方还应按本协议项下总费用的 30%向甲方支付违约金。

6. 由于乙方原因，造成游客在园投诉，经核实确属乙方责任，每发生一次，甲方有权扣除服务承包费 500 元；由于乙方原因，给甲方造成负面影响，如 12345 政务服务诉求、国家旅游局投诉、平台负面舆情、因乙方管理问题产生的内部投诉等，经核实确认后，累计 3 次甲方有权扣除当月服务承包费用的 3%-10%（以书面通知单为准）。

7. 在执行本合同期间，对发生三次及三次以上的游客有效投诉或在检查中不能达到本合同中规定的工作标准的项目负责人，甲方有权要求乙方更换负责人。如乙方人员发生重大服务或安全生产事故，给甲方造成严重损失或较大负面影响，甲方有权要求乙方支付年度保洁合同总费用的 10%的违约金，同时甲方有权单方终止此合同的执行。

8. 因乙方未能履行协议给甲方造成的经济损失（如水路、电源未及时关闭，造成设施跑水、冻裂、消防安全事故等），乙方应无条件按实物损坏情况进行原价赔偿。同时，甲方将保留追究乙方法律责任的权利。

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

10. 乙方不得提前解除本合同，否则应当向甲方支付本合同总金额 30%的违约金，并赔偿甲方全部损失。

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

第六节、保洁人员临时办公

1. 为保障甲方园区卫生保洁工作的顺利开展，及时响应极端天气(雪天、大风、汛期、杨柳飞絮、落叶期等)作业预案，确保保洁人员随时到岗到位，甲方可提供给乙方使用临时办公用房。如甲方工作需要调整房屋，乙方须积极配合完成工作。

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

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

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

第七节、其他

一、合同的期限

自 2025 年 5 月 1 日至 2026 年 4 月 30 日。

二、合同的终止

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

2. 本合同终止后，甲乙双方应当相互配合，共同做好保洁工作的交接和善后工作。

3. 因乙方未能按本合同工作要求及标准履约，甲方有权即时终止本合同，并不承担

任何责任。

三、合同的修改

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

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

四、争议的解决

合同履行过程中发生争议的，双方可通过友好协商解决；不愿协商、调解或者协商、调解不成的，任意一方均可以向北京市海淀区人民法院提起诉讼。

五、合同的效力

1. 本合同一式陆份，甲方、乙方各执叁份，具有同等法律约束力。

2. 本合同经双方盖章后生效。（以下无正文）

甲方：北京市颐和园管理处

乙方：

（盖章）

（盖章）

法定代表人或委托代理人

法定代表人或委托代理人

（签字）

（签字）

项目负责人/部门负责人：

签署日期：2025年 月 日

签署日期：2025年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投标文件

（资格证明文件）

项目名称:

项目编号/包号:

投标人名称:

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）根据相关法律、法规等规定，特就本单位控股及管理关系情况申报如下，并承担申报不实责任。

1. 有限责任公司、股份有限公司适用：

投标人名称	
法定代表人姓名	
单位负责人姓名	
投标人的控股股东/投资人名称及出资比例	

投标人的非控股股东/投资人 名称及出资比例	
管理关系单位名称	
被管理关系单位名称	
备注：	

注：1) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

2) 本条所指单位负责人为同一人指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

3) 本条所指控股关系指单位或股东的控股关系。控股股东指：

a. 出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股本总额百分之五十以上的股东；

b. 出资额或者持有股份的比例不足百分之五十，但其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

4) 本条所指管理关系指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系。

5) 本条所指的控股、管理关系仅限于直接控股、直接管理关系，不包括间接控股或管理关系。

6) 如无相关情况，请在相应栏填写“无”。

7) 适用于“有限责任公司、股份有限公司”的必须填写，如不填写视为实质性不响应；不适用的填写“/”。

2. 机关法人、事业单位法人、社会团体法人适用：

投标人名称	
单位负责人姓名	
投标人的控股股东/投资人名称及出资比例	

投标人的非控股股东/ 投资人 名称及出资比例	
管理关系单位名称	
被管理关系单位名称	
备注：	

注：1) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

2) 本条所指单位负责人为同一人指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

3) 本条所指控股关系指单位或股东的控股关系。控股股东指：

a. 出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股本总额百分之五十以上的股东；

b. 出资额或者持有股份的比例不足百分之五十，但其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

4) 本条所指管理关系指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系。

5) 本条所指的控股、管理关系仅限于直接控股、直接管理关系，不包括间接控股或管理关系。

6) 如无相关情况，请在相应栏填写“无”。

7) 适用于“机关法人、事业单位法人、社会团体法人”的必须填写，如不填写视为实质性不响应；不适用的填写“/”。

3. 合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户适用：

投标人名称	
法定代表人姓名	
控股投资人名称及出资比例	
非控股投资人名称及出资比例	

管理关系单位名称	
被管理关系单位名称	
备注：	

注：1) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

2) 本条所指单位负责人为同一人指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

3) 本条所指控股关系指单位或股东的控股关系。控股股东指：

a. 出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股本总额百分之五十以上的股东；

b. 出资额或者持有股份的比例不足百分之五十，但其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

4) 本条所指管理关系指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系。

5) 本条所指的控股、管理关系仅限于直接控股、直接管理关系，不包括间接控股或管理关系。

6) 如无相关情况，请在相应栏填写“无”。

7) 适用于“合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户”的必须填写，如不填写视为实质性不响应；不适用的填写“/”。

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：

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。
- (2) 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。
- (3) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函（服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

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：

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 其他特定资格要求（如有）

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投标文件

（商务技术文件）

项目名称:

项目编号/包号:

投标人名称:

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 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、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、签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字/签章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），

则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

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

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复印件。提供身份证的，应同时提供身份证双面复印件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

采购内容	投标总价 (元人民币)	服务期	备注

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/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	保洁数量	岗位设置 人员数量	计划用人/ 月均	分项投标价
1	厕所保洁	27 个			
2	广场及道路铺装保洁	138100.82 平方米			
3	绿地保洁	718211.1 平方米			
4	水面保洁	2061000 平 米			
5	垃圾清运（其他垃圾、可回收垃圾）	日产日清			
6	粪便清掏	日产日清			
总价（元）					

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：

无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可；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）

有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐列明，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）

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

注：

1. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	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 投标人资料表（实质性格式）

投标人资料表

单位名称		成立日期				
经营地址		单位性质				
注册资金		传真				
法定代表人		电话				
总经理		邮箱				
上级单位名称		信用等级				
资质等级		上年度营业额				
经营范围	附营业执照复印件					
单位员工概况	合计人	高级职称	中级职称	初级职称	技师	
		人	人	人	人	
单位组织构架	请附图					
下属单位情况	请附表					

8 中标服务费承诺书（实质性格式）

中标服务费承诺书

中技国际招标有限公司：

我单位在贵公司组织的_____项目招标中若获中标（招标文件编号：_____），我单位保证在收到中标通知书同时，按招标文件的规定，以支票或汇票现形式，向贵公司一次性支付应该缴纳的中标服务费用。

请贵公司收到我单位缴纳的中标服务费后，给我单位开出_____（增值税普通发票/增值税专用发票）。

特此承诺！

投标人名称（盖单位章）：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

纳税人识别号：

开户行：_____ 账户：_____

法定代表人或其委托代理人（签字）：

承诺日期：_____

9 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 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。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所供货物的制造企业、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（服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

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：

10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

10-1 业绩一览表和业绩证明文件

业绩一览表

序号	项目名称	项目内容	业主单位及联系电话	完成时间

下附业绩证明文件：

10-2 货物说明一览表（如适用）

项目编号：

项目名称：

序号	货物名称	主要规格及技术参数	数量	产地	品牌	产品质量 保证期	备注
						

注：各项货物详细技术性能应另页描述。

投标人名称（盖章）：

投标人授权代表（签字）：__

日期：年月日

10-4 拟投入本项目的人员简历表（格式）

姓名		性别		出生年月	
职务		职称		学历	
毕业院校及 毕业时间			所学专业		
专业			从事工作年限		
拟在本项目中承担的职务					
资格证书编号					
主要工作经历及业绩：					

三、其他

1 通宝函格式

投标保函

保函编号：

查询码：

致：（以下称“受益人”）

鉴于（以下称“申请人”）将参加受益人的（工程/物资机械采购、租赁）的投标，开立人基于自愿审慎的原则向受益人开立本独立保函：

一、本保函的最高金额为（大写）人民币整（¥）。

二、本保函的有效期间自本保函开立之日起至（工程/采购/租赁）确定中标单位之日后 28 日（含 28 日）止，受益人或申请人延长投标有效期无须通知我方。但无论如何，本保函有效期最晚不超过年月日。

三、在本保函的有效期内，受益人基于下列事由，可以向我方提出书面索赔通知，此书面索赔通知即为开立人据以付款的单据，我方将立即向受益人支付本保函最高金额：

1. 申请人在招标文件规定的投标有效期内撤回其投标；
2. 申请人违反相关法律法规、政策的规定，进行串通投标、围标、骗标；
3. 申请人在投标有效期内收到受益人发出的中标通知书后，不能或拒绝按招标文件的要求签署书面合同；
4. 申请人在投标有效期内收到受益人发出的中标通知书后，不能或拒绝按招标文件的规定提交履约担保；
5. 招标文件中规定的其它扣留、不予退还或没收投标保证金或投标保函的情形。

四、本保函为见索即付、不可撤销保函。在本保函的有效期内，我方将在收到受益人的书面索赔通知后个工作日内，不争辩、不挑剔、不可撤销地立即向受益人支付本保函项下最高金额。

五、受益人的索赔通知应当说明索赔理由，并必须在本保函的有效期间内送达我方，但无需证明索赔事由是否确实恰当。

六、本保函的有效期间届满，或我方已向受益人足额支付本保函的全部金额，我方责任免除。本保函涂改无效，本保函保证项下的权利不得转让。

七、本保函适用中华人民共和国法律。

八、因本保函发生争议协商解决不成，由我行所在地法院管辖。

开立人：

（盖章）

法定代表人或委托代理人：

2023 年 月 日