

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：社会化用工-保洁

项目编号：11000026210200168249-XM001

采购人：北京市紫竹院公园管理处

采购代理机构：北京盛恒发展招标代理有限公司



目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	23
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	34
第六章	拟签订的合同文本	41
第七章	投标文件格式	86

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：11000026210200168249-XM001

2.项目名称：社会化用工-保洁

3.项目预算金额：320.00万元、项目最高限价（如有）：320.00万元

4.采购需求：完成广场、道路、开放古建院落及景区、庭院、山石、建筑外立面晨扫及日常清扫保洁工作；完成游览公共区果皮箱、路椅、牌示、栏杆、宣传栏等服务设施的日常清理保洁工作，及路面雨篦子下的杂物、堵塞物、5米以下树挂的清理工作。保洁面积 35293m²；完成园内 12 个卫生间的日常清扫保洁工作；完成公园水面（146982m²）保洁，完成非结冰期水面垃圾清捞，结冰期冰面清理工作；完成日常绿地内（250238m²）垃圾清捡，完成指定区域落叶清理工作；办公区域保洁 2 栋办公楼；配合第三方公司对园内污水井进行清掏工作、园内垃圾清运工作。保证卫生间污水作业清掏工作；按照各级要求做好垃圾分类分拣、清运等工作，符合标准，园区内至少配备 7 名垃圾分类引导员。垃圾做到日产日清，每日 10 时、17 时、21 时前完成全园果皮箱内垃圾清运工作；完成公园交办的临时保洁任务，保质保量。（具体详见招标文件“第五章 采购需求”）

5.合同履行期限：2026 年 05 月 01 日至 2027 年 04 月 30 日。

6.本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：___/___。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

■否

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

3.2 其他特定资格要求：___/___。

三、获取招标文件

1.时间：2026年04月02日至2026年04月09日，每天上午09:00至12:00，下午12:00至16:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026年04月22日09点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

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）执行《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库【2019】19号）；

（2）执行《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库【2019】18号）；

(3)《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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);

(4) 执行《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);

(5) 执行《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录》(财库【2016】125 号);

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

(7) 执行《财政部、农业农村部、国家乡村振兴局关于<运用政府采购政策支持乡村产业振兴>的通知》(财库【2021】19 号);

(8) 执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库【2020】46 号);

(9) 执行《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);

(10) 执行《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》(财库【2026】2 号)

(11) 执行《中华人民共和国政府采购法》(主席令第 14 号);

(12) 执行《中华人民共和国政府采购法实施条例》(国务院令第 658 号);

(13) 执行《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第 87 号)。

2. 本项目采用全流程电子化采购方式, 请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册(供应商可在交易平台下载相关手册), 办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定, 并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”, 按照程序要求办理。

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

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：北京市紫竹院公园管理处

地址：北京市海淀区中关村南大街 35 号

联系方式：蔡老师、010-88412802

2.采购代理机构信息

名称：北京盛恒发展招标代理有限公司

地址：北京市丰台区西四环南路 35 号院 1 号楼 6 层 603 室

联系方式：方威、010-63832791

3.项目联系方式

项目联系人：方威

电话：010-63832791

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__ / __包不适用。 <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）：_____。				
5.3.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">标的名称</th> <th style="width: 50%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">社会化用工-保洁</td> <td style="text-align: center;">物业管理</td> </tr> </tbody> </table> 注：物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。	标的名称	中小企业划分标准所属行业	社会化用工-保洁	物业管理
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
社会化用工-保洁	物业管理					

条款号	条目	内容
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：本项目不收取投标保证金。 投标保证金收受人信息：___/___。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：___/___。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>30</u> 分钟。
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 <u>技术方案</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式： 口头询问：请致电 010-63832791； 书面形式：请递交至北京市丰台区西四环南路 35 号院 1 号楼中都科技大厦 6 层 627 室。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>招标部</u> ； 联系电话： <u>010-63832791</u> ； 通讯地址： <u>北京市丰台区西四环南路 35 号院 1 号楼中都科技大厦 6 层 627 室</u> 。
27	代理费	收费对象：

条款号	条目	内容																							
		<p> <input checked="" type="checkbox"/>采购人 <input type="checkbox"/>中标人 收费标准：<u>采购代理费率见下表：</u> </p> <table border="1" data-bbox="485 389 1468 748"> <thead> <tr> <th data-bbox="485 389 772 510" rowspan="2">中标/成交金额 (万元)</th> <th colspan="3" data-bbox="772 389 1468 450">采购代理费率</th> </tr> <tr> <th data-bbox="772 450 1007 510">货物采购</th> <th data-bbox="1007 450 1241 510">服务采购</th> <th data-bbox="1241 450 1468 510">工程采购</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="485 510 772 571">100 以下</td> <td data-bbox="772 510 1007 571">1.50%</td> <td data-bbox="1007 510 1241 571">1.50%</td> <td data-bbox="1241 510 1468 571">1.00%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="485 571 772 631">100-500</td> <td data-bbox="772 571 1007 631">1.10%</td> <td data-bbox="1007 571 1241 631">0.80%</td> <td data-bbox="1241 571 1468 631">0.70%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="485 631 772 692">500-1000</td> <td data-bbox="772 631 1007 692">0.80%</td> <td data-bbox="1007 631 1241 692">0.45%</td> <td data-bbox="1241 631 1468 692">0.55%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="485 692 772 748">1000-5000</td> <td data-bbox="772 692 1007 748">0.50%</td> <td data-bbox="1007 692 1241 748">0.25%</td> <td data-bbox="1241 692 1468 748">0.35%</td> </tr> </tbody> </table> <p> <u>最终以中标/成交金额为基数，按照相应费率差额定率累进法计算，按 95 折优惠计取代理服务费。</u> <u>缴纳时间：招标资料移交采购人后 30 日内，由采购人一次性支付。</u> </p>	中标/成交金额 (万元)	采购代理费率			货物采购	服务采购	工程采购	100 以下	1.50%	1.50%	1.00%	100-500	1.10%	0.80%	0.70%	500-1000	0.80%	0.45%	0.55%	1000-5000	0.50%	0.25%	0.35%
中标/成交金额 (万元)	采购代理费率																								
	货物采购	服务采购	工程采购																						
100 以下	1.50%	1.50%	1.00%																						
100-500	1.10%	0.80%	0.70%																						
500-1000	0.80%	0.45%	0.55%																						
1000-5000	0.50%	0.25%	0.35%																						

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 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

5.3.3.4 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；

5.3.3.5 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）；

5.3.3.6 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。

5.3.4 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》。

5.3.5 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》。

5.3.6 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》。

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

5.4.1 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。

- 5.4.2 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）。
- 5.4.3 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**；
- 5.4.4 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）。

5.5 正版软件

- 5.5.1 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）。

5.6 网络安全专用产品

- 5.6.1 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。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.8 采购需求标准

5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.8.2 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下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税

费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

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

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。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/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

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

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

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到

投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退还已收取的投标保证金；

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

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

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

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

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。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<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
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
4	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。	

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）	分担保行的内容、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	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；

12	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，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p>
13	公平竞争	<p>投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；</p>
14	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：（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；</p>
15	附加条件	<p>投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；</p>
16	其他无效情形	<p>投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。</p>

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

2.2 异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50% 的，即 $\text{投标（响应）报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值} \times \underline{50\%}$ ；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50% 的，即 $\text{投标（响应）报价} < \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价} \times \underline{50\%}$ ；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45% 的，即 $\text{投标（响应）报价} < \text{采购项目最高限价} \times \underline{45\%}$ ；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，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其他情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第

（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

- 2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。
- 2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
有，具体规定为：_____。
无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 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 % 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 / % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》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。

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本

国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

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：按技术方案得分高的投标人获得中标人推荐资格。

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

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

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

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

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，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	管理体系认证	3	申请人具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每提供一种证书得1分，最高得3分，不提供不得分。
2	类似项目业绩	12	投标人需提供2023年04月01日起至投标文件截止时间(以合同签订日期为准)的保洁服务类似项目业绩，每个得4分，最高12分；(须提供合同服务内容、签订日期、双方盖章等关键页，复印件加盖公章)。
3	项目实施方案	30	项目实施方案应包括以下内容：①日常保洁工作方案；②项目整体目标；③针对本项目的工作建议；④拟投入的主要设备；⑤突发事件及应急预案。 内容齐全且每项描述完整并满足本项目实际情况及需求的得30分，内容每有一项内容缺失的扣6分，每有一项内容阐述不全面或不满足项目实际需求的扣3分，扣完为止。
	项目需求理解与重点难点分析	15	对项目需求理解与重点难点分析应包括以下内容：①对项目需求的理解；②重难点分析；③解决措施。 内容齐全且每项描述完整并满足本项目实际情况及需求的得15分，每有一项内容缺失的扣5分，每有一项内容阐述不全面或不满足项目实际需求的扣2.5分，扣完为止。
	拟投入团队人员配备	15	拟投入团队人员配备包括以下内容：①项目管理部成员组织架构；②团队人员配备；③日常培训方案。 内容齐全且每项描述完整并满足本项目实际情况及需求的得15分，每有一项内容缺失的扣5分，每有一项内容阐述不全面或不满足项目实际需求的扣2.5分，扣完为止。
	保证措施	15	保证措施应包括以下内容：①服务质量保证措施；②服务进度保证措施；③对重大活动、人流高峰保障方案及服务承诺。 内容齐全且每项描述完整并满足本项目实际情况及需求的得15分，每有一项内容缺失的扣5分，每有一项内容阐述不全面或不满足项目实际需求的扣2.5分，扣完为止。
4	投标报价	10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×分值。
合计		100	

第五章 采购需求

一、采购标的

1.采购标的

保障公园景区环境优美、干净整洁，持续为游客提供优质游园服务。承担全园游览区域卫生保洁，包括广场、道路、绿地、开放古建院落、建筑、展厅、服务设施及水面等日常保洁作业；完成园内化粪池辅助清掏、垃圾分类与清运及各类临时性保洁工作，合理配置保洁人员，维持园区整体整洁有序。

2.项目背景/项目概述

按照《北京市公园管理中心园容卫生保洁工作标准指导意见（试行）》以及《紫竹院公园园容卫生管理规定》《紫竹院公园厕所管理规定》做好园内各项保洁工作。

二、商务要求

1.交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

★1.1 交付（实施）的时间（期限）：2026年05月01日至2027年04月30日。

1.2 地点（范围）：北京市紫竹院公园。

2.付款条件（进度和方式）：详见招标文件第六章 合同主要条款。

三、技术要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

按照《北京市公园管理中心园容卫生保洁工作标准指导意见（试行）》以及《紫竹院公园园容卫生管理规定》《紫竹院公园厕所管理规定》做好园内各项保洁工作。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

服务质量符合《北京市公园管理中心园容卫生保洁工作标准指导意见（试行）》及《紫竹院公园园容卫生管理规定》《紫竹院公园厕所管理规定》所能达到的标准。

以上规范如有更新，以国家、地方、行业最新标准为准。在实施本项目期间除应遵循上述规范外，还应遵循未列出的其它相关国家、地方、行业标准及规范。

2.服务内容及要求

2.1 服务内容

(1) 完成广场、道路、开放古建院落及景区、庭院、山石、建筑外立面晨扫及日常清扫保洁工作;完成游览公共区果皮箱、路椅、牌示、栏杆、宣传栏等服务设施的日常清理保洁工作,及路面雨篦子下的杂物、堵塞物、5米以下树挂的清理工作。保洁面积 35293m²。

(2) 完成园内 12 个卫生间的日常清扫保洁工作。

(3) 完成全园水面(146982m²)保洁。完成非结冰期水面垃圾清捞,结冰期冰面清理工作。

(4) 完成日常绿地内(250238m²)垃圾清捡,完成指定区域落叶清理工作。

(5) 办公区域保洁 2 栋办公楼。

(6) 配合第三方公司对园内污水井进行清掏工作、园内垃圾清运工作。保证卫生间污水作业清掏工作。

(7) 按照各级要求做好垃圾分类分拣、清运等工作,符合标准,园区内至少配备 7 名垃圾分类引导员。垃圾做到日产日清,每日 10 时、17 时、21 时前完成全园果皮箱内垃圾清运工作。

(8) 其他工作:完成公园交办的临时保洁任务,保质保量。

2.2 配置标准

(1) 游览区域卫生保洁:道路广场保洁 6000 平方米/人。

(2) 卫生间保洁岗位:卫生间分男、女岗,各自保洁男女卫生间。

(3) 水面保洁岗位:48994 平方米/人。

(4) 绿地保洁岗位:62559.5 平方米/人。

(5) 保洁岗位设置:55 岗。

(6) 保洁岗位时长:各岗位平均工作时长 10 小时/日。

2.3 人员及设备配备要求

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

(2) 项目负责人不少于 1 人,有管理经验、较强的沟通协调能力,较好的团队管理意识及项目管理经验,熟悉清扫保洁作业。

(3) 驻点巡检员不少于 2 人，具有一定管理经验，熟知公园各项保洁作业工作标准，能够严格执行，不打折扣，服务意识强，有一定电脑操作基础。

(4) 保洁人员要求：男性，年龄要求 18 周岁至 60 周岁之间。女性，年龄要求 18 周岁至 55 之间。不得低于小学文化水平，具备严格执行保洁标准的能力，服务意识强。

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

(6) 保洁公司需按照公园需求配备 3-5 名具备机械化作业能力的保洁人员，能够熟练使用扫地车、垃圾分类清运车（要求有摩托车驾驶执照）、湖面保洁船等作业设备，为保证保洁工作有序开展，需自备保洁船不少于 4 条、路面清扫车辆不少于 2 辆、路面机械化清雪设备不少于 5 台，水面垃圾清理器不少于 2 台。

(7) 保洁公司需配备二名持有应急管理部门核发有效的《特种作业操作证（高空作业）》工作人员。

2.4 机械化作业水平

保洁公司需按照公园需求配备 3-5 名具备机械化作业能力的保洁人员，能够熟练使用扫地车、垃圾分类清运车（要求有摩托车驾驶执照）、湖面保洁船等作业设备。

3. 保洁服务标准及要求

3.1 总体要求

(1) 三不外露：生活用品不外露、卫生工具不外露、垃圾不外露。

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

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

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

(5) 为保障卫生保洁工作的顺利开展，强化应急工作意识，及时响应极端天气(雪天、大风、汛期、杨柳飞絮、花粉期、落叶期等)作业预案，确保保洁人

员随时到岗到位、保洁设备完好可正常操作。公园提供服务方临时值守用房，不提供住宿。

(6) 保洁公司应无条件服从公园管理，按公园保洁要求和标准完成每日清扫工作，若在北京市公园管理中心游客满意度调查中排名靠后，或在上级部门检查中出现重大问题保洁公司应对公园做出书面说明并及时按照工作落实整改，公园按照合同约定进行相应处罚。

3.2 分项作业标准

(1) 游览区卫生保洁：做到“抓两头，保中间，全日不断线，全方位立体保洁”，游人越多，保洁越勤。

(2) 清扫时间：旺季每年4月1日至10月31日，淡季每年11月1日至次年3月31日，开园前结束“大扫帚”清扫工作，随后进入日常保洁，在清扫保洁作业中要避免扬尘对游客造成影响。

(3) 每日对景区内的主路、支路、次路、广场、庭院、山石、湖面、建筑外立面（一般情况下建筑外立面包括除屋顶外建筑所有外围部分）（文物古建按相关规定执行）、游览公共区等进行晨扫及日常保洁工作。保洁公司应按公园要求的标准正确提供和使用保洁工具。

(4) 园内地面保持无脏、无土、无杂草、无痰迹、无粪便、无呕吐物等，并及时清理园区内广场、主次道路、山石死角无果皮、纸屑、烟蒂、痰迹等污物（清理周期为15分钟）。雨后园内地面无淤泥、积水。雪后园内地面无积雪、无积冰。

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

(6) 每天对公园内的牌示、路椅、果皮箱、步道栏杆、宣传栏等公共设施进行擦拭保洁，果皮箱内垃圾不爆满、垃圾不隔日。

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

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

(9) 及时将果皮箱内垃圾清运到园内指定的垃圾场，清运过程中，不得遗撒。

(10) 保洁员在园内使用的人力三轮车只能推行、不得骑行，且要避让游客。

(11) 在园作业电动保洁车辆时速不得超过 15 公里/小时，保洁车辆外观应干净整洁，无异味，并定期消毒，作业过程不得遗漏遗洒。

(12) 卫生间保洁：全面落实“空气清新、环境整洁、设施完好、让游客满意”的工作目标。不发生使用人的投诉事故，节约能源，节约各类保洁耗材，做好卫生间内各种设备的维护工作，确保其正常使用，出现问题及时上报相关部门。

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

(14) 全日保洁，按规定清除异味，正确使用各类耗材用品（按照标准配比消毒液、空气清新剂、杀虫剂、洁厕灵等）。保持卫生间清洁，定期为卫生间进行喷洒消毒，做到室内无异味、无蚊蝇。

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

(16) 每日清扫卫生间的整体环境卫生，做到室内、外无蛛网、无尘土、无塔灰、无刻画、无乱贴广告，门窗保持干净整洁。

(17) 卫生间开放时间内为游客免费提供卫生纸、洗手液，保障供应不断线。

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

(19) 卫生间内严禁堆放各种杂物和垃圾，清洁工具不得外露。工具间或休息间应在非操作期间内关闭，并保持整洁，严禁堆放杂物，严禁使用违规电器，严禁做饭等。

(20) 遇重大节假日、重大接待任务时，按要求延长卫生间开放时间。

(21) 卫生间保洁管理标准须达到《北京市公共厕所管理办法》的要求。

3.3 水面保洁

(1) 水面保洁应安排专人每日对服务范围内水域进行不间断清捞，确保水面无垃圾、无游人投喂食物、无水草、无树叶（杈）、无浮尘、无油污等漂浮物，确保公园水面清洁。

(2) 水面保洁人员应遵守园区相应要求，如：正确佩戴、使用救生设备等。

(3) 遭遇大风等极端天气时，应停止船上水面保洁作业，并在水面垃圾聚集区域内派遣保洁员做好清捞工作，及时做好水面保洁。极端天气后，应加强湖面保洁力度和密度，全面清捞湖面内各类垃圾。

(4) 为落实公园防火安全管理规定，水面垃圾应做好清捞后装袋收集，不得遗弃在公园果皮箱或园区湖边地面（绿地）内，应做到随清随运，由保洁员及时送至垃圾场消纳处理。

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

3.4 雨雪期间的保洁

(1) 扫雪铲冰：雪中冲路、雪中扫雪、雪停清雪、雪后铲冰。

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

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

(4) 雪停后及时清理积雪，清理做到地面无积雪、无积冰。

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

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

3.5 其他保洁

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

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

(3) 落叶期完成工作区域范围内落叶清扫、装袋收集工作，做好随清随运，并统一消纳处理。

(4) 随时对园内的景观环境、山石道路、建筑本体、游客秩序、公共服务设施、卫生状况等进行综合巡视，发现问题及时劝阻、上报，并做好各项记录。

4.验收标准

服务质量符合《北京市公园管理中心园容卫生保洁工作标准指导意见（试行）》及《紫竹院公园园容卫生管理规定》《紫竹院公园厕所管理规定》所能达到的标准。

5.其他要求

服务方须严格执行园方的各种安全要求、服务规范，确保不发生安全事故及服务事故。

第六章 拟签订的合同文本

社会化用工-保洁合同

甲 方：北京市紫竹院公园管理处

地 址：北京市海淀区中关村南大街 35 号

联系电话：010-88412805

纳税识别号：12110000400708833N

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，就甲方北京市紫竹院公园管理处社会化用工-保洁项目有关工作事宜，协商订立本合同。

第一节 服务范围及服务内容

1.1 保洁区域：紫竹院公园规划面积全部区域。

1.2 保洁内容及数量：

游览区域卫生保洁（广场、道路、开放古建院落及景区、庭院、山石、建筑外立面晨扫及日常清扫保洁工作；完成游览公共区果皮箱、路椅、牌示、栏杆、宣传栏等服务设施的日常清理保洁工作，及路面雨篦子下的杂物、堵塞物、5米以下树挂的清理工作）35293m²、卫生间保洁 12 个、水面保洁 146982m²、绿地保洁 250238m²。

1.3 服务内容及标准

- (1) 《北京市公园管理中心园容卫生保洁工作标准指导意见（试行）》。
- (2) 《紫竹院公园园容卫生管理规定》《紫竹院公园厕所管理规定》。
- (3) 《紫竹院公园保洁管理工作手册》（见附件 3）
- (4) 《保洁公司补充处罚细则》（见附件 4）
- (5) 招标文件要求及服务合同约定。
- (6) 甲方工作安排。

第二节 岗位设置标准

岗位设置及工作时长表

序号	采购内容	分项服务内容	数量	年工作时长/小时	采购内容	质量要求	服务期限
1	年度保洁服务	厕所保洁	12 个	140160	详见招标文件第五章采购需求	详见《北京市公园管理中心园容卫生保洁工作标准指导意见（试行）》	2026 年 05 月 01 日至 2027 年 04 月 30 日
		广场、道路铺装开放古建院落及景区保洁	35293 平方米	33775.0560			
		绿地保洁	250238 平方米	13260.0850			

		水面保洁	146982 平方米	5515.15		
--	--	------	------------	---------	--	--

厕所

序号	岗位工作时长	/	厕所数量	工作总时长/小时	岗位数量
1	16	/	12	140160	38

广场及道路铺装保洁

序号	岗位工作时长	人均日工作量/平方米	广场及道路铺装面积/平方米	工作总时长/小时	岗位数量
2	16	6000	352393	33775.0560	10

绿地保洁

序号	日工作时长/小时	人均日工作量/平方米	绿地面积/平方米	工作总时长/小时	岗位数量
3	10	70000	250238	13260.0850	4

水面保洁

序号	日工作时长/小时	人均年工作时长/平方米	水体面积/平方米	工作总时长/小时	岗位数量
4	10	100000	146982	5515.15	3

第三节 甲乙双方的权利义务

一、甲方的权利和义务

1. 为乙方承接保洁工作提供支持（提供保洁工作所需的水、电、取暖等能源的正常供应及入园证件、设备办理的相关事宜）。
2. 为乙方保洁人员、驻园管理者提供更衣、上岗期间临时休息用房和管理办公用房（不提供作业人员住宿用房及相关费用）。
3. 为乙方保洁设备、物品提供库存保管用房。
4. 为乙方提供甲方园区内相关的管理规定，协助乙方进行有关园林行业及公园内各种规章方面的入园培训，提供技术支持。
5. 为应对突发事件，甲方有权保留一套所有保洁用房的钥匙。
6. 按时向乙方支付保洁服务费。如不能按期支付服务费，应按同期银行贷款利率支付违约金，但违约金总计不超过逾期支付金额 5%。
7. 甲方管理部门有权按照保洁行业相关标准和甲方各项规章制度对乙方作业进行监督、检查、指导。
8. 甲方管理部门将按照岗位投入分配计划数量不定期对保洁人员在岗在位情况进行抽查，并将抽查结果列入保洁日常绩效考核，如出现以上人员数量未达标准，甲方有权对合同费用进行相应扣罚。
9. 对达不到保洁标准及违反甲方规章制度的行为，甲方管理部门将有权通报乙方，责成整改，要求乙方更换保洁员，并有权按照本合同违约责任相关条款进行经济处罚。
10. 《北京市公园管理中心园容卫生保洁工作标准指导意见（试行）》以及公园相关管理规定为本合同最终服务管理、保洁作业执行标准，甲方有权依据此文件对乙方保洁服务工作开展进行监督指导、工作要求、资金奖惩、责任追究、项目评估、费用支付及合同终止。

二、乙方的权利和义务

1. 乙方应按照甲方规范和要求做好清扫保洁服务工作，保证质量。相应设备设施及服务的提供要得到甲方的认可方可投入使用。
2. 乙方人员应爱护甲方的设备设施，节约水电能源及各种耗材。保洁作业人员与车辆、设备使用应遵守甲方园区内相关的管理规定，文明作业。如未按规定操作

专项作业车辆，一经查实，甲方有权对合同费用进行扣罚，情节严重时，甲方有权解除保洁服务合同。

3. 乙方为开展保洁工作，需要驾驶车辆用于物料供给、卫生耗材搬运、垃圾清运等事项，按甲方管理规定执行。

4. 爱护甲方园区内的植物、绿地、基础设施与建筑设施及甲方提供使用的设备设施，发生损坏情况，乙方应承担赔偿责任。

5. 保洁人员在作业中与游客发生的服务事故、安全事故以及影响甲方各方面公众社会形象的突发事件，乙方应立即着手处理解决。须以文字形式报送甲方处理流程、结果和整改措施。甲方有权根据影响程度下达处理决定直至解除合同，如甲方决定解除合同，将提前 15 天书面通知对方。

6. 乙方应保障配备足够数量的保洁人员，能够高效地完成本合同中约定的保洁作业，并将全部保洁人员的名单及身份证复印件提交至甲方备案。所有保洁人员须经过公园安全应急科及属地派出所进行人员核录身份信息，合格后方可入园服务。并有责任按照合同要求做好保洁人员岗前培训。

7. 乙方应当保证其为甲方提供保洁服务的人员均与乙方签有合法的劳动合同，表明用人单位主体身份，并按照法律规定支付工资、缴纳社保，不存在任何劳动纠纷。

8. 一旦乙方保洁员工及管理人员在为甲方提供服务的过程中发生任何意外事件，乙方应及时出面解决。乙方员工在为甲方提供服务过程中给甲方、第三方造成的损失，均由乙方负责。如甲方代为赔偿，有权从应付乙方款项中自行扣除，不足部分乙方应支付给甲方。非因甲方原因给乙方员工造成的意外伤害，甲方不负责赔偿。

9. 乙方同意并承诺，甲方与乙方之间是服务承包关系，乙方的任何人员均与甲方之间不存在任何劳动、劳务、雇佣及劳务派遣关系。甲方要求乙方增加、减少或更换保洁人员的行为均不构成保洁人员劳动关系的任何改变；乙方与其项目管理人员及保洁人员之间的任何劳动纠纷均与甲方无关，所签署的劳动合同及附件中应明确注明本条款。乙方与委派的员工发生的任何纠纷或因不规范用工与提供劳动或劳务的人员发生纠纷，包括但不限于劳动争议、民事纠纷等以及乙方聘用的员工对甲方或有关的任何第三人发生的争议，均由乙方负责解决并承担全部法律责任，由此造成甲方损失的，乙方有义务予以全部赔偿。甲方因此承担相关责任

的，有权向乙方追偿。

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

11. 乙方须设立此项工作专门监督负责人 2 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；乙方应指定不少于 2 名专职垃圾清运人员，负责全园垃圾的收集、运输和消纳工作。专职清运人员应具备驾驶垃圾分类清运车的资质（持有相应驾驶执照），并熟悉园内垃圾清运路线和安全规范。每日 10 时、17 时、21 时前的三次定时清运，应确保有足够人手按时完成，不得因人员不足导致清运延误。

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

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

14. 负责派出经验丰富的专业管理人员（专职驻场项目经理 1 人）进行管理，督导保洁人员严格执行工作程序作业。确保各厕所的卫生清洁质量、游客如厕用品供应不断档和各种设施设备的正常使用。

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

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

17. 按甲方规定统一着装、佩戴工作牌，确保服务人员着装整洁、工作牌完好。并将保洁人员的姓名、岗位等基础资料报甲方备案。

18. 负责确保服务保洁人员人数（男性：18 周岁至 60 周岁、女性：18 周岁至 55 周岁）、服务质量、工作标准的执行，完成涉及本合同规定的服务内容，不断改进工作，提高服务质量，积极与甲方进行沟通。

19. 负责承担服务人员所有劳动保护用品所需费用。

20. 负责承担发生使用人投诉，经核准后所造成后果的处理。

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

22. 负责将在保洁区域内捡拾的游客遗失物品上交甲方保卫部门或游客服务中心。
23. 免费提供温度计、消毒喷壶、游客意见本等提升厕所服务标准的辅助设施及工具，能够按照甲方管理部门的工作要求报送相关管理信息及数据。
24. 乙方应保证完全服从甲方进行的工作调配，并保证按时按质完成甲方交予的工作。
25. 乙方需按照公园需求配备 3-5 名具备机械化作业能力的保洁人员，能够熟练使用扫地车、垃圾分类清运车（要求有摩托车驾驶执照）、湖面保洁船等作业设备，为保证保洁工作有序开展，需自备保洁船 4 条、路面清扫车辆不少于 2 台、路面机械化清雪设备不少于 5 台，水面垃圾清理器 2 台。
26. 除甲方提出外，专职驻场项目经理不得随意更换。
27. 乙方负责绿地内的日常保洁，包括：白色垃圾清捡、自然掉落的落叶清扫、装袋收集及清运消纳。乙方与甲方园艺队职责划分以本约定为准。如对某项垃圾归属存在争议，由甲方管理部门最终认定。

第四节 服务费支付

一、本保洁服务的收费方式为包干制

- 1、本节所称服务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（服务费用不包括卫生间保洁耗材费用）。
- 2、在乙方履行合同的基础上，甲方支付给乙方合同金额。
- 3、实行包干制，盈余或者亏损均由乙方享有或者承担；乙方不得以亏损为由要求增加费用、降低服务标准或减少服务项目。

二、付款方式

1. 甲方同意在乙方服务期限内，向乙方支付服务费共计人民币： 万元整（小写：元）。

8 月 31 日前支付合同总价款的 33%，人民币 万元（小写：元）；

12 月 10 日前支付合同总价款的 33%，人民币 万元（小写：元）；

2027 年 2 月 28 日前支付合同总价款的 20%，人民币 万元（小写：元）；

2027 年完成考核后据实结算剩余款项。

2. 在乙方履行合同的基础上，甲方分别于 8 月、12 月、2027 年 2 月、2027 年完成考核后支付相应服务费。

3. 甲方应于每月结束后的 15 个工作日内完成科队两级考评并书面告知乙方，并明确扣除相关违约金或费用并于 2027 年 5 月结算尾款时一次性扣除。乙方应当将相应的金额发票给甲方。

4. 甲乙双方签订合同 30 个工作日内，乙方向甲方支付总合同金额的 10%，即人民币： 万元（小写： 元）作为履约保证金，甲方有权从保证金中扣除乙方按照本合同约定应承担的支付义务或违约责任，剩余部分合同履行完毕后 30 个工作日内无息退还。

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《北京市公园管理中心园容卫生保洁工作标准指导意见(试行)》、《紫竹院公园园容卫生管理规定》、《紫竹院公园厕所管理规定》、《紫竹院公园保洁管理工作手册》《保洁公司补充处罚细则》招标文件要求及服务合同约定。甲方应于每月结束后开展行业管理部门和属地使用部门综合绩效考评工作（管理科、管理队各占比 50%）。科队两级考评结果需书面告知乙方进行签字确认，并明确扣除相关违约金或费用并于 2027 年 5 月结算尾款时一次性扣除。乙方应当将相应的金额发票给甲方。甲方工作安排等相关内容进行绩效考核资金扣罚。当月未达标事项扣分值累计 100 分，扣罚事发当月服务费用的 3%（以书面通知单为准）扣分值超过 100 分的部分每增加 10 分扣罚事发当月服务费用 1%。

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问责。

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，甲方有权扣罚事发当月园区保洁承包费用的 1%（以书面通知单为准）。

4. 乙方人员在园作业期间，如发生违反国家、北京市相关法律法规及公园各项管理规章制度之情况，甲方有权视情节严重程度扣罚乙方事发当月保洁服务费用的 1%-20%。

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

6. 乙方在服务期限内未按合同上约定的工作标准对甲方园区进行保洁作业的，视具体情况，甲方有权扣罚服务费人民币 500 元-10000 元。

7. 在执行本合同期间,对发生三次及三次以上的游客有效投诉或在检查中不能达到本合同中规定的工作标准的责任人,甲方有权要求乙方辞退责任人。如乙方人员发生重大服务或安全事故(如致使用人受伤、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10%作为赔偿,同时甲方有权单方终止此合同的执行。
8. 因乙方未能履行协议给甲方造成的直接经济损失(如水路、电源未及时关闭,造成设施跑水、冻裂、消防安全事故等),乙方应无条件按实物损坏情况进行原价赔偿并腾退管理用房。
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 保洁人员临时办公、休息

1. 为保障甲方园区卫生保洁工作的顺利开展,及时响应极端天气(雪天、大风、汛期、杨柳飞絮、花粉期、落叶期等)作业预案,确保保洁人员随时到岗到位。甲方根据实际情况提供给乙方可使用的临时办公、休息用房。
2. 甲方管理部门有权随时检查、督促乙方用水、用电、用气、防火、防盗等安全事项,对乙方存在的安全隐患,有权要求其及时纠正,如果影响到整体安全,有权要求乙方进行整改或停止使用临时办公、休息用房。
3. 乙方不得利用临时办公、休息场所进行非法活动,损害国家、集体、他人及甲方利益的行为,乙方必须遵守国家有关法律、法规,不得在临时办公、休息场所内从事违法、违规、违纪等非法活动,乙方应与甲方签订安全责任书(年度安全责任书),因乙方发生火灾及失盗,乙方应自行承担责任,对他人造成损失的应承担相应的经济赔偿责任。
4. 临时办公、休息场所使用期内,如遇政府或甲方上级部门拆迁、行政规划等非甲方意志所能决定的因素,需要拆除房屋的,乙方应无条件腾空,交由甲方处理,双方均不予补偿或赔偿;若发生不可抗力之事件,甲乙双方各自承担自己的损失。

本合同终止履行、解除或履行期限届满三日内，乙方应无条件腾空并返还临时办公、休息场所，逾期视为乙方放弃所有物品所有权，甲方有权对于房屋自行处置而不给予赔偿补偿。

第七节 其他

一、合同的期限

2026年05月01日至2027年04月30日。

二、合同的终止

1. 甲乙双方中任何一方决定在服务期限届满后不再续约的，均应在期满前15天通知对方。
2. 本合同终止后，新的合作方为甲方提供服务前，应甲方的要求乙方应当暂时继续提供保洁服务，一般不超过30天；双方的权利和义务继续按本合同执行。
3. 本合同终止后，甲乙双方应当共同做好债权债务处理事宜，包括保洁费用的清算；甲乙双方应当相互配合，做好保洁工作的交接和善后工作。
4. 因乙方未能按本合同工作要求及标准履约，甲方有权即时终止本合同，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、调解不成的可以向北京市海淀区人民法院提出诉讼。

五、合同的效力

1. 本合同连同附件一式肆份，甲方叁份、乙方壹份，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. 磋商文件、成交供应商的响应文件及其澄清文件、磋商纪要、乙方的承诺等，均为签订合同的依据。
3. 本合同经双方签字并盖章后生效。

甲 方：（盖章）

乙 方：（盖章）

北京市紫竹院公园管理处

法人代表或委托人：

法人代表或委托人：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件：

附件 1 《北京市公园管理中心园容卫生保洁工作标准指导意见（试行）》

附件 2 《紫竹院公园园容卫生管理规定》

附件 3 《紫竹院公园厕所管理规定》

附件 4 《紫竹院公园保洁管理工作手册》

附件 5 《保洁公司补充处罚细则》

北京市公园管理中心 园容卫生保洁工作标准指导意见 (试行)

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

1.适用范围

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

2.服务内容

2.1 游览区域卫生保洁。

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

2.2 卫生间保洁。完成卫生间的日常清扫保洁工作。

2.3 水面保洁。完成非结冰期水面白色垃圾清捞，结冰期冰面清理、冲刷工作。

2.4 绿地保洁。日常绿地内白色垃圾清捡及落叶期落叶集中清理工作。

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

2.6 随时向游客提供导览指路、答疑解惑、非紧急救助等公园服务。

3.服务人员配置标准

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

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

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

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

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

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

4.保洁服务标准及要求

4.1 总体要求

4.1.1 三不外露：生活用品不外露、卫生工具不外露、垃圾不外露。

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

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

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

4.1.5 为保障卫生保洁工作的顺利开展，及时响应极端天气(雪天、大风、汛期、杨柳飞絮、落叶期等)作业预案，确保保洁人员随时到岗到位。公园可提供

给合作方使用的临时办公、休息用房，原则上不提供住宿。

4.2 分项作业标准

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2.8 遇重大节假日、重大接待任务时，按要求延长卫生间开放时间。

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

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

4.2.3 水面保洁：

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

4.2.3.2 水面保洁人员应具备相应资质，如：船舶驾驶证、深水证等。

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

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

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

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

4.2.4 扫雪铲冰：雪中冲路、雪中扫雪、雪停清雪、雪后铲冰。

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

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

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

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

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

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

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

4.2.7 落叶期完成范围内落叶清扫、装袋收集工作，并统一消纳处理。

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

5.日常检查考核

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

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

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

6.一票否决及黑名单制度

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

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

北京市公园管理中心

2018年11月13日

紫竹院公园园容卫生管理规定

第一条 紫竹院公园园容卫生工作的主体、职责及范围

(一) 全园园容卫生工作的主体分为

园属各部门、联营单位、承租单位、社会化保洁公司。

(二) 各主体的工作职责及范围

1. 主责科室

管理科负责全园保洁的布置、检查、考核、保洁社会化招投标等工作。

2. 机关各科室

负责本科室办公区域的卫生保洁工作。

3. 园属各队及班组

(1) 管理队：负责队部及所属各班组办公区域卫生保洁工作，负责社会化保洁公司的日常管理工作。

(2) 园艺队：负责队部及所属各班组办公区域卫生保洁工作，以及绿地内的绿化垃圾清理工作。

(3) 文化队、游客服务中心队、服务队、综合指挥中心队、游艺游船队：负责各队队部及所属各班组办公区域、游船码头、游艺设施、殿堂、展厅、各门区出入口周边 3 米范围的保洁工作。

(4) 后勤队：负责队部及所属各班组办公区域卫生保洁工作，负责食堂及建筑物落叶保洁工作。

4. 联营单位、承租单位

负责联营项目或承租房屋周边 3 米范围的保洁工作。

5. 社会化保洁公司

负责园内厕所、广场、道路、铺装开放古建院落、景点、水面、绿地白色垃圾的保洁工作。

第二条 紫竹院公园保洁工作总则

(一) 目的和依据

为提高紫竹院公园卫生保洁工作管理水平，确保公园环境整洁、舒适、优美，

根据《城市环境卫生质量标准》《城市公共厕所卫生标准》(GB/T17217-1998)、《北京市公园管理中心园容卫生保洁工作指导意见(试行)》等行业规范,以及紫竹院公园其他相关管理规定,特制定本规定。

(二) 适用范围

本规定适用于紫竹院公园整体保洁工作、管理科、管理队的日常管理工作。

(三) 工作目标

以优美整洁的紫竹院公园为工作定位,以打造免票公园典范为工作标准,以打造紫竹院公园品牌为工作目标。

第三条 保洁监管机制

(一) 成立以管理科、管理队为主的监督检查小组。

(二) 建立三级联动监督检查机制:一是管理队保洁班人员按照《园容环境卫生保洁检查标准》对社会化保洁公司开展日常检查、填写《环境卫生保洁检查记录表》并及时记录并上报检查情况。社会化保洁公司按照公园各项要求每日进行自查;二是管理队领导在分析检查结果的基础上,组织社会化保洁主管进行每周一次的综合检查,重点督查整改情况;三是管理科对全园保洁每周检查一次,通过检查协调处理影响工作开展和问题整改的困难,最后对检查中发现问题进行总结,进一步完善工作。

(三) 保洁例会制度:检查小组定期召开小组会议,针对上阶段检查中出现的问题制定相应措施,不断改进工作,并向社会化保洁公司提出整改意见。

(四) 采用 AI 进行大数据分析,分析合格及不合格的趋势,制定预期目标整改计划。

第四条 本规定自发布之日起施行。

第五条 本规定由管理科负责解释。

附件:

1. 紫竹院公园社会化保洁工作标准

紫竹院公园厕所管理规定

第一条 为进一步提高公园厕所管理和服务水平，为中外游客提供规范化、人性化的服务，依据《市属公园厕所建设管理规范》要求，制定本规定。

第二条 厕所管理服务的总体要求是空气清新、环境整洁、设施完好、全日开放，让游客满意。

第三条 厕所卫生保洁实行社会化管理，由具有保洁服务资质的公司承包。按公园要求和标准实施全日保洁服务。

第四条 保洁范围：厕所内的顶棚、墙壁、门窗、地面、蹲台、便器、隔断门板、镜面、洗手盆、墩布池、干手器、洗液盒、卫生纸盒、挂衣钩、座椅、标牌、灯具等设施，以及厕所门前 3 米内区域卫生。

第五条 社会化保洁公司须安排足够的人员专门负责对保洁员及厕所的日常管理。每日在开放时间前、中、后期进行巡视、检查，发现问题，及时解决。特别要加强对早、晚厕所的检查和管理工作。

第六条 保洁人员要认真执行《公园厕所岗位服务规范》，做到室内设施干净整洁，无蚊蝇、无异味、无污垢，门前卫生洁净。

第七条 保洁人员对厕所内的设施负有擦拭、维护、保养的责任，坚持日常检查、擦拭，做到勤修勤管，保证设备完好，水源充足，使用正常。

第八条 依据协议，管理队对社会化保洁公司负有直接监督、协调、检查和管理责任，并设专人负责，坚持日常管理和检查，督促保洁公司落实各项规章制度。

第九条 厕所内停水、停电、漏水、便器堵塞、抽风机损坏等故障第三方公司应及时向管理队、管理科报告并由管理队向后勤队报修，报告同时张贴牌示向游人公示，如在短时间内不能修复的，应及时向管理科报告，由管理科统一制作牌示进行公示。

第十条 后勤队负责厕所维修，在接到维修报告后，应及时赶到现场维修，将维修记录录入管护档案，详细登记损坏时间、维修人员、维修内容等，内容准确真实。

第十一条 公园厕所服务标准

- (一) 厕所的管理服务水平要与园内其他服务岗位一致。
- (二) 厕所开放时间应随公园开闭园时间开放。(游乐场、行宫厕所按照各自开、闭时间开放并做好牌示)
- (三) 保证室内做到“十无”。
- (四) 做到“三不外露”。
- (五) 随时清擦大小便器、洗手池，检查维修冲水设备，保持各种设备整洁完好，使用正常。
- (六) 三齐上岗，服务热情，主动照顾老幼病残，帮助游人解决困难。

第十二条 本规定自发布之日起施行。

第十三条 本规定由管理科负责解释。

紫竹院公园管理处

紫竹院公园保洁管理工作手册

一、紫竹院公园保洁工作的主体、职责及范围

(一) 紫竹院公园全园保洁工作的主体分为：园属各单位、联营单位、社会化保洁公司。

(二) 各保洁主体的工作职责及范围

1. 主责科室：管理科负责全园保洁的布置、检查、评比、考核、社会化招投标等工作。

2. 机关各科室：负责本科室内及科室门前的卫生保洁工作。

3. 园属各队及班组：

(1) 管理队：负责队部及所属各班组办公区域卫生保洁工作，负责社会化保洁公司的日常管理工作。

(2) 园艺队：负责队部及所属各班组办公区域卫生保洁工作，以及所属绿地内的绿化垃圾清理工作。

(3) 文化队、游客服务中心队、服务队：负责各队队部及所属各班组办公区域、殿堂、展厅内、各门区出入口 3 米内的保洁工作。

(4) 后勤队：负责队部及所属各班组办公区域卫生保洁工作，负责食堂及 2 米以上建筑物屋顶落叶清理工作。

(5) 游艺游船队：负责队部及所属各班组办公区域卫生保洁工作，负责游乐设施区域内及游船码头区域内的保洁工作。

(6) 其他部门：负责队部及所属各班组办公区域卫生保洁工作。

4. 联营单位：负责所属商业网点内部及门前三包区域的卫生保洁工作。

5. 社会化保洁公司：负责与紫竹院公园签订合同范围内的所属区域的卫生保洁工作。

二、紫竹院公园保洁工作总则

(一) 目的和依据

为提高紫竹院公园卫生保洁工作管理水平，确保公园环境整洁、舒适、优美，根据《城市环境卫生质量标准》、《城市公共厕所卫生标准》(GB/T17217-1998)、

《北京市公园管理中心园容卫生保洁工作指导意见（试行）》等行业规范，以及紫竹院公园其他相关管理规定，特制定本规范。

（二）适用范围

本手册适用于紫竹院公园社会化保洁管理及管理科、管理队相关监督、检查、管理工作。

（三）工作目标

以优美整洁的紫竹院公园为工作定位，以打造免票公园典范为工作标准，以打造紫竹院公园品牌为工作目标。

三、紫竹院公园社会化保洁工作标准

（一）社会化保洁工作范围

公园开放区域内的所有公共道路，广场铺装，绿地，园容设施及十二处卫生间。

（二）公共道路和广场铺装保洁标准

地面无纸屑、痰迹、烟头、食品包装、口香糖残迹、污水污物等杂物；风沙天气、飞絮期、落果、落叶、落花期地面无明显脏物；雨后路面无积水；降雪天气及时清扫主要道路、门区等责任区内积雪，并在责任区内过道、台阶等易滑区域铺设防滑垫、放置防滑提示牌。广场、道路、铺装地面的砖缝、路沿石缝隙等处不得有杂草生长。保洁人员应在日常清扫保洁中同步拔除缝隙杂草，确保路面整洁、无杂草。

（三）绿地保洁标准

绿地保持整洁无垃圾，做到无烟头、纸屑、果壳、粪便等杂物树上 5 米以下无树挂、蛛网；风雨后无树挂；无成堆的枯枝、落叶。

（四）园容设施保洁标准

1.垃圾桶：二分类垃圾桶应成组码放；四分类垃圾桶四个一组码放；做到每日清擦，风、雨后清擦；码放整齐、牌示明显；果皮箱表面无污垢；果皮箱内垃圾不爆满、无异味、随时清理。

2.宣传栏、报栏：干净明亮无污垢，无鸟粪，清洁美观，表面无广告纸，无乱贴乱画。

3.健身设施：干净整洁，无污物，无口香糖粘连，无鸟粪等污物，检查设施运行情况，损坏及时上报。

4.景区大门：无尘土，蛛网，鸟粪等污物。

5.路椅及长廊座椅：干净无尘土、蛛网、鸟粪等污物。

6.园内排水设施：雨季前清理、雨后清理，确保排水畅通。

7.灯杆、牌示、电话亭、衣帽架：每日清擦（冬季禁止用水），风、雨后及时清擦；确保无污垢，清洁美观，同时检查并处理破损情况。

（五）厕所保洁标准

1.厕所空气：厕所内应定期喷洒卫生药剂，做到无蝇、无粪便外溢，保持室内无异味、无污垢。

2.厕所地面：应保持清洁干燥，无污物、积水，不打滑。

3.厕所设施：齐备、完好，电器能正常运行，保证厕所能正常使用。厕所内顶棚、墙壁、门窗、地面、蹲台、便器、隔断门板、镜面、洗手盆、墩布池、干手器、挂衣钩、标牌、灯具等应做到干净整洁。

4.厕所器具：如手纸、洗手液、香球、清新剂等物品应保持在容器容积的1/5以上，及时更换，不得断档。

5.厕所内保洁工具：严禁堆放杂物和垃圾，清洁工具和用品摆放有序，不能外露。

6.厕所牌示：保洁人员进行清扫保洁时应设置提示标志，文字清晰，雨、雪等特殊天气应及时放置防滑垫、公示牌。厕所内应在明显位置设置意见本，定期收集游客意见。

7.厕所开放时间：厕所开关门时间与公园开放时间一致。厕所应在开放前打扫完毕，开放过程中随时清扫，保证空气清新、环境整洁、干净明亮。关门时保洁员必须查看每一隔段门是否有人（注意聋哑人），防止游客被锁在厕所内。

8.厕所保洁人员：厕所开放时间内，男厕所由男性保洁，女厕所由女性保洁，男女保洁员皆不断岗。在厕所开放期间，保洁人员不得从事与保洁服务无关的工作。

（六）垃圾清运标准

1.安全标准：垃圾站由专人进行管理，做到专人操作，对上岗人员进行安全工作培训。垃圾站内必须配备灭火器材，工作人员熟记防火工作要求。垃圾站内禁止吸烟，垃圾站不能有引火物。垃圾装卸、运输和消纳过程中不得与游人发生

矛盾，避免安全事故。运输车辆进入公园后要减速慢行（15 公里/小时），不鸣喇叭，人员严禁吸烟。

2.室内外环境标准：垃圾站内外场地应整洁，无散落垃圾和堆积杂物，无积留污水。室内通风应良好，无恶臭，墙壁、窗户应无积尘、蛛网。保洁车容应整洁，车体外部无污垢，标志应清晰。运输过程中无垃圾扬撒、拖挂和污水滴漏。

3.操作标准：站内垃圾做到及时运输。应以车辆的额定荷载和有效容积为限，不得超重、超高运输。垃圾清运作业时，不得遗撒，严禁野蛮装卸。保洁车内垃圾不过夜，清运时遮盖或封闭清运，按要求运送到指定地点。

（七）园路机扫标准

1.安全标准：扫地车等特种车辆应由专职司机驾驶。作业人员必须具有相关执照，经过培训才能上岗。工作前进行车辆自查，确保制动、转向、灯光等装置正常，车况完好，杜绝开故障车。特种车辆在园内行驶时遵守交通法和公园安全管理规定。驾驶员保持良好精神状态，思想要集中，严禁酒后开车、疲劳驾驶，行车时严禁吸烟。园内道路时速 15 公里以下，雨、雪、雾天，最高时速不得超过 5 公里。遇道路狭小和转弯等特殊路况时应严格限速行驶，确保行车安全。在行驶中应注意车辆是否有异常声响，出现异常现象应及时停车检修；发生事故应立即停车，保护现场，如有人员伤亡应及时抢救，报告有关主管部门，以便调查处理。

2.操作标准：为减少机械扫地作业对游客的影响，扫地车工作时间严格控制在闭园后到开门前（晚 10 点至次日 6 点前），清扫范围为公园七大门区及园内主要道路并确保以上区域清扫干净。工作完毕后及时做好车辆的检查、保养工作。

（八）人员管理标准

1.进场前人员备案：社会化公司雇用的作业人员，须提前10日将所有人员名单、证件上报至公园保卫部门进行人员核录，合格后方可入园开展保洁服务作业。保洁员须经过严格审核，保证身体健康，无犯罪记录。

2.岗前培训：社会化公司在正式进场前，应定期组织保洁人员，按照公园园容、管理、保卫部门的要求和部署，开展保洁技能、安全教育、消防演练、防火防盗等专项培训。保洁人员应遵守公园各项规章制度，强化为游客服务的意识。

3.上岗要求：保洁人员须按所管辖区域开放时间提前半小时到岗，着装规范统一，服务手势、微笑、问候语整齐划一。

服从甲方领导指挥，执行其工作指示，严格遵守各项规章制度。

4.工作规范：社会化公司应设项目驻园主管，负责对保洁工作进行总体管理，包括与甲方的工作协调、应急事件处理、临时工作任务完成。按照质量、环境、职业健康安全管理体系及标准化的要求做好景区内的园容环境卫生保洁工作。熟悉负责的业务和各种工具的使用，实现景区内全天候、全方位、不间断立体保洁。保洁人员须每日

对所辖区域进行循环巡检，发现问题按工作程序及时上报。

保洁人员应做好工作记录，内容准确真实。及时向管理队反馈清扫保洁、捡拾物品、园容设施破损等情况，做好信息上报工作。

5.安全要求：社会化公司保洁人员驻园休息场所、办公场所的综合管理须严格按照公园各类安全保卫规章制度执行，公园管理部门有权对合作单位执行情况进行监管。

特种作业人员应具备相关职业资格证，每次作业完毕做好工作记录。特种车辆应由专职驾驶员驾驶。驾驶员必须经过训练和考试合格，并持有驾驶证，严禁非专职司机开车。

(九) 景区分类保洁频次

1. 景区保洁频次项目

	标准	清洁频率
园路地面	无纸屑、烟头、食品包装等垃圾，无痰迹、口香糖残迹、污水等污物，每100平方米烟头杂物不超过1个	每天彻底清扫2次，每15分钟巡视1次
果皮箱	表面无破损、无污垢，果皮箱内垃圾不超过1/2、无异味，底部无垃圾粘连	每天定期清倒3次，不定期随满随清，每天清擦1次
园容设施 栏杆、牌示、座椅等	无破损，无污垢，清洁美观，无水渍、无污渍、干净光亮，底部无垃圾杂物，无粪便	每天擦拭1次
排水设施	确保排水畅通	每月清理，汛期前后清理
绿地及开放区域	无纸屑、烟头、食品包装等垃圾、无痰迹、口香糖残迹、污水等污物，无干粪便。	每天彻底清扫2次，每15分钟巡视1次

<p>开放区域树木</p>	<p>树池内无粪便无垃圾杂物，树上无树挂、无蛛网</p>	<p>不间断巡视</p>
<p>卫生间</p>	<p>保持室内无异味、无污垢，无粪便外溢，无蚊蝇，地面无污物、积水，不打滑，设施完整有效，干净整洁。耗材不低于1/5，及时更换，不得断档。纸篓内垃圾不得超过1/2。</p>	<p>每天彻底清扫 2 次， 一客一清扫</p>
<p>廊架等园容设施</p>	<p>无污渍、蛛网等污物，椅凳：无尘土、鸟粪 等污物，无死角</p>	<p>每天擦拭 1 次</p>

（十）保洁监管机制

1.成立以管理科、管理队、社会化保洁公司三方人员为主的监督检查小组。

2.建立三级联动监督检查机制：一是管理队保洁班人员按照《紫竹院公园保洁管理工作手册》对社会化保洁公司开展日常检查、填写《环境卫生保洁检查记录表》，及时记录并上报检查情况。社会化保洁公司按照公园各项要求进行自查；二是队领导在分析检查结果的基础上，组织社会化保洁主管进行每周一次的综合检查，重点督查整改情况；三是管理科对社会化公司服务质量、整体形象等进行抽查，并协调处理影响工作开展和问题整改的困难，最后对检查中发现问题进行总结，进一步完善工作。

3.保洁例会制度：检查小组定期召开小组会议，针对上阶段检查中出现的问题制定相应措施，不断改进工作，并向社会化保洁公司提出整改意见。

四、紫竹院公园景区保洁绩效考核

（一）绩效考核职责分工

1.管理科负责全园保洁工作的分工、检查、绩效考核，负责考核标准的制定，按照规定定期检查保洁工作，并负责考核结果的审核与兑现。

2.管理队负责每天对社会化公司进行工作检查和考核记录，发现不达标项后通知社会化公司负责人，确认并签字，责成其进行整改；负责每次给社会化公司拨款前的绩效验收工作，出具验收单，明确不符合扣分项。

3.社会化公司负责每日对本区域保洁情况进行自查，填写每日的检查记录。

（二）绩效考核内容

管理队根据紫竹院公园卫生管理相关标准，每日对公园保洁单位的工作流程、工作效果以及相应管理进行监督、检查、协调、记录。对未达标的情况进行记录，联系相关单位保洁主管协调处理。以每月 26 日至次月 25 日为绩效考核周期。周期结束后，管理队在 3 个工作日内完成资料汇总并上报管理科作为绩效考核依据。

（三）绩效考核评分

1.评分标准见《园容环境卫生保洁检查标准》

2.发现卫生不达标情况，管理队依据《北京市公园管理中心园容卫生保洁工作标准指导意见（试行）》、《紫竹院公园园容卫生管理规定》、《紫竹院公园厕所管理规定》、《紫竹院公园保洁管理工作手册》《保洁公司补充处罚细则》招标文件要

求及服务合同约定予以扣分。一个月内累计扣分达到 100 分，管理队提出处罚意见，报管理科审批。一个月内累计扣分达到 150 分，公园进行项目黄色预警，本年度内累计两次项目黄色预警，取消下一年度合作资格。

3.环境卫生管理责任不到位，给公园造成恶劣影响的，追究主责部门责任。

五、紫竹院公园景区保洁工作流程

（一）园区保洁

保洁工作流程

顺序编号	工作流程
1	换工作服，戴工作牌。6：00前道路机扫和人工清扫完毕。
2	检查责任区地面，用夹子或扫帚对明显脏物进行处理。
3	将果皮箱箱体及表面清洁干净。
4	用抹布和少量水（冬季禁止用水）清洁园容设施，同时检查园容设施并处理破损情况。
5	用扫帚将地面、路沿、台阶清扫干净，清扫时注意压低扫帚，减少扬尘。
6	用布清洁栏杆，收集垃圾桶内垃圾，用布和少量水（冬季禁止用水）清洁牌示、座椅等设施，同时检查并处理破损情况。
7	进行不间断保洁巡视，对即时的垃圾、树挂等进行现场处理，保洁过程中注意服务用语并尽量减少打扰游客的情况。
8	对责任区再进行全面保洁一遍，并在每日17：00前收集垃圾桶内垃圾。
9	将不可回收垃圾统一清运到垃圾站处理。
10	准备好次日的清扫工具。
11	检查班组电器设备等，确保安全。

(二) 厕所保洁

保洁时间 (6: 00-22: 00)

顺序编号	工作流程
1	上岗前穿好工作服，戴好工作牌。
2	擦平面卫生（窗台、暖气罩、隔挡板）八点之前擦 大 厅地面，挡板随脏随擦。
3	检查通道是否有障碍物及设施完好状况，确保设备完好使用。
4	按时开放。热情服务、语言文明、积极热情地为游客提供服 务与 方便。
5	在厕内或洗手间和大厅站立服务，不间断保洁。边服务 边 看管，防止设施的丢失与损坏。
6	做好保洁与设施的交接班工作。
7	在正常厕所保洁的同时，抓人流量少时，墙面每天清擦 一 次，玻璃、挡板随脏随擦。
8	在厕内或洗手间和大厅站立服务，不间断保洁。边服务 边 看管，防止设施的丢失与损坏。
9	清理厕所坑位，打扫室内卫生，做到干净彻底。
10	检查厕所设施，冲刷地面，做到干净彻底，下班前拉闸断电。
11	关好门窗，检查每个坑位，确定屋内无人关门离岗。

附表1：环境卫生保洁检查记录表

检查区域		检查人	日期
日常 保洁 情况	标准落实情况	检查 结果	纠正及整改
	道路无纸屑、包装、烟头、痰迹等，地面 无明显污水污物；		出现问题： 采取措施： 跟踪验证：
	林区内、绿地中无粪便、无垃圾；树上无树 挂、蛛网；		
	无卫生死角，垃圾不外露；		
	垃圾车、果皮箱内垃圾随满随倒（掏）， 不爆满，不过夜；		
	责任区内无猫窝、落叶堆等易燃物；		
	果皮箱、路椅、牌示等园容设施干净，摆放整齐；		
	设施破损及时上报；		
	保洁员着装整齐，文明服务；		
	保洁工具不外露，保洁工作中避让行人， 扫地不扬尘；		
特殊 天气 保洁	（降雪天气）认真执行“扫雪铲冰工作预案”；		
	（降雪天气）提前做好防滑工作，及时清 扫积雪；		
	（降雨天气）及时清扫路面积水； 地面无大面积积水；		

	<p>（降雨天气）雨后及时清擦园容设施，清掏排水设施，（风、沙天气）风沙后及时清擦园容设施，摘除树挂，及时清理责任区内落叶等垃圾，清理窝风死角；</p>		
	<p>（雨、雪、风、沙等天气）不间断保洁；</p>		
	<p>（冬季落叶清理）及时清理，落叶堆堆不过夜；</p>		
其他情况			

附表2：厕所服务检查记录表

检查区域	东门	老管	游乐	北山	核桃	筠石	北门	检查人	日期
	西门	行宫	西南	南山					
日常保洁情况	标准落实情况							检查	纠正及整改
	厕所周围 10米内的区域无污水污物，环境卫生整洁；							结果	出现问题： 采取措施： 跟踪验证：
	厕所内空气清新、无异味，各种标识醒目，无破损、掉落；								
	厕所地面干净，无脚印、便迹、痰迹、烟头、积水等；								
	墙壁、窗台、顶棚、隔断板无浮土、无蛛网、无刻画，柜台、椅子、茶几等干净无污；								
	洁具无水锈、无尿碱、无堵塞，及时上报厕所设施破损情况；								
	无三只以上蚊蝇；								
	“卫生纸、消毒液、洗手液”，随时填补；								
	卫生工具、生活用品不外露；								
	残疾人无障碍设施不能有障碍；								
特殊天	保洁员文明作业，保洁时设置提示标志；								
	厕所内空调、暖气等设施按规定时间启用；								
	无浪费水、电等情况；								

	厕所开放时间与公园同步；		
	消防器材摆放位置正确，职工会使用、会报火警；		
	无私拉乱接电线及违规使用电气设备的现象；		
	电器周边无可燃物，电源开关、插座、电线等无破损、无故障；		
	（雨、雪天气）及时做好防滑工作；		
其他情况			

附表3：园容环境卫生保洁检查标准

类别	序号	要求标准	未达标准所扣最高分值					备注
			1分	2分	5分	10分	50分	
日常保洁	1	未按要求完成晨扫，影响游客游览			√			
	2	地面上的垃圾杂物，15分钟之内完成清理，不得超时	√					
	3	遇有重大检查、接待服务任务的，检查人员视线范围内不得出现失管的垃圾杂物			√			
	4	游览区、工作区内，不得出现卫生死角	√					
	5	路椅、扶手、果皮箱、牌示、展板、橱窗、2米以下玻璃、山石、隔栏设施周边、底部无垃圾杂物、粪便等，果皮箱无满溢	√					
	6	雨篦子定期清理，无污迹、浮土、内部无垃圾杂物，保持通畅	√					
	7	垃圾桶每天清擦，摆放整齐	√					
	8	卫生工具不得出现失管现象，随意摆放，影响景观的	√					

	9	保洁区域内的树木、建筑等（5米以下高度），出现未经许可的气球、塑料袋等悬挂，黏贴、捆绑物及垃圾杂物，10-15分钟之内需完成清理，不得超时	√						
	10	路椅、石凳、石桌、扶手、电话亭、果皮箱、山石、雕塑、隔栏等需保持表面有污迹、鸟粪、粘贴物、涂写刻画及原始颜色	√						
	11	牌示、展板、橱窗、2米以下玻璃等有污迹、浮土、粘贴物、涂写刻画、塔灰、蛛网	√						
	12	擦拭工具专属专用，不得混用		√					
类别	序号	要求标准	未达标准所扣最高分值					备注	
			1分	2分	5分	10分	50分		
	13	清扫工具未按规定时间使用		√					
	14	清扫作业需全面彻底，不得将垃圾杂物扫入绿植树丛中间		√					

15	清扫完成后，垃圾及时收堆，不得出现丢堆未收或收堆不彻底有遗留痕迹等现象			√			
16	垃圾围挡内外必须保持干净，关闭状态	√					
17	保洁员遇厕所浪费用纸，打核桃，挖野菜等不文明游园行为应耐心劝阻	√					
18	保洁人员衣冠不整，未穿工作服或戴工牌		√				
19	对上一次检查问题未整改的				√		
20	落叶及垃圾扫入绿地内			√			
21	保洁工具外露		√				
22	保洁人员扎堆聊天			√			
23	卫生间须免费提供洗手液、卫生纸，保证充足，洗手液不能低于容积 1/5、卫生纸厚度不能少于 1cm，不得断档	√					
24	卫生间闭门后需进行最后一次清扫，坑位便池无污物，纸篓清空	√					
25	卫生间各项设施设备须完好无损，运行稳定，发现故障及时上报，报修时间不得超过 10-15分钟			√			

	26	关闭卫生间时需检查室内所有坑位、残疾间，确保没有游客，不得发生游客被锁事件			√			
--	----	---------------------------------------	--	--	---	--	--	--

类别	序号	要求标准	未达标准所扣最高分值					备注
			1分	2分	5分	10分	50分	
	27	卫生间关闭前，需检查室内所有电源、水龙头、门窗等，确保全部关闭	√					
	28	厕所日志及检查记录未填写，或填写不完整			√			
	29	厕所消耗品（卫生纸、洗手液、空气清新剂、香球等）不足时，未及时添加更换				√		
	30	厕所休息室内工作用品与生活用品应分开摆放。未分开摆放，休息室内杂乱无章的			√			
	31	未按要求及时进行推水作业，影响游客游览	√					
	32	遇4级以上风力时路面支架、三角筒不得摆放	√					
	33	落叶堆积点需摆放整齐，有明显防火标识，日产日清不得过夜	√					
	34	未按雪天清扫作业方案工作的，影响游客游览的				√		

	35	雨雪天气，未按要求及时摆放“小心地滑”提示牌	√					
	36	避免发生任何形式的游客投诉、服务事故及曝光事件。被投诉到园管理处			√			
	37	避免发生任何形式的游客投诉、服务事故及曝光事件。被投诉到公园管理中心				√		
	38	避免发生任何形式的游客投诉、服务事故及曝光事件。被投诉到其他上级部门					√	
	39	避免发生任何形式的游客投诉、服务事故及曝光事件。被媒体曝光一次					√	
	40	定期进行服务培训，并留存资料		√				
	41	注意文明礼仪，礼貌待人，微笑服务	√					

类别	序号	要求标准	未达标准所扣最高分值					备注
			1分	2分	5分	10分	50分	
	42	工作人员须根据各岗位规定，着装统一、服装整洁，佩戴工牌上岗作业，符合我园保洁人员服务形象的相关规定	√					
	43	工作时要避让游客，避免发生碰撞，不得与游客发生争吵		√				

44	在岗作业人员不得从事与工作无关的事情，如吸烟、饮食、看报纸书籍、听音乐，不得扎堆聊天	√					
45	上岗前及在岗内不得饮酒			√			
46	使用设备作业前，工作人员须经过承包单位内部完整专业的安全培训，记录全面		√				
47	捡拾物品要求及时上报主管领导并保护捡拾物品现场，根据实际情况，给予奖励						
48	不得发生“八种恶性事故”，即①不发生火灾事故②不发生爆炸事故③不发生交通事故④不发生交通事故④不发生危及首长或重要外宾安全的事故⑤不发生因抢险救灾造成的重伤、死亡事故⑥不发生交通事故造成的重伤、死亡事故⑦不发生工作中人员重伤、死亡责任事故⑧不雇用因违法违纪而受到处罚的人员					√	
49	定期未组织安全培训，无相关安全记录，记录不完善的				√		
50	所有保洁人员，岗前安全培训合格后，方可上岗；在职培训不得少于每季度一次，要有相应安全内容		√				

	51	未经许可公园内不得私自行驶、停放车辆（含汽车、电动车、自行车等）		√					
	52	保管好责任区域的消防器材，保证其性能完好，不得擅自挪用	√						
类别	序号	要求标准	未达标准所扣最高分值					备注	
			1分	2分	5分	10分	50分		
	53	未经许可不得在公园内存放易燃、易爆和其他危险品		√					
	54	未经许可不得擅自开闭暖气开关；不得擅自改装、安装电器、线路、设备； 电气设备、线路损坏及时上报，不得擅自处理	√						
	55	根据实际情况，需要新增或配备电气设备的，需提交申请，经批准后方可使用			√				
	56	下班前，需进行安全检查，关闭电源、水源；检查无误后，锁好门窗方可下班	√						
	57	水面塑料瓶、泡沫、树枝、树叶、生活垃圾等漂浮物，油渍、水华等水污物未及时打捞清理。			√				
	58	游客满意度调查保洁排名垫底				√			

保洁公司补充处罚细则

在合同期间，乙方保洁人员有以下行为，应当向甲方支付相对应的违约金。

一、有下列情况之一向甲方支付违约金 500-1000 元：

- (一) 保洁人员不熟悉自身岗位职责、不能够使用规范用语的。
- (二) 保洁人员上岗期间衣冠不整，有破损、污渍。
- (三) 保洁人员上岗期间未穿工作服或未佩戴工牌的。
- (四) 保洁人员上岗期间未按要求使用保洁工具。
- (五) 保洁人员不能熟练掌握保洁流程，未按流程进行保洁作业。
- (六) 保洁人员上岗期间发现垃圾、便溺、呕吐物、水面垃圾未及时清理的。
- (七) 保洁人员不服从公园管理人员管理的。
- (八) 保洁公司未经甲方同意私自更换保洁人员。

(九) 乙方保洁人员在园内作业期间，不得追逐、驱赶、惊吓园内动物（包括但不限于鸽子、猫、松鼠、鸟类等），应保持与动物的安全距离，避免影响其正常活动。

- (十) 针对以上 1-9 项问题，同一问题出现两次以上时违约金加倍。

二、有下列情况之一向甲方支付违约金 1000-5000 元：

- (一) 保洁人员作业期间出现服务类有效投诉的。
- (二) 保洁人员身体患有重大疾病工作期间出现问题隐瞒不报的。
- (三) 卫生间保洁人员无故脱岗。
- (四) 保洁人员之间发生打架斗殴事件。
- (五) 违反公园安全用电管理规定，未遵守“四个严禁”、“六个必须”规定的。

(六) 违规做饭、违规使用炊具。

(七) 保洁人员违规驾驶电瓶车，造成财产损失从重处罚。

(八) 保洁人员在园内有吸烟、饮酒、留宿他人等情况的。保洁人员上岗前 8 小时内饮酒的。

(九) 保洁人员未能及时发现便溺、垃圾、呕吐物、水面垃圾引发投诉的。

(十) 保洁人员违规领取使用保洁耗材的。

(十一) 保洁人员未及时清理果皮箱引发火情的。

(十二) 针对以上 1-11 项问题，同一问题出现两次以上时违约金加倍。

三、有下列情况之一向甲方支付违约金 5000-10000 元：

(一) 保洁人员偷盗公园财物的。

(二) 保洁人员与游人发生肢体冲突，情节严重的。

(三) 保洁人员违规使用电器、吸烟发生火灾的。

(四) 保洁人员违规驾驶电瓶车，造成人员受伤的。

(五) 针对以上 1-4 项问题，除正常赔偿损失以外，追加 5000-10000 元违约金。同一问题出现两次以上时违约金加倍。

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

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》（银发〔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（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____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）（签字或盖章）：_____

委托代理人（签字或盖章）：_____

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。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证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）（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：此表中，投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

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	合价 (元)	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

注：1.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

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

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

7-1 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。

2.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

7-2 投标人认为应附的其他材料