

北京市政府采购项目

公开招标文件

项目名称：陶然亭公园保洁社会化用工

项目编号：11000025210200131444-XM001

采购人：北京市陶然亭公园管理处

采购代理机构：北京信衡利工程咨询有限公司

2025 年 3 月



目录

第一章 投标邀请 2

第二章 投标人须知 6

第三章 资格审查 23

第四章 评标程序、评标方法和评标标准..... 26

第五章 采购需求 34

第六章 拟签订的合同文本 40

第七章 投标文件格式 70

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：11000025210200131444-XM001
2. 项目名称：陶然亭公园保洁社会化用工
3. 项目预算金额：335万元、项目最高限价（如有）：335万元
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	陶然亭公园保洁社会化用工	335	1	各门区门前三包及园内所有道路、广场、铺装、山体、绿地、旱溪、亭、廊、栈道、车棚内、园容设施、游览区厕所 9 处等项目的保洁工作，详见第五章采购需求

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：/。

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: /

三、获取招标文件

1.时间: 2025 年 4 月 1 日至 2025 年 4 月 8 日,每天上午 09:00 至 12:00,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: 2025 年 4 月 22 日 9 点 30 分 (北京时间)。

地点: 北京市北京经济技术开发区 (大兴) 忠凉路 1 号院 2 号楼 8 层 801-2A 会议室。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策:

(1)财政部、国家发展改革委“关于印发《节能产品政府采购实施意见》的通知”财库〔2004〕185 号;

(2)财政部、环保总局“关于环境标志产品政府采购实施的意见”财库〔2006〕90 号;

(3)执行《财政部发展改革委关于印发《节能产品政府采购品目清单》的通知》(财库[2019]19 号);

(4)执行《财政部生态环境部关于印发《环境标志产品政府采购品目清单》的通知》(财库[2019]18 号);

(5)执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库【2020】46 号;

(6)执行《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》(财库[2011]124 号);

(7)执行《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库[2014]68 号);

(8)执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141 号);

(9)执行《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)等相关政策。

(10) 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）；

(11) 法律法规规定的其他政策。

2. 本项目采用线上线下相结合的采购方式，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。

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：北京市陶然亭公园管理处

地址：北京市西城区太平街 19 号

项目联系人：赵双乐

电话：63535704

2.采购代理机构信息

名称：北京信衡利工程咨询有限公司

地址：北京市北京经济技术开发区（大兴）忠凉路1号院2号楼8层801-2A

联系方式：15522187738

3.项目联系方式

项目联系人：韩泽坤

电话：15522187738

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： ☒ 服务 ☐ 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目不适用。 ☐ 本项目为单一产品采购项目。 ☐ 本项目为非单一产品采购项目，核心产品为：___。
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：___年___月___日___点___分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 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： ☒ 不需要 ☐ 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： ☐ 不需要 ☐ 需要

条款号	条目	内容						
		(3) 样品递交要求：_____ (4) 未中标人样品退还：_____ (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____ (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td>1</td><td>陶然亭公园保洁 社会化用工</td><td>其他未列明行业</td></tr> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	陶然亭公园保洁 社会化用工	其他未列明行业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	陶然亭公园保洁 社会化用工	其他未列明行业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。						
12.1		投标保证金金额：无 投标保证金收受人信息： 单位名称：北京信衡利工程咨询有限公司 账户名称：北京信衡利工程咨询有限公司 开户银行：/ 账号：/。						
12.7.2	投标保证金	投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐ 无 ☒ 有，具体情形： (1) 自投标截止时间后到投标有效期满前撤回投标；或 (2) 投标人在投标文件中提供虚假材料的；或 (3) 投标人进行恶意串通的；或 (4) 在收到中标通知后 30 天内无正当理由未按招标文件、投标文件及有关澄清函的规定与采购人签订合同；或 (5) 中标人未按照招标文件规定提交履约保证金（如需要）；或 (6) 中标人未按照招标文件规定交纳招标代理服务费；或 (7) 招标文件规定的其他情形。						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。						
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否						

条款号	条目	内容
		☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 投标报价最低为中标人，投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人。 ☐ 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： ☒ 不允许 ☐ 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： <u>书面形式</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京信衡利工程咨询有限公司招标代理部 联系电话：15522187738 通讯地址：北京市北京经济技术开发区（大兴）忠凉路1号院2号楼8层801-2A

条款号	条目	内容
27	代理费	收费对象： ☒ 采购人 ☐ 中标人 收费标准：参考原国家计委关于《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格[2002]1980 号）和（发改办价格[2003]857 号）及（发改价格[2011]534 号）文件的规定。 支付时间：发布成交通知书后 30 日内。

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

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 正版软件

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

5.4.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正

版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1 号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47 号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536 号）。

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

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

6 投标费用

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

二、招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三、投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的

全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，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，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、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；

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（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。

12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，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。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 投标人应准备投标文件正本 1 份、副本 3 份和电子版正本扫描件（u 盘）1 份，每份投标文件须清楚地标明“正本”“副本”和“电子档”。若正本和副本不符，以正本为准。
- 14.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其授权代表在投标文件上签字并加盖单位印章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其授权代表在修改的每一页上签字。投标文件的副本可采用正本的复印件。
- 14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人签字或盖章后才有效。
- 14.4 联合体投标的，对于要求盖章之处，除提供的格式中规定或本招标文件中要求联合体各方加盖公章的以外，其余均加盖联合体牵头单位公章即可。
- 14.5 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

四、投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 投标时，投标人应将投标文件密封包装，且在包装正面标明“正本”“副本”字样。
- 15.2 为方便核查投标保证金，投标人应将“投标保证金”单独密封，并在信封上标明“投标保证金”字样，在投标时单独递交（若投标保证金采用电汇方式，提供电汇底单复印件，投标人授权代表签字并加盖公章；若采用网银方式，提供转账网页打印件，投标人授权代表签字并加盖公章；若采用支票方式，提供支票原件）。
- 15.3 为方便开标唱标，投标人应将“投标一览表”单独密封，并在信封上标明“投标一览表”字样，在投标时单独递交。
- 15.4 电子版需提供 U 盘。投标人应将“电子版”单独密封，并在信封上标明“电子版”字样，在投标时单独递交。
- 15.5 所有密封包装上均应：
- （1）清楚标明递交至招标公告中指定的地址。

（2）注明项目（分包）名称、项目（分包）编号和“在（开标时间）之前不得启封”的字样。

（3）在密封包装的封装处加盖投标人公章。

15.6 所有密封包装上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将投标文件提交至指定的投标文件递交地点。

16.2 采购人或采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受递交投标文件截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

16.3 采购代理机构可以拒绝并原封退回在本须知规定的递交投标文件截止期后收到的任何投标文件。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并均须以书面形式通知招标人、招标代理机构。书面修改材料须有授权代表签字或加盖供应商单位公章。补充、修改的内容作为投标文件的组成部分。补充、修改的内容与投标文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

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。补充、修改的内容与投标文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

五、开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购代理机构应当按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和预先确定的地点组织开标。开标时邀请所有投标人代表、采购人和有关方面代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席，投标人未派代表参加开标，视同认可开标结果。

18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构当众宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、书面修改和撤回投标的通知、是否提交了投标保证金等。对于投标人在投标截止期前递交的投标声明，在开

标时当众宣读，评标时有效。

18.3 除了原封退回投标截止期后收到的投标文件、未按招标文件密封的投标文件之外，开标时不得拒收任何投标文件。

18.4 采购代理单位将对唱标内容做开标记录，由投标人代表和相关工作人员签字确认。

18.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购代理单位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。采购代理单位对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

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。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

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

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
 - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
 - 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。
- 24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

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。
- 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，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。

26.2.3 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。

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定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	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn）、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	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。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 及 3-3 项规定。 3、本表序号 3-4 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 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。 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。 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。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	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。 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。	

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	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；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性；
12	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；

13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	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： 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； 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） 3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs 含量限制标准。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）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；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人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 2.4.2-2.4.8 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 10% 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：以技术指标优劣排列最高的投标人参加评标。

- 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详见评分标准。

4 确定中标候选人名单

- 4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

☐随机抽取

☒其他方式，具体要求：评审得分相同的，由评标价最低的投标人获得中标人推荐资格；得分和评标价还相同的，由技术部分得分最高的投标人获得中标人推荐资格。

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选

人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐__3__名中标候选人。

5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，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

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
商务得分（10分）				
1	相关业绩	10	供应商具有 2022 年 3 月 1 日至今类似项目业绩，每个业绩得 5 分，最多得 10 分。 注：需提供合同关键页复印件，包含但不限于首页、服务内容页、盖章页、日期页等作为证明材料，否则不得分。	
技术得分（80分）				
1	项目实施 方案	20	方案内容完整，合理性、可操作性、针对性强得 20 分； 方案内容比较完整，合理性、可操作性、针对性较强得 15 分； 方案内容完整度一般，合理性、针对性、可操作性一般得 10 分； 方案内容不完整，合理性、针对性、可操作性欠缺得 5 分； 方案无具体内容或未提供，得 0 分。	
2	日常管理 制度	15	具备健全完善的日常工作管理制度，制度清晰，具备完整的操作体系和完善的员工管理制度，日常工作执行到位且行之有效得 15 分； 具备较为健全的日常工作管理制度，制度较为清晰，具备基本的操作体系和员工管理制度，日常工作基本得到落实得 10 分； 具备日常工作管理制度，制度内容不够细化，笼统叙述，规范模糊，日常工作执行有所欠缺得 5 分； 日常管理制度不完善，存在重大欠缺或未提供，得 0 分。	
3	服务团队 保障	10	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，具备完善成熟的招聘渠道得 10 分； 人员配备满足要求、专业性较强，有相关项目经验，但职责分工及架构合理度一般，招聘渠道有限得 7 分； 人员配备基本满足要求，但项目经验、职责分工及架构合理度有欠缺，招聘渠道不足得 4 分； 人员配备不能满足得 0 分。 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证书（如有）作为证明材料，否则不得分。	
4	人员培训 方案	10	对拟派人员培训计划全面细致，对职业技能及安全教育方面培训有针对性、培训周期及频次合理，覆盖面广得 10 分； 培训计划较完整，服务内容相关性，但针对性、培训周期及频次、可行性一般得 7 分； 培训计划有欠缺，针对性、培训周期及频次、可行性有缺陷得 3 分； 未提供相关内容，得 0 分。	
5	应急预案	10	方案内容完整，具有完善的应急管理体系及健全的应急措施，针对性强得 10 分； 方案内容较完整，应急管理体系及应急措施较完整，针对性较强得 7 分； 方案内容有欠缺，应急管理体系及应急措施方案欠缺得 4 分； 方案无具体内容或未提供或无具体针对性，得 0 分。	
6	拟投入本 项目环卫 工具/设备 保障情况	15	拟投入的作业工具/设备的数量完全满足项目需要，配置科学合理、环保性能高，得 15 分； 拟投入的作业工具/设备的数量基本满足项目需要，配置齐全、满足环保要求，得 10 分； 拟投入的作业工具/设备的数量有欠缺，配置基本齐全，基本能够满足环保要求，得 5 分； 未提供或提供的作业工具、设备不能满足项目需要，得 0 分。 注：需提供拟投入工具/设备一览表、照片等证明材料，否则不得分。	
价格得分（10分）				

1	报价	10	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： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10 说明：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
合计		100	

第五章 采购需求

一、 采购标的

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	陶然亭公园保洁社会化用工	335	1	各门区门前三包及园内所有道路、广场、铺装、山体、绿地、旱溪、亭、廊、栈道、车棚内、园容设施、游览区厕所 9 处等项目的保洁工作，详见第四章采购需求

二、 商务要求

服务期：2025 年 5 月 1 日至 2026 年 4 月 30 日

服务地点：北京市陶然亭公园内

三、 技术需求

（一）服务范围及服务内容

1.1 保洁区域：陶然亭公园。

1.2 保洁内容及数量：

1.2.1 广场及道路铺装保洁面积为 108221.06 平方米、 绿地保洁面积为 301000 平方米、水面保洁面积为 161500 平方米，。

1.2.2 负责公园各门区门前三包及园内所有道路、广场、铺装、山体、绿地、旱溪、亭、廊、栈道、车棚内、园容设施（果皮箱、路椅、路凳、健身器械、牌示、绿地栏杆等项目的清扫保洁）、雨后积水清理、5 米以下的树挂、落叶期落叶集中清理工作和冬季扫雪铲冰工作等，范围以公园管理要求为准。

1.2.3 负责慈悲庵区域空间内楹联牌匾及临时性清扫保洁工作。

1.2.4 负责料门南侧花园酒店东大门至管理队队部道路日常清扫保洁工作。

1.2.5 负责老西门外花卉市场西门至龙泉胡同、西北门园巷道路、绿地、垃圾清运。

1.2.6 游览区厕所 9 处。

1.3 其他服务：

1.3.1 负责公园垃圾楼日常工作，包括：垃圾分类、设备操作、清洁打扫等。作业人员须有《桥（门）式起重机地操司机》特种作业证件，且不少于 2 名。

1.3.2 负责大型保洁清扫车毛刷、扫雪毛刷的更换及维护。

1.3.3 每日开园前驾驶大清扫车对园内主要道路进行机扫，定期检查车辆及清扫设备，确保正常使用。

1.4 服务内容及标准：

- (1) 《北京市公园管理中心园容卫生保洁工作标准指导意见（试行）》。
- (2) 《北京市公园管理中心关于市属公园生活垃圾分类工作指导细则（试行）》。
- (3) 《北京市陶然亭公园公共区域卫生保洁管理办法（修订版）》。
- (4) 《陶然亭公园社会化卫生人员管理考核细则》。

（二）岗位设置及工作时长表

园容部分：

序号	岗位	工作时长 淡季 (11-3)	工作时长 旺季 (4-10)	面积/平米	工作总时长/小时
1	广场及道路铺装保洁	15.5 小时/日	16 小时	108221.06m ²	97996.5 小时
2	绿地保洁	15.5 小时/日	16 小时	301000m ²	28822.5 小时
3	水面保洁	12 小时/日	12 小时	161500m ²	8760 小时

厕所部分：

序号	岗位	工作时长 淡季 11-3	工作时长 旺季 4-10	工作总时长/小时
1	厕所保洁	15.5 小时	16 小时	103761 小时

要求：1. 供应商每日需提供不少于 2 名保洁经理。

2. 供应商每日需提供 1 名特种设备（垃圾站起重机）操作员。

3. 供应商每日需提供 1 名司机（B 本以上）。

（三）服务要求

1、供应商应按照采购人规范和要求做好清扫保洁服务工作，保证质量。

2、供应商人员应爱护采购人的设备设施，节约水电能源及各种耗材。保洁作业人员与车辆、设备使用应遵守采购人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，采购人有权对合同费用进行扣罚，情节严重时，采购人有权解除保洁服务合同。

3、供应商为开展保洁工作，需要驾驶车辆用于物料供给、卫生耗材搬运、保洁职工送餐等事项，按采购人管理规定执行。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。

4、爱护采购人园区内的植物、绿地、基础设施与建筑设施及采购人提供使用的设备设施，发生损坏情况，供应商应承担赔偿责任。

5、保洁人员在作业中与游客发生的服务事故、安全事故以及影响采购人各方面公众社会形象的突发事件，供应商应立即着手处理解决。须以文字形式报送采购人处理流程、结果和整改措施。采购人有权根据影响程度下达处理决定直至解除合同，如采购人决定解除合同，将提前 15 天书面通知对方。

6、供应商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采购人备案。所有保洁人员须经过公园保卫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。每月向采购人管理部门提报社会化用工情况表，包括工作完成情况、人员在岗情况、人员思想状况等内容。

7、供应商应当保证其为采购人提供保洁服务的人员均与供应商签订了合法的劳动合同，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、一旦供应商保洁员工及管理人员在为采购人提供服务的过程中发生任何意外伤害，供应商应及时出面解决。非因采购人原因给供应商员工造成的意外伤害，采购人不负责赔偿。

9、采购人与供应商之间是服务合同关系，供应商的任何人员均与采购人之间不存在任何劳动、劳务、雇佣及劳务派遣等合同关系。采购人要求供应商增加、减少或更换保洁人员的行为均不构成保洁人员与供应商之间劳动关系的任何改变，供应商与其项目管理人员及保洁人员之间的任何劳动纠纷均与采购人无关，所签署的劳动合同及附件中应明确注明本条款。

10、供应商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、供应商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、采购人提供的管理用房，供应商不得以任何形式转租、转借、转让或抵押与第三方，如出现上述情况，采购人可无条件单方解除合同，同时追究供应商相关违约责任。

13、因供应商原因，如用料不当、工作程序不当、管理不善等造成采购人设施损坏或设备丢失，供应商应给予相同价格的赔偿。

14、供应商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、供应商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，遵守采购人和供应商的各项规章制度。

16、对未能按照合同约定履行其职责以及在工作中表现不好或不遵守采购人各工作制度的

人员，在接到采购人通知后三天内进行调换。

17、按采购人规定着装，确保服务人员着装整洁，佩戴胸卡。并将保洁人员的姓名、岗位等基础资料报采购人备案。

18、负责确保服务保洁人员人数（男性：18-60岁、女性：18-55岁，上岗前需提供体检证明、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，积极与采购人进行沟通。

19、负责承担服务人员所有劳动保护用品所需费用。

20、负责承担因供应商原因导致采购人被游客投诉、诉讼所产生的费用，该费用包括但不限于诉讼费、律师费以及法院判决采购人承担的侵权赔偿费用等。

21、除采购人同意外，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采购人保卫部门或游客服务中心。

23、供应商需自行准备所有用于卫生保洁的卫生工具及设备设施，如临时垃圾桶、扫把、簸箕、扫雪铲冰工具、消毒用品等。按采购人的要求提供卫生耗材，经采购人认可后方可使用，保证质量、环保安全，供应充足。

24、定期集中清理园内卫生死角（一季度一次）。

25、供应商每日开园前负责使用清扫车辆对公园主路进行清扫，保证开园前主路清扫完毕。负责机械性清扫设备的日常管理中产生的一切费用，如：扫雪机头拆装费、扫雪清扫盘及小型扫地车清扫盘更换费等。

26、生活垃圾与绿化垃圾清运分离，配备绿化垃圾专用清运垃圾车，不得倾倒入园内垃圾站中。

27、明确水面保洁人员，每日对公园水面开展保洁作业，如遇水面垃圾大量增加，集中开展清理。

28、供应商应保证完全服从采购人进行的工作调配，并保证按时按质完成采购人交予的工作。。

29、供应商需按采购人的要求提供卫生耗材，经采购人认可后方可使用，保证质量、环保安全，供应充足。

30、供应商负责提供日常耗材主要是指厕所耗材（包括洗手液、卫生纸、抽纸、擦手纸等，并提供抽纸机）和厕所维修耗材（包括小便斗配件、脚踏阀、座便器配件、上下水管配件、下水管道疏通等），且标准不得低于原有标准，上述耗材费用由供应商承担，游客意见本等提升厕

所服务标准的辅助设施及工具,能够按照采购方管理部门的工作要求报送相关管理信息及数据。

31、负责临时性的厕所清洁工作和提供日常所需用品,如大会议室、职工之家等。

32、定期对园内古建等重点景区开展集中清洁。

33、负责责任区垃圾分类相关工作。

34、负责公园其他临时性保洁工作任务。

第六章 拟签订的合同文本

（本合同为格式文件，以最终签订为准）

陶然亭公园保洁社会化用工 合同书

甲方：北京市陶然亭公园管理处

乙方：

2025 年 4 月

本签署页于 2025 年 4 月 日，由 北京市陶然亭公园管理处（以下简称“甲

方”) 和北_____ (以下简称“乙方”)按下述条款和条件签署。

甲方和乙方在本签署页上加盖公章或合同专用章并由法定代表人或委托代理人签字视同对该合同项下所有条款一并签署。本签署页一经甲方和乙方加盖公章或合同专用章并由法定代表人或委托代理人签字,即为生效,对双方均具有法律约束力。

甲方名称(盖章): 北京市陶然亭公园管理处

法定代表人或委托代理人(签字):

年 月 日

乙方名称(盖章): _____

法定代表人或委托代理人(签字):

年 月 日

甲 方: 北京市陶然亭公园管理处
地 址: 北京市西城区太平街 19 号
户 名: 北京市陶然亭公园管理处
开 户 行: 工行陶然亭支行
账 号: 0200049109200010983

乙 方: _____
地 址: _____
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,就陶然亭公园园容、厕所保洁服务项目有关工作事宜,协商订立本合同。

第一条、服务范围及服务内容

1.1 保洁区域：陶然亭公园

1.2 保洁内容及数量：

1.2.1 广场及道路铺装保洁面积为 108221.06 平方米、绿地保洁面积为 301000 平方米、水面保洁面积为 161500 平方米。

1.2.2 负责公园各门区门前三包及园内所有道路、广场、铺装、山体、绿地、旱溪、亭、廊、栈道、车棚内、园容设施（果皮箱、路椅、路凳、健身器械、牌示、绿地栏杆）等项目的清扫保洁、雨后积水清理、5 米以下的树挂、落叶期落叶集中清理工作和冬季扫雪铲冰工作，以公园管理范围为准。

1.2.3 负责慈悲庵区域空间内楹联牌匾及临时性清扫保洁工作。

1.2.4 负责料门南侧花园酒店东大门至管理队队部道路日常清扫保洁工作。

1.2.6 负责老西门外花卉市场西门至龙泉胡同、西北门园巷道路、绿地、垃圾清运。

1.2.5 游览区厕所 9 处。

1.3 其他服务：

1.3.1 负责公园垃圾楼日常工作，包括：垃圾分类、设备操作、清洁打扫等。作业人员须有《桥（门）式起重机地操司机》特种作业证件，且不少于 2 名。

1.3.2 负责大型保洁清扫车毛刷、扫雪毛刷的更换及维护。

1.3.3 每日开园前驾驶大清扫车对园内主要道路进行机扫，定期检查车辆及清扫设备，确保正常使用。

1.3 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）》，详见本合同附件 1。

（2）《北京市公园管理中心关于市属公园生活垃圾分类工作实施细则（试行）》，详见本合同附件 2。

（3）《北京市陶然亭公园公共区域卫生保洁管理办法（修订版）》，详见本合同附件 3。

（4）《陶然亭公园社会化卫生人员管理考核细则》，详见本合同附件 4。

第二条、岗位设置及工作时长表

园容部分：

序号	岗位	工作时长 淡季 (11-3)	工作时长 旺季 (4-10)	面积/平米	工作总时长/小时
1	广场及道路铺装保洁	15.5 小时 /日	16 小时	108221.06m ²	97996.5 小时
2	绿地保洁	15.5 小时	16 小时	301000m ²	28822.5 小时
3	水面保洁	12 小时	12 小时	161500m ²	8760 小时

厕所部分：

序号	岗位	工作时长 淡季 11-3	工作时长 旺季 4-10	工作总时长/小时
1	厕所保洁	15.5 小时	16 小时	103761 小时

要求：1. 乙方每日需提供不少于 2 名保洁经理。

2. 乙方每日需提供 1 名特种设备（垃圾站起重机）操作员，持证登记人员不少于 2 名。

3. 乙方每日需提供 1 名司机（B 本以上）。

第三条、甲乙双方的权利义务

一、甲方的权利和义务

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

2、为乙方保洁人员、驻园管理者提供更衣、上岗期间临时休息用房和管理办公用房，甲方不提供乙方作业人员园内用餐服务及现场加工餐饮场地。

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，协助乙方进行有关园林行业及公园内各种规章方面的入园培训，提供技术支持。

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，甲方有权对合同费用进

行相应扣罚。

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

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。

二、乙方的权利和义务

1、乙方应按照甲方规范和要求做好清扫保洁服务工作，保证质量。

2、乙方人员应爱护甲方的设备设施，节约水电能源及各种耗材。保洁作业人员与车辆、设备使用应遵守甲方园区内相关的管理规定，文明作业。如未按规定操作专项作业车辆，一经查实，甲方有权对合同费用进行扣罚，情节严重时，甲方有权解除保洁服务合同。

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

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保卫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。每月向甲方管理部门提报社会化用工情况表，包括工作完成情况、人员在岗情况、人员思想状况等内容。

7、乙方应当保证其为甲方提供保洁服务的人员均与乙方签订了合法的劳动合同，并按照国家法律规定支付工资、缴纳社保，不存在任何劳动纠纷。

8、一旦乙方保洁员工及管理人员在为甲方提供服务的过程中发生任何意外伤害，乙方应及时出面解决。非因甲方原因给乙方员工造成的意外伤害，甲方不负责赔偿。

9、甲方与乙方之间是服务合同关系，乙方的任何人员均与甲方之间不存在任何劳动、劳

务、雇佣及劳务派遣等合同关系。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与乙方之间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、转借、转让或抵押与第三方，如出现上述情况，甲方可无条件单方解除合同，同时追究乙方相关违约责任。

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

17、按甲方规定着装，确保服务人员着装整洁，佩戴胸卡。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：18-60岁、女性：18-55岁，上岗前需提供体检证明、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、负责承担因乙方原因导致甲方被游客投诉、诉讼所产生的费用，该费用包括但不限于诉讼费、律师费以及法院判决甲方承担的侵权赔偿费用等。

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

22、负责将在保洁区域内捡拾的游客遗失物品上交甲方保卫部门或游客服务中心。

23、乙方需自行准备所有用于卫生保洁的卫生工具及设备设施，如：临时垃圾桶、扫把、簸箕、扫雪铲冰工具、消毒用品等。按甲方的要求提供卫生耗材，经甲方认可后方可使用，保

证质量、环保安全，供应充足。

24、定期集中清理园内卫生死角（一季度一次）。

25、乙方每日开园前负责使用清扫车辆对公园主路进行清扫，保证开园前主路清扫完毕。负责机械性清扫设备的日常管理中产生的一切费用，如：扫雪机头拆装费、扫雪清扫盘及小型扫地车清扫盘更换费等。

26、生活垃圾与绿化垃圾清运分离，配备绿化垃圾专用清运垃圾车，不得倾倒入园内垃圾站中。

27、明确水面保洁人员，每日对公园水面开展保洁作业，如遇水面垃圾大量增加，集中开展清理。

28、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。

30、乙方需按甲方的要求提供卫生耗材，经甲方认可后方可使用，保证质量、环保安全，供应充足。

31、乙方负责提供日常耗材主要是指厕所耗材（包括洗手液、卫生纸、抽纸、擦手纸等，并提供抽纸机）和厕所维修耗材（包括小便斗配件、脚踏阀、座便器配件、上下水管配件、下水道疏通等），且标准不得低于原有标准，上述耗材费用由乙方承担，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。

32、负责临时性的厕所清洁工作和提供日常所需用品，如大会议室、职工之家等。

33、定期对园内古建等重点景区开展集中清洁。

34、负责责任区垃圾分类相关工作。

35、负责公园其他临时性保洁工作任务。

第四条、服务费支付

1、本节所称服务费系指乙方为甲方提供本协议项下全部保洁服务的费用，包括乙方为提供服务所需的一切成本、利润及税费。

2、在乙方全面、适当履行合同的基础上，甲方支付给乙方合同金额。

3、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、服务费金额

付款方式：最终合同价格以中标价格为准，在乙方服务期限内，甲方向乙方支付服务费共计人民币： 元整（大写： 元整）。

1、在乙方全面、适当履行合同的基础上，甲方支付给乙方合同金额。本项目根据服务期，

按季度支付。

2、甲方应于每个自然季度结束后的 30 个工作日内完成满意度考评并书面告知乙方，并明确扣除相关罚金或费用在合同结束后一次性从履约保证金中扣除。在甲方支付每期应付款项前，乙方应当为甲方开具与当期应付款项等额的增值税普通发票，否则甲方有权拒绝支付当期应付款项，并且不承担逾期付款违约责任。

3、本合同签订后 10 个工作日内，乙方向甲方支付总合同金额的 10%，即人民币： 元整（大写： 元整）作为履约保证金，履约保证金因乙方工作未达到甲方要求扣除达到 50% 以下时（参照附件 4 进行处罚），乙方需 30 个工作日内补齐履约保证金金额达到总合同金额的 10%。甲方于本合同履行完毕后 30 个工作日内无息退还履约保证金。

4、乙方指定收款银行账户信息：

户名：__

开户银行：__

银行账号：__

第五条、违约责任

1、乙方在服务期限内未按合同上约定的工作标准对甲方园区进行保洁作业的，甲方有权依据《北京市公园管理中心园容卫生保洁工作标准指导意见（试行）》和《陶然亭公园园容卫生管理办法》以及公园相关管理规定进行绩效考核与资金扣罚。当月安全类、服务类的未达标事项扣分值累计高于 5 次，扣罚当月服务费用的 3%（以书面通知单为准）。

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

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

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

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

6、乙方在服务期限内未按合同上约定的工作标准对甲方园区进行保洁作业的，每发生一次，甲方有权扣罚服务费 1000 元，累计 5 次甲方有权扣罚当月保洁服务费用的 3%（以书面通知单为准）。

7、在执行本合同期间，对发生三次及三次以上的游客有效投诉或在检查中不能达到本合同中规定的工作标准的责任人，甲方有权要求乙方辞退责任人。如乙方人员发生重大服务或安全事故（如致游人或财产损害、使用人受伤、失火、投诉至上级机关或被新闻媒体曝光、起诉等），由乙方承担全部责任。视给甲方造成公众负面影响的大小，甲方可扣除年度保洁合同总费用的10%作为违约金，同时甲方有权解除合同。如因此导致甲方对第三方承担赔偿责任的，乙方同意向甲方赔偿因此发生的全部损失，该损失包括但不限于诉讼费、律师费以及法院判决甲方承担的侵权赔偿费用等。甲方有权扣除乙方履约保证金用于赔偿甲方损失，履约保证金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权向乙方追偿。

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

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

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

11、除本合同另有约定外，甲乙双方可以结合本保洁服务项目的具体情况和服务需求以补充协议的形式对违约责任进行详细约定。

12、如甲方逾期向乙方支付服务费，每逾期一日，按应付未付服务费金额的万分之五向乙方支付逾期付款违约金，违约金的最高限额为应付未付服务费金额的百分之五。

13、如乙方逾期向甲方支付履约保证金，每逾期一日，按履约保证金金额的万分之五向甲方支付违约金，逾期超过5个工作日的，甲方有权解除合同。因此造成合同解除的，乙方应当向甲方支付合同总价款百分之十的违约金。

14、乙方在向甲方提供保洁服务期间，不得对其工作人员实施违反劳动合同法的行为，如甲方发现乙方有违反劳动合同法的行为，有权告知乙方整改。乙方于收到甲方要求纠正违反劳动合同法行为通知之日起3日内完成整改工作。否则，乙方每实施一次违反劳动合同法行为，如未按照甲方要求的期限完成整改的，应当向甲方支付违约金5000元。乙方实施5次以上违反劳动合同法行为的，甲方有权解除合同，乙方应当承担因此发生的一切损失。

第六条、保洁人员临时办公、休息

1、为保障甲方园区卫生保洁工作的顺利开展，及时响应极端天气(雪天、大风、疫情、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的临时应急保障用房共计4-6间，具体为：西北门区域内老园务班内4-6间房屋。

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

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

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

第七条、其他

一、本合同的有效期限：

1.1 乙方向甲方提供厕所保洁服务的期限为 12 个月，自 2025 年 5 月 1 日起至 2026 年 4 月 30 日止。

二、合同的终止：

1、甲乙双方中在服务期限满后为合同履行结束。

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

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

4、因乙方未能按本合同工作要求及标准履约，甲方有权解除本合同，并不承担任何责任。

5、乙方履约保证金因乙方未能达到甲方要求被一次性全部扣除或累计全部扣除时候，甲方有权终止合同。

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保洁服务区域就用工人数、服务费用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；协商不成的，任意一方均可以向

甲方住所地人民法院提出诉讼。

五、合同的效力

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

2、本合同经甲、乙加盖公章或合同专用章并由法定代表人或委托代理人签字后生效。

附件 1：《北京市公园管理中心园容卫生保洁工作标准指导意见（试行）》。

附件 2：《北京市公园管理中心关于市属公园生活垃圾分类工作指导细则（试行）》。

附件 3：《北京市陶然亭公园公共区域卫生保洁管理办法（修订版）》。

附件 4：《陶然亭公园社会化卫生人员管理考核细则》。

附件 1:

北京市公园管理中心 园容卫生保洁工作标准指导意见 (试行)

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

1. 适用范围

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

2. 服务内容

2.1 游览区域卫生保洁。

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

2.2 卫生间保洁。完成卫生间的日常清扫保洁工作。

2.3 水面保洁。完成非结冰期水面白色垃圾清捞，结冰期冰面清理、冲刷工作。

2.4 绿地保洁。日常绿地内白色垃圾清捡及落叶期落叶集中清理工作。

2.5 随时对范围内的景观环境、山石道路、建筑本体、游客秩序、公共服务设施、卫生状况等进行综合巡视，发现问题及时上报。

2.6 随时向游客提供导览指路、答疑解难、非紧急救助等公园服务。

3. 服务人员配置标准

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

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

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

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

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

3.6 游览区域卫生保洁 6500m²/人工、绿地保洁 70000m²/人工、水体保洁 100000m²/人工。

4. 保洁服务标准及要求

4.1 总体要求

4.1.1 三不外露：生活用品不外露、卫生工具不外露、垃圾不外露。

4.1.2 六不见：游览区不见各种废弃物；水面不见浮脏杂草；不见随地吐痰痰迹、鸟粪；不见暴露垃圾；室内不见塔灰、残破痕迹；不见违规停放车辆。

4.1.3 八不乱：不乱搭建；不乱设摊点；不乱堆放杂物；不乱设牌示；不乱张贴通知广告；不乱拉绳挂物；不乱设各种不规格设施；不乱放工具用品。

4.1.4 立体保洁：是指在整个游览时间内，室内、室外的所有陆地、水面，上、下、左、右、前、后的各个方位，即视觉可见的全方位，均达到园容卫生的高标准、高水平。

4.1.5 为保障卫生保洁工作的顺利开展，及时响应极端天气(雪天、大风、汛期、杨柳飞絮、落叶期等)作业预案，确保保洁人员随时到岗到位。公园可提供给合作方使用的临时办公、休息用房，原则上不提供住宿。

4.2 分项作业标准

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

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

4.2.1.2 每日对景区内的广场、庭院、山石、湖面、建筑外立面（一般情况下建筑外立面包括除屋顶外建筑所有外围部分）（文物古建按相关规定执行）、灯槽、什锦窗、楣子、主路、

支路、次路、游览公共区等进行晨扫及日常保洁工作。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2.1 每座卫生间在开放时间，至少2名保洁人员在岗（男性卫生间由男性保洁员保洁，女性卫生间由女性保洁员保洁。），不能串岗保洁。

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

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

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

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

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

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

4.2.2.8 遇重大节假日、重大接待任务时，按要求延长卫生间开放时间。

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

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

4.2.3 水面保洁：

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

4.2.3.2 水面保洁人员应具备相应资质，如：船舶驾驶证、深水证等。

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

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

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

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

彻底清除、清运。

4.2.4 扫雪铲冰：雪中冲路、雪中扫雪、雪停清雪、雪后铲冰。

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

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

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

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

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

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

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

4.2.7 落叶期完成范围内落叶清扫、装袋收集工作，并统一消纳处理。

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

5. 日常检查考核

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

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

5.3 各单位须制定内部卫生管理考核细则。发现卫生不达标情况，主管部门依据考核细则予以扣分，累计扣分达到一定分数时，予以处罚直至取消下一年度合作资格。

6. 一票否决及黑名单制度

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

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

北京市公园管理中心

2018 年 11 月 13 日

附件 2:

北京市公园管理中心 关于市属公园生活垃圾分类工作指导细则 (试 行)

为贯彻落实新修订的《北京市生活垃圾管理条例》、《北京市党政机关社会单位垃圾分类实施办法》，规范市属公园生活垃圾分类和管理工作，结合市属公园特点，制定本指导细则。

一、指导思想

针对市属公园性质特点，坚持服务为先，全面实施生活垃圾分类，推进园林绿化废弃物资源化处置，着力提高游客的垃圾分类意识、资源环保意识，实现市属公园生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输、分类处理，倡导健康、文明、绿色、环保的游园新风尚，使市属公园成为垃圾分类工作的示范标杆。

二、主要目标

健全生活垃圾分类长效工作机制，通过多种形式开展生活垃圾分类宣传、动员和实施工作，加强生活垃圾分类管理，实现生活垃圾强制分类全覆盖，合理利用园林绿化废弃物，建立市属公园垃圾分类施行标准和工作制度，明显提升公园垃圾无害化、减量化、资源化和利用水平，积极打造“零废弃公园”。

三、分类标准

公园生活垃圾分类基本品类，主要包括：厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾。

(一) 厨余垃圾。是指公园职工食堂、园区内便民餐饮企业、商业网点等产生的食物残渣和废料，俗称泔脚、泔水或溜水。厨余垃圾以淀粉类、食物纤维类、动物脂肪类等有机物质为主要成分。具有含水率高、油脂、盐分含量高、易腐发酵发臭等特点。主要包括剩菜剩饭、过期食品(如面包、饼干、巧克力、膨化食品、番茄酱)、瓜果皮壳(如橙皮、香蕉皮、菠萝皮、苹果皮、西瓜皮、花生壳、瓜子壳)、鸡蛋壳、茶叶渣、甘蔗渣、咖啡渣、动物内脏、烂菜叶、鸡鸭猪牛羊肉、鱼刺鱼骨头、虾壳、调味品、过期食用油、火锅底料等。

(二) 可回收物。是指在日常生活中或者为日常生活提供服务活动中产生的，已经失去原有全部或者部分使用价值，回收后经过再加工可以成为生产原料或者经过整理可以再利用的物品，主要包括废纸类(如报纸、书本、纸张、纸箱纸板、纸质牛奶盒、宣传单页等)、塑料类(如

塑料玩具、泡沫塑料、塑料瓶等)、玻璃类(玻璃瓶、玻璃杯、积木等)、金属类(如易拉罐、铁钉等)、电子废弃物类(如插座等)、织物类(如毛绒玩具、衣服裤子等)。

(三) 有害垃圾。是指生活垃圾中的有毒有害物质,主要包括废电池(镉镍电池、氧化汞电池、铅蓄电池、手机电池、纽扣电池等),过期药品及其包装物,废荧光灯管(日光灯管、节能灯等),废水银体温计和血压计,废杀虫剂、消毒剂、老鼠药及其包装物,废指甲油、废胶片相纸、硒鼓、墨盒,废油漆及油漆桶,不用的X光片等。

(四) 其他垃圾。是指除厨余垃圾、可回收物、有害垃圾之外的生活垃圾以及难以辨识类别的生活垃圾。主要包括污染纸张(如餐巾纸、湿纸巾、厕纸等)、快餐盒、食品包装袋、保鲜膜、塑料袋、一次性餐具及纸杯、奶茶杯、竹筷子、牙签、烟蒂、尘土、毛发、橡皮泥、尿不湿、打火机、创可贴、一次性口罩、棉签、干燥剂、口香糖、牙膏皮、硬坚果壳、椰子壳、贝壳、榴莲壳、玻璃碎片、陶瓷制品碎片、大棒骨等。

另外,园林绿化废弃物根据北京市园林绿化局制定的《关于加快园林绿化废弃物科学处置利用的意见》和北京市地方标准 DB11/T 1512-2018《园林绿化废弃物资源化利用规范》,主要是指树木生长和林地绿地管护过程中产生的枝叶、草屑、花败、锯末等有机废弃物。

四、设施建设

(一) 基本原则。

1. 按照公园规划、生活垃圾分类设施配置规范,在公园的各个区域,遵循方便游客投放、方便运输作业、设置简洁适用、不影响公园景观的原则,补齐配足垃圾投放、收集、运输、处理、分类的各类设施,并迅速投入使用。

2. 按照绿色环保、循环利用、垃圾减量的原则,开展园林绿化废弃物、动物类公园的动物粪便等特殊垃圾的回收利用,有计划、有步骤、有定点地实施园林绿化废弃物及动物粪便循环利用设施建设。

3. 搞好生活垃圾分类标识、标牌建设。生活垃圾投放收集点应统一标识和公示牌并建立档案。

4. 积极推进“无痕公园”建设。在森林公园等自然类公园,要将生活垃圾分类与“无痕山林(LNT)”行动、“自然北京无痕游”结合起来,对入园游客发放可降解垃圾袋,提示游客将游园中产生的垃圾带回门区,在工作人员指导下分类投放,减少园区内垃圾桶设置,实现“无痕游园”。在城市公园中有条件的公园园区或园外固定场所建立适度规模的堆肥场,通过堆肥将枯枝落叶、碎草变废为宝,实现园林绿化废弃物“无痕化”处理。在动物类公园,将收集的动物粪便定点沤肥“无痕化”处理,变废为宝并减少城市污染,实现垃圾减量。

（二）分类垃圾收集容器设置。

按照“可回收物、厨余垃圾、其他垃圾、有害垃圾”四类设置垃圾收集容器，科学规划，合理布局，倡导集中定点、分类设置，保持垃圾收集容器完好和整洁美观，出现破旧、污损或数量不足的，及时维修、更换、清洗或补设，确保各种分类垃圾收集容器设置合理、要素齐全、标识醒目、周边整洁。各公园可结合游览环境定制分类垃圾收集容器，相关分类标志等须符合《生活垃圾分类标志 GB/T-19095-2019》要求。

1. 游客游览等公共区域。在公园大环境、办公楼外区域应成组设置可回收物、其他垃圾两类收集容器。在单位门区、主要道路、广场以及游人休息集中区、儿童游乐区等区域，根据实际需求可增设厨余垃圾及有害垃圾收集容器，成组设置一定数量的三分类、四分类垃圾收集容器。

2. 游客中心、公共卫生间等服务场所。根据游客产生垃圾实际情况，应设置其他垃圾收集容器。

3. 办公场所。在办公室内应设置其他垃圾收集容器。在办公楼出入通道、楼层廊道等公共区域因地制宜设置可回收物、有害垃圾、其他垃圾收集容器。同时，在办公场所区域还应集中设置废旧报纸、纸张等可回收物暂存点。

4. 食堂餐饮点。食品加工区应设置厨余垃圾收集容器收集食物残渣、食品加工废料等；应设置其他垃圾收集容器收集食品包装物等；应设置专用容器收集煎炸废油；应配置油水分离装置（油水分离器或隔油池），对含油废水进行分离收集。集中用餐区应在餐具集中回收处成组设置厨余垃圾、其他垃圾，并予以明确指引。在夏秋等炎热季节，应加大厨余垃圾收运频次，及时清运。暂存时间超过 12 小时的，应在厨余垃圾暂存间采取降温措施，有效控制异味产生。可因需设置可回收物收集容器。

5. 酒店等经营场所。应根据经营区域的产废情况合理设置垃圾收集容器，不得主动向消费者提供一次性牙刷、梳子、浴擦、剃须刀、指甲锉、鞋擦等用品。餐饮点、酒店等经营场所不得主动向消费者提供一次性筷子、叉子、勺子等用品，并应在相应醒目位置提示不主动提供一次性用品的文字说明。

6. 垃圾贮存点或垃圾转运站。按照“可回收物、厨余垃圾、其他垃圾、有害垃圾”四类设置垃圾收集容器，进行分类收集、分类贮存。另外，各公园应专项设置园林绿化废弃物、大件垃圾和装修垃圾暂存点 1 处以上，进行分类收集、分类贮存。垃圾暂存点需设置围挡，地面要硬化，便于收运作业，清洁干净、无臭无味，按垃圾类别分区有序存放。有害垃圾暂存点，

应设置在有监管条件的固定场所，场地条件符合相关管理要求，配备有害垃圾分类暂存容器，并有专人管理，采取措施防止二次污染。

7. 注重做好垃圾分类指引提示。每个垃圾收集容器顶部或面向游客的侧面应有该种垃圾详细投放指引，张贴“垃圾分类宝典”二维码，供游客参考使用。在门区、主要干道、广场等游客流量大的区域，应设置垃圾分类指引员，引导游客正确投放垃圾。

五、综合管理

（一）坚持分类管理。

1. 分类投放环节。通过宣传动员、定点引导、随机提醒等方式，引导干部职工和游客正确分类投放，把好垃圾分类关口。

2. 分类收集环节。严格按照“可回收物、厨余垃圾、其他垃圾、有害垃圾”分类收集到垃圾贮存点，不混收、混放。有条件的单位可购置用于垃圾回收的专业保障车辆或对已有的园内垃圾转运车进行改造，按照分类要求设置垃圾回收容器（垃圾袋），以便于保洁人员分类收集垃圾。

3. 分类运输环节。区分不同垃圾种类，与具备资质的生活垃圾收集运输单位签订回收合同，按规定组织分类运输。

4. 分类处理环节。有条件的公园积极开展园林绿化废弃物垃圾、动物类公园的动物粪便垃圾等特殊垃圾的回收利用。

（二）加强台账管理。根据垃圾类型分别建立生活垃圾管理台账，记录好生活垃圾种类、数量、去向等信息，做好交接、登记和统计工作，确保垃圾种类清楚、来源清楚、去向清楚。

（三）实施编号管理。做好垃圾桶（站）基础数据管理维护，对垃圾桶（站）进行编号统一管理，按照网格区域划分，根据不同编号设施精准设置、精准管理、精准维护，提高垃圾分类精细化管理水平。

（四）加强卫生治理。将垃圾分类工作、疫情防控工作、爱国卫生运动结合起来，进行综合治理。结合疫情防控工作，加大公园环境卫生整治力度，定期进行公园卫生大扫除，每日对垃圾桶进行消毒，定期对垃圾贮存点或垃圾转运站进行彻底消杀，杜绝细菌、病毒滋生。结合爱国卫生运动，做到垃圾日产日清，及时清运、不遗留、不暴露。

（五）制止餐饮浪费。餐饮点、食堂应当在用餐场所的显著位置设置明显标识，提示用餐人员适量点餐，践行光盘行动，积极推进厨余垃圾减量化。食堂应当设立监督员，督促用餐人员按需取餐；提倡从源头上科学定量核定食材，按需制作。餐饮经营者应当提供合理分量饭菜，

提倡小份菜，并为消费者打包剩余食品提供便利。餐饮经营者提供自助餐的，在作出提示后，对剩餐超过合理限度的可以收取费用。

（六）做好提示提醒。在公园出入口、主要通道、公共场所、垃圾贮存点或垃圾转运站等醒目位置设置生活垃圾分类公示牌，提示提醒游客做好垃圾分类。公示牌的内容应至少包含以下信息：（1）公示牌名称，名称为“生活垃圾分类公示牌”；（2）各品类生活垃圾投放点指示图；（3）生活垃圾分类管理责任单位、责任人及电话；（4）管理区域内各品类生活垃圾收集运输方式；（5）生活垃圾收集运输服务单位、责任人及电话；（6）区城市管理委监督电话。

（七）常态规范管理。各单位把垃圾分类纳入常态管理，将临时、临设转换为常规服务设施，推动垃圾桶规范定型，结合公园服务实施规划，有计划、分步骤抓好垃圾桶更新更换。

六、宣传引导

（一）加强专业知识培训。通过集中宣讲、专家授课、专题辅导等多种形式，组织本单位垃圾分类管理人员、保洁人员等相关人员，进行垃圾分类相关业务学习培训，应包括《生活垃圾分类标志 GB/T-19095-2019》、《北京市生活垃圾管理条例》、《北京市党政机关社会单位垃圾分类实施办法》，以及市园林绿化行业及旅游行业垃圾分类要求等内容，了解垃圾分类知识，掌握垃圾分类方法。

（二）多种形式广泛宣传。积极营造生活垃圾分类浓厚氛围，充分利用户外大屏、横幅标语、张贴挂图等方式，利用橱窗、广播、网络、新媒体等渠道，广泛开展生活垃圾分类宣传引导。垃圾投放区应张贴“垃圾分类宝典”二维码，引导干部职工和游客正确实施垃圾分类。

（三）筹划开展配套活动。大力开展垃圾分类知识普及和公益宣传，积极开展“垃圾分类，我们一起来”等主题宣传活动，每半年至少组织一次，通过发放宣传资料、现场演示示范、专家咨询解答、趣味问答等，传播垃圾分类知识，普及垃圾分类要求，增强垃圾分类意识。

（四）加强先进典型宣扬。根据本单位生活垃圾分类实施工作情况，积极宣扬在学习培训、宣传引导、组织管理、模范带头等方面的典型人和事，充分发挥榜样示范引领作用。

七、工作要求

（一）加强组织领导。将垃圾分类作为一把手工程，主要领导亲自部署，主管领导亲自督导；成立工作专班，强化组织领导，明确责任分工，安排专人负责，细化任务台账，建立自查机制，加强统筹协调和监督检查，确保垃圾分类各项工作任务落实。

（二）健全工作制度。建立工作例会、信息报送、检查通报等制度，及时传达上级指示要求，通报工作进展，曝光典型问题，确保垃圾分类工作有序推进。建立健全必要的垃圾分类引导制度和二次筛拣制度，确保生活垃圾应分尽分。

（三）落实资金保障。本着厉行节约、使用高效的原则，有序保障生活垃圾分类容器规范和设置、学习培训、宣传教育、二次分拣等必要经费，保证垃圾分类各项工作落地。垃圾分类经费解决途径除了各单位管理费用外，要合理利用党员工作经费给予保障（市垃圾分类推进工作指挥部第 57 次会议提出）。

（四）强化监督检查。建立中心系统生活垃圾分类四级监督检查机制（中心、公园、科队、班组），适时组织开展督查、检查、自查。要将垃圾分类工作纳入公园日检、周检、月检等工作机制，每半月进行一次垃圾分类工作情况分析，查找问题，分析原因，抓好整改，确保各项要求落到实处。建立内部垃圾分类考评制度，定期组织检查考评，及时通报情况。充分发挥纪委监委作用，对垃圾分类不到位的部门、个人视情给予批评教育和内部通报；对履职缺位、工作不力的，要按规定问责。

中国园林博物馆按照本细则实施。中心机关后勤服务中心及北京市园林科学研究院、北京市园林学校、中心党校参照本细则相关条目执行。

北京市公园管理中心

2020 年 9 月 27 日

附件 3

北京市陶然亭公园公共区域卫生保洁管理办法

（修订版）

根据《北京市市容环境卫生条例》、《北京市公园条例》、《北京市公园管理中心公园服务管理规范》及其他相关规定，结合我园实际，特制定本办法，具体办法如下：

一、园容卫生是公园管理水平、文明形象和职工精神面貌的基本体现，全体职工、驻园单位须共同努力，并争取广大游人的支持。为此，对全园的卫生工作实行统一领导，专职负责，分片包干，建立岗位责任制，认真落实各项工作任务，并加强全方位的宣传工作。公园公共区域卫生保洁工作由工程队直接管理、管理经营科负责监督检查，社会化保洁人员须接受公园领导干部的指导，服从工作安排。

二、园容卫生要以《北京市市容环境卫生条例》、《北京市公园条例》和市公园管理中心提出的各项要求为标准，做到清新、整洁、美观和“四个一样”，即：上午和下午一样；旺季和淡季一样；节假日和平常一样；检查和不检查一样。

对主要游览区要做到“六不见，八不乱”。“六不见”是：不见果皮、核；不见各种包装废纸、废弃物；不见痰迹；不见烟头；水面不见漂浮废弃物；室内不见残破痕迹（破设施、破门脸、破栏杆、破牌示）。“八不乱”是：不乱搭建；不乱设摊点；不乱堆放杂物；不乱放生产工具和卫生、生活用品；不乱设牌示；不乱张贴通知广告；不乱拉绳挂物；不乱设各种不符合规格要求的设施。

三、对地面及干道的卫生要求是每日清扫，全日保洁。在游人入园 6:00 前清扫完毕，开园后不得进行大范围扬尘及机械性质的清扫工作。保洁员不得在岗位上扎堆聊天、空岗、看报、吃东西、玩手机、听广播，不得在工作岗位干与工作无关的事。保洁工具放置于不影响景观及游客通行的其他区域，定期对保洁工具开展消毒、清洁。四、全园卫生保洁标准：

1、砖地无浮土，土地无陈脏，马路牙下无积土，清扫不扬尘。

2、路面、草坪、花池、树池、绿地内无纸屑烟头、软包装、果皮、口罩、白色污染等废弃物，无落叶堆积，无陈旧粪便。废弃物在保洁区域内的滞留时间不超过 15 分钟。

3、每日上午 10:00 前将果皮箱、路椅、路凳、健身器械、衣帽架、相关牌示等园容设施擦拭干净。

4、根据垃圾量随时清掏果皮箱。

5、每月至少清理地沟 1 次。

6、雨后 1 小时内将路面积水清扫干净；疏通雨水口、平整坑洼、擦拭园容设施；桥面、台阶、上下坡、商店门前等区域放置“小心地滑”提示牌。

7、雪后，各部门要按照划分的地段及时清扫路面，要保持干道和主要游览区无积雪，除树坑和草皮地少量堆雪外，其它地方一律不得堆雪。具体要求遵守冬季扫雪铲冰工作的相关规定。

8、山石、山洞、地面文物、游览建筑、桥梁、栏杆及各种园容设施，做到无蛛网、无杂物、无刻画，每日进行掸扫擦拭，保洁维护。

9、园内禁止焚烧任何垃圾和杂物。

10、园内垃圾桶全天候保持外观整洁，垃圾不能外溢，不得过夜，做到无异味，日产日清；清运按垃圾分类标准分开收集。

11、全日立体保洁不断线，指在整个游览开放时间内，做到室内外陆地、水面、树下，即视觉可见范围内全方位保洁要求。

12、能正确引导游客将垃圾投放至对应的垃圾分类收集桶内，分类桶内混投现象不得超过 30 分钟，必须对收集来的垃圾开展二次分拣工作。

五、全园厕所保洁标准

1、厕所开放时间为每日 6：00—21：30，严格遵守陶然亭公园卫生间工作流程。

2、厕所开放期间，保洁人员不得从事与保洁服务无关的工作，如闲逛、聊天、看报、听收音机、洗衣服、玩手机等。不得在休息室会见家属、亲友，不得让游客进入休息室。

3、保洁人员上岗必须穿工作服，佩戴证章，使用文明用语，礼貌待客，公示保洁员照片和证章号码。

4、任何时间段每个厕所至少有一名男保洁员和一名女保洁员；在国家法定节假日和公园大型活动期间，东门、水榭、雪山、剧场四个厕所在 8：30—17：00 时段至少各增加一名女保洁员。

5、以 6：00 上班开始计算，保洁员每保洁 25 分钟、休息 5 分钟，每半小时为一轮回，男、女保洁员休息时间应相互交叉，不得同时进行，用工作餐时间不得超过 20 分钟。

6、厕所卫生清洁，做到十无：“即设备完好无损、地面无积水污物、无痰迹、烟头，尿池无碱疤，坑内无粪便，厕所无臭味，无蚊蝇，室内无蜘蛛网、塔灰，粪便无外溢，无残留”。

7、厕所每天开窗通风，保证每天至少在 10 点、15 点前各喷洒卫生消毒药剂一次（疫情

防控期间参照疫情防控管理办法），根据实际情况随时增加消毒次数，并时刻保持室内空气清新、流通、无异味、无蚊蝇。

8、厕所平时及时保洁，随时清扫，具体要求：地面、蹲台、便池随时拖擦、不断保洁，保持无水迹、无尿迹；恭桶、纸篓、挂衣钩等不断保洁、无污迹；纸篓及时倾倒，废弃物不能超过容器的 2/3；台面、洗手池、镜面：日常拖擦、不断保洁、无明显水迹；墙面、隔断板、门窗、窗台：每日上午 8 点前擦拭完毕，保持干净、无污迹；天花板、灯具：保证每周进行彻底清扫、擦拭，保证无塔灰、尘土、蛛网、污物等。上述地点、物品在开放时间内受污，应在 15 分钟内及时发现并清理完毕，不得延误。

10、不得将卫生纸等废弃物倒入坑内，以免造成坑内堵塞。

11、严格区分清洁工具的使用，清洁坑位工具严禁清洁地面等区域，不得将使用的墩布、扫帚、擦布晾晒在厕所外边，保证工具码放在工具间，做到工具不外露。

12、休息室、大厅和穿堂廊的地面、地垫、桌面、座椅等不得有灰尘和污物，不得破损。

13、厕所每月彻底清刷二次，分别在每月 10 日和 25 日前完成；在国家法定节假日及接受重要检查或各项任务前夕的 1—2 天内应增加彻底清刷一次。

14、实时检查厕所内设施，发现问题及时上报，直接影响厕所正常使用的应在 10 分钟之内上报，如：漏水、管道堵塞、停水、停电等情况；非紧迫性设施损坏应在 1 小时内上报，如挂衣钩、门窗、室内外标识等。不得因设施损坏关闭厕所、私锁坑位。

15、负责厕所门区的日常保洁，至少每隔 15 分钟巡查一次。

16、小便池香球，洗手液、卫生纸等消耗品，做到随缺随补。

17、保洁人员要准确、详细记录纸品消耗数量，控制消耗品的用量，避免资源不必要的浪费。

18、节约使用水、电，爱护各种设施。

19、确保安全，严格执行公园用火、用电等规定，不得私接电源，不得私自使用取暖炉等。

20、每个厕所必须配备“小心地滑”、“清理中，请稍后”、“设施维护中，造成不便请谅解”等温馨提示牌。

21、建立厕所维修维护档案管理制度，应对厕所维修维护的时间、人员、维护内容进行记录。

22、保洁承包公司的管理人员至少每日对每个厕所巡视检查一次，做好检查记录，对发现的问题提出整改措施，并对落实情况进行跟踪验证。

23、加强通风换气，保持空气流通，在保证设备正常使用的条件下提倡开门服务，保证干

净整洁、空气清新。

24、负责厕所内垃圾桶、垃圾车等设施的保管、维护工作，确保设施清洁。25、厕所内只能投放其他垃圾，如产生厨余垃圾、有害垃圾、可回收物将其投放至园内垃圾收集桶内。

附件 4

陶然亭公园社会化卫生人员管理考核细则

类别	处罚事项	起 罚 金 额 (元)
队伍管理	保洁人员出现违法乱纪等严重行为	10000
	出现对公园造成名誉损失的现象	5000
	管理人员未落实甲方布置的任务	1000
	人员未能保证甲方提出的同时在园人数, 含管理岗及保洁岗的,) 每缺一人次	500
	保洁人员年龄、标准未按照中心及公园要求进行配置, 每一人次未达标	500
	上报保洁人员数量上出现弄虚作假现象	1000
	保洁员队伍未能保持相对稳定, 人员调换频率较高或调换前未经公园园容及管理部门同意的	2000
	保洁管理团队未能保持相对稳定, 人员调换频率较高或调换前未经公园园容及管理部门同意的	1000
	不能依据公园实际情况建立保洁员培训机制, 并不接受公园园容管理部门的监管	500
	出现顶撞、谩骂、骚扰公园领导、职工和游客的现象, 影响工作正常开展	1000
	不服从公园工作安排, 有消极怠工的现象	1000
	出现擅自离岗、空岗等现象	1000
	在岗期间做与工作无关的各类事情	500
	发现问题不及时向上级汇报	1000
	未能妥善处理保洁员的诉求, 造成保洁员越级诉求反映问题, 视每次问题大小酌情进行处罚。	500-1000
	不按照合同中 1.3 服务内容及标准中规定的保洁标准和操作规程执行的	500
	未按公园要求及时配备或更新园容卫生或厕所保洁所需的相关保洁用品及设备设施, 每拖延 1 天。	500
日常管理	未准确填写各种表格、检查记录, 或丢失、污损现象, 未及时上交存档	500
	无法熟练操作所管辖区作业范围内各项保洁、运营、消防等设备器材, 不熟悉所管辖区内保洁、运营、消防等设备设施的存放位置	500
	未达到合同中 1.3 服务内容及标准中规定的保洁标准, 造成投诉或第三方检查对公园造成影响和损失的。视每次问题大小酌情进行处罚	500-2000
	未按要求存放保洁工具及相关作业设备设施	500

	卫生间设备设施损坏应立即报修并填写报修记录，未及时报修或未按要求填写记录	500
	交付给保洁员使用的装备、物品、器材、设备、设施要妥善保管，不得出现丢失和损坏现象。如有违反照价赔偿	
	公司应组织保洁人员每月至少一次岗位培训，组织新入职保洁员至少 8 小时岗位培训，培训内容及考核内容记录应报送园容管理部门，未达到此标准的	1000
	出现保洁队伍内部打架斗殴现象	1000
	休息室（管理间）不整洁，不合标准，休息室（管理间）及所管辖范围卫生不合格	200
	休息室（管理间）私留其他无关人员现象	100
	休息室内私拉电线，私自使用大功率用电设备及违规电器	1000
	出现赌博、饮酒等现象	500
	应急管理用房区域不符合公园管理规定：1. 严禁生火做饭；2. 超出规定应急人员居住；3. 周边区域卫生标准不达标	500
垃圾分类	因二次分拣不彻底导致对清运工作造成影响、公园形象受损、导致公园经济损失	1000
	转运垃圾时未按分类标准分开收集	500
	园内垃圾分类桶出现混投现象	500
其他	在岗人员未岗前培训或面对公园对岗位相关知识（服务技能、垃圾分类基础、岗位规范等）的检查中保洁人员未达标	500
	每月累计扣分 5 次，扣罚当月服务承包费用的 3%（以书面通知单为准）	
公园管理中心的满意度评价	评价报告中保洁评分为倒数第三名的	3000
	评价报告中保洁评分为倒数第二名的	6000
	评价报告中保洁评分为倒数第一名的	9000
	评价报告中保洁评分为倒数后三名且连续 3 次	20000
	注：1. 根据评价报告中实际发生问题，按问题发生比例扣除相应责任金额； 2. 同比上一次报告评分有所提升不扣分； 3. 如有排名前三名可免除一次（免除上一次报告评分）。	

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

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业证

明文件说明：

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

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

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

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

（5） 中小企业声明函填写注意事项

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

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

3、对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供

服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

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

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（货物）格式（不适用）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；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。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：

日期：_年_月_日

注：

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

分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。

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

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

四、牵头人为项目的总负责单位，组织各参加方进行项目实施工作。五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

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

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

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

（...）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元。

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

十、其他约定（如有）_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：
_____盖章：_____

联合体成员名称：
_____盖章：_____

联合体成员名称：
_____盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

- 1.如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则投标无效。
2. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

4、投标保证金凭证/交款单据电子件

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）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人及委托代理人身份证明文件：

--	--

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》（实质性格式）；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 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证件。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件：

--	--

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/包号： 项目名称：

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写
1			

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/包号：_____ 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
1					
2					
3	...				
总价 (元)					

注：1.本表应按包分别填写。
2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件文件。
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（应进行选择，未选择投标无效）： ☐ 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。） ☐ 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。）					
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：“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，**投标无效**。
 - 2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

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（货物）格式（不适用）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐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：

8 拟分包情况表

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，投标无效。

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

3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式2-1中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____
日期：__年__月__日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____ 乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则投标无效；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 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”。