

北京市政府采购项目

公开招标文件

项目名称：共青林场滨河森林公园运营维护项目公共
安全服务采购项目

项目编号/包号：11000025210200158160-XM001/01

招标编号：DJTC-FW2025-0095

采 购 人：北京市共青林场管理处

采购代理机构：北京德聚招标有限公司

编制时间：2025 年 12 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	22
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	46
第七章	投标文件格式	80

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: 11000025210200158160-XM001
2. 项目名称: 共青林场滨河森林公园运营维护项目公共安全服务采购项目
3. 项目预算金额: 368.88941 万元、项目最高限价(如有): 368.88941 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
01	共青林场滨河森 林公园运营维护 项目公共安全服 务采购项目	368.88941	1项	负责共青林场滨河森林公园公共安服务, 治安巡视、门岗、卫生保洁、护林巡视及其他岗位执勤任务, 且负责采购人临时安排的其他任务。(详见招标文件)

5. 合同履行期限: 自合同签订生效之日起至 2026 年 12 月 31 日。

6. 本项目是否接受联合体投标: 是 否。

二、申请人的资格要求(须同时满足)

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

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。
 本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即: 提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额, 提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行: _____。
 - 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求(如有): _____。
3. 本项目的特定资格要求:
 - 3.1 本项目是否属于政府购买服务:

■ 否

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

3.2 其他特定资格要求：投标人须具有有效的“保安服务许可证”。

三、获取招标文件

1. 时间：2025年12月26日至2026年01月04日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至24:00（北京时间，法定节假日除外）。
2. 地点：北京市政府采购电子交易平台
3. 方式：供应商使用 CA 数字证书登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。
4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026年01月15日09点30分（北京时间）。
地点：北京市通州区群芳中二街公庄商业楼西二门（德聚公司一层会议室）。

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、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）；
 - 2) 《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）；
 - 3) 《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）《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；

4)《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);

5)《北京市生态环境局关于进一步加强绿色政府采购有关事项的通知》(京财采购〔2018〕2593号)等。

2. 本项目采用电子化采购方式(线上线下相结合形式),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

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。

2.4 获取电子招标文件

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

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

3. 招标编号: DJTC-FW2025-0095

4. 本公告在中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn>)、北京市政府采购网

(<http://www.ccgp-beijing.gov.cn/>) 上发布。

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： 北京市共青林场管理处

地 址： 北京市顺义区左堤路李遂段 9 号院 9 号楼、10 号楼

联系方式： 茹老师， 010-61496221

2. 采购代理机构信息

名 称： 北京德聚招标有限公司

地 址： 北京市通州区群芳中二街公庄商业楼西二门

联系方式： 李欢欢、曹毅满、李加斌， 010-60508588， 15386713396

3. 项目联系方式

项目联系人： 李欢欢、曹毅满、李加斌

电 话： 010-60508588， 15386713396

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目 01 包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目 1 包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目 1 包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"><thead><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></thead><tbody><tr><td>01</td><td>共青林场滨河森林公园运营维护项目公共安全服务采购项目</td><td>租赁和商务服务业</td></tr></tbody></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	共青林场滨河森林公园运营维护项目公共安全服务采购项目	租赁和商务服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	共青林场滨河森林公园运营维护项目公共安全服务采购项目	租赁和商务服务业						
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：_____。						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	<p>1、投标保证金金额： 01包：73777.00元。</p> <p>2、投标保证金收受人信息： 账户名称：北京德聚招标有限公司 账号：20000037899500023305400 开户银行：北京银行股份有限公司通州绿色支行</p> <p>3、递交方式：</p> <p>(1) 递交要求：</p> <p>■采用银行汇款、电汇支付的投标保证金，必须保证投标文件递交截止前到达采购代理机构指定账户(需备注招标编号)。</p> <p>■采用投标担保函形式递交的应随投标文件一并提交。</p> <p>(2) 投标保证金在投标文件规定的投标文件递交截止时间未能到达采购代理机构指定账户的，均视为无投标保证金，投标保证金有效期与投标有效期一致。</p>
12.8.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input type="checkbox"/>无</p> <p>■有，具体情形：</p> <p>1、投标人在提交投标文件截止时间后撤回投标文件的； 2、投标人在投标文件中提供虚假材料的； 3、除因不可抗力或投标文件认可的情形以外，中标人不与采购人签订合同的； 4、投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的； 5、《投标人须知资料表》规定的其他情形。</p>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算90日历天。
18.2	解密时间（不适用）	解密时间：__分钟
22.1	确定中标人	<p>中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p>■得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人；得分、投标报价且技术部分均相同的，则由评标委员会随机抽取。</p> <p><input type="checkbox"/>随机抽取</p>
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许，具体要求：</p> <p>(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：____。</p>
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

条款号	条目	内容
		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	询问提出形式： <u>书面送达或电话联系项目联系人后电子邮件送达。</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>综合部</u> ； 联系电话： <u>010-60508588</u> ； 通讯地址： <u>北京市通州区群芳中二街公庄商业楼西二门</u> 。
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准： <u>参照原国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格〔2002〕1980号）规定的标准下浮5%后计取。</u> 缴纳时间： <u>中标人在中标通知书发出后5个工作日内向采购代理机构支付。</u> 服务费开户行及账号： 账户名称： <u>北京德聚招标有限公司</u> 账 号： <u>152573693</u> 开户银行： <u>中国民生银行股份有限公司北京常营支行</u>
28	投标文件的递交	投标文件的递交截止时间： <u>2026年01月15日09点30分</u> （北京时间） 递交地点： <u>北京市通州区群芳中二街公庄商业楼西二门（德聚公司一层会议室）</u> 。 投标文件的数量和其他要求： 投标文件：正本1份、副本4份、电子版1份（U盘形式的盖章扫描PDF彩色版）。 注：本项目投标文件副本可以使用正本的复印件，当投标文件纸质版正本与投标文件纸质版副本或投标文件电子版不一致时以投标文件纸质版正本为准。

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时间和地点参加。

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

4 样品

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

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

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

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

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

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《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），所提供的产品属于列入《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》，说明所提供的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项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

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

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、

本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

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

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

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

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

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

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

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

14.1 供应商应按投标文件正本 1 份，副本 4 份，电子文档 1 份（应包含纸质投标文件全部内容；U 盘形式的盖章扫描 PDF 彩色版电子文档）准备投标文件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，加盖供应商单位公章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 投标文件统一用 A4 幅面纸印制，建议对投标文件双面打印。投标文件正本和副本必须胶装成册并编码。

15.2 投标文件必须密封递交。对封装材料及样式不作特别规定，但供应商应当保证其封装的可靠性，不致因搬运、堆放等原因散开。投标时，供应商应当将投标文件正本以密封袋/箱单独密封，所有的副本及电子版以密封袋/箱单独密封，或者正、副本及电子版以密封袋/箱放入一个密封包装箱里。密封袋/箱正面和投标文件封面须标明“正本”“副本”“电子版”字样。

15.3 为方便开标唱标，供应商应当将“开标一览表”单独密封，并在包装袋/箱上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。“开标一览表”中报价应当与投标文件正本报价相一致，若不一致则以“开标一览表”价格为准。

15.4 为方便核查投标保证金，供应商应当将“投标保证金”单独密封，并在包装袋/箱上标明“投标保证金”字样，在投标时单独递交。

15.5 在第 15.2、第 15.3、第 15.4 规定的及其他有关包装袋/箱上均应当清楚标明递交至招标文件中指明的地址。

15.5.1 注明招标文件中指明的项目名称、招标编号或项目编号、包号（如有）和“在（投标截止时间）之前不得启封”的字样。

15.5.2 在包装袋/箱的封装处加盖供应商单位公章或由法定代表人授权的代表签字。

15.6 所有包装袋/箱上还应当写明供应商名称和地址，以便其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。

15.7 如果供应商未按上述要求密封及加写标记，采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。

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，将投标文件递交至招标文件中规定的地点。

16.2 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时间。在此情况下，采购代理机构和供应商受投标截止时间制约的所有权利和义务均应当延长至新的截止期。

16.3 拒收情形：招标采购单位将拒绝接收并原封退回在本须知规定的投标截止时间后送达的任何投标文件。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 供应商在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。

17.2 投标截止时间后，供应商不得对其投标文件做任何修改。

17.3 投标截止后，供应商不得撤销其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退还。

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 开标时邀请所有供应商代表、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。

18.3 开标时，由供应商或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由采购人委托的、公证机构检查并公证；经确认无误后，由采购代理机构的工作人员当众拆封并宣读供应商名称、投标价格、价格折扣、书面修改或撤回投标的通知、是否提交了投标保证金等。对于供应商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。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 除了按照本须知的规定原封退回的投标文件之外，采购代理机构开标时不得拒绝任何投标截止时间前的投标。

18.5 采购代理机构将对开标过程做开标记录，由供应商授权代表或法定代表人签字确认。

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

18.7 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

21.2 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、中国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间的，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。	提供证明文件的扫描件或复印件加盖公章
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	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
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	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》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。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》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。</p>	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	<p>如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</p>	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》	提供证明文件的扫描件或复印件加盖公章
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供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件 格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-2	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》“1-2 投标人资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如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，均应当提供资质证书。	提供证明文件的扫描件或复印件加盖公章
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	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分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
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的；

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	<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，并提供证明文件电子件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络安全专用产品目录》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，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p>
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（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

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

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

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：_____

无，按下列规定修正。

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，评标时价格不予以扣除。

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

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

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

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

4 确定中标候选人名单

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

随机抽取

■其他方式，具体要求：得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人；得分、投标报价且技术部分均相同的，则由评标委员会随机抽取。

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	说明
商务部分（25分）				
1	企业业绩	12	投标人2022年12月01日起至今（以合同签订时间为准）做过与本项目相同或相似的项目业绩，每提供一个业绩得3分，本项最高得12分。（须提供合同首页、内容页、双方签字盖章页的复印件，并加盖公章）	
2	承诺函	3	投标人承诺自2022年12月01日起至今所承接的同类项目案例未发生重大安全事故的得3分，须提供承诺函（格式自拟），未提供或提供的不符合本项要求的不得分。	
3	企业管理制度	10	组织机构合理，有完善的管理体系和健全的内部管理规章制度，得10分； 组织机构基本合理，有较完善管理体系和较健全的内部管理规章制度，得8分； 组织机构基本合理，管理体系欠完善，内部管理规章制度不健全，得6分； 组织机构欠合理，管理体系不完善，内部管理规章制度不健全，得4分； 组织机构不合理，管理体系缺失，内部管理规章制度缺失，得2分。 不提供得0分。	
技术部分（65分）				
1	项目理解	5	综合考虑投标人针对采购需求所提供的项目理解，项目理解包括但不限于项目背景及服务思路等。 项目理解具有针对性、对背景了解深入、服务思路清晰：5分； 项目理解针对性较强、对背景具有一定了解、服务思路较清晰：4分； 项目理解针对性一般、对背景了解程度一般、服务思路清晰度一般：3分； 项目理解针对性较差、对背景了解较少、服务思路无序：2分；	

			项目理解不具有针对性、对背景缺少了解、服务思路混乱：1分；未提供任何材料：0分。	
2	整体服务方案	8	根据投标人针对本项目提供的整体服务方案进行评分：方案思路明确，完整、可行；服务及组织形式全面、工作安排合理，工作计划完整、周密、可操作性强，得8分； 方案思路比较明确，不完整、但可行；服务及组织形式比较全面、工作安排比较合理，工作计划比较完整、可操作性比较强，得6分； 方案思路、服务及组织形式、工作安排，工作计划等欠合理，缺乏可操作性，得3分； 方案思路、服务及组织形式、工作安排，工作计划等不合理，不可行，得1分； 未提供此项说明的得0分。	
3	培训方案	8	培训方案详细、培训内容全面、培训符合本项目拟派人员工作特点，得8分； 培训方案较详细、培训内容基本全面、培训较为符合本项目拟派人员工作特点，得6分； 培训方案粗略、培训内容不全面、培训内容与本项目拟派人员工作特点偏离，得4分； 培训方案内容不具备可行性，得2分； 未提供岗前培训方案，得0分。	
4	拟派人员管理方案	8	拟派人员管理方案全面详细、合理周密、考勤管理和绩效管理完整，得8分； 拟派人员管理方案全面较详细、基本合理、考勤管理和绩效管理较全面，得6分； 拟派人员管理方案全面，但不够详细、欠合理，考勤管理和绩效管理基本能够满足采购人需求的，得4分； 拟派人员管理方案不够全面，不够详细、存在严重缺陷，得2分； 未提供拟派人员管理方案，得0分。	
5	纠纷处理方案	4	纠纷处理方案详细、内容全面、符合本项目特点，得4分； 纠纷处理方案较详细、内容基本全面、较为符合本项目特点，得3分； 纠纷处理方案粗略、内容不全面、方案内容与本项目特点偏离，得2分；	

			纠纷处理方案内容不具备可行性，得1分； 未提供纠纷处理方案，得0分。	
6	服务质量保障方案	10	方案思路明确，完整、可行；服务及组织形式全面、工作安排合理，工作计划完整、周密、可操作性强，得 10 分； 方案思路比较明确，不完整、但可行；服务及组织形式比较全面、工作安排比较合理，工作计划比较完整、可操作性比较强，得 8 分； 方案思路、服务及组织形式、工作安排，工作计划等欠合理，缺乏可操作性，得 5 分； 方案思路、服务及组织形式、工作安排，工作计划等不合理，不可行，得 3 分； 未提供此项说明的得0分。	
7	重难点分析及合理化建议	3	综合考虑投标单位针对采购需求所涉及到的项目重难点分析及合理化建议。 结合项目情况及项目特征，能够进行全面且客观的重点难点分析、针对各风险点有可行的操作建议和解决方案得3分； 结合项目情况及项目特征，能够进行全面且客观的重点难点分析、针对大部分风险点有可行的操作建议和解决方案得2分； 结合项目情况及项目特征，进行一些方面的重点难点分析但不全面、针对少量风险点有可行的操作建议和解决方案得1分； 没有充分结合项目情况及项目特征进行重点难点分析、针对少量风险点有操作建议和解决方案得0.5分； 未提供得 0 分。	
8	突发事件应急预案	7	对投标人的突发事件应急预案进行评审： 应急预案考虑全面充分，手段科学，内容详尽，针对性强，可行性高，完全满足采购人服务需求的，得7分； 应急预案考虑稍有欠缺，或内容有遗漏，针对性一般，有一定的可行性，基本满足采购人服务需求的，得5分； 应急预案内容缺失较多，仅为常规范本应急方案，针对性较弱，可行性差的，得3分； 应急预案不具备针对性，不具备可行性的，得1分； 未提供任何相关材料或提供的材料与本	

			项目无关得0分。	
9	人员稳定措施及监管措施	3	根据投标人针对本项目提供制定的人员稳定措施及监管措施进行评分：措施内容详细完整、可操作性强且能够满足采购人实际需求的得3分；措施基本完整、内容较详细，操作性较强，基本满足采购人实际需求的得2分；措施较简单，但不影响采购人实际需求基本实现的得1分；未提供或提供的措施不符合本项的不得分。	
10	服务承诺	3	服务承诺全面、优于项目需求，得3分；服务承诺全面、满足项目需求，得2分；服务承诺有欠缺，针对性不强得1分；未提供服务承诺，得0分。	
11	拟投入设备	3	根据投标人拟投入本项目设备配置情况进行评分：配置专用设备合理、齐全且能够满足采购人实际需求的得3分，配置专用设备较齐全且基本满足采购人实际需求的得2分，配置设备较简单，但不影响采购人实际需求基本实现的得1分，未提供不得分。	
12	过渡交接计划	3	根据投标人针对本项目制定的进驻时过渡交接计划安排、退场时过渡交接计划安排及整体过渡交接计划安排与组织实施情况进行评分：方案内容完整包含以上3个方面的得3分，缺一项的得2分，缺两项的得1分，其余本项不得分。	
价格部分（10分）				
1	投标报价	10	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。</p>	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分	

第五章 采购需求

一、项目概况和招标范围:

1. 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
01	共青林场滨河森林公园运营维护项目公共安全服务采购项目	368.88941	1项	负责共青林场滨河森林公园公共安服务，治安巡视、门岗、卫生保洁、护林巡视及其他岗位执勤任务，且负责采购人临时安排的其他任务。（详见招标文件）

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

1.1. 实施时间：自合同签订生效之日起至 2026 年 12 月 31 日。

1.2. 实施地点：北京市共青林场管理处全区域。

2. 付款条件（进度和方式）

详见本招标文件第六章拟签订的合同文本中“第三条 合同总价及付款办法”

三、技术要求

1. 需公共安全服务人员，负责共青林场滨河森林公园公共安服务：其中治安巡查人员 25 名、卫生保洁人员 21 名、负责 12308 亩的护林巡视专职人员及其他岗位执勤任务，且负责采购人临时安排的其他任务。

2. 公共安全服务治安巡查人员须符合下列要求：

(1) 品行良好，遵纪守法，未受过刑事处罚；

(2) 身体健康，无传染病；

(3) 年龄在 18 至 60 周岁之间；

(4) 具有初中毕业以上文化程度，能讲普通话；

(5) 必须经岗前培训并考试合格后持《保安员》证上岗，从事治安巡查服务。

(6) 从外省市招聘的治安巡查人员，按照北京市外来人口的管理有关规定执行。

3. 治安巡查队伍

3.1. 作业范围

北京市共青林场管理处

3.2. 作业安排

为保障共青林场管理处内安全及正常运转，建立一支 25 人的园区治安队伍，加强园区巡查；加强园区维稳及综合应急工作，保护人民群众人身财产安全；加强园区安全文明游园管理；

2026年共青滨河公园治安巡查人员岗位安排										
	园区	文化园 (C园)		游憩园(D、E园)			应急处 置队	管理岗	中控 (现场处置)	合 计
序号	时间	1号 门	巡 逻	6号 门	7号 门	巡 逻				
1	6:00-14:00		1	1		1			2	5
2	14:00-22:00		1	1		1			2	5
3	8:00-17:00	1			1		9	2		13
4	22:00-6:00								2	2
	合计									25

表：2026年共青滨河公园治安巡查人员岗位安排 单位：人

3.3. 治安巡查人员职责

(1) 巡查队长及巡查主管岗位职责

在共青林场管理处的直接领导下，负责管护区范围内治安巡查安全管理工作的安排、部署，制定下达有关各项安全管理规章制度。

- ①巡查队长不在休息由巡查主管临时管理。
- ②坚决贯彻执行共青林场管理处的指示，敬业乐业，坚持原则，吃苦耐劳，勇于献身，带领和督导全体管护员员做好治安巡查工作。确保共青林场管理处人、财、物的安全。
- ③负责健全单位内部的治安巡查制度。部署治安巡查的工作计划安排和具体工作的检查落实。
- ④维护巡查区的治安秩序，消防安全和交通安全管理。经常治安巡查区内各种林木以及林地内设备设施，确保管护区内的游客安全。
- ⑤坚持治安巡查管理的规范化、程序化、标准化、制度化，坚持以身作则，最大限度的调动全体治安巡查人员的工作积极性。
- ⑥每周组织安全生产检查小组对治安巡查区内各重点部位进行综合安全检查，做好记录、并向相关部门及领导汇报检查情况。
- ⑦每周二参加共青林场管理处公园管理团队例会，汇报上一周工作情况及下周工作安排，配合属地分场管理站完成各项工作。
- ⑧督促各岗位人员履行其职责，具体检查各项保安措施的落实、指导、开展群众性安全防范工作。
- ⑨督促各岗位人员文明值勤、按职责值勤，做好本岗位工作。
- ⑩做好日常管理工作，检查督导各岗位的执勤情况，处理当班期间所发生的一般突发时间，有情况及时上报。
- ⑪每天查看值班记录情况，出现问题，及时上报。加强巡视检查工作，注意发现各种隐患并提出整改意见。发现重大情况或重大案件时，及时上报经理。贯彻落实“谁

主管、谁负责”的原则，做好群防群治工作。

(2) 门卫岗岗位职责

负责执勤门岗管护区域和停车场的治安管理，保证游客及车辆出入有序，文明值勤、按职责值勤、礼貌待人，做好对游客的安全提示。负责防火期内防火检查卡口的防火检查工作。

- ①值勤人员要服装整齐，举止端庄。
- ②值勤中要文明用语，注意礼节礼貌，不与游人发生冲突。
- ③坚守工作岗位，有急事需要离开，须经上级同意，有其他值勤人员顶替后，方可离开。
- ④严禁摩托车及无证机动车辆进入管护区。
- ⑤严禁游客携带易燃易爆品入管护区。
- ⑥当班值勤情况如实做好笔录。
- ⑦忠于职守，积极完成上级交待的其他各项临时任务。

(3) 巡逻岗岗位职责

负责公园整个管护区域的治安巡逻、游客秩序的疏导和消防巡视检查，文明值勤、着装整齐、爱护通讯设备，发现可疑情况认真盘查及时上报。

- ①着装整齐，举止端庄、语言文明、认真处理好值勤中发生的各种问题。
- ②遇游客在管护区内吸烟或使用明火，应及时劝阻并制止，以免发生火灾。
- ③在巡视过程中要对施工现场进行安全生产及时纠正违章，对不经报备的宣传和反动宣传及时上报，并做好记录。
- ④加强对管护区内电器设备设施的巡视，特别加强对雷雨、大风等极端天气的提前巡视，察看有无树木倒折压线现象，如发现立即通知有关部门或上报。
- ⑤定期对管护区内的灭火器材进行检查，发现过期或压力不足等情况及时上报。
- ⑥在接到紧急情况的通知后，值勤人员必须在 10 分钟内迅速赶到出事地点查看，负责引导救援车辆从应急出入口进入管护区出事地点，并向上级报告现场情况。
- ⑦对骑自行车车速过快的游客要进行劝导，遇有机动车辆或摩托车进入公园的游客，劝阻其尽快驶出管护区。
- ⑧当班执勤情况如实做好记录。
- ⑨劝阻游人进入林地危险区域、避免发生人身伤害事件。
- ⑩完成上级领导交给的其他临时任务。

(4) 应急处置队职责

选拔 9 名治安巡查人员为应急处置队，实施半军事化管理，应急处置队驻扎河南村管理站 23 小班。负责管理处全域的加强巡逻、重点时期值守、突发事件处置、火情早期处置；做到文明值勤、着装整齐、爱护装备，发现可疑情况认真盘查及时上报。

- ① 着装整齐，举止端庄、语言文明、认真处理好值勤中发生的各种问题。
- ② 重要节假日、重大活动期间排查林区火灾隐患，是否有在林区内燃放烟花炮竹、吸烟、烧纸、野炊、点火等野外用火现象，尤其在持续干燥少雨、火险等级高、杨柳飞絮、重大节日及两会期间等森林火灾易发生的情况下，要密切注意、加大巡查力度，做到靠前驻防、延时值守。
- ③ 对辖区内基础设施、健身设施、电器设备设施的巡视。特别加强对雷雨、大风等极端天气的提前巡视，察看有无树木倒折压线现象，如发现立即通知有关部门或上报。
- ④ 定期对管护区内的防、灭火器材进行检查，发现过期、压力不足或损坏等情况

及时上报。

- ⑤ 在接到紧急情况的通知后，值勤人员必须在 10 分钟内迅速赶到出事地点查看，负责引导救援车辆从应急出入口前往出事地点，并向上级报告现场情况。
- ⑥ 每日要对当班执勤情况如实做好记录。
- ⑦ 劝阻游人进入林地危险区域、避免发生人身伤害事件。
- ⑧ 完成上级领导交给的其他临时任务。

(5) 交接班制度

- ①接班队员提前 10 分钟到岗集合，由带班领班交待工作中应注意的事项。
- ②接班人无论何种原因未能到岗或未办理交接班手续时，当班人员不得下班离岗。
- ③交班人员应认真填写值班在岗记录，安排好本班未能处理的事情。
- ④接班人员应认真查阅交接班记录，检查岗位上所有的办公物品和其它工具的完好状态。

3.4. 治安巡查低值易耗

序号	项目明细名称	规格内容	计量单位	数量	备注
1	锥桶	加厚黑黄方锥	个	30	
2	警示带	手提便携式 50 米	盘	25	
3	灭火器检测充粉	检测充粉	个	40	
4	手套	浸胶劳保手套	幅	310	
7	巡逻车易损件	轮胎、链条、车闸、配件等	项	1	
8	巡逻车换电瓶	锂电池 48v12a	套	3	
9	消防带	绿消消防卷盘 25 米	盘	10	
10	防汛泵车	流量 100 立方/小时	个	1	
11	宣传条幅	600*70mm	条	30	
13	汽车灭火毯	6 米×8 米	条	4	
14	二氧化碳灭火器	2 公斤	个	20	
15	推车式二氧化碳灭火器	24 公斤	个	2	

表：治安巡查——低值易耗工具费

4. 保洁队伍

4.1. 森林公园内安排保洁员 21 人，其中管理人员 1 人，负责卫生间、道路、广场、建筑等公共区域的卫生保洁工作，并根据垃圾分类工作要求设置 1 名垃圾分类专员，1 名垃圾转运专员。

序号	园区	人数	备注
1	主管	1	负责全园
2	C 园	13	3 人负责大堤、道路、广场、6 人负责 6 个卫生间，1 人负责文化长廊和文化广场、杨林故事、森林知识体验步道，1 人负责球场，1 人负责停

			车场，1名垃圾转运。
3	D园	4	2人负责道路、广场、1人负责2个卫生间，1名垃圾分类专员。
4	E园	3	2人负责道路、广场、1人负责2个卫生间。
5	合计	21	

表：2025年北京市共青滨河森林公园保洁员安排

4.2. 主要工作内容

4.2.1. 公园卫生保洁

将公园内的道路广场、林地、公共服务设施划分为10个责任区域，指派8小时保洁员在区域保洁员负责区域卫生清扫，公园内路面清扫，并每天记录园容卫生保洁情况，林地卫生每天巡视、清洁一次，保持绿地无杂物、垃圾、果皮、纸屑；公园每个固定厕所配置专人负责，进一步提高公厕运行管理水平，解决日常管理不精不细的问题，力争达到“四净三无两桶一明”。

4.2.2. 防疫消杀

对10个公厕、垃圾桶、垃圾中转站做好消毒消杀工作，10个厕所每日消毒2次，全面消杀完，要在明显位置进行张贴公示，加强厕所通风：勤开门、窗通风，公共卫生间内换气设施要确保正常开放。

4.2.3. 垃圾分类处理

在C园1号门、D园两个园区6号门两个固定垃圾分类点设置一名专职垃圾转运人员和一名垃圾分类专员，垃圾做到随有随分、日产日清，做好垃圾分类投放、分类收集、分类清运、分类处理，全面落实垃圾分类工作。

4.2.4. 林地垃圾清理

对共青滨河森林公园林地内产生垃圾做到及时清理。

4.3. 作业质量标准环境卫生管理

园区保洁严格执行公园环境卫生管护、卫生工作标准和员工考核制度，确保公园内道路、广场及设施常年干净整洁。每天检查卫生工作质量，根据卫生标准对清洁工进行周考核。结合公园实际情况，制定如下管护方案：

(1) 管护目标

通过严格的卫生工作标准和有效的管护监督机制，确保公园公共场所保洁率达到98%以上。

(2) 卫生标准

1) 园容卫生

①园内环境保持整洁干净，所有设施必须放置有序，各类物资均不得在游览区影响景观的地点堆放。

②清扫保洁工作实行分工、分区、分片、定责管理，应落实专职或兼职卫生管理人员，负责每天检查考核，发现问题，及时处理。

③园林绿地内保持清洁卫生，不得将垃圾、废弃物抛置于绿地内，不得在绿地内堆放物资材料、停放车辆。植物管护中修剪、清理的枝条、残花杂草等不准残留在绿地内，应及时清理。

④游人较多区域的落花、落叶、枯枝等植物自然凋落物应及时清理，其他区域保持其自然状态。防火期内，林下的植物枯枝落叶层要及时清理，以不易引发火灾为准。

⑤落实垃圾分类，客流高峰期垃圾做到随满随清，园区内无蚊蝇滋生地，无焚烧垃圾、树叶等污染环境现象。

⑥园内座椅、垃圾桶、宣传栏、健身器、园灯、指示牌、围栏等基础设施保持洁净。

⑦公园内后勤设施（包括管理用房、仓库等）保持环境整洁，室内窗明几净，无蜘蛛网、无垃圾、无蚊蝇、无鼠穴，灯光设施完好。

⑧后勤物资要分类堆放整齐，废弃物及时清运。园内施工现场的建材物资应堆放在指定地点，并用遮掩物隔障，竣工后及时清场，恢复原貌。严禁使用绿地堆放物资材料。

2) 公共卫生间

①公园厕所管理标准参照《北京市二类以上公共厕所服务管理质量标准（试行）》的规定进行管理。

②厕所卫生做到无蝇蛆、无淤塞、无积水、无明显臭味、无破烂设施。保证地面、蹲位、挡板净，粪槽、尿槽净，墙壁、门窗净，四周环境净。

③厕所的水电设施必须保持完好的使用功能，符合技术规范。

④厕所保洁要有专人负责，定期喷洒消毒药剂。

⑤厕所开放时间应与公园开放时间一致。

3) 水体环境

①保持公园内水面区域清洁，水质应达到《地表水环境质量标准》(GB3838-2002)要求。

②水面要做到水面无漂浮杂物，无臭味，无蚊虫滋生，种植有水生植物的区域应做到水生植物层次分明。

③严禁将污水、废水排入园内水域，严防水质污染。

4.4. 垃圾分类实施方案

为贯彻落实《北京市生活垃圾管理条例》，特制订《北京市共青林场管理处生活垃圾分类实施方案》。按照《工作方案》要求，以减量化、资源化、无害化为目标，做好分类投放、分类收集、分类清运、分类处理，全面落实垃圾分类工作；积极做好宣传引导，提高公众知晓度、参与度和准确投放度。完善园林绿化废弃物资源化处置与管理体系，实现园林绿化废弃物合理利用。

（1）园区生活垃圾分类工作要求

1) 要压实主体责任

园区要履行主体责任，建立做好垃圾分类工作的责任制，负责人要负总责，工作责任要层层传导落实到最后一个责任人，落实到有关岗位和每名责任人。

2) 要加强督查检查

坚持问题导向，把准问题的关节点和要害处，凝心聚力抓好落实，推动垃圾分类各项工作落地见效。加强对园区落实垃圾分类工作的指导服务和督查检查。

（2）生活垃圾分类知识宣传、员工培训

1) 开展生活垃圾分类知识宣传，入园处摆放生活垃圾分类宣传材料，让游客参与到环境保护、垃圾分类活动中来，实现参与、互动、分类效果。

2) 对员工进行垃圾分类培训工作，人人知晓垃圾分类投放的基础知识并严格

按照要求执行。

(3) 垃圾分类情况

按照有关要求配备垃圾桶，垃圾桶标识应符合《生活垃圾分类标志》的规定，并保持垃圾桶完好和整洁美观。

1) 景区内游客主要聚集区（停车场、一级路）设置“可回收物、其他垃圾”的垃圾桶；至少一处张贴（或展示）垃圾分类投放宣传海报；

2) 在C、D园停车场处各设一个垃圾桶组具体为“可回收物（蓝色桶）1个、厨余垃圾（绿色桶）1个、有害垃圾（红色桶）一个、其他垃圾（灰色桶）5个”四类设置。本着厉行节约、资源再利用原则及景区实际情况，并在园区显著位置制作垃圾分类内容介绍标识牌。

(4) 垃圾清运工作

保洁区域内不得出现垃圾堆积、按照管理处规定做好垃圾分类处理、垃圾日产日清，清洁工具拜访整齐。园区保洁人员收、拾垃圾时杜绝“混装混运”，严格按照垃圾分类标准投放，同时协调顺义区城镇环境卫生服务中心做好生活垃圾分类运输、资源化利用和终端处置等环节的衔接。

4.5. 保洁低值易耗

序号	项目明细名称	规格内容	计量单位	数量	备注
1	钢丝球	不锈钢	袋	100	
2	大扫帚	扫马路竹扫把	把	120	
3	小笤帚	脱壳高粱	把	30	
4	中心抽纸盒	壁挂式大盘卷纸盒	个	6	
5	中心抽卷纸	2层中心抽大卷纸	个	500	
6	消毒酒精	75%酒精 1L/瓶	瓶	20	
7	84消毒液	3kg/桶	桶/10 kg	30	
8	甲酚皂来苏水	500ml/瓶	箱/30 瓶	30	
9	手套	浸胶劳保手套	幅	800	
10	口罩	一次性医用口罩	个	16000	
11	抹布	百洁布	个	300	
12	喷壶	2L	个	15	
13	垃圾篓	塑料	个	88	
14	胶皮手套	胶皮牛筋乳胶手套	副	300	
15	垃圾夹子	不锈钢垃圾夹	个	50	
16	撮子	塑料	个	32	
17	拖把	平板拖把	把	50	
18	便池抽子	皮搋子	把	15	
19	推水器	铝合金刮水	个	2	
20	雪铲	木柄铁头	把	21	
21	马桶刷子	长柄软毛	把	24	
22	大垃圾袋	120cm*140cm	袋/100 个	120	
23	小垃圾袋	80cm*100cm	袋/100 个	360	

24	厕所纸篓袋	50cm*60cm	卷/25 个	1285	
25	洁厕灵	3. 78L/桶	桶	100	
26	芳香球	100 袋/箱	箱	22	
27	洗洁精	1. 2kg/桶	桶	100	
28	玻璃刮	单面玻璃刮	把	30	
29	除油剂	450ml/瓶	瓶	50	
30	空气清新剂	300g	盒	240	
31	无味枪手	750ml	瓶	60	

表：卫生保洁-低值易耗工具费单位：元

5. 护林员队伍

实施时间依照合同约定执行，巡逻面积为 12308 亩。

为进一步规范北京市共青林场管理处森林防火、资源管理工作，提高管理水平，及时发现管理上的漏洞与问题，防止森林火情、侵占、破坏森林资源、生态环境等违法违规事件以及预防其他安全隐患类事件发生，现根据《中华人民共和国森林法》保护森林资源的要求，结合林长制要求，依据区域位置和立地条件，设置专职护林员，对 12308 亩林地进行巡查，护林员以各管理站为单位，靠前驻防，管理站提供临时休息宿舍，但不提供食宿。作业时间：全年

5.1. 作业范围：12308 亩

5.1.1. 护林员上岗实行岗位化管理，按需设岗、以岗定人、人尽其责。

5.1.2. 以管理站为单位，根据实际需要划分责任区，在责任区内根据地形地势布设岗位，固定岗和流动岗有机结合，充分发挥护林员的作用，减少林火发生，确保生态安全。

5.1.3. 易于控制的区域，以设固定岗为主，重点要把住路口、聚集区、密植区。难于控制的地区，以设流动岗为主，护林员加强巡逻、瞭望。

5.1.4. 对于重点地段、重点人群（房屋设施区、广场、运动区）要严格防范，安排护林员重点看护。

5.2. 护林员巡查制度

5.2.1. 护林员巡查内容

随着北京市共青林场管理处场园建设发展变化，需对巡查内容及时进行更新，因此巡查内容包括但不限于以下内容：

(1) 边界巡查

重点巡查边界是否保持完整、界线是否清晰，围栏、通行道路是否存在损毁情况。

(2) 森林资源巡查

巡查是否有私搭乱建、挖砂取土、毁林开垦、盗采滥伐等非法侵占、破坏森林资源情况，及时发现是否有捕猎、采挖、售卖野生动植物等违法情况。时时关注林木生长是否健康，是否存在因相关养护操作不当导致的生长不良情况。

(3) 林业有害生物巡查

巡查树木、花卉等乔灌草类植被的生长状态是否正常，有无枯死、萎蔫、长势衰弱等现象，关注林业有害生物的发生情况。

(4) 环境卫生巡查

巡查道路内是否有杂物、垃圾，林业服务设施、场地是否清洁无污渍等，水面是否有垃圾、浮萍、动物死尸等污染物，以及林下杂草生长状况等。

(5) 安全隐患类巡查

及时查看树木是否有损毁、倾倒、枯枝断枝现象，及时查看是否存在树木风倒、风折等现象，林区地面是否存在塌陷、积水等隐患。及时排查林区火灾隐患，是否有在林区内燃放烟花炮竹、吸烟、烧纸、野炊、点火等野外用火现象，尤其在持续干燥少雨、火险等级高、杨柳飞絮、重大节日及两会期间等森林火灾易发生的情况下，要密切注意、加大巡查力度。

5.3. 护林员巡查区域

根据北京市共青林场管理处管理范围以及各科室、管理站工作内容、责任区域划分等情况进行巡查。

5.3.1. 郝家疃管理站郝家疃工区 3、4、6、7、8、9、10、11、12、13、14、15、16、25、30、32、35、37 小班；郝家疃工区 17、19、20、21、23、24、25、27、28、29、30、31、32、34、35 小班；复兴工区 2、3、4、5、6 小班；向阳工区 1、2 小班；上园子工区 1、2、3、4、5 小班；小胡营工区 1、2、3、4、5、6 小班。

5.3.2. 李遂管理站河南村工区 0、1、2、3、4、5、6、7、8、9、10、11、12、13、14、15、16、17、18、19、20、21 小班；李遂工区 1、2、3、4、5、6、7、8、9、10、11、12、13、14、15、16、17、18、20、21、22、26 小班。

5.3.3. 河南村管理站河南村工区 23、24、25、26、27、28、29、30、31、32、33、34、35、36、37、38、39、子堤内小班；沮沟工区 1 个小班；王家场工区 1、2、3、4、5、6、7、8、9、10、11、12、13、14、15、16、17、18、19、20、21、22、23、24、25 小班以及王家场工区西侧子堤外房院。

5.4. 护林员主要责任：

5.4.1. 护林防火任务。火警、火情的及时报告；劝阻、制止违规携带火种、吸烟及其他使用明火的行为；护林防火宣传；火灾隐患迅速有效的处理；积极参与山火的先期扑救；各项宣传设施的保护等。护林员要充分认识及时报警的重要性，坚决杜绝迟报、漏报、瞒报；在观察到起火现象后，反应迅速，及时将起火地点、火场态势以及扑救路线向所属分场报告，在报告情况时，应语言准确、口齿清晰。林火发生时，护林员应根据情况，在确保人身安全的前提下，第一时间进行扑救。

5.4.2. 林政资源保护任务。劝阻、制止毁林开垦和毁林采石、挖砂、取土、筑坟、堆物堆料、砍柴、放牧、盗伐、滥伐等破坏林地、林木等森林资源的违法行为，并及时上报；配合属地单位处理涉林非法事件；林地、林木等森林资源保护宣传；各项宣传设施的保护等。

5.4.3. 野生动物保护任务。负责对非法粘捕、猎捕野生动物等违法行为的劝阻制止和报告等。

5.4.4. 林木资源保护任务。负责对辖区域内林业有害生物灾害进行观测、及时报告等。

5.4.5. 林区安全维稳任务。负责对林区内地质灾害、名木等安全隐患和邪教标语及可疑人员进行观测、报告、处置等。

5.4.6. 做好单位交办的其他工作。

5.5. 护林员巡查要求：

要认真仔细开展巡查工作，防止盲区死角。因此，为保障管理区域内巡查质量，要求如下：

5.5.1. 需每日巡查管理区域，日巡查结束后详细填写巡查记录表，并按周报至北京市共青林场管理处查阅。

5.5.2. 巡查过程中发现巡查内容涉及的问题，应在第一时间进行处理并上报。

5.5.3. 如遇持续大风、雨雪、雾霾等恶劣天气，护林人员要加强自身安全保护，自行调整巡查进度。

5.6. 护林员管理制度

根据《中华人民共和国森林法》《中华人民共和国防沙治沙法》《森林防火条例》等有关法律、法规和规章，结合北京市共青林场管理处工作实际情况，制定本制度。

1) 加强北京市共青林场管理处护林员队伍建设，建立健全巡护网络，规范护林员管理工作，保障护林员合法权益，充分发挥护林员在保护北京市共青林场管理处森林防火、资源方面的作用，实现巡查管护网格化、全覆盖。

2) 北京市共青林场管理处按照顺义区林长制办公室文件、制度指导，对辖区巡护员队伍建设与管理进行行业指导工作。北京市共青林场管理处对巡护员考评意见，做为巡护员任用依据。

3) 护林员选用条件：

①热爱祖国，遵纪守法，责任心强。

②热爱园林绿化工作，熟悉周边林情、村情、民情等。

③年满十八周岁，不超过60岁，身体条件能胜任野外巡护工作。

④同等条件下，低收入人口、林草相关专业毕业生、从事过林业和草原相关工作的人员以及复退军人可以优先选用。

⑤护林员因以下原因不适合履行管护责任的，应当予以解聘并解除管护协议：本人提出解除管护协议的；身体条件不能履行管护责任的；违反管护协议或者考核不合格的；受到司法机关刑事处罚的；因移民搬迁等原因远离管护区域，不能继续承担管护任务的；其他原因不能承担管护任务的。

⑥本人提出解除管护协议的，应当由本人提前三十日向选用方提出书面申请。

⑦对解除协议的人员，应当明确原因，办理解除协议手续，由中标方书面通知本人，并报北京市共青林场管理处备案。

⑧护林员岗位出现空缺时，应当按照选用程序进行补聘。

4) 护林员工作管理规定

①护林员是森林资源管护工作中最为基础的重要力量；护林员应恪尽职守、增强责任心。

②护林员应经过相关的护林防火、林政资源、野生动物保护、有害生物防治等业务知识培训，合格后方能上岗；

③护林员实行属地管理，主动接受属地单位及上级单位的检查，根据检查意见改进工作。

④护林员在劝阻制止涉及护林防火、林政资源、野生动物保护等违法行为时，应合理管控嫌疑人，充分保护好现场，迅速报告，并积极配合相关部门做好现场调查及访问工作。

5.7. 护林员低值易耗

序号	名称	规格型号	单位	数量
1	警示带	手提便携式 50 米	盘	20
2	灭火器	干粉灭火器	个	20
3	宣传条幅	600*70mm	条	30
4	雨衣	长款风衣式连体连帽	件	29
5	雨鞋	回力雨鞋	双	29
6	重胶手套	防刺防水	副	29

7	口罩	一次性医用口罩	个	6500
---	----	---------	---	------

6. 验收标准

按招标文件和合同约定进行验收。

7. 其他要求

7. 1. 除招标文件另有规定外，若出现有关法律、法规和规章有强制性规定但招标文件未列明的情形，则投标人应按照有关法律、法规和规章强制性规定执行。

7. 2. 本招标文件未明确的其它约定事项或条款，待采购人与投标人签订合同时，由双方协商订立。

第六章 拟签订的合同文本

说明：

1. 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”。采购人应积极配合供应商获得政府采购合同融资贷款，无特殊原因，应在收到供应商因融资需要发起的变更收款账户申请后10个工作日内确认通过。
2. 采购人应严格按照要求，在中标、成交通知书发出之日起30日内签订采购合同，鼓励采购人在线签订电子合同，完善电子签章管理、合同审核等配套内控机制，进一步缩短合同签订期限。
3. 合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情況确定。合同文本应当符合民法典及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求，包含法定必备条款和采购需求的所有內容，并至少包括以下內容：标的名称，采购标的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。
4. 合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。
5. 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。
6. 政府采购合同设定首付款支付方式的，首付款支付比例原则上不低于合同金额的30%；对于中小企业，首付款支付比例原则上不低于合同金额的50%。
7. 政府采购合同应当约定资金支付的方式、时间和条件，明确逾期支付资金的违约责任。对于满足合同约定支付条件的，采购人原则上应当自收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，鼓励采购人完善内部流程，自收到发

票后 1 个工作日内完成资金支付事宜。采购人和供应商对资金支付产生争议的，应当按照法律规定和合同约定及时解决，保证资金支付效率。

8. 采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。

9. 履约验收方案应当在合同中约定。履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

(以下合同仅作为参考样本，具体合同要求以签订前采购人规定为准)

共青林场滨河森林公园运营维护项目 公共安全服务采购项目合同书

甲方：北京市共青林场管理处
乙方：

共青林场滨河森林公园运营维护项目公共安全服务采购项目 合 同 书

甲方：北京市共青林场管理处

乙方：

第一条 服务的内容、公共安全人员数量及期限

1、甲方以政府采购方式采购乙方提供的以下服务：

负责共青林场滨河森林公园公共安服务：其中治安巡查人员 25 名、卫生保洁人员 21 名、负责 12308 亩的护林巡视专职人员及其他岗位执勤任务，且负责采购人临时安排的其他任务。

2、本合同项目下的服务期限为：

自 年 月 日至 年 月 日止。

3、服务地点：北京市共青林场全区域。

4、治安巡查人员 25 名、卫生保洁人员 21 名及 12308 亩的护林巡视。

5、乙方人员配置及岗位职责。

一、25 人治安巡查队伍实施方案

(一) 作业范围

北京市共青林场管理处

(二) 作业安排

为保障共青林场管理处内安全及正常运转，建立一支 25 人的园区治安队伍，加强园区巡查；加强园区维稳及综合应急工作，保护人民群众人身财产安全；加强园区安全文明游园管理；

2026年共青滨河公园治安巡查人员岗位安排										
	园区	文化园 (C园)		游憩园(D、E园)			应急处 置队	管理岗	中控 (现场处置)	合 计
序号	时间	1号 门	巡 逻	6号 门	7号 门	巡 逻				
1	6:00-14:00		1	1		1			2	5
2	14:00-22:00		1	1		1			2	5
3	8:00-17:00	1			1		9	2		13
4	22:00-6:00								2	2
	合计									25

表：2026年共青滨河公园治安巡查人员岗位安排 单位：人

(三) 治安巡查人员职责

(1) 巡查队长及巡查主管岗位职责

在共青林场管理处的直接领导下，负责管护区范围内治安巡查安全管理工作的安排、部署，制定下达有关各项安全管理规章制度。

①巡查队长不在休息由巡查主管临时管理。

②坚决贯彻执行共青林场管理处的指示，敬业乐业，坚持原则，吃苦耐劳，勇于献身，带领和督导全体管护员员做好治安巡查工作。确保共青林场管理处人、财、物的安全。

③负责健全单位内部的治安巡查制度。部署治安巡查的工作计划安排和具体工作的检查落实。

④维护巡查区的治安秩序，消防安全和交通安全管理。经常治安巡查区内各种林木以及林地内设备设施，确保管护区内的游客安全。

⑤坚持治安巡查管理的规范化、程序化、标准化、制度化，坚持以

身作则，最大限度的调动全体治安巡查人员的工作积极性。

⑥每周组织安全生产检查小组对治安巡查区内各重点部位进行综合安全检查，做好记录、并向相关部门及领导汇报检查情况。

⑦每周二参加共青林场管理处公园管理团队例会，汇报上一周工作情况及下周工作安排，配合属地分场管理站完成各项管理工作。

⑧督促各岗位人员履行其职责，具体检查各项保安措施的落实、指导、开展群众性安全防范工作。

⑨督促各岗位人员文明值勤、按职责值勤，做好本岗位工作。

⑩做好日常管理工作，检查督导各岗位的执勤情况，处理当班期间所发生的一般突发时间，有情况及时上报。

⑪每天查看值班记录情况，出现问题，及时上报。加强巡视检查工作，注意发现各种隐患并提出整改意见。发现重大情况或重大案件时，及时上报经理。贯彻落实“谁主管、谁负责”的原则，做好群防群治工作。

（2）门卫岗岗位职责

负责执勤门岗管护区域和停车场的治安管理，保证游客及车辆出入有序，文明值勤、按职责值勤、礼貌待人，做好对游客的安全提示。负责防火期内防火检查卡口的防火检查工作。

①值勤人员要服装整齐，举止端庄。

②值勤中要文明用语，注意礼节礼貌，不与游人发生冲突。

③坚守工作岗位，有急事需要离开，须经上级同意，有其他值勤人员顶替后，方可离开。

④严禁摩托车及无证机动车辆进入管护区。

⑤严禁游客携带易燃易爆品入管护区。

⑥当班值勤情况如实做好笔录。

⑦忠于职守，积极完成上级交待的其他各项临时任务。

（3）巡逻岗岗位职责

负责公园整个管护区域的治安巡逻、游客秩序的疏导和消防巡视检查，文明值勤、着装整齐、爱护通讯设备，发现可疑情况认真盘查及时上报。

①着装整齐，举止端庄、语言文明、认真处理好值勤中发生的各种问题。

②遇游客在管护区内吸烟或使用明火，应及时劝阻并制止，以免发生火灾。

③在巡视过程中要对施工现场进行安全生产及时纠正违章，对不经报备的宣传和反动宣传及时上报，并做好记录。

④加强对管护区内电器设备设施的巡视，特别加强对雷雨、大风等极端天气的提前巡视，察看有无树木倒折压线现象，如发现立即通知有关部门或上报。

⑤定期对管护区内的灭火器材进行检查，发现过期或压力不足等情况及时上报。

⑥在接到紧急情况的通知后，值勤人员必须在 10 分钟内迅速赶到出事地点查看，负责引导救援车辆从应急出入口进入管护区出事地点，并向上级报告现场情况。

⑦对骑自行车车速过快的游客要进行劝导，遇有机动车辆或摩托车进入公园的游客，劝阻其尽快驶出管护区。

⑧当班执勤情况如实做好记录。

⑨劝阻游人进入林地危险区域、避免发生人身伤害事件。

⑩完成上级领导交给的其他临时任务。

（4）应急处置队职责

选拔 9 名治安巡查人员为应急处置队，实施半军事化管理，应急处置队驻扎河南村管理站 23 小班。负责管理处全域的加强巡逻、重点时期值守、突发事件处置、火情早期处置；做到文明值勤、着装整齐、爱护装备，发现可疑情况认真盘查及时上报。

① 着装整齐，举止端庄、语言文明、认真处理好值勤中发生的各种问题。

② 重要节假日、重大活动期间排查林区火灾隐患，是否有在林区内燃放烟花炮竹、吸烟、烧纸、野炊、点火等野外用火现象，尤其在持续干燥少雨、火险等级高、杨柳飞絮、重大节日及两会期间等森林火灾易发生的情况下，要密切注意、加大巡查力度，做到靠前驻防、延时值守。

③ 对辖区内基础设施、健身设施、电器设备设施的巡视。特别加强对雷雨、大风等极端天气的提前巡视，察看有无树木倒折压线现象，如发现立即通知有关部门或上报。

④ 定期对管护区内的防、灭火器材进行检查，发现过期、压力不足或损坏等情况及时上报。

⑤ 在接到紧急情况的通知后，值勤人员必须在 10 分钟内迅速赶到出事地点查看，负责引导救援车辆从应急出入口前往出事地点，并向上级报告现场情况。

⑥ 每日要对当班执勤情况如实做好记录。

⑦ 劝阻游人进入林地危险区域、避免发生人身伤害事件。

⑧ 完成上级领导交给的其他临时任务。

(5) 交接班制度

①接班队员提前 10 分钟到岗集合，由带班领班交待工作中应注意的事项。

②接班人无论何种原因未能到岗或未办理交接班手续时，当班人员不得下班离岗。

③交班人员应认真填写值班在岗记录，安排好本班未能处理的事情。

④接班人员应认真查阅交接班记录，检查岗位上所有的办公物品和其它工具的完好状态。

(四) 治安巡查低值易耗

序号	项目明细名称	规格内容	计量单位	数量
1	锥桶	加厚黑黄方锥	个	30
2	警示带	手提便携式 50 米	盘	25
3	灭火器检测充粉	检测充粉	个	40
4	手套	浸胶劳保手套	幅	310
7	巡逻车易损件	轮胎、链条、车闸、配件等	项	1
8	巡逻车换电瓶	锂电池 48v12a	套	3
9	消防带	绿消消防卷盘 25 米	盘	10
10	防汛泵车	流量 100 立方/小时	个	1
11	宣传条幅	600*70mm	条	30
13	汽车灭火毯	6 米×8 米	条	4
14	二氧化碳灭火器	2 公斤	个	20
15	推车式二氧化碳灭火器	24 公斤	个	2
16	合计			

表：治安巡查——低值易耗工具费

二、21 人保洁队伍工作内容

森林公园内安排保洁员 21 人，其中管理人员 1 人，负责卫生间、道路、广场、建筑等公共区域的卫生保洁工作，并根据垃圾分类工作要求设置 1 名垃圾分类专员，1 名垃圾转运专员。

序号	园区	人数	备注
1	主管	1人	负责全园
2	C园	13	3人负责大堤、道路、广场、6人负责6个卫生间，1人负责文化长廊和文化广场、杨林故事、森林知识体验步道，1人负责球场，1人负责停车场，1名垃圾转运。
3	D园	4	2人负责道路、广场、1人负责2个卫生间，1名垃圾分类专员。
4	E园	3	2人负责道路、广场、1人负责2个卫生间。
5	合计	21	

表：2025 年北京市共青滨河森林公园保洁员安排

（一）主要工作内容

1. 公园卫生保洁

将公园内的道路广场、林地、公共服务设施划分为 10 个责任区域，指派 8 小时保洁员在区域保洁员负责区域卫生清扫，公园内路面清扫，并每天记录园容卫生保洁情况，林地卫生每天巡视、清洁一次，保持绿地无杂物、垃圾、果皮、纸屑；公园每个固定厕所配置专人负责，进一步提高公厕运行管理水平，解决日常管理不精不细的问题，力争达到“四净三无两桶一明”

2. 防疫消杀

对 10 个公厕、垃圾桶、垃圾中转站做好消毒消杀工作，10 个厕所每日消毒 2 次，全面消杀完，要在明显位置进行张贴公示，加强厕所通风：勤开门、窗通风，公共卫生间内换气设施要确保正常开放。

3. 垃圾分类处理

在 C 园 1 号门、D 园两个园区 6 号门两个固定垃圾分类点设置一名专职垃圾转运人员和一名垃圾分类专员，垃圾做到随有随分、日产日清，做好垃圾分类投放、分类收集、分类清运、分类处理，全面落实垃圾分类工作。

4. 林地垃圾清理

对共青滨河森林公园林地内产生垃圾做到及时清理。

（二）作业质量标准环境卫生管理

园区保洁严格执行公园环境卫生管护、卫生工作标准和员工考核制度，确保公园内道路、广场及设施常年干净整洁。每天检查卫生工作质量，根据卫生标准对清洁工进行周考核。结合公园实际情况，制定如下管护方案：

（1）管护目标

通过严格的卫生工作标准和有效的管护监督机制，确保公园公共场所保洁率达到 98% 以上。

（2）卫生标准

1) 园容卫生

①园内环境保持整洁干净，所有设施必须放置有序，各类物资均不得在游览区影响景观的地点堆放。

②清扫保洁工作实行分工、分区、分片、定责管理，应落实专职或兼职卫生管理人员，负责每天检查考核，发现问题，及时处理。

③园林绿地内保持清洁卫生，不得将垃圾、废弃物抛置于绿地内，不得在绿地内堆放物资材料、停放车辆。植物管护中修剪、清理的枝条、残花杂草等不准残留在绿地内，应及时清理。

④游人较多区域的落花、落叶、枯枝等植物自然凋落物应及时清理，其他区域保持其自然状态。防火期内，林下的植物枯枝落叶层要及时清理，以不易引发火灾为准。

⑤落实垃圾分类，客流高峰期垃圾做到随满随清，园区内无蚊蝇滋

生地，无焚烧垃圾、树叶等污染环境现象。

⑥园内座椅、垃圾桶、宣传栏、健身器、园灯、指示牌、围栏等基础设施保持洁净。

⑦公园内后勤设施（包括管理用房、仓库等）保持环境整洁，室内窗明几净，无蜘蛛网、无垃圾、无蚊蝇、无鼠穴，灯光设施完好。

⑧后勤物资要分类堆放整齐，废弃物及时清运。园内施工现场的建材物资应堆放在指定地点，并用遮掩物隔障，竣工后及时清场，恢复原貌。严禁使用绿地堆放物资材料。

2) 公共卫生间

①公园厕所管理标准参照《北京市二类以上公共厕所服务管理质量标准（试行）》的规定进行管理。

②厕所卫生做到无蝇蛆、无淤塞、无积水、无明显臭味、无破烂设施。保证地面、蹲位、挡板净，粪槽、尿槽净，墙壁、门窗净，四周环境净。

③厕所的水电设施必须保持完好的使用功能，符合技术规范。

④厕所保洁要有专人负责，定期喷洒消毒药剂。

⑤厕所开放时间应与公园开放时间一致。

3) 水体环境

①保持公园内水面区域清洁，水质应达到《地表水环境质量标准》（GB3838-2002）要求。

②水面要做到水面无漂浮杂物，无臭味，无蚊虫滋生，种植有水生植物的区域应做到水生植物层次分明。

③严禁将污水、废水排入园内水域，严防水质污染。

（三）垃圾分类实施方案

为贯彻落实《北京市生活垃圾管理条例》，特制订《北京市共青林场管理处生活垃圾分类实施工作方案》。按照《工作方案》要求，以减量化、资源化、无害化为目标，做好分类投放、分类收集、分类清运、分类处理，全面落实垃圾分类工作；积极做好宣传引导，提高公众知晓度、参与度和准确投放度。完善园林绿化废弃物资源化处置与管理体系，实现园林绿化废弃物合理利用。

（1）园区生活垃圾分类工作要求

1) 要压实主体责任

园区要履行主体责任，建立做好垃圾分类工作的责任制，负责人要负总责，工作责任要层层传导落实到最后一个责任人，落实到有关岗位和每名责任人。

2) 要加强督查检查

坚持问题导向，把准问题的关节点和要害处，凝心聚力抓好落实，推动垃圾分类各项工作落地见效。加强对园区落实垃圾分类工作的指导服务和督查检查。

（2）生活垃圾分类知识宣传、员工培训

1) 开展生活垃圾分类知识宣传，入园处摆放生活垃圾分类宣传材料，让游客参与到环境保护、垃圾分类活动中来，实现参与、互动、分类效果。

2) 对员工进行垃圾分类培训工作，人人知晓垃圾分类投放的基础知识并严格按照要求执行。

（3）垃圾分类情况

按照有关要求配备垃圾桶，垃圾桶标识应符合《生活垃圾分类标志》

的规定，并保持垃圾桶完好和整洁美观。

- 1) 景区内游客主要聚集区（停车场、一级路）设置“可回收物、其他垃圾”的垃圾桶；至少一处张贴（或展示）垃圾分类投放宣传海报；
- 2) 在 C、D 园停车场处各设一个垃圾桶组具体为“可回收物（蓝色桶）1 个、厨余垃圾（绿色桶）1 个、有害垃圾（红色桶）一个、其他垃圾（灰色桶）5 个”四类设置。本着厉行节约、资源再利用原则及景区实际情况，并在园区显著位置制作垃圾分类内容介绍标识牌。

（4）垃圾清运工作

保洁区域内不得出现垃圾堆积、按照管理处规定做好垃圾分类处理、垃圾日产日清，清洁工具拜访整齐。园区保洁人员收、拾垃圾时杜绝“混装混运”，严格按照垃圾分类标准投放，同时协调顺义区城镇环境卫生服务中心做好生活垃圾分类运输、资源化利用和终端处置等环节的衔接。

（四）保洁低值易耗

序号	项目明细名称	规格内容	计量单位	数量
1	钢丝球	不锈钢	袋	100
2	大扫帚	扫马路竹扫把	把	120
3	小笤帚	脱壳高粱	把	30
4	中心抽纸盒	壁挂式大盘卷纸盒	个	6
5	中心抽卷纸	2层中心抽大卷纸	个	500
6	消毒酒精	75%酒精 1L/瓶	瓶	20
7	84 消毒液	3kg/桶	桶/10 kg	30
8	甲酚皂来苏水	500ml/瓶	箱/30 瓶	30
9	手套	浸胶劳保手套	幅	800
10	口罩	一次性医用口罩	个	16000
11	抹布	百洁布	个	300
12	喷壶	2L	个	15
13	垃圾篓	塑料	个	88
14	胶皮手套	胶皮牛筋乳胶手套	副	300
15	垃圾夹子	不锈钢垃圾夹	个	50
16	撮子	塑料	个	32
17	拖把	平板拖把	把	50
18	便池抽子	皮搋子	把	15
19	推水器	铝合金刮水	个	2
20	雪铲	木柄铁头	把	21

21	马桶刷子	长柄软毛	把	24
22	大垃圾袋	120cm*140cm	袋/100 个	120
23	小垃圾袋	80cm*100cm	袋/100 个	360
24	厕所纸篓袋	50cm*60cm	卷/25 个	1285
25	洁厕灵	3. 78L/桶	桶	100
26	芳香球	100 袋/箱	箱	22
27	洗洁精	1. 2kg/桶	桶	100
28	玻璃刮	单面玻璃刮	把	30
29	除油剂	450ml/瓶	瓶	50
30	空气清新剂	300g	盒	240
31	无味枪手	750ml	瓶	60
合计				

表：卫生保洁-低值易耗工具费单位：元

三、护林员巡查

实施时间全年，巡逻面积为 12308 亩

为进一步规范北京市共青林场管理处森林防火、资源管理工作，提高管理水平，及时发现管理上的漏洞与问题，防止森林火情、侵占、破坏森林资源、生态环境等违法违规事件以及预防其他安全隐患类事件发生，现根据《中华人民共和国森林法》保护森林资源的要求，结合林长制要求，依据区域位置和立地条件，设置专职护林员对 12308 亩林地进行巡查，护林员以各管理站为单位，靠前驻防，管理站提供临时休息宿舍，但不提供食宿。

作业时间：依照合同约定时间执行

(一) 作业范围：12308 亩

- 1、护林员上岗实行岗位化管理，按需设岗、以岗定人、人尽其责。
- 2、以管理站为单位，根据实际需要划分责任区，在责任区内根据地形地势布设岗位，固定岗和流动岗有机结合，充分发挥护林员的作用，减少林火发生，确保生态安全。

- 3、易于控制的区域，以设固定岗为主，重点要把住路口、聚集区、

密植区。难于控制的地区，以设流动岗为主，护林员加强巡逻、瞭望。

4、对于重点地段、重点人群（房屋设施区、广场、运动区）要严格防范，安排护林员重点看护。

（二）护林员巡查制度

1、护林员巡查内容

随着北京市共青林场管理处场园建设发展变化，需对巡查内容及时进行更新，因此巡查内容包括但不限于以下内容；

（1）边界巡查

重点巡查边界是否保持完整、界线是否清晰，围栏、通行道路是否存在损毁情况。

（2）森林资源巡查

巡查是否有私搭乱建、挖砂取土、毁林开垦、盗采滥伐等非法侵占、破坏森林资源情况，及时发现是否有捕猎、采挖、售卖野生动植物等违法情况。时时关注林木生长是否健康，是否存在因相关养护操作不当导致的生长不良情况。

（3）林业有害生物巡查

巡查树木、花卉等乔灌草类植被的生长状态是否正常，有无枯死、萎蔫、长势衰弱等现象，关注林业有害生物的发生情况。

（4）环境卫生巡查

巡查道路上是否有杂物、垃圾，林业服务设施、场地是否清洁无污渍等，水面是否有垃圾、浮萍、动物死尸等污染物，以及林下杂草生长状况等。

（5）安全隐患类巡查

及时查看树木是否有损毁、倾颓、枯枝断枝现象，及时查看是否存

在树木风倒、风折等现象，林区地面是否存在塌陷、积水等隐患。及时排查林区火灾隐患，是否有在林区内燃放烟花炮竹、吸烟、烧纸、野炊、点火等野外用火现象，尤其在持续干燥少雨、火险等级高、杨柳飞絮、重大节日及两会期间等森林火灾易发生的情况下，要密切注意、加大巡查力度。

（三）护林员巡查区域

根据北京市共青林场管理处管理范围以及各科室、管理站工作内容、责任区域划分等情况进行巡查。

1、郝家疃管理站郝家疃工区 3、4、6、7、8、9、10、11、12、13、14、15、16、25、30、32、35、37 小班；郝家疃工区 17、19、20、21、23、24、25、27、28、29、30、31、32、34、35 小班；复兴工区 2、3、4、5、6 小班；向阳工区 1、2 小班；上园子工区 1、2、3、4、5 小班；小胡营工区 1、2、3、4、5、6 小班。

2、李遂管理站河南村工区 0、1、2、3、4、5、6、7、8、9、10、11、12、13、14、15、16、17、18、19、20、21 小班；李遂工区 1、2、3、4、5、6、7、8、9、10、11、12、13、14、15、16、17、18、20、21、22、26 小班。

3、河南村管理站河南村工区 23、24、25、26、27、28、29、30、31、32、33、34、35、36、37、38、39、子堤内小班；沮沟工区 1 个小班；王家场工区 1、2、3、4、5、6、7、8、9、10、11、12、13、14、15、16、17、18、19、20、21、22、23、24、25 小班以及王家场工区西侧子堤外房院。

（四）护林员主要责任：

1、护林防火任务。火警、火情的及时报告；劝阻、制止违规携 带火种、吸烟及其他使用明火的行为；护林防火宣传；火灾隐患迅速 有效的处理；积极参与山火的先期扑救；各项宣传设施的保护等。护林员要充分认识及时报警的重要性， 坚决杜绝迟报、漏报、瞒报；在观察到起火现象后，反应迅速，及时将起火地点、火场态势以及扑救路线向所属分场报告，在报告情况时，应语言准确、口齿清晰。林火发生时，护林员应根据情况，在确保人身安全的前提下，第一时间进行扑救。

2、林政资源保护任务。劝阻、制止毁林开垦和毁林采石、挖砂、取土、筑坟、堆物堆料、砍柴、放牧、盗伐、滥伐等破坏林地、林木等森林资源的违法行为，并及时上报；配合属地单位处理涉林非法事件；林地、林木等森林资源保护宣传；各项宣传设施的保护等。

3、野生动物保护任务。负责对非法粘捕、猎捕野生动物等违法行为的劝阻制止和报告等。

4、林木资源保护任务。负责对辖区域内林业有害生物灾害进行观测、及时报告等。

5、林区安全维稳任务。负责对林区内地质灾害、名木等安全隐患和邪教标语及可疑人员进行观测、报告、处置等。

6、做好单位交办的其他工作。

（五）护林员巡查要求：

要认真仔细开展巡查工作，防止盲区死角。因此，为保障管理区域内巡查质量，要求如下：

1、需每日巡查管理区域， 日巡查结束后详细填写巡查记录表，并按周报至北京市共青林场管理处查阅。

2、巡查过程中发现巡查内容涉及的问题，应在第一时间进行处理并上报。

3、如遇持续大风、雨雪、雾霾等恶劣天气，护林人员要加强自身安全保护，自行调整巡查进度。

（六）护林员管理制度

为贯彻习近平总书记重要指示精神，夯实全面推行林长制、建设生态文明的基层基础，根据《中华人民共和国森林法》《中华人民共和国防沙治沙法》《森林防火条例》等有关法律、法规和规章，结合北京市共青林场管理处工作实际情况，制定本制度。

1) 加强北京市共青林场管理处护林员队伍建设，建立健全巡护网络，规范护林员管理工作，保障护林员合法权益，充分发挥护林员在保护北京市共青林场管理处森林防火、资源方面的作用，实现巡查 管护网格化、全覆盖。

2) 北京市共青林场管理处按照顺义区林长制办公室文件、制度指导，对辖区巡护员队伍建设与管理进行行业指导工作。北京市共青林场管理处对巡护员考评意见，做为巡护员任用依据。

3) 巡护员选用条件：

①热爱祖国，遵纪守法，责任心强。

②热爱园林绿化工作，熟悉周边林情、村情、民情等。

③年满十八周岁，不超过 60 岁，身体条件能胜任野外巡护工作。

④同等条件下，低收入人口、林草相关专业毕业生、从事过林业和草原相关工作的人员以及复退军人可以优先选用。

⑤护林员因以下原因不适合履行管护责任的，应当予以解聘并解除管护协议：本人提出解除管护协议的；身体条件不能履行管护责任的；

违反管护协议或者考核不合格的；受到司法机关刑事处罚的；因移民搬迁等原因远离管护区域，不能继续承担管护任务的；其他原因 不能承担管护任务的。

⑥本人提出解除管护协议的，应当由本人提前三十日向选用方提出书面申请。

⑦对解除协议的人员，应当明确原因，办理解除协议手续，由选用方书面通知本人，并报北京市共青林场管理处备案。

⑧护林员岗位出现空缺时，应当按照选用程序进行补聘。

4) 护林员工作管理规定

①护林员是森林资源管护工作中最为基础的重要力量； 护林员应恪尽职守、增强责任心。

②护林员应经过相关的护林防火、林政资源、野生动物保护、有害生物防治等业务知识培训，合格后方能上岗；

③护林员实行属地管理，主动接受属地单位及上级单位的检查，根据检查意见改进工作。

④护林员在劝阻制止涉及护林防火、林政资源、野生动物保护等违法行为时，应合理管控嫌疑人，充分保护好现场，迅速报告，并积极配合相关部门做好现场调查及访问工作

(七) 护林员低值易耗

名称	规格型号	单位	数量
警示带	手提便携式 50 米	盘	20
灭火器	干粉灭火器	个	20
宣传条幅	600*70mm	条	30
雨衣	长款风衣式连体连帽	件	29
雨鞋	回力雨鞋	双	29
重胶手套	防刺防水	副	29
口罩	一次性医用口罩	个	6500
合计			

第二条 双方权利和义务

一、甲方的权利和义务：

1、甲方负责处理安全服务人员在值勤中与甲方有关的外部人员发生的争执。依法保障安全服务人员在单位的人身安全。

2、甲方有权对安全服务人员的各项工作进行监督、检查和具体指导，有权责成安全服务人员执行职责范围内的任务，甲方对违法违纪的安全服务人员有权要求调离，甲方因工作需要调整安全服务人员人数时，应提前一个月通知乙方。

3、乙方安全服务人员失职给甲方造成经济损失，甲方有权要求乙方追究失职当事人的责任并由乙方承担相应的赔偿责任。

4、因乙方未履行或拒绝履行其工作职责，给甲方造成损失的，甲方有权解除本合同并要求乙方承担相应的赔偿责任。

5、甲方有权对乙方派遣的安全服务人员进行审核确认，有权要求调换不适合在甲方继续工作的安全服务人员，乙方应在收到调换通知后【3】日内派遣符合甲方要求的安全服务人员。

二、乙方的权利和义务：

1、乙方应提供符合下列条件的治安巡查服务人员：

(1) 品行良好，遵纪守法，未受过刑事处罚；

(2) 身体健康，无传染病；

(3) 年龄在 18 至 60 周岁之间；

(4) 具有初中毕业以上文化程度，能讲普通话；

(5) 必须经岗前培训并考试合格后持《上岗证》从事治安巡查服务。

(6) 从外省市招聘的安全服务人员，按照北京市外来人口的管理

有关规定执行。

2、乙方与委派到甲方的安全服务人员，应依照国家有关规定签订劳动合同。

3、乙方负责安全服务人员的工资，提供安全服务人员的统一服装及标志和防卫器械及有关设备。

4、乙方负责安全服务人员的业务训练、思想教育、法制教育和日常行政管理工作。

5、乙方安全服务人员有权对甲方范围内的不安全隐患提出改进意见和措施，甲方应认真研究改进，如乙方安全服务人员明确告知且经过合理期限仍未改进，乙方不承担相应责任。

6、乙方因安全服务人员个人行为给甲方造成经济损失或给其他第三方造成人身伤害或经济损失，乙方负连带赔偿责任。乙方负责对安全服务人员违法违纪、失职错误造成甲方损失的当事人进行处理，直至报司法机关追究刑事责任。处理情况及时通知甲方。

7、乙方安全服务人员在工作期间如发生工伤，由乙方为其办理工伤赔偿并承担相应的法律责任，甲方无需承担任何责任。

8、乙方在不影响甲方的岗勤情况下，安排安全服务人员休假。

9、乙方因甲方未按合同规定的时间及时付给安全服务人员服务费或较长时间拖欠，乙方有权向甲方发催款通知书，甲方在接到乙方通知书3日内无正当理由仍不付款时，乙方有权采取停岗待勤措施，直至中止协议并向司法机关提起诉讼，由此造成一切后果或损失，乙方不负责任。

10. 乙方派遣到甲方的安全服务人员的所有社会保险相关费用均由乙方负责。

11、乙方应保证在合同履行期间具备提供安全服务人员服务的资质和能力，如乙方不具备相应资质或在合同履行中丧失相应资质，甲方有权解除合同并要求乙方赔偿甲方由此产生的全部损失。

第三条 合同总价及付款办法

1、合同总款价（含税）人民币（大写）：
（¥ 万元）

2、自本合同签订生效之日起 30 日内：甲方支付给乙方合同服务费总金额的 50%，即人民币（大写）： （¥ ）；甲方首次支付项目款后三十个工作日内，乙方按项目合同价款金额的 10%以银行履约保函的形式作为履约保证金交给甲方，保函撤销日期为项目验收合格后三十日内（2027 年 1 月 31 日）

2026 年 9 月底前，甲方支付给乙方合同服务费总金额的 30%，即人民币（大写）： （¥ ）；

2026 年 12 月底前，甲方支付给乙方合同服务费总金额的 20%，即人民币（大写）： （¥ ）。

3、如甲方逾期不付款，从应付款之日的次日起按照全国银行间同业拆借中心公布的贷款市场报价利率支付利息。乙方确认并承诺，由于甲方资金为财政性资金，如由于财政资金拨付不足或不及时导致延期付款的，则不视为甲方违约，甲方不因此承担任何违约责任。乙方应予以充分理解。

4、甲方向乙方支付任何一笔款项之前，乙方应当向甲方提供等额正规发票，否则，甲方有权迟延支付且不承担任何责任。

第四条 违约责任

1、乙方提供的服务不符合采购文件、响应文件或本合同规定的，

甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。

2、乙方未能按本合同规定的服务时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 0.3%的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3、未经甲方同意乙方不得私自将该服务转包第三方完成。如私自转包，则乙方应支付本合同总价 5%的违约金。

4、甲方无正当理由拒绝接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总价的 5%的违约金。甲方逾期付款，则每日按逾期金额的 0.3%向乙方偿付违约金。

5、乙方人员离职前需事先书面向甲方提出离职申请，同时上报接岗人员信息，经审批确认后方可离职。

6、如乙方在本合同项下存在应付甲方的违约金、赔偿金、补偿金等款项的，甲方有权从应付乙方款项中扣除同等金额的款项，不足扣除的，则乙方应另行补足。

7、因乙方违约行为致使甲方采取诉讼方式实现债权的，乙方应承担甲方为此支付的合理费用，包括但不限于诉讼费、仲裁费、律师费、公告费、保全费、差旅费、交通费等。

8、其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

第五条 保密条款

乙方对甲方提供的资料负有保密义务，未经甲方事先书面同意，不得向项目无关单位和个人提供有关资料。如发生以上情况，甲方有权索赔并要求乙方承担相应法律责任。

第六条 争议的解决

在履行合同中，如发生争议，双方协商解决，协商不成的，任何一

方可向甲方所在地的人民法院提起诉讼解决。

第七条 不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第八条 合同的终止

- 1、合同期满，双方未续签的；
- 2、乙方服务能力丧失，致使服务无法正常进行的；
- 3、在履行合同过程中，发现乙方已不符合国办发〔2013〕96 号文件规定的承接主体应具备的条件，造成合同无法履行的。

第九条 税费

此项目发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

第十条 其它

- 1、本合同所有附件及政府采购文件均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
- 2、在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。
- 3、如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。
- 4、本合同在甲乙双方法定代表人或其授权代表签字并加盖公章后生效。
- 5、本合同一式陆份，甲乙双方各执贰份、代理机构及政府采购监督管理部门各执一份，具有同等法律效力。

（本合同以下无正文，为签字盖章页）

甲方：（盖章）北京市共青林场管理处

地址：北京市顺义区左堤路李遂段 9 号院 9 号楼、10 号楼

法定代表人(或委托代理人)签字：

电话：010-61496220

开户名称：北京市共青林场管理处

开户行：农行北京宏城花园支行

账号：121201040000315

签订日期：2026 年 月 日

乙方：（盖章）

地址：

法定代表人(或委托代理人)签字：

电话：

开户名称：

开户行：

账号：

签订日期：2026 年 月 日

签订地点：北京市【顺义】区

附件一

安全管理协议书

甲方：北京市共青林场管理处

乙方：

鉴于甲方委托乙方承担北京市共青林场管理处公共安全服务工作，根据《中华人民共和国安全生产法》、《保安服务管理条例》及其他法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经双方协商一致，签订本协议。

本协议履行期限与甲、乙双方签订的《共青林场滨河森林公园运营维护项目公共安全服务采购项目合同书》相同，属合同附件，具有同等法律效力。如有未尽事宜，甲、乙双方协商后可签订补充协议。

第一条 乙方每月 10 日前须将派驻甲方所有安全服务人员（含试用期安全服务人员）的名单、人员照片及无犯罪记录证明、身份证复印件等相关资料报甲方备案，对于有变动的队员，需及时上报甲方，并附上前述材料。

第二条 乙方在甲方的管理区域内应：

1、负责对安全服务人员进行上岗前、上岗后的安全教育和日常安全管理工作，安全服务人员应具备相应的安全知识和能力。由于未进行安全培训，或安全培训不到位造成的事故、损失和后果，由乙方承担全部责任。

2、乙方应当接受甲方的安全监督管理，遵守甲方的安全规章制度，并接受甲方提供的安全教育。

第三条 乙方安全服务人员在甲方工作过程中，因公产生的各类职业病、人身财产安全事故、安全服务人员上班下班及工余时间出现的交通事故或其他安全事故，均由乙方自行负责。

第四条 在合同有效期内，乙方如不遵守法律法规或甲方管理规定，

未能达到本合同约定的标准和要求，造成人员伤亡、其他事故、设备设施的财产损失或对第三方造成损失的，甲方有权单方终止合同，并由乙方承担由此造成的一切直接和间接经济损失。

第五条 本协议在履行中如发生争议，双方应及时协商解决。协商不成的，任何一方均有权将协议争议事项向甲方公司注册所在地人民法院提起诉讼，通过法定程序解决。

第六条 本协议壹式肆份，甲、乙双方各执贰份，经甲、乙双方盖章、签字后生效。

第七条 本协议经自合同期满之日起，甲、乙双方均履行完项目合同及本协议的全部义务终止。

第八条 其他事项：双方应承担安全生产法律、法规、规章等规定的相应法律义务及责任。

甲方：（盖章）北京市共青林场管理处

地址：北京市顺义区左堤路李遂段 9 号院 9 号楼、10 号楼

法定代表人(或委托代理人)：

电话：

乙方：（盖章）

地址：

法定代表人(或委托代理人)：

电话：

签订日期： 2026 年 月 日

附件二

项目廉洁协议书

甲方：北京市共青林场管理处

乙方：

为加强项目实施廉洁风险控制，规范甲、乙双方的各项活动，防止发生谋取不正当利益的违法违纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关法律法规和廉洁自律规定，特订立本廉洁协议书。

本协议根据甲、乙双方签订的《共青林场滨河森林公园运营维护项目公共安全服务采购项目合同书》订立，属合同附件，具有同等法律效力。如有未尽事宜，甲、乙双方协商后可签订补充协议。

第一条 甲、乙双方的责任

(一) 应严格遵守国家关于市场准入、项目招标投标、货物买卖和市场活动等有关法律、法规，相关政策，以及职责廉洁风险防控的法律法规要求。

(二) 严格执行项目合同文件内容，自觉履行权利义务。

(三) 业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和双方利益。

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

第二条 甲方责任

甲方从事此项目工作人员，在项目合同签订前、项目实施过程中及合同履行期满后应遵守以下规定：

(一) 不准向乙方和相关单位索要或接受项目资金回扣、贵重物品、感谢费等。

(二) 不准在乙方和相关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

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

(四) 不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请和娱乐等活动。

(五) 不准向乙方介绍或为甲方工作人员配偶、子女、亲属参与项目相关的设备、材料、工程分包、劳务等经济活动。

第三条 乙方责任

应与甲方保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行工程建设的有关方针、政策，尤其是与项目实施有关的强制性标准和规范，并遵守以下规定：

(一) 不准以任何理由向甲方及其工作人员赠送贵重物品、项目资金回扣和感谢费等。

(二) 不准以任何理由为甲方报销个人支付的任何费用。

(三) 不准以任何理由为甲方工作人员提供有可能影响公正执行公务的宴请和娱乐等活动。

第四条 违约责任

甲、乙双方工作人员有违反本协议内容的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定，给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移

交司法机关追究刑事责任；给甲、乙双方造成经济损失的，应予以赔偿。

第五条 本协议壹式贰份，甲、乙双方各执壹份，经甲、乙双方盖章、签字后生效。

以下为项目廉洁协议书签字页

甲方：（盖章）北京市共青林场管理处

地址：北京市顺义区左堤路李遂段 9 号院 9 号楼、10 号楼

法定代表人(或委托代理人)：

电话：

签订日期： 2026 年 月 日

乙方：（盖章）

地址：

法定代表人(或委托代理人)：

电话：

签订日期： 2026 年 月 日

附件三

不拖欠农民工工资承诺书

致：北京市共青林场管理处

根据《中华人民共和国民法典》及国家、省市关于农民工工资的有关法规规章的要求，为贯彻国务院关于杜绝拖欠农民工工资的指示精神，保证主合同工程项目施工的顺利进行，确保本工程建设质量和进度，我公司向贵单位承诺：

1、我公司保证及时足额支付施工人员当月工资，有农民工考勤表和有农民工签字确认的工资发放条。不以任何借口拖延，并接受贵公司的监督和检查。

2、贵公司一经发现我公司存在拖欠参加本工程项目施工的农民工工资的行为，我公司保证将无条件筹集资金立即发放所拖欠的农民工工资，并愿意接受贵公司的任何针对性的惩罚。

3、我公司承诺一旦发生拖欠农民工工资情况，我公司将无条件接受贵公司代扣本工程项目的进度款直接支付给农民工的决定，并对由此造成的一切后果承担全部责任。

4、本承诺书自我公司法定代表人签字并加盖公章后生效，自协议履行完毕三日起，自动终止。

承诺人：

法定代表人(签章)：

日期： 年 月 日

附件四

构建“亲”“清”政商关系告知书

为深入构建亲清新型政商关系，努力打造尊商、亲商、助商、安商良好营商环境，确保园林绿化项目工程质量，更好地预防职务犯罪，根据市党风廉政建设相关规定，市园林绿化局，特制定构建“亲”“清”政商关系告知书，严明公职人员在政商交往中的纪律要求。请各涉园林绿化的项目的代理机构、投标方、监理方、建设方、养护方企业及其从业人员知晓，严格遵守并监督我局公职人员落实。

- 一、不得向公职人员赠送礼品、礼金、消费卡等财物。
 - 二、不得向公职人员提供宴请、旅游、健身、娱乐等活动安排。
 - 三、不得以任何借口为公职人员住房装修、婚丧嫁娶、亲友出国等提供方便。
 - 四、不得为公职人员报销应由其个人支付的费用。
 - 五、不得违规向公职人员及其亲友借贷款。
 - 六、不得违规将车辆、住房等借给公职人员使用。
 - 七、不得在招投标中与公职人员搞暗箱操作、围标串标。
 - 八、不得为利益相关人和公职人员牵线搭桥或者代为传递信息、传递财物。
 - 九、不得让公职人员在企业违规兼职取酬。
 - 十、不得为公职人员亲友违规承揽业务提供便利。
- 上述“十个不得”，请您严格遵守。同时，在政商交往中，如有发现我局公职人员存在违反“十个不得”的问题，请通过首都园林绿化政务网举报信箱：北京市园林绿化局（首都绿化委员会办公室）网——

政民活动——我要写信（纪检监察），邮箱：

ylztb@yllhj.beijing.gov.cn

或北京市园林绿化局机关纪委信访邮箱：jgjw@yllhj.beijing.gov.cn举报，电话84236701等方式，向纪检监察机关反映举报，我们将严格保密，按照相关规定优先处置，严肃查处。

告知人：北京市共青林场管理处单位

被告知人：

本人已知晓上述告知内容，愿意遵照执行，如有违反自愿承担法律责任。

(签名)：

年 月 日

(本告知书一式两份，一份由被告知人保存，一份由告知人所在单位保存。)

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

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 中小企业政策证明文件

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

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

(5) 中小企业声明函填写注意事项

- 1) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填本报声明函。

(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 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式（本项目不适用）

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（请选择）：

- 不_属于符合_合条件的残疾人福利性单位。
- 属_属于符合_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)	占该采购包合同金额的比例 (%)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 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

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**投标无效**。

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: _____

联合体成员名称: _____

盖章: _____

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. 联合体各方成员须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____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致: (采购人或采购代理机构)

兹证明,

姓名: ____ 性别: ____ 年龄: ____ 职务: ____

系_____ (投标人名称) 的法定代表人 (单位负责人)。

附: 法定代表人 (单位负责人) 身份证或护照等身份证明文件电子件:

投标人名称 (加盖公章): _____

法定代表人 (单位负责人) (签字或签章): _____

日期: ____ 年 ____ 月 ____ 日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号: _____

项目名称: _____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注: 1.此表中, 每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

投标人名称(加盖公章): _____

日期: ____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号: _____ 项目名称: _____ 报价单位: 人民币元

序号	分项名称	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。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 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。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

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):					
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:

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

投标人名称（加盖公章）: _____

日期: ____年____月____日

7 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 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、准确地了解所提供的货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填本报声明函。
- 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（本项目不适用）

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

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

- 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：

8 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致: (采购人或采购代理机构)

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (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		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计:						

注:

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