

# 公开招标文件

项目名称：六所公厕维护费公共厕所服务采购项目

项目编号：JDZX-202412003

包号：/

采购人：北京市东城区环境卫生服务中心六所

采购代理机构：北京嘉德正信工程管理咨询有限公司

编制时间：2024年12月

# 目 录

目 录.....	0
第一章 投标邀请.....	1
第二章 投标人须知.....	5
第三章 资格审查.....	21
第四章 评标程序、评标方法和评标标准.....	24
第五章 采购需求.....	31
第六章 拟签订的合同文本.....	45
第七章 投标文件格式.....	72

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

- 1.项目编号：JDZX-202412003  
包号： /
- 2.项目名称：六所公厕维护费公共厕所服务采购项目
- 3.项目预算金额：489.92532万元
- 4.采购需求：具体要求详见招标文件第五章。
- 5.合同履行期限：2025年1月1日至2025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：

(1) 信用信息查询记录（供应商的信用记录应符合财库[2016]125号文规定。近

三年被“信用中国”网站、“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、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，不得参加本次项目的投标，供应商无需提供，由采购代理机构到国家规定网站查询打印)；

(2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

### 三、获取招标文件

- 1.时间：2024年12月6日至2024年12月12日，每天上午09:00至11:30，下午13:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。
- 2.地点：北京市政府采购电子交易平台
- 3.方式：供应商持CA数字认证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：2024年12月27日09点30分（北京时间）。

地点：采用远程电子开标方式，投标人使用CA认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。

### 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：节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业、政府采购信用担保等。节能产品、环境标志产品优先采购。严格落实《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）文件要求。
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 认证证书服务热线 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 认证证书

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

供应商持 CA 数字认证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 认证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。

3.投标人应以出具保函（保险）形式提交投标保证金，投标人无法出具保函（保险），确需银行转账、支票等方式缴纳保证金的，应向代理机构提供情况说明（格式自拟）。

## 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：北京市东城区环境卫生服务中心六所

地址：北京市东城区安德路 11 号

联系方式：010-84136523

### 2.采购代理机构信息

名称：北京嘉德正信工程管理咨询有限公司

地址：北京市丰台区宋家庄交通枢纽四层三区 4356

联系方式：刘女士 010-87820469

邮箱：bjjdzx2021@163.com

### 3.项目联系方式

项目联系人：刘女士

电话：010-87820469

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否				
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目__包不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □本项目_/包为非单一产品采购项目				
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。				
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">六所公厕维护费公共厕所服务采购项目</td> <td style="text-align: center;">其他未列明行业</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	六所公厕维护费公共厕所服务采购项目	其他未列明行业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
六所公厕维护费公共厕所服务采购项目	其他未列明行业					

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：_____。
12.1	投标保证金	投标保证金金额：90000元； 投标保证金收受人信息：北京嘉德正信工程管理咨询有限公司 投标保证金可采用下列形式之一： (1) 金融机构或担保机构出具的保函（推荐使用保函）； (2) 支票； (3) 汇款  账户名称：北京嘉德正信工程管理咨询有限公司 开户银行：招商银行北京宋家庄支行 账 号：110959437210001 汇款行号：308100005891   注：供应商递交投标保证金后须扫描上述二维码，将标注*的信息填写完整并提交，否则按未提交投标保证金处理；如因未扫码提交或提交内容缺项、错误，造成未能查询到投标保证金的，责任由投标人自负。
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： 1.投标人在提交响应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.除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标供应商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。
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。

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 <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： 得分相同的，按报价最低者为中标人； 得分且投标报价均相同的，以随机抽取的方式确定中标人</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 <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>
26.1.1	询问	<p>询问送达形式：书面递交或盖章扫描 PDF 版及 WORD 版一次性提出，以邮件形式发送到 <a href="mailto:bjjdzx2021@163.com">bjjdzx2021@163.com</a>，并致电招标代理核实。</p>
26.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门：北京嘉德正信工程管理咨询有限公司； 联系电话：010-87820469； 联系人：刘女士； 通讯地址：北京市丰台区宋家庄交通枢纽四层三区 4356 室。</p>
27	代理费	<p>收费对象： <input type="checkbox"/>采购人 <input checked="" type="checkbox"/>中标供应商</p> <p>收费标准：代理服务费收费标准参照国家计委计价格[2002]1980 号文； 缴纳时间：领取中标通知书时以现金或者银行汇款的方式递交中标服务费。 银行账号： 公司名称：北京嘉德正信工程管理咨询有限公司 开户银行：中国工商银行股份有限公司北京大都市支行 账 号：0200080309020105878</p>

# 投标人须知

## 一 说明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
  - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
  - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
  - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
  - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
  - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
  - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
  - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
  - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
  - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
  - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
  - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

### 5.1 采购本国货物、工程和服务

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

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

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

### 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

#### 5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）。

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施

工单位为中小企业；

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

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

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

5.2.2 在政府采购活动中，

5.2.3 残疾人福利单位定义：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：

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

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

## 5.5 信息安全产品

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

## 5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

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

## 6 投标费用

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

## 二 招标文件

## 7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

## 8 对招标文件的澄清或修改

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

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

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

## 三 投标文件的编制

## 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

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

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

## 10 投标文件构成

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

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

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

## 11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的

其他商品、服务。

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

## 12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。

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

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

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

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

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

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

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

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

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

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

## 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代表确认。
- 18.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 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招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

# 六 确定中标

## 22 确定中标人

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

## 23 中标公告与中标通知书

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

个工作日。

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

## 24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

- 24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

## 25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就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。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投

标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

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

## 26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，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

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

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

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

#### 符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	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	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）
9	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；
10	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
11	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开投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：  
有，具体规定为：\_\_\_\_\_。  
无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

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

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 $\underline{\quad}$ %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 $\underline{\quad}$ %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）  /  。

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

#### 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：如果是评审得分相同的情况，投标报价最低的获得中标人推荐资格。如果评审得分和投标报价均相同的情况，则采取随机抽取。

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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

## 二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	投标报价 (30分)	30	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) × 30。	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《评标方法和评标标准》2.4及2.5。
2	人员配备 (13分)	4	考察投标人的服务团队配置情况： 专职管理人员数量不得少于3人，每增加1人得2分，本项最多4分；	
		9	考察专职管理人员的学历和从业经验： 1、管理人员持有本科学历证明者，每人2分，最多2分； 2、管理人员持有专科学历证明者，每人2分，最多2分； (上述两项均需同时提供学历证明，否则不得分。) 3、考察项目负责人是否具有同等规模项目的管理经验，从业经验每满一年得1分，最高5分； (需提供相关证明文件，否则不得分)	
3	服务方案 (46分)	13	1、提供有针对性，合理可行的服务方案，管理制度健全，可实施性强，能够完全满足项目需求，得13分； 2、提供了服务方案，但合理可行性有完善空间，管理制度有完善空间，能满足项目需求，得9分； 3、提供的服务方案片面不深入，可行性较弱需改进，管理制度有较大完善空间，基本满足项目需求，得6分； 4、提供的服务方案施浅显概括，合理可行性需改进，管理制度不健全，部分响应了招标文件提出的服务要求，得3分； 5、提供的服务方案不合理、可实施性差，管理制度简单空洞，难以满足项目需求，得1分； 6、未提供服务方案或管理制度的，得0分	
		11	1、提供有针对性，合理可行的应急措施(预案)，对各类突发事件有完善的应急措施(预案)，能够完全满足项目需求，得11分； 2、提供了应急措施(预案)，但合理可行性有完善空间，对大部分突发事件有应急措施(预案)，基本能满足项目需求，得7分； 3、提供的应急措施(预案)浅显概括，合理可行性需改	

			进，可解决部分突发事件，得 4 分； 4、提供的应急措施（预案）不合理、不具可行性，无法有效的解决出现的突发事件，得 1 分； 5、未提供应急措施（预案），得 0 分。
		11	1、提供有针对性，合理可行的服务质量监管措施，可解决所有的服务质量监管问题，能够完全满足项目需求，得 11 分； 2、提供服务质量监管措施，但合理可行性有完善空间，可解决大部分服务质量监管问题，基本能满足项目需求，得 7 分； 3、提供的服务质量监管措施浅显概括，合理可行性需改进，可解决部分服务质量监管措施问题，得 4 分； 4、提供的服务质量监管措施不合理、不具可行性，无法有效的解决出现的服务质量问题，得 1 分； 5、未提供服务质量监管措施，得 0 分。
		11	1、提供有针对性，合理可行的服务承诺，能够完全满足项目需求，对项目顺利实施提供坚实保障，得 11 分； 2、提供了服务承诺，但有少数疏漏之处应进一步完善，能较大程度上保障项目顺利进行，得 7 分； 3、提供的服务承诺浅显概括，必须再深化改进，否则仅可满足项目基本需求，对项目实施的保障作用不明显，得 4 分； 4、提供的服务承诺不合理、不具可行性，无法满足项目需求，也无法保障解决项目实施过程中出现的问题，得 1 分； 5、未提供服务承诺，得 0 分。
4	履约能力 (11 分)	6	1、提供有效期内的 ISO9001 质量管理体系认证证书复印件并加盖公章，得 2 分； 2、提供有效期内的 ISO14001 环境管理体系认证证书复印件并加盖公章，得 2 分； 3、提供有效期内的 ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书复印件并加盖公章，得 2 分。
		5	每提供一份合格有效的业绩合同得 1 分，最高 5 分。 合格有效的业绩指：投标人近 5 年内完成的或仍在服务期内的公厕保洁类服务项目； 必须提供与用户签订的合同首页、服务内容所在页、签字盖章页、用户反馈意见页的复印件等证明材料，缺一不可；
合计		100	

## 第五章 采购需求

北京市东城区环境卫生服务中心六所（以下简称采购人）负责建国门街道、东华门街道的公厕保洁工作。为进一步提升东城公厕作业服务质量，切实为东城的发展提供优质的市容卫生服务，尤其是为了加强建国门街道、东华门街道的环卫服务保障工作及安全工作，针对该区域人员流量大、成分复杂的实情，为便于管理、提高整体服务水平，确保公厕运行安全，现拟将区域内 5 座公厕进行对外委托保洁管理。具体要求如下：

### 一、委托保洁范围：

委托保洁协议内容：建国门街道、东华门街道 5 座公厕委托保洁服务。

### 二、委托保洁内容：

1、委托保洁公厕的保洁服务。

2、委托保洁公厕设施设备正常完好运转，不丢失、不损坏。

3、委托保洁公厕日常维修：受公厕委托保洁期间，供应商须保障公厕日常维修：除公厕主体结构、隐蔽工程外，均应由供应商负责维修，公厕屋顶防水漏雨属日常维修，应按照规定时间修复（有关维修标准）。如遇特殊设施损坏问题，双方协商解决。

4、委托保洁公厕粪井的日常监管。

### 三、委托保洁方式：

采用由委托保洁方包工、包工具、包酬金的方式

### 四、委托保洁期限：

委托保洁期限为 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日。

### 五、委托保洁费用及支付方式：

1、支付方式：按自然季度进行支付(扣款除外)，以上经费需财政资金到位后支付。

2、委托保洁费用包括：

(1) 人工费：人员工资、福利劳保、其他行业性补贴、重大节日及其他政治任务保障，工作人员调整所产生的费用。

(2) 委托保洁费用包含公厕的保洁工具材料费、水费、电费、维修费（主体结构、隐蔽工程、翻改建除外）及法律规定的职工应有的工资、福利待遇，不得拖欠工

资。

(3) 水费、电费。

(4) 保洁用品、维修设备、消防器材等设备材料费。

(5) 垃圾处理等其他费用。

## 六、采购人责任：

1、为委托保洁方提供采购人制定的《公厕保洁质量标准及公厕保洁员操作规范与工作要求》、《公厕设施设备维修考核标准》、《东城区环境卫生服务中心外包公厕维修范围界定指导意见》等制度。（见附件）

2、采购人有权按照上级要求制定、更改相应的管理措施、监督、检查标准等，以保证委托保洁方按照协议及其它双方商定要求进行作业。如有变化、变更应当及时告知委托保洁方。

3、采购人负责对委托保洁方委托保洁公厕的作业质量、作息时间、作业流程、作业情况进行监督、检查。委托保洁方工作人员要听从采购人检查人员的督导、检查，对检查出现的问题，采购人有权进行扣款处理。采购人每月安排联合检查（由采购人及委托保洁方共同参加）。日常检查由采购人安排人员负责。

4、如遇上级通知检查、特勤保障任务时，采购人需提前通知委托保洁方做好迎检工作。遇重大任务、重要活动，采购人、委托保洁方双方协商共同完成保障任务。

5、公厕委托保洁期间，发现委托保洁方有将公厕部分或全部转包、租赁行为的，采购人有权终止协议，并由委托保洁方承担责任，采购人有权从委托保洁费中扣除。

6、按协议约定为委托保洁方办理结算手续。

## 七、委托保洁方责任：

1、委托保洁方需与聘用员工签订《劳动合同》，遵守国家法律法规，合法合理用工，加强对保洁员的日常管理、培训及教育，禁止参加任何违法违纪活动。

2、委托保洁方应严格按本服务要求及其投标书中的承诺，为建国门街道、东华门街道 5 座公厕提供专业管理、保洁及维修；严格教育、培训和管理保洁员工。认真做好委托保洁公厕的保洁质量及维修工作，维护采购人良好形象。

3、委托保洁方应按照采购人公厕开放时间标准作业，在此时间内要保证保洁人员在岗情况及保洁质量。认真做好委托保洁公厕的公厕内部保洁。外围 3 米责任区保洁（冬季遇雪，责任区延伸至 5 米）、公厕房顶的杂物清理工作、重大节假日环境保

障、各级检查活动环境保障、合理安排作业人员确保作业质量。工作中，保洁人员必须统一着装、佩带胸牌上岗。

4、委托保洁方应遵守采购人制定的《公厕保洁质量标准及公厕保洁员操作规范与工作要求》、《公厕设施设备维修考核标准》、《东城区环境卫生服务中心外包公厕维修范围界定指导意见》等各项规章制度，服从管理，各级检查人员的督导、检查。

5、委托保洁方应当具备专业的公厕管理队伍，遇有突发事情要立即到达现场及时了解解决问题。委托保洁期间发生的各类纠纷由委托保洁方自行解决，责任由委托保洁方承担。

6、公厕委托保洁期间，严禁以任何形式将公厕转包、租赁。

7、在采购人、上级部门检查中，委托保洁方必须保证保洁质量，如因委托保洁方原因在检查中被扣分，委托保洁方将承担全部责任，采购人有权视具体情况对委托保洁方采取扣款处理。

8、委托保洁方应与采购人每月进行联合检查，每次检查必须由委托保洁方负责人参与检查，在检查中积极征询采购人意见，加强沟通，不断提高保洁服务质量。

9、委托保洁方应合理安排公厕保洁人员的工作时间，负责承担委托保洁方保洁人员的工资、保险费、劳保费用和其他应交纳的各项费用。因委托保洁方保洁人员发生劳务纠纷而影响到本协议的履行，委托保洁方应及时做出相应调整，以保证本协议中的公厕保洁质量。

10、委托保洁方保洁人员如出现违法、违规行为、意外伤害、安全生产伤亡事故、交通事故、因病死亡事故等，一切责任由委托保洁方负责，采购人不承担任何责任。

11、对委托保洁区域的服务情况每年进行不少于 1 次问卷调查，每次不少于 30 份。

12、委托保洁方应按照相关规定做好各类台账：如检查记录、维修记录、消毒消杀记录等。

13、委托保洁方应做好防汛、防火等突发事件的应急预案。

## 八、考核规定：

对委托保洁方在公厕保洁服务方面存在的未达标事项拟按照以下标准进行，此标准针对委托保洁方，不面对一线作业员工。做到以人为本，有理有据。

1、委托保洁方在履行责任期间严重违规造成恶劣影响，发生重大事故、领导批

示、媒体曝光、舆情等事件的每次扣款 3000 元。

2、委托保洁方在市级检查中，发生保洁质量问题、劳动纪律问题、违反各级管理制度等，每次扣款 3000 元。

3、委托保洁方在区级检查中，发生保洁质量问题、劳动纪律问题、违反各级管理制度等，每次扣款 2000 元。

4、委托保洁方在中心级检查中，发生保洁质量问题、劳动纪律问题、违反各级管理制度等，每次扣款 1000 元，被中心级检查中，提示问题的每项扣款 100 元。

5、委托保洁方在所级检查中，发生保洁质量问题每次扣款 500 元；劳动纪律问题、违反各级管理制度等，每次扣款 500 元。

6、乙方未按时完成甲方安排的工作，每次扣款 500 元。

7、在“接诉即办”工作中存在问题的，视情况扣款 500 元。

采购人视情况有权随时终止合同：1. 年度内市级检查 5 次不达标，2. 区、中心检查 20 次不达标，3. 所级检查 40 次不达标，采购人视情况有权随时终止合同；以上情况采购人不承担任何责任。

附件 1:

建国门、东华门街道区域内 5 座公厕

序号	公厕名称	备注
1	文化宫南门外	
2	中国国家博物馆北	
3	中国国家博物馆南	
4	北京站东侧	
5	北京站西侧	

注：1、工力要求指在保障公厕设施设备正常运转和保洁质量达标前提下的最少保洁作业人员安排，不包括其他替休替假等人员。

★2、本项目要求拟投入保洁作业人员最少为 70 人。

## 附件 2:

### 公厕保洁质量标准及公厕保洁员操作规范与工作要求

#### 一、岗位职责

- 1、严格遵守国家法律法规及单位各项规章制度。
- 2、热爱环卫事业，爱岗敬业，服从领导，听从安排，按规定完成日常工作；以辛勤的劳动和热情服务体现对岗位的忠诚度。
- 3、文明服务，礼貌待人，为百姓提供优质的用厕环境。

#### 二、工作性质

主要工作内容是从事公厕的保洁工作及其它应急响应工作。

#### 三、工资福利与社会保险待遇

此项由委托保洁方自行制定，但不能违反国家制定的法律法规。

#### 四、开放时间

公厕开放时间为 24 小时

#### 五、公厕保洁质量标准

- 1、公厕天花板、墙角、门窗（含天窗）、窗台、屋檐净；不得有蜘蛛网、塔灰、落尘和蚊蝇。根据季节特点开窗通风。
- 2、墙壁净；不得有落尘、乱刻、乱写、乱画和未经允许的张贴物、悬挂物。
- 3、隔板、门净；不得有落尘、乱刻乱画、污迹等。
- 4、面镜、手盆净；不得有水迹、污垢等。
- 5、大小便器内外净（含老人、残疾坑位）；不得有粪迹、碱迹、污垢、水锈、烟蒂等污物，不堵塞。
- 6、要做到人走坑净，随时保洁，纸篓净，纸篓不得破损，纸篓内积存便纸不得超过纸篓容量的三分之二。
- 7、地面净；不得有废弃物、污垢、死角、鼠迹，内部地漏、墩布池洁净。保洁工具放置在工具间，做到工具不外露，工具间内不得存放与保洁工作无关的物品。
- 8、公厕设施净，烘手器、呼叫器、水嘴、灯具、便器、开关、扶手、拉手、门、门帘、器皿及厕内暴露的管道、设备等设施都应保持齐全、干净，有效使用。灭火器必须摆放在明显、易取的位置并掌握使用要领，不得随意动用。
- 9、遇设施损坏、丢失的要及时处理并如实填写报修单。

- 10、公厕屋顶不得堆放物品，定期进行清扫。特别是遇雨、雪天气，要保证屋顶不积水，排水口通畅，防止公厕漏雨。公厕雨漏管干净整洁，无丢失损坏。每年元旦前对公厕房顶进行一次杂物彻底清除。
- 11、公厕内外各种标识、提示标牌引导牌和宣传品、广告等要保持干净、整洁、醒目有效。不得损毁，发现丢失、损毁的及时报修。标识、标牌、引导牌内容要齐全，不得缺项。
- 12、门帘按照冬季、夏季规定时间进行更换。
- 13、遇雨雪等恶劣天气要适时开启照明设备，及时扫雪（水），摆放防滑标识，铺设防滑垫。
- 14、外环境，自公厕外墙起向外延伸 3 米为责任区，责任区内不得有悬挂物、废弃物、鼠洞，不得有积水、积雪、结冰、污垢等。无私搭乱建，无摆放杂物。
- 15、要严格按照除垢剂、杀虫剂使用说明书中所规定的标准、剂量使用，保管好药品，接受各部门人员的检查监督，防止造成环境影响和污染。
- 16、公厕管理间是公厕附属设施，应保持干净整洁。
- 17、二类以上（含二类）公厕按规定无偿向顾客提供 80 厘米长度的普通型卫生纸和香皂（液），公厕不允许出售商品。
- 18、凡公厕各种设施都要保证安全使用，严格执行《各类别公共卫生间粪、表井盖管理办法》有责任对各种井盖进行监管，凡发现安全隐患或丢失的要立即采取安全防护措施，并在明显位置放置警示标识，第一时间向管理人员汇报。公厕内禁止电动自行车充电。
- 19、节约用水、用电。电暖气启用时间为每年 11 月 15 日至次年 3 月 15 日。
- 20、认真填写各种记录报表，及时准确不漏项。
- 21、尊重检查人员，主动配合检查工作，提供各种运行记录表，接受检查监督。
- 22、公厕重点保洁高峰时间点期间，保洁员应加强保洁，确保公厕保洁质量。

## 六、保洁员操作规范与工作要求

- 1、认真贯彻执行市、区、中心及本所有关公厕管理标准和服务内容的规定，严格执行各项管理办法，规范化保洁，服从管理听从指挥。
- 2、保洁员要按规定着装、佩带胸卡上岗，保洁作业时应摆放提示牌。

- 3、公厕实行 24 小时全天候开放（特殊情况例外），保洁员要认真贯彻执行市政管委颁布的《北京市二类以上公共卫生间管理服务质量标准》和《北京市公共厕所管理办法》，严格遵守作息时间。
- 4、严禁将管理间、坑位停用、改做它用。残疾人坑位双门达到正常使用，方便轮椅出入。
- 5、公厕管理间不得私接乱拉电源，不得存放他人物品和易燃易爆、有毒有害物质及废品，要严格按照采购人制定的《各类别公共卫生间和保洁员宿舍安全管理规定》做好各项安全工作。
- 6、做好重大活动及各种临时性、季节性、阶段性的保障工作和应急响应工作。
- 7、公厕内遇突发事件或治安案件，要在第一时间通知管理人员并向公安机关报案。保护好现场，同时采取应急措施，摆放提示标识避免造成人身伤害和社会影响。
- 8、保洁员在工作和生活中要提高各种安全防范意识，遵守《北京市道路交通安全管理条例》服从民警指挥；严格按照《各类别公共卫生间和保洁员宿舍安全管理规定》、《各类别公共卫生间粪、表井井盖管理办法》等法律法规及制度执行。要做到出行工具安全有效，及时排除公厕内外的事故隐患，服从配合各级部门对安全工作的检查。
- 9、登高处作业要保证两人以上共同完成。
- 10、爱护公共设施设备，不得丢失、损坏。遇丢失、损坏的应在发现后 30 分钟内报修，按照要求时间解决，保证公厕的正常运行，并做好报修记录。
- 11、捡拾遗失物品应及时交还失主或上交管理人员。
- 12、公厕保洁员进入异性公厕保洁前，必须在确定厕内无人时方可进入厕内保洁。
- 13、公厕保洁员进入异性公厕保洁时，必须在门前设置保洁提示牌，如在保洁过程中有异性如厕，要进行沟通、回避。待厕内无异性如厕后再进行保洁。

## 七、接诉即办

- 1、《东城区网上 12345 “接诉即办” 案件办理操作规范》
- 2、《东城区 12345 “接诉即办” 反馈环节工作规范》

## 八、考核检查办法

- 1、劳动纪律

(1) 严格遵守国家法律法规及本单位的各项规章制度。服从安排，团结协作。

严格遵守工作时间，在工作时间内不做与工作无关的事情。

(2) 工作时间内不在岗位的，一律按脱岗处理。

2、服从管理，听从指挥，不顶撞检查人员，对检查中发现的问题立即整改。

3、上班期间和上岗前不准饮酒，违者按违反劳动纪律处理。因饮酒引发的任何事故、责任，后果自负。

4、忠于职守，切实负起岗位责任，充分利用工时，提高工作效率，严格按照岗位责任制，按照分工，各司其职、各负其责。

5、配合做好上级部门各项工作检查，严格履行签字义务，凡阻碍检查人员拒绝履行签字的，经采购人业务核实后加倍处理。

## 九、精神文明

1、热爱环卫事业，爱岗敬业，发扬“宁愿一人脏，换来万家净”的行业精神。

2、注重仪容仪表，日常工作中必须按规定佩戴胸牌和统一着装，做到文明上岗，使用文明礼貌用语，不讲服务忌语。

3、文明用语：你好、对不起、抱歉、请稍等、再见等。

4、服务忌语：喂、不知道、少罗嗦、急什么、有完没完等。

5、严格遵守各项规章制度，团结协作，搞好邻里关系。维护单位及行业形象、声誉。

6、爱护公厕设施，提倡节约用水、用电、用气，严禁浪费。

## 十、安全保卫

1、保洁员必须提高安全意识自觉遵守法律、法规、安全制度，杜绝安全隐患产生。

2、公厕、不得私接乱拉电源、擅自增减电器设施；

3、公厕区域内、不准酗酒、赌博、打架斗殴、大声喧哗。

公厕区域内、集体宿舍内不准酗酒、赌博、打架斗殴、大声喧哗和留宿他人，不得在床上吸烟。灭火器必须按规定摆放在明显位置并掌握使用要领，不得随意动用和改做他用，特殊情况使用后，要通知管理人员更新并以书面形式将情况说明。

4、公厕保洁员必须在电线、引线、插座等完好无损的条件下规范使用电器，用毕后及时切断电源。凡发现电线老化，电器损坏漏电的要立即停止使用。

- 5、公厕内、宿舍内外不得存放易燃、易爆、有毒有害等危险品，未经允许不得张贴、悬挂、堆积各种物品。发生火情时应切断电源，自行扑救；遇火灾发生时要及时报警并在第一时间上报采购人业务组。
- 6、公厕、宿舍内不得存放管制刀具，凡生活使用刀具用毕后必须放入橱屉内等隐蔽位置，不得摆放在明显位置。
- 7、保洁作业时，必须按照保洁作业规范进行保洁，不得穿高跟鞋、拖鞋和影响作业安全的鞋。凡因工作需要登高作业的必须一人操作、一人保护，严禁独立作业。
- 8、公厕各种设施都要保证安全使用，保洁员有责任对各种井盖进行监管，凡发现安全隐患或丢失的要立即采取安全防护措施，在明显位置放置警示标识，并及时向管理人员汇报。
- 9、凡在集体宿舍住宿的保洁员，要服从管理人员的管理。
- 10、保洁员要服从、配合各级部门对安全工作的检查和处理，出行时要严格遵守《北京市道路交通安全法规》，服从民警指挥。
- 11、凡公厕、宿舍内发生刑事案件、遭到不法侵害和火灾等情况要立即拨打报警电话（110、119）。
- 12、凡公厕设施设备因管理不善造成损坏、丢失的要承担赔偿责任。
- 13、保洁质量包括：
  - （1）内外墙体有乱写乱画、残标、落尘的，乱挂现象、蜘蛛网、塔灰的，雨漏管不洁。
  - （2）隔板、厕门有污迹、乱写、乱画的。
  - （3）照明器具、标志、公厕暴露的管道和设施设备等不洁的。
  - （4）内外环境责任区内不洁有堆放物的，废弃物超过 2 个以上（不含 2 个）的。
  - （5）未按规定打药灭鼠、灭蝇，蝇蛆超过 2 只以上（不含 2 只）的。
  - （6）小便器内有碱迹、水锈、烟蒂等污物堵塞的。
  - （7）地面、蹲台不洁，有积尿、积水、浮土，有明显污渍和废弃物 2 个以上的。
  - （8）大便器内外有粪迹、污迹、碱迹、锈迹、积存物和堵塞的
  - （9）公厕内异味明显的
  - （10）区城市管理网格指挥中心来件、信访，经业务组调查核实的
- 14、劳动纪律包括

- (1) 违反文明用语的。
- (2) 未按规定时间上岗作业的。
- (3) 保洁作业时，穿高跟鞋、拖鞋和影响作业安全的鞋，未按保洁操作规范保洁的。
- (4) 具备工具间的公厕，保洁工具外露的、存放私人物品的；
- (5) 公厕设置的各种检查记录，设施运行记录丢失的和故意损毁的，未按规定填写相关记录的，记录不完整，字迹不清晰，地址不准确，填写不及时。
- (6) 未经允许公厕内存放他人物品的。
- (7) 未经允许擅自提供他人用水用电的。
- (8) 未按规定着装、佩带胸卡的，衣冠不整不洁的。
- (9) 私接乱拉电源线的。
- (10) 设施设备损坏维修不及时。
- (11) 未按规定摆放警示标志的。
- (12) 违反登高作业相关规定的。
- (13) 未按规定进行大扫除的、未按规定清理屋顶、排水口的。
- (14) 违反规定擅自出售商品的。
- (15) 捡拾、存放废品、物品的。
- (16) 照明灯具损坏，在照明开启半小时内未报修的。
- (17) 各种标识，标牌缺损，毁坏、污染严重的未在规定时限内报修或更新的。
- (18) 不配合检查，不服从管理、顶撞、侮辱检查人员、工作人员的。
- (19) 在工作时间内，保洁责任区内结冰、积雪未及时清理的。
- (20) 水冲墙壁设置的电保温温控器的。
- (21) 违反易燃、易爆、有毒、有害化学危险品管理规定，藏匿管制工具的、擅自使用危险化学品药品的。
- (22) 各种井盖损坏、丢失未按规定采取措施的。
- (23) 故意浪费水、电的。
- (24) 上岗前或工作时间饮酒的。

### 附件 3:

#### 公厕设施设备维修考核标准

- 1、各种设施齐全完好、安装牢固、正常运行。公共厕所设置报修记录、维修记录，并及时报修、维修。
- 2、供水、供电、漏水、便器堵塞、井盖损坏、公厕屋顶防水漏雨等维修项目，在 12 小时之内修复。
- 3、公共厕所内外设置的广告破损，在 72 小时之内修复。
- 4、洗手台、面镜、门、窗、纱窗、天花板、地面、墙壁、隔板、大便器、小便器等设施损坏在 72 小时之内修复或更换。
- 5、刻画修复后要与原体色泽一致；破损修复后，要与整体协调。
- 6、公共厕所内暴露管道表面油饰完好，确保无起皮、无生锈等现象。
- 7、防冻工作应在每年 11 月 15 日之前完成。

## 附件 4:

### 东城区环境卫生服务中心外包公厕维修范围界定指导意见

为落实东城区环境卫生服务中心关于公厕精细化作业要求，进一步做好外包公厕维修项目责任划分，特制定外包公厕维修范围界定指导意见：

#### 一、固定公厕

1. 环卫中心维修单位（甲方）维修范围：公厕主体结构破损或存在安全隐患及隐蔽电路故障等隐蔽工程项目，具体包括：电保温、上下水管线（不含外露管线）、公厕主体内部电路（含吊顶内电路）、空调、新风系统、石墨烯取暖器、真空排导设备。

2. 外包单位（乙方）维修范围：非公厕主体和隐蔽工程，具体包括：内外墙面、地砖、门窗（含地插、闭门器等）、屋面瓦（屋檐）、雨搭子、台阶坡道、屋面防水、灯箱、门帘杆、蹲便器、坐便器、小便器、倒尿池、脚踏阀（含感应式）、隔板、小托盘、呼叫器、衣帽钩、地漏、各类水龙头、墩布池、洗手盆（含台面、柜体、上下水管）、厨宝、儿童安全座椅、婴儿台、扶手、吊柜、桌椅、床、面镜、各类标识牌、烟感、吊顶、配电箱（含内部设备）、电表箱（含内部设备）、电暖气、各类照明灯具、排风扇、风道、各类面板、烘手器、皂液盒、裸露管线的油饰、其他损耗类设施设备、公厕防冻、下水管线疏通等。

#### 二、活动公厕

##### （一）免水可冲式活动公厕

1. 环卫中心维修单位（甲方）维修范围：活厕主体结构破损或存在安全隐患及隐蔽电路故障等隐蔽工程项目。

2. 外包单位（乙方）维修范围：内外墙面局部破损、门窗、地面、坑位、洗手盆、扶手、面镜、各类标识牌、烟感、求助系统、照明、排风等设施设备及机器设备选通阀、控制器、增压泵、粉碎泵、原点传感器、阀位传感器等项目维修。

3. 没有常电的活厕，蓄电池维修更换由环卫中心维修单位（甲方）负责。真空排导公厕机器由环卫中心维修单位（甲方）负责维修。

##### （二）水冲式活动公厕

1. 环卫中心维修单位（甲方）维修范围：活厕主体结构破损或存在安全隐患及隐蔽电路故障，上下水管线改造等隐蔽工程。

2. 外包单位（乙方）维修范围：内外墙面局部破损、门窗、地面、坑位、洗手盆、

扶手、面镜、各类标识牌、冲洗阀、烟感、求助系统、照明、排风、下水管线疏通等设施设备项目维修。

### （三）发泡活厕

1. 环卫中心维修单位（甲方）维修范围：活动厕所主体结构损坏或存在安全隐患及隐蔽电路故障、上下水管线改造等工程。

2. 外包单位（乙方）维修范围：内外墙面局部破损，门窗、地面坑位、发泡控制系统、洗手盆、扶手、面镜、各类标识牌、烟感、求助系统、照明、排风、下水管线疏通等日常使用和常规功能部件项目进行维修。

### 三、工作要求

1. 环卫中心维修单位（甲方）、外包单位（乙方）维修公厕时要严格按照公厕维修标准进行作业。

2. 维修电路及相关设施设备的维修人员必须有相应的电工资格，持证上岗。

3. 不得从事有限空间作业，如有相关作业需求要及时向设安科报备。

4. 外包单位（乙方）不可私自处置损坏设施设备，处置损坏设施设备需与环卫中心维修单位（甲方）沟通，特别是固定资产类设施更换后须交回环卫中心维修单位（甲方）。

5. 本指导意见如有未尽事宜由业务科、基建科、设安科、各相关作业单位及外包单位召开协调会确定。

## 第六章 拟签订的合同文本

### 公厕委托保洁服务协议

甲方：北京市东城区环境卫生服务中心六所（简称“甲方”）

地址：北京市东城区安德路 11 号

法定代表人：尚书发

联系电话：84132905

乙方：

地址：

法定代表人：

联系电话：

建国门、东华门区域内5座公厕地处重点繁华地区，为进一步提升公厕作业服务质量，切实为东城的发展提供优质的市容卫生服务，尤其是为了加强天安门、北京站重点地区、敏感区域的环卫服务保障工作及安全工作，针对该区域人员流量大、成分复杂的实情，为便于管理、提高整体服务水平，确保公厕运行安全，本着互惠互利、共同发展的原则，经协商，甲乙双方在平等、自愿的基础上，签订公厕委托保洁服务协议如下：

### 一、委托保洁协议期限

自 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日止。共计 12 个月。

### 二、委托保洁协议内容

- (一) 负责建国门、东华门区域内5座公厕委托保洁服务（见附件 1）。
- (二) 负责委托保洁公厕设施设备正常完好运转，不丢失、不损坏。
- (三) 负责委托保洁公厕的日常维修（见附件 6）。
- (四) 委托保洁公厕粪井的日常监管。

### 三、委托保洁费用及支付方式

(一) 委托保洁费用：\_\_\_\_\_元

(二) 委托保洁费用包括但不限于：

(1) 人工费：人员工资、社会保险、福利劳保、其他行业性补贴、重大节日及其他保障任务等工作人员调整所产生的费用。法律规定的职工应有的津贴、补贴、工资、福利待遇等，不得低于当年北京市最低工资标准，不得拖欠工资。

(2) 公厕的保洁工具等耗材费、水费、电费、房屋维修费（主体结构、隐蔽工程、翻改建除外）。

(3) 设备维修、消防器材等材料费。

(4) 垃圾处理等其他费用。

(5) 其他甲方委托乙方完成保洁服务所需的任何费用。

(6) 如遇财务结算等特殊情况，按照甲方实际审批的金额及支付时间进行支付，由于财政审批金额及审批时限原因造成的不能足额或延迟付款，不属于甲方违约。

(三) 支付方式：按中标价格及服务期限按一个季度平均支付费用，不足一个自然季度的，按实际发生支付。支付时间为：在乙方提供全部服务且甲方检验无异议后，于次月由甲方向财政申请支付上个自然季度费用（第四季度服务费将于 2025 年 12 月份支付）。第一至三季度支付金额元，第四季度支付金额\_\_\_\_\_元，共计\_\_\_\_\_元（扣款除外），以上经费需财政资金到位后支付，乙方在每次付款前应提供合法有效的等额发票，如乙方未按照协议约定提供发票致使甲方延迟付款的，甲方不构成违约。

(1) 北京站东侧公厕委托保洁费用：\_\_\_\_\_元/季度;共\_\_\_\_\_元。

(2) 北京站西侧公厕委托保洁费用：第一至三季度\_\_\_\_\_元/季度，第四季度\_\_\_\_\_元/;共\_\_\_\_\_元。

(3) 国家博物馆南、北公厕委托保洁费用：\_\_\_\_\_元/季度;共\_\_\_\_\_元。

(4) 文化宫南门外公厕委托保洁费用：\_\_\_\_\_元/季度;共\_\_\_\_\_元。

#### 四、甲方权利、义务

(一) 甲方按双方约定向乙方支付扣款外协议款项。

(二) 为乙方提供六所《制度汇编》中“公厕保洁员岗位职责”、“作业流程及安全操作规程”、“接诉即办管理制度”等。（见附件）

(三) 甲方有权按照上级要求制定、更改相应的管理措施、监督、检查标准等。如有变化、变更应当及时告知乙方。乙方及乙方保洁员应遵守甲方现有的及其不时颁布、修订的各项规范制度及工作要求等。

(四) 甲方负责对乙方委托保洁公厕的作业质量、作息时间、作业流程、作业纪录等情况进行监督、检查。乙方工作人员要听从甲方检查人员的督导、检查，对检查出现的问题，甲方有权进行扣款处理，有权在结算款项时予以扣除。

(五) 如遇上级通知检查、文明城区等迎检任务时，甲方按照需求通知乙方做好迎检工作。遇重大节假日、重要活动等，甲方根据工作需要安排乙方认真高效的完成保障任务。

(六) 公厕委托保洁期间，发现乙方有将公厕部分或全部转包、租赁行为的，视为乙方严重违约，甲方有权终止协议，拒绝支付委托保洁费用，乙方应退还甲方已支付而未产生的费用，造成的损失由乙方承担全部责任，甲方有权从委托保洁费中扣除。

(七) 甲方委托乙方保洁维护的公厕，如出现拆除改造、关停等无需乙方提供服务的情况，甲方按停止服务天数扣除乙方保洁服务费。文化宫南门外公厕按照 3310.82 元/座/日的标准扣款，国家博物馆南、北公厕按照 3591.92 元/座/日的标准扣款，北京站东侧公厕按照 2913.12 元/座/日的标准扣款。北京站西侧公厕按照 3606.41 元/座/日的标准扣款。

## 五、乙方权利、义务

(一) 乙方需与聘用员工签订《劳动合同》，遵守国家法律法规，合法、合理用工，加强对保洁员的日常管理、培训及教育，禁止参加任何违法违纪活动。委托服务中产生的劳动争议及提供服务过程中员工发生的自身及第三人人身、财产损害赔偿均与甲方无关，乙方应予妥善解决。如发生诉讼、仲

裁、上访等影响甲方正常工作秩序，造成重大社会影响的，甲方有权单方解除协议，拒绝支付委托保洁费用，并要求乙方赔偿损失或对乙方进行处罚。

（二）乙方应严格按照本协议的承诺，为5座委托保洁公厕提供专业管理、保洁及维修。要严格对保洁员工进行教育、培训和管理，维护甲方良好形象。

（三）乙方应按照甲方提供的标准进行作业。

（四）乙方要树立为人民、为社会服务的政治意识，从思想上认识到公厕保洁工作的光荣性和重要性，规范工作行为，树立良好的行业形象。

（五）公厕委托保洁期间，严禁以任何形式将公厕转包、租赁等任何使用行为。

（六）乙方应当具备专业的公厕管理队伍，遇有突发事情，要立即到达现场及时了解并解决问题。委托保洁期间发生的各类纠纷由乙方自行解决，责任由乙方承担。

（七）乙方必须保证保洁质量，在甲方、上级部门检查中，如因乙方原因在检查中被扣分，乙方将承担全部责任，甲方有权视具体情况对乙方采取扣款处理。

（八）为保证项目的顺利执行，乙方作业人员数量和标准必须满足《北京市公共厕所运行管理规范》的要求。本项目公厕实行 24 小时全天候开放（特殊情况例外），二类及以上公厕须保证 24 小时有人值守，每班每厕至少由 1 人清扫，需做到随脏随保洁；三类公厕须根据重点区域及如厕人流量，每班每人清扫至多 3 至 5 座公厕，保证 30 分钟内完成巡回保洁作业。保洁人员不含管理检查后勤等人员。从事保洁工作人员须身体健康，有保洁工作经验，具备基本沟通及书写能力。

（九）遇扫雪铲冰、防汛备勤等特殊任务，需乙方提供人力支援时，乙方应积极配合甲方并无条件及时（半小时到岗）支援，同时保证所管理地段内公厕的保洁质量不出现问题。

（十）乙方应合法、合理安排公厕管理保洁人员的工作时间，负责承担乙方管理保洁人员的工资、社会保险，劳保，危害岗位补助等所有费用。因乙方管理保洁人员发生劳务纠纷而影响到本协议的履行，乙方应及时做出相应人员调整，以保证公厕的正常运行。

（十一）乙方管理保洁人员如出现违法、违规行为、意外伤害、安全生产伤亡事故、交通事故、因病死亡事故等，一切责任由乙方负责。

（十二）乙方应按照规定做好各类台账：如检查记录、维修记录、消毒灭杀记录等。

（十二）乙方应做好防汛、防疫、消防、用电、交通、生产等各类安全突发事件的应急预案；做好扫雪铲冰应急预案及人员物资的准备工作。在重大节假日、重大活动期间服从甲方安排（包括但不限于时间要求、人员数量及工作质量标准）。

（十三）乙方必须遵守甲方现有的及不时颁布的管理制度。

## 六、扣款规定

如出现下述情况，甲方将按照下列处罚标准从应付乙方委托保洁费中扣除，该期费用不足以抵扣的，继续抵扣，同时甲方有权解除本协议。

（一）乙方在履行责任期间因违规造成恶劣影响，发生投诉、上访事件、行政处罚、新闻媒体曝光、环境污染或者发生重大事件未上报、安全保卫等情况，每项扣除委托费 3000 元。

（二）市级检查（含重大事故、领导批示、媒体曝光、舆情等）发生保洁质量、劳动纪律、设施设备维修不及时及安全保卫问题，每项扣除委托费 3000 元。

（三）区级检查（含重大事故、领导批示、媒体曝光、舆情等）发生保洁质量、劳动纪律、设施设备维修不及时及安全保卫问题，每项扣除委托费 2000 元。

（四）中心级检查中，发生保洁质量、劳动纪律、设施设备维修不及时及安全保卫问题，每项扣除委托费 1000 元，检查提示的每项扣除委托费 100 元。

（五）所级检查中，发生保洁质量、劳动纪律、设施设备维修不及时及安全保卫问题，每项扣除委托费 500 元。

（六）在“接诉即办”相关工作中，给甲方造成影响，经核实属实的按照所级标准扣除委托费。出现单否的按照中心级标准扣除委托费。出现双否的按照区级标准扣除委托费。出现群体访事件、媒体曝光事件、未准确核实信息造成零分案件、被市级点名批评或市级督办后处理不当的，按照市级标准扣除委托费。案件涉及“服务态度、进入异性公厕保洁作业不喊话、公厕维修不及时”这三个问题的案件当月累计发生 1 次扣款 1000 元，累计发生 2 次(含)以上，每次扣款 5000 元。

（七）如出现上述情况，甲方将按次按项从每次委托保洁服务费中扣除。由于政策原因，第四季度服务费将于 2025 年 12 月支付，因此未统计上的各类检查扣款费用乙方须在次月 20 日前支付给甲方。

## 七、其它约定事项

（一）乙方在本协议履行过程中所招聘的员工发生的相关用工待遇问题，由乙方负责，并由乙方按国家有关法律、法规及相关规定执行。

（二）乙方在本协议履行过程中所招聘员工发生伤、残、亡，所发生费用由乙方承担，并妥善处理善后事宜。

（三）公厕水电费用的收取及缴纳：乙方按照市自来水公司、供电局的计量数据足额按时缴纳水电费用。

(四) 乙方按照甲方提供的公厕基础信息接收公厕，签订协议表示对公厕设施完好表示认可。

(五) 因最后一期委托保洁费资金支付时间要求（按甲方预算执行时间要求进行支付），甲方需提前支付乙方委托保洁费，乙方需在甲方支付委托保洁费时，向甲方支付协议保证金，保证金金额为 408261.26 元，待协议到期后，甲、乙双方经核对，甲方按实际情况退还乙方保证金（扣除扣款）。

(六) 甲、乙双方需对委托保洁公厕的水费及电费进行交接。委托保洁期间，公厕产生的水费、电费由乙方承担并缴纳。

八、委托保洁协议履行期间，若有补充事宜，经双方协商后签署补充协议，补充协议视为原协议的一部分，具有同等法律效力。

九、委托保洁协议履行期间委托保洁费用不调整。

十、为保证项目的顺利执行, 5 座公厕每日保洁人员不少于 70 人。

十一、有下列情形之一的，终止协议。

(一) 由于不可抗力或者国家政策等原因致使本协议部分或完全无法履行，经双方协商一致可以变更或解除本协议，双方互不承担违约责任的。

(二) 本协议规定的委托保洁期满，权利、义务履行完毕的。

(三) 委托保洁期间，公厕发生重特大安全事故，造成人员伤亡和重大财产损失的。

(四) 甲方视以下情况有权随时终止合同：

1. 年度内市级检查 5 次不达标，2. 区、中心检查 20 次不达标，3. 所级检查 40 次不达标。以上情况甲方不承担任何责任。

（五）若本合同生效后因政府采购预算调整，甲方有权根据预算安排情况，提前一个月书面通知乙方解除合同，双方视为政策调整等不可抗力，双方互不承担违约责任。

（六）不可抗力致使本协议无法履行时，协议自然终止，并按有关法律规定及时协商处理善后事宜。

十二、甲乙双方因履行本协议所产生的争议，应协商解决。如协商未果，任何一方可向北京市东城区人民法院提起诉讼。

十三、附件与本协议是不可分割的部分，具有同等法律效力。

十四、本协议一式伍份，甲乙双方各执贰份，一份由甲方中心备案，甲乙双方签字盖章后生效。

附件：1. 委托保洁公厕地址

2. 公厕保洁员岗位职责

3. 二类以上公厕保洁员作业流程

4. 二类以上公厕保洁员安全生产管理制度

5. “接诉即办”管理制度

6. 公厕维修范围界定

7. 公厕空调和取暖设备管理制度

附件与本协议是不可分割的部分，具有同等法律效力。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人：

法定代表人：

年 月 日

年 月 日

附件 1:

建国门、东华门街道范围内 5 座公厕

序号	公厕名称	备注
1	文化宫南门外	
2	中国国家博物馆北	
3	中国国家博物馆南	
4	北京站东侧	
5	北京站西侧	

## 附件 2:

### 公厕保洁员岗位职责

一、服从领导，服从组织安排。遵守国家的法律法规及所里制订的各项规章制度，搞好团结，营造和谐工作环境。

二、保洁员上岗要统一着工装，干净整齐佩戴胸卡，举止文明礼貌待人，不得穿拖鞋、高跟鞋、凉鞋、短裤，不得浓妆、美甲或梳怪异发饰。

三、保洁员到岗后，要对公厕内外环境和设施情况进行巡查，排除厕内安全隐患，收班前要再检查一遍，发现异常情况及时处置或上报。

四、保洁员工作时间内不得从事与保洁工作无关的事情。

五、卫生间内卫生纸（长 80cm、宽 10cm）、洗手液要保持供应，不间断。

六、公厕保洁员要无条件服从工作安排以及岗位变动调整和轮换。

七、公厕保洁时间：每日 6:00 至 22:00。

八、所有公厕全天 24 小时开放。

九、公厕外立面保持干净、整洁、完好、无破损。

十、公厕设置的标识、标牌，做到完整、干净、清晰。

十一、公厕周边 3 米为保洁责任范围，周边 3 米内要保持干净，无垃圾、积水、积雪、污物。雪天责任范围 5 米内要清扫干净。

十二、厕内地面、蹲台，要保持洁净，不能有粪迹、污迹、污物、浮土、碱迹、积水、积尿。

十三、公厕内小便器，不能有碱迹、污迹、污物。

十四、公厕内大便器，不能有碱迹、粪迹、积粪、污物；纸篓：保持干净整洁，篓内污物不超纸篓高度的四分之三。每天收班前应在纸篓底部

留存 2-3cm 的水。

十五、公厕内墙壁，要完好无破损，不能有碱迹、痰迹、泥污、浮土、蜘蛛网、小广告、乱写乱画，有破损及时报修。

十六、公厕内厕门、门帘、窗户、窗台、玻璃、照明灯具、标识牌、洗手器具、手纸架、镜面、挂衣钩、烘手器、冲水设备等要干净整洁无破损，不能有污物、浮土、污迹、痰迹。

十七、公厕内隔断板要干净整洁，不能有粪迹、痰迹、污迹、乱写乱画、小广告。

十八、公厕内避风阁要保持干净整洁，不能有痰迹、污迹、浮土、乱写乱画、小广告。

十九、保洁工具用后要放回工具间或工具柜，没有工具间或工具柜的要在不影响环境卫生的地点码放整齐，不得乱堆乱放。

二十、根据季节或按照规定喷洒和投放灭蚊、蝇、蟑、鼠药物。

二十一、公厕内外定期除臭、消毒。

二十二、公厕保洁作业时应设置国家规定的防滑标志与警示作业标志。

二十三、残疾间不得随意停止使用，不得移作他用，不准堆放杂物；保持厕间内设施设备有效。

二十四、公厕内设施设备良好，不无故关停，保持外观整洁，有损坏需及时报修。

二十五、公厕管理间只允许本公厕保洁人员休息使用，不许停留外来人及家属，不许明火取暖、做饭。

二十六、保洁员不得允许外人使用公厕的水电，不得私自改造公厕水管或线路；外人或外单位接用公厕电线或水管的要及时上报。

二十七、公厕周边严禁私搭乱建，或摆放个人物品。

二十八、冬季作业时，厕内温控需按照规定温度调试，要随时查看，

发现百姓调温时要耐心劝阻并调回规定温度。（一般情况下公厕室温不低于 12 度）

二十九、冬季作业时，严禁用水冲刷地面、墙面、厕内温控或其他设备。

三十、卫生间内“小水宝”的水温不要调试过高，控制在 10 至 15 度之间，最高不得超过 15 度，柜子内严禁堆放杂物。

三十一、按规定设置公厕导向标识，并保持导向标识安全牢固，完好整洁。

三十二、配合各级检查人员做好各种表格的填写。

三十三、对公厕内的设备设施需熟练使用。

三十四、带有管理间的单班公厕保洁员下班时做好交接班工作。

三十五、公厕配备的消防器材要保持完好，外观干净、整洁。

三十六、公厕内外严禁销售食品和商品。

三十七、不得捡拾、存放、销售废品或废弃物。

三十八、严禁在单位内或在社会上打架斗殴、恐吓他人、酒后（醉酒）驾车、赌博等违法违纪行为。严禁在单位内饮酒、酒后上岗等违规行为。

三十九、离开工作岗位后，不得着工装。

### 附件 3:

#### 二类以上公厕保洁员作业流程

一、作业前对公厕内外环境和和安全情况进行检查，对厕内设备设施进行检查，无异常后方可作业。

二、准备进入异性公厕保洁时先打招呼，确认无人时，设置警示作业标识后方可进入。

三、6：00 准时上班，清扫门前三包外环境。

四、6：15 用抹布擦拭门、窗、玻璃、厕内外窗台、窗纱、门帘。

五、6：30 擦拭镜子、洗手台面、洗手池、水龙头、烘手器、洗手液盒、标志牌。

六、6：40 用水冲刷小便器、大便器、座便器，再用抹布擦拭小便器、大便器、座便器。

七、6：55 用墩布或吸水拖把擦拭厕内地面。

八、7：05 用墩布或吸水拖把擦拭大厅地面。

九、7：15 清洗墩布池。

十、7：20 将保洁所用工具放到指定地点，码放整齐，擦拭工具间。

十一、7：30—8：00 夫妻轮换吃早饭。

十二、8：00—18：00 巡回保洁，随脏随保洁，包括大小便器、扶手、果皮箱、小厕门、隔板上下、镜子、洗手台面、洗手池、大厅地面、厕内地面、纸篓、烘手器、洗手液盒、水龙头、墩布池、残疾间、厕所门前三包等。

十三、12：00—13：30 做饭及吃饭时间，需轮换吃午饭。

十四、18：00—19：30 做饭及吃饭时间，需轮换吃晚饭。

十五、19：00—22：00 巡回保洁。

十六、20：30 擦、扫外墙面（不许水冲）。

十七、20：50 擦、扫内墙面（不许水冲）。

十八、21：10 擦扫隔板、厕内外窗台、小厕门、天花板、灯具、坑墙上部、卫生间内暴露的管道及设备。

十九、21：30 先用水冲大、小便器和座便器，再用抹布擦拭。

二十、21：50 用墩布或吸水拖把擦拭厕内地面、大厅地面、墩布池。

二十一、22：00 下班。带有管理间的单班公厕保洁员下班前要巡视工厕周边有无异常情况，确认安全后将管理间房门锁好，并告知班长。

二十二、根据季节和厕内情况随时喷洒灭蚊蝇及除臭等药液，每天不得少于规定次数。

二十三、做好交接班记录。

## 附件 4:

### 二类以上公厕保洁员安全生产管理制度

一、公厕管理间内物品需摆放在规定位置，严禁乱堆乱放杂物，保持环境干净整洁。

二、灭火器箱需摆放在规定位置，箱内不得存放杂物，保持灭火器和灭火器箱洁净，掌握灭火器的使用方法，检查指针位置，发现不合格及时上报。

三、公厕内电暖气等取暖设备开关时间需根据“公厕空调和取暖设备管理制度”执行，由所内专业人员进行操作。如有国家或上级规定提前或延长供暖时间则按规定执行。

四、严禁私自连接、使用或允许他人使用本单位公厕电线、水管。需要进行线路改装、增加电器、添置插座线板时，要逐级上报经电工鉴定确实具备安装条件，安全主管领导签字批准后方可安装使用，不得私自领取或委派他人安装、改造。

五、空调、电扇等电器不得连续长时间或昼夜使用，外出时要将所有电器电源拔掉或关停。

六、电水壶、手机等电器在使用时或充电时要有人看管，使用后或电充满后要及时拔掉插头，不得空插。

七、严禁使用煤气罐等明火做饭、取暖，严禁使用电炉子、电褥子等大功率电器。

八、严禁在工作场所、公厕内外、管理间内吸烟。

九、工作站、管理间内不得私自容留或住宿保洁员子女、亲属等其他

外来人员。

十、公厕管理间属工作场所，不得存放贵重物品或钱财，保证检查人员能够随时检查。

十一、公厕和管理间内的设施、电器等物品由本单位统一配发安装，严禁私自摆放和使用本单位配备以外的任何电器。

十二、严禁捡拾、堆积废弃物，严禁从事其他经营性活动或第二职业。

十三、不得聚众赌博、传播观看淫秽录像和书籍；严禁登录非法网站、参与法轮功等邪教组织。

十四、卫生间保洁员在公厕关门之前需检查厕内人员滞留情况、设备及电器关闭等情况，待确认正常安全后方可关门。

十五、保洁员下班前巡查公厕内外及周边确认安全后锁好管理间，并向班长报平安，没有特殊工作要求保洁员不得夜间住宿。

## 附件 5:

### “接诉即办”管理制度

为提高本单位“12345”接诉即办工作的运行效率和接办案件的处置能力，确保完成全年网格及接诉即办案件工作任务，特制订此制度。

#### 一、办理范围

管辖区域内各类投诉案件。

#### 二、岗位职责

设立接诉即办领导小组，主要领导为组长，主管领导为副组长，办公室管理人员 2 名为网格员，各班长为办事员，做到环环相扣，层层落实。

（一）主要领导：负责接诉即办工作的全面指导、部署、监督等工作。

（二）主管领导：负责接诉即办工作人员的培训、案件的落实、各岗位完成情况的监督指导工作。

（三）网格员：设置管理人员 2 名，熟悉接诉即办工作的评分考核标准，负责案件的接件、询问、处置、回访、上传等工作，每月进行分析汇总，将资料收集存档。

（四）办事员：保洁和班长、委托保洁单位负责人，协助网格员落实具体案件的解决和处理，随时反馈信息。

#### 三、工作流程

（一）网格员接收环卫中心下发的接诉即办案件。

（二）按照“响应”、“反馈”、“上传”、“结案存档”流程进行。

（三）接到案件后向案件举报人详细询问情况，确认案件地点、举报内容及举报人的诉求。

（四）网格员发现地址不符和超出责任范围的案件，必须在 12 小时

内告知环卫中心相关部门“申请退回”，并注明回退单位。

（五）将案件地点、举报内容以及举报人的诉求进行分析并拟定解决方案向主管领导汇报。

（六）主管领导审核案件解决方案后，报主要领导审议。

（七）审议后由网格员告知举报人解决方案及落实时间，在时效期内安排办事员落实解决方案。

（八）办事员对于出现的公厕卫生质量问题、职工态度问题、设施设备问题，要亲自落实具体方案的实施，必要时可协同当班保洁员、维修人员与举报人面对面交谈，保证举报人的满意度。

（九）问题解决后网格员需再次回访举报人，确认举报人是否满意。

（十）网格员将回访时间、回访内容、回访录音上报主管领导审核后以文案的方式发送到环卫中心接诉即办审核部门审核。

（十一）将接诉即办案件的接收时间、案件内容、举报人诉求、解决方案、解决时间等详细情况记录整理并制作成表格存入文书档案。

（十二）接到环卫中心下发的需要剔除案件后，按要求填写不计入考核案件情况说明及热线电话单，并提供相应的剔除佐证，照片要清晰，与案件相关的内容要重点勾画。

#### 四、工作要求

##### （一）响应

网格员应在接到环卫中心下发给本所的接诉即办案件后第一时间签收，并开始实施办理。

##### 1. 回退案件

（1）接到案件经与来诉人进行确认后，不属于本单位管理范围、超出本单位管理职能的应在 12 个小时内进行回退，特殊案件需在规定时间内进行回退，回退时应注明回退部门（如：街道、管委等）。

(2) 超过规定时限未回退的案件必须由本单位网格员负责协调其他单位人员处理解决，结案时应由六所网格员答复来诉人并进行结案。

## 2. 办理案件

(1) 询问：网格员首先联系来诉人询问情况，来诉具体诉求，确认案件类型，同时联系负责管理本案件公厕的办事员核实情况，多方面了解案件原因。

(2) 汇报：网格员拟定整改措施或方案并向主要领导、主管领导汇报，确定解决方案。

## 3. 处置

(1) 保洁业务类：由办事员安排保洁员一同前往案件公厕进行整改，必要时网格员、办事员、当班保洁员等与投诉人面对面交谈。

(2) 设备设施类：由网格员联系来诉人，询问是否可以进行现场沟通，或者在来诉人无法进行现场沟通时，将整改方案告知来诉人，得到来诉人认可后，开始实施整改。

(3) 其他类：由网格员联系来诉人，了解具体诉求后，由相关部门人员进行回答来诉人，

(4) 全部整改完成后，由网格员现场进行验收整改结果。

## (二) 反馈

### 1. 办事员反馈给网格员

反馈方式：办事员在办理完案件诉求后，将处理完成的水印照片或视频反馈给网格员。如未能在案件时效内完成的，要将工作进度反馈给网格员。

### 2. 网格员反馈给来诉人

反馈方式：主要采取现场反馈、电话反馈和短信或微信反馈形式。可根据本单位实际情况，采取相应的反馈形式。

### （1）现场反馈

网格员到现场办案或与来诉人见面约谈，要将办理过程及解决措施详细告知，并拍照留存。

### （2）电话反馈

网格员通过案件上预留的联系方式，拨打对方电话进行答复，并将办理的过程及解决措施告知来诉人，并录音留存。

### （3）短信反馈

如现场见面和电话都无法联系到来诉人，可通过短信或微信留言方式给予反馈办理结果，同时要电话告知来诉人办理情况已通过短信（微信）形式发送，截图留存。

### （三）上传

案件答复公众或文字回复时应严格按照“六有”（有时间、有地点、有人员、有过程、有结果、有反馈）的工作要求填写，并把相应的整改照片及反馈录音上报给主要领导审批，审批通过后上报至环卫中心接诉即办工作群。

### （四）结案存档

案件办理完成后网格员将本月接诉即办台账进行更新，案件回复文字、整改照片、视频、录音等材料整理存档，并进行分析总结。

### 其他注意事项

1. 网格员进行回访时要态度端正，思维敏捷，平等沟通，避免答非所问。
2. 反馈来诉人之前，要将案件进行梳理，在熟悉掌握各项政策的基础上，围绕案件的讨求点进行回复，提前准备回复话术。
3. 在完成与来诉人沟通后，及时对中心转派的单双否类案件按照相关规定进行剔除。

4. 在办理案件全过程中，要做到讲道理，讲政策，讲情怀，不得与举报人发生口角和争吵等情况。

## 五、违纪处罚

（一）网格员在案件办理的全过程中，未按照时效和标准完成，属于环卫中心级别的，扣除 200 元，停工学习 1 天；出现第二次的在处罚后调离本岗位；属于市区级督办的，扣除当月奖金并停工学习 3 天，期间如再出现工作失误的调离本岗位。

（二）在处置案件过程中，与投诉人发生口角、争吵等情况的，一次扣除当月奖金，停工学习 3 天；情节严重的调离本岗位。

（三）接诉即办案件投诉属实的，在按照《东城区环境卫生服务中心六所制度汇编》相应条款处罚的同时，扣除相关人员 100 元；未按照时效整改的，加倍处罚，情节严重的调离本岗位。

（四）接诉即办案件中现服务态度问题的，经核查情况属实，扣除相关人员各 200 元，停工学习 1 天，情节严重的调离本岗位。

（五）接诉即办案件中出现的的质量、服务态度、未及时维修等问题，未进行整改出现单否或双否案件的，在按照《东城区环境卫生服务中心六所制度汇编》相应条款处罚的同时，扣除当月剩余奖金，情节严重的调离本岗位。

（六）在接诉即办工作中出现任何工作失误，被环卫中心、区级或市级批评或处罚的、在年中和年末的环卫中心考核中出现扣分的，在按照《东城区环境卫生服务中心六所制度汇编》相应条款处罚的同时，扣除相关人员当月奖金，年末连带扣除年终一次性绩效奖金。

（七）接诉即办案件中相关人员出现第二次被投诉的，情况属实，扣 200 元，并停工学习 1-3 天。

## 六、委托保洁单位

（一）委托保洁单位出现质量、服务态度、维修不及时等问题的，经核查属实，按照《委托保洁协议》中第六条扣款规定进行处罚。

（二）委托保洁单位出现质量、服务态度、维修不及时等问题的，未按时效整改造成单否或双否案件的，经核查属实，按照《委托保洁协议》中第六条扣款规定进行处罚。

（三）委托保洁单位出现群体举报案件或性质恶劣案件的，经核查属实，按照《委托保洁协议》中第六条扣款规定进行处罚。

（四）管理制度中没有涉及的违纪行为或违纪行为特别严重的，以所长办公会最终决议为准。

## 附件 6:

### 公厕维修范围界定

为落实中心关于公厕精细化作业要求，进一步做好公厕维修项目责任划分，业务科特制定公厕维修范围界定指导意见：

#### 一、固定公厕

1. 渣土所、十一所维修范围：公厕主体结构破损或存在安全隐患及隐蔽电路故障等隐蔽工程项目，具体包括电保温、上下水管线（不含外露管线）、公厕主体内部电路（含吊顶内电路）、空调、新风系统、石墨烯取暖器、真空排导设备。

2. 委托保洁公司维修范围：非公厕主体和隐蔽工程，具体包括内外墙面、地砖、门窗（含地插、闭门器等）、屋面瓦（屋檐）、雨搭子、台阶坡

道、屋面防水、灯箱、门帘杆、蹲便器、坐便器、小便器、倒尿池、脚踏阀（含感应式）、隔板、小托盘、呼叫器、衣帽钩、地漏、各类水龙头、墩布池、洗手盆（含台面、柜体、上下水管）、厨宝、儿童安全座椅、婴儿台、扶手、吊柜、桌椅、床、面镜、各类标牌、烟感、吊顶、配电箱（含内部设备）、电表箱（含内部设备）、电暖气、各类照明灯具、排风扇、风道、各类面板、烘手器、皂液盒、裸露管线的油饰、其他损耗类设施设备、公厕防冻、下水管线疏通等。

## 二、活动公厕

### （一）免水可冲式活动公厕

1. 渣土所、十一所维修范围：活厕主体结构破损或存在安全隐患及隐蔽电路故障等隐蔽工程项目。

2. 委托保洁公司维修范围包括内外墙面局部破损、门窗、地面、坑位、洗手盆、扶手、面镜、各类标识牌、烟感、求助系统、照明、排风等设施设备及机器设备选通阀、控制器、增压泵、粉碎泵、原点传感器、阀位传感器等项目维修。

3. 没有常电的活厕，蓄电池维修更换由渣土所负责。真空排导公厕机器由渣土所负责维修。

### （二）水冲式活动公厕

1. 渣土所、十一所维修范围：活厕主体结构破损或存在安全隐患及隐蔽电路故障，上下水管线改造等隐蔽工程。

2. 委托保洁公司维修范围包括内外墙面局部破损、门窗、地面、坑位、洗手盆、扶手、面镜、各类标识牌、冲洗阀、烟感、求助系统、照明、排风、下水管线疏通等设施设备项目维修。

## 三、工作要求

1. 维修单位、委托保洁公司维修公厕时要严格按照公厕维修标准进行

作业。

2. 维修电路及相关设施设备的维修人员必须有相应的电工资格，持证上岗。

3. 不得从事有限空间作业，如有相关作业需求要及时向设安科报备。

4. 不可私自处置损坏设施设备，需与渣土所、十一所沟通。特别是固定资产类设施更换后须交回渣土所、十一所。

5. 本指导意见如有未尽事宜由业务科、基建科、设安科、各相关作业单位及委托保洁公司召开协调会确定。

## 附件 7:

### 公厕空调和取暖设备管理制度

为加强公厕空调和取暖设备的管理，保证节约用电和安全使用，防止安全隐患发生，特制定此制度。

一、空调：夏季使用时间为每年 6 月 21 日起至 8 月 31 日止，温度设置不低于 26 度，冬季不得使用。

二、油汀电暖气：冬季使用时间为每年 11 月 15 日起至次年 3 月 15 日止。如遇国家要求提前或延后供暖时间，则按照国家规定时间执行。

三、石墨烯：冬季使用时间为每年 11 月 15 日起至次年 3 月 15 日止，管理间内温度不得高于 20 度，厕间温度不得高于 15 度。如遇国家要求提前或延后供暖时间，则按照国家规定时间执行。

四、凡装有空调的公厕，每年由本单位电工按照使用时间进行统一开启、调节温度和封堵插口，严禁保洁员私自拆封或在使用中调温。

五、装有空调的公厕，保洁员在工作时间内，管理间不得开启使用。

配备电暖器和电扇的公厕，保洁员作业或外出时，要拔掉电源，保证安全使用。

六、配备石墨烯、电暖气的公厕，保洁员要严格遵守使用时间的规定，不得随意开启，保证设备安全使用。发现石墨烯周边屋顶或其他设备有泛黄迹象，立即关停并上报班长，再逐级上报相关部门。

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投标文件

## （资格证明文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

## 投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

### 中小企业声明函（服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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（招标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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（招标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：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

3 投标保证金汇款凭证/交款单据电子件/担保机构出具的投标担保函扫描件

### 3-1 政府采购投标担保函

编号：

\_\_\_\_\_ (采购人或采购代理机构)：

鉴于\_\_\_\_\_ (以下简称“供应商”)拟参加编号为\_\_\_\_\_的  
\_\_\_\_\_项目(以下简称“本项目”)招标,根据本项  
目招标文件,供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金,且可以投标担保函的形式  
交纳投标保证金。应供应商的申请,我方以保证金的方式向你方提供如下投标保证金  
担保:

#### 一、保证责任的情形及保证金额

(一)在供应商出现下列情形之一时,我方承担保证责任:

1. 中标后供应商无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》;
2. 招标文件规定的供应商应当缴纳保证金的其他情形。

(二)我方承担保证责任的最高金额为人民币\_\_\_\_\_元(大写\_\_\_\_\_),即本项目的  
投标保证金金额。

#### 二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为:连带责任保证。

我方的保证期间为:自本保函生效之日起个月止。

#### 三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的,应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。  
索赔通知应写明要求索赔的金额,支付款项应到达的账号,并附证明供应商发生我方  
承担保证责任情形的事实材料。
2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后,在\_\_\_\_个工作日内进行审查,符合应承担  
保证责任情形的,我方应按照你方的要求代供应商向你方支付投标保证金。

#### 四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方来向我方书面主张保证责任的,自保证期间届满次日起,我方保  
证责任自动终止。
2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后,自我方向你方支付款项(支付款项  
从我方账户划出)之日起,保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

#### 五、负责条款

1. 依照法律规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使供应商发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗拒造成供应商发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对投标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

#### 六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为\_\_\_\_\_法院。

#### 七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

## 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、递交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字/签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证**正反面**电子件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证**正反面**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》（实质性格式）；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证双面电子件。

## 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）有效期内的身份证正反面电子件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：                            

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：            

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/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1.此表中的投标报价应和《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/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.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

2.上述各项的详细内容（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

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
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，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1.对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列表的所有偏离外，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

该部分投标人应参照第四章中《评标标准》的各项评分因素自行编制