

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：特定行业公用经费清扫服务采购项目

项目编号：TC250F06R

采购人：北京动物园管理处

采购代理机构：中招国际招标有限公司

目录

第一章	投标邀请	3
第二章	投标人须知	7
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	35
第六章	拟签订的合同文本	60
第七章	投标文件格式	97

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：TC250F06R
- 2.项目名称：特定行业公用经费清扫服务采购项目
- 3.项目预算金额（项目最高限价）：482.23万元
- 4.采购需求：

序号	分项服务内容	岗位数量（个）	总工作时长（小时）	岗位职责
1	东区保洁	旺季 18，淡季 13	58150	每日对游览区内的道路、绿地、园容设施、雕塑、玻璃、牌示进行不间断立体保洁服务工作，对全园公共服务设施每日须进行不间断保洁擦拭
	西区保洁	旺季 17，淡 14	57306	
	北区保洁	旺季 8，淡季 5	22958	
	厕所保洁	旺季 22，淡季 22	89276	立体式日常保洁服务工作，为卫生间提供日常清洁服务及消毒
	兽舍及展馆玻璃擦拭和建筑屋顶及立面清理擦拭	机动人员，旺季 6，淡季 5	17822	对全园兽舍及展馆玻璃擦拭，对全园 37 处建筑屋顶及立面进行清理擦拭
	景观水保洁	旺季 6，淡季 6	17671	全园景观水面日常卫生保洁服务、随时打捞游客坠落物品

备注：

- (1)具体要求详见第五章采购需求。
- (2)质量要求：符合相关法律法规及行业管理要求。
- (3)根据采购人下达的每月或每季度工作计划及实际需求匹配每月或每季度工作时长，总时长应等于全年的总工作时长。

5.合同履行期限（服务期限）：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：■否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求:

2.1中小企业政策: 本项目专门面向小微企业采购。即: 提供的服务全部由符合政策要求的小/微企业承接。

2.2其它落实政府采购政策的资格要求(如有): 无。

3.本项目的特定资格要求:

3.1本项目是否属于政府购买服务: 否

3.2其他特定资格要求: 无。

三、获取招标文件

1.时间: 2025年4月1日至2025年4月9日, 每天上午09:00至11:30, 下午13:30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: 投标人使用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09点30分(北京时间)。

接收投标文件和开标地点: 中招国际招标有限公司会议室(具体会议室详见中招公司6层大屏幕)。

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: 政府强制采购的节能产品、环境标志产品、政府采购促进中小企业发展、政府采购项目支持监狱企业发展、政府采购促进残疾人就业、政府采购信用担保等相关政策详见招标文件。

2.本项目的招标公告仅同时在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、北京市政府采购网(www.ccgp-beijing.gov.cn)、北京市政府采购电子交易平台上发布。

3.本项目采用半流程电子化采购方式, 请投标人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, 办理CA认证证书、进行北京市政府采购电

子交易平台注册绑定，并认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA数字证书服务热线010-58511086

电子营业执照服务热线400-699-7000

技术支持服务热线010-86483801

3.1办理CA数字证书或电子营业执照

投标人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”，按照程序要求办理。

3.2注册

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

3.3驱动、客户端下载

投标人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。

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

3.4获取电子招标文件

投标人使用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。

投标人如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，投标人无法提交相应包的投标文件。

3.5编制投标文件

投标文件由“资格证明文件”和“商务技术文件”组成。投标人应完整地按照招标文件第七章投标文件格式中提供的投标文件格式及要求编写投标文件。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为投标无效。上述文件应按照招标文件的规定签署和盖公章或经公章授权的其他单位章（以下统称公章）。采用公章授权方式的，应当在投标文件资格证明文件中附公章授权书（格式自定）。

3.6递交投标文件

投标人应于投标截止时间前在接收投标文件的地点递交投标文件，须递交正本：1份、副本：4份；除上述文件外，还须密封递交投标文件电子文档（仅限U盘）：PDF及WORD格式各1份。其中：PDF格式应为投标文件正本加盖公章后的扫描件。

电子文档要求单独密封于一信封，并在信封上标明“投标文件电子版”字样，在投标时单独递交。

3.7开标

投标人于开标时间在开标地点进行开标。

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：北京动物园管理处

地址：北京市西城区西直门外大街137号

联系方式：（010）68390219

联系人：苏治维

2.采购代理机构信息

名称：中招国际招标有限公司

地址：北京市海淀区学院南路62号中关村资本大厦601A室

联系方式：（010）62108246、62108186、62108001

3.项目联系方式

项目联系人：钱卉卉、李振、刘雨婷、韩颖、杨凡

电话：（010）62108246、62108186、62108001

电子邮箱：liuyuting@cntcitic.com.cn

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。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目第__包为非单一产品采购项目，核心产品为：___。	
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。	
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。	
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。	
5.1.2	采购本国货物、工程和服务	本项目是否接受进口产品： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	
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：	
		标的名称	中小企业划分标准所属行业
		特定行业公用经费清扫服务采购项目	物业管理
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。	
12.1	投标保证金	投标保证金金额：4.5578 万元 投标保证金收受人信息：	

条款号	条目	内容
		保证金收款人：中招国际招标有限公司 开户名称：中招国际招标有限公司 开户银行：中国工商银行北京海淀支行营业部 帐户：0200 0496 1920 0362 296 为方便核查投标保证金，投标人应将“投标保证金（电汇底单复印件）”单独密封于一信封，并在信封上标明“投标保证金”字样，在投标时单独递交。
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： （1）中标人不按本须知第 25 条的规定与采购人签订合同的； （2）中标人不按合同规定向采购人提交履约保证金的； （3）存在的串通投标情形的； （4）存在向采购人、代理机构或评标专家行贿事实的。
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： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以“3.技术服务部分”得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的投标人，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问送达形式：邮寄送达。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：中招国际招标有限公司综合发展部； 联系电话：（010）62108278； 通讯地址：北京市海淀区学院南路 62 号院中关村资本大厦。
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：固定金额：4.5578 万元。 缴纳时间：发出中标通知书后

投标人须知

一、说明

1.采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

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

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

2.资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3.现场考察、开标前答疑会

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

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

4.样品

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

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

5.政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

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

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见《投标人须知资料表》。

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。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。。

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则投标无效；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

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

号)、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》(财预〔2010〕536号)。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》(2023年第1号),所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时,应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求,由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准(试行)

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

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

6. 投标费用

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

二、招标文件

7.招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章投标邀请

第二章投标人须知

第三章资格审查

第四章评标程序、评标方法和评标标准

第五章采购需求

第六章拟签订的合同文本

第七章投标文件格式

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

8.对招标文件的澄清或修改

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

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

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

三、投标文件的编制

9.投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

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

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

10.投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

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

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11.投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等。

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其投标无效。

12. 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

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

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

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

12.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13. 投标有效期

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

14. 投标文件的签署、盖章

14.1 投标人应按《投标人须知资料表》中的规定，准备和递交投标文件正本、副本和电子文档，每份投标文件封皮须清楚地标明“正本”或“副本”。投标文件的副本可采用正本的复印件，若正本和副本不一致，以正本为准。电子文档与纸质投标文件不一致，以纸质正本为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式委托代理人按招标文件规定在投标文件上签字并加盖公章。委托代理人须持有书面的“法定代表人授权委托书”，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委托代理人在每一修改处签字。未按招标文件要求签署和盖章的投标文件，否则其投标无效。

14.3 投标文件因字迹潦草、表达不清或装订不当所引起的后果由投标人负责。

14.4 上述文件应按照招标文件的规定签署和盖公章或经公章授权的其他单位章（以下统称公章）。采用公章授权方式的，应当在资格证明文件附公章授权书（格式自定）。

四、投标文件的提交

15.投标文件的提交

15.1 投标文件应当用不能被他人知悉或更换投标文件内容的方式密封。投标人应承担封装失误产生的任何后果。

15.2 所有包装封皮和信封上均应：

(1) 注明招标公告中指定的项目名称、招标编号、分包名称（如有）及包号（如有）、投标人名称和“在（开标时间）之前不得启封”的字样。

(2) 在封口处加盖投标人公章，或由法定代表人或委托代理人签字。

如果投标文件未按上述要求密封，将被拒绝接收。

采购人和采购代理机构将按招标文件规定的时间和地点接收投标文件。

15.3 采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，并向投标人出具以下签收回执。

接收投标文件回执单

招标编号			
项目名称			
投标人名称			
递交时间		投标文件密封情况	
接收单位	中招国际招标有限公司		
接收人签字：			

15.4 除投标人不足 3 家未开标外，采购人和采购代理机构对所接收投标文件概不退回。

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，将投标文件递交到招标公告中规定的地点。

16.2 采购人和采购代理机构将拒绝接收在投标截止时间后送达投标文件。

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。递交投标文件以后，如果投标人要进行修改，须提出书面通知并在投标截止时间前送达开标地点，采购人和采购代理机构将予以接收，并视为投标文件的组成部分。

17.2 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

17.3 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五、开标、资格审查及评标

18.开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查自己或所代表的投标文件的密封情况，经记录后，由采购人或采购代理机构当众拆封投标文件第一部分，宣读投标人在开标一览表中所填写的全部内容。对于投标人在投标截止时间前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。

18.3 未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

18.4 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。

18.5 投标人未派代表参加开标的，视同投标人认可开标结果。

18.6 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。

18.7 投标人不足 3 家的，不予开标。

19.资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20.评标委员会

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

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

21.评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六、确定中标

22.确定中标人

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

23.中标公告与中标通知书

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

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

24.废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25.签订合同

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

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

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6“政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26. 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

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

26.2 质疑

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

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

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人

或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

27.代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

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

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

4. 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 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。	提供证明文件的复印件并加盖公章
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	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》
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》	提供证明文件的复印件并加盖公章

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》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。</p> <p>3、本表序号 3-3 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投标人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投标人确定资质等级。</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投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件格式见《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》
3-3	其他特定资格要求	<p>如有，见第一章《投标邀请》</p> <p>注：如联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。</p>	提供证明文件的复印件并加盖公章
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	<p>在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。</p> <p>注：如本项目接受联合体，且投标人为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。</p>	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1.投标文件的符合性审查

1.1评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1.2评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，投标无效。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	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且签署、盖章的；
8	★号条款响应（如有）	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
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，且投标人拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
10	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复印件并加盖公章（如有）；如本项目（包）非因“落

序号	审查因素	审查内容
		实政府采购政策”亦允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
11	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；
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	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；
14	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件复印件：</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) 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，投标人应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p>
15	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；
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	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
18	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（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 根据《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》（财办库〔2024〕265号）要求，对出现下列情形之一的，评标委员会应启动异常低价投标审查程序：

- （1）投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的；
- （2）投标报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标报价 50%的；
- （3）投标报价低于采购项目最高限价 45%的；
- （4）其他评标委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的。

评标委员会启动异常低价投标审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间范围内提供书面说明及必要的证明材料，对投标价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。评标委员会应当结合同类产品在主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如投标供应商不提供书面说明、证明材料，或提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标处理。审查相关情况应在评审报告中记录。

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范围内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其投标无效。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：_____

■无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

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

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

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

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

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）：本项目属于服务类采购不适用。

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，按照投标报价由低到高的顺序推荐。评审得分且投标报价相同的，按照“3.技术服务部分”得分从高到低顺序推荐。

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

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

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

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

5.报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

序号	评分因素			分值	评分标准
1	报价			30	<p>根据投标人报价，按如下公式计算得出各投标人的投标报价得分： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×30%×100 注：评标基准价即满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价。 说明：此处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、2.5</p>
2	商务部分	同类项目业绩	业绩	6	<p>投标人自 2022 年 1 月 1 日起至投标截止日止独立承担的同类型项目，每提供 1 份有效的证明资料的得 2 分，满分 6 分。 注： 1. 有效证明材料：业绩合同关键页（含：首页、服务内容信息页、合同金额页、签字盖章页）。复印件加盖公章，时间以合同签订日期为准。合同签订方必须是投标人自身，存在控股、管理关系投标人之间签订的合同无效，不符合上述要求或未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。 2. 项目业绩以合同为准，同一项目不同年限不重复计算。</p>

序号	评分因素		分值	评分标准
		业主评价		3. 投标人提供虚假合同的，按虚假投标处理。
			3	出具上述同类项目业绩的业主方评价证明，每提供 1 份满意或良好评价证明得 1 分，最高得 3 分。 注：须提供业主方评价证明复印件加盖公章。
		企业认证体系	3	-具有有效期内的质量管理体系认证证书，得 1 分，不满足或未提供有效证明材料的不得分。 注：须提供相关证明文件的复印件且加盖公章。
				-具有有效期内的环境管理体系认证证书，得 1 分，不满足或未提供有效证明材料的不得分。 注：须提供相关证明文件的复印件且加盖公章。
			-具有有效期内的职业健康安全管理体系认证证书，得 1 分，不满足或未提供有效证明材料的不得分。 注：须提供相关证明文件的复印件且加盖公章。	
3	技术服务部分	总体服务方案	12	-所制定的服务方案能充分结合季节变化，计划周密，措施有效，内容详细、完整、合理，有针对性、可行性强，能够完全满足采购人对服务水平和规范管理的要求，并结合自身经验，给出完善、细致的合理化建议，得 12 分； -所制定的服务方案能结合季节变化，计划较周密，内容较为详细，部分方案有针对性、可行性较强，能满足采购人对服务水平和规范管理的要求，并结合自身经验，给出较为完善、细致的合理化建议，得 9 分； -所制定的服务方案基本结合季节变化，计划周密性一般，内容详细程度一般，方案的针对性、可行性一般，基本满足采购人对服务水平和规范管理的要求，合理化建议的完善、细致程度一般，得 6 分； -所制定的服务方案未充分结合季节变化，计划周密性较差，内容详细程度较差，方案的针对性、可行性较差，对采购人的服务水平和规范管理要求的响应程度较差，合理化建议的完善、细致程度较差，得 3 分； -未提供或所制定的服务方案内容极为简略，缺乏针对性、可行性，不能满足采购人对服务水平和规范管理的要求，未能结合自身经验给出合理化建议，得 0 分。
		拟投入专用设备计划	5	-拟投入专用设备计划配置科学、合理，并具有详细的操作规范、维护方案，得 5 分； -拟投入专用设备配置较为科学、合理，并具有较为详细的操作规范、维护方案，得 4 分； -拟投入专用设备配置的科学、合理性一般，操作规范、维护方案一般，得 2 分； -拟投入专用设备配置的科学、合理性较差，操作规范、维护方案较差，得 1 分； -未提供或拟投入专用设备配置的科学、合理性差，操作规范、维护方案差，得 0 分。
4	服务保障部	游客服务及投诉处理方案	4	-所制定的游客服务及投诉处理方案合理可行，具体内容完整详实，针对性、可操作性强，得 4 分； -所制定的游客服务及投诉处理方案较为合理可行，具体内容较为完整详实，针对性、可操作性较强，得 3 分； -所制定的游客服务及投诉处理方案合理可行性一般，具体

序号	评分因素		分值	评分标准
	分			内容的完整性、针对性、可操作性一般，得 2 分； -所制定的游客服务及投诉处理方案合理可行性较差，具体内容完整性、针对性、可操作性较差，得 1 分； -未提供或所制定的游客服务及投诉处理方案合理可行性差，具体内容的完整性、针对性、可操作性差，得 0 分。
5	安全管理部分	应急处理方案	5	-应急处理方案内容齐全、针对性和操作性强，响应迅速，措施有力，能够及时有效的调配人力、物力，得 5 分； -应急处理方案内容较齐全、针对性和操作性较强，响应速度较强，措施较有力，能够较及时有效的调配人力、物力，得 4 分； -应急处理方案内容一般、针对性和操作性一般，响应速度一般，措施一般，能调配人力、物力，得 2 分； -应急处理方案内容较差、针对性和操作性较差，响应速度较慢，措施较差，能调配人力、物力，得 1 分； -未提供或方案内容差、针对性和操作性差，响应速度慢，措施差，不能调配人力、物力，得 0 分。
		对重大活动、人流高峰保障方案	4	-保障方案内容全面、针对性强，执行科学可行，得 4 分； -保障方案内容较全面、针对性较强，执行较科学可行，得 3 分； -保障方案内容的全面性、针对性一般，可执行性一般，得 2 分； -保障方案内容全面性、针对性、可执行性较差，得 1 分； -未提供或保障方案内容全面性、针对性、可执行性差，得 0 分。
		安全、文明服务方案	4	-安全、文明服务方案针对性强，合理、全面、详尽，得 4 分； -安全、文明服务方案针对性较强，较合理、较全面、较详尽，得 3 分； -安全、文明服务方案针对性、合理性、全面性、详尽性一般，得 2 分； -安全、文明服务方案针对性、合理性、全面性、详尽性较差，得 1 分； -未提供或安全、文明服务方案针对性、合理性、全面性、详尽性差，得 0 分。
		用工队伍安全管理方案	4	-用工队伍安全管理方案内容齐全、针对性和操作性强，得 4 分； -用工队伍安全管理方案内容较齐全、针对性和操作性较强，得 3 分； -用工队伍安全管理方案内容一般、针对性和操作性一般，得 2 分； -用工队伍安全管理方案内容较差、针对性和操作性较差，得 1 分； -未提供或方案内容差、针对性和操作性差，得 0 分。
6	团队人员部	项目团队人员配置方案	14	-拟参与本项目的人员结构、劳务人员安排数量充足、年龄搭配及组织管理架构配备合理，组织管理体系科学，人员技术背景好、专业水平高、经验丰富，得 14 分； -拟参与本项目的人员结构、劳务人员安排数量较充足、年龄搭配及组织管理架构配备较合理，组织管理体系较科学，专

序号	评分因素		分值	评分标准
	分			业安排较为合理，人员技术背景较好、专业水平较高、经验较丰富，得 12 分； -拟参与本项目的人员结构、劳务人员安排数量一般、年龄搭配及组织管理架构配备一般，组织管理体系得科学性一般，专业安排一般，人员技术背景、专业水平一般，得 8 分； -拟参与本项目的人员结构、劳务人员安排数量较差、年龄搭配及组织管理架构配备较差，专业安排较差，人员技术背景、专业水平较差，得 4 分； -未提供或拟参与本项目的人员结构、劳务人员安排数量配备不能满足本项目的实际需求，得 0 分。
		人员日常培训、考核方案	3	-培训方案多样化、内容详细、清晰完整、切实可行，使人员更加专业化。对个人素质、专业能力、职业道德、工作满意度等方面进行日常考核，设置合理、有力的奖惩方案，能确保拟投入人员严格履行岗位职责，得 3 分； -培训方案较多样、内容较详细、可操作性较强，日常考核及奖惩方案的合理性较强，得 2 分； -培训方案单一、内容简要、可操作性一般，日常考核及奖惩方案的合理性一般，得 1 分； -未提供或人员日常培训、考核方案的完整、合理性差，得 0 分。
		人员承诺	2	依据行业定额工作要求及综合采购人公园实际参观游览情况，遇法定节假(清明、劳动、端午、中秋、国庆)及重大活动期间，投标人承诺在原有保洁用工人数的基础上增加保洁人员数量，确保各项卫生保洁工作高效有序开展。承诺增加 10%的不得分，在 10%的基础之上每增加 5%的得 1 分，增加部分不足 5%的不得分，本项最高得 2 分。
7	政策性得分	节能	0.3	若本项目采购产品属于“政府采购节能产品品目清单”中优先采购范围，并且投标产品获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书的，得 0.3 分；否则得 0 分。 注：投标人须在投标文件中提供其所投产品有效认证证书复印件（加盖公章），否则不予认可。
		环境	0.3	若本项目采购产品属于“政府采购环境标志产品品目清单”，并且投标产品获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期内的环境标志产品认证证书的，得 0.3 分；否则得 0 分。 注：投标人须在投标文件中提供其所投产品有效认证证书复印件（加盖公章），否则不予认可。
		VOCs 含量	0.4	若本项目中涉及涂料、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，投标人应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准，否则投标无效；属于推荐性标准的，得 0.4 分；否则得 0 分。 注：投标人须在投标文件中提供其所投产品符合推荐性标准的承诺书，且在政府采购合同签署前实施检测并提交检测报告，否则不予认可。
合计		100		

第五章 采购需求

一、服务范围及服务内容

1.1 区域1 东区保洁

1.1.1. 最低上勤人数：旺季 18 人，淡季 13 人

1.1.2. 保洁区域：科普馆桥至管理队外侧绿地沿线以东、科普馆桥至MBR污水处理站沿线以南区域。

1.1.3. 保洁面积：26.6 公顷 如下图：



1.1.4. 主要干道：

- ①陆谟克堂南至猴山东西沿线干道
- ②猴山至MBR污水处理站南北沿线干道
- ③科普馆桥至MBR污水处理站东、西沿线干道
- ④科普馆桥至水禽湖西岸南北沿线干道
- ⑤美洲区至狮虎山东西沿线干道

1.1.5. 支路、次路、环路：

与主干道、场馆相连的支路、次路、环路。

1.2 区域2 西区保洁

1.2.1. 最低上勤人数：旺季 17 人，淡季 14 人

1.2.2. 保洁区域：科普馆桥至管理队外侧绿地沿线以西、科普馆桥至动物园办公楼沿线以南区域。

1.2.3. 保洁面积：27.8 公顷 具体保洁区域以下图为准：



1.2.4. 主要干道:

- ①办公楼至科普馆东、西沿线干道
- ②西南门至公园管理中心南北沿线干道
- ③两栖馆至鹈鹕商店东、西沿线干道
- ④两栖馆至猩猩馆南北沿线干道
- ⑤科普馆至鹈鹕商店南北沿线干道

1.2.5. 支路、次路、环路: 与主干道、场馆相连的支路、次路、环路。

1.3 区域3 北区保洁

1.3.1. 最低上勤人数: 旺季8人, 淡季5人

1.3.2. 保洁区域: 自北京动物园工作区西侧至东铁门, 北至海洋馆二道北门。

1.3.3. 保洁面积: 9.29 公顷 如下图:



1.3.4. 主要干道:

- ①西铁门至东铁门东、西沿线干道
- ②修理厂至海洋馆二道门沿线干道
- ③象馆、犀牛河马馆区域沿线干道

1.3.5. 支路、次路、环路: 与主干道、场馆相连的支路、次路、环路。

1.3.6. 区域1至区域3保洁服务内容:

1.3.6.1 完成区域内绿化用地、公园主次干路、场馆游览公共区域的立体式日常保洁。

1.3.6.2 完成区域内垃圾桶、果皮箱、路椅、2米以下展馆玻璃、8米以下树挂、路面下水雨篦子及堵塞杂物的日常保洁。

1.3.6.3 完成每日承包区域内主干路的晨扫工作。(将垃圾扫至路面中间,便于机扫车晨间作业)。

1.3.6.4 完成生活垃圾分类的相关工作。保洁员要引导游客分类投放,并对错误投放进行二次分拣,每日上报垃圾数据。

1.3.6.5 特殊天气,完成扫雪铲冰、清扫路面积水工作。

1.3.6.6 落叶期完成区域内落叶的装袋收集、运输工作。

1.3.6.7 随时向游客提供导览指路、非紧急救助、咨询答疑、游客疏导等园区服务,充分发挥保洁“五员”作用,即保洁员、服务员、安全员、巡检员、宣传员,对不文明游园行为及时进行劝阻。

1.3.6.8 随时对区域内绿化景观、建筑外立面、公共服务设施、卫生保洁

状况、非法商业贩卖进行综合网格化辅助检查巡视，并以通讯器材报送管理队。

1.3.6.9 每月以文字表格形式记录保洁工作内容及相关数据，以简报形式报送管理队。

1.3.6.10 完成低矮屋顶上的干枯树叶、斜坡扶手、竹子地围栏、木桥、木椅、石凳、兽舍后窗等设施的立体化清扫清擦工作。

1.3.7. 区域1至区域3保洁服务工作标准：

1.3.7.1 每日对游览区内的道路、绿地、园容设施、雕塑、玻璃、牌示、厕所进行不间断立体保洁服务工作。

1.3.7.2 保洁人员须做好与清晨机扫作业人员的工作配合与衔接。

1.3.7.3 游览区道路、广场便道、场馆内外、花卉绿地每 1000 平方米范围内不得有 2 处以上果皮、纸屑、烟蒂、痰迹、鸟粪等散落垃圾(以 15 分钟为检查清理周期)。

1.3.7.4 亭、廊、山石、雕塑小品上不得有蛛网、塔灰、污物。游览区内不得有卫生死角。

1.3.7.5 游览区内 8 米以下的树挂杂物须及时清除，做到每 10000 平方米范围内不得有 2 处。及时清理路面下水雨篦子及堵塞杂物，做到下水口畅通无堵。

1.3.7.6 每日须随时对展馆内外果皮箱、路椅、隔栏、扶手、展馆玻璃等园容设施进行擦拭保洁，不得有积灰、污渍。果皮箱内胆须每日套装垃圾袋并及时清倒垃圾，不能暴满外溢（不超过 2/3），设施要保证完好无损、清洁无异昧。

1.3.7.7 展馆内卫生要做到立体保洁，湿式清扫。不得有蛛网、塔灰、地面不得有痰迹、烟蒂、果皮、核、包装和纸屑等污物、污渍。展馆内外禁止放置卫生工具，展馆内墙壁等处不得有刻画痕迹。保洁卫生工具应保证外观干净整洁、使用完好，不得外露。

1.3.7.8 清扫保洁作业时应避免扬尘；不留死角，不遗洒，不丢地段，保洁不空岗、不断线。

1.3.7.9 保洁公司应以北京动物园卫生保洁极端天气预案为依据，制定特殊任务工作预案（大型活动、雨雪天、落叶期、节假日）。雨天：集中人力对园区积水路面进行清扫。雪天：做到及时清扫（昼间降雪应随时清扫，夜间降雪应在上午 10 时前清扫干净），同时根据积雪量，听从和配合园内管理部门安排

的扫雪车辆进行作业。风天：突击检查区域危险源，及时清理 8 米以下树挂，断枝断杈报由公园统一部署园艺部门进行处理。

1.3.7.10 保洁人员有责任按照公园管理部门的指示，每月集中力量开展承包区域内专项卫生清理整治工作。

1.3.7.11 保洁人员作业过程中，应重点确保游客、动物、植物、设施的安全，并向游客提供导览指路、动物介绍、帮助拍照等服务。

1.3.7.12 保洁人员每日随身携带创可贴、抹布、方便袋，免费提供给游客使用。

1.3.7.13 保洁过程中，须及时按公园网格化管理要求对设施、建筑、绿化景观进行循环巡检，发现问题及时上报。

1.3.7.14 每周汇总保洁管理数据简报，包括保洁工作内容、计划等，以工作交流群的路径上报公园管理部门（管理队），并对当月不足工作事项进行分析总结，持续改进。

1.3.7.15 保洁人员须知晓公园地理分布、动植物知识、简易园史、服务礼仪、英语简短对话，拥有充沛的体力，做到眼勤，腿勤，手勤，嘴勤。能够高效的完成日常保洁服务，给游客提供干净、整洁的游园环境。

1.3.7.16 投标人应设有项目经理对工作进行总体管理。包括与采购人的工作协调、应急事件处理、费用结算等相关工作。

1.3.7.17 保洁人员须佩戴胸卡，统一着装，服务手势、微笑、问候语整齐划一。

1.3.7.18 投标人应对保洁人员定期开展技能培训，每月对安全、内保、防火、防盗、防疫、垃圾分类等知识进行培训教育，并督促所属人员认真做好本职工作，遵守采购人各项规章制度，强化为游客服务的意识。

1.3.7.19 投标人需配备统一的通讯器材、耳麦等设备进行园区网格化日常巡检，做到一线保洁人员人手一套，用于网格化管理工作及信息报送。

1.3.7.20 在保洁作业中，不得发生作业人员和游客之间的服务投诉和安全事故。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，疫情防控期间所有上岗保洁人员需符合各项防疫要求，报至管理队备案，合格后方可入园上岗服务。

1.3.8 区域 1 至区域 3 公共设施擦拭

1.3.8.1 区域范围及工作内容:

全园公共服务设施共计九类,包括仿木路椅、各类牌示、木围椅、石鼓、石凳、石椅、石球、电话亭、果皮箱,每日须及时进行保洁擦拭。

1.3.8.2 擦拭工作标准:

(1) 应统一着装上岗,服装干净整洁,注意文明礼貌,树立游客至上理念。

(2) 应自觉遵守《北京市公园条例》等有关的法律法规,在园内工作期间如引起游客投诉或对游客造成伤害,一切后果由投标人承担。

(3) 投标人应加强对员工的安全教育并提供必要的劳动保护,如在工作期间出现安全事故,一切后果由投标人承担。

(4) 每日对公共服务设施进行保洁擦拭,作业过程中应无遗洒、无污染,作业完成后做到场光地净。

(5) 爱护园内设备设施,节约用水。发现设施存在破损,应以图片记录并立即上报管理队。

(6) 保洁作业后,设施立面、平面、框架目视无尘土、水渍、油渍、手印等污迹,视觉光亮清洁。

(7) 投标人保证所用人员数量能够完成规定频次的清理擦拭作业。

(8) 采购人管理部门(管理队)有权对作业质量、频次、时间、人员进行综合监督管理,投标人须无条件服从配合。

1.4 区域4 厕所保洁

1.4.1. 最低上勤人数:旺季 22 人,淡季 22 人

1.4.2. 保洁范围及工作内容:

公园东区四处厕所(竹林、猴山、狮虎山、白熊),西区七处厕所(猩猩馆、西南门、两栖爬行馆、鸟苑、儿童动物园、斑马圈、科普馆),以及北区三处厕所象馆、西铁门、园艺队院内厕所,提供立体式日常保洁服务工作。

1.4.3. 保洁服务内容:

1.4.3.1 投标人为采购人的卫生间提供日常清洁服务及消毒。

1.4.3.2 每天:地面墩拭,清洁洗手盆,擦拭台面、座便、小便池,分上、下午共四时段进行消毒,擦拭地角线、各种标志牌示、门、窗台、风口,倾倒垃圾桶。

1.4.3.3 每月：擦拭门框、内窗玻璃、灯罩，清洗地面。室内墙壁、窗台、玻璃、顶棚、隔板、灯具等无浮土、蛛网、塔灰，无划刻，大小便池无污物、无尿碱，地面无污迹、无水迹、无烟头等，室内无异味、无蚊蝇，卫生工具及生活用品无外露，洗手设备无损坏、无污物、无水锈，卫生纸、洗手液无短缺。

1.4.4. 保洁服务工作标准：

1.4.4.1 投标人服务人员在工作期间遵守国家和地方的法律、法规及采购人各项管理规定。

1.4.4.2 卫生间开放使用时间：

旺季（每年4月1日至10月31日） 每日07：30—19：00

淡季（每年11月1日至次年3月31日）每日07：30—18：00

节假日照常开放使用，国家法定节假日（如：国庆节、清明节）期间视游客如厕需求并根据实时客流量应延长开放时间1小时。

1.4.4.3 工作质量要求：按规定要求做好卫生清扫保洁工作，不发生使用人的投诉事故及安全事故，节约水电能源及各种耗材。

1.4.4.4 每座卫生间应有2名保洁员在岗（即男性卫生间由男性保洁员保洁，女性卫生间由女性保洁员保洁）。

1.4.4.5 对厕所中的无障碍设施、标识牌示、烘手器、除臭设备进行日常保洁，并及时从采购人处领取、补充洗手液及卫生纸。

1.4.4.6 所有坑位需全部开放，地面、台面、玻璃无污物、水痕。负责门前周围的卫生保洁工作，每日及时清扫门前垃圾、积水及废弃物。

1.4.4.7 厕所保洁应设专人负责，加强管理，不定期对游客意见本进行检查，及时向上级部门（管理队）反馈意见并提出整改措施。

1.4.4.8 应选用环保卫生药剂对厕所进行定期喷洒，做到地面干净，室内无异味、无污垢。

1.4.4.9 厕所内严禁堆放杂物和垃圾，清洁工具和用品不得外露。

1.4.4.10 厕所的保洁管理标准应达到北京市人民政府令第208号《北京市公共厕所管理办法》的要求。

1.5 区域5 兽舍及展馆玻璃擦拭

1.5.1 保洁区域及内容：详见兽舍及展馆玻璃擦拭点位明细表

兽舍及展馆玻璃擦拭点位明细表

序号	点位	序号	点位	序号	点位
1	豚尾猴	19	食火鸡	37	小型食肉动物区
2	熊猫馆亚运馆	20	重点实验室	38	虎山大厅外玻璃
3	猫科动物馆	21	荟芳轩	39	正门西广场展窗
4	北极熊	22	长臂猿	40	金丝猴湿地
5	两栖爬行馆	23	食草动物区	41	畅观楼
6	象龟馆	24	猿猴馆	42	犀牛河马馆
7	热带小猴馆	25	熊猫馆奥运馆	43	象房（含骨架）
8	儿童动物园内细尾獾	26	树懒		
9	猩猩馆	27	食蚁兽		
10	企鹅馆	28	无毛狗		
11	狼舍	29	熊山		
12	猴山	30	黑天鹅		
13	赤猴	31	水獭		
14	珍稀动物展区	32	火烈鸟及其他鸟苑所属场馆		
15	东、西獭馆	33	科普馆		
16	非洲獾	34	金丝猴		
17	南浣熊	35	西南门展窗		
18	袋鼠	36	小熊猫		

1.5.2 玻璃擦拭工作标准:

1.5.2.1 员工应统一着装上岗，服装干净整洁。

1.5.2.2 员工应自觉遵守《北京市公园条例》等有关的法律法规，树立游客至上理念，注意文明礼貌，在园内工作期间如引起游客投诉或对游客造成伤害，一切后果由投标人承担，同时，采购人有权根据《北京动物园卫生保洁管理手册》相关条款进行处罚。

1.5.2.3 投标人应加强对员工的安全教育并提供必要的劳动保护，如在工作期间出现任何安全事故，所产生的一切后果由投标人承担。

1.5.2.4 投标人负责配备作业中配戴的劳保和防护用具，注意自身安全，加强安全培训；进入兽舍作业必须经过专职饲养管理人员同意并签写《安全作业任务确认表》后，听从专职饲养人员安排，确保安全的前提下，方可进行保洁作业。

1.5.2.5 自觉维护园内环境卫生，清洗过程中无遗洒、无污染，清洗完成

后做到场光地净。

1.5.2.6 节约用水、用电。爱护园内设备设施，发现玻璃破损立即上报管理队。

1.5.2.7 清洗后玻璃平面、框架目视无尘土、水渍、油渍、手印等污迹，视觉光亮清洁。

1.5.2.8 清洗全面，不留死角，展窗角落、接缝等处无污物。

1.5.2.9 清洁场所无卫生废弃物（如废瓶、废布、废纸等遗留物品）。

1.5.2.10 投标人保证所用人员数量能够完成规定频次的清洗。

1.5.2.11 遇雨、雪、沙尘暴、施工、重大活动等特殊情况，应及时进行补充清洗。

1.5.2.12 投标人设立自查人员，发现玻璃有污迹，及时进行补充清洗。

1.5.3 作业人员：兽舍玻璃擦拭岗位为机动人员，最低上勤人数为旺季 6 人，淡季 5 人。同时负责区域 6 的工作。

1.6 区域 6 建筑屋顶及立面清理擦拭

1.6.1 区域范围及工作内容：

全园需清理建筑屋顶及立面点位共 37 处，面积 11713 平方米；90%的清理点位均为高空作业，此岗位从业人员均需取得高空作业资质相关证明；工作人员需搭建木板、支架、安全绳索等辅助设施，工作难度较大，并严格规范作业流程及生产安全。

清理频次：不少于 4 次/年（旺季 4 月 1 日前、汛期 7 月 1 日前、国庆 10 月 1 日前、落叶期 12 月 10 日后） 具体点位详见如下明细表：

序号	位置	保洁面积（m ² ）
1	熊猫馆售票处屋顶	40
2	正门东配楼屋顶	50
3	正门西配楼屋顶	50
4	正门门头屋顶	30
5	西南门售票处屋顶	50
6	正门东票房屋顶	20
7	正门西票房屋顶	20
8	荟芳轩及阳光厅屋顶	80

9	西北门检票口顶部	25
10	白熊卫生间	400
11	猴山卫生间	307
12	熊猫馆卫生间	223
13	狮虎山卫生间	363
14	犀牛河马馆卫生间	304
15	西铁门卫生间	80
16	鸟苑卫生间	86
17	斑马圈卫生间	131
18	猩猩馆卫生间	234
19	爬行馆卫生间	88
20	西南门卫生间	187
21	依绿亭	25
22	牡丹亭	948
23	西南门宣传栏	100
24	熊猫馆许愿墙	138
25	白熊馆南北门上方装饰	6
26	白熊馆外墙面	2660
27	澳洲馆南门顶部	40
28	鸟苑各场馆高位玻璃	980
29	重点实验室外玻璃	84
30	办公楼西门顶部	24
31	小猴馆出入口上方玻璃	8
32	企鹅馆立面玻璃	418
33	牡丹亭长廊顶部	474
34	松风萝月轩顶部	240
35	奥运熊猫馆	2400
36	园派出所	100

1.6.2 擦拭工作标准：

1.6.2.1 应统一着装上岗，服装干净整洁，注意文明礼貌，树立游客至上、服务至上理念。

1.6.2.2 应自觉遵守《北京市公园条例》等有关的法律法规，在园内工作期间如引起游客投诉或对游客造成伤害，一切后果由投标人承担。

1.6.2.3 投标人应加强对员工的安全教育并提供必要的劳动保护，如在工作期间出现安全事故，一切后果由投标人承担。

1.6.2.4 高空作业须配戴劳保和防护用具，注意自身安全；进入兽舍屋顶

作业须到安全应急科办理高空作业证明，经饲养员同意并签写作业安全确认单后，方可作业。

1.6.2.5 清理擦拭过程中应无遗洒、无污染，建筑屋顶须保障下水管道口周边无树叶、杂物沉积，清洗完成后做到场光地净。

1.6.2.6 爱护园内设备设施，节约用水、用电。发现屋顶、立面的玻璃、浮雕存在破损，应图片记录并立即上报管理队。

1.6.2.7 清理作业后，立面、平面玻璃、框架目视无尘土、水渍、油渍、手印等污迹，视觉光亮清洁。

1.6.2.8 清理全面，不留死角，无卫生废弃物（如废瓶、废布、废纸等遗留物品）。

1.6.2.9 投标人保证所用人员数量能够完成规定频次的清理擦拭作业。

1.6.2.10 采购人管理部门（管理队）有权对作业安全、质量、频次、时间、人员进行综合监督管理，投标人须无条件服从配合。

1.6.3 作业人员：建筑屋顶及立面清理擦拭岗位为机动人员，最低上勤人数为旺季6人，淡季5人。同时负责区域5的工作。

1.7 区域7 景观水保洁

1.7.1 保洁范围及工作内容：

1.7.1.1 全园景观水面日常卫生保洁服务（水面保洁面积54937平米）；

1.7.1.2 每日观测水位并报送至卫生工作群，随时打捞游客坠落物品；

1.7.1.3 修补作业用船、冬季打冰眼作业；

1.7.1.4 作业时间： 淡季 早7:00至晚17:00；

旺季 早7:00至晚18:00；

作业原则：确保不间断作业。

1.7.2 服务内容及服务标准：

1.7.2.1 负责派遣经验丰富的专业管理人员进行管理，督导保洁人员严格按照规定规范及工作程序作业，确保水面保洁区域清洁质量及服务落实到位。景观水体保洁人员上岗前统一着装，穿好救生衣，电台通讯畅通，出船前检查船体情况与设备运行情况，如有问题及时上报维修，保证作业安全。

1.7.2.2 负责保洁人员的各种技能培训及安全、内保、防火、防盗、防疫

等知识教育，强化为游客的服务意识，遵守采购人各项规章制度。

1.7.2.3 对未能按照合同书中规定履行其职责以及在工作中表现欠佳或未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。

1.7.2.4 按采购人规定着装（作业期间须自行配备救生衣），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（管理队）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，疫情防控期间所有上岗保洁人员需符合各项防疫要求，报至管理队备案，合格后方可入园上岗服务。

1.7.2.5 投标人须每日以表格方式报送采购人管理部门（管理队）当日水位，并随时提供打捞水中坠物的作业服务（10分钟以内到达现场）。

1.7.2.6 主管及水体保洁人员须具备深水合格证，并报采购人（管理队）备案。

1.7.2.7 投标人负责承担水体保洁工作涉及到的全部费用，如：人员开支、保险、着装、劳动保护、救生设施应急装备等。

1.7.2.8 投标人负责将在保洁区域内捡拾、打捞的游客遗失物品上交采购人保卫部门或游客服务中心。

1.7.2.9 投标人负责采购人水体区域内冬季打冰眼、清理冰面垃圾等作业。

1.7.2.10 落叶期内（11月1日至12月31日）、春季杨柳飞絮期、重大节假日及活动期间，应服从采购人管理，延长人员作业时间，提高打捞频次，及时增加调配岸边机动打捞人员，加大水体保洁作业力度，确保公园整体景观环境。

1.7.2.11 可适当增加科技手段协助水体保洁作业。

1.7.3 作业人员：景观水保洁岗位上勤人员，旺季最低6人，淡季最低6人。

二、服务要求

2.1 投标人应按照采购人规范和要求做好保洁服务工作，保证作业质量。

2.2 投标人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。

2.3 投标人为开展保洁工作，需要自行配备并驾驶电瓶车辆用于物料供给、卫生耗材搬运、落叶期落叶转运、保洁职工送餐等事项，车辆需按照交管部门规定上好正规牌照后方可行驶，驾驶人员必须持有相关驾驶证，时速不得超过5公里/小时，保证送餐、送物过程中驾驶安全，注意避让游客，不可鸣笛。

2.4 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，投标人应按价赔偿。

2.5 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，投标人应在10分钟内立即着手处理解决，并采取整改措施，加强管理，杜绝再次发生类似情况。须以文字形式报送采购人处理流程、结果和整改措施。

2.6 投标人应按照行业定额标准进行岗位设置，配备相应数量的保洁人员，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(管理队)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，之后报至管理队备案，合格后方可入园上岗服务。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(管理科、管理队)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、人员健康状况等内容。

2.7 依据行业定额工作要求及综合采购人公园实际参观游览情况，遇法定节假日(清明、劳动、端午、中秋、国庆)及重大活动期间，投标人应按照10%的比例增加保洁人员数量，确保各项卫生保洁工作高效有序开展。

2.8 投标人应当保证其为采购人提供保洁服务的人员均是投标人的正式员工，与投标人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。

2.9 投标人应保证为其在职或在岗保洁人员投保人身意外商业保险，并将相关手续提交至采购人(管理队)备案。一旦投标人员工在为采购人提供服务的过程中发生任何意外事件，投标人应在10分钟内出面解决。非因采购人原因给投标人员工造成的意外伤害，采购人不负责赔偿，同时，不承担司法连带责任。

2.10 投标人同意并承诺，采购人与投标人之间是服务承包关系，投标人的任何人员均与采购人之间不存在任何劳动、劳务、雇佣及劳务派遣关系。采购

人要求投标人增加、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；投标人与保洁人员之间的任何劳动纠纷均与采购人无关。投标人与其保洁人员之间签署的劳动合同或附件中应明确注明本条款。

2.11 投标人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。

2.12 投标人须设立项目工作专门监督负责人，全权负责保洁工作质量和服务方面的管理、监督、协调工作。

2.13 采购人园区内提供的临时办公休息地点，投标人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，采购人可无条件单方停止合同执行，同时追究投标人相关司法责任与经济赔偿。

2.14 因投标人原因，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，投标人应给予相同价格的赔偿。

2.15 投标人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、游客入厕用品供应不断档和各种设施设备的正常使用。厕所中各卫生清洁项作业质量以 5 分钟检查清理周期为标准。

2.16 投标人每月负责保洁人员的各种技能培训及安全、内保、防火、防盗、防疫等知识教育，强化为游客的服务意识，确保遵守采购人和投标人的各项规章制度。

2.17 投标人对未能按照合同书中规定履行其职责以及在工作中表现欠佳或未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。

2.18 投标人按采购人规定着装，确保服务人员着装整洁，佩戴胸卡。工作服应以 2 年为更新周期，保障保洁人员服务形象。并将保洁人员的姓名、岗位等基础资料报采购人备案（管理队）。

2.19 投标人负责确保服务保洁人员人数、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。

2.20 投标人负责承担服务人员劳动保护用品所需费用。

2.21 投标人负责承担发生使用人投诉，经核准后所造成后果的处理。

2.22 除采购人同意外，投标人不得以任何理由在规定的时间内关闭卫生间

及设施停止使用，不得向使用人收取使用费用。

2.23 投标人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。

2.24 投标人应提供温度计、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，能够按照采购人管理部门（管理队）的工作要求报送相关管理信息、数据及报告。投标人应建立月报机制，报送当月保洁工作中运行情况不足及整改项等。

2.25 投标人保洁人员进入兽舍作业前，投标人应要求采购人饲养工作人员签字确认《安全作业任务确认表》。采购人饲养工作人员未签署《安全作业任务确认表》的，均视为不具备安全作业环境，投标人保洁人员不得进入兽舍作业，应上报管理队并进行情况说明，听从管理队后续工作指示。

2.26 投标人同意并承诺，投标人保洁人员未经采购人饲养工作人员签署《安全作业任务确认表》就进入兽舍操作保洁作业的，视为投标人保洁人员严重违规，如果发生任何意外，采购人不承担任何赔偿责任。投标人应在其与保洁人员签署的劳动合同或附件中明确列明本条款。

三、违约责任

3.1 投标人在服务期限内未按合同上约定的工作标准对采购人园区进行保洁作业的，采购人有权依据《北京动物园卫生保洁管理手册》进行绩效考核与资金扣罚。作业类、安全类、服务类等未达标事项扣分值依据《北京动物园卫生保洁管理手册》中日常卫生管理扣分细则、第三方暗访检查管理考核细则及疫情防控管理考核细则（疫情防控期间）执行，每发生一次，0.1分扣罚10元，0.2分扣罚20元，0.5分扣罚50元，1分扣罚100元，2分扣罚200元，5分扣罚500元，10分扣罚1000元，30分扣罚3000元，50分扣罚5000元。当月作业类、安全类、服务类的未达标事项累计高于30分，扣罚当月服务承包费用的3%（以书面通知单为准）。

3.2 如采购人发现投标人保洁人员年龄违反双方约定范围，采购人有权责令投标人立即进行人员更换，同时有权对投标人保洁工作绩效问责及相应合同费用扣罚。

3.3 遇特殊天气（雪天、雨天当日，风天次日）时，投标人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，采

购人有权依据《北京动物园卫生保洁管理手册》扣罚当月园区服务承包费用的3%（以书面通知单为准）。

3.4 投标人人员在园作业期间，如发生违反国家、北京市相关法律法规及北京动物园各项管理规章制度之情况，采购人有权视情节严重程度扣罚投标人当月服务承包费用的5%-20%（违反国家相关法律法规扣罚20%，违反北京市相关法律法规扣罚15%，违反北京动物园各项管理规章制度扣罚5%）。

3.5 投标人在承包采购人保洁服务工作期间，投标人保洁人员发生的任何伤、亡事故以及产生的一切相关费用均由投标人自行处理解决，采购人不承担任何法律责任。

3.6 投标人在服务期限内未按合同上约定的工作标准对采购人园区厕所进行保洁作业的，每发生一次，采购人有权扣罚承包金100元，累计3次采购人有权扣罚当月服务承包费用的3%（以书面通知单为准）。

3.7 在执行本合同期间，对发生有效重大服务类投诉的，采购人有权要求投标人当即辞退责任人。如投标人人员发生重大服务或安全事故（如致使用人受伤、失火、投诉至上级机关或被新闻媒体曝光等），视给采购人造成公众负面影响的大小，采购人可扣除年度保洁合同总费用的20%作为赔偿，采购人有权单方终止此合同的执行，同时，视情节严重程度，有权追加赔偿责任。投标人受到市、区级、公园管理中心投诉，以及公园管理中心第三方暗访所查处的问题，采购人对投标人进行扣罚1000元；投标人受到公园游客服务中心转办有效投诉件，采购人视情节严重对投标人进行通报批评、服务约谈、扣罚1000元等处罚；投标人受到重复性有效服务投诉，采购人视情节严重对投标人进行通报批评、服务约谈、扣罚3000元等处罚。

3.8 因投标人未能履行协议给采购人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、消防安全事故等等），投标人应无条件按实物损坏情况进行原价赔偿，采购人有权要求投标人进行经济补偿。

四、保洁人员临时休息地点与管理办公地点

采购人为投标人保洁人员、驻园管理者提供更衣、上岗期间临时休息地点和管理办公地点。为投标人保洁设备、物品提供库存保管地点和会议临时地点。保洁人员临时休息地点与管理办公地点应遵循如下管理要求：

4.1 投标人应保障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。

4.2 采购人管理部门（管理科、管理队）有权随时检查、督促投标人用水、用电、用气、防火、防盗、防疫等安全事项，对投标人存在的安全隐患及管理缺陷等，有权要求其及时纠正，如果影响到整体安全，有权要求投标人进行整改或停业。

4.3 投标人不得利用临时办公、休息地点进行非法活动，损害国家、集体、他人及采购人利益的行为，投标人必须遵守国家有关法律、法规，不得在临时办公、休息地点内从事违纪、违规、违法等非法活动，投标人应与采购人签订防火、防盗、治安责任书，因投标人发生火灾及失盗，投标人应自行承担责任，对他人造成损失的应承担相应的经济赔偿责任。

4.4 临时办公、休息地点使用期内，如遇政府或采购人上级部门拆迁、行政规划等非采购人意志所能决定的因素，需要拆除房屋的，投标人应无条件腾空，交由采购人处理，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。

4.5 投标人不得私自更改房屋布局，包括但不限于墙体、电路、水路、光缆等，如发生上述现象，经由采购人专业部门进行整体评估，相关费用由投标人支付并承担相应赔偿责任。

五、人员要求

5.1 统一要求：身体健康，品行良好，五官端正，无生理、心理及精神疾病、无犯罪记录；无肢体残疾或体表明显部位有纹身的。

5.2 保洁人员：男性：25 周岁-60 周岁、女性：25 周岁-55 周岁

5.3 项目经理

5.3.1 45 周岁（含）以下，大专及以上学历，有 5 年以上保洁管理工作经历，须为投标人本单位正式员工。

5.3.2 未经采购人同意，不得随意更换项目经理。

六、服务期限：

2025 年 5 月 1 日至 2026 年 4 月 30 日。

附件1：岗位设置表

岗位设置表（淡季） 11月1日——次年3月31日						
序号	岗位名称	岗位数 (个)	工作范围	工作时间	工作时长 (小时)	
1	东区 保洁	美澳动物区域	1	羊驼西侧绿地至虎山卫生间西台阶	7:30-17:30	10
2		獭馆、牡丹亭区域	1	西獭馆西侧绿地至依绿亭沿线区域	7:30-17:30	10
3		翺风堂区域	1	依绿亭至海洋馆桥沿线区域	7:30-17:30	10
4		狮虎山区域	1	狮虎山馆内、出入口及运动场换线、地下环廊区域	7:30-17:30	10
5		百木园区域	1	百木园整体区域，海洋馆桥东至猫科动物馆	7:30-17:30	10
6		林荫景观区域	1	熊山北侧至木偶剧院至狼舍沿线区域	7:30-17:30	10
7		熊猫馆区域1	1	熊猫馆整体区域	7:30-17:30	10
8		熊猫馆区域2	1	熊猫馆整体区域	7:30-17:30	10
9		正门东平台区域	1	正门东平台至猴山东侧	7:30-17:30	10
10		正门区域	1	正门内外、西广场至西侧沿线区域	7:30-17:30	10
11		荟芳轩区域	1	荟芳轩西南路至重点实验室沿线区域	7:30-17:30	10
12		水禽湖区域	1	鹈鹕商店至水禽湖南岸整体区域	7:30-17:30	10
13		鸟苑主路区域	1	科普馆南侧主路至水禽湖桥沿线区域	7:30-17:30	10
1	西区 保洁	非洲动物区区域	1	非洲动物区整体区域	7:30-17:30	10
2		直筒河主路沿线区域	1	鸟苑北侧小桥至机关桥沿线区域含长颈鹿馆周边	7:30-17:30	10
3		机关路、畅观楼区域	1	机关路至畅观楼周边沿线区域	7:30-17:30	10
4		科普馆区域	1	科普馆整体区域及周边（含馆内卫生间）	7:30-17:30	10

5		畅观楼南至西南门区域	1	宋教仁衣冠冢至西南门区域	7:30-17:30	10
6		企鹅馆区域	1	企鹅馆及周边区域	7:30-17:30	10
7		猿猴馆、长臂猿馆、猩猩馆区域	1	猿猴馆、长臂猿馆、猩猩馆及周边区域	7:30-17:30	10
8		金丝猴馆区域	1	金丝猴馆及周边区域至象龟周边沿线区域	7:30-17:30	10
9		鸟苑区域	1	鸟苑整体区域	7:30-17:30	10
10		两爬馆区域	1	两爬馆馆内区域	7:30-17:30	10
11		两爬主路区域	1	西南门消防通道至鹈鹕商店区域	7:30-17:30	10
12		新雉鸡苑区域	1	新雉鸡苑及南侧广场沿线区域	7:30-17:30	10
13		儿童动物园区域	1	儿童动物园整体区域	7:30-17:30	10
14		食草动物区域	1	食草动物整体区域	7:30-17:30	10
1	北区 保洁	长河北路区域	1	工作区至海洋馆桥沿线及东铁门沿线区域(含绿地)	7:30-17:30	10
2		犀牛河马馆区域	1	犀牛河马馆馆内及周边区域	7:30-17:30	10
3		鹰山广场区域	1	鹰山广场以北至垃圾楼沿线区域	7:30-17:30	10
4		象馆广场区域	1	象馆广场周边至南侧路区域	7:30-17:30	10
5		北部工作道区域	1	垃圾楼至犀牛河马馆北侧沿线至海洋馆二道门区域	7:30-17:30	10
1	厕所 保洁	西铁门厕所(含园艺队院内厕所)	1	男卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
2			1	女卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
3		象房厕所	1	男卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
4			1	女卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
5		斑马圈厕所(含儿童动物园厕所)	1	斑马男及儿动男卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
6			1	斑马女及儿动女卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
7		西南门厕所	1	男卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
8			1	女卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
9		鸟苑厕所	1	男卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5

10		猩猩馆厕所	1	女卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
11			1	男卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
12		1	女卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5	
13		爬行馆厕所	1	男卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
14			1	女卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
15		狮虎山厕所	1	男卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
16			1	女卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
17		北极熊厕所	1	男卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
18			1	女卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
19		猴山厕所	1	男卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
20			1	女卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
21		竹林厕所	1	男卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
22			1	女卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
1		水面 保洁	瀛湖区域	1	瀛湖整体区域	7:30-15:30
2	1			瀛湖整体区域	7:30-15:30	8
3	水禽湖区域		1	水禽湖整体区域	7:30-15:30	8
4			1	水禽湖整体区域	7:30-15:30	8
5	鸟苑至无底湖		1	鸟苑至无底湖区域	7:30-15:30	8
6			1	鸟苑至无底湖区域	7:30-16:30	9
1	机动 保洁	兽舍玻璃擦拭及建 筑屋顶立面擦拭	1	按照擦拭点位区域	7:30-17:30	10
2			1	按照擦拭点位区域	7:30-17:30	10
3			1	按照擦拭点位区域	7:30-17:30	10
4			1	按照擦拭点位区域	7:30-17:30	10
5			1	按照擦拭点位区域	7:30-17:30	10
岗位设置表（旺季）4月1日——10月31日						
序号	岗位名称	岗位数 (个)	工作范围	工作时间	工作时长 (小时)	

1	东区 保洁	美澳动物区域	1	羊驼西侧绿地至虎山卫生间西台阶	7:30-17:30	10
2		长河南侧路区域	1	海洋馆桥至科普馆桥沿线区域	7:30-17:30	10
3		獭馆区域	1	獭馆西侧绿地至牡丹亭西口	7:30-17:30	10
4		牡丹亭、监控室区域	1	牡丹亭西口至水禽湖南岸至依绿亭沿线区域	7:30-17:30	10
5		磊桥、幽风堂区域	1	荟芳轩西南路至依绿亭至海洋馆桥沿线区域	7:30-17:30	10
6		狮虎山区域	1	狮虎山室外运动场换线、地下环廊及出入口区域	7:30-17:30	10
7		猫科主路区域	1	海洋馆桥东至猫科动物馆沿线（含百木园区域）	7:30-17:30	10
8		瀛湖北侧路区域	1	依绿亭至天鹅湖餐厅东侧路	7:30-17:30	10
9		狼舍至熊山区域	1	熊山北侧至狼舍沿线区域	7:30-17:30	10
10		熊猫馆区域1	1	亚运熊猫馆至外运动场沿线	7:30-17:30	10
11		熊猫馆区域2	1	奥运熊猫馆至外运动场沿线	7:30-17:30	10
12		熊猫馆区域3	1	熊猫馆入口至广场沿线区域	7:30-17:30	10
13		正门东广场区域	1	正门东平台至狼舍沿线区域	7:30-17:30	10
14		正门区域	1	正门内外整体区域	7:30-17:30	10
15		水禽湖区域	1	鹅鹈商店至水禽湖南岸整体区域	7:30-17:30	10
16		鸟苑主路区域	1	科普馆南侧主路至月桥沿线区域	7:30-17:30	10
17		正门西广场	1	正门西广场至西侧沿线区域	7:30-17:30	10
18		正门西广场2	1	西侧路沿线至猴山区域	7:30-17:30	10
1		西区 保洁	非洲动物区区域	1	非洲动物区整体区域	7:30-17:30
2	直筒河主路沿线区域		1	科普馆广场西侧至金丝猴桥至机关桥沿线区域（含长颈鹿周边）	7:30-17:30	10

3		机关路、畅观楼区域	1	机关路沿线区域至畅观楼周边（含荷花池沿线）	7:30-17:30	10
4		科普馆区域	1	科普馆内一二三层及负一层（含卫生间）	7:30-17:30	10
5		畅观楼南至西南门区域	1	宋教仁衣冠冢至西南门区域	7:30-17:30	10
6		猿猴馆、长臂猿馆区域	1	猿猴馆及长臂猿馆周边区域	7:30-17:30	10
7		企鹅馆区域	1	企鹅馆及周边区域	7:30-17:30	10
8		猩猩馆区域	1	猩猩馆及周边区域	7:30-17:30	10
9		金丝猴区域	1	金丝猴桥至湿地象龟周边	7:30-17:30	10
10		游艺广场区域	1	游艺广场至水獭周边区域	7:30-17:30	10
11		两爬主路区域1	1	西南门消防通道至两爬馆沿线区域	7:30-17:30	10
12		两爬主路区域2	1	两爬馆至鹅鹈商店沿线区域	7:30-17:30	10
13		两爬馆区域	1	两栖馆内整体区域	7:30-17:30	10
14		鸟苑区域	1	鸟苑整体区域	7:30-17:30	10
15		新雉鸡苑区域	1	新雉鸡苑至西侧广场沿线区域	7:30-17:30	10
16		食草动物区区域	1	食草片整体区域	7:30-17:30	10
17		儿童动物园区域	1	儿童动物园内整体区域	7:30-16:30	9
1	北区 保洁	科普馆桥北侧主路区域	1	北部工作区至科普馆桥沿线区域（含绿地）	7:30-16:30	9
2		海洋馆桥北侧主路区域	1	海洋馆桥至东铁门沿线区域（含绿地）	7:30-16:30	9
3		长河北路区域	1	科普馆桥至海洋馆桥沿线区域（含绿地）	7:30-16:30	9
4		犀牛河马馆周边区域	1	运动场周边及馆内区域	7:30-16:30	9
5		象馆广场区域	1	象馆广场周边至南侧路区域	7:30-16:30	9
6		象馆区域	1	象馆馆内及出入口区域	7:30-16:30	9
7		鹰山广场区域	1	鹰山广场以北至垃圾楼区域	7:30-16:30	9

8		北部工作道区域	1	垃圾楼至犀牛河马馆北侧至海洋馆二道门沿线区域	7:30-16:30	9
1	厕所保洁	狮虎山厕所	1	男卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
2			1	女卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
3		北极熊厕所	1	男卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
4			1	女卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
5		猴山厕所	1	男卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
6			1	女卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
7		竹林厕所	1	男卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
8			1	女卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
9		西铁门厕所（含园艺队院内厕所）	1	男卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
10			1	女卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
11		象房厕所	1	男卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
12			1	女卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
13		斑马圈厕所及儿童动物园厕所	1	斑马男及儿动男卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
14			1	斑马女及儿动女卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
15		西南门厕所	1	男卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
16			1	女卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
17		猩猩馆厕所	1	男卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
18			1	女卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
19		鸟苑厕所	1	男卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
20			1	女卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
21		爬行馆厕所	1	男卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
22			1	女卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
1	水面保洁	瀛湖区域	1	瀛湖整体区域	7:30-15:30	8
2			1	瀛湖整体区域	7:30-15:30	8
3		水禽湖区域	1	水禽湖整体区域	7:30-15:30	8

4			1	水禽湖整体区域	7:30-15:30	8
5		鸟苑至无底湖	1	鸟苑至无底湖区域	7:30-15:30	8
6			1	鸟苑至无底湖区域	7:30-15:30	8
1	机动 保洁	兽舍玻璃擦拭及建 筑屋顶立面擦拭	1	按照擦拭点位区域	8:30-16:30	8
2			1	按照擦拭点位区域	8:30-16:30	8
3			1	按照擦拭点位区域	8:30-16:30	8
4			1	按照擦拭点位区域	8:30-16:30	8
5			1	按照擦拭点位区域	8:30-16:30	8
6			1	按照擦拭点位区域	8:30-16:30	8

第六章 拟签订的合同文本

社会化用工-保洁 政府采购合同

甲 方：北京动物园管理处
地 址：北京市西城区西外大街137号
联系电话：68390219
传 真：68321960

乙 方：
地 址：
邮政编码：
电 话：
传 真：
联 系 人：

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，就甲方东区、西区、北区保洁，厕所保洁、兽舍玻璃擦拭、公共设施保洁、建筑屋顶及立面清理擦拭、景观水保洁等有关工作事宜，协商订立本合同。

第一节 服务范围及服务内容

区域 1 东区保洁

最低上勤人数：旺季 18 人，淡季 13 人

保洁区域：科普馆桥至管理队外侧绿地沿线以东、科普馆桥至 MBR 污水处理站沿线以南区域。

保洁面积：26.6 公顷 如下图：



主要干道：

- 1、陆谟克堂南至猴山东西沿线干道
- 2、猴山至 MBR 污水处理站南北沿线干道
- 3、科普馆桥至 MBR 污水处理站东、西沿线干道
- 4、科普馆桥至水禽湖西岸南北沿线干道
- 5、美洲区至狮虎山东西沿线干道

支路、次路、环路：

与主干道、场馆相连的支路、次路、环路。

区域 2 西区保洁

最低上勤人数：旺季 17 人，淡季 14 人

保洁区域:科普馆桥至管理队外侧绿地沿线以西、科普馆桥至动物园办公楼沿线以南区域。

保洁面积: 27.8 公顷 具体保洁区域以下图为准:



主要干道:

- 1、办公楼至科普馆东、西沿线干道
- 2、西南门至公园管理中心南北沿线干道
- 3、两栖馆至鹈鹕商店东、西沿线干道
- 4、两栖馆至猩猩馆南北沿线干道
- 5、科普馆至鹈鹕商店南北沿线干道

支路、次路、环路:

与主干道、场馆相连的支路、次路、环路。

区域 3 北区保洁

最低上勤人数: 旺季 8 人，淡季 5 人

保洁区域: 自北京动物园工作区西侧至东铁门，北至海洋馆二道北门。

保洁面积: 9.29 公顷 如下图:



主要干道：

- 1、西铁门至东铁门东、西沿线干道
- 2、修理厂至海洋馆二道门沿线干道
- 3、象馆、犀牛河马馆区域沿线干道

支路、次路、环路：

与主干道、场馆相连的支路、次路、环路。

区域 1 至区域 3 保洁服务内容：

- 1、完成区域内绿化用地、公园主次干路、场馆游览公共区域的立体式日常保洁。
- 2、完成区域内垃圾桶、果皮箱、路椅、2 米以下展馆玻璃、8 米以下树挂、路面下水雨篦子及堵塞杂物的日常保洁。
- 3、完成每日承包区域内主干路的晨扫工作。（将垃圾扫至路面中间，便于机扫车晨间作业）。
- 4、完成生活垃圾分类的相关工作。保洁员要引导游客分类投放，并对错误投放进行二次分拣，每日上报垃圾数据。
- 5、特殊天气，完成扫雪铲冰、清扫路面积水工作。
- 6、落叶期完成区域内落叶的装袋收集、运输工作。
- 7、随时向游客提供导览指路、非紧急救助、咨询答疑、游客疏导等园区服务，充分发挥保洁“五员”作用，即保洁员、服务员、安全员、巡检员、宣传员，对不文明游园行为及时进行劝阻。

8、随时对区域内绿化景观、建筑外立面、公共服务设施、卫生保洁状况、非法商业贩卖进行综合网格化辅助检查巡视，并以通讯器材报送管理队。

9、每月以文字表格形式记录保洁工作内容及相关数据，以简报形式报送管理队。

10、完成低矮屋顶上的干枯树叶、斜坡扶手、竹子地围栏、木桥、木椅、石凳、兽舍后窗等设施的立体化清扫清擦工作。

区域 1 至区域 3 保洁服务工作标准：

一、工作标准

1、每日对游览区内的道路、绿地、园容设施、雕塑、玻璃、牌示、厕所进行不间断立体保洁服务工作。

2、保洁人员须做好与清晨机扫作业人员的工作配合与衔接。

3、游览区道路、广场便道、场馆内外、花卉绿地每 1000 平方米范围内不得有 2 处以上果皮、纸屑、烟蒂、痰迹、鸟粪等散落垃圾(以 15 分钟为检查清理周期)。

4、亭、廊、山石、雕塑小品上不得有蛛网、塔灰、污物。游览区内不得有卫生死角。

5、游览区内 8 米以下的树挂杂物须及时清除，做到每 10000 平方米范围内不得有 2 处。及时清理路面下水雨篦子及堵塞杂物，做到下水口畅通无堵。

6、每日须随时对展馆内外果皮箱、路椅、隔栏、扶手、展馆玻璃等园容设施进行擦拭保洁，不得有积灰、污渍。果皮箱内胆须每日套装垃圾袋并及时倾倒垃圾，不能暴满外溢（不超过 2/3），设施要保证完好无损、清洁无异味。

7、展馆内卫生要做到立体保洁，湿式清扫。不得有蛛网、塔灰、地面不得有痰迹、烟蒂、果皮、核、包装和纸屑等污物、污渍。展馆内外禁止放置卫生工具，展馆内墙壁等处不得有刻画痕迹。保洁卫生工具应保证外观干净整洁、使用完好，不得外露。

8、清扫保洁作业时应避免扬尘；不留死角，不遗洒，不丢地段，保洁不空岗、不断线。

9、保洁公司应以北京动物园卫生保洁极端天气预案为依据，制定特殊任务工作预案（大型活动、雨雪天、落叶期、节假日）。雨天：集中人力对园区积水路面进行清扫。雪天：做到及时清扫（昼间降雪应随时清扫，夜间降雪应在

上午 10 时前清扫干净），同时根据积雪量，听从和配合园内管理部门安排的扫雪车辆进行作业。风天：突击检查区域危险源，及时清理 8 米以下树挂，断枝断杈报由公园统一部署园艺部门进行处理。

10、保洁人员有责任按照公园管理部门的指示，每月集中力量开展承包区域内专项卫生清理整治工作。

11、保洁人员作业过程中，应重点确保游客、动物、植物、设施的安全，并向游客提供导览指路、动物介绍、帮助拍照等服务。

12、保洁人员每日随身携带创可贴、抹布、方便袋，免费提供给游客使用。

13、保洁过程中，须及时按公园网格化管理要求对设施、建筑、绿化景观进行循环巡检，发现问题及时上报。

14、每周汇总保洁管理数据简报，包括保洁工作内容、计划等，以工作交流群的路径上报公园管理部门（管理队），并对当月不足工作事项进行分析总结，持续改进。

15、保洁人员须知晓公园地理分布、动植物知识、简易园史、服务礼仪、英语简短对话，拥有充沛的体力，做到眼勤，腿勤，手勤，嘴勤。能够高效的完成日常保洁服务，给游客提供干净、整洁的游园环境。

16、乙方应设有项目经理对工作进行总体管理。包括与甲方的工作协调、应急事件处理、费用结算等相关工作。

17、保洁人员须佩戴胸卡，统一着装，服务手势、微笑、问候语整齐划一。

18、乙方应对保洁人员定期开展技能培训，每月对安全、内保、防火、防盗、防疫、垃圾分类等知识进行培训教育，并督促所属人员认真做好本职工作，遵守甲方各项规章制度，强化为游客服务的意识。

19、乙方须采用通讯器材、耳麦等设备进行园区网格化日常巡检，做到一线保洁人员人手一套，用于网格化管理工作及信息报送。

20、在保洁作业中，不得发生作业人员和游客之间的服务投诉和安全事故。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，疫情防控期间所有上岗保洁人员需符合各项防疫要求，报至管理队备案，合格后方可入园上岗服务。

区域 1 至区域 3 公共设施擦拭

一、区域范围及工作内容：

全园公共服务设施共计九类，包括仿木路椅、各类牌示、木围椅、石鼓、石凳、石椅、石球、电话亭、果皮箱，每日须及时进行保洁擦拭。

二、擦拭工作标准：

乙方应按照以下规定的保洁工作标准完成工作。

- 1、应统一着装上岗，服装干净整洁，注意文明礼貌，树立游客至上理念。
- 2、应自觉遵守《北京市公园条例》等有关的法律法规，在园内工作期间如引起游客投诉或对游客造成伤害，一切后果由乙方承担。
- 3、乙方应加强对员工的安全教育并提供必要的劳动保护，如在工作期间出现安全事故，一切后果由乙方承担。
- 4、每日对公共服务设施进行保洁擦拭，作业过程中应无遗洒、无污染，作业完成后做到场光地净。
- 5、爱护园内设备设施，节约用水。发现设施存在破损，应以图片记录并立即上报管理队。
- 6、保洁作业后，设施立面、平面、框架目视无尘土、水渍、油渍、手印等污迹，视觉光亮清洁。
- 7、乙方保证所用人员数量能够完成规定频次的清理擦拭作业。
- 8、甲方管理部门（管理队）有权对作业质量、频次、时间、人员进行综合监督管理，乙方须无条件服从配合。

区域 4 厕所保洁

最低上勤人数：旺季 22 人，淡季 22 人

保洁范围及工作内容：

甲方就委托乙方完成公园东区四处厕所（竹林、猴山、狮虎山、白熊），西区七处厕所（猩猩馆、西南门、两栖爬行馆、鸟苑、儿童动物园、斑马圈、科普馆），以及北区三处厕所象馆、西铁门、园艺队院内厕所。立体式日常保洁服务工作，双方达成协议如下：

保洁服务内容：

- 1、乙方为甲方的卫生间提供日常清洁服务及消毒。

2、每天：地面墩拭，清洁洗手盆，擦拭台面、座便、小便池，分上、下午共四时段进行消毒，擦拭地角线、各种标志牌示、门、窗台、风口，倾倒垃圾桶。

3、每月：擦拭门框、内窗玻璃、灯罩，清洗地面。室内墙壁、窗台、玻璃、顶棚、隔板、灯具等无浮土、蛛网、塔灰，无划刻，大小便池无污物、无尿碱，地面无污迹、无水迹、无烟头等，室内无异味、无蚊蝇，卫生工具及生活用品无外露，洗手设备无损坏、无污物、无水锈，卫生纸、洗手液无短缺。

保洁服务工作标准：

1、乙方服务人员在工作期间遵守国家和地方的法律、法规及甲方各项管理规定。

2、卫生间开放使用时间：

旺季（每年4月1日至10月31日） 每日07：30—19：00

淡季（每年11月1日至次年3月31日）每日07：30—18：00

节假日照常开放使用，国家法定节假日（如：国庆节、清明节）期间视游客如厕需求并根据实时客流量应延长开放时间1小时。

3、工作质量要求：按规定要求做好卫生清扫保洁工作，不发生使用人的投诉事故及安全事故，节约水电能源及各种耗材。

4、每座卫生间应有2名保洁员在岗（即男性卫生间由男性保洁员保洁，女性卫生间由女性保洁员保洁）。

5、对厕所中的无障碍设施、标识牌示、烘手器、除臭设备进行日常保洁，并及时从甲方处领取、补充洗手液及卫生纸。

6、所有坑位需全部开放，地面、台面、玻璃无污物、水痕。负责门前周围的卫生保洁工作，每日及时清扫门前垃圾、积水及废弃物。

7、厕所保洁应设专人负责，加强管理，不定期对游客意见本进行检查，及时向上级部门（管理队）反馈意见并提出整改措施。

8、应选用环保卫生药剂对厕所进行定期喷洒，做到地面干净，室内无异味、无污垢。

9、厕所内严禁堆放杂物和垃圾，清洁工具和用品不得外露。

10、厕所的保洁管理标准应达到北京市人民政府令第208号《北京市公共厕所管理办法》的要求。

区域5 兽舍及展馆玻璃擦拭

保洁区域及内容：详见兽舍及展馆玻璃擦拭点位明细表

兽舍及展馆玻璃擦拭点位明细表

序号	点位	序号	点位	序号	点位
1	豚尾猴	19	食火鸡	37	小型食肉动物区
2	熊猫馆亚运馆	20	重点实验室	38	虎山大厅外玻璃
3	猫科动物馆	21	荟芳轩	39	正门西广场展窗
4	北极熊	22	长臂猿	40	金丝猴湿地
5	两栖爬行馆	23	食草动物区	41	畅观楼
6	象龟馆	24	猿猴馆	42	犀牛河马馆
7	热带小猴馆	25	熊猫馆奥运馆	43	象房（含骨架）
8	儿童动物园内细尾猿	26	树懒		
9	猩猩馆	27	食蚁兽		
10	企鹅馆	28	无毛狗		
11	狼舍	29	熊山		
12	猴山	30	黑天鹅		
13	赤猴	31	水獭		
14	珍稀动物展区	32	火烈鸟及其他鸟苑 所属场馆		
15	东、西獭馆	33	科普馆		
16	非洲猿	34	金丝猴		
17	南浣熊	35	西南门展窗		
18	袋鼠	36	小熊猫		

玻璃擦拭工作标准：

乙方按照以下规定的玻璃擦拭工作标准完成工作。

- 1、员工应统一着装上岗，服装干净整洁。
- 2、员工应自觉遵守《北京市公园条例》等有关法律法规，树立游客至上理念，注意文明礼貌，在园内工作期间如引起游客投诉或对游客造成伤害，一切后果由乙方承担，同时，甲方有权根据《北京动物园卫生保洁管理手册》相关条款进行处罚。
- 3、乙方应加强对员工的安全教育并提供必要的劳动保护，如在工作期间出现任何安全事故，所产生的一切后果由乙方承担。
- 4、乙方负责配备作业中配戴的劳保和防护用具，注意自身安全，加强安全培训；进入兽舍作业必须经过专职饲养管理人员同意并签写《安全作业任务确认表》后，听从专职饲养人员安排，确保安全的前提下，方可进行保洁作业。

5、自觉维护园内环境卫生，清洗过程中无遗洒、无污染，清洗完成后做到场光地净。

6、节约用水、用电。爱护园内设备设施，发现玻璃破损立即上报管理队。

7、清洗后玻璃平面、框架目视无尘土、水渍、油渍、手印等污迹，视觉光亮清洁。

8、清洗全面，不留死角，展窗角落、接缝等处无污物。

9、清洁场所无卫生废弃物（如废瓶、废布、废纸等遗留物品）。

10、乙方保证所用人员数量能够完成规定频次的清洗。

11、遇雨、雪、沙尘暴、施工、重大活动等特殊情况，应及时进行补充清洗。

12、乙方设立自查人员，发现玻璃有污迹，及时进行补充清洗。

作业人员：兽舍玻璃擦拭岗位为机动人员，最低上勤人数为旺季6人，淡季5人。同时负责区域6的工作。

区域6 建筑屋顶及立面清理擦拭

区域范围及工作内容：

全园需清理建筑屋顶及立面点位共37处，面积11713平方米；90%的清理点位均为高空作业，需取得高空作业资质相关证明；工作人员需搭建木板、支架、安全绳索等辅助设施，工作难度较大，并严格规范作业流程及生产安全。

清理频次：不少于4次/年（旺季4月1日前、汛期7月1日前、国庆10月1日前、落叶期12月10日后）具体点位详见如下明细表：

序号	位置	保洁面积（m ² ）
1	熊猫馆售票处屋顶	40
2	正门东配楼屋顶	50
3	正门西配楼屋顶	50
4	正门门头屋顶	30
5	西南门售票处屋顶	50
6	正门东票房屋顶	20
7	正门西票房屋顶	20
8	荟芳轩及阳光厅屋顶	80
9	西北门检票口顶部	25
10	白熊卫生间	400
11	猴山卫生间	307

12	熊猫馆卫生间	223
13	狮虎山卫生间	363
14	犀牛河马馆卫生间	304
15	西铁门卫生间	80
16	鸟苑卫生间	86
17	斑马圈卫生间	131
18	猩猩馆卫生间	234
19	爬行馆卫生间	88
20	西南门卫生间	187
21	依绿亭	25
22	牡丹亭	948
23	西南门宣传栏	100
24	熊猫馆许愿墙	138
25	白熊馆南北门上方装饰	6
26	白熊馆外墙面	2660
27	澳洲馆南门顶部	40
28	鸟苑各场馆高位玻璃	980
29	重点实验室外玻璃	84
30	办公楼西门顶部	24
31	小猴馆出入口上方玻璃	8
32	企鹅馆立面玻璃	418
33	牡丹亭长廊顶部	474
34	松风萝月轩顶部	240
35	奥运熊猫馆	2400
36	园派出所	100

擦拭工作标准:

乙方按照以下规定的清理擦拭工作标准完成工作。

1、应统一着装上岗，服装干净整洁，注意文明礼貌，树立游客至上、服务至上理念。

2、应自觉遵守《北京市公园条例》等有关的法律法规，在园内工作期间如引起游客投诉或对游客造成伤害，一切后果由乙方承担。

3、乙方应加强对员工的安全教育并提供必要的劳动保护，如在工作期间出现安全事故，一切后果由乙方承担。

4、高空作业须配戴劳保和防护用具，注意自身安全；进入兽舍屋顶作业须到安全应急科办理高空作业证明，经饲养员同意并签写作业安全确认单后，方可作业。

5、清理擦拭过程中应无遗洒、无污染，建筑屋顶须保障下水管道口周边无树叶、杂物沉积，清洗完成后做到场光地净。

6、爱护园内设备设施，节约用水、用电。发现屋顶、立面的玻璃、浮雕存在破损，应图片记录并立即上报管理队。

7、清理作业后，立面、平面玻璃、框架目视无尘土、水渍、油渍、手印等污迹，视觉光亮清洁。

8、清理全面，不留死角，无卫生废弃物（如废瓶、废布、废纸等遗留物品）。

9、乙方保证所用人员数量能够完成规定频次的清理擦拭作业。

10、甲方管理部门（管理队）有权对作业安全、质量、频次、时间、人员进行综合监督管理，乙方须无条件服从配合。

作业人员：建筑屋顶及立面清理擦拭岗位为机动人员，最低上勤人数为旺季6人，淡季5人。同时负责区域5的工作。

区域7 景观水保洁

保洁范围及工作内容：

1、全园景观水面日常卫生保洁服务（水面保洁面积 54937 平米）；

2、每日观测水位并报送至卫生工作群，随时打捞游客坠落物品；

3、修补作业用船、冬季打冰眼作业；

4、作业时间： 淡季 早 7:00 至晚 17:00；

旺季 早 7:00 至晚 18:00；

作业原则：确保不间断作业。

服务内容及服务标准：

1、负责派遣经验丰富的专业管理人员进行管理，督导保洁人员严格按照规定规范及工作程序作业，确保水面保洁区域清洁质量及服务落实到位。景观水体保洁人员上岗前统一着装，穿好救生衣，电台通讯畅通，出船前检查船体情况与设备运行情况，如有问题及时上报维修，保证作业安全。

2、负责保洁人员的各种技能培训及安全、内保、防火、防盗、防疫等知识教育，强化为游客的服务意识，遵守甲方各项规章制度。

3、对未能按照合同中规定履行其职责以及在工作中表现欠佳或未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。

4、按甲方规定着装（作业期间须配置救生衣），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（管理队）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，疫情防控期间所有上岗保洁人员需符合各项防疫要求，报至管理队备案，合格后方可入园上岗服务。

5、乙方须每日以表格方式报送甲方管理部门（管理队）当日水位，并随时提供打捞水中坠物的作业服务（10分钟以内到达现场）。

6、主管及水体保洁人员须具备深水合格证，并报甲方（管理队）备案。

7、乙方负责承担水体保洁工作涉及到的全部费用，如：人员开支、保险、着装、劳动保护、救生设施应急装备等。

8、乙方负责将在保洁区域内捡拾、打捞的游客遗失物品上交甲方保卫部门或游客服务中心。

9、乙方负责甲方水体区域内冬季打冰眼、清理冰面垃圾等作业。

10、落叶期内（11月1日至12月31日）、春季杨柳飞絮期、重大节假日及活动期间，应服从甲方管理，延长人员作业时间，提高打捞频次，及时增加调配岸边机动打捞人员，加大水体保洁作业力度，确保公园整体景观环境。

11、可适当增加科技手段协助水体保洁作业。

作业人员：景观水保洁岗位上勤人员，旺季最低6人，淡季最低6人。

第二节 甲、乙双方的权利义务

一、甲方的权利、义务及责任

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、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、临时休息地点和管理办公地点。

3、为乙方保洁设备、物品提供库存保管地点和会议临时地点。

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相关培训，提供技术支持及制度文件《北京动物园卫生保洁管理手册》。

5、为应对突发事件，甲方管理队卫生专项组有权保留一套所有保洁相关地点的钥匙，可根据工作安排随时进行检查。

6、甲方管理部门（管理科、管理队）有权按照保洁行业相关标准、甲方各项规章制度及《北京动物园卫生保洁管理手册》对乙方作业进行监督、检查、指导。

7、甲方管理部门（管理科、管理队）将按照岗位设定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3次（含3次）以上人员数量未达标准，甲方有权扣罚当月服务承包费用的3%（以书面通知单为准）。

8、以《北京动物园卫生保洁管理手册》为依据，以执行《北京动物园卫生保洁管理手册》相关标准为原则，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。

9、甲方部门为乙方提供安全的作业环境。

10、《北京动物园卫生保洁管理手册》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、义务及责任

1、乙方应按照甲方规范和要求做好保洁服务工作，保证作业质量。

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，需要驾驶电瓶车辆用于物料供给、卫生耗材搬运、落叶期落叶转运、保洁职工送餐等事项，车辆需按照交管部门规定上好正规牌照后方可行驶，驾驶人员须持有相关驾驶证，时速不得超过5公里/小时，保证送餐、送物过程中驾驶安全，注意避让游客，不可鸣笛。

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，乙方应按价赔偿。

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，乙方应在 10 分钟内立即着手处理解决，并采取整改措施，加强管理，杜绝再次发生类似情况。须以文字形式报送甲方处理流程、结果和整改措施。

6、乙方应按照国家定额标准进行岗位设置，配备相应数量的保洁人员，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(管理队)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，之后报至管理队备案，合格后方可入园上岗服务。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（管理科、管理队）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、人员健康状况等内容。

7、依据行业定额工作要求及综合甲方公园实际参观游览情况，遇法定节假日（清明、劳动、端午、中秋、国庆）及重大活动期间，乙方应按照 10%的比例增加保洁人员数量，确保各项卫生保洁工作高效有序开展。

8、乙方应当保证其为甲方提供保洁服务的人员均是乙方的正式员工，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。

9、乙方应保证为其在职或在岗保洁人员投保人身意外商业保险，并将相关手续提交至甲方（管理队）备案。一旦乙方员工在为甲方提供服务的过程中发生任何意外事件，乙方应在 10 分钟内出面解决。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，同时，不承担司法连带责任。

10、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；乙方与保洁人员之间的任何劳动纠纷均与甲方无关。乙方与其保洁人员之间签署的劳动合同或附件中应明确注明本条款。

11、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。

12、乙方须设立项目工作专门监督负责人，负责保洁工作质量和服务方面的管理、监督、协调工作。

13、甲方园区内提供的临时办公休息地点，乙方不得以任何形式转租、转让或抵押与第三方，如出现上述情况，甲方可无条件单方停止合同执行，同时追究乙方相关司法责任与经济赔偿。

14、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。

15、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、游客入厕用品供应不断档和各种设施设备的正常使用。厕所中各卫生清洁项作业质量以5分钟检查清理周期为标准。

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

17、对未能按照合同书中规定履行其职责以及在工作中表现欠佳或未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。

18、按甲方规定着装，确保服务人员着装整洁，佩戴胸卡。工作服应以2年为更新周期，保障保洁人员服务形象。并将保洁人员的姓名、岗位等基础资料报甲方备案（管理队）。

19、负责确保服务保洁人员人数（男性：25-60岁、女性：25-55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。

20、负责承担服务人员劳动保护用品所需费用。

21、负责承担发生使用人投诉，经核准后所造成后果的处理。

22、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及设施停止使用，不得向使用人收取使用费用。

23、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。

24、应提供温度计、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（管理队）的工作要求报送相关管理信息、

数据及报告。乙方应建立月报机制，乙方应于每月5日前向甲方报送上一个月保洁工作中的运行情况不足及整改项等。

25、乙方保洁人员进入兽舍作业前，乙方应要求甲方饲养工作人员签字确认《安全作业任务确认表》。甲方饲养工作人员未签署《安全作业任务确认表》的，均视为不具备安全作业环境，乙方保洁人员不得进入兽舍作业，应上报管理队并进行情况说明，听从管理队后续工作指示。

26、乙方同意并承诺，乙方保洁人员未经甲方饲养工作人员签署《安全作业任务确认表》就进入兽舍操作保洁作业的，视为乙方保洁人员严重违规，如果发生任何意外，甲方不承担任何赔偿责任。乙方应在其与保洁人员签署的劳动合同或附件中明确列明本条款。

第四节 服务费支付

一、本保洁服务的收费形式为包干制，支付原则为据实结算

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、在乙方履行合同的基础上，甲方向乙方支付保洁服务费共计人民币：__，（¥__元）。

3、实行包干制，合同期内，乙方不得以人工费涨价或其他任何费用涨价及其他任何理由要求甲方增加服务费。

4、甲方根据保洁人员行业定额要求，以及乙方岗位实际出勤情况、完成作业质量情况、保洁管理手册执行等情况据实结算。

二、付款方式

1、甲方自签订合同之日起90日内，开始向乙方支付5月服务费。

2、甲乙双方签订合同后，乙方在甲方支付5月服务费后5个工作日内，向甲方支付金额为合同总额5%的履约保证金，即人民币共计：__，（¥__元）。

3、付款方式为上付：

(1) 5月付5月服务费即人民币__，（¥__元）；

(2) 6月依据5月绩效评价付6至8月服务费即人民币__，（¥__元）；

(3) 9月依据6-8月绩效评价付9至12月服务费即人民币__，（¥__元）；

(4) 次年 2 月底前依据 9-12 月绩效评价付次年 1 月至 4 月服务费即人民币__，（¥__元）；

(5) 次年 5 月待甲方审核确认乙方按照合同完成本合同项下所有工作后，依据次年 1-4 月绩效评价情况返还履约保证金。

4、乙方在收款前应向甲方开具有效票据，甲方以转账或支票的形式向乙方支付保洁服务费。向甲方开票所必须的相关信息如下：

户名：北京动物园管理处

地址：北京市西城区西外大街 137 号

开户行：工商银行北京学院路支行

账号：0200025509014400262

税号：121100004007087458

第五节 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《北京动物园卫生保洁管理手册》进行绩效考核与资金扣罚。作业类、安全类、服务类等未达标事项扣分值依据《北京动物园卫生保洁管理手册》中日常卫生管理扣分细则、第三方暗访检查管理考核细则及疫情防控管理考核细则（疫情防控期间）执行，每发生一次，0.1 分扣罚 10 元，0.2 分扣罚 20 元，0.5 分扣罚 50 元，1 分扣罚 100 元，2 分扣罚 200 元，5 分扣罚 500 元，10 分扣罚 1000 元，30 分扣罚 3000 元，50 分扣罚 5000 元。当月作业类、安全类、服务类的未达标事项累计高于 30 分，扣罚当月服务承包费用的 3%（以书面通知单为准）。

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《北京动物园卫生保洁管理手册》扣罚当月园区服务承包费用的 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北京动物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服务

承包费用的 5%-20%（违反国家相关法律法规扣罚 20%，违反北京市相关法律法规扣罚 15%，违反北京动物园各项管理规章制度扣罚 5%）。

5、乙方在承包甲方保洁服务工作期间，乙方保洁人员发生的任何伤、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厕所进行保洁作业的，每发生一次，甲方有权扣罚承包金 100 元，累计 3 次甲方有权扣罚当月服务承包费用的 3%（以书面通知单为准）。

7、在执行本合同期间，对发生有效重大服务类投诉的，甲方有权要求乙方当即辞退责任人。如乙方人员发生重大服务或安全事故（如致使用人受伤、失火、投诉至上级机关或被新闻媒体曝光等），视给甲方造成公众负面影响的大小，甲方可扣除年度保洁合同总费用的 20%作为赔偿，甲方有权单方终止此合同的执行，同时，视情节严重程度，有权追加赔偿责任。乙方受到市、区级、公园管理中心投诉，以及公园管理中心第三方暗访所查处的问题，甲方对乙方进行扣罚 1000 元；乙方受到公园游客服务中心转办有效投诉件，甲方视情节严重对乙方进行通报批评、服务约谈、扣罚 1000 元等处罚；乙方受到重复性有效服务投诉，甲方视情节严重对乙方进行通报批评、服务约谈、扣罚 3000 元等处罚。

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、消防安全事故等等），乙方应无条件按实物损坏情况进行原价赔偿，甲方有权要求乙方进行经济补偿。

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

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

第六节 保洁人员临时休息地点与管理办公地点

1、乙方应保障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。

2、甲方管理部门(管理科、管理队)有权随时检查、督促乙方用水、用电、用气、防火、防盗、防疫等安全事项，对乙方存在的安全隐患及管理缺陷等，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、休息地点进行非法活动，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、休息地点内从事违纪、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，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、休息地点使用期内，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。

5、乙方不得私自更改房屋布局，包括但不限于墙体、电路、水路、光缆等，如发生上述现象，经由甲方专业部门进行整体评估，相关费用由乙方支付并承担相应赔偿责任。

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，在新中标的保洁公司为北京动物园提供服务前，应甲方的要求乙方应当暂时继续提供保洁服务，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。

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动物园属地管辖范围内的人民法院提出诉讼。

五、合同的效力

1、本合同连同附件一式四份，甲方执三份，乙方执一份，一经签订，具有同等法律约束力，附件与正文具有同等的法律效力。

2、本合同经双方签字并签章后生效。

(以下无正文)

附件 1：岗位设置表

附件 2：北京市人民政府令第 208 号《北京市公共厕所管理办法》

附件 3：北京市公园条例

附件 4：安全作业任务确认表

甲方（盖章）：北京动物园管理处

乙方（盖章）：

法定代表人：

法定代表人：

委托人：

委托人：

日期：

日期：

附件1：岗位设置表

岗位设置表（淡季） 11月1日——次年3月31日						
序号	岗位名称	岗位数 (个)	工作范围	工作时间	工作时长 (小时)	
1	东区 保洁	美澳动物区域	1	羊驼西侧绿地至虎山卫生间西台阶	7:30-17:30	10
2		獭馆、牡丹亭区域	1	西獭馆西侧绿地至依绿亭沿线区域	7:30-17:30	10
3		翀风堂区域	1	依绿亭至海洋馆桥沿线区域	7:30-17:30	10
4		狮虎山区域	1	狮虎山馆内、出入口及运动场换线、地下环廊区域	7:30-17:30	10
5		百木园区域	1	百木园整体区域，海洋馆桥东至猫科动物馆	7:30-17:30	10
6		林荫景观区域	1	熊山北侧至木偶剧院至狼舍沿线区域	7:30-17:30	10
7		熊猫馆区域1	1	熊猫馆整体区域	7:30-17:30	10
8		熊猫馆区域2	1	熊猫馆整体区域	7:30-17:30	10
9		正门东平台区域	1	正门东平台至猴山东侧	7:30-17:30	10
10		正门区域	1	正门内外、西广场至西侧沿线区域	7:30-17:30	10
11		荟芳轩区域	1	荟芳轩西南路至重点实验室沿线区域	7:30-17:30	10
12		水禽湖区域	1	鹅鹈商店至水禽湖南岸整体区域	7:30-17:30	10
13		鸟苑主路区域	1	科普馆南侧主路至水禽湖桥沿线区域	7:30-17:30	10
1	西区 保洁	非洲动物区区域	1	非洲动物区整体区域	7:30-17:30	10
2		直筒河主路沿线区域	1	鸟苑北侧小桥至机关桥沿线区域含长颈鹿馆周边	7:30-17:30	10
3		机关路、畅观楼区域	1	机关路至畅观楼周边沿线区域	7:30-17:30	10
4		科普馆区域	1	科普馆整体区域及周边（含馆内卫生间）	7:30-17:30	10
5		畅观楼南至西南门区域	1	宋教仁衣冠冢至西南门区域	7:30-17:30	10

6		企鹅馆区域	1	企鹅馆及周边区域	7:30-17:30	10
7		猿猴馆、长臂猿馆、猩猩馆区域	1	猿猴馆、长臂猿馆、猩猩馆及周边区域	7:30-17:30	10
8		金丝猴馆区域	1	金丝猴馆及周边区域至象龟周边沿线区域	7:30-17:30	10
9		鸟苑区域	1	鸟苑整体区域	7:30-17:30	10
10		两爬馆区域	1	两爬馆馆内区域	7:30-17:30	10
11		两爬主路区域	1	西南门消防通道至鹅鹈商店区域	7:30-17:30	10
12		新雉鸡苑区域	1	新雉鸡苑及南侧广场沿线区域	7:30-17:30	10
13		儿童动物园区域	1	儿童动物园整体区域	7:30-17:30	10
14		食草动物区域	1	食草动物整体区域	7:30-17:30	10
1		北区保洁	长河北路区域	1	工作区至海洋馆桥沿线及东铁门沿线区域(含绿地)	7:30-17:30
2	犀牛河马馆区域		1	犀牛河马馆馆内及周边区域	7:30-17:30	10
3	鹰山广场区域		1	鹰山广场以北至垃圾楼沿线区域	7:30-17:30	10
4	象馆广场区域		1	象馆广场周边至南侧路区域	7:30-17:30	10
5	北部工作道区域		1	垃圾楼至犀牛河马馆北侧沿线至海洋馆二道门区域	7:30-17:30	10
1	厕所保洁	西铁门厕所(含园艺队院内厕所)	1	男卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
2			1	女卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
3		象房厕所	1	男卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
4			1	女卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
5		斑马圈厕所(含儿童动物园厕所)	1	斑马男及儿动男卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
6			1	斑马女及儿动女卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
7		西南门厕所	1	男卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
8			1	女卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
9		鸟苑厕所	1	男卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
10			1	女卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5

11		猩猩馆厕所	1	男卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
12			1	女卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
13		爬行馆厕所	1	男卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
14			1	女卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
15		狮虎山厕所	1	男卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
16			1	女卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
17		北极熊厕所	1	男卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
18			1	女卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
19		猴山厕所	1	男卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
20			1	女卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
21		竹林厕所	1	男卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
22			1	女卫生间整体区域	7:30-18:00	10.5
1	水面 保洁	瀛湖区域	1	瀛湖整体区域	7:30-15:30	8
2			1	瀛湖整体区域	7:30-15:30	8
3		水禽湖区域	1	水禽湖整体区域	7:30-15:30	8
4			1	水禽湖整体区域	7:30-15:30	8
5		鸟苑至无底湖	1	鸟苑至无底湖区域	7:30-15:30	8
6			1	鸟苑至无底湖区域	7:30-16:30	9
1	机动 保洁	兽舍玻璃擦拭及建筑屋顶立面擦拭	1	按照擦拭点位区域	7:30-17:30	10
2			1	按照擦拭点位区域	7:30-17:30	10
3			1	按照擦拭点位区域	7:30-17:30	10
4			1	按照擦拭点位区域	7:30-17:30	10
5			1	按照擦拭点位区域	7:30-17:30	10
岗位设置表（旺季）4月1日——10月31日						
序号	岗位名称		岗位数 (个)	工作范围	工作时间	工作时长 (小时)
1	东区 保洁	美澳动物区域	1	羊驼西侧绿地至虎山卫生间西台阶	7:30-17:30	10

2		长河南侧路区域	1	海洋馆桥至科普馆桥沿线区域	7:30-17:30	10
3		獭馆区域	1	獭馆西侧绿地至牡丹亭西口	7:30-17:30	10
4		牡丹亭、监控室区域	1	牡丹亭西口至水禽湖南岸至依绿亭沿线区域	7:30-17:30	10
5		磊桥、翺风堂区域	1	荟芳轩西南路至依绿亭至海洋馆桥沿线区域	7:30-17:30	10
6		狮虎山区域	1	狮虎山室外运动场换线、地下环廊及出入口区域	7:30-17:30	10
7		猫科主路区域	1	海洋馆桥东至猫科动物馆沿线（含百木园区域）	7:30-17:30	10
8		瀛湖北侧路区域	1	依绿亭至天鹅湖餐厅东侧路	7:30-17:30	10
9		狼舍至熊山区域	1	熊山北侧至狼舍沿线区域	7:30-17:30	10
10		熊猫馆区域1	1	亚运熊猫馆至外运动场沿线	7:30-17:30	10
11		熊猫馆区域2	1	奥运熊猫馆至外运动场沿线	7:30-17:30	10
12		熊猫馆区域3	1	熊猫馆入口至广场沿线区域	7:30-17:30	10
13		正门东广场区域	1	正门东平台至狼舍沿线区域	7:30-17:30	10
14		正门区域	1	正门内外整体区域	7:30-17:30	10
15		水禽湖区域	1	鹅鹈商店至水禽湖南岸整体区域	7:30-17:30	10
16		鸟苑主路区域	1	科普馆南侧主路至月桥沿线区域	7:30-17:30	10
17		正门西广场	1	正门西广场至西侧沿线区域	7:30-17:30	10
18		正门西广场2	1	西侧路沿线至猴山区域	7:30-17:30	10
1	西区 保洁	非洲动物区区域	1	非洲动物区整体区域	7:30-17:30	10
2		直筒河主路沿线区域	1	科普馆广场西侧至金丝猴桥至机关桥沿线区域（含长颈鹿周边）	7:30-17:30	10
3		机关路、畅观楼区域	1	机关路沿线区域至畅观楼周边（含荷花池沿线）	7:30-17:30	10

4		科普馆区域	1	科普馆内一二三层及负一层（含卫生间）	7:30-17:30	10
5		畅观楼南至西南门区域	1	宋教仁衣冠冢至西南门区域	7:30-17:30	10
6		猿猴馆、长臂猿馆区域	1	猿猴馆及长臂猿馆周边区域	7:30-17:30	10
7		企鹅馆区域	1	企鹅馆及周边区域	7:30-17:30	10
8		猩猩馆区域	1	猩猩馆及周边区域	7:30-17:30	10
9		金丝猴区域	1	金丝猴桥至湿地象龟周边	7:30-17:30	10
10		游艺广场区域	1	游艺广场至水獭周边区域	7:30-17:30	10
11		两爬主路区域1	1	西南门消防通道至两爬馆沿线区域	7:30-17:30	10
12		两爬主路区域2	1	两爬馆至鹅鹅商店沿线区域	7:30-17:30	10
13		两爬馆区域	1	两栖馆内整体区域	7:30-17:30	10
14		鸟苑区域	1	鸟苑整体区域	7:30-17:30	10
15		新雉鸡苑区域	1	新雉鸡苑至西侧广场沿线区域	7:30-17:30	10
16		食草动物区区域	1	食草片整体区域	7:30-17:30	10
17		儿童动物园区域	1	儿童动物园内整体区域	7:30-16:30	9
1	北区 保洁	科普馆桥北侧主路区域	1	北部工作区至科普馆桥沿线区域（含绿地）	7:30-16:30	9
2		海洋馆桥北侧主路区域	1	海洋馆桥至东铁门沿线区域（含绿地）	7:30-16:30	9
3		长河北路区域	1	科普馆桥至海洋馆桥沿线区域（含绿地）	7:30-16:30	9
4		犀牛河马馆周边区域	1	运动场周边及馆内区域	7:30-16:30	9
5		象馆广场区域	1	象馆广场周边至南侧路区域	7:30-16:30	9
6		象馆区域	1	象馆馆内及出入口区域	7:30-16:30	9
7		鹰山广场区域	1	鹰山广场以北至垃圾楼区域	7:30-16:30	9
8		北部工作道区域	1	垃圾楼至犀牛河马馆北侧至海洋馆二道门沿线区域	7:30-16:30	9

1	厕所 保洁	狮虎山厕所	1	男卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
2			1	女卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
3		北极熊厕所	1	男卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
4			1	女卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
5		猴山厕所	1	男卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
6			1	女卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
7		竹林厕所	1	男卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
8			1	女卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
9		西铁门厕所（含园艺队院内厕所）	1	男卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
10			1	女卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
11		象房厕所	1	男卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
12			1	女卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
13		斑马圈厕所及儿童动物园厕所	1	斑马男及儿动男卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
14			1	斑马女及儿动女卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
15		西南门厕所	1	男卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
16			1	女卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
17		猩猩馆厕所	1	男卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
18			1	女卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
19		鸟苑厕所	1	男卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
20			1	女卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
21		爬行馆厕所	1	男卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
22			1	女卫生间整体区域	7:30-19:00	11.5
1	水面 保洁	瀛湖区域	1	瀛湖整体区域	7:30-15:30	8
2			1	瀛湖整体区域	7:30-15:30	8
3		水禽湖区域	1	水禽湖整体区域	7:30-15:30	8
4			1	水禽湖整体区域	7:30-15:30	8

5		鸟苑至无底湖	1	鸟苑至无底湖区域	7:30-15:30	8
6			1	鸟苑至无底湖区域	7:30-15:30	8
1	机动 保洁	兽舍玻璃擦拭及建 筑屋顶立面擦拭	1	按照擦拭点位区域	8:30-16:30	8
2			1	按照擦拭点位区域	8:30-16:30	8
3			1	按照擦拭点位区域	8:30-16:30	8
4			1	按照擦拭点位区域	8:30-16:30	8
5			1	按照擦拭点位区域	8:30-16:30	8
6			1	按照擦拭点位区域	8:30-16:30	8

附件2：北京市人民政府令第208号《北京市公共厕所管理办法》

北京市公共厕所管理办法 (2008年5月7日北京市人民政府第208号令发布)

第一条 为加强公共厕所管理，提高市容环境卫生水平，方便群众使用，根据《北京市市容环境卫生条例》，制定本办法。

第二条 本市行政区域内公共厕所的管理工作适用本办法。

本办法所称公共厕所，是指在道路、广场、住宅区、园林绿地、旅游景点等公共场所独立设置，或者附设于其他建筑物，供社会公众使用的厕所。

第三条 本市公共厕所的管理坚持统一规划、合理布局、方便适用、文明卫生、节能环保的原则。

农村地区公共厕所的规划、建设和维护管理应当与农村地区的发展与需求等实际情况相适应。区、县人民政府可以根据本办法和有关规定制定具体管理办法。

第四条 市市政管理行政部门负责本市公共厕所建设规划、建设标准和维护管理标准的编制和监督管理。

区、县人民政府负责本辖区内公共厕所管理的组织实施。区、县市政管理行政部门具体负责公共厕所管理和监督工作。

乡、镇人民政府和街道办事处负责本辖区内公共厕所的管理工作。

规划、建设、交通、卫生、水务、旅游、商务、园林绿化、环境保护、农村工作以及城市管理综合执法等有关行政管理部门按照各自的职责，依法做好相关工作。

第五条 公共厕所的建设应当符合公共厕所建设规划。公共厕所建设规划是市容环境卫生设施建设专业规划的组成部分，纳入本市城乡规划体系。

区、县人民政府应当根据公共厕所建设规划，结合本区、县实际情况，制定本辖区内的公共厕所的新建、改建、扩建计划，并组织实施。

第六条 新建、改建、扩建公共厕所，应当按照本市环境卫生设施建设定额指标和公共厕所建设标准的规定执行，并符合以下要求：

(一) 采用节水、节电、除臭、无障碍等有利于节约资源、保护环境和行动不便者使用的技术和设备；

(二) 地面、墙裙、蹲台面、便器等采用防滑、防渗、耐腐蚀、易清洗的材料；

(三) 提供照明、通风设备以及防蝇、防蛆、防鼠设施；

(四) 实现粪便排放无害化，具备排入污水管条件的，应当纳入城市污水管网。

本办法施行前已经建成的公共厕所，不符合公共厕所建设标准的，应当逐步改造达到标准。

第七条 按照规划要求配套建设的公共厕所，应当与建设项目主体工程同时设计、同时施工、同时验收、同时投入使用，所需资金纳入建设项目总投资。

第八条 按照规划要求应当建设公共厕所的，规划管理行政部门在审批时，应当征求市政管理行政部门的意见。

第九条 按照规划要求应当配套建设公共厕所的建设工程竣工后，建设单位应当向市政管理行政部门申请验收；市政管理行政部门应当在受理后20个工作日内，对建设工程配套建设的公共厕所进行验收；经验收合格的，方可投入使用。

第十条 区、县市政管理行政部门应当在人流量大、公共厕所数量不足且难以补建的地区，组织设置活动式公共厕所，满足公众用厕需求。

第十一条 举办大型商业、文化、公益等活动，所在地现有公共厕所不能满足用厕需求的，举办单位应当按照要求设置临时厕所，按照标准做好保洁服务，并在活动结束后及时清除。

第十二条 任何单位和个人不得擅自拆除、停用公共厕所或者改变公共厕所用途。

确需拆除公共厕所的，应当在拆除公共厕所15日前报告区、县市政管理行政部门，并按照规定予以重建或者补建。重建或者补建期间，拆除单位应当采取必要的措施，满足用厕需求。

第十三条 市市政管理行政部门应当根据国家和本市的有关规定，制定并公布本市城镇和农村公共厕所维护管理标准。

第十四条 公共厕所的维护管理由产权人负责，产权人、管理人、使用人之间约定维护管理责任的，由约定的责任人负责。

公共厕所的维护管理责任人应当按照标准对公共厕所进行维护管理，使公共厕所符合下列要求：

- (一) 外立面保持完好、整洁；
- (二) 各类设施、设备齐全、完好；
- (三) 采光、通风良好；
- (四) 保持卫生，按规定进行卫生消毒处理；
- (五) 公共厕所内无蝇虫，基本无臭味，地面无积水、痰迹或烟头、纸屑等杂物，便器内无污垢、杂物、积存粪便，墙壁、顶棚无积灰、污迹、蛛网等。

公共厕所的维护管理责任人应当公示服务标准、监督电话，便于公众监督。

第十五条 本市应当建立公共厕所导向牌、电子地图等指引服务系统，方便社会公众使用公共厕所。

公共厕所的建设单位或者维护管理责任人应当按照规定设置公共厕所标识，并保持公共厕所标识安全牢固、完好整洁。

第十六条 公共厕所因设施故障等原因确需临时停用的，维护管理责任人应当公示停用期限，并及时维修。停用时间超过24小时的，维护管理责任人应当采取必要的措施满足用厕需求。

第十七条 由政府投资建设的公共厕所对社会公众免费开放。

平房住宅区设置的公共厕所应当24小时开放。

商业、文化、体育、医疗、交通等公共建筑和场所设置的供服务对象使用的厕所，社会公众在服务时间内可以使用，使用时应当遵守设置单位的管理要求。

第十八条 公共厕所应当文明使用。公共厕所内禁止下列行为：

- (一) 随地吐痰、乱扔杂物；
- (二) 在便器外便溺；
- (三) 向便器、粪井内排倒污水、污物、废弃物；
- (四) 在公共厕所内的墙壁、设施上乱涂抹、乱张贴、乱刻画；
- (五) 毁损公共厕所内的设施、设备或者将其移作他用；
- (六) 其他影响环境卫生和公共厕所正常使用的行为。

第十九条 各级市政管理行政部门应当建立健全对公共厕所建设和维护管理的监督检查和考核制度，并组织落实。

各有关行政管理部门应当加强对本行业内公共厕所维护管理情况的监督检查。

第二十条 有关行政管理部门及其工作人员违反本办法，不履行监督管理职责的，由所在单位或者上级主管部门对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予行政处分。

设计单位、施工单位、建设单位未按照有关规定设计、施工、验收公共厕所的，由规划、建设管理行政部门依照有关法规、规章予以处罚。

单位或者个人违反本办法，影响市容环境卫生和公共厕所正常使用的，由城市管理综合执法部门依照《北京市市容环境卫生条例》的规定予以处罚。

第二十一条 本办法自2008年7月1日起施行。1989年4月20日市人民政府第11号令发布、1994年9月5日市人民政府第20号令第一次修改、1997年12月31日市人民政府第12号令第二次修改的《北京市公共厕所管理暂行办法》同时废止。

附件3：北京市公园条例

第一章总则

第一条为了加强本市公园的规划、建设、管理和保护，促进公园事业的发展，创造良好的人居环境，根据本市实际情况，制定本条例。

第二条本市行政区域内的公园、公园周边景观以及规划确定的公园用地管理适用本条例。

本条例所称公园，是指具有良好的园林环境、较完善的设施，具备改善生态、美化城市、游览观赏、休憩娱乐和防灾避险等功能，并向公众开放的场所，包括：综合公园、专类公园（儿童公园、历史名园、植物园等）、社区公园等。

本市森林公园的建立、管理和保护，按照国家有关规定执行。

第三条本市应当按照保护历史文化名城和建设现代化国际大都市的要求，规划、建设、管理公园，发展公园事业。

第四条本市各级人民政府应当将公园事业纳入国民经济和社会发展规划，保证公益性公园建设和管理所必需的经费，保障公园事业发展的需要。

第五条市园林行政管理部门主管本市公园工作，负责本条例的组织实施。

区、县人民政府园林主管部门按照职责分工负责本行政区域内的公园管理监督工作。

本市各级人民政府有关行政管理部门应当按照各自的职责，依法对公园工作进行管理。

第六条本市公园实行分级、分类管理。

本市公园的等级、类别由市园林行政管理部门按照有关规定确定并公布。

第七条本市对在公园建设、管理和保护工作中成绩显著的单位和个人给予表彰和奖励。

第八条任何单位和个人都有保护公园的义务，对违反本条例的行为有权劝阻、举报和控告。

第二章公园事业发展

第九条市园林行政管理部门应当会同市人民政府有关行政管理部门依据北京城市总体规划、绿地系统规划编制公园事业发展规划及实施计划，报市人民政府批准后实施。

第十条本市应当积极保护、利用历史名园，发展建设大、中型公园，并注重建设小型公园。

新建居住区必须按照规定标准建设居住区公园。

旧城区改造、新区开发应当规划建设公园。

城市道路两侧、河道两侧，有条件的应当结合周边环境建设公园。

第十一条任何单位和个人不得擅自改变公园的功能，不得侵占公园用地，不得擅自改变公园用地性质。

规划确定的公园用地不得擅自改作他用，确需调整时，应当制定调整方案，调整方案需经规划、园林等部门论证提出意见，报市人民政府审批。

已经占用公园土地、房屋的单位和个人，应当迁出。

第十二条新建公园应当尽可能选择历史、文化等遗址、遗迹及其他具有纪念意义的区域地点。

鼓励利用荒滩、荒地、废弃地、垃圾填埋场等建造公园。

第十三条本市公益性公园应当以政府组织建设为主导。

本市鼓励自然人、法人和其他组织投资建设公益性公园或者以捐赠、认养等方式参与公园建设。

第十四条各级人民政府应当制定积极的政策和措施，促进公园事业的发展。

第十五条各级人民政府应当支持公园事业的科学技术研究工作，鼓励科学技术和先进管理经验的推广运用，并按照保护生物多样性的原则和保护文化、自然遗产的要求，加强对公园文化、自然资源的有效保护和科学利用。

第三章建设与保护

第十六条新建、改建、扩建公园应当符合本市公园事业发展规划。

新建公园应当对公园地点、资金等方面，进行综合分析论证，提出可行性报告、计划报告书等。

新建动物园、植物园除应当遵守前款规定外，还应当在动物、植物资源和技术条件、专业管理人员的配备等方面符合有关规定。

第十七条公园的设计应当由具有相应园林规划设计资质的单位承担，设计方案应当符合公园设计规范，并按照国家和本市有关规定申报批准。

经批准的公园设计方案确需调整的，应当报原审批机关批准。

第十八条公园建设施工必须按照批准的公园设计方案进行。建设施工应当由具有相应等级资质的单位承担。

新建、改建、扩建公园竣工后，应当由园林、规划、建设、公安等有关行政管理部门验收合格后方可投入使用。

第十九条建造公园应当以创造优美的绿色环境为基本任务。公园绿化应当科学合理地配置植物群落，注重生态和景观效应。公园的绿化用地比例应当不少于陆地面积的65%。

已建成公园的绿化用地比例未达到规定标准的，不得新建、扩建各类建筑物、构筑物。

第二十条公园设计必须确定公园的游人容量，游人人均占有公园的陆地面积不得低于15平方米。

公园主要出入口的位置必须与城市交通和游人走向、流量相适应。公园主要出入口外应当根据规划和交通的需要设置游人集散广场、停车场、自行车存放处。收费公园主要出入口外集散场地的面积不得低于每万人500平方米。

大、中型公园出入口周围50米范围内禁止设置商业、服务业摊点。

第二十一条公园内水、电、燃气、热力等市政管线和其他市政设施应当隐蔽布置，不得破坏公园景观，不得设在主要景点和游人密集活动区，不得影响树木的生长，不得危及游人人身及财产安全。不符合规定设置的，应当改建。

第二十二条公园内的各类设施应当与公园功能相适应，与公园景观相协调。

花坛、草坪、喷水池、假山、雕塑、亭榭、回廊等设施，应当突出文化内涵，讲求文化品位，注重艺术效果，配合环境增进景色。

公共厕所、果皮箱、园灯、园椅等设施的数量应当按照公园设计规范设置。公共厕所的建设不得低于本市规定的二类建设标准。

餐厅、茶座、咖啡厅、小卖部、照相服务部等商业服务设施应当统一规划，控制规模，并应当按照批准的公园设计方案设置。

禁止在公园内新建旅馆、饭店、办公楼以及其他不符合要求的建筑。对已建的，应当逐步拆除。

第二十三在公园出入口、主要园路、建筑物出入口及公共厕所等处应当设置无障碍设施。

第二十四条在公园内进行工程施工的，建设单位应当征得公园管理机构同意，报有关部门批准后方可进行。

在公园内进行工程施工的，不得破坏公园景观及各类设施，不得影响游人游览安全。施工现场用地范围的周边应当进行围挡，围挡设置高度不低于1.8米。对可能影响游人游览安全的，应当设置安全警示标志，并在工程险要处采取有效的安全保障措施。施工结束后，应当恢复原貌。

第二十五条市政公用工程涉及公园用地的，应当采取避让措施。确需穿越公园或者临时占用公园内土地的，建设单位应当征得公园管理机构和园林行政管理部门同意，报有关部门批准后方可进行。

市政公用工程确需穿越历史名园的，建设单位应当经市园林行政管理部门同意，报市人民政府批准后方可进行。

第二十六条公园内新建大型游乐设施，应当进行论证。其中必须对公园景观、环境的影响进行分析预测；对安全技术条件进行评估。

设置游乐设施必须符合国家和本市有关技术、安全标准和规定。

历史名园内禁止设置大型游乐设施，已设置的应当限期拆除。

第二十七条 本市对公园周边可能影响公园景观的建设项目，实行严格控制。具体的控制范围和要求由市规划、园林等行政管理部门共同制定。

公园周边建设工程应当与公园景观相协调。

第二十八条市园林行政管理部门应当会同市规划、市文物行政管理部门依法对历史名园划定保护范围和建设控制地带，并报市人民政府批准。

第二十九条历史名园保护区应当以保护原有风貌和格局为原则。禁止损毁、改建、拆除原有文物建筑及其附属物，禁止建设影响原有风貌和格局的建筑物、构筑物。

历史名园周边建设控制地带内的建筑高度、形式、体量、色彩必须与公园景观相协调。具体的控制标准由市园林、规划、文物等行政管理部门共同制定，报市人民政府批准。

第三十条对已经列入世界文化和自然遗产名录的历史名园，市人民政府应当依照规定要求制定有效措施，严格保护。

对无法以人再造和无法再生的自然景观或者具有特殊历史文化价值的人文景观，禁止改变原有风貌和格局。

第三十一条对历史名园的利用必须在坚持原有风貌、风格、布局和反映历史文化真实性原则的基础上，按照经批准的规划和谐进行。

恢复历史文化遗址、遗迹必须经过专家论证，并按照有关文物保护的规定进行。

第三十二条历史名园内文物建筑的维护、修缮等工作应当按照国家和本市有关文物保护的法律、法规进行。

第三十三条对历史名园保护的经费各级人民政府应当给予财政保障。

第四章管理与服务

第三十四条公园管理机构应当履行下列职责：

- (一) 依据规划进行建设；
- (二) 建立健全公园管理的各项制度；
- (三) 根据需要可以依法制定游园须知；
- (四) 保持园内设备、设施完好，加强安全管理，维护公园的正常游览秩序；
- (五) 依法管理、保护公园的财产和景观，对破坏公园财产及景观的行为有权制止，并要求赔偿或者补偿；
- (六) 按照价格主管部门批准的项目、标准收费；
- (七) 园林行政管理部门规定的其他职责。

第三十五条公园应当每日开放。因故不能开放的，应当提前公示。

公园的开放时间、收费标准及对老年人、残疾人、军人、儿童、学生等的优惠办法应当公示。

游人进入收费公园应当按照规定购买门票。

第三十六条公园园容应当符合下列要求：

- (一) 清新、整洁、美观；
- (二) 绿化植被长势良好；
- (三) 建筑物、构筑物外观完好；
- (四) 设施完好；
- (五) 水体清洁，符合观赏标准，并保持一定水位；
- (六) 无外露垃圾，无积水、无污物、无痰迹及烟头。

第三十七条在公园内禁止焚烧树枝树叶、垃圾和其他杂物；禁止搭建棚舍；禁止擅自摆摊设点；禁止随意堆放物料、拉绳物。

第三十八条公园的各类牌示应当保持整洁完备，牌示上的文字图形应当规范，牌示内容中的文字应当中外文对照。损坏、丢失的，应当及时更换或者补设。

公园入口处明显位置应当设置游园示意图、公园简介、游园须知；殿堂、展室入口处应当设置简介；主要路口应当设置指示标牌。

第三十九条公园的服务人员必须经过培训，并且佩带标志，遵守服务规范。

在公园内从事导游活动的人员必须具有导游资格。

第四十条公园可以为婴幼儿、老年人、残疾人提供儿童车、轮椅车等游览代步工具。

第四十一条公园建筑物、高大游乐设施、公园制高点等应当安装防雷设备。

公园内应当合理设置消防水源、消防设施，保证消防通道畅通。

公园内的各类设备、设施应当定期维护检查，保持完好、安全、有效。
公园内的游乐项目未经有关部门检验合格不得运营。各类游乐项目必须公示安全须知。

第四十二条非游泳区、非滑冰区、防火区、禁烟区应当设置明显的禁止标志。

第四十三条除老年人、残疾人、儿童等使用的手摇、手推轮椅车和儿童车外，其他车辆未经允许不得进入公园。

第四十四条经批准在公园内举办大型活动，搭建舞台、展台等临时设施的，不得影响公园景观。举办活动期间，活动举办单位应当及时清除垃圾等各类废弃物；活动结束后，应当及时清理场地，拆除临时设施，恢复公园景观、绿地、设施原状。对公园树木、草坪、设施造成损坏的，应当赔偿。

在公园内拍摄电影、电视应当经公园管理机构同意，报有关部门批准，保证公园财产安全和游人的人身安全。涉及文物的，应当经文物行政管理部门批准。

第四十五条游人应当文明游园、爱护公物、保护环境，不得影响和妨碍他人游览、休憩。

第四十六条游人游览公园禁止下列行为：

（一）翻越围墙、栏杆、绿篱，在禁烟区吸烟，在非游泳区游泳，在非滑冰区滑冰，在非钓鱼区钓鱼，在非体育运动场所踢球、滑旱冰，随地吐痰、便溺，乱丢果皮（核）、烟头、口香糖等废弃物；

（二）营火、烧烤，捕捞、捕捉动物，采挖植物，恐吓、投打、伤害动物或者在非投喂区投喂动物；

（三）在建筑物、构筑物、设施、树木上涂写、刻划，攀折花木，损坏草坪、树木；

（四）其他影响园容和游览秩序的行为。

第四十七条在公园内禁止追逐游客强行兜售物品，影响游览秩序。

第四十八条公园管理机构应当按照公园设计规定的游人容量接待游人。在公园开放时，遇有紧急情况或者突发事件，应当按照应急预案采取临时关闭公园、景区、展馆，疏散游人等措施，并及时向园林行政主管部门和有关部门报告。

第四十九条对发生地震等重大灾害需要进入公园避灾避险的，公园管理机构应当及时开放已经划定的避难场所。公园内避灾的居民应当服从公园管理机构的管理。灾害消除后，在公园避灾的居民应当及时撤出，公园管理机构应当恢复公园原貌。

第五章法律责任

第五十条违反本条例的行为，法律、法规已经规定法律责任的，依照其规定追究法律责任。

第五十一条违反本条例第十一条第一款规定，有下列行为的，按下列规定处罚：

（一）擅自改变公园功能的，责令限期改正，恢复原功能，并可以处1万元以上10万元以下罚款；

（二）侵占公园用地的，责令立即腾退，恢复原状，并可以按照侵占面积每平方米处300元罚款；造成损失的，依法承担赔偿责任。

第五十二条违反本条例第十八条第二款规定，公园未经验收交付使用的，责令改正，并可以处1万元以上10万元以下罚款。

第五十三条违反本条例第二十九条第一款规定，在历史名园保护区内建设影响原有风貌和格局的建筑物、构筑物的，责令限期拆除，恢复原貌；对违法建设建筑物、构筑物的，并可以按照违法建筑物、构筑物的面积每平方米处300元以上3000元以下罚款。对原有文物建筑及其附属物损毁、改建、拆除的，按照文物保护的法律、法规规定予以处罚和赔偿。

违反本条例第二十九条第二款规定，在历史名园周边建设控制地带内的建筑不符合建设控制标准的，责令限期整治、改建或者拆除。

第五十四条违反本条例第三十条第二款规定，擅自改变无法以人力再造和无法再生的自然景观或者具有特殊历史文化价值的人文景观原有风貌和格局的，责令停止违法行为，并处1万元以上10万元以下罚款造成损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第五十五条公园管理机构有下列行为之一的，责令改正，并可以处100元以上1000元以下罚款：

- （一）未按照标准做好清扫保洁的；
- （二）搭建棚舍、擅自摆摊设点的；
- （三）随意堆放物料、拉绳挂物的；
- （四）牌示污损、丢失不及时更换或者补设的。

第五十六条违反本条例第四十六条规定，有下列行为的，按下列规定处罚：

（一）翻越围墙、栏杆、绿篱，在禁烟区吸烟，在非游泳区游泳，在非滑冰区滑冰，在非钓鱼区钓鱼，在非体育运动场所踢球、滑旱冰，随地吐痰、便溺，乱丢果皮（核）、烟头、口香糖等废弃物的，责令改正，并可以处20元以上50元以下罚款；造成损失的，依法承担赔偿责任。

（二）营火、烧烤，捕捞、捕捉动物，采挖植物，恐吓、投打、伤害动物或者在非投喂区投喂动物的，责令改正，并可以处50元以上100元以下罚款；造成损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（三）在建筑物、构筑物、设施、树木上涂写、刻划，攀折花木，损坏草坪、树木的，给予警告，并处5元以上50元以下罚款；造成损失的，依法承担赔偿责任。

对其他影响园容和游览秩序的行为，责令改正。

对主要公园内的上述违法行为的行政处罚，由市园林行政管理部门实施；对其他公园内的上述违法行为的行政处罚，由城市管理综合执法组织实施。主要公园的范围由市人民政府确定。

第五十七条 违反本条例第四十七条规定，在公园内追逐游客强行兜售物品，影响游览秩序的，责令改正，没收违法所得，并处50元以上500元以下罚款。

第五十八条本条例第五十一条第（一）项、第五十二条、第五十四条、第五十五条、第五十七条规定的行政处罚，由市园林行政管理部门实施；第五十一条第（二）项、第五十三条规定的行政处罚，由市园林行政管理部门会同有关行政管理部门实施。

城市管理综合执法组织按照市人民政府授权的范围，依法对本条例规定的违法行为实施行政处罚。

第五十九条对游人在公园内因意外事故造成人身伤害和财产损失的，应当分清责任，依法处理。

第六十条负责管理、监督、保护公园的行政机关及其工作人员违反本条例规定，不履行法定职责或者滥用职权的，由上级行政机关或者有关部门责令改正，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六章附则

第六十一条本条例自2003年1月1日起施行。

附件4：安全作业任务确认表

安全：本场馆饲养员已确认作业环境安全。注：出入场馆时由饲养员负责开门锁门。					
擦拭场馆		进馆时间	时 分	饲养员签字	
未擦拭原因		出馆时间	时 分	饲养员签字	
员工签字		备注			

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

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

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

(资格证明文件)

项目名称:

项目编号:

投标人名称（加盖公章）：

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

2-1 中小企业声明函

(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；投标人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/小微企业采购**，投标文件中须提供《中小企业声明函》（实质性格式）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投标人将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

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

(5) 中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

中小企业声明函（服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

3、投标保证金凭证/交款单据复印件并加盖公章

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

(商务技术文件)

项目名称:

项目编号:

投标人名称（加盖公章）：

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、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面扫描件：

法定代表人身份证复印件 (国徽面)	法定代表人身份证复印件 (人像面)
----------------------	----------------------

委托代理人有效期内的身份证正反面扫描件：

委托代理人身份证复印件 (国徽面)	委托代理人身份证复印件 (人像面)
----------------------	----------------------

说明：

- 1.若投标人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.投标人为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

3、开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	服务名称	报价（元）	服务期限	优惠条件	其他声明
		大写： 小写：			

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4、投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号： _____

项目名称： _____

报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价 (元)	数量/单位	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。

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

项目名称: _____ 项目编号: _____

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

注：

- 1.对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离情况外，均视作投标人已对之理解和响应。
- 2.“偏离情况”列应据实填写“正偏离”、“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

项目名称：_____ 项目编号：_____

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.对招标文件条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离情况外，均视作投标人已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
- 2.“偏离情况”列应据实填写“正偏离”、“负偏离”、“无偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7、投标人情况简介

7-1投标人综合情况一览表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			邮箱		
隶属情况（如有）	阐明隶属及组织机构情况					
控股情况（如有）	阐明控股和被控股情况					
组织结构						
简介	包括但不限于：企业经营范围、发展历程、经营业绩、获奖情况、财务状况、人力资源等。（可另附页）					
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	高级职称人员		
营业执照号				中级职称人员		
注册资金				初级职称人员		
开户银行				其他.....		
账号						
经营范围备注						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7-2投标人同类型项目案例情况介绍（实质性格式）

投标人同类型项目案例情况介绍

【须提供业绩合同关键页（含：首页、服务内容信息页、合同金额页、签字盖章页）复印件加盖公章，时间以合同签订日期为准，合同签订方必须是投标人自身，存在控股、管理关系投标人之间签订的合同无效，采购人保留对合同原件审查的权利。如：投标人提供的业绩为保密项目，则证明文件中只需提供的合同首尾页，完整的合同原件由投标人委托代理人随身携带，在评审时交由评标委员会详细审查。】

业绩列表

业绩统计一览表和合同履行情况

序号	项目委托单位、 联系人及电话	项目 名称	合同金 额	服务对象 所属行业	是否属于 保密项目	合同 签订 日期	完成 情况	备注

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7-3 投标人单位简介

(包括但不限于业务范围、所有权状况、组织机构及职能、人员构成、单位的
场地环境和软硬件设施等)

7-4 投标人信息采集表

投标人名称	投标人所属性别	外商投资类型

注：

- 1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。
- 2.投标人所属性别请填写“男”或“女”，指拥有投标人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”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8、缴纳代理服务费承诺书（实质性格式）

致：中招国际招标有限公司

我公司如在_____（项目名称）（项目编号：_____）
中成交，同意按照招标/磋商/谈判/单一来源采购文件中规定的服务费金额从我
公司缴纳的保证金中扣除，如保证金金额不足以缴纳服务费，则我公司承诺将
差额补交至贵公司，并开具：

增值税普通发票

或按照以下信息开具增值税专用发票：

单位名称：_____

纳税人识别号：_____

地址：_____

电话：_____

开户行：_____

账号：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9、招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

投标人应根据招标文件第五章采购需求的规定，自行编写的技术方案，详细叙述拟提供技术服务方案情况。包括但不限于：

- ◇总体服务方案；
- ◇拟投入专用设备计划；
- ◇游客服务及投诉处理方案；
- ◇应急处理方案；
- ◇对重大活动、人流高峰保障方案；
- ◇安全、文明服务方案；
- ◇用工队伍安全管理方案；
- ◇项目团队人员配置方案：
 - (1)项目组织机构、执行团队人员配备方案；
 - (2)项目经理的简历及证书资料；
- ◇人员日常培训、考核方案；
- ◇招标文件的要求的或投标人认为有必要提供的其他技术文件。
- ◇投标人认为其它需要说明的事宜。

9-1 项目组织机构、执行团队人员配备方案 (实质性格式)

项目名称: _____ 招标编号: _____

序号	拟担任岗位	姓名	性别	年龄	身高	学历	相关工作经验年限	证书情况

后附: 团队成员身份证、证书 (如有)。

投标人名称 (加盖公章): _____

日期: ____年____月____日

9-2 项目经理的简历及证书资料（实质性格式）

投标人名称：_____

姓名		出生年月		贴照片处
身份证号		民族		
毕业学校		身高		
专业		政治面貌		
最高学历		最高学位		
从业年限		职称		当前职务
现所在机构或部门			计划投入 服务时间	
拟在本项目担任职务				
职业经历（所在机构及时间段）				
教育经历				
专业培训（培训课程、时间）				
专业证书（附复印件）				
日期	参加过的项目名称	担任何职	备注	

注：应附：身份证、从业资质证书（如有）、经验证明材料（如有）等（复印件加盖公章）。