

京财采购〔2023〕1528号附件1

北京市政府采购项目公 开招标文件示范文本 (2023年版)

项目名称：2024年度票务服务外包补充项目

项目编号：11010824210200026507-XM001

采购人：北京市海淀区圆明园管理处

采购代理机构：北京泛华国金工程咨询有限公司

使用说明

为促进政府采购活动的公开、公平和公正进行，进一步优化我市政府采购营商环境，提高招标文件编制质量和采购工作效率，根据政府采购有关法律法规及政策要求，会同有关单位研究制定了《北京市政府采购项目公开招标文件示范文本（试行）（2022年版）》（以下简称《示范文本》），并在我市政府采购项目中推广使用。

现根据一年来使用情况及政府采购有关新政策要求，就《示范文本》进行更新。

一、适用范围

《示范文本》适用于我市采用公开招标方式采购的政府采购货物和服务项目。

二、填写规则

条款中以空格和下划横线“ ”形式标记的部分，为采购人或采购代理机构需要填写的内容。采购人或采购代理机构应根据采购项目具体特点和实际需要进行具体化填写，确实没有需要填写的，在空格或下划横线“ ”中用“/”标记。

条款中以“□”形式标记的内容，为采购人或采购代理机构需要确定的选项。编制招标文件时，适用于本项目的选项标记为“■”，不适用于本项目的选项标记为“□”。

三、提示条款

《示范文本》中“（）”形式标记的红色斜体内容，属于提示编制招标文件的注意事项，招标文件发出前，有关提示内容应予以删除。

四、资料表的运用为了便于供应商高效阅览、避免遗漏重点内容，《示范文本》对第二章“投标人须知”设置了资料表形式。

“投标人须知资料表”用于进一步明确“投标人须知”正文中的未尽事宜，采购人或采购代理机构在编制招标文件时，应根据采购项目实际需要，对于需要修改和补充的内容在资料表中选择和补充列明。“投标人须知资料表”与“投标人须知”正文内容不一致的，以“投标人须知资料表”为准。为避免招标文件编制过程中出现的相同内容在文件中前后不一致等错误，招标文件尽量做到相同内容只出现一次，其他章节涉及有关内容的，以标明条款号引用的方式体现。

五、采购需求与合同文本

《示范文本》在第五章“采购需求”部分列出了需求大纲供采购人或采购代理机构参考。

采购人或采购代理机构应当依据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规和政策要求，结合采购项目合同类型和特点，规范拟定和签署项目采购合同。在拟定合同文本时，应优先选择国家或行业制定推荐的有关标准或示范合同文本。

六、投标文件格式的统一与简化为便于供应商制作投标文件，便于评标委员会评审时统一标准，《示范文本》对适宜的内容提供了统一的投标文件参考格式，尽可能对格式中需要填列的内容进行了简化，尽可能减少了格式中需要签字、盖章的要求。

七、实施及修改请北京市各级预算单位、采购代理机构认真组织好《示范文本》的推广使用，使用中有任何意见建议，请及时与北京市财政局政府采购管理处联系。我们将及时总结经验，以进一步修订完善《示范文本》并协同推进其规范运用。

采购人或采购代理机构可根据法律法规、政府采购政策文件等更新情况或项目具体特点，对示范文本适当进行更新或调整。

目 录

第一章	投标邀请.....	6
第二章	投标人须知.....	10
第三章	资格审查.....	20
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	23
第五章	采购需求.....	32
第六章	拟签订的合同文本.....	57
第七章	投标文件格式.....	78

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11010824210200026507-XM001
2. 项目名称：2024 年度票务服务外包补充项目
3. 项目预算金额：421.717691万元、项目最高限价（如有）：421.717691万元
4. 采购需求：该项目服务人数 54 人（包含 31 名长期人员、16 名旺季补充人员、7 名正式职工退休补充人员），负责园区的售票或检票工作。
5. 合同履行期限：自合同签订之日起一年。
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）：供应商不得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。

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。

3.2 其他特定资格要求：/。

三、获取招标文件

1. 时间：2024年2月23日至2024年2月29日，每天上午 09:00 至 12:00，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

1、投标截止时间、开标时间：2024年3月15日10点00分（北京时间）。

2、地点：在海淀区公共资源交易中心场地内通过远程电子开评标方式进行开评标，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、促进中小微企业发展、支持监狱、戒毒企业发展、促进残疾人就业等政府采购政策。

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 01086483801

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。未在规定时间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：北京市海淀区圆明园管理处
地 址：北京市海淀区清华西路 28 号
联系方式：边来喜、010-82670330

2. 采购代理机构信息

名称：北京泛华国金工程咨询有限公司

地址：北京市海淀区阜外亮甲店1号恩济西园产业园16号楼A座

联系方式：010-88504133-8051

3. 项目联系方式

项目联系人：韩晓玮、尹润坪

电 话：010-88504133-8051

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目__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__包为非单一产品采购项目，核心产品为： ____。
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要

条款号	条目	内容				
		(3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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;">2024 年度票务服务外包补充项目</td> <td style="text-align: center;">商务服务业</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	2024 年度票务服务外包补充项目	商务服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
2024 年度票务服务外包补充项目	商务服务业					
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_/				
12.1	投标保证金	投标保证金金额： <u>人民币伍万元（¥50000.00）</u> ； 投标保证金收受人信息： <u>收款单位：北京泛华国金工程咨询有限公司</u> <u>开户银行：招商银行股份有限公司北京北苑路科技金融支行</u> <u>账号：755939945710001</u>				
12.7.2		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。				
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>技术部分</u> 得分高者为中标人				

条款号	条目	内容
		<input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许，具体要求：</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>(3) 其他要求：_____。</p>
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>书面形式</u>
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：<u>北京泛华国金工程咨询有限公司</u></p> <p>联系电话：<u>010-88504133-8313/8051</u></p> <p>通讯地址：<u>北京市海淀区阜外亮甲店1号恩济西园产业园16号楼A座。</u></p>
27	代理费	<p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/>采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>中标人</p> <p>收费标准：<u>参照原国家计委颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和发改价格[2011]534号文件的标准。</u></p> <p>缴纳时间：<u>中标人领取中标通知书时缴纳。</u></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，则具体要求见第四章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

- 5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。
- 5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。
- 5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

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

- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、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

(GB15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则投标无效。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

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

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则投标无效；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、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
- 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“实质格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。

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交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知

之日起5个工作日内退还已收取的投标保证金；

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

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

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

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

14.1 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。

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	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>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。</p>	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》
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	无须投标人

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		<p>(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>	提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<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》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	
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》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2及3-3项规定。</p> <p>3、本表序号3-4项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件的电子件格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

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	拟分包情说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定；分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
12	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家

		<p>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) 国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及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，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品；</p> <p>4) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	<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>
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为无效投标处理。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其投标无效。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- 有，具体规定为：_____
- 无，按下述 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%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、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： /

- 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	评分说明		分值
1	投标报价 (10分)	各投标人的价格得分计算方式： $(\text{评标基准价}/\text{投标报价}) \times \text{价格权重}(10\%) \times 100$ 1. 评标报价是指投标人所报的总价； 2. 实质性响应招标文件要求且最低报价为评标基准价； 3. 投标人报价低于成本的除外；		0-10
2	商务服务 (20分)	类似项目	从2021年1月1日以来完成的类似项目，每提供1项得3分，最多得15分（须提供合同关键页，包含但不限于：合同首页、服务名称、金额所在页、盖章所在页复印件并加盖投标人公章），否则不得分。 注：类似业绩指劳务派遣、劳务人员外包服务等。	0-15
		体系认证	具有质量管理体系、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证（每个证书得1分，最高得3分，没有或年检不合格不得分）。	0-3
		投标文件响应情况	投标文件编制完善且完全响应得2分；编制较完善、响应性一般得1分；编制不完善、响应情况差得0分。	0-2
3	技术服务 (70分)	对采购人需求的响应	根据投标人对采购人的需求理解及响应程度进行综合评审。 1、理解全面、完全响应并满足采购人需求，得10分； 2、理解较全面、基本响应并满足采购人需求，得7分； 3、需求理解一般，部分达到采购人的需求，5分； 4、需求理解差，未达到采购人需求，2分； 5、缺少本项目内容得0分。	0-10
		服务方案	方案内容包括但不限于工作计划、流程、人员岗位分配、应急预案等。 1、方案思路清晰、内容完整、合理可行，得15分； 2、方案思路较清晰、内容较完整，可行得10分； 3、方案思路基本清晰、内容基本完整、可行得5分； 4、方案思路模糊、内容有缺失、不具备可行性得2分； 5、缺少本项内容得0分。	0-15

	服务质量保证措施	<p>1、质量保证措施全面合理，可实施性强，得 10 分；</p> <p>2、质量保证措施较全面合理，有较强的可实施性，得 7 分；</p> <p>3、质量保证措施一般，可实施性一般，得 5 分；</p> <p>4、质量保证措施较差，可实施性差，得 2 分；</p> <p>5、缺少本项内容得 0 分。</p>	0-10
	紧急事件的应急预案	<p>1、所制定的紧急事件的应急预案合理可行，具体内容完整详实，紧急事件的反应时间快和处理措施可操作性强 10 分；</p> <p>2、所制定的紧急事件的应急预案较为合理可行，具体内容较为完整详实，紧急事件的反应时间较快和处理措施可操作性较强，得 7 分；</p> <p>3、所制定的紧急事件的应急预案合理可行性较差，具体内容的完整性一般、紧急事件的反应时间慢和处理措施可操作性一般，得 3 分；</p> <p>4、所制定的紧急事件的应急预案合理可行性较差，具体内容的完整性较差、紧急事件的反应时间慢和处理措施可操作性较差，得 1 分；</p> <p>5、缺少本项内容得 0 分。</p>	0-10
	项目团队	<p>根据投标人提供的人员数量、专业能力等进行综合评审。</p> <p>1、完全满足采购人需求，人员专业能力强得 10 分；</p> <p>2、基本满足采购人需求，人员专业能力较强得 7 分；</p> <p>3、满足采购人需求，人员专业能力一般得 3 分；</p> <p>4、较难满足采购人需求，人员专业能力较差得 1 分；</p> <p>5、缺少本项内容得 0 分。</p>	0-10
	人员培训方案	<p>1、针对本项目各入职人员岗前培训方案及措施合理可行，得 10 分；</p> <p>2、针对本项目各入职人员岗前培训方案及措施较合理可行，得 7 分；</p> <p>3、针对本项目各入职人员岗前培训方案及措施合理性一般，得 5 分；</p> <p>4、针对本项目各入职人员岗前培训方案及措施欠合理、不可行较差，得 2 分；</p>	0-10

			5、缺少本项内容得 0 分。	
		服务承诺	接受采购人地辖区政府有关部门的监督管理，根据对后续服务有书面承诺并有相应措施。承诺内容全的得 5 分；承诺内容较全的得 3 分；承诺内容不全的 1 分；无此项内容得 0 分。	0-5

第五章 采购需求

一、项目说明

北京市海淀区圆明园管理处拟对 2024 年度票务服务外包项目（管理处公用费用）进行公开招标，评出符合相应条件的供应商，为我处提供 2024 年度票务服务外包补充项目。

1、期限自合同签订之日起一年。

2、本项目共需外聘人员 54 名，（包含 31 名长期人员、16 名旺季补充人员、7 名正式职工退休补充人员），主要为售检票工作，以上人数为投标人提供的最低服务人员人数，在法定节假日及游客高峰时期，投标人应根据实际情况增加服务人员数量，满足采购人的服务经营需要，增加的人数部分，采购人无需另行支付任何费用。

3、项目经理要求：需有 2 年以上劳务外包相关项目经验，30-40 岁之间，大专以上学历。项目经理负责对服务人员进行管理、与采购人进行对接，保证该项工作符合采购人工作标准及要求。

售票及检票人员要求：具备高中以上文化程度，年龄 18-50 周岁，普通话标准，有一定的沟通能力，有耐心、细心。有良好的工作素质素养，符合我处的岗位需求，具体岗位职责内容见《圆明园管理处票务中心职责》。要求投标人所提供的员工身心健康、人品正直、具有一定景区服务工作经验。

4、投标人应与劳务服务外包人员建立劳动关系，应在劳务外包服务合同签订后 5 个工作日内将与劳务外包服务人员签订的劳动合同复印件加盖公章后提供给采购人留存。

5、投标人负责与投标人员工签署劳动合同，且该劳动合同在采购人合同履行期间均应合法有效，投标人承担派驻本项目的员工的工资、福利、社会保险、住房公积金、加班费等费用，并按法律法规规定为员工足额按时交纳。投标人不得以任何名目直接扣除外包员工的工资。采购人除按本合同约定向投标人支付服务费外，不代投标人承担任何劳动合同项下的义务。投标人人员在为采购人服务期间产生的一切劳动纠纷，均由投标人自行负责，与采购人无关，员工在提供本合同约定的服务时因公发生伤亡事故的，投标人应负责有关的误工、抚恤、医疗等全部费用，采购人不承担任何责任，且投标人处理此等纠纷不应影响本合同的正常履行，投标人员工与采购人不存在任何劳动关系。

6、投标人必须在与外包员工签订《劳动合同》之前，对外包员工进行岗前培训、技能和安全生产培训。

7、投标人要严格实行定岗定员，保证人员的稳定性，当出现人员离职，投标人应 5 个工作日内完成人员补充，补充人员应征得采购人同意；如投标人变更人员，投标人应提前【5】个工作日通知采购人，进行人员更换前，投标人需将变更计划报采购人批准后方可实施；如果采购人要求投标人进行人员更换，则投标人应在采购人提出【7】日内更换，更换的人员应征得采购人同意。

8、项目经理与采购人对接工作，接受采购人的监督，负责协调各售检票岗位的工作，根据采购人的要求进行人员的招录、补充和调整，保证该项目符合采购人工作标准及要求，项目经理不得由售检票人员兼任。

9、项目经理应与采购人每周联检一次，每月项目经理与采购人进行一次综合检查。投标人应积极听取采购人对工作的意见，并按照意见进行整改到位。

10、本项目不接受联合体投标，合同履行期间投标人不得转包或分包，如出现转包或分包，采购人有权解除合同，投标人应承担由此给采购人造成的损失。

二、项目预算表

投标人的投标报价应包含下表所列各项费用，且在投标人报价构成中的“人员费用”部分，不得低于下表中所列费用标准。

2024 年度票务服务外包补充项目预算构成 长期人员（31 人）

序号	项 目	单 位	标 准	人 数	服 务 月 数	年 费 用	备 注	
1	人员费用	项目主管	元/月	7200	1	12	86400.00	
		员工	元/月	4200	30	12	1,512,000.00	
		员工福利	元/人/年	6800	31		210,800.00	含防暑、降温费、节假日补助等。
		意外险	元/人/年	500	31		15,500.00	
		五险一金	元/人/月	2448.75	31	12	910,935.00	社会保险
		工服	元/套/人	960	31		29,760.00	
		小计			31		2,765,395.00	
2	管理费	元/人/月	150	31	12	55,800.00		
3	税费		6.00%			169,271.70	增值税	
4	年合计费用					2,990,466.70		

旺季补充人员 5月-10月（16 人）

序号	项 目	单 位	标 准	人 数	服 务 月 数	年 费 用	备 注	
1	人员费用	员工	元/月	4200	16	6	403,200.00	
		员工福利	元/人/半年	3400	16		54,400.00	含防暑、降温费、节假日补助等。
		意外险	元/人/年	500	16		8,000.00	按整年缴纳

		五险一金	元/人/月	2448.75	16	6	235,080.00	社会保险
		工服	元/套/人	500	16		8,000.00	
		小计			16		708,680.00	
2	管理费		元/人/月	150	16	6	14,400.00	
3	税费			6.00%			43,384.80	增值税
4	年合计费用						766,464.80	

退休补充人员（7人）

序号	项目	单位	标准	人数	服务月数	年费用	备注	
1	人员费用	人员工资					418,493.78	
		员工	元/月	4200	1	12	50,400.00	1月退休
					1	12	50,400.00	2月退休
					2	12	100,800.00	3月退休2人
					1	7	29,400.00	9月退休(当月补充)
					1	2	8,400.00	2025年2月退休(当月补充)
					1	1	4,200.00	2025年3月退休(当月补充)
		员工福利	元/人/月	566.66	1	12	6,799.92	1、含防暑、降温费、节假日补助等； 2、含员工餐补、交通补助、年底奖金等。
					1	12	6,799.92	
					2	12	13,599.84	
					1	7	3,966.62	
					1	2	1,133.32	
					1	1	566.66	
		五险一金	元/人/月	2448.75	1	12	29,385.00	社会保险
					1	12	29,385.00	
					2	12	58,770.00	
					1	7	17,141.25	
					1	2	4,897.50	
					1	1	2,448.75	
		意外险	元/人/年	500	7		3,500.00	按整年缴纳
工服	元/套/人	500	7		3,500.00			
小计			7		425,493.78			
2	管理费		元/人/月	150		58	8,700.00	
3	税费			6.00%			26,051.63	增值税
4	年合计费用						460,245.41	

三、圆明园管理处票务中心职责

（一）服务规范

- 1、售票处、出入口标识醒目，售票处、门区环境整洁、秩序良好。
- 2、售票处应明示出售的票种、票价、营业时间(包括西洋楼遗址区、圆明园全景模型展)、优惠政策。如有更改或有特殊活动至少提前三天，采取现场公示和公开媒体的方式告知游客。
- 3、售票员和验票员分设。
- 4、售票员售票时要快速、准确，唱收唱付。
- 5、验票员在验票的同时撕下副券，一律不准保留全票。
- 6、严禁出售回笼票及其他违反财经纪律的行为。
- 7、公园大门一律凭有效票证入园，杜绝偷漏票。
- 8、非购票人员一律凭介绍信、工作证或公园制发的入园证入园，验票员做好人数统计。
- 9、特殊人群（如儿童、学生、老人、军人、残疾人等）入园，门票一律按照相关文件的减免优惠政策办理，并主动提供人文关怀。

（二）售票服务

- 1、售票人员提前十分钟到岗，打扫室内外卫生。将各种票摆在桌面上，准备好零钱。
- 2、按规定时间准时售票、止票。
- 3、售票时态度热情，使用文明用语，耐心解答游人询问，如实向游人介绍各类票种、票价及各项优惠政策。
- 4、售票时唱收唱付，先收款验钞，然后迅速准确找零、出票，将票和钱同时递到游人手中。不拒收游客的破、旧零钱（残缺除外）。收到假钞，当值售票员担当责任。长款上交，短款自付。
- 5、游客购错票或多购票需要办理退票手续时，售票人员应按有关规定办理，如确不能办理退票的，应耐心、礼貌地向游客解释。
- 6、及时领取、补充各种票证，不得因个人疏忽造成脱销。
- 7、如遇到难以解决的问题，应及时报告班长，班长解决不了时上报相关科室。

（三）验票服务

- 1、验票员提前十分钟到岗，搞好责任区卫生，在指定位置摆放票箱、牌示，打开闸机电源。
- 2、按规定时间准时开、闭园门，关闭闸机。
- 3、验票人员应站在票箱后面，认真验票，撕下副券后放行。撕检票时保证票券完整，不留全票。
- 4、非购票人员入园，验票员要查看介绍信、工作证或公园制发的入园证后放行，并做好人数统计。
- 5、对无票、持无效证件的游客，验票员要礼貌地耐心解释，说明无效原因，说服游客重新

购票。

6、游人较多时验票员要积极疏导，避免造成门区拥堵现象。

7、对特殊人群给予及时、文明的引导。

8、遇紧急情况，执行相应应急预案，妥善地处理好现场发生的各种问题。

9、公园管理科依据相关制度要求，对服务进行检查，对于查出的问题按《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》（2024年版）进行处罚，并对其改进情况进行跟踪验证。如出现游客投诉，按照相关制度程序执行。

四、劳务外包人员工作时间及服务检查标准

1、圆明园售票时间

4月1日至10月31日	
首道门	6:00 开园，7:00 开始现场售票 19:00 停止售票停止检票入园，21:00 闭园
西洋楼遗址景区	7:00 开门，开始现场售票 19:00 停止售票停止检票入园，21:00 关门
盛时全景模型展景区	7:00 开门，开始现场售票 19:00 停止售票停止检票并关门
11月1日至次年3月31日	
首道门	6:30 开园，7:00 开始现场售票 17:30 停止售票停止检票入园，19:30 闭园
西洋楼遗址景区	7:00 开门，开始现场售票 17:30 停止售票停止检票入园，19:30 关门
盛时全景模型展景区	7:00 开门，开始现场售票 17:30 停止售票停止检票并关门

注：停止售票前两个小时停售通票，园中园售票时间与公园首道门售票时间一致，停止售票后不能再入园。

投标人应根据圆明园的售票时间，合理安排售检票人员，既要满足采购人的需求，也要保证售检票人员的劳动者权益，如遇节假日（包括但不限于元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节）以及园内举办各种活动，工作时间需视情况延长，法定节假日投标人应合理安排工作人员，保证服务人员充足。

2、服务检查标准：参见《圆明园行业检查管理办法》、《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》（2024年版）、《圆明园管理处安全生产管理规定（试行）》。（全文详见相关制度规定）。

五、相关制度规定

- 1、《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》（2024年版）
- 2、《圆明园行业检查管理办法》
- 3、《圆明园管理处安全生产管理规定（试行）》

附件 1 《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》（2024 年版）

圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准

（2024 年版）

1. 总则

1.1 为进一步加强公园管理工作，提高公园服务质量，提升公园环境质量，规范公园服务行为，依据相关法律法规、标准、政策文件等，结合全园实际情况，制定本标准。

1.2 本标准适用于全园各科室、部门以及与我园签约的第三方单位（联营、服务、施工等）及个人。

1.3 本标准制定依据及参考文件

《旅游景区质量等级的划分与评定》（GB/T17775）

《旅游厕所质量等级的划分与评定》（GB/T18973）

《国家考古遗址公园管理办法》

《北京市公园条例》

《北京市旅游管理条例》

《北京市绿化条例》

《北京市主要行业公厕管理服务工作标准》

《园林绿化养护标准》（CJJ/T287-2018）

《城镇绿地养护技术规范》（DB11/T213-2022）

《北京市“门前三包”责任制管理办法》

1.4 本标准以科室、部门为基本单位组织实施，按职责分工执行管理，落实检查。

1.5 各科室部门应自觉接受职能科室部门的业务指导、监督管理。

2. 旅游交通

2.1 停车场交通标识（停车线、停车分区、方向引导标识等）不清晰、不完整的，每处扣 10 分。

2.2 停车场内无人员值管，车辆未在规定区域停车，在人行道、车行道、消防通道内等停放车辆，非残疾人车辆占用残疾人车位，非电车占用电车充电车位以及由于停车场管理责任发生刮蹭现象，每项每次扣 10 分。

2.3 未经允许，在停车场内停放载重、运货、运料等车辆，每辆扣 20 分。

2.4 游客车辆车门、窗未关，车场管理人员私自检查车内物品，每次扣 50 分。

2.5 停车场充电设施未及时归位，充电设施损坏未及时维修，每处扣 10 分。

2.6 严禁在停车场内加油、修车、练车、洗车，发现违规，每次扣 10 分。

2.7 园内遇有重要接待、重大活动及特殊任务需预留车位，停车场管理部门未提前预留车位，每次扣 20 分。

3. 游览

3.1 票种、票价及优惠政策在售票处未明示，有更改或遇特殊情况未提前告知游客，每项扣 20 分。

3.2 售票、检票不定岗定位，扣 10 分；检票员留全票、不撕副券，扣 10 分；检票员跑票、漏票扣 10 分；旅游团队签单不规范、漏签扣 20 分。

3.3 售票员不唱收唱付，扣 10 分；拒收游客破、旧零钱，扣 10 分；票款不符、帐目不清楚，扣 20 分；私自挪用票款，除追究部门及当事人责任外，扣 200 分。

3.4 售票员未及时补充领取各种票证，因个人疏忽造成脱销，每人每次扣 10 分。

3.5 票证管理不规范，造成票证遗失或票证损坏，除追究部门及当事人责任外，另扣 100 分。

3.6 未及时印制票证，出现断档脱销现象，扣责任科室部门 100 分。

3.7 未按规定日报月结票证，扣 30 分；月结票证、款项不相符追究部门及当事人管理责任，另扣 100 分。

3.8 游客服务中心工作人员未穿工服，未佩戴工作牌，不主动为游客提供咨询服务，每次扣 10 分。

3.9 游客服务中心未及时公布导游人员信息，未及时更新景点、设施及服务介绍，每次扣 10 分。

3.10 园内管理的导游未持导游证上岗，每人每次扣 50 分；导游员未按指定路线游览、漏讲解景点，每项扣 10 分；导游员未按讲解词讲解、讲解错误，每项扣 10 分。

3.11 公共设施如，卫生间、栏杆、园路、桥、路灯、路椅、监控设备、井盖、果皮箱、牌示、建筑、山石、湖岸、供电、给水、供暖、通讯、排污、避雷等设施不及时检修，存在安全等隐患或影响景观环境质量，每项每处扣责任科室部门 10 分，经提示 5 日内仍未及时维修，每项每处扣责任科室部门 20 分，如因未及时维修造成游客人身伤害的，扣 100 分，出现安全责任事故另行处理。

3.12 未经批准私自在园内设置牌示，扣 50 分；经批准设置的牌示、展板图符不规范、字迹不清、文字破损影响观瞻、倾斜、倒伏、残损、不整洁，每项扣责任科室部门 10 分；停止使用的牌示、展板未及时撤除或存放位置不当，每项扣责任科室部门 10 分。

4. 旅游安全

4.1 安保人员未穿工作服、未戴工作牌、未戴指定标志或着装不整齐，每项扣 10 分。

- 4.2 安保人员姿态不端正、举止不文明、风纪不严，每项扣 10 分。
- 4.3 安保人员发现游客翻越围墙、栏杆、绿篱，在园内吸烟、游泳、遛狗、抽鞭子、使用超分贝音响、随地吐痰、乱扔废弃物、乱倒垃圾、随意投喂动物、遗弃动物、放生外来入侵动植物等不文明游园行为，不及时制止，每项每起扣 10 分。
- 4.4 安保人员发现游客带犬、猴、猫等动物，以及枪械、管制刀具等危险品入园未及时制止，每次扣 20 分。
- 4.5 安保人员发现无照经营、强买强卖、随客兜售、无证导游、违规车辆等现象或不文明行为，不及时制止，每项每起扣 50 分。
- 4.6 安全警告标志、标识设置缺失或不规范，每发现一处扣 10 分。
- 4.7 消防器材未妥善保管造成损坏、丢失、挪作它用，扣 100 分；消防器材配备不足、失效扣 50 分。
- 4.8 因故造成园内公共设施丢失、损坏，除按价赔偿外，每项每处扣 20 分；造成严重后果及影响，每次扣 200 分。
- 4.9 园内交通工具、交通设施、游乐设施、无障碍设施等以及地面防滑处理应符合安全标准及相关规定，发现一处不符合安全要求扣 20 分；造成游人安全事故，扣 200 分，事故损失由主责单位按实际发生费用赔偿。
- 4.10 在配电室、危险品库房、食品操作间违规存放其他用品，每处扣 50 分。
- 4.11 未建立电瓶车、船只设备档案、游船维修无记录每项扣 20 分；存在安全隐患扣 50 分。
- 4.12 无驾驶证人员驾驶车辆、船每人每次扣 200 分；超速行驶，每次扣 20 分；出现安全责任事故另行处理。
- 4.13 巡逻车、救生快艇不挂标志，扣 10 分；无故在地面、水面快速穿行，每次扣 20 分。
- 4.14 园内车辆、码头和船只上未设置安全提示牌，或提示内容不符合要求，每项每处扣 10 分。
- 4.15 运营车辆、船只遇到大风、大雨等恶劣天气，未立即按照紧急救护方案实施救助，每次扣 50 分。
- 4.16 园内发现违规喂养鸡、鸭等动物及喂养宠物，扣所属责任科室部门 50 分。
- 4.17 经允许入园的机动车和园内运营车辆、生产用车，未按指定时间、路线、速度行驶，未按指定地点停放影响观瞻和游览，每次扣 20 分；鸣喇叭、未避让游客，每项每次扣 10 分。

- 4.18 园内发现未经允许入园的机动车，每起扣责任科室部门 50 分；发现未经允许的非机动车入园，每起扣责任科室部门 20 分。
- 4.19 园内施工的单位或部门，未按要求在施工现场设立围挡、设置安全警示标志，断路施工未设置引导牌等，以及在工程险要处未采取有效安全保障措施，每项扣施工单位 20 分。
5. 卫生
- 5.1 地面未按规定时间清扫、清扫不干净有明显浮土和污物、清扫时不避让游人、往路两侧及树堰内清扫、往水面内清扫，每项扣 10 分；清扫后未及时清运影响景观环境质量，每处扣 10 分。
- 5.2 地面保洁不及时，有污渍、废弃物、痰迹、口香糖残迹、烟头、瓶盖等，每处扣 10 分。
- 5.3 栏杆、路椅、路灯、果皮箱和牌示等设施不整洁，擦拭不及时、不干净，有浮土、污渍、蜘蛛网等，每处扣 10 分。
- 5.4 绿地内、植物盆内，有烟头、废弃物等，每处扣 10 分；保洁范围内有树挂废弃物等，每处扣 10 分。
- 5.5 护山脚、驳岸石有废弃物、污物、沉积落叶等清理不及时，每处扣 10 分。
- 5.6 园内排水沟、渗水井内有废弃物、沉积树叶等未及时清理，每处扣 10 分。
- 5.7 园区内存在卫生死角，每处扣 50 分。
- 5.8 园内垃圾未按要求日产日清、未在规定时间内清运或清运不彻底，每项扣 10 分；清运时出现遗撒，每处扣 10 分。
- 5.9 未执行垃圾分类相关规定，每次扣 10 分。
- 5.10 保洁员往垃圾箱内倾倒垃圾，每次扣 10 分；垃圾箱满不及时清运，每个扣 10 分。
- 5.11 垃圾箱不关门，每个扣 10 分；垃圾箱未按规定进行喷药、清洗、消毒等处理，每个扣 10 分。
- 5.12 遇雨雪天气保洁员未做防滑处理和提醒，每项每处扣 10 分，未及时清除积水、淤泥、积雪、铲冰等，每项每处扣 10 分，未经允许违规使用化学除雪剂，扣 100 分。
- 5.13 未定期巡查水域周边排污情况，扣 20 分；出现污染、水华等现象，未及时处理，扣 50 分。
- 5.14 水面（驳岸以下）有积存漂浮物、废弃物等未及时清理，每处扣 10 分；水草清理不及时影响景观环境质量，每处扣 10 分。
- 5.15 水面清理的水草废弃物等随意堆放影响景观环境质量，每处扣 10 分；未做到日产

日清，每处扣 10 分；清运不彻底，每处扣 10 分；清运时出现遗撒，每处扣 10 分。

5.16 水面作业工具、衣物等随意堆放影响景观环境质量，每项每处扣 10 分；随意堆放存在安全隐患作业工具，且周边未见工作人员，每处扣 50 分。

5.17 厕所未按时开、关门，无专人全日保洁，每项扣 10 分；保洁有空岗，每次扣 20 分；保洁人员信息公示与实际不符，每项扣 10 分；不消毒、喷洒卫生药剂，扣 10 分。

5.18 厕所地面、蹲台、坐便器有便迹、痰迹、烟头、废弃物、积水等，每项每处扣 10 分；小便池有尿碱、污物、烟头等，蹲坑壁有陈旧粪便、污物、烟头等，每项每处扣 10 分。

5.19 厕所墙壁、窗台、顶棚、隔板、门窗、水池、面镜、空调、排风扇等设备设施不整洁，有尘土、污垢、蜘蛛网等，每项每处扣 10 分。

5.20 厕所有蚊蝇三只以上，扣 10 分；厕所有明显异味，每处扣 10 分；厕所“三包”范围内脏乱，每处扣 10 分；厕所内乱堆杂物和垃圾，每处扣 10 分；垃圾筐内卫生纸（超过三分之二）未及时清理，每个扣 10 分。

5.21 厕所保洁工具未按规定位置存放，每处扣 10 分；晾晒墩布、抹布等保洁工具不隐蔽影响景区环境质量，每处扣 10 分。

5.22 园内经营门店、摊位、办公场所、休息场所等，门前“三包”不到位，每项扣 10 分。

5.23 未按规定清理车辆停靠点、码头环境卫生，车辆、船只、船体不整洁有明显浮土，车辆、船只内有垃圾、积水等，每项扣 10 分。

5.24 景区内晾晒衣物、卫生工具外露、生活用品外露、垃圾桶乱摆放或摆放不符合要求的垃圾桶等，影响景观环境质量，每项每处扣 10 分。

5.25 景区乱堆物料，每处扣 50 分；乱张贴，拉绳，乱挂物，乱倒污水、茶根等，每项每处扣 10 分。

6. 旅游购物

6.1 经营网点不公布营业时间，每处扣 10 分；不执行营业时间，每次扣 20 分。

6.2 售货不明码标价、价签使用不规范不统一，每项扣 10 分；未按物价规定销售扣 20 分；有误导游客现象，扣 50 分。

6.3 出售渔具、香烟等园内不允许售卖商品、经营许可范围外商品，每项扣 50 分；出售有违社会主义核心价值观、精神文明的商品，出售公安管制物品，每项扣 100 分，有违法违规经营行为，扣 200 分，情节严重的移交司法机关处理。

6.4 柜台内物品摆放杂乱，每处扣 10 分；柜台、货架、玻璃等未擦拭有污渍及浮土等，

每处扣 10 分。

6.5 未经批准在园内私设摊点，每处扣 100 分；超界定范围和经营范围摆放物品，扣 50 分，引起游客拥堵和秩序混乱，扣 100 分；超界经营范围经营，扣 100 分。

6.6 园内使用扩音器揽客、播放录音、叫卖，每项每次扣 20 分；宣传标语不准确、对游客产生误导，每次扣 50 分。

6.7 乱贴乱挂商品、海报、宣传品等，每次扣 10 分，海报、宣传品等破旧破损影响景观环境质量，未及时更换或撤除，每处扣 10 分，强买强卖、兜售商品等，每项每次扣 20 分。

6.8 经营食品工作人员无健康证，上岗不戴发帽、手套、口罩，蓄染指甲、戴戒指等，每项扣 10 分。

6.9 现场制作好直接销售的食品未进行遮盖或防蚊蝇处理，每项每处扣 10 分；经营、制作、销售过期食品、变质食品、不合格食品、假冒伪劣商品等，每项扣 50 分；发生食品卫生安全事故，每次扣 200 分，另按有关法律法规处理。

6.10 餐具不消毒、生熟不分开存放、器具不分类存放，每项扣 10 分；餐桌面、桌椅、餐巾、使用器具等不整洁，每项每处扣 10 分。

6.11 经营网点内有鼠、蟑、蚊、蝇等不采取防范杀灭措施，每项扣 10 分。

6.12 经营、服务等网点建筑物顶棚、内外装饰物、四壁、门窗、廊柱不整洁、有尘土、污渍、蜘蛛网等，每项每处扣 10 分。

7. 综合管理

7.1 园内旅游一线服务工作人员（含第三方售检票、保洁、安保、售货人员等）未戴工牌、未穿工服、着装不整洁等，每项扣 10 分。

7.2 园内旅游一线服务工作人员（含第三方售检票、保洁、安保、售货人员等）上岗着装不规范，穿超短裙、超短裤，穿拖鞋，袒胸露背等，每项扣 20 分。

7.3 要求站立服务的岗位未站立服务，每人每次扣 10 分；站姿不端正、倚靠站立等，每人每次扣 10 分；售票员坐姿不端正，每人每次扣 10 分。

7.4 工作人员对游客使用不文明语言，每人每次扣 20 分；对游客使用侮辱性语言，每人每次扣 50 分；与游客吵骂，每人每次扣 100 分；动手打游客，每人每次扣 200 分，另按有关法律法规处理。

7.5 不按规范程序服务，每次扣 20 分；出现游客投诉情况，且确认为被投诉人责任，每人每次扣 50 分，情节严重的扣 200 分；上级部门转发的投诉确认为被投诉人责任，每件扣 100 分，情节严重的扣 200 分；被媒体曝光扣 200 分。

- 7.6 服务人员断岗、空岗、脱岗、串岗、岗上会客，每项每次扣 20 分；在岗吃东西、看书报、睡觉、干私活、聊天、打闹、玩手机等做与工作无关的事，每项每次扣 10 分。
- 7.7 卫生责任区内出现保洁人员断岗、空岗、串岗、扎堆聊天等，每项每次扣 20 分。
- 7.8 园内工作人员（含第三方）在园内吸烟，每人每次扣 50 分。
- 7.9 下班后未锁门、关窗、断电，每项扣责任科室部门 10 分。
8. 资源和环境的保护
- 8.1 古树及特色景观植物无档案和养护管理记录，扣 30 分。
- 8.2 行道树缺株（未及时处理），每株扣 20 分；绿地内、山坡上有死树（未及时按规定程序处理），每株扣 20 分。
- 8.3 树木有干枝枯杈未及时修剪，每株扣 10 分；有明显枯枝、枯梢、死杈情况（非病虫害），扣 10 分；有大量焦黄叶、非季节性黄叶、落叶情况（非病虫害），每株扣 10 分。
- 8.4 树木侧枝、树芽、根孽修剪不及时影响景观环境质量，每项每株扣 10 分。
- 8.5 植物长势影响景观和道路通行，未及时修剪、修剪未避让游客、大树修剪未设专人保护及时疏导游客，每项扣 10 分。
- 8.6 修剪树木、花卉、草皮未做到日剪日清，每处扣 10 分；沿途遗撒影响环境卫生，每处扣 10 分；未按指定地点存放每处扣 10 分。
- 8.7 树木修剪时直径超过 4 厘米以上的剪锯口未采取措施促进伤口愈合，每处扣 10 分。
- 8.8 长时间不修剪树木影响景观环境质量以及有野生植物攀爬，每项每株扣 10 分。
- 8.9 绿地、植被人为损害或自然损害，未及时处理，每平米扣 10 分。
- 8.10 山坡及绿地内的落叶、树枝、树杈等未及时清理影响景观环境，每平米扣 10 分。
- 8.11 人工草坪修剪不及时影响景观环境、人工草坪内有杂草（超过 5%未及时处理），每项每平米扣 10 分。
- 8.12 绿篱不按时修剪或修剪质量不达标有野生植物攀爬、影响绿篱生长及景观环境，每项每处扣 10 分。
- 8.13 花卉种植地有杂草（超过 2%）每平米扣 10 分；花盆内有杂草，每个扣 10 分；花盆破损不及时更换，每个扣 10 分。
- 8.14 浇水管漏水不及时维修处理，扣 10 分；用后未归位影响景观环境质量，每处扣 10 分；浇水井盖未及时归位，每处扣 10 分。
- 8.15 树木浇水未开树堰，水流冲毁树堰造成跑水情况，每项扣 10 分；浇水时无人看管，有跑、冒、滴、漏现象扣 10 分；浇水时影响游客游览，扣 10 分。
- 8.16 冬季浇水设施未作好防冻处理，每处扣 10 分，造成损失另行处理。

- 8.17 花卉养植地管理不当，使用器具摆放杂乱影响景观，扣 10 分。8.18 游览区打药未在规定时间内操作，每次扣 50 分；打药时因操作不当造成药液遗洒，每处扣 50 分；对游客及游览秩序产生影响，每次扣 100 分。
- 8.19 打药后未将空瓶及剩余药品回收处理，每次扣 20 分。
- 8.20 园内树木发现有钉子、捆绑物等，每处扣 10 分；绿化工具使用后未及时回收随意丢，弃每处扣 10 分；伐树后地面有树干、树根裸露，每棵扣 10 分。
- 8.21 应及时发现、清除外来入侵物种，最大限度保护园内地被植物和景观效果，未及时清除，每处扣 10 分。
- 8.22 在园内举办活动期间未及时维护景观环境，未做好活动区域内卫生，每处扣 10 分；活动结束后所用设施、物品未及时撤除或存放位置不当，每项每处扣 10 分。
- 8.23 施工现场易散物不遮盖、运物料时沿途遗撒，每项每处扣 50 分。
- 8.24 施工单位往园内垃圾箱、绿地内倾倒施工废弃物，每项每处扣 50 分。
- 8.25 工程竣工后，施工单位未及时清理现场，每处扣 50 分；未达到场光地净，每处扣 20 分。
- 8.26 施工单位未对施工现场植物采取保护措施，每处扣 50 分；因施工等造成树木伤根，每棵扣 100 分；造成树木死亡，每棵扣 200 分，并赔偿相应损失。
- 8.27 施工结束后，应对造成损坏的植被、花卉、树木等进行补植，未补植的扣施工单位 200 分并赔偿相应损失。
- 8.28 发现园区内使用不可降解的一次性餐具等非环保型材料的，每处扣 10 分。
9. 附则
- 9.1 若被扣分后，一周内再次出现类似问题，予以加倍处罚扣分。
- 9.2 扣分处罚经管理处同意后，第三方扣分罚款金额从合同质保金中扣除，未缴纳质保金的，一周内自行缴纳。
- 9.3 若出现本标准未列条款问题，视其性质、造成的影响等给予相应处罚。
- 9.4 处罚标准中每 1 分对应人民币 10 元。
- 9.5 本标准自印发之日起实施。

附件 2 圆明园行业检查管理办法

1 范围

本标准阐述了对公园生产和服务的检查方法和要求。

本标准适用于本公园行业管理检查工作的管理。

2 组织机构和职责

2.1 公园检查工作实行管理处（决策层）、职能科室（管理层）、部门（执行层）三级检查机制，层层负责，逐级落实，并实行倒查制追究责任。

2.2 管理处每月安排一次由主任带队、各主管主任和相关部门参加的全处综合检查。

2.3 负责行业管理的主管主任每周组织一次由相关主管主任和科室参加的行业检查。

2.4 管理科负责行业管理的日常检查。每周参加三科联合检查。

2.5 保卫科负责园内治安、防火、交通工作的日常检查，每周组织三科联合检查。

2.6 后勤科负责园内水、电、所管设施的日常检查。每周参加三科联合检查。

2.7 文物科负责全园文物的日常检查。

2.8 各部门对所负责的工作实施自查，每月不能少于四次。各班（组）班（组）长每天对本班工作情况进行检查。

3 检查内容和依据

3.1 检查内容：公园范围内的规划和建设管理、房屋和设施管理、园容和卫生管理、服务和经营管理、绿化管理、文化活动管理、文物管理、票证管理、安全管理、基础管理、机关工作管理等内容。

3.2 评价处罚依据：《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》（2024年版）。

4 检查程序和要求

4.1 管理处主任带队的处综合检查，由办公室安排检查时间，通知有关领导和相关科室参加，检查后由办公室于次日下班前发布《处综合检查通报》。

4.2 每周行业主管领导带队的行业综合检查，由公园管理科安排检查时间，通知有关领导和相关主管科室参加，检查后由公园管理科于次日下班前发布《行业管理综合检查通报》。

4.3 其他职能科室根据需要安排的专项检查，由主管科室安排时间，通知有关领导和相关科室参加，检查后由主管科室于次日下班前发布专项检查通报。

4.4 在处综合检查和行业综合检查过程中，参加检查的人员应根据各自负责的工作，认真查找问题。

4.5 对各项检查通报所述的问题，各责任部门应积极落实，分析原因，认真整改。

4.6 在检查中发现的问题，公园管理科或各职能科室有权依据《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》有关条款对责任部门进行处罚，并将处罚结果次月初汇总报公园管理科。

4.7 公园管理科于次月 5 日之前将上月本部门和各职能部门处罚扣分情况汇总报财务科，各责任部门于每月 10 日之前将罚款交到财务科。

4.8 公园管理科做好处综合检查和行业综合检查的复查工作；各职能部门做好专项检查的复查工作。

4.9 对处和行业综合检查、专项检查中提出的整改意见，各部门如因客观原因在规定时间内不能整改到位，应及时将有关情况反馈到公园管理科或各职能部门，由公园管理科或各职能部门处理；

4.10 公园管理科在日常检查中发现的问题，以检查记录单的形式发给有关部门，责令限期整改，并在规定完成整改时间内跟踪验证，将结果登记备案，作为评比的依据。

4.11 各部门自查中发现的问题，属于自己责任的立即整改，并采取纠正措施，不属于自己责任范围的，通知相关科室落实责任。在落实中如需协调的问题以书面形式报公园管理科，公园管理科汇总后交各位处领导。

4.12 对检查中同样问题反复出现，或未按整改意见落实整改的，管理科或各职能部门按《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》（2024 年版）有关条款加倍进行处罚。

4.13 上级机关来园检查，查出问题由管理科折成本园分值后加倍处罚。

附件 3 圆明园管理处安全生产管理规定（试行）

为了进一步加强我园的安全生产管理，维护园内正常游览、经营秩序及文物安全，依据《中华人民共和国安全生产法》、《北京市治安管理条例》、《北京市消防条例》、《北京市公园条例》以及《中华人民共和国文物保护法》的相关精神，结合我园实际情况，特制定规定如下：

一、由主管科室（部门）督促所属租赁、联营、施工单位入场前 3 日内交安全保证金 3 万元到管理处财务科，不按规定期限缴纳安全保证金的租赁、联营、施工单位，扣 50-100 分。

二、安全生产方面管理规定：

1、各科室（部门）科长（支部书记）是安全生产工作的第一责任人，落实“党政同责、一岗双责”，共同对科室（部门）安全生产工作负总责。完善对所属租赁、联营、施工单位及其人员安全生产管理档案。

2、所属外来单位及其工作人员必须了解、遵守国家制定的相关法律法规和公园规章制度，制定安全生产管理制度，落实各项安全操作规程。

3、各科室（部门）应在入场前对所属施工单位、摊位进行文物保护、安全生产、交通、消防、治安等方面的教育培训工作，将相关人员基本信息、身份证复印件报送保卫科和派出所备案。由主管科室联系相关部门（文物科、保卫科、后勤科、派出所等）组织召开工作协调会，管理处相关科室在工作中对其进行监督和指导。未落实的，扣 20-50 分。

4、各科室（部门）及外来单位（部门）必须设置安全员，并接受管理处有关部门的工作检查、监督和指导。未制定、落实相关安全生产管理制度、各项操作规程及设置安全员；不配合有关部门检查、监督、拒绝签字的，扣 20-50 分。

5、各科室（部门）应落实对所属外来单位入场前、上岗前安全生产教育工作，并签订安全生产责任书。未落实的，扣 20-50 分。

6、各科室（部门）应明确安全生产管理人员，确定安全生产管理工作职责，建立并落实逐级安全生产管理岗位责任制，督促相关人员、外来单位落实安全生产自查整改工作，并做好安全生产检查整改记录。未做落实的，扣 10-20 分。

7、各科室（部门）应要求外来单位在施工区域必须设立相应的安全警示牌及围挡，因施工无法避免占用绿地或园内设施，工程竣工后必须及时清理现场建筑垃圾，进行绿地补置或设施归位，未及时清理建筑垃圾或建筑垃圾就地填埋的、没有恢复绿地或设施未归位的，扣 200 分或 200 分以上；施工安全措施不当，造成游人游览安全事故或安全生产事故的，视情况轻重，扣 500 分或 500 分以上，事故损失由施工单位按实际发生费用赔偿。

8、保证本科室（部门）的安全管理人员具备与所从事的生产经营活动相应的安全生产知识和管理能力；加强对所属人员的安全生产教育，特别是从事特殊工种得人员，必须是经国家有关部门培训（电工、吊车、电瓶驾驶员等技术性工种）取得特种作业资质的人员，必须持证上岗，未取得特别作业资质的人员不得上岗。若违反以上行为扣 200—500 分，并将视实际情况移交派出所。

9、外来单位及其工作人员驻地宿舍、配电室、电锅炉室、变电箱室、库房、食品操作间违反规定存放（易燃、易爆、危险化学品、剧毒等）其它用品，扣 30-50 分。

10、完善本科室（部门）及外来单位的安全生产组织，研究制定各项安全生产的规章制度、操作规程和安全生产事故应急救援预案，并上报处安全生产委员会办公室备案，并积极参加管理处应急预案演练。若未制定各项安全生产规章制度、操作规程和安全生产事故应急预案，不配合、不服从指挥等，扣 50-200 分。

11、外来单位及其工作人员必须服从于公园整体利益，特别是食品经营者及食堂、采购食品，应查验供货者的许可证和食品合格的证明材料。食品经营企业和食堂应当建立食品进货查验记录制度，如实记录食品的名称、规格、数量、生产批号、保质期、供货者名称及联系方式、进货日期等内容。若未按经营者、采购食品每一起，扣 50-1000 分。

12、食品经营者和食堂应当按照保证食品安全和卫生的要求贮存食品，定期检查库存食品，及时清理变质或者超过保质期的食品。食品经营者和食堂贮存散装食品，应当在贮存位置标明食品的名称、生产日期、保质期、生产者名称及联系方式。若销售过期食品、不合格食品、假冒伪劣食品等，每一起扣 200 分-500 分；若发生食品、卫生、安全事故，每一起扣 500-1000 分，另按有关规定从严处理。

13、各科室（部门）对所属（租赁、联营、施工单位）如需进行房屋结构装璜和改造、增加用电、用水情况时，须经处务会批准，方可施工。并报文物科、后勤科批准，并向保卫科备案。未按相关程序办理手续、私自施工和未备案的，扣 50—200 分。

14、外来单位及其工作人员发生安全生产事故后，事故现场有关人员应当立即如实报告本科室（部门）或报安全生产委员会办公室负责人，报告后应当迅速采取有效要措施、组织抢救、防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失，同时要做好现场保护，不得故意破坏事故现场、毁灭有关证据，并积极协助有关单位做好事故的调查、取证和处理工作。若发生安全生产事故时，若隐瞒不报、谎报和迟报，不配合工作调查、取证，扣二万元以上二十万以上的罚款。

15、依据《中华人民共和国安全生产法》第六章第九十四条生产经营单位有下列行为之一的，责令限期改正，可以处五万元以下的罚款；逾期未改正的，责令停产停业整顿，并处五万元以上十万元以下的罚款，对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员处一万元以上

二万元以下的罚款：

- (1) 未按照规定设置安全生产管理机构或者配备安全生产管理人员的；
- (2) 危险物品的生产、经营、储存单位以及矿山、金属冶炼、建筑施工、道路运输单位的主要负责人和安全生产管理人员未按照规定经考核合格的；
- (3) 未按照规定对从业人员、被派遣劳动者、实习学生进行安全生产教育和培训，或者未按照规定如实告知有关的安全生产事项的；
- (4) 未如实记录安全生产教育和培训情况的；
- (5) 未将事故隐患排查治理情况如实记录或者未向从业人员通报的；
- (6) 未按照规定制定生产安全事故应急救援预案或者未定期组织演练的；
- (7) 特种作业人员未按照规定经专门的安全作业培训并取得相应资格，上岗作业的。

16、依据《中华人民共和国安全生产法》第六章第九十八条规定生产经营单位有下列行为之一的，责令限期改正，可以处十万元以下的罚款；逾期未改正的，责令停产停业整顿，并处十万元以上二十万元以下的罚款，对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员处二万元以上五万元以下的罚款；构成犯罪的，依照刑法有关规定追究刑事责任：

- (1) 生产、经营、运输、储存、使用危险物品或者处置废弃危险物品，未建立专门安全管理制度、未采取可靠的安全措施的；
- (2) 对重大危险源未登记建档，或者未进行评估、监控，或者未制定应急预案的；
- (3) 进行爆破、吊装以及国务院安全生产监督管理部门会同国务院有关部门规定的其他危险作业，未安排专门人员进行现场安全管理的；
- (4) 未建立事故隐患排查治理制度的。

17、依据《中华人民共和国安全生产法》第六章第一百零二条生产经营单位有下列行为之一的，责令限期改正，可以处五万元以下的罚款，对其直接负责的主管人员和其他直接责任人员可以处一万元以下的罚款；逾期未改正的，责令停产停业整顿；构成犯罪的，依照刑法有关规定追究刑事责任：

- (1) 生产、经营、储存、使用危险物品的车间、商店、仓库与员工宿舍在同一座建筑内，或者与员工宿舍的距离不符合安全要求的
- (2) 生产经营场所和员工宿舍未设有符合紧急疏散需要、标志明显、保持畅通的出口，或者锁闭、封堵生产经营场所或者员工宿舍出口的。

18、依据《中华人民共和国安全生产法》第六章第一百零九条规定发生生产安全事故，对负有责任的生产经营单位除要求其依法承担相应的赔偿等责任外，由安全生产监督管理部

门依照下列规定处以罚款：

- (1) 发生一般事故的，处二十万元以上五十万元以下的罚款；
- (2) 发生较大事故的，处五十万元以上一百万元以下的罚款；
- (3) 发生重大事故的，处一百万元以上五百万元以下的罚款；
- (4) 发生特别重大事故的，处五百万元以上一千万以下的罚款；情节特别严重的，处一千万以上二千万以下的罚款。

三、治安方面管理规定：

1、各科室（部门）主要负责人是本科室（部门）治安防范安全管理工作的第一责任人，对所属租赁、联营、施工单位的治安工作负有监管责任，督促所属人员完善治安管理档案。

2、制定并督促所属人员（含租赁、联营、施工单位）遵守治安管理制度，落实治安防范工作。

3、外来单位及其工作人员必须自觉遵守国家的法律、法规和圆明园管理处的各项规章制度。外来务工单位必须在入场前、上岗前将其人员的基本情况（包括姓名、性别、籍贯、居住地、一寸免冠电子照片2张、身份证复印件2份）报送保卫科、派出所备案，由保卫科办理圆明园临时工作证，并到管辖区域派出所办理居住证。如遇增减人员，其基本信息应随时报送保卫科、派出所备案，并接受管理处有关部门的指导和监督。未在3个工作日内办理和报送人员基本信息的，不配合有关部门检查、监督、拒绝签字的，扣20-50分。

4、各科室（部门）应加强对所属外来单位落实入场前、上岗前治安安全教育工作，并签订责任书。未落实的，扣20-50分。

5、各科室（部门）应与所属外来单位，做好定期和日常的治安防范自查工作，及时消除安全隐患；加强值班巡视，定人、定岗、定责，并做好治安值班记录，未记录治安防范和值班情况，值班员不熟悉园内报警电话的，扣10-20分。

6、外来单位负责人必须认真负责本单位人员的安全生产工作，若发现雇用员工捡到游客钱物不及时上交者，扣10-20分；与游客吵骂，视情况轻重，扣200分或200分以上；与游客动手打架，视情况轻重，扣500分或500分以上；若发生人员酗酒滋事、赌博、打架斗殴等不良事件，视情况轻重，扣500分或500分以上，情况严重的、造成不良影响的，送交公安机关处理；若发现人员有盗窃、抢劫、抢夺等严重犯罪行为的，送交公安机关处理，扣1000分。

7、各科室（部门）所属外来单位及其工作人员上岗时应佩带红袖标和临时工作证。要求其遵守管理处相关规定在重大活动或节假日，各点位工作人员在上岗前，佩带红袖标和临

时工作证。若未佩带红袖标和临时工作证，扣 10—20 分。

8、外来单位若有雇用员工因劳务费用纠纷，而导致的挂横幅、打架、上访等治安事件的发生，视情况轻重，扣 2000 分或 2000 分以上；情况严重的、造成不良影响的，送交公安机关处理。

9、外来单位及其工作人员采取两点一线的管理方式，下班后应在居住区域范围内活动，任何人不得在非施工区域和闭园时间逗留闲逛；禁止在驻地留宿无关人员。若违反以上规定者，扣 50—100 分。

10、外来单位工地、摊位、人员居住地所产生的各种垃圾（剩菜剩饭等）应及时处理，不得随意丢弃，影响园内卫生环境。若发现以上违规行为，每一起扣 100 分。

11、各科室（部门）所属（租赁、联营、施工单位）及其工作人员禁止翻越栅栏、围墙；禁止破坏园内绿植（野菜等）；禁止采摘果实和花卉等；禁止游泳、钓鱼、捞鱼、粘鸟、养犬、吸烟等一切违反公园管理工作的行为，若发现一起，视情况轻重，扣 10—50 分。

12、外来单位及其工作人员，必须自觉遵守管理处的相关规定，入园时须持本人《圆明园临时工作证》，方可入园。若无证、借用别人证件、涂改证件、强行入园，与门卫工作人员发生口角、打架的，扣 50—200 分。

13、外来单位及其工作人员，必须自觉遵守管理处的相关规定，出园时携带的箱、包（特别是大行李包、箱子、物品）必须自觉接受门卫及相关工作人员检查，核实后，方可出园。若出门条与货物内容及数量不符时，当场扣留，若查出偷盗等问题，移交派出所。拒不接受检查者。若发现以上违规行为，每一起扣 100—500 分。

14、各科室、部门应制定治安突发事件应急预案，定期组织治安突发事件演练，并积极参加管理处治安突发事件演练。若不配合、不服从指挥的，扣 50—200 分。

四、消防方面管理规定：

1、各科室（部门）主要负责人是本科室（部门）消防安全管理工作的第一责任人，对所属租赁、联营、施工单位的消防工作负有监管责任，督促所属人员完善消防管理档案。

2、制定并督促所属人员（含租赁、联营、施工单位）遵守消防管理制度，落实消防安全操作规程。

3、外来单位必须设置消防安全员，并接受管理处有关部门的工作检查、监督和指导，自觉整改火灾隐患。未制定、落实相关消防安全管理制度、各项消防操作规程及设置安全员，不配合有关部门检查、监督、拒绝签字的，扣 20—50 分。

4、各科室（部门）应督促所属外来单位落实入场前、上岗前进行消防安全教育工作。未落实消防安全教育、所属人员不会使用灭火器材的，扣 20—50 分。

5、各科室（部门）应明确消防安全管理人员，确定消防安全管理职责，建立并落实消防安全管理岗位责任制，督促相关人员、外来单位落实消防安全自查整改工作，并做好防火检查整改记录。未落实的，扣 10-20 分。

6、外来单位应配备消防设施和器材，确保消防设施和器材完好有效，不得堵压、圈占、挪用。消防设施和器材损坏、失效、未年检、被挪用圈占堵压的，每一起扣 20-50 分。

7、各科室（部门）及外来单位应加强用火（吸烟）、用电、用气管理，严禁使用明火、吸烟；严禁私自拉接电路、私用超负荷大功率电器；严禁使用电褥子、热得快、电炉、小吊扇、等违规电器；电源组合开关、电源设施设备需固定，使用电源线必须符合国家标准，并采取穿管保护等措施；用电设施、设备存在安全隐患或损坏，应立即更换，消除安全隐患；动火作业须到保卫科开具动火证。存在上述违规行为的，扣 30-50 分。无证人员操作动火设备设施的，扣 100 分，并将相关违规操作人员移交派出所、消防机构处理。

8、各科室（部门）及外来单位应结合各自实际制定灭火应急疏散预案，定期组织消防演练，保证疏散通道、安全出口畅通，并设置符合规定的安全疏散标志、标识。若违反每一起扣 50-100 分。

9、各科室（部门）及外来单位应及时清理各种可燃杂物，未落实的，扣 50-100 分。

五、交通方面管理规定：

1、基础管理：

（1）保卫科负有对全园交通安全的监督管理职能，负责定期对全园专职、兼职驾驶员进行不少于两次的交通安全教育。

（2）各科室、部门负责组织本科室、部门驾驶员（包括专兼职司机、电瓶车司机等）的日常管理工作，每月进行不少于一次的车辆交通安全教育。

（3）遇有重要节假日、重大活动前由保卫科对包括电瓶车司机在内的全园机动车驾驶员进行重点教育，发现有事故苗头时，进行有针对性的防范和处置。

（4）各科室、部门应在所属车辆、驾驶员建档的基础上，建立健全各级岗位责任制、交通安全检查制度、交通安全会议制度、交通安全教育培训制度、奖惩制度等相关管理制度，完善相关档案记录。

（5）园内运营电瓶车驾驶员须经培训、考核合格后持证上岗。电瓶车辆应建立相关档案、台帐，且必须经上级监检部门检验合格后方可上路行驶。

（6）职工车辆制定统一车证，就近停放于门区车场。

（7）各门区按规定严格控制车辆入园，保卫科负责园内巡查，公园管理科负责检查监

督，发现违规入园车辆按规定追究相关部门责任。

2、机动车管理：

（一）车辆入园：

（1）开放时间内，机动车原则上一律不准入园。来园车辆可就近选择停车场存放，各停车场由票务中心负责管理。

（2）上级部门或因工作关系等特殊情况需入园的车辆应由安全主管主任签批。相关科室将领导批示分别递交保卫科、门区工作人员后方可通知车辆入园。

（3）管理处办公车辆一律停放在南门清史书店停车场，无特殊情况不入园。

（4）警务、消防、医疗救护及环卫、供电抢修等车辆入园时，门区应放行。

（5）晚 6：00 至早 7：00 需出入园区的车辆其所属或联系主管科室（部门）在车辆出入园区前应报保卫科值班人员审批，由门区工作人员登记后放行，出园时应主动接受门卫检查。出园车辆如装有货物、文物等物品需由其所属或联系部门开具出门条。

（6）后勤车辆因紧急维修需入园时，必须持部门领导签批的派工单，主动出示，门区工作人员检验后放行。

（二）园区行驶：

（1）园内施工用车、生产用车 4—10 月 9：00 以前或 18：00 以后，11 月—次年 3 月 9：00 以前或 16：30 以后可在园内主干线行驶，其他路段禁行。

（2）生产用车加油时 9：00—10：00 时间段内可在主干线通行，但必须持部门领导批条。

（3）送货车辆必须在 9：00 前出园。不在规定时间内送货车辆可在东门、二宫门设立货物集散地，由相关部门利用园内电瓶车辆转运。

（4）经批准入园的车辆可在主干路行驶，确保安全，并主动避让游人，限速 15 公里/小时，不得影响园内景观和游客游览。

（5）园内所有木桥、铁桥均为禁行路段。

（6）各门区票务和安保人员分别对出入园车辆履行登记手续，并负责检查、核实货物，运货出园车辆凭部门领导签批的出门条放行

（7）园内公务通行问题，原则上以步行为主。因特殊情况需用电瓶车的，报办公室审核、经安全主管主任批准后、由办公室协调、安排车辆并发放《公务用车通行证》。电瓶车必须在审批线路上行驶。工作人员因公务乘坐电瓶车只能在运营线路上搭载。

(8) 园内运营的电瓶车必须在指定线路上按照规定时间行驶、严禁带病出车、严禁超载运营。运营中必须礼让游客。

(三) 机动车停放

(1) 管理处办公车辆一律停放在小南园办公区停车场。

(2) 园林队、保洁作业车辆在非作业期间一律停放在各管理部院内。

(3) 园内职工车辆就近停放在各门区停车场，南门东侧停车场及清史书店停车场禁止停放车辆，车辆可停放在化五楼内部停车场。职工凭圆明园内部停车证免费停车。

(四) 园内主干路包括：二宫门沿三园交界经洞天深处至藻园门路、藻园门至紫碧山房路、紫碧山房至经营科门口路、三园交界至经营科门口路、二宫门沿东大墙至东门路、南侧门至三园交界路。

3、非机动车管理：

(一) 非机动车入园：

(1) 所有非机动车未经允许禁止入园，含本园职工工作用车和租赁、联营、施工单位工作人员的非机动车。

(2) 允许入园送货和生产使用的非机动车一律不准骑行。

(3) 在东门、二宫门、一亩园门、藻园门建立非机动车棚，对非机动车实施统一管理。

(4) 后勤工作用非机动车因紧急维修需入园时，必须持部门领导签批的派工单，主动出示，门区工作人员检验后放行。

(二) 非机动车存放：

(1) 各部门职工就近选择地点存放自行车，东门、二宫门、南侧门存车处由票务中心负责管理。

(2) 存放时间：夏季早 7：00——晚 7：00，冬季早 7：00——晚 5：30。

(3) 园内职工的自行车必须存放在内部存车处，服从管理，摆放整齐、锁好车。

4、处罚标准：

(1) 各科室（部门）主要负责人是本科室（部门）交通安全管理工作工作的第一责任人，对所属租赁、联营、施工单位的交通安全负有监管责任，督促所属人员完善交通安全档案。

(2) 各科室（部门）应督促所属人员落实入场前、上岗前进行交通安全教育工作。未

落实的，扣 10-20 分。

(3) 各科室（部门）应对所属外来单位签定交通责任书，并将车辆人员信息报送保卫科及相关部门备案；做好定期和日常的交通安全自查工作，及时消除安全隐患；明确交通安全管理人员，确定交通安全管理工作职责，建立并落实逐级交通安全管理岗位责任制。未签交通责任书、车辆人员信息、未记录交通安全检查的，每一起扣 20-50 分。

(4) 各科室（部门）和外来单位车辆驾驶员严格遵守《圆明园管理处内部交通安全管理工作》，应加强自身修养，提高职业道德，坚持安全礼让，做到不开快车（15 公里/小时），不鸣笛、按规定路线及时间行驶、不开斗气车、不强行超车、不酒后开车、不开超载车、不疲劳驾车、严禁非司机驾驶车辆，若违规每一起扣 100-200 分。

(5) 确保在国家、市、区重大活动或会议、节假日期间以及日常行驶中，文明驾驶车辆，服从交通指挥，自觉遵守交通法规。

(6) 对所驾驶车辆做到定期保养、检修，出车前、后自行检查车容、车况，保证良好的机械性能。发生交通事故时，必须在第一时间向所在科室及保卫科等相关科室报告。

(7) 因个人违规、违章造成交通事故的，自觉接受交通管理法规和管理处相关规定予以的处罚，造成的经济损失由个人承担，并扣除车辆使用单位 100-300 分；因个人严重违规、违章造成事故的除个人经济赔偿外，应承担对单位造成的经济处罚，扣除车辆使用单位 300-500 分，并承担刑事责任。

各科室（部门）外来务工人员若屡次违反以上各条规定，将从重处罚。

最终解释归圆明园管理处。

圆明园管理处

2015 年 9 月

第六章 拟签订的合同文本

圆（服）字 [2024]第 号

2024 年度票务服务外包补充项目合同

甲 方：北京市海淀区圆明园管理处

乙 方：

签署日期：20 年 月 日

甲方：北京市海淀区圆明园管理处

地址：北京市海淀区清华西路 28 号

法定代表人：邱文忠

联系人：边来喜

电话：010-62571863

乙方：

地址：

法定代表人：

联系人：

电话：

开户银行：

账号：

根据《中华人民共和国民法典》及国家有关法律、法规，为加强经营管理工作，根据甲方要求，经甲乙双方平等协商，就 2024 年度票务服务外包补充项目事宜自愿签订本合同，并共同遵守本合同所列条款。

一、经营服务内容、人员及工作时间

1、服务内容：乙方负责提供门区的售票或检票工作服务人员，并对服务人员进行管理，按甲方标准保障上述工作的开展。

2、外包服务人员为54人（包含 31 名长期人员、16 名旺季补充人员、7 名正式职工退休补充人员），其中项目经理 1 人，该人数为乙方提供的最低服务人员人数，在法定节假日及游客高峰时期，乙方应根据实际情况增加服务人员数量，满足甲方的服务经营需要，增加的人数部分，甲方无需另行支付任何费用。

3、乙方应安排一名项目经理与甲方对接工作，接受甲方的监督，负责协调、管理各项工作，根据甲方的要求进行人员的招录、补充和调整，项目经理不得由售检票服务人员兼任。

4、项目经理任职要求：需有 2 年以上劳务外包相关项目经验，30-40 岁之间，大专以上学历。项目经理负责对服务人员进行管理、与甲方进行对接，保证该项工作符合甲

方工作标准及要求。

5、服务外包人员工作时间：

圆明园售票时间

月份	售票时间	闭园时间
10月15日至次年3月15日	7:00-17:30	19:30
3月16日至4月30日、9月1日至10月15日	7:00-18:00	20:00
5月1日至8月31日	7:00-19:00	21:00

注：停止售票前两个小时停售通票，园中园售票时间与公园首道门售票时间一致，停止售票后不能再入园。

投标人应根据圆明园的售票时间，合理安排售检票人员，既要满足采购人的需求，也要保证售检票人员的劳动者权益，如遇节假日（包括但不限于元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节）以及园内举办各种活动，工作时间需视情况延长，法定节假日投标人应合理安排工作人员，保证服务人员充足。

二、售检票人员岗位职责、任职要求及考核标准

1、售检票人员岗位职责及任职要求：具备高中以上文化程度，年龄18-50周岁，普通话标准，有一定的沟通能力，有耐心、细心。有良好的工作素质素养，符合我处的岗位需求，具体岗位职责内容见《圆明园管理处票务中心职责》。

2、乙方应按岗位职责及任职要求中规定的工作内容，合理配备服务人员，满足甲方的工作质量要求。

3、乙方应严格遵守《圆明园管理处票务中心职责》、《圆明园行业检查管理标准》、《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》（2024年版）、《圆明园管理处安全生产管理规定（试行）》等规章制度，如有违反甲方有权依据《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》（2024年版）、《圆明园管理处安全生产管理规定（试行）》对乙方进行处罚，乙方应积极主动接受处罚。

4、其他质量及考核要求：_____ / _____

三、甲方的权利及义务

1、甲方有权全面监督、检查、指导、验收乙方工作，有权制定相应管理措施、监督检查标准等，发现问题及时通知乙方或以书面形式通知乙方检查结果，要求乙方及时予

以处理。

2、甲方有权依据《圆明园行业管理检查处罚标准》（2024年版）、《圆明园管理处安全生产管理规定（试行）》对乙方业务完成情况进行检查评分、给予处罚。每扣壹分，罚款人民币10元。罚款在乙方收到甲方通知后【5】日内，从乙方所缴纳的履约保证金中扣除。

3、甲方每月对乙方进行一次综合考核，如乙方三次考核不合格、连续两个月被扣分（依据《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》（2024年版）和《圆明园管理处安全生产管理规定（试行）》）200分（含）以上或乙方累计扣分超过500分（含），甲方有权不再考虑与乙方继续合作。

4、甲方有权对乙方选派的项目经理及服务人员的工作进行考评，对于不合格人员有权要求乙方更换。

5、甲方为乙方提供必备的工作环境。

6、甲方按合同约定时间支付乙方服务费用。

7、甲乙双方合作期间、任何一方不准聘用对方在职或辞职人员。

8、除《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》（2024年版）、《圆明园管理处安全生产管理规定（试行）》规定的内容以外，项目经理和服务人员每有下列行为一人次的，甲方有权按100元/人次从乙方履约保证金中扣除：

- 1) 项目经理和服务人员不符合仪表仪容标准；
- 2) 项目经理和服务人员上班时，做与工作无关的事情（例：玩手机等）；
- 3) 不按规定使用单位设施，损坏公共设备、设施；
- 4) 项目经理和服务人员未能准时参加甲方组织的会议；
- 5) 项目经理和服务人员脱岗、漏岗、在岗睡觉；
- 6) 辖区内出现堆放物品、停放车辆等影响人员及车辆正常出行现象；
- 7) 因服务工作不当导致访客投诉；
- 8) 乙方未按甲方的要求在规定日期内完成人员的调换；
- 9) 项目经理和服务人员空岗、缺岗超过三十分钟的；
- 10) 其它违法、违约、违反服务标准的行为。

9、甲方不提供劳务服务人员工作期间的工作餐，甲方不提供住宿。

10、合作期间，甲方有权根据工作需要，临时调整乙方服务人员的工作内容。

四、乙方的权利及义务

1、乙方负责合同及招标文件约定全部工作，按照合同及招标文件约定的工作范围和执行标准的有关要求，服从甲方各项规章制度，未尽事宜执行国家及北京市相关标准，保质保量完成工作任务。

2、乙方全面接受甲方检查，并服从检查纠正要求，接受《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》（2024年版）、《圆明园管理处安全生产管理规定（试行）》承担扣分罚款。

3、乙方项目经理应与甲方每周联检一次，每月乙方项目经理与甲方进行一次综合检查。乙方应积极听取甲方工作的意见，并按照意见进行整改到位。

4、未经甲方书面同意，不得将本合同约定项目直接或者间接方式转包或者分包给第三方及其他个人。

5、乙方在签订服务合同后5日内须向甲方提交工作人员名册、身份信息、健康证明、劳动合同复印件、相关资质证明等资料，由甲方备案审查，用工变化情况应及时向甲方备案。

6、乙方负责与乙方员工建立劳动关系，签署劳动合同且该劳动合同在本合同履行期间均应合法有效，乙方应每月按时足额向乙方员工发放工资，不得无故拖欠，不得因无故拖欠工资为甲方造成不良影响，如乙方出现无故拖欠工资的情况，甲方有权停止向乙方支付后续服务费用，直至乙方按照甲方要求整改到位为止；乙方应承担派驻本项目的员工的奖金、福利、社会保险、住房公积金、加班费等费用，并按法律法规规定为员工足额按时交纳。甲方除按本合同约定向乙方支付服务费外，不代乙方承担任何劳动合同项下的义务。乙方人员在为甲方服务期间产生的一切劳动纠纷，均由乙方自行负责，与甲方无关，员工在提供本合同约定的服务时因公发生伤亡事故的，乙方应负责有关的误工、抚恤、医疗等全部费用，甲方不承担任何责任，且乙方处理此等纠纷不应影响本合同的正常履行。

7、乙方应科学管理并向甲方提供经营服务人员管理方案，并严格实施，保证周末和节假日期间人员的出勤人数，满足甲方的服务质量要求。经营服务人员管理方案的编制须针对作业内容，涵盖以下方面：人员组织管理框架，人员薪酬管理安排，日常及节假

日各项目岗位时间安排，突发事件及重大活动应急保障预案，各项目服务质量标准，各岗位安全保障方案，制定人员考核标准，内部考核组织方案，档案管理、信息沟通方案等，并及时向甲方提供上述方案进行备案。

8、乙方根据工作性质对员工进行操作规程、服务标准的培训、考核。培训考核合格后，对上岗职工颁发合格证书，所有员工必须持证上岗，没有合格证书的员工不能上岗工作；乙方人员上岗前需经甲方面试，面试合格后方可上岗。

9、乙方应严格进行安全生产管理，消除各种安全隐患，确保人员及财产安全。如出现由乙方造成的任何安全事故，乙方自负全部责任。

10、乙方工作时间如与游客或他人发生纠纷，或造成游客或者他人损失的，乙方应自行承担责任并赔偿相应损失。因乙方原因造成任何人身伤亡事件或任何财产损失、损失，乙方须负完全法律责任，并赔偿甲方遭受的一切损失；若乙方不付上述费用时，甲方有权从支付给乙方的合同款项或履约保证金中扣除上述费用，不足部分由乙方另行支付。

11、乙方所有员工工作时间，必须统一着装、佩带工牌上岗。

12、乙方人员工作时间不得擅离岗位，乙方负责每日签到。乙方负责对员工的日常行政管理和违纪查处工作，与甲方保卫部门保持经常性的联系，随时沟通情况，并每周征求甲方对工作的意见和建议，对存在的问题及时处理、整改。

13、乙方要严格实行定岗定员，保证人员的稳定性，当出现人员离职，乙方应5个工作日内完成人员补充，补充人员应征得甲方同意；如乙方变更人员，乙方应提前【5】个工作日通知甲方，进行人员更换前，乙方需将变更计划报甲方批准后方可实施；如果甲方要求乙方进行人员更换，则乙方应在甲方提出【7】日内更换，更换的人员应征得甲方同意。

14、乙方需节约能源，保持甲方良好的环境和秩序，爱护甲方园区内的设施。

15、如遇有关部门进行检查（如行业及上级单位的参观检查等情况），乙方必须保证及时配合甲方，按甲方要求工作，如因乙方原因未能通过有关检查，乙方将负责全部违约责任，甲方有权对乙方采取相应处罚。

16、乙方对甲方提供的各种设施、设备妥善保管、使用，如丢失、损坏及时修缮或赔偿。

17、乙方项目经理休假应征得甲方同意，并由乙方批准。

18、对员工工作中因失职产生的严重后果，由乙方和当事人承担全部相关责任（包括刑事责任、赔偿责任、行政责任等）。

19、乙方应对经营场所、使用设备的安全负责，监督服务人员注意防盗、防火，定期举行安全消防培训和演习，保护服务区域内人员和财产安全。遇突发事件及时处置，并通报甲方，对服务范围内的不安全隐患，应当及时整改。

20、乙方须要求乙方人员按照岗位工时上班（包括节假日），不得随意离开值班岗位。当乙方人员临时请事假或病假时或正常休息期间，乙方应当合理调配人员，以保证完成工作。

22、乙方在甲方支付最后一笔款项前，需向甲方提供完整的项目资料。

23、乙方在投标时和合同签署前，已经认真阅读并充分理解本合同及招标文件所述的全部内容，并明确知道由此承担的法律风险。

24、乙方指定的项目经理为：

姓名： 身份证号： 联系电话：

25、乙方负责提供服务人员工作服、工作牌证。

五、服务期限及支付方式

1、服务期限：202 年 月 日起至 202 年 月 日止。

2、合同总服务费共计¥ 元（大写：_____）（费用构成详见附件）。前述合同总金额为乙方履行本合同总费用，包括但不限于管理费、利润、税金、人员工资、加班费用、福利、社会保险、住房公积金等乙方为完成本合同项下工作和其他义务所需全部费用。双方确认，除上述服务费用外，甲方无需向乙方或其他任何第三方另行支付其他费用。

3、付款方式：

3.1 甲方分__次支付乙方服务费用，付款日期为：合同签订后第 个月、第 个月、第 个月、第 个月的月末支付.....每次支付合同金额的 %。

3.2 甲方向乙方支付本合同服务费前，乙方应向甲方提供合法有效的发票，甲方在收到发票后，以转账支票的形式向乙方支付服务费用，如乙方未及时提供发票或提供的发票不符合甲方要求的，甲方有权拒绝付款且不承担任何责任，乙方不得因此延迟、暂停、拒绝、终止履行本合同约定的义务。

3.3 合同签订【5】个工作日内，乙方应向甲方提交合同总额的10%作为履约保证金。

4、甲方在本合同期满或提前终止，且双方就服务事宜而产生的一切权利、义务、责任清理完毕后（包括但不限于结清所有应付款项、应由乙方承担的违法违规罚金、违约金、滞纳金、损害赔偿等相关费用）后20日之内，将剩余履约保证金无息返还给乙方。

六、违约责任

1、任何一方未能履行本协议约定条款的，均视为违约。

2、除本合同另有约定外，甲方延迟向乙方支付服务费时，每延迟一日按应付未付服务费金额的万分之五向乙方支付违约金。

3、在协议期限内，乙方未按照甲方要求按时完成服务内容的，每逾期一日，应按合同总额千分之一向甲方支付违约金；逾期超过【15】天的，甲方有权解除本合同并没收乙方的履约保证金，由此产生的一切经济损失及违约责任由乙方承担。

4、对于经考核不能胜任工作的乙方人员，乙方应在7日内进行更换，否则每延迟一日按合同总金额的万分之五向甲方支付违约金；延期超过30日的，甲方有权解除合同，给甲方造成损失的，还需要赔偿甲方的全部损失。

5、乙方应依法按时足额向乙方服务人员支付工资、缴纳社保等履行用人单位的义务，乙方与服务人员产生的任何争议由乙方自行解决，与甲方无关，如因此给甲方造成损失或不良影响的，由乙方赔偿并消除不良影响。

6、合同履行过程中，乙方工作人员因故意、过失造成甲方财产损失或第三方财产损失或人身伤害的，由乙方承担赔偿责任，甲方先行赔付的，有权向乙方追偿或直接在服务费中予以扣除。

7、协议期限内，因乙方自身原因要求解除本合同的，乙方已缴纳履约保证金不予退还。对于乙方已经完成的服务，双方根据乙方实际工作情况进行结算。

8、无论何种原因导致本合同解除或者合同终止，均应按甲方要求的时间移交相关手续文件，撤走全部人员和设备。否则，每迟延一日，应按照本合同总额的千分之五支付违约金。

9、如果乙方怠于履行或者未履行本合同项下的任何一项工作内容或履行义务不符合本合同约定，甲方有权自行或委托第三方代为履行，相应费用由乙方承担，甲方有权在

服务费中予以扣除。

10、违约方应赔偿的损失除另一方的直接损失外，还包括另一方为追究违约方责任所产生的交通费、诉讼费、律师费、鉴定费等费用。

11、其他约定：_____ / _____

七、合同的解除、终止及变更

1、除本协议另有约定外，乙方有下列情形之一的，甲方有权单方面解除本协议，乙方已支付的履约保证金不予退还，造成甲方损失的，乙方应继续赔偿相关损失。本协议自甲方发出解除通知之日起解除：

- (1) 乙方不遵守本协议规定的责任和义务的；
- (2) 乙方违反《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》(2024年版)和《圆明园管理处安全生产管理规定(试行)》的规定，服务期内累计扣分超过500分的；
- (3) 乙方违反招标文件管理规定，出现1次重大责任事故或2次一般责任事故；
- (4) 乙方因提供的服务不符合保障人身、财产安全要求，造成人身伤害的；
- (5) 提供虚假材料或者采取其他欺诈手段隐瞒重要事实的；
- (6) 乙方不服从甲方管理和检查，并且不按甲方要求整改达3次(含)以上的；
- (7) 乙方未按合同规定完成职责范围内的工作，给甲方造成5000元以上经济损失，经协商无效的；
- (8) 乙方从业人员违法乱纪受到治安或刑事处罚的；
- (9) 违反法律法规给圆明园造成严重不良影响的；
- (10) 因乙方单方面原因导致合同终止无法履行的；
- (11) 乙方员工半年内离职或调职率超过50%的；
- (12) 连续三月内，服务人员累计缺岗、空岗达8人次或时长超过48小时的；
- (13) 连续三月内，服务人员受到游客投诉或与游客发生争议累计达6次的；
- (14) 因乙方人员未尽到职责，导致服务区域内发生人身安全事故的；
- (15) 由于乙方拖欠员工工资、奖金、社保、公积金等费用或其他第三方费用的，给甲方造成诉讼、仲裁、信访、投诉的。

2、任何一方如需提前解除合同应提前10天以书面形式告知对方。

3、本合同未尽事宜和新增内容由甲乙双方协商解决，并另行签署补充协议。补充协

议与原合同具有同等法律效力，补充协议与原合同约定不一致的地方，以补充协议为准。

八、不可抗力

1、本合同中不可抗力指地震、台风、火灾、水灾、战争、罢工以及其他共同认同的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。

2、如发生不可抗力，以至于任何一方因这种事件的发生而无法履行或无法完全履行其义务，一方对另一方因此而造成的损失不承担责任。但在不可抗力发生期间及结束之后，在合同的履行仍有意义时，受影响的一方仍应在可能的范围内履行己方的义务，最大限度地减少损失的发生。

3、遇有上述不可抗力事件的一方，应在可能的时候立即将事件情况通知对方，同时提出合同需要延期履行或不能完全履行或不能履行的理由。按照该事件对合同履行的影响程度，由双方友好协商决定继续履行合同或终止合同。

4、一方迟延履行后发生不可抗力的，仍应承担违约责任。

九、解决争议的方式

在履行合同中，如果发生争议，由双方协商解决，协商不成时，任何一方均可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

十、其他

1、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的先后次序如下：

- a. 本合同书
- b. 招标文件
- c. 投标文件
- d. 中标通知书

2、遇有本合同外事项，应经双方协商解决，达成补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

3、本合同一式___份，甲方执贰份，乙方执___份，具有同等法律效力。

4、本合同附件是本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力。

附件 1：外包团队须知

附件 2：圆明园管理处票务中心职责

附件 3：费用构成

附件 4 安全生产责任书

(以下无正文)

甲方：

乙方：

北京市海淀区圆明园管理处

(盖章)

(盖章)

法定代表人或授权代表：
(签字)

法定代表人或授权代表：
(签字)

日期：20 年 月 日

日期：20 年 月 日

附件 1：外包团队须知

1、所有外来单位及其工作人员必须了解、遵守国家制定的相关法律法规和公园规章制度，制定消防、治安等各项安全管理制度，落实各项安全操作规程。

2、所有来园单位入场前必须落实文物保护、安全生产、交通、消防、治安等方面的教育培训工作，将相关人员基本信息、身份证复印件报送保卫科和派出所备案。由主管科室联系相关部门组织召开工作协调会，管理处相关科室在工作中对其进行监督和指导。

3、来园务工单位按照《圆明园管理处安全生产管理规定》（试行）的规定必须按年度及时缴纳 3 万元安全保证金，办理圆明园临时工作证。

4、所有来园单位必须明确安全管理人员，确定消防、治安等各项安全管理工作职责，建立消防、治安等应急组织，完善应急预案，定期组织应急演练，落实逐级安全管理岗位责任制，加强安全自查自改工作，并做好安全检查整改记录。

5、所有来园单位必须配备足额、匹配、合格的消防器材，落实现场消防安全措施，保持消防设施、器材和消防安全标识完好有效，禁止堵压、圈占、挪用消防设施和器材。

6、来园单位施工区域必须设立相应的安全警示牌及围挡，因施工无法避免占用绿地或园内设施，工程竣工后必须及时清理现场建筑垃圾，进行绿地补置或设施归位。

7、所有来园单位禁止未取得电工、驾驶员、电气焊等特种作业资质的人员上岗。

8、所有来园单位禁止在工作人员临时休息点、配电室、电锅炉室、变电箱室、库房、食品操作间等地点违规存放易燃、易爆、危险化学品、剧毒等危险物品。

9、所有来园单位严禁私自搭建、使用聚乙烯材质彩钢等违法违章建筑。岩棉材质房屋内禁止使用电器设备。

10、所有来园单位严禁私自使用明火，严禁燃放烟花爆竹，严禁使用电褥子、热得快、小吊扇、电热毯、电热膜、电炉子等违规电器及高风险大功率电器，严禁私自接拉电气线路等违规行为。必须保证室内外电气线路穿金属管保护，电源插座或照明开关放置、安装在不燃材料上。电动车辆必须在管理处指定的充电处充电。

11、所有来园单位严禁在园内设置员工宿舍、严禁在值班点位、临时休息点位留宿无关人员，严禁在非工作区域逗留闲逛。

12、所有来园单位严禁随意进入安全警示栏、翻越栅栏、围墙，严禁酗酒、赌博、打架斗殴、游泳、钓鱼、采摘果实花卉、破坏园内财产等违法违规行为。

13、所有来园单位严禁出现酒驾、毒驾等违法行为，严禁超速行驶、开斗气车、强行超车。

14、不得采购腐败变质、霉变生虫、污染不洁、有异味或《食品安全法》规定的禁止经营食品。不得采购亚硝酸盐。

15、各经营网点应进店经营，禁止在门窗外悬挂商品招徕游客，禁止悬挂商业广告。

16、施工前须向文物科上报施工计划和方案。施工中禁止使用挖掘机、铲车等大型机械。

17、禁止在拍摄场地吸烟，禁止携入火种及其它易燃易爆的物品。

18、对于在易燃、易爆、烧灼及有静电发生的场所作业的工人，禁止发放、使用化纤防护用品。

19、禁止雷雨天在室外无遮护措施下维修、更换电器设备的零部件。

20、未经协调允许，禁止在本单位所不能控制的电气设备上工作进行及挂临时接地线。

21、严格遵守四级风（含四级）以上天气禁止租船的规定。出船后遇到大风、大雨，要立即组织收船，必要时按照《船队水面突起四级以上大风、大雨水上安全紧急救护预案》实施。

22、将船勾稳后，再请乘客上船。对老弱残乘客主动搀扶，保证安全。核对乘员，禁止超载。

23、食（饮）品的加工制作应生熟分开、分类存放，禁止使用过期变质原料进行食品加工。

24、严禁选用国家禁止生产、使用的农药；选择限用的农药应按照规定；不得选择剧毒、高毒农药。

25、警示标志。施过农药的地块要树立警示标志，在农药的持效期内禁止游客进入和采摘花果。

26、化学防治

a) 应选用高效、低毒、无污染、对天敌较安全的药剂。被北京农药管理部门明令禁止使用的农药，如：六六六、滴滴涕、西力生、赛力散、毒杀芬、甲六粉、乙六粉、氯乙酰胺、氯乙酸钠、培福明、杀虫脒、二溴氯丙烷、蝇毒磷乳粉、除草醚、久效磷、对硫磷等对人毒性较大、污染较重、对天敌影响较大的化学农药在园林植物的养护中同样严禁使用。用药时，对不同的防治对象，应抓住时机，对症下药、安全用药，不得随意加大浓度。注意不同药剂的交替使用，同时，尽量采取兼治，减少喷药次数；

27、土壤保护：禁止在古树保护范围内挖坑取土。

28、西北景区管理部应加大对古树的病虫害的监测和防治工作，以生物防治和施放天敌为主，禁止使用化学药品，并做好养护记录。

29、加强绿地的维护监管，保护好绿地内的花草树木，禁止绿地里面堆放东西，停放自行车、机动车；禁止机动车驶进草地；禁止设摆摊位；禁止草地上踢球等损害花草树木的活动；禁止在树上挂标语、晾衣服等现象，并安装具有园内特色的提示牌。

30、做好防护巡查和对外宣传。禁止折枝摘叶、折花摘果、攀爬树木、进入花台草坪。绿地内严禁焚烧垃圾和枯枝落叶。

31、锅炉房内无关人员禁止入内，使用单位或部门不得在锅炉房内存放任何其它物品。

32、油库内外应有明显的禁止烟火标识，禁止闲杂人员入内。禁止穿铁掌鞋及穿化纤服装进出油库。

33、禁止挪用油库灭火器材。

34、本园属重点防火单位、二级森林防火区，禁止使用一切明火，园内严禁烧荒、烧纸和野炊等野外用火，严禁使用电炉、煤炉等。

35、车辆出长途须经后勤科批准，并在安委会备案后，方可出车。园内（厂内）机动车，禁止出园。

36、经营科和园内各食堂应在各餐饮点、食堂内设置垃圾桶，各部门工作人员应将剩余饭菜要倒在垃圾桶内，禁止向下水道倾倒，餐厨垃圾由指定单位统一清运。

37、重点部位采取措施做好防滑处理。禁止使用化学除雪剂。

附件2 《圆明园管理处票务中心职责》

（一）服务规范

- 1、售票处、出入口标识醒目，售票处、门区环境整洁、秩序良好。
- 2、售票处应明示出售的票种、票价、营业时间(包括西洋楼遗址区、圆明园全景模型展)、优惠政策。如有更改或有特殊活动至少提前三天，采取现场公示和公开媒体的方式告知游客。
- 3、售票员和验票员分设。
- 4、售票员售票时要快速、准确，唱收唱付。
- 5、验票员在验票的同时撕下副券，一律不准保留全票。
- 6、严禁出售回笼票及其他违反财经纪律的行为。
- 7、公园大门一律凭有效票证入园，杜绝偷漏票。
- 8、非购票人员一律凭介绍信、工作证或公园制发的入园证入园，验票员做好人数统计。
- 9、特殊人群（如儿童、学生、老人、军人、残疾人等）入园，门票一律按照相关文件的减免优惠政策办理，并主动提供人文关怀。

（二）售票服务

- 1、售票人员提前十分钟到岗，打扫室内外卫生。将各种票摆在桌面上，准备好零钱。
- 2、按规定时间准时售票、止票。
- 3、售票时态度热情，使用文明用语，耐心解答游人询问，如实向游人介绍各类票种、票价及各项优惠政策。
- 4、售票时唱收唱付，先收款验钞，然后迅速准确找零、出票，将票和钱同时递到游人手中。不拒收游客的破、旧零钱（残缺除外）。收到假钞，当值售票员担当责任。长款上交，短款自付。
- 5、游客购错票或多购票需要办理退票手续时，售票人员应按有关规定办理，如确不能办理退票的，应耐心、礼貌地向游客解释。
- 6、及时领取、补充各种票证，不得因个人疏忽造成脱销。
- 7、如遇到难以解决的问题，应及时报告班长，班长解决不了时上报相关科室。

（三）验票服务

- 1、验票员提前十分钟到岗，搞好责任区卫生，在指定位置摆放票箱、牌示，打开闸机电源。

-
- 2、按规定时间准时开、闭园门，关闭闸机。
 - 3、验票人员应站在票箱后面，认真验票，撕下副券后放行。撕检票时保证票券完整，不留全票。
 - 4、非购票人员入园，验票员要查看介绍信、工作证或公园制发的入园证后放行，并做好人数统计。
 - 5、对无票、持无效证件的游客，验票员要礼貌地耐心解释，说明无效原因，说服游客重新购票。
 - 6、游人较多时验票员要积极疏导，避免造成门区拥堵现象。
 - 7、对特殊人群给予及时、文明的引导。
 - 8、遇紧急情况，执行相应应急预案，妥善地处理好现场发生的各种问题。
 - 9、公园管理科依据相关制度要求，对服务进行检查，对于查出的问题按《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》（2024年版）进行处罚，并对其改进情况进行跟踪验证。如出现游客投诉，按照相关制度程序执行。

附件 3：费用构成

2024 年度票务服务外包补充项目费用构成
长期人员（31 人）

序号	项 目	单 位	标 准	人 数	服 务 月 数	年 费 用	备 注	
	人员费用	项目主管	元/月	7200	1	12	86400.00	
		员工	元/月	4200	30	12	1,512,000.00	
		员工福利	元/人/年	6800	31		210,800.00	含防暑、降温费、节假日补助等。
		意外险	元/人/年	500	31		15,500.00	
		五险一金	元/人/月	2448.75	31	12	910,935.00	社会保险
		工服	元/套/人	960	31		29,760.00	
		小计			31		2,765,395.00	
2	管理费							
3	税费						增值税	
4	年合计费用							

旺季补充人员 5 月-10 月（16 人）

序号	项 目	单 位	标 准	人 数	服 务 月 数	年 费 用	备 注	
		员工	元/月	4200	16	6	403,200.00	
		员工福利	元/人/半年	3400	16		54,400.00	含防暑、降温费、节假日补助等。
		意外险	元/人/年	500	16		8,000.00	按整年缴纳
		五险一金	元/人/月	2448.75	16	6	235,080.00	社会保险
		工服	元/套/人	500	16		8,000.00	
		小计			16		708,680.00	
2	管理费	元/人/月						
3	税费						增值税	
4	年合计费用							

退休补充人员（7 人）

序号	项 目	单 位	标 准	人 数	服 务 月 数	年 费 用	备 注	
1	人员费用	人员工资				418,493.78		
		员工	元/月	4200	1	12	50,400.00	1 月退休
					1	12	50,400.00	2 月退休
					2	12	100,800.00	3 月退休 2 人
					1	7	29,400.00	9 月退休(当

							月补充)
				1	2	8,400.00	2025年2月退休(当月补充)
				1	1	4,200.00	2025年3月退休(当月补充)
	员工福利	元/人/月	566.66	1	12	6,799.92	1、含防暑、降温费、节假日补助等; 2、含员工餐补、交通补助、年底奖金等。
				1	12	6,799.92	
				2	12	13,599.84	
				1	7	3,966.62	
				1	2	1,133.32	
				1	1	566.66	
	五险一金	元/人/月	2448.75	1	12	29,385.00	社会保险
				1	12	29,385.00	
				2	12	58,770.00	
				1	7	17,141.25	
				1	2	4,897.50	
				1	1	2,448.75	
	意外险	元/人/年	500	7		3,500.00	按整年缴纳
	工服	元/套/人	500	7		3,500.00	
	小计			7		425,493.78	
2	管理费	元/人/月					
3	税费						增值税
4	年合计费用						

附件4 安全生产责任书

为了加强安全生产管理工作,以“安全第一,预防为主”的方针,保障职工、游客及联营单位的生命、财产安全,认真贯彻落实、执行《安全生产法》、《安全生产条例》、《消防法》和《企事业单位内部治安保卫条例》,做好安全生产、消防和安全保卫工作,依据有关法律法规,圆明园旅游服务公司(甲方)与承包经营(或租赁)单位(乙方)特签定安全生产责任书如下:

一、依据圆明园管理处相关规定及相关法律法规,本着“谁承包经营(租赁)谁负责”的原则,乙方法人(或负责人)是本部门安全生产第一责任人,对安全生产工作负全责。乙方承包经营期间,独立承担安全生产、消防及相关法律、法规责任,甲方及圆明园管理处对乙方负有监管责任。若出现安全生产事故、消防安全事故、治安事件、刑事案件和严重安全隐患将实行倒查制度,追究法人(或负责人)的责任,并按圆明园管理处的有关规定给予处罚,触犯法律法规的将依法独立承担相关责任。

二、乙方应遵守有关安全生产的法律、法规和《圆明园遗址公园安全生产管理规定》《企事业单位内部治安保卫条例》，加强安全生产管理，建立、健全安全生产责任制，积极完善本部门的安全生产条件，制定安全生产的规章制度、操作规范和安全生产事故应急救援预案，及时消除安全生产事故隐患，杜绝安全生产事故的发生。

三、乙方法人(或负责人)应认真贯彻落实《消防法》《北京市消防条例》，制定相关的消防制度和应急预案，应对全体所属人员进行安全生产和消防安全教育(包括:消防安全、用火、用电安全)和培训，确保本部门职工达到“检查消除火灾隐患能力、组织扑救初期火灾能力、组织人员疏散逃生能力、消防宣传教育培训能力”的总要求，做到会报警、会使用消防器材、会疏散遇险人员、会扑救初期火灾，方可上岗作业。如发生安全生产事故、火灾、突发性事件、治安、刑事案件时，要及时采取应急措施予以处理并在第一时间上报甲方。

四、乙方应重视消防安全工作，提高防火安全意识，所有联营、租赁单位和人员严禁在园内、经营网点内使用明火、蜂窝煤、炭盆等，不得使用“热的快”，“电褥子”、“电炉”、“小太阳”等禁用电器设备。因特殊情况需要进行电气焊、明火作业、要提前向园内主管部门申请，经批准后，在有关人员到场监督情况下方可进行施工。

五、乙方应定期检查用电线路、电器设施的安全性和有效性，随时维修，确保使用正常。不得私自接、拉电源线路和随意加大用电负荷或改变保险装置，使用电源接线板必须予以固定。因违章操作、违规用电而产生的一切后果由乙方负责。

六、公共场所、人员密集场所(演出厅、餐厅、宿舍)、施工工地必须确保消防通道、疏散安全门的畅通，不得在消防通道内堆放杂物、不得关闭疏散安全门。

七、乙方应规范用气安全管理，液化气罐下须配备防静电垫，储罐间必须有通风口、漏气报警装置，使用完毕后，所有的阀门均处于关闭状态，确保用气安全。每周检查、清理抽油烟机和烟道油垢，保持设备安全整洁，杜绝火灾隐患。

八、电瓶车充电、维修应严格执行《蓄电池充电操作规程》和《电瓶车检修保养规程》，确保电瓶车充电安全，杜绝因电瓶车充电引起的安全隐患。车辆运营必须严格按照《北京市道路交通安全法》、《圆明园内部交通安全管理规定》及《圆明园车辆管理实施细则》执行。

九、乙方应把所属从业人员的个人身份证复印件上交甲方备案，做到内容详细、准确，不得瞒报、漏报。乙方及所属人员不得容留非本单位从业人员在值班点居住生活。值班点值夜班人员必须是在保卫科备案的方可留宿值班，严禁未备案人员在值班点留

宿。如发现从业人员有违法犯罪行为，负责人应及时通知甲方和派出所。乙方对雇用人员必须做到“人来报、人走销”。

十、乙方所属人员须持证上岗，从事特殊工种的人员，必须经国家有关部门培训，取得资质证后方可上岗工作。

十一、乙方应严格执行国家颁布的《食品安全法》，严把进货关，落实进货索票索证制度；不得经营、制作、销售过期、变质、不合格、假冒伪劣食品，杜绝食物中毒事件的发生。

十二、乙方要牢固树立和加强自我保护意识，加强人、财、物的管理。除留有必要的备用金外，大额现金应及时存入银行。严禁存放易燃易爆、剧毒、放射性等危险物品，严格落实管制刀具、油品、药品及化学等危险品管理。

十三、乙方须设立部门安全员，在日常、节假日期间不得出现脱岗、空岗，对非本部门可疑人员要保持高度警惕，必要时进行询问，以防恐怖分子进入管理区域。发现有恐怖可疑情况及时上报经营管理科、保卫科、派出所。

十四、乙方负责院落及门前三包责任区的环境卫生，随时清理枯枝落叶，消除火灾隐患。

十五、违反本责任书规定的，甲方有权终止乙方承包经营(或租赁)合同，甲方不承担任何法律法规、经济、民事等责任。

十六、本责任书有效期:自双方签字之日起至承包经营(或租赁)合同到期为止。

十七、本责任书一式 份，甲、乙双方各持 份，具有同等法律效力。双方签字、盖章生效。

甲方:

乙方:

法人(或负责人)签字:

法人(或负责人)签字:

盖章:

盖章:

年 月 日

年 月 日

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

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 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业证明文件说明：

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

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

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

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

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

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投

标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年__月__日

注：

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

分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：_____乙方

（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为__元；
 - （2）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为__元；
 - （…）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为__元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：

_____盖章：_____

联合体成员名称：

_____盖章：_____

联合体成员名称：

_____盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人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、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。

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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：_____ 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 中小企业证明文件

说明：

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，投标无效。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则投标无效。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料