

---

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年度西北景区绿化外包服务

项目编号：11010824210200027528-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.....	1
第二章	投标人须知.....	5
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.....	311
第六章	拟签订的合同文本.....	95
第七章	投标文件格式.....	111

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

1. 项目编号：11010824210200027528-XM001
2. 项目名称：2024年度西北景区绿化外包服务
3. 项目预算金额：150万元、项目最高限价（如有）：150万元
4. 采购需求：绿化养护面积约71万m<sup>2</sup>，绿化养护工作范围包括圆明园西北景区及周边绿地植物养护、园林设施管理及维护绿地的日常管理，具体包括乔木、灌木、绿篱、草坪、竹子、宿根花卉、月季、野生地被植被管理、攀援植物等。
5. 合同履行期限：自合同签订之日起12个月。
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，不得作为承接主体。
  - 3.2 其他特定资格要求：/。

## 三、获取招标文件

1. 时间：2024年3月22日至2024年3月28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4月11日09点30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。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

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

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

### 2.7 电子开标

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

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

### 1. 采购人信息

名称：北京市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：王正武、010-62658208

### 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 年度西北景区绿化外包服务</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 年度西北景区绿化外包服务	商务服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
2024 年度西北景区绿化外包服务	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>人民币叁万元整（¥30000.00）</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“事业单位法人证书”；</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	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>、<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）；</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；信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购代理机构查询。
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》
2-1-1	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
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》原件的电子文件格式见《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	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求（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；

	或要求的	<p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 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产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

- 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	评分项目		分值	评分标准
1	投标报价 10 分		10 分	各投标人的价格得分计算方式：（评标基准价/投标报价）× 10 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；
2	商务部分 18 分	类似业绩	12 分	类似项目业绩指近 3 年（2021 年 1 月 1 日至今）园林、绿化施工、绿化养护等相关业绩，以合同复印件为准。同一单位同类合同不重复计算业绩，仅算一个业绩。（每个项目 3 分，最多不超过 12 分）须提供合同以下相关部分复印件（加盖供应商公章），包括合同首页、合同金额页、合同盖章页及显示项目名称、采购内容的相关页。
		管理体系证书	3 分	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，最多不超过 3 分，没有或年检不合格不得分）。
		投标文件响应情况	3 分	文件编制完善且完全响应得 3 分，编制较完善、响应性一般得 2 分，编制不完善、部分响应得 1 分。
3	技术部分 72 分	项目整体方案	15 分	结合采购人需求，提供组织方案、作业方案、环境保障措施等。 方案全面、针对性强、措施可行，得 15 分； 方案较全面、针对性较强、措施较可行得 10 分； 方案不够全面，针对性一般、措施有一定可行性得 5 分； 方案有缺失，针对性较差、措施不可行得 0 分。
		内部管理及质量控制制度	15 分	内部管理制度健全、质量控制体系完善得 15 分； 内部管理制度较健全、质量控制体系较完善得 10 分； 内部管理制度有欠缺、质量控制体系有缺失得 5 分； 内部管理制度不健全、质量控制体系不完善得 0 分。
		应急预案	10 分	根据投标人提供的风险场景、应对原则、处置办法、保障措施等进行综合评审。 方案全面、针对性强、措施可行得 10 分； 方案较全面、针对性较强、措施较可行得 7 分； 方案基本全面、措施有一定可行性得 3 分； 方案有缺失、针对性一般、措施可行性差得 0 分。

		拟投入本项目的设备、工具配备情况	15分	结合采购人实际，有针对性的对投入情况作出分析和说明，并考虑各种意外或其他因素。 拟投入的设备、工具充足，满足项目需求得15分； 拟投入的设备、工具较充足，基本满足项目需求得10分； 拟投入的设备、工具基本充足，部分满足项目需求得5分； 拟投入的设备、工具不充足，不能满足项目需求得0分。
		项目团队	10分	根据投标人提供的人员数量、专业能力等进行综合评审。 完全满足采购人需求，人员专业能力强得10分； 基本满足采购人需求，人员专业能力较强得7分； 满足采购人需求，人员专业能力一般得3分； 不能满足采购人需求，人员专业能力较差得0分。
		培训方案	5分	培训、管理制度合理，可行性强得5分； 培训、管理制度较合理，可行性较强得3分； 培训、管理制度基本合理，具有一定可行性得1分； 培训、管理制度不合理，可行性差得0分。
		服务承诺	2分	接受采购人所在地辖区政府有关部门的监督和管理，接受新增的道路、设施等，认同政府或采购方的调整指令和工作要求，提供有关统计数据 and 资料等。 服务承诺完善合理、可行性强得2分； 服务承诺较完善合理、可行性一般得1分； 服务承诺不合理、可行性差得0分。

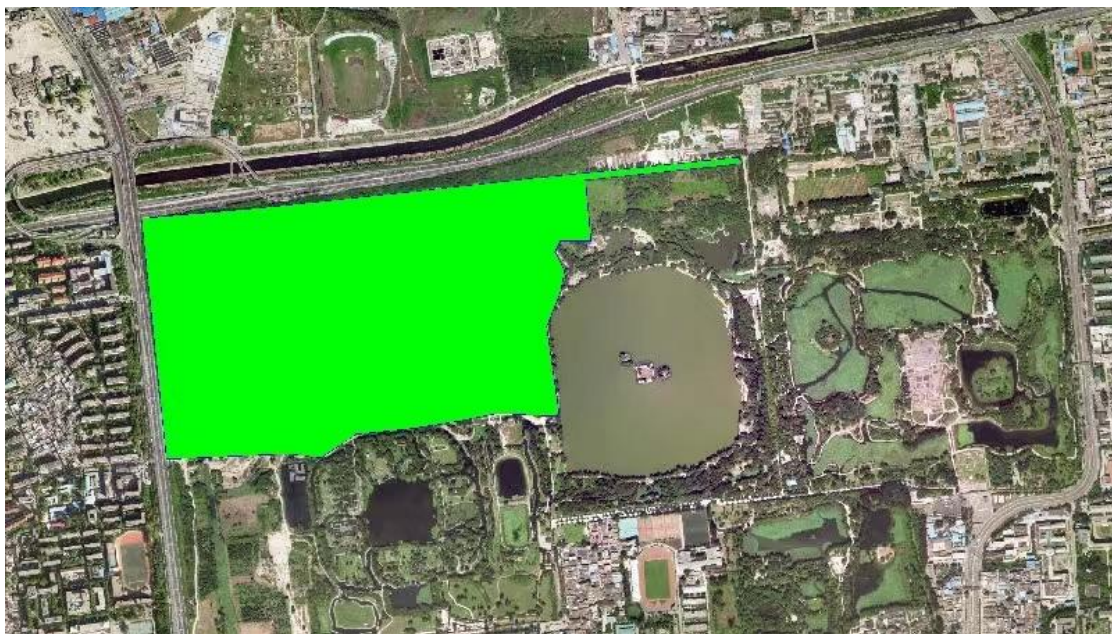
## 第五章 采购需求

### 一、项目概况

#### 1、绿化外包工作范围：

绿化养护：绿化养护面积约 71 万m<sup>2</sup>。绿化养护工作范围包括圆明园西北景区及周边绿地植物养护、园林设施管理及维护绿地的日常管理，具体包括乔木、灌木、绿篱、草坪、竹子、宿根花卉、月季、野生地被植被管理、攀援植物等。

服务范围示意图（绿色部分）如有出入以实际为准。



如上述概况与实际有出入，以实际情况为准。

2、服务期限：自合同签订之日起 12 个月。

3、本项目财政预算金额为人民币 150 万元，投标总价超过财政预算金额的为无效投标。

4、承包方式：固定总价

4.1 项目开标后中标方与招标人签订合同。

4.2 中标方一旦中标，不得转包、分包。

4.3 本项目招标人对所有作业人员均不提供食宿。

4.4 本项目所需所有绿化工作用品均由中标方提供。

### 二、作业内容

- 1、西北景区室外全部绿化工作。
- 2、绿化范围内日常绿化垃圾的每日清理和清运工作。
- 3、范围内绿化杂草的清理及清运工作。
- 4、涵盖上述内容的突发性环境保障紧急作业。
- 5、绿地清扫及绿化区域的杂物清理、垃圾清理和清运。
- 6、景区内的防火安全。
- 7、工作区域内的植物养护、病虫害防治、植物调整补植。
- 8、园林设施管理维护。
- 9、野生地被植物管理。
- 10、绿地的日常管理。
- 11、遇园区内及假日及活动期间工作区域的花坛植物摆放及养护。
- 12、完成其它临时性绿化工作。

### 三、作业要求

1、遵守圆明园景区内车辆管理规定，车辆驾驶人员应具备相应资格。对于临时性、紧迫性、特殊性的绿化工作要满足届时工作上的要求。

2、绿化范围内的项目，无论是哪一级所组织的检查、评比、验收，在绿化管理养护方面都必须达到或超过其所要求的标准。

3、对所管养护区域的绿化要派专职人员管理。要实行定岗、定人、定要求、定标准，精心做好苗木的长效管理工作。适时安排好中耕除草、病虫害防治、施肥、浇水、修剪等工作，确保植物处于正常生长状态。

4、景区绿化养护管理的各项技术措施及要求执行北京市《城市园林绿化养护管理标准》（DB11/T 213-2003）。

5、绿化养护质量应执行北京市《城市园林绿化养护管理标准》（DB11/T 213-2003）。

6、对现有绿化苗木和草坪，应加强管理，确保生长良好；对因各种因素死亡的苗木应及时进行清理、补植，如有死亡，成交供应商按死亡树种、大小及树形补齐（但如遇不可抗拒的自然灾害，所造成的损失，由双方解决；若因成交供应商养护不当，造成树木死亡，由成交供应商按原品种规格无偿补栽）。大风刮倒的树木要在最短时间内扶正、培土、浇水和搭支架；保证绿化园区的完整美观。

7、浇水、施肥：干旱时及时浇水，水源由公园提供，浇水所需各种机械设施由成交供应商负责，对树木做到灌足、灌透、洪涝时及时排放积水。

8、确保所管辖范围的绿地、花园基本无杂草，垃圾、枯枝必须及时清理运走。

9、植物修剪应及时、准确，确保树形优美，分枝点适合，行道树无缺株，绿地内无明显死树死杈（死亡古树需要保留的除外）。应及时解决树木与行人、电线、建筑、交通等之间的矛盾，消除安全隐患。

10、工作区域内草坪及地被植物整齐，无明显裸露土地。花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，色彩艳丽，无残缺，无残花败叶。

11、因地制宜地开展形式多样的园林植物有害生物控制措施，积极推广园林植物有害生物防治技术，严防危害性有害植物入侵，做到及时发现、及时消灭。确保无严重吃花、黄叶、焦叶和落叶现象。

12、绿化养护修剪：每年乔木一次以上，灌木两次以上，绿篱、球冠树年修剪 3-5 次，达到绿篱要平整、三面光，球冠要圆滑。草坪根据季节生长速度，做到及时修剪，每年修剪暖地型 5 次以上，冷地型 15 次以上，确保高度控制在 10 公分以下；并及时清理修剪后留下草屑、树叶等。

13、绿化养护浇水：每年乔木二次以上，灌木三次以上，草坪五次以上，新种植苗木按实际情况浇水，旱季随天气及时调整浇水次数。

14、绿化养护施肥：观花乔木、灌木每年二次，其他树木每年一次，花草二次，草坪 2-3 次，做到不漏施，少施。

15、绿地中耕除草：对新植树木每年春、夏之间松土 2-3 次，其他树木每年松土 1-2 次。除草原则上每月 1-2 次，确保草坪纯正，绿地树木周边无杂草，所锄杂草做到及时清运，不留死角。绿地杂草以达到要求的控制高度确定清打的次数。

16、病虫害防治。根据养护质量标准和受害情况决定次数。

17、及时清理死树（死亡古树需要保留的除外），枯枝。

18、古树名木：及时填补古树的空洞，每年记录树木生长情况及养护措施。

19、人为损害花草树木及时修复，根据植物生态习惯，及时采取必要的防寒措施。

20、园林设施每年全面检修 1 次以上。

21、确保绿化养护辖区内无火灾发生。

22、作业后的绿化垃圾清运到采购人指定的绿化垃圾转运地，运输途中确保无遗撒。

23、完成交办的其他临时紧急任务。

#### 四、作业标准

1、绿化人员的要求

1.1 人员年龄男性 55 岁以下、女性 50 岁以下并安排 1 名园林专业中级职称及以上人员作为现场主管进场作业（需 24 小时待命）。该主管人员不得担任其他项目的主管。

1.2 服务期内甲方有权根据淡旺季需求调整用工人数，乙方应充分保证甲方工作进行中所需要的人员数量。

1.3 绿化人员要求身体健康（需提供体检证明）、无残疾，无任何传染性疾病。热爱工作，有责任感和事业心，勤劳，朴实，需提供无犯罪记录。

1.4 有较好的个人形象和素质。要统一着装、行为要规范。

## 2、景区绿化养护标准

2.1 绿化养护技术措施比较完善，管理基本得当，植物配置合理，基本达到黄土不露天。

2.2 园林植物正常生长。新建绿地及各种植物 3 年内达到正常状态。

2.3 园林树木树冠基本完整，主侧枝分布均称、数量适宜、修剪合理，内膛不乱，通风透光。花灌木开花及时、正常。花后修剪及时、正常，整齐一致。行道树无缺株，绿地内无死树。

2.4 落叶树新梢生长正常，叶片大小、颜色正常。在一般条件下，黄叶、焦叶、卷叶和带虫尿、虫网的叶片不得超过 5%，正常叶片保存率在 90%以上。针叶树针叶宿存在 2 年以上，结果枝条不超过 20%。

2.5 花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，适时开花，无残缺。

2.6 草坪及地被植物整齐一致。覆盖率 90%以上，常年保持草坪平整。

2.7 绿地整洁，无杂物、无白色污染（树挂），绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）。

2.8 绿地完整，无明显人为破坏，无堆物、塑料、搭棚，树干上无钉栓刻画等现象。行道树下距树干 2m 范围内无任何影响树木生长和养护管理的现象。2m 以内如有障碍物，则应及时处理或做好保护措施。

2.9 园林设施完整无损。

## 3、野生地被管理标准

3.1 对自然植被实施人工控制。

3.2 将杂生于人工养护植物群中且对植物生长和景观产生影响的种类，实施清除。

3.3 对自然群落中无特殊观赏价值的草本种类，实施生长高度控制，平地控制在 20cm 以下，地被控制在 30cm 以下。

3.4 对于筛选出的二月兰、野菊花、紫花地丁、蒲公英、地黄、点地梅、车前草、酢酱草、抱茎苦苣菜等野生植物进行人工广繁及养护管理。（种类、管理量由采购人现场确认）。

3.5 地被植物长势正常，高度适当，树叶正常，无枯枝残叶，适时开花。

3.6 病虫害危害控制在 10%以下。

3.7 野生地被植物管理参照上述标准。

#### 4、其他绿化要求

4.1 提供绿化养护方案及计划书，有绿化管护机具。

4.2 绿化养护人员：技术全面，人员素质高，需具备专业技术资格。

4.3 绿化养护工具：使用节能环保设施，噪音低等。

4.4 绿化养护、药剂：必须使用绿色环保无污染、无公害、对人及动物无害等。

4.5 严格遵守圆明园管理处的各项规章制度和各项保密制度。

4.6 严格遵守国家的各项法律法规，并注意安全生产。

### 五、其他标准要求

#### 1、提供作业组织方案

作业组织方案的编制须针对作业内容，涵盖以下方面：组织机构设置，人员管理模式，人、财、物的安排，设备清单[具有（或承诺有）相应的绿化作业、作业基本操作设备]；作业时间安排，日常值班安排；突发事件及重大活动应急保障预案；作业质量、安全保障方案；制定考核标准，内部考核组织方案；档案管理、信息沟通方案；必须将当日产生的绿化垃圾送到采购人指定地点。

#### 2、对成交供应商的考核与责任事故的认定

采购人以定期（每月）和抽查的方式实施检查考核，同时加强管理，严格防止责任事故的发生。

##### 2.1 对成交供应商的考核

###### 2.1.1 考核人：采购人

###### 2.1.2 考核依据

依据北京市《城市园林绿化养护管理标准》（DB11/T 213-2003）、《圆明园绿化管理标准》、《圆明园植保工作标准》、《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》（2024 年版）、《圆明园文物管理制度》、《圆明园行业检查管理办法》、《圆明园管理处安全生产管理规定（试行）》所列的作业要求及标准（内容重复的参照高标准执行）对中标单位业务



完成情况进行检查评分，每季度末根据检查结果对中标单位进行考核。

### 2.1.3 检查与处理办法

2.1.3.1 检查人每周组织检查，每月组织不少于 2 次明查和安排不少于 2 次暗查；检查完毕后检查员与被检查者签字认定；每次检查结束后将结果书面告知成交供应商。

2.1.3.2 成交供应商作业应接受采购人检查，并服从检查纠改要求，承担扣分罚款：每扣一分，罚款 10 元人民币，罚款在乙方收到甲方通知后【5】日内缴清，否则，甲方有权利从乙方所缴纳的履约保证金中扣除。

2.1.3.3 成交供应商乙方三次考核不合格、连续两个月被扣分 200 分（含）以上或累计被扣分 500 分（含），采购人有权解除合同。

2.1.3.4 考核季度内每出现一次一般责任事故，扣除当季承包额的 2%；考核季度内每出现一次重大责任事故，扣除当季承包额的 5%。（当季承包额=合同总费用 / 4）

### 2.2 责任事故认定办法

为保障服务质量水平，本着“严格管理，争创一流”的原则，采购人特制定如下责任事故认定办法：

#### 2.2.1 重大责任事故

被新闻单位曝光，经查属实，影响重大的；各种政治活动及上级部门检查中，出现问题，造成严重后果的；未经采购人批准擅自更换设备的；未经采购人批准擅自停止作业造成严重影响的；在有重大政治活动或紧急任务的情况下，没有按要求及时完成指令性工作任务。

#### 2.2.2 一般责任事故

人大代表、政协委员、上级领导及群众反映业务管理及服务质量有问题，经查属实，造成一定影响的；各种政治活动或上级部门检查中出现问题，造成不良影响的；未能及时按质按量完成采购人布置的各项临时任务的；对各种检查和群众反映的问题，在规定的期限内未能及时解决的，工作落实不到位导致游客投诉的。

2.3 在服务期内，成交供应商出现 1 次重大责任事故或 2 次一般责任事故的，采购人有权解除合同。

### 3、其它

3.1 绿化养护中所有需使用的绿化用品等由成交供应商承担。

3.2 采购人不提供食宿，食宿由中标单位承担。

## 六、有关投标报价

1、投标人应按照招标文件要求报价，不得有选择性报价。

2、投标人的最终报价应是服务期内供应商完成全部服务工作所需的费用，包括但不限于：人工成本费、工具及耗材，保险费、管理费、装备费、办公用品、不可预见费等以及向政府及行业部门交纳各种税费及规费。

3、供应商在报价时应充分考虑各种风险，除合同条款规定的可调整内容外，服务期内的价格将不予调整。

## 七、圆明园管理处制度

附件 1：圆明园绿化管理标准

附件 2：圆明园植保工作标准

附件 3：圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准（2024 年版）

附件 4：圆明园文物管理制度

附件 5：圆明园行业检查管理办法

附件 6：圆明园管理处安全生产管理规定（试行）

## 附件1 圆明园绿化管理标准

### 乔木花灌木养护管理标准

#### 1 养护管理质量标准

1.1 园林树木树冠完整美观，分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈；主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理；内膛不乱，通风透光。

1.2 花灌木开花及时，株形丰满，花后修剪及时合理。绿篱、色块等修剪及时，枝叶茂密，整齐一致，整型树木造型雅观。

1.3 行道树无缺株，绿地内无死树。

1.4 树木新梢生长健壮，叶片大小、颜色正常。在一般条件下，无黄叶、焦叶、卷叶。

#### 2 园林植物养护管理技术措施及要求

##### 2.1 园林植物的修剪

2.1.1 园林树木修剪应依据园林绿化功能的需要和设计的要求，在不违背树木的生长特性和自然分枝规律的前提下（特型树木除外），充分考虑树木与生长环境的关系，并根据树龄及生长势强弱进行修剪。

2.1.2 每年修剪树木前必须制定修剪技术方案，并对工人进行培训，认真贯彻后方可进行操作，做到因地制宜，因树修剪。

2.1.3 自然型树木的修剪应以树木自然分枝习性所形成的树冠形状为基础进行修剪。

2.1.4 造型树木的修剪应根据园林绿化对树木的特定要求，适当控制树木部分枝干，按照绿化美化要求把树木剪成各种理想形态。

##### 2.1.5 树木修剪的时期

2.1.5.1 园林树木可在休眠期和生长期进行修剪，但更新修剪必须在休眠期进行。

2.1.5.2 有严重伤流和易流胶的树种应避开生长季和落叶后伤流严重期。

2.1.5.3 抗寒性差的、易抽条的树种宜于早春进行。

2.1.5.4 常绿树的修剪应避开生长旺盛期。

2.1.5.5 绿篱、色块、黄杨球等修剪必须在每年的5月上旬和8月底以前进行。

##### 2.2 园林植物灌水、排涝

2.2.1 应根据本市气候特点、土壤保水、植物需水、根系喜气等情况，适时适量进行浇水，促其正常生长。浇水前应先检查土壤含水量（一般取根系分布最多的土层中的土壤，用手攥可成团，但指缝中不出水，泥团落地能散碎，就可暂不浇水；杨柳树等较喜水的树木

则土壤含水量可适当多一些)。

2.2.2 新植树木应在连续 5 年内充足灌溉，土质保水力差或根系生长缓慢树种，可适当延长灌水年限。

2.2.3 浇水树堰高度不低于 10cm，树堰直径，有铺装地块的以预留池为准，无铺装地块的，乔木应以树干胸径 10 倍左右、树冠垂直投影的 1/2 为准，并保证不跑水、不漏水。

2.2.4 用水车浇灌树木时，应接软管，进行缓流浇灌，保证一次浇足浇透，严禁用高压水流冲毁树堰。

2.2.5 喷灌时应开关定时，专人看管，以地面达到径流为准。

2.2.6 在使用再生水浇灌绿地时，水质必须符合园林植物灌溉水质要求。

2.2.7 在雨季可采用开沟、埋管、打孔等排水措施及时对绿地和树池排涝，防止植物因涝至死。绿地和树池内积水不得超过 24 小时；宿根花卉种植地积水不得超过 12 小时。

### 2.3 中耕除草

2.3.1 在植物生长季节要不间断地进行中耕除草，应除小、除早、除了。除下杂草要集中处理，并及时清运。

2.3.2 在具野趣游憩地段可采用机械割草，使其高矮一致。

2.3.3 在绿地内采用化学药剂除草时，必须慎重，应先试验，再应用。

### 2.4 施肥及土壤改良

2.4.1 应根据园林树木生长需要和土壤肥力情况，合理施肥，平衡土壤中各种矿质营养元素，保持土壤肥力和合理结构。

2.4.2 在树木休眠期以有机肥为主，在与土壤拌匀后，采用穴施、环施和放射状沟施等方法。施肥后踏实，并平整场地。

2.4.3 在树木生长季节可根据需要，进行土壤追肥或叶面喷肥。

2.4.4 园林树木施肥量应根据树木大小、肥料种类及土壤肥力状况而定。施用时要用量准确，并充分粉碎，与土壤混合后要撒施均匀，随即浇水，严禁肥料裸露。

2.4.5 用铁篦子等完全封闭的树掩，应预留专门的灌溉和施肥口。

### 2.5 更新、调整和伐树

2.5.1 种植结构调整和伐树应经相关部门批准后方可进行。

2.5.2 具备以下条件上报批准后再移植或伐树：

2.5.2.1 密植林的调整与间伐。

2.5.2.2 更新树种。

2.5.2.3 枯朽、衰老、严重倾斜、对人和物体构成危险的。

#### 2.5.2.4 配合有关供电、建筑或市政工程。

2.5.3 伐除树木时，应设安全员，划定安全范围并围拦，严格执行操作规程；伐除的树干、树枝等要随时清运；树桩高度应尽量降低，并必须在两日内刨除树桩，并及时采取补种或铺装措施，做到场光地净，确保绿化景观的完美和行人、车辆的安全。

### 2.6 病虫害防治

2.6.1 防治园林植物病虫害应贯彻“预防为主，综合防治”的方针。

2.6.2 应科学、有针对性地进行养护管理，使植株生长健壮，以增强抗病虫害的能力。

2.6.3 及时清理带病虫害的落叶、杂草等，消灭病源、虫源，防止病虫害扩散、蔓延。

2.6.4 应加强病虫害检查，发现主要病虫害应根据虫情预报及时采取防治措施。对于危险性病虫害，一旦发现疫情应及时上报主管部门，并迅速采取扑灭措施。

2.6.5 操作人员必须按照《农药安全使用规范》及《圆明园植物保护作业标准》进行作业。

### 2.7 园林植物的防寒

2.7.1 加强肥水管理，特别是返青水和冻水应适时浇灌，并浇足浇透。合理安排修剪时期和修剪量，使树木枝条充分木质化，有效控制病虫害的发生，提高抗寒能力，确保树木安全越冬。

2.7.2 对不耐寒的树种和树势较弱的植株应分别采取不同防寒措施。

2.7.3 对耐寒、耐旱、抗风能力差的树种在新植3年内应搭设风障。

2.7.4 新植的树木可采取主干裹纸加绕草绳等防寒措施。

2.7.5 对月季等株形低矮、抗寒性较差的花灌木应于根基部培设土堆防寒。

2.7.6 对紫薇、木槿、大叶黄杨等易发生春季哨条的树种，宜于上年初冬和当年早春适量喷洒高酯膜等抗蒸腾剂。

## 草坪养护管理标准

### 1 草坪养护管理质量标准

1.1 草坪色泽正常，生长良好，无杂草。严格控制病虫害的发生。

1.2 养护质量标准，草坪及地被植物整齐一致，广场、主干线两侧20米范围内草坪覆盖率95%以上，除缀花草坪外草坪内杂草率不得超过2%。草坪绿色期：冷季型草不得少于270天，暖季型草不得少于180天。

1.3 其它区域草坪，覆盖率90%以上，除缀花草坪外草坪内杂草率不得超过5%。草坪绿色期：冷季型草不得少于240天，暖季型草不得少于160天。

### 2 技术措施及要求

## 2.1 修剪

2.1.1 草坪的修剪应根据不同草种的习性和观赏效果，进行定期修剪，使草的高度一致，边缘整齐。

2.1.2 草坪修剪期一般在 3-11 月份，修剪次数取决于草坪生长速度。有时遇暖冬年也要修剪。

2.1.3 剪草的高度依草种、季节、环境等因素而定。一次修剪高度原则上不大于草高的 1/3。

常用草坪植物的剪留高度见表 1：

草种	常用草坪植物的剪留高度		单位：cm
	全光照	树荫下	
野牛草	4~6		
高羊茅	5~7	8~10	
黑麦草	4~6	8~10	
匍匐翦股颖	3~5	7~9	
草地早熟禾	4~5 (3、4、5、9、10、11 月) 8~10 (6、7、8 月)		8~10
小羊胡子	8~10	8~10	
大羊胡子	8~10	8~10	

2.1.4 草坪植物的修剪次数依不同的草种、不同的管理水平和不同的环境条件来确定：

- a) 野牛草：全年修剪不少于 3 次，自 5 月至 9 月，最后一次修剪不晚于 9 月上旬；
- b) 大羊胡子：基本上可以不修剪，为提高观赏效果一年可修剪 2 次~3 次；
- c) 冷季型草：要定期及时修剪，使草坪高度保持在 6cm~10cm。

2.1.5 大面积草坪修剪应用剪草机，严禁使用割灌机。

## 2.2 除杂草、补植

2.2.1 人工建植的草坪要及时清除杂草，除早、除小、除净，保持草坪纯度。

2.2.2 清除杂草的方法有：人工除杂草、生物除杂草、机械除杂草和化学除杂草，宜以生物除草和机械除草为主，特殊需要也可用人工挑草。

2.2.3 使用除草剂必须慎重，应先试验，再应用。

2.2.4 对被破坏或其他原因引起死亡的草坪草应及时更换补植，使草坪保持完整，无裸露地面。

2.2.5 补植时应补种与原草坪相同的草种；适当密植，并加强管理养护，尽快与周围草

坪一致。

2.2.6 三年生以上草坪应采取打孔透气、疏草等措施。

### 2.3 施肥

2.3.1 草坪施肥一般以施氮肥为主，兼施复合肥。

2.3.2 草坪建植时应施基肥，之后每年应根据草坪草的生长状况进行适当追肥。

2.3.3 施肥集中时间在 4-10 月间，施肥次数根据草坪种类不同要求有差别。一般草坪每年施肥次数达 7-8 次。特别是 10 月份的秋肥尤其为重要。在此时施肥，可促进草坪根部生长，又能使草坪在冬季时间保持绿色。

2.3.4 施肥时期和施肥量：冷季型草坪返青前，可施腐熟粉碎的有机肥，施肥量  $50\text{g}/\text{m}^2\sim 150\text{g}/\text{m}^2$ ，或施  $10\text{g}/\text{m}^2$  尿素或  $10\text{g}/\text{m}^2$  磷酸二铵等；生长期应视草情，适当增施磷、钾肥；晚秋，可施氮、磷、钾复合肥或纯氮肥 2 次~3 次，每次约  $10\text{g}/\text{m}^2\sim 15\text{g}/\text{m}^2$ 。暖季型草，如野牛草等可于 5 月和 8 月各施  $10\text{g}/\text{m}^2$  尿素。

2.3.5 冷地型草种追肥宜在春季和秋季，暖地型草种的施肥宜在晚春。

2.3.6 追肥应以复合肥料为主。追肥的时间和数量可根据土壤肥力、草种和幼苗生长等情况而定。

2.3.7 早春、晚秋可施有机肥。

2.3.8 施肥方法可撒施和根外追肥。

### 2.4 浇水

2.4.1 浇水量应根据土质、生长期、草种等因素确定。

2.4.2 除土壤封冻期外，人工草坪应适时进行浇灌，每次要浇足浇透，浇水深度不低于 20cm。一般在高温干旱季节每 5-7 天早晚各浇 1 次透水。

2.4.3 浇水时最好采用多方向喷头喷灌，保持灌溉均匀，节约用水，同时又清除了草面灰尘。

2.4.4 浇水时期和浇水时间可按下列规定：

2.4.4.1 冷地型草：春秋两季充分浇水，保持生长。夏季适量浇水，宜早晨浇，安全越夏。

2.4.4.2 暖地型草：夏季勤浇水，宜早、晚浇，保持生长。

2.4.5 浇水方式：应以喷灌为主，也可用浸灌的方法。

2.4.6 雨季应注意排水，干热天气尤其是冷季型草应适当喷水降温保护草地。11 月下旬至 12 月上旬上冻前要浇足浇透冻水。

2.4.7 严禁使用撒过融雪剂的积雪补充草坪土壤水分。

2.4.8 在使用再生水灌溉时，水质必须符合《园林植物灌溉水质要求》。

## 2.5 病虫害防治

2.5.1 草坪的病虫害防治，应在加强养护管理的基础上，以防为主，综合防治。

2.5.2 对各种不同的病虫害的防治可根据具体情况选择无公害药剂或高效低毒的化学药剂。

2.5.3 保护和保存病虫害天敌，维持生态平衡，应采用生物防治。

2.5.4 草坪病虫害以冷季型草最为严重。化学防治应在 5 月初开始，此后根据病情适时喷药。

2.5.5 草坪害虫主要有：蛴螬、蚜虫、螨类、黏虫、淡剑夜蛾、地老虎等，其主要防治方法参考表 2。

表 2 主要草坪害虫发生期、症状及防治方法

害虫名称	发生期及症状	防治方法
蛴螬	5 月~8 月开始危害，冬季在土中越冬。	

参照《圆明园植物保护作业标准》

蚜虫 春~秋初，危害叶片。

螨类 春~秋初，危害叶片

黏虫

淡剑夜蛾

地老虎

晚春~夏，幼虫夜间取食叶片

2.5.6 草坪病虫害防治技术操作必须按照《农药安全使用规范》并参照《圆明园植物保护作业标准》进行作业。

## 2.6 其它养护

2.6.1 打孔通气，草坪打孔通气最佳时间在每年的早春，可以改善深层土壤渗水状况，促进根系旺盛生长。

2.6.2 更新复壮和加土滚压，草坪若出现斑秃或局部枯死，需及时更新复壮，即早春或晚秋施肥时，将经过催芽的草籽和肥料混在一起均匀洒在草坪上，或用滚刀将草坪每隔 20cm 切一道缝，施入堆肥，可促生新根。对经常修剪、浇水、清理枯草层造成的缺土、根系外漏现象，要在草坪萌芽期或修剪后进行加土滚压，一般每年 1 次，滚压多于早春土壤解



冻后进行。

## 竹类养护管理标准

### 1 竹子养护管理质量标准

1.1 竹子生长健壮，株形美观，竹叶舒展，保持叶色翠绿。

1.2 修剪时去密留稀，保持竹林通风透光，疏密有致。

1.3 无主要病虫害危害的症状，叶色正常，无脱叶落叶的现象；在一般条件下，黄叶、焦叶、卷叶和带虫粪、虫网的叶片不得超过 5%，正常叶片保存率在 90%以上。坡地竹林的正常叶片保存率在 80%以上，黄叶、焦叶、卷叶和带虫粪、虫网的叶片不得超过 10%。

### 2 技术措施及要求

#### 2.1 竹子的栽植

2.1.1 选背风向阳、土层厚、有机质含量较多，肥沃、湿润、排水和透气性能良好的砂质壤土，以微酸性或中性为宜，灌溉方便，不积水的地点。

2.1.2 栽竹子必须全面整地，深翻 30-40cm，清除砖头瓦块。

2.1.3 母株要选二年生，节间短，分枝低，竹竿不粗，生长很壮、无病虫害、竹鞭鲜黄、竹芽饱满的竹鞭作母竹。

2.1.4 挖母竹时根据竹杆上最下一盘枝的方向，挖开土壤，找到去鞭，按来鞭短，去鞭长的原则挖竹坨，来鞭(按北面)留 20cm，去鞭(南面)留 30cm，坨宽 20cm，土坨厚 20—25cm。在有条件的情况下坨还可以再适当增大。坨上带几杆竹不是主要的，但必须在一根以上。

2.1.5 移植栽种时，土球直径以 25~30cm 为宜。土球过小，母竹易过度失水，降低成活，且竹鞭短，根系少，成林慢。土球过大，则不便运输。

2.1.6 母竹远距离运输时，用稻草、编织袋等将土球包扎好。并在竹叶上喷上少量水，再用篷布将竹子全面覆盖好，防止风吹，减少水分散失。

2.1.7 竹子栽植时，根据竹鞭长度（一般 40 至 50 厘米），挖成长条穴，或用品字形配置坑位，株行距各一米，坑直径 50×50cm，坑深 20—25cm。

2.1.8 搬运母竹坨时应抱住土坨搬运，一人搬不动时要两人抬土坨，绝不许用手提竹杆。装卸车时不准拖，压，摔，砸。

2.1.9 母竹运到种植地后，应立即种植。竹子宜浅栽不可深栽，母竹根盘表面比种植穴

面低 3~5cm 即可。将表土或有机肥与表土拌匀后回填种植穴内，一般厚 10cm。

2.1.10 解除母竹根盘的包扎物，将母竹放入穴内，根盘面与地表面保持平行，使鞭根舒展，下部与土壤密接，然后先填表土，后填心土，捡去石块、树根等杂物，分层踏实，使根系与土壤紧密相接。填土踏实过程中注意勿伤鞭芽。

2.1.11 浇水时要浇透水，埋半坑土时扶植竹秆，进一步使根土密接。待水全部渗入土中后再覆一层松土，在竹秆基部堆成馒头形。最后可在馒头形土堆上加盖一层稻草，以防止种植穴水分蒸发。如果母竹高大或在风大的地方需加支护架，以防风吹竹秆摇晃，根土不能密接，降低成活率。

## 2.2 竹子的养护管理

2.2.1 竹林不准游人进入践踏，因此必须设置有一定观赏价值的各种铁质的、竹质的围栏，围栏高度、形式可根据当地环境决定，但以不能进入为主要依据。

2.2.2 浇水要抓住关键季节，每年春季出笋前（3 月）浇足催笋水，5、6 月浇足拔节水。雨季可视降雨情况浇水，秋季（11 月、12 月上旬）浇孕笋水，冬季过于干旱时可适当喷水。竹林浇水要看天、看地、看竹林长势而定。

2.2.3 在使用再生水浇灌时，水质必须符合园林植物灌溉水质要求。

2.2.4 新种植的竹子，冬季应作围挡防寒。

### 2.2.5 修剪

2.2.5.1 竹林的间伐修剪应在晚秋或冬季进行，间伐原则是“存三”（三度竹）“去四”（四度竹）“不留七”（七度竹），保留 4、5 年生以下立竹，去除 6、7 年以上，尤其是 10 年生以上老竹。使竹林立竹年龄组成为 1 度~2 度竹占 40%左右，3 度~4 度竹占 45%以上，5 度竹占 15%左右。

2.2.5.2 砍伐量的依据是：砍密留稀，不是过密不砍。砍小留大。使留竹分布均匀。

2.2.5.3 及时清除枯死竹干和枝条，砍除老竹、病竹和倒伏竹。

2.2.5.4 竹林每经过 3 年~5 年，应深翻、断鞭，将 4 年生以上的老鞭及每年砍伐后的竹蔸挖出。

2.2.5.5 适当钩梢：过密竹林冬季遇雪要压倒，因此应于 11 月适当钩梢。未钩梢的密竹林，应于降雪后及时抖掉竹林冠部积雪。

### 2.2.6 施肥

2.2.6.1 竹林应以施有机肥为主，并适量加入含铁的复合肥料，肥料中氮、磷、钾的比例以 5:2:4 为宜。最佳施肥时间为早春 3 月和 8 月至 9 月。

2.2.6.2 在竹林计划延伸的位置，深翻土地，并压入青草或填有机质含量高的土杂肥。

## 2.3 病虫害防治

2.3.1 病虫害防治以预防为主，综合防治。应以控制红蜘蛛、蚜虫等为主，经常检查，掌握虫情发展规律，及时防治。

2.3.2 竹林应加强抚育管理，保留适当密度，使竹林通风透光、生长健壮。

2.3.3 应注意因干旱、水湿、冷冻、日灼、风害、缺肥等所致生理性病害的防治。

### 2.3.4 竹林主要病害防治

2.3.4.1 竹丛枝病：加强抚育管理，3月至5月清除病枝或病株。

2.3.4.2 竹秆锈病：合理砍伐，使林内通风透光，及早砍除病竹。

2.3.4.3 病虫害防治技术操作必须按照《农药安全使用规范》并参照《圆明园植物保护作业标准》进行作业。

## 地被植物养护管理标准

### 1 管理质量要求

地被植物绿化养护质量评定标准：

a) 特级养护标准。精心养护，精心管理，地被植物覆盖率达到 99%以上，基本无裸露土地，外观整齐，高度基本一致，无突出的植株，维持三季变化有整体效果，无枯黄的植株，植株高度控制在 30cm 以内，无病虫害发生，乔灌木树珥内无野生植被。每年至少施肥 2~3 次。

b) 一级养护标准。认真养护，认真管理，地被植物覆盖率达到 95%以上，裸露土地不明显，外观整齐，无突出的植株，基本维持三季有整体效果。植株高度控制在 40cm 以内。每年至少施肥 1 次。

c) 二级养护标准。认真养护和管理，地被植物覆盖率达到 90%以上，裸露土地不太明显，外观较整齐，基本维持三季有整体效果，大部分植株高度控制在 50cm 以内。每两年至少施肥一次。

### 2 日常养护管理

#### 2.1 浇水

2.1.1 水是植物生长的关键，在早春天气干旱无雨时，要适时浇解冻水，促进植物萌发。入冬前应浇冻水，以有利于防寒越冬。。

2.1.2 新植和近期移植的各类植物，应连续浇水，直至植株不灌水也能正常生长为止。

2.1.3 由于地被植物普遍比较抗旱，不需要经常浇水，除非遇到恶劣天气连续不下雨，

要根据植株情况适时浇水。

2.1.4 在使用再生水浇灌绿地时，水质必须符合园林植物灌溉水质要求。

## 2.2 施肥

2.2.1 施肥的目的是供给植物养分，改良土壤，增强植株的生长势。地被植物虽然抗土地贫瘠，但适当施肥可以提高长势，展现较好的景观效果。可根据植物长势每 1~2 年施肥 1~2 次。

2.2.2 施肥的时间：施基肥，应于秋季植株落叶后或春季发芽前进行；施用追肥，应在春季萌芽后至当年秋季进行，特是 6 至 8 月雨水勤或浇水足时，应及时补充肥力。

2.2.3 施用基肥的肥料应使用有机肥，施用量宜为每平米 0.5—1.0kg。

2.2.4 追肥可分为根部追肥和叶面追肥两种。根部施肥可采用沟施和穴施两种。每两周一次，每次施混合肥每延长米 100g，施化肥为每延长米 50g。叶面施肥时，对以观叶为主的植物可以喷浓度为 5%的氮肥尿素，对以观花为主的植物喷浓度为 1%的磷酸二氢钾。叶面喷肥宜每半月一次，一般每年喷 4~5 次。

2.2.5 使用有机肥时必须经过腐熟，使用化肥必须粉碎、施匀；施用有机肥不应浅于 40cm，化肥不应浅于 10cm；施肥后应及时浇水。叶面喷肥宜在早晨或傍晚进行，也可结合喷药一并喷施。

## 2.3 病虫害防治

2.3.1 地被植物的主要病虫害有：蚜虫、螨类、叶蝉、天蛾、夜蛾、白粉病等。在防守上应贯彻“预防为主，综合防治”的方针。

2.3.2 栽植时应选择无病虫害的健壮苗，勿栽植过密，保持植株通风透光，防止或减少病虫害发生。

2.3.3 栽植后应加强地被植物的肥水管理，促使植株生长健壮，以增强抗病虫的能力。

2.3.4 及时清理病虫落叶、杂草等，消灭病源虫源，防止病虫扩散、蔓延。

2.3.5 加强病虫情况检查，发现主要病虫害应及时进行防治。在防治方法上要因地、因树、因虫制宜，采用人工防治、物理机械防治、生物防治、化学防治等各种有效方法。在化学防治时，要根据不同病虫对症下药。喷布药剂应均匀周到，应选用对天敌较安全，对环境污染轻的农药，既控制住主要病虫害的为害，又注意保护天敌和环境。

2.3.6 病虫害防治技术操作必须按照《农药安全使用规范》并参照《圆明园植物保护作业标准》进行作业。

## 2.4 修剪与分株

2.4.1 对地被植物修剪的目的是防止植物生长末期地上部分枯死影响景观，控制植物生

长高度，便于植株通风透光，防止病虫害以及形成整齐统一的造型。

2.4.2 为了整齐美观也可在任何季节随时修剪，但主要用于观花和自播繁衍的种类，不需要结实的种类在花后要尽快剪去花萼，自播繁衍的种类则在花谢植株种实成熟后进行。如二月蓝在6月底种子成熟后进行割除。入冬前对所有枯萎的地被植物应进行最后统一割除。

2.4.3 人工种植的地被植物生长两年以后根系和植株会生长过密，影响植株正常生长，过分拥挤不仅影响景观效果，也容易引发病虫害，必须进行分株。分株应在早春萌芽前进行，用锋利的刀具切成不同植株，禁止用铁锹直接切割植株。

## 2.5 中耕除草

2.5.1 中耕除草的目的是保持绿地整洁，减少病虫发生条件，保持土壤水分。

2.5.2 除草应在整个杂草生长季节内进行，以早除为宜。

2.5.3 人工种植的地被植物内除草要对其中的杂草彻底除净，并及时处理。而野生地被植物则要根据植物总体景观有选择地除草，首先要除去具有侵占性的植物如茜草、葎草、菟丝子等，其次是过于突出破坏景观的如巴西酸模等，还有染病虫害植株如泥壶菜等。

2.5.4 在中耕除草时不得伤及植物根系。

## 3 防治空秃

在地被植物大面积栽培中，最怕出现空秃，尤其是成片的空秃发生后，很不雅观。因此，一旦出现，应立即检查原因，翻松土层。如果土质欠佳应换土，并进行补栽，恢复景观。如果是植物生长期结束，应立即进行修剪，促使新的植株长出。

## 垂直绿化技术规范

### 1 工作内容和要求

#### 1.1 养护管理质量标准

1.1.1 精心养护精心管理达到以下标准为一级：

a) 攀缘植物的牵引工作必须贯彻始终。按不同种类攀缘植物的生长速度，栽后年生长量应达到1.0—2.0m；

b) 植株无主要病虫危害的症状，生长良好，叶色正常，无脱叶落叶的现象；

c) 认真采取保护措施，无缺株，无严重人为损坏，发生问题及时处理，实现连线成景多样化的效果；

d) 修剪及时，疏密适度，保证植株叶不脱落，维持长年有整体效果。

### 1.1.2 认真养护认真管理，基本达到以下标准为二级：

- a) 及时牵引，按不同种类攀缘植物的生长速度，栽后年生长量应不低于 1.0m；
- b) 基本上控制主要病害和虫害，有轻微受害面积，不超过 10%，不影响观瞻，植株正常生长，叶色基本正常；
- c) 对人为损害能及时采取保护措施，缺株数量不超过 10%；
- d) 基本控制徒长枝。

## 2 日常养护管理

### 2.1 浇水

2.1.1 水是攀缘植物生长的关键，在春季干旱天气时，直接影响到植株的成活。

2.1.2 新植和近期移植的各类攀缘植物，应连续浇水，直至植株不灌水也能正常生长为止。

2.1.3 要掌握好三至七月份植物生长关键时期的浇水量。做好冬初冻水的浇灌，以有利于防寒越冬。

2.1.4 由于攀缘植物根系浅、占地面积少，因此在土壤保水力差或天气干旱季节应适当增加浇水次数和浇水量。

2.1.5 使用再生水浇灌植物时，水质必须符合园林植物灌溉水质要求。

### 2.2 牵引

2.2.1 牵引的目的是使攀缘植物的枝条沿依附物不断伸长生长。特别要注意栽植初期的牵引。新植苗木发芽后应做好植株生长的引导工作，使其向指定方向生长。

2.2.2 对攀缘植物的牵引应设专人负责。从植株栽后至植株本身能独立沿依附物攀缘为止。应依攀缘植物种类不同、时期不同，使用不同的方法。如：捆绑设置铁丝网（攀缘网）等。

### 2.3 施肥

2.3.1 施肥的目的是供给攀缘植物养分，改良土壤，增强植株的生长势。

2.3.2 施肥的时间：施基肥，应于秋季植株落叶后或春季发芽前进行；施用追肥，应在春季萌芽后至当年秋季进行，特别是六至八月雨水勤或浇水足时，应及时补充肥力。

2.3.3 施用基肥的肥料应使用有机肥，施用量宜为每延长米 0.5—1.0kg。

2.3.4 追肥可分为根部追肥和叶面追肥两种。

a) 根部施肥可分为密施和沟施两种。每两周一次，每次施混合肥每延长米 100g，施化肥为每延长米 50g；

b) 叶面施肥时，对以观叶为主的攀缘植物可以喷浓度为 5%的氮肥尿素，对以观花为主

的攀缘植物喷浓度为1%的磷酸二氢钾。叶面喷肥宜每半月一次，一般每年喷4—5次。

2.3.5 使用有机肥时必须经过腐熟，使用化肥必须粉碎、施匀；施用有机肥不应浅于40cm，化肥不应浅于10cm；施肥后应及时浇水。叶面喷肥宜在早晨或傍晚进行，也可结合喷药一并喷施。

## 2.4 病虫害防治

2.4.1 攀缘植物的主要病虫害有：蚜虫、螨类、叶蝉、天蛾、夜蛾、白粉病等。在防守上应贯彻“预防为主，综合防治”的方针。

2.4.2 栽植时应选择无病虫害的健壮苗，勿栽植过密，保持植株通风透光，防止或减少病虫害发生。

2.4.3 栽植后应加强攀缘植物的肥水管理，促使植株生长健壮，以增强抗病虫的能力。

2.4.4 及时清理病虫落叶、杂草等，消灭病源虫源，防止病虫扩散、蔓延。

2.4.5 加强病虫害情况检查，发现主要病虫害应及时进行防治。在防治方法上要因地、因树、因虫制宜，采用人工防治、物理机械防治、生物防治、化学防治等各种有效方法。在化学防治时，要根据不同病虫对症下药。喷布药剂应均匀周到，应选用对天敌较安全，对环境污染轻的农药，既控制住主要病虫害的为害，又注意保护天敌和环境。

2.4.6 病虫害防治技术操作必须按照《农药安全使用规范》并参照《圆明园植物保护作业标准》进行作业。

## 2.5 修剪与间移

2.5.1 对攀缘植物修剪的目的是防止枝条脱离依附物，便于植株通风透光，防止病虫害以及形成整齐的造型。

2.5.2 修剪可以在植株秋季落叶后和春季发芽前进行。剪掉多余枝条，减轻植株下垂的重量；为了整齐美观也可在任何季节随时修剪，但主要用于观花的种类，要在落花之后进行。

2.5.3 攀缘植物间移的目的是使植株正常生长，减少修剪量，充分发挥植株的作用。间移应在休眠期进行。

## 2.6 中耕除草

2.6.1 中耕除草的目的是保持绿地整洁，减少病虫害发生条件，保持土壤水分。

2.6.2 除草应在整个杂草生长季节内进行，以早除为宜。

2.6.3 除草要对绿地中的杂草彻底除净，并及时处理。

2.6.4 在中耕除草时不得伤及攀缘植物根系

## 园林树木修剪作业标准

### 1 园林树木修剪措施及要求

1.1 园林树木修剪应根据园林绿化功能的需要和设计要求，在不违背树木的生长特性和自然分枝规律的前提下，充分考虑树木与生长环境的关系，并根据树龄及生长势强弱进行修剪。

1.2 每年修剪树木前必须制定修剪技术方案，并对工人进行培训，认真贯彻后方可进行操作，做到因地制宜，因树修剪。

1.3 根据树种的生长习性确定修剪方式，不同的树种分枝习性、萌芽力和成枝力、修剪伤口的愈合能力及对修剪的反应各不相同，修剪时应区别对待。

1.4 了解观花、观果树种的成花习性、花芽的着生部位及花芽的性质再确定修剪方法。

1.5 树木修剪时要做到：一知——参加修剪的全体人员，必须知道操作规程、技术规范及特殊要求；二看——修剪前先绕树观察，对树修剪的方法做到心中有数；三剪——根据因地制宜、因树修剪的原则做到合理修剪；四拿——修剪下的枝条应及时拿掉，集中清运，保证场光地净；五处理——剪下的枝条要及时处理，防止病虫害扩散蔓延；六保护——疏除大枝、粗枝时要注意保护皮脊，修剪后的剪锯口要进行防腐、防病处理。

1.6 自然型树木的修剪应以树木自然分枝习性所形成的树冠形状为基础进行修剪。

1.7 造型树木的修剪应根据园林绿化对树木的特定要求，适当控制树木部分枝干，按照绿化、美化要求把树木剪成各种理想形态。

1.8 园林树木可在休眠期和生长期进行修剪，但更新修剪必须在休眠期进行。

1.9 有严重伤流和易流胶的树种应避开生长季和落叶后伤流严重期。

1.10 抗寒性差的、易抽条的树种宜于早春进行修剪。

1.11 常绿树的修剪应避开生长旺盛期。

1.12 绿篱、色块、黄杨球等修剪必须在每年的5月上旬和8月底以前进行。

1.13 修剪树木时剪下枝条要随剪随集中，整齐码放在绿地或树堰中，以便及时清运。

1.14 修剪草坪时剪下的草末，修剪绿篱时剪下的树枝要集中清理装车运走。

1.15 园林树木修剪时，落叶树一般不留橛，针叶树应留1—2厘米长的橛。修剪的剪口必须平滑，不得劈裂，并注意留芽的方位。直径超过4厘米以上的剪锯口，应涂抹防腐剂促进伤口愈合。锯剪大树杈时应注意保护皮脊。

### 2 乔木修剪



2.1 凡主轴明显的树种，修剪时应保护中央领导枝，使其向上直立生长。如：杨树、银杏、云杉、桧柏。原中央领导枝受损、折断，应利用顶端侧枝重新培养新的领导枝。

2.2 逐年调整树干与树冠的合理比例，剪下下垂枝。同一树龄和品种的林地，分枝点高度应基本一致，位于林地边缘的树木分枝点可稍低于林内树木。

2.3 针叶树在幼龄期，只剪除基部垂地枝条，树木成长后逐步提高分枝点，并保护主尖的直立向上生长。孤立的针叶树不应剪除侧枝，特殊需求者例外。

2.4 银杏修剪以疏枝为主，对轮生枝可分阶段疏掉，及时去掉重叠枝、病虫枝和枯残枝。

### 3 行道树的修剪

3.1 行道树的树型和分枝点高度应基本一致，做到整齐美观不可高低错落。

3.2 公园内园路树或林荫路上的树木主干高度以不影响游人漫步为原则。及时去掉下垂枝及干枯死枝。

3.3 行道树有主轴树种最低分枝点高度为 3 米，无主轴树种最低分枝点高度为 2.5 米。

### 4 灌木修剪

4.1 灌木造型修剪应使树型内高外低，形成自然丰满的圆头形或半圆形树型，切忌内密和底部空秃。

4.2 灌木内膛小枝应适量疏剪，强壮枝应进行适当短截，下垂细弱枝及地表萌生的地蘖应彻底疏除。

4.3 栽种多年的丛生灌木应逐年更新衰老枝，疏剪内膛密生枝，培育新枝。栽植多年的有主干的灌木，每年应采取交替回缩主枝控制树冠的剪法，防止树势上强下弱。

4.4 生长于树冠外的徒长枝，应及时疏除或早短截，促生二次枝。

4.5 花落后形成的残花、残果，若无观赏价值或其他需要的应尽早剪除。

4.6 成片栽植灌木丛，修剪时应形成中间高四周低或前面低后面高的丛形。

4.7 造型的灌木修剪应保持外形轮廓清楚，外缘枝叶紧密。

### 5 观花灌木修剪

5.1 当年生枝条开花灌木，如：紫薇、月季等，以休眠期修剪为主，强调重短截。为控制树木高度，对于生长健壮枝条应在保留 3—5 个芽处短截、促发新枝。1 年可数次开花灌木如月季、珍珠梅、木槿、紫薇、金银木等花落后应及时剪去残花，促使再次开花。

5.2 一年生枝条开花灌木，如：碧桃、榆叶梅、连翘、丁香、黄刺玫等，休眠期应整形修剪，生长季节花落后 10—15 天将已开花枝条进行中或重短截，疏剪过密枝，以利来年促生健壮新枝。

5.3 多年生枝条开花灌木，如：紫荆、贴梗海棠等，应注意培育和保护老枝，剪除干扰树型的过密的影响通风透光的过密枝、弱枝、枯枝或病虫枝。

## 6 绿篱修剪及色带修剪

6.1 修剪应使绿篱及色带轮廓清楚，线条整齐，顶面平整，高度一致，侧面上下垂直或上窄下宽。每年整形修剪不少于2次。

6.2 落叶灌木篱修剪要求高度应控制一致，如：女贞。

6.3 常绿绿篱第一次修剪在4月底或5月初进行，最后一次修剪应于8月底完成。

6.4 每次修剪绿篱高度较前一次修剪提高1厘米。

6.5 修剪后残留在绿篱面上的枝叶要及时清理干净。

6.6 经常清除个别突出篱面的徒长枝。

## 7 藤本及攀缘类植物

7.1 吸附类藤本，如地锦，应在生长季剪去未能吸附墙体而下垂的枝、未完全覆盖的植物应短截空隙周围枝条，以便发生副梢，填补空缺。

7.2 钩刺类藤本，如藤本月季，可按灌木修剪方法疏枝，修剪高度根据株型确定，一般保留4-6个主枝，花后进行修剪去除残花，促使持续开花，生长到一定程度，树势衰弱时，应进行回缩修剪，强壮树势。

7.3 生长于棚架的藤本，落叶后应疏剪过密枝条，清除枯死枝，使枝条均匀分布架面。

7.4 成年和老年藤本应常疏枝，并适应进行回缩修剪。

## 8 常见树木的修剪时间及要求

8.1 腊梅：花谢后，将主枝短截促发新枝，以利来年开花，在冬末腊梅开花前进行整形修剪。

8.2 迎春：花芽着生在叶腋，为保证株形美观，疏剪过密枝、枯死枝及病虫枝，花谢后回缩老枝，促发强壮新枝。

8.3 山桃：树形直立开展，枝条较长，修剪时去掉稠密枝、病虫枝，不短截，整形完成后只做常规修剪。

8.4 连翘：冬季或早春进行整形修剪，花谢后将老枝短截，促进新条发生，疏掉过密枝和重叠枝。

8.5 玉兰：枝条愈伤能力弱，生长速度缓慢，只做常规修剪（在萌芽期愈伤能力强）。

8.6 山杏：常规整形修剪。

8.7 绿梅：整形修剪时以疏剪为主，短截则以轻剪为宜，做到树形开展而不中空花谢后对花枝进行短截萌发新枝，促进花芽分化，为来年开花打下基础。

- 8.8 红梅：整形修剪时以疏剪为主，短截则以轻剪为宜，做到树形开展而不中空花谢后对花枝进行短截萌发新枝，促进花芽分化，为来年开花打下基础。
- 8.9 紫叶李：常规整形修剪，使枝条错落分布通风透光。
- 8.10 丁香：花芽着生在枝条的顶部，只做疏剪整形，去除根蘖，不能短截。
- 8.11 榆叶梅：春季修剪弱枝、干枯枝、稠密的枝条，花谢后短截进行枝条更新，剪成自然开心型。
- 8.12 山碧桃：树形直立开展，枝条较长，修剪时去掉稠密枝、病虫枝，不短截，整形完成后只做常规修剪。
- 8.13 碧桃：修剪干枯枝、病虫害枝、徒长枝、内膛过密枝，花谢后对中长枝进行重剪，促使腋芽抽生新枝，使树冠呈扁圆开心形。定型完成后，2—3年不必重修剪，只做常规修剪。
- 8.14 寿星桃：生长缓慢，枝条每年生长十余公分，只做常规修剪，不能短截。
- 8.15 棣棠：疏剪过密枝，2-3年可剪除老枝，促发新枝多开花，花后对老枝重剪，新枝长成后于7月份可二次开花。
- 8.16 西府海棠：常规修剪。
- 8.17 紫荆：花着生在多年生老枝上，修剪时注意保护老枝，剪除干枯枝及病虫害枝，如老枝长势衰弱，应考虑培养新枝。
- 8.18 泡桐：植株易患丛枝病，修剪时应全部去除。
- 8.19 黄刺玫：修剪过密枝，及时进行枝条更新。
- 8.20 紫叶小檠：春季开小黄花，入秋后叶色鲜红美丽，是良好的观花观叶植物。园林中常用做刺篱及色块，修剪方法同黄杨绿篱。
- 8.21 月季：花色艳丽、品种较多，花期长，是园林布置中常用的材料。在华北地区，月季在初冬或早春进行重剪，一般老枝留4-5芽，这样来年就可以枝条粗壮，形成丰满株型。月季在开花后及时剪掉残花，利于再次开花，老枝经几年开花后，须以新枝更新，高植株月季，可不重剪。
- 8.22 蔷薇：园林中多做花柱、花门、花篱、花架种植，修剪时剪除过密枝、干枯枝或轻度短截。
- 8.23 牡丹：萌芽前，疏枝整形，并对部分老枝短截或“回缩”复壮；对不协调的过高枝条短截或“回缩”修剪，保持株形整齐；萌芽后，及时疏除过密的枝条、侧芽及土芽，留壮去弱，保持通风透光；3月中旬至5月上旬，摘掉花蕾和部分开花牡丹的残花，减少养分消耗；秋末，剪掉弱枝、病枝、枯枝、残叶。

8.24 文冠果：春天白花满树，花序大而花朵密，衬有秀丽光洁的绿叶，更显美观，花期持续 20 余天，修剪时只剪除过密枝、干枯枝及斜乱枝。

8.25 锦带：花芽主要着生在 1—2 年生枝条上（为减少养分消耗，促使新枝形成花芽），早春修剪时，只疏剪枯枝和老弱枝，多年生老枝可从基部剪除，促使萌发新枝，花后去除残花，可促使二次开花。3 年进行一次更新修剪。

8.26 紫藤：修剪枯死枝、病虫枝、互相缠绕的重叠枝，成年藤和年老藤应带疏枝，并适当进行回缩修剪，紫藤定型后，每年只做常规修剪，不必年年剪整。

8.27 金银木：剪除主干上和根部的萌蘖枝，疏枝整形做到通风透光。

8.28 水荀子：既观花又观果的植物，为提高观赏效果，只疏枝，不短截，保持株型美观。

8.29 平枝荀子：初夏白花繁密，入秋后红果累累，经冬至春不落，留存枝头甚久，美丽可爱，修剪时剪除过密枝条。

8.30 猬实：在一年生枝条上萌芽开花，开花前只疏枝整形修剪，花后可对老枝短截，促发新枝，次年开花更为繁茂。根据株型可每 3 年重修剪一次。“五一节”开花，花色粉红，花色娇艳，是国内外著名观赏灌木。

8.31 海仙花：修剪方法同锦带。

8.32 石榴：花芽着生在当年生的短枝上，在修剪时剪去徒长枝、过密枝，注意保留顶芽或近顶端腋芽抽生的新梢即结果枝，植株成形后不必年年剪整。只做常规修剪（花枝上有刺的只开花不结果）。

8.33 丝兰：只剪除枯残叶和花后的花梗。

8.34 太平花：早春修剪枯枝病枝、过密枝，保留去年生的新枝，花朵在去年生的新枝上开花繁茂。如果短截新枝，抽生的当年枝开花少，太平花花朵聚集乳黄色而有清香，颇为美丽。宋仁宗赐名“太平瑞圣花”。

8.35 珍珠梅：修剪稠密枝，保证植株通风透光，及时去除根部的萌蘖枝，花后剪去残花可促使植株二次开花。

8.36 紫薇：早春对植株进行重短截修剪，花色艳丽，花期极长（花后进行重短截，并追施有机肥，花期可延至国庆节）。

8.37 木槿：常规整形修剪（如要开花繁茂，可进行短截）。

8.38 木芙蓉：萌枝力强，枝条多而乱，应及时剪去枯枝、弱枝、内膛枝，过密的进行抹芽。保证树冠内部通风透光良好，冬季将地上部分全部剪除，翌年春天能萌发更多新梢。

8.39 地锦：去除枯枝、病虫枝，在生长季节剪去不能吸附墙体而下垂的枝条，未完全

覆盖的植物应短截空隙周围枝条，以利发生副梢，填补空缺。

8.40 凌霄：修剪枯枝、过密枝和过长的枝条。

8.41 黄杨：常栽植成球形或做绿篱。

a) 球形：剪除徒长枝，使球形圆润丰满；

b) 绿篱：修剪高度较前一次应提高 1 厘米，修剪时保持下部生长茂密，不产生空秃，顶面修剪平整。修剪后及时浇水喷生长素，使其迅速生长，及时剪除高于顶面及侧面的徒长枝，使绿篱整洁线条优美。

8.42 龙爪槐：一般剪整成伞形。伞形又分为龙头伞形和平顶伞形两种。龙爪槐修剪以短截为主，修剪注意留上芽不留下芽。

8.43 银杏：以疏枝为主，轮生枝可分阶段疏掉，及时去除重叠枝。银杏不能短截。

## 农药安全使用规范

### 1 农药选择

#### 1.1 按照国家政策和有关法规规定选择

1.1.1 应按照农药产品登记的防治对象和安全使用间隔期选择农药。

1.1.2 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有关规定；不得选择剧毒、高毒农药。

#### 1.2 根据防治对象选择

1.2.1 施药前应调查病、虫、草和其他有害生物发生情况，对不能识别和不能确定的，应查阅相关资料或咨询有关专家，明确防治对象并获得指导性防治意见后，根据防治对象选择合适的农药品种。

1.2.2 病、虫、草和其他有害生物单一发生时，应选择对防治对象专一性强的农药品种；混合发生时，应选择对防治对象有效的农药。

1.2.3 在一个防治季节应选择不同作用机理的农药品种交替使用。

1.2.4 应选择对天敌和其他有益生物安全的农药品种。

1.2.5 应选择对生态环境安全的农药品种。

### 2 农药购买

购买农药应到具有农药经营资格的经营点，购药后应索取购药凭证或发票。所购买的农药应具有符合 NY 608《农药产品标签通则》要求的标签以及符合要求的农药包装。

### 3 农药的管理

3.1 应设专人管理农药，建立农药出入库台账，对农药要严格进行发放和登记。

3.2 存放农药的库房必须要随时进行通风，农药的摆放一定要整齐有序，以防受潮和腐蚀损坏。

3.3 存放农药的库房内不得堆放其他杂物。

3.4 对易燃易爆的农药必须要进行单独存放。

3.5 在农药库房外的四周严禁堆放易燃易爆的物品。

3.6 存放农药的库房一定要设有明显的警示标记。

#### 4 农药配制

##### 4.1 量取

###### 4.1.1 量取方法

4.1.1.1 准确核定施药面积，根据农药标签推荐的农药使用剂量或植保技术人员的推荐，计算用药量和施药液量。

4.1.1.2 准确量取农药，量具专用。

###### 4.1.2 安全操作

4.1.2.1 量取和称量农药应在避风处操作。

4.1.2.2 所有称量器具在使用后都要清洗，冲洗后的废液应在远离居所、水源和作业的地点妥善处理。用于量取农药的器皿不得作其他用途。

4.1.2.3 在量取农药后，封闭原农药包装并将其安全贮存。农药在使用前应始终保存在其原包装中。

##### 4.2 配制

4.2.1 场所：应选择在远离水源、居所等场所。

4.2.2 时间：应现用现配，不宜久置；短时存放时，应密封并安排专人保管。

###### 4.2.3 操作

4.2.3.1 应根据不同的施药方法和防治对象、植物种类和生长时期确定施药液量。

4.2.3.2 应选择没有杂质的清水配制农药，不应用配制农药的器具直接取水，药液不应超过额定容量。

4.2.3.3 应根据农药剂型，按照农药标签推荐的方法配制农药。

4.2.3.4 配制现混现用的农药，应按照农药标签上的规定或在技术人员的指导下进行操作。

#### 5 农药施用

5.1 施药时间(早晨 6:00 之前，晚上闭园之后)

5.1.1 根据病、虫、草和其他有害生物发生程度和药剂本身性能，结合植保部门的病虫害情报信息，确定是否施药和施药适期。

5.1.2 不应在高温、雨天及风力大于3级时施药。

## 5.2 施药器械

### 5.2.1 施药器械的选择

5.2.1.1 应综合考虑防治对象、防治场所、植物种类和生长情况、农药剂型、防治方法、防治规模等情况：

a) 小面积喷洒农药宜选择手动喷雾器；

b) 较大面积喷洒农药宜选用机动气力喷雾机或采用风送弥雾机。

5.2.1.2 应选择正规厂家生产、经国家质检部门检测合格的药械。

5.2.1.3 应根据病、虫、草和其他有害生物防治需要和施药器械类型选择合适的喷头，定期更换磨损的喷头：

a) 喷洒除草剂和生长调节剂应采用扇形雾喷头或喷射式喷头；

b) 喷洒杀虫剂和杀菌剂宜采用空心圆锥雾喷头或扇形雾喷头；

c) 禁止在喷杆上混用不同类型的喷头。

### 5.2.2 施药器械的检查

施药作业前，应检查施药器械的压力部件、控制部件。喷雾器(机)截止阀应能够自如扳动，药液箱盖上的进气孔应畅通，各接口部分没有滴漏情况。

### 5.2.3 施药机械的维护

5.2.3.1 施药作业结束后，应仔细清洗机具，并进行保养。存放前应对可能锈蚀的部件涂防锈黄油。

5.2.3.2 喷雾器(机)喷洒药液后，必须用加有清洗剂的清水彻底清洗干净(至少清洗三遍)。

5.2.3.3 保养后的施药器械应放在干燥通风的库房内，切勿靠近火源，避免露天存放或与农药、酸、碱等腐蚀性物质存放在一起。

## 5.3 施药方法

应按照农药产品标签或说明书规定，根据农药作用方式、农药剂型、植物种类和防治对象及其生物行为情况选择合适的施药方法。施药方法包括喷雾、撒颗粒、喷粉、拌种、熏蒸、涂抹、注射、灌根、毒饵等。

## 5.4 安全操作

5.4.1 应根据施药机械喷幅和风向确定作业行走路线。使用喷雾机具施药时，作业人员

应站在上风向，顺风隔行前进或逆风退行两边喷洒，严禁逆风前行喷洒农药和在施药区穿行。

5.4.2 喷杆喷雾机应具有三级过滤装置，末级过滤器的滤网孔对角线尺寸应小于喷孔直径的 $2/3$ 。

5.4.3 施药过程中遇喷头堵塞等情况时，应立即关闭截止阀，用清水冲洗喷头，然后戴着乳胶手套进行故障排除，用毛刷疏通喷孔，严禁用嘴吹吸喷头和滤网。

#### 5.4.4 设施内施药作业

5.4.4.1 采用喷雾法施药时，宜采用低容量喷雾法，不宜采用高容量喷雾法。

5.4.4.2 采用烟雾法、粉尘法、电热熏蒸法等施药时，应在傍晚封闭棚室后进行，次日应通风1小时后人员方可进入。

5.4.4.3 采用土壤熏蒸法进行消毒处理期间，人员不得进入棚室。

### 6 安全防护

6.1 人员。配制和施用农药人员应身体健康，经过专业技术培训，具备一定的植保知识。严禁儿童、老人、体弱多病者、经期、孕期、哺乳期妇女参与上述活动。

6.2 防护。配制和施用农药时应穿戴必要的防护用品，严禁用手直接接触农药，谨防农药进入眼睛、接触皮肤或吸入体内。应按照 GB 12475-2006《农药贮运、销售和使用的防毒规程》的规定执行。

### 7 农药施用后

7.1 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。

#### 7.2 剩余农药的处理

7.2.1 未用完农药制剂。应保存在其原包装中，并密封贮存，不得用其他容器盛装，严禁用空饮料瓶分装剩余农药。

7.2.2 未喷完药液(粉)。在该农药标签许可的情况下，可再将剩余药液用完。对于少量的剩余药液，应妥善处理。

#### 7.3 废容器和废包装的处理

7.3.1 对废旧的药品及包装不得随意丢弃，必须交回库房统一处理。

7.3.2 不应用废农药容器盛装其他农药，严禁用作人、畜饮食用具。

#### 7.4 清洁与卫生

7.4.1 施药器械的清洗 不应在小溪、河流或池塘等水源中冲洗或洗刷施药器械，洗刷过施药器械的水应倒在远离居民点、水源的地方。



#### 7.4.2 防护服的清洗

7.4.2.1 施药作业结束后，应立即脱下防护服及其他防护用具，装入事先准备好的塑料袋中带回处理。

7.4.2.2 带回的各种防护服、用具、手套等物品，应立即清洗2~3遍，晾干存放。

7.4.3 施药人员的清洁。施药作业结束后，应及时用肥皂和清水清洗身体，并更换干净衣服。

#### 7.5 用药档案记录

每次施药应记录天气状况、植物种类、用药时间、药剂品种、防治对象、用药量、对水量、喷洒药液量、施用面积、防治效果、安全性。

### 8 药中毒现场急救

#### 8.1 中毒者自救

8.1.1 施药人员如果将农药溅入眼睛内或皮肤上，应及时用大量干净、清凉的水冲洗数次或携带农药标签前往医院就诊。

8.1.2 施药人员如果出现头痛、头昏、恶心、呕吐等农药中毒症状，应立即停止作业，离开施药现场，脱掉污染衣服或携带农药标签前往医院就诊。

#### 8.2 中毒者救治

8.2.1 发现施药人员中毒后，应将中毒者放在阴凉、通风的地方，防止受热或受凉。

8.2.2 应带上引起中毒的农药标签立即将中毒者送至最近的医院采取医疗措施救治。

8.2.3 如果中毒者出现停止呼吸现象，应立即对中毒者施以人工呼吸。

### 植物保护作业标准

- 1、防治园林植物病虫害应贯彻“预防为主，综合防治”的方针。
- 2、应科学、有针对性地进行养护管理，使植株生长健壮，以增强抗病虫害的能力。
- 3、及时清理带病虫的落叶、杂草等，消灭病源、虫源，防止病虫扩散、蔓延。
- 4、应加强病虫检查，发现主要病虫害应根据虫情预报及时采取防治措施。对于危险性病虫害，一旦发现疫情应及时上报主管部门，并迅速采取扑灭措施。
- 5、各种病虫害防治，应按照《农药安全使用规范》进行作业。
- 6、直接参加防治操作人员，应知道防治对象，选用药剂的性能、掌握防治的技术措施有关的安全规定。

7、施用的药剂，事先必须检查原药的名称、规格、质量及是否变质失效，如果变质不得使用。

8、常用药剂的浓度须按照规定执行，如有变更浓度，必须由主管技术人员批准。

9、为避免害虫产生抗药性，在杀虫的有效浓度范围内，不宜用过浓的倍数要经常轮换使用不同的药剂。

10、喷洒用的药械，使用前应进行检查，必须完好、齐全、安全才能使用，不得使用不合格的药械。

11、为了安全使用药剂，防止发生药害、中毒事故，要经常轮换使用不同的药剂。

## 古树名木养护管理标准

### 圆明园现有古树名木养护方案

#### 1.1 养护标准

1.1.1 绿化养护技术措施完善，管理得当。

1.1.2 生长健壮。

1.1.3 园林树木树冠完整美观，分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈；主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理；内膛不乱，通风透光。

1.1.4 落叶树新梢生长健壮，叶片大小、颜色正常。在一般条件下，无黄叶、焦叶、卷叶，正常叶片保存率在95%以上。针叶树针叶宿存3年以上，结果枝条在10%以下。

1.1.5 病虫害控制及时，树木无蛀干害虫的活卵、活虫；在园林树木主干、主枝上平均每100 cm<sup>2</sup>介壳虫的活虫数不得超过1头，较细枝条上平均每30 cm不得超过2头，且平均被害株数不得超过1%。叶片上无虫粪、虫网。被虫咬的叶片每株不得超过2%。

#### 1.2 古树名木保护范围

1.2.1 确定我园正觉寺院内及其东西两侧山体为古树保护区，古树保护范围为古树树冠垂直投影外沿3米内。在保护范围内，地上不应挖坑取土、动用明火、排放烟气废气、倾倒污水污物、修建建筑物或构筑物，地下也不应动土。各类生产、生活设施，均要避开古树名木。

1.2.2 济慧寺西南山上有中央领导亲手种植的白皮松、华山松，济慧寺西侧的山体为古树名木保护区；另外，澡身浴德1株丝棉木；天然图画2株丝棉木和1株国槐；杏花春馆1株桧柏；紫碧山房1株大加杨；镂月开云16株百年牡丹，九州景区树龄超过50年的紫藤，以及园内落叶乔木的胸径超过60公分，常绿乔木的胸径超过30公分树木，都列入到园内古

树名木保护范围。

### 1.3 养护单位

1.3.1 圆明园古树基本分布在正觉寺，确定由绮春园景区管理部负责古树养护工作，并指定专人负责古树日常养护管理工作。

1.3.2 镂月开云 16 株百年牡丹，由九州景区管理部负责养护工作，并指定专人负责百年牡丹的日常养护管理工作。

1.3.3 圆明园花卉基地负责古树名木的病虫害防治和监测工作。

## 2 保护设施和环境保护

2.1 古树名木保护范围内的植物与设施，必须加以控制，不得影响古树名木的正常生长。古树保护范围内的大型野草、恶性杂草必须拔除；对树木生长有不良影响的植物，如散生竹、核桃、野构树及附生于树上的藤本植物等，必须清除。古树生长区域树干半径 5 米内的杂草杂物必须清除。

2.2 土壤保护：禁止在古树保护范围内挖坑取土。当古树名木根部土壤出现空洞时，应及时填充土壤；当根部须根裸露时，应及时覆回填土，回填土面积应全部覆盖古树根系生长区域。填充或覆盖用土应选用富含有机质的疏松土壤。古树生长的山体，应填土加固。古树名木保护范围内内严禁倾倒、填埋水泥、石灰、混凝土等建筑垃圾及其它有毒、有害物质。

2.3 古树名木根系分布区应设立保护围栏。

2.4 坡地环境的古树应有下木和地被植物伴生的自然生态环境。应对坡地进行加固、防治水土流失。

2.5 对生长衰弱、树体倾斜、树洞明显或处于高坡上或树冠大、枝叶密集、易遭风折的古树名木，必须设立支撑或拉攀加固，加固设施与树体接触处必须加垫层。

2.6 古树名木保护范围内附近有空调主机的，应及时移去。

2.7 古树名木保护范围内域内不得堆积杂物。

## 3 古树修剪

对古树的部分小枝应及时修剪，如：过多的萌蘖枝、过密枝、严重病虫枝等。对直径大于 3cm 的剪、锯口必须进行消毒处理，并涂抹伤口愈合剂，如波尔多液护创剂或羊毛脂。当有较大枝条需要修剪时，应及时上报上级主管单位(目前为北京市海淀区绿化办公室)，上报内容按照上级主管单位要求填写，经上级主管单位批准后方可按计划实施，实施过程应做好记录，相关批示及记录应归档保存。园林绿化修建应搭脚手架或使用高枝油锯，严禁徒手攀登。

## 4 复壮与抢救

对堆土、积水、有害生物危害、土壤污染、雷击、风雨、持续干旱、开发建设等原因造成古树名木长势衰弱的，应及时采取复壮措施；威胁古树名木生命的，应立即采取抢救措施。古树名木的复壮与抢救措施实施前应预先制定有关技术方案，经市管理古树名木部门确认后，方可实施。实施过程应做好记录，相关批示及记录应归档保存。

## 5 日常养护

5.1 古树名木的管理部门应当按照《城市园林绿化养护管理标准》对古树名木进行养护管理。

5.2 为保护古树的根系，根据古树生长环境确定树坵的大小和浇水次数。

5.2.1 应在每年 3~6 月份视干旱程度，对古树浇一至三次水，每次浇水量以水的渗透深度基本达到 60 公分为宜，并做好养护记录。

5.2.2 在雨季，古树保护范围内应及时排涝，大雨后积水应在 1 小时内排除；暴雨后积水应在 2 小时内排除。

5.2.3 秋季根据天气情况给古树适度浇水。

5.2.4 10 月底或 11 月初，完成古树浇冻水。并做好养护记录。

5.3 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。

5.4 应对古树周边进行枯枝干枝及杂物的清理工作，古树周边的野生树和杂草及时清除，以免影响古树的生长，并做好养护记录。

5.5 每年 11 月份清理古树周边的杂草和杂物，为冬季防火作好准备。

5.6 每年 12 月至来年的 2 月份为古树的重点防火季节，应安排专人值班，加大巡查力度，做好巡查记录，保护古树，不留隐患。

5.7 古树名木至少每月巡查 1 次，并做好巡视记录。巡查过程中发现存在安全隐患等问题应及时上报。

## 6 养护工作纪录

6.1 古树养护及病虫害防治工作必须有明确的工作和检查记录，对古树的生长状况应进行长期记录，各项相关工作产生的文字、图像、图纸资料应归档保存。

6.2 负责古树养护的部门应加大检查力度，同时，绿化部应增加自检次数，提高古树保护的意识。对在检查中发现的问题，应立即责成养护班组进行整改，对造成损失的，应追究相关责任人的责任，如造成重大损失的，应根据管理处的相关规定对相关责任人进行处罚。

## 园林绿地管理标准

- 1 绿化养护技术措施较完善，管理得当，植物配置科学合理，力争达到黄土不露天。
- 2 科学管理，全面掌握基本情况，建立古树名木档案和树木花草清册。
- 3 加强绿化养护管理。在绿化工作中，园林树木修剪时依据《圆明园园林树木修剪作业标准》、草坪依据《草坪养护管理标准》的要求参照执行。其他绿化养护管理工作参照《城市园林绿化养护管理标准》。
- 4 严格控制砍伐。无论自然死亡或因工作需要必须伐除的，均须报上级部门批准。不经批准擅自砍伐或先伐后报者，严肃处理。
- 5 新植、补植、移植、更新、伐除露地花草树木，有计划逐级上报，批准后实施。
- 6 绿地各种设施如有损坏，要及时修补或更换，以保证设施的完整美观。保护好绿地围栏、绿化供水(喷灌)设施，对支撑树木的竹杆、绑带及时加固，使其达到护树目的。随着树木的生长，及时松掉绑在树杆上的绳、带等，以防嵌入树体，影响树木生长。不能用铁丝直接绑在树杆上，中间须有保护树皮的垫层。
- 7 经常检查绿地排水设施的完好性，出现积水、流水不畅通现象要及时解决，确保整个公园绿地景观设施的牢固可靠，方便使用。
- 8 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。
- 9 在绿地内进行施工或其他活动，须报主管部门同意，签订协议书，做好绿化保护具体措施后，方可进行。
- 10 保持绿地内无垃圾杂物，无鼠洞和蚊蝇滋生地等，发现鼠洞要随时堵塞。及时清除“树挂”等白色污染物及绿地内的杂物。
- 11 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。
- 12 园内主要景点及园林主干道绿地养护执行特级养护标准，其他区域执行一级养护标准，未开放区执行二级养护标准。

## 附件 2 圆明园植保工作标准

### 1. 打药工作标准

1.1 打药人员应严格按照《圆明园植物保护作业标准》进行作业，做好病虫害防治工作。

1.2 依据病虫害情况，确定施药类别及浓度。

1.3 建立药剂领发制度，领用药剂须经主管人员批准，凭证发放。

1.4 打药前与有关部门协商，确定时间、路线、区域，及时清扫保洁。

1.5 穿戴防护服和防护用品。核对农药，检查车辆、打药机械。

1.6 配药时，必须按规定的使用浓度或用药量准确配制和使用。

1.7 配药和用药人员必须遵照《农药安全使用规范》的有关规定进行安全防护，特别是对于高毒药剂，一定要防止接触皮肤、进入眼、口、鼻中等。

1.8 配制农药要选择专用器具量取和搅拌农药。决不能直接用手取药和搅拌农药配置药剂，洗刷药械时，要远离水源防止污染。使用的容器应有明显标志，不能挪做他用。

1.9 游览区喷施农药，在早 6 点前和晚 7 点后进行。避开游人高峰，设专人对游客提示、疏导，尽量避免喷洒到湖中，对水质造成污染，防止药液喷到建筑物及游人身上。

1.10 喷洒药液时，按《农药安全使用规范》要求进行安全防护。喷洒药液要自上而下，自里而外均匀周到。几架喷雾器同时在一地区作业时要实行分散喷药。

a) 矮树喷药要求成雾状，雾点直径不应大于 80 微米；喷粉粉粒直径不应大于 20 微米，根据不同病、虫分布的部位，有的放矢地喷洒均匀周到。

b) 高树用高射程喷药车喷药时，必须下车绕树周围喷药，并尽量摆动喷枪，击散水柱，使其成雾状，做到应喷部位喷洒均匀周到。

1.11 喷洒农药，注意风力、风向及晴雨等天气变化。应在无雨、4 级风以下天气施药，不能雨天和逆风喷施农药。

1.12 施药机械出现滴漏或喷头堵塞等故障，要及时正确维修，不能用滴漏喷雾器施药，更不能用嘴直接吹吸堵塞喷头。

1.13 喷药后要检修机械，清洗药机和药箱。洗刷药械时，注意保护环境，远离水源、食堂、摊点等地。

1.14 园内严禁使用高毒、高残留农药。

1.15 配药、施药现场，严禁抽烟、用餐和饮水。

1.16 使用农药，不得随意加大施剂量和改变施药方法。

1.17 选择适用农药，并尽量保护天敌，注意农药安全间隔期，避免残留。

1.18 药剂领出后，作业班必须指定专人保管、配制，严防丢失；作业完毕，当天农药空瓶及剩余药品带回队部，剩药退回药库，空瓶妥善处理。

1.19 施药结束后，作业人员要立即用肥皂清洗和更换干净衣物，并将施药时穿戴的防护用品及时洗净。

1.20 及时观察打药效果，并作好记录。

## 2. 农药选择

### 2.1 按照国家政策和有关法规规定选择

2.1.1 应按照农药产品登记的防治对象和安全使用间隔期选择农药。

2.1.2 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有关规定；不得选择剧毒、高毒农药。

### 2.2 根据防治对象选择

2.2.1 施药前应调查病、虫、草和其他有害生物发生情况，对不能识别和不能确定的，应查阅相关资料或咨询有关专家，明确防治对象并获得指导性防治意见后，根据防治对象选择合适的农药品种。

2.2.2 病、虫、草和其他有害生物单一发生时，应选择对防治对象专一性强的农药品种；混合发生时，应选择对防治对象有效的农药。

2.2.3 在一个防治季节应选择不同作用机理的农药品种交替使用。

2.2.4 应选择对天敌和其他有益生物安全的农药品种。

2.2.5 应选择对生态环境安全的农药品种。

## 3. 农药购买

购买农药应到具有农药经营资格的经营点，购药后应索取购药凭证或发票。所购买的农药应具有符合 NY 608《农药产品标签通则》要求的标签以及符合要求的农药包装。

## 4. 农药的管理

4.1 应设专人管理农药，建立农药出入库台账，对农药要严格进行发放和登记。

4.2 存放农药的库房必须要随时进行通风，农药的摆放一定要整齐有序，以防受潮和腐蚀损坏。

4.3 存放农药的库房内不得堆放其他杂物。

4.4 对易燃易爆的农药必须要进行单独存放。

4.5 在农药库房外的四周严禁堆放易燃易爆的物品。

4.6 存放农药的库房一定要设有明显的警示标记。

## 5. 农药配制

## 5.1 量取

### 5.1.1 量取方法

5.1.1.1 准确核定施药面积，根据农药标签推荐的农药使用剂量或植保技术人员的推荐，计算用药量和施药液量。

5.1.1.2 准确量取农药，量具专用。

### 5.1.2 安全操作

5.1.2.1 量取和称量农药应在避风处操作。

5.1.2.2 所有称量器具在使用后都要清洗，冲洗后的废液应在远离居所、水源和作业的地点妥善处理。用于量取农药的器皿不得作其他用途。

5.1.2.3 在量取农药后，封闭原农药包装并将其安全贮存。农药在使用前应始终保存在其原包装中。

## 5.2 配制

5.2.1 场所：应选择在远离水源、居所等场所。

5.2.2 时间：应现用现配，不宜久置；短时存放时，应密封并安排专人保管。

### 5.2.3 操作

5.2.3.1 应根据不同的施药方法和防治对象、植物种类和生长时期确定施药液量。

5.2.3.2 应选择没有杂质的清水配制农药，不应用配制农药的器具直接取水，药液不应超过额定容量。

5.2.3.3 应根据农药剂型，按照农药标签推荐的方法配制农药。

5.2.3.4 配制现混现用的农药，应按照农药标签上的规定或在技术人员的指导下进行操作。

## 6. 农药施用

### 6.1 施药时间

6.1.1 根据病、虫、草和其他有害生物发生程度和药剂本身性能，结合植保部门的病虫害情报信息，确定是否施药和施药适期。

6.1.2 不应在高温、雨天及风力大于1级时施药。

### 6.2 施药器械

#### 6.2.1 施药器械的选择

6.2.1.1 应综合考虑防治对象、防治场所、植物种类和生长情况、农药剂型、防治方法、防治规模等情况：

a) 小面积喷洒农药宜选择手动喷雾器；



b) 较大面积喷洒农药宜选用机动气力喷雾机或采用风送弥雾机。

6.2.1.2 应选择正规厂家生产、经国家质检部门检测合格的药械。

6.2.1.3 应根据病、虫、草和其他有害生物防治需要和施药器械类型选择合适的喷头，定期更换磨损的喷头：

a) 喷洒除草剂和生长调节剂应采用扇形雾喷头或激射式喷头；

b) 喷洒杀虫剂和杀菌剂宜采用空心圆锥雾喷头或扇形雾喷头；

c) 禁止在喷杆上混用不同类型的喷头。

#### 6.2.2 施药器械的检查

施药作业前，应检查施药器械的压力部件、控制部件。喷雾器(机)截止阀应能够自如扳动，药液箱盖上的进气孔应畅通，各接口部分没有滴漏情况。

#### 6.2.3 施药机械的维护

6.2.3.1 施药作业结束后，应仔细清洗机具，并进行保养。存放前应对可能锈蚀的部件涂防锈黄油。

6.2.3.2 喷雾器(机)喷洒药液后，必须用加有清洗剂的清水彻底清洗干净(至少清洗三遍)。

6.2.3.3 保养后的施药器械应放在干燥通风的库房内，切勿靠近火源，避免露天存放或与农药、酸、碱等腐蚀性物质存放在一起。

### 7. 施药方法

应按照农药产品标签或说明书规定，根据农药作用方式、农药剂型、植物种类和防治对象及其生物行为情况选择合适的施药方法。施药方法包括喷雾、撒颗粒、喷粉、拌种、熏蒸、涂抹、注射、灌根、毒饵等。

#### 8. 安全操作

8.1 应根据施药机械喷幅和风向确定作业行走路线。使用喷雾机具施药时，作业人员应站在上风向，顺风隔行前进或逆风退行两边喷洒，严禁逆风前行喷洒农药和在施药区穿行。

8.4.2 喷杆喷雾机应具有三级过滤装置，末级过滤器的滤网孔对角线尺寸应小于喷孔直径的 $2/1$ 。

8.2 施药过程中遇喷头堵塞等情况时，应立即关闭截止阀，先用清水冲洗喷头，然后戴着乳胶手套进行故障排除，用毛刷疏通喷孔，严禁用嘴吹吸喷头和滤网。

#### 8.3 设施内施药作业

8.3.1 采用喷雾法施药时，宜采用低容量喷雾法，不宜采用高容量喷雾法。

8.3.2 采用烟雾法、粉尘法、电热熏蒸法等施药时，应在傍晚封闭棚室后进行，次日应

通风 1 小时后人员方可进入。

8.3.2.1 采用土壤熏蒸法进行消毒处理期间，人员不得进入棚室。

## 9. 安全防护

9.1 人员。配制和施用农药人员应身体健康，经过专业技术培训，具备一定的植保知识。严禁儿童、老人、体弱多病者、经期、孕期、哺乳期妇女参与上述活动。

9.2 防护。配制和施用农药时应穿戴必要的防护用品，严禁用手直接接触农药，谨防农药进入眼睛、接触皮肤或吸入体内。应按照 GB 12475-2006《农药贮运、销售和使用的防毒规程》的规定执行。

## 10. 农药施用后

10.1 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。

### 10.2 剩余农药的处理

10.2.1 未用完农药制剂。应保存在其原包装中，并密封贮存，不得用其他容器盛装，严禁用空饮料瓶分装剩余农药。

10.2.2 未喷完药液(粉)。在该农药标签许可的情况下，可再将剩余药液用完。对于少量的剩余药液，应妥善处理。

### 10.3 废容器和废包装的处理

10.3.1 对废旧的药品及包装不得随意丢弃，必须交回库房统一处理。

10.3.2 不应用废农药容器盛装其他农药，严禁用作人、畜饮食用具。

### 10.4 清洁与卫生

10.4.1 施药器械的清洗 不应在小溪、河流或池塘等水源中冲洗或洗刷施药器械，洗刷过施药器械的水应倒在远离居民点、水源的地方。

#### 10.4.2 防护服的清洗

10.4.2.1 施药作业结束后，应立即脱下防护服及其他防护用具，装入事先准备好的塑料袋中带回处理。

10.4.2.2 带回的各种防护服、用具、手套等物品，应立即清洗 2~1 遍，晾干存放。

10.4.3 施药人员的清洁。施药作业结束后，应及时用肥皂和清水清洗身体，并更换干净衣服。

### 10.5 用药档案记录

每次施药应记录天气状况、植物种类、用药时间、药剂品种、防治对象、用药量、对水量、喷洒药液量、施用面积、防治效果、安全性。

## 11. 药中毒现场急救

### 11.1 中毒者自救

11.1.1 施药人员如果将农药溅入眼睛内或皮肤上，应及时用大量干净、清凉的水冲洗数次或携带农药标签前往医院就诊。

11.1.2 施药人员如果出现头痛、头昏、恶心、呕吐等农药中毒症状，应立即停止作业，离开施药现场，脱掉污染衣服或携带农药标签前往医院就诊。

### 11.2 中毒者救治

11.2.1 发现施药人员中毒后，应将中毒者放在阴凉、通风的地方，防止受热或受凉。

11.2.2 应带上引起中毒的农药标签立即将中毒者送至最近的医院采取医疗措施救治。

11.3 如果中毒者出现停止呼吸现象，应立即对中毒者施以人工呼吸。

## 12. 病虫害控制标准

12.1 叶色、叶片形状正常，不因病虫害而黄叶、焦叶、落叶，叶片上无虫尿和虫网以及由虫尿和虫网引起的霉病和灰尘等。

12.2 被啃咬的叶片最严重的每株在 2% 以下。

12.3 无蛀干害虫的活虫活卵。

12.4 介壳虫最严重处主枝主干上 100 平方厘米面积上少于 1 头活虫，较细枝条每 20 cm 长一段上少于 5 头活虫；平均被害株率 2%。

### 12.5 具体指标控制标准

12.5.1 园内主要食叶害虫有：国槐尺蠖、柳毒蛾、舞毒蛾、天幕毛虫、国槐潜叶蛾等。

a) 重点地区病虫害控制：平均被害叶片率：树木被啃咬的叶片最严重的每株控制在 2% 以下；

b) 一般地区病虫害控制：平均被害叶片率每株控制在 8% 以下。

12.5.2 螨类：主要有：苹果红蜘蛛、山楂红蜘蛛、杨柳红蜘蛛、松柏红蜘蛛等。

a) 重点地区病虫害控制：平均每百片叶 100 头，有虫害的叶片每株不得超过 2%；

b) 一般地区病虫害控制：平均每百片叶 150 头，有虫害的叶片每株不得超过 5%。

12.5.3 园内主要蛀食枝、干害虫：主要为害韧皮部和木质部边材的如双条杉天牛、小蠹甲、吉丁虫等害虫；主要为害木质部心材部分的如木蠹蛾、褐天牛、光肩星天牛等害虫。

蛀食枝梢害虫：主要有国槐叶柄小蛾、松梢螟、松夏梢小卷蛾等

a) 重点地区病虫害控制：园林树木有蛀干害虫危害的株数不得超过 1%；

b) 一般地区病虫害控制：园林树木有蛀干害虫危害的株数不得超过 1%。

### 13. 病虫害控制方法

13.1 生物防治。应保护和利用天敌，创造有利于其生存发展的环境条件。具体方法主要包括以微生物治虫、以虫治虫、以鸟治虫、以螨治虫、以激素治虫，以菌治病虫等。

13.2 物理防治。主要包括饵料诱杀、灯光诱杀、潜所诱杀、热处理、截止上树、人工捕捉、挖蛹或虫、采摘卵块虫包、刷除虫或卵、刺杀蛀干害虫、摘除病叶病梢、刮除病斑、结合修剪剪除病虫枝等。

#### 13.3 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；

b) 选用新的药剂和方法时，应先经试验，证明有效和安全时，才能大面积推广。

### 14. 管理要求

14.1 防治园林植物病虫害应贯彻“预防为主，综合防治”的方针。

14.2 应科学、有针对性地进行养护管理，使植株生长健壮，以增强抗病虫害的能力。

14.3 及时清理带病虫害的落叶、杂草等，消灭病源、虫源，防止病虫害扩散、蔓延。

14.4 应加强病虫害检查，发现主要病虫害应根据虫情预报及时采取防治措施。对于危险性病虫害，一旦发现疫情应及时上报主管部门，并迅速采取扑灭措施。

14.5 各种病虫害防治，应按照《农药安全使用规范》进行作业。

14.6 直接参加防治操作人员，应知道防治对象，选用药剂的性能、掌握防治的技术措施有关的安全规定。

14.7 施用的药剂，事先必须检查原药的名称、规格、质量及是否变质失效，如果变质不得使用。

14.8 常用药剂的浓度须按照规定执行，如有变更浓度，必须由主管技术人员批准。

14.9 为避免害虫产生抗药性，在杀虫的有效浓度范围内，不宜用过浓的倍数要经常轮换使用不同的药剂。

14.10 喷洒用的药械，使用前应进行检查，必须完好、齐全、安全才能使用，不得使用不合格的药械。

14.11 为了安全使用药剂，防止发生药害、中毒事故，要经常轮换使用不同的药剂。

### 附件3《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喷洒，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 4: 圆明园文物管理制度

1、必须依据国家有关法律、法规、规章建立健全安全制度和操作规程，工作规范，服从圆明园管理处的各项管理规定。在工作中不损坏文物；人员雇用必须符合国家各项规定；项目负责人必须全面承担所辖工作的治安、安全责任；接受监督部门的监督，工作区、生活区要指定安全员，层层落实安全责任书确保工作实现“杜绝事故、严把质量、严格管理、秩序良好、确保安全”的目标：确保不发生火灾、确保不发生文物和古树名木的损坏和被盗事件、确保不发生重大责任事故，确保实现文物安全年的目标。

2、及时排查安全隐患，切实加强人员管理。项目负责人对工作区、生活区每周进行一次安全隐患排查工作，对发现的问题立即解决、处理。加强人员管理，严禁使用煤炉，严禁私拉电线、使用违禁电器。确保不发生违法、违规等事件。项目负责人要对所属人员进行经常性的安全教育，使其了解文物保护法及相关消防规范、安全预案等。

3、自觉接受管理处的安全监督、检查，协助甲方做好文物安全工作。工作中要对遗址文物有相应的保护措施，如发现新的文物或其它影响文物保护的重大问题，要立即上报（发现文物及时上缴），保护好现场，请示处理办法。

4、采取措施提高应对突发事件的能力。应制定相关突发事件的应急预案，并积极参加文物保护单位义务消防队伍，提高对工作现场消防自救能力；如发生火灾应立即采用电话（62566879）报告火警。

5、违反《文物保护法》及《北京市古建筑消防管理规定》，造成损失或出现违法行为的，将按《文物保护法》的相关条款进行处罚。

## 附件5 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合成本园分值后加倍处罚。



## 附件6 圆明园管理处安全生产管理规定（试行）

为了进一步加强我国的安全生产管理，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修和改造、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元以下的罚款；情节特别严重的，处一千万元以上二千万元以下的罚款。

### 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档案管理。

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，及时消除治安隐患；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管理工作，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，情节严重的、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；情节严重的、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、所属人员不会使用消防器材的，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、台账,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 以后可在园内主干道行驶，其他路段禁行。

（2）生产用车加油时 9：00—10：00 时间段内可在主干道通行，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，及时消除交通安全隐患；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）外来务工单位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

### 北京市海淀区圆明园管理处 2024 年度西北景区绿化外包服务合同

项目名称：2024 年度西北景区绿化外包服务

甲方：北京市海淀区圆明园管理处

乙方：\_\_\_\_\_

签订地点：北京市海淀区

圆(服)字[20 ]第 号

## 2024 年度西北景区绿化外包服务合同

甲方（采购人）：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：

联系电话：

乙方（中标方）：

地址：

法定代表人：

联系人：

联系电话：

开户银行：

账号：

双方在平等自愿、协商一致的基础上，就 2024 年度西北景区绿化外包服务 签订本合同，共同遵守本合同所列条款。

### 一、项目名称

2024 年度西北景区绿化外包服务

### 二、服务内容

- 1、乙方按照甲方采购要求负责甲方西北景区内的园林绿化工作。
- 2、服务面积：景区内绿化养护面积约 71 万 m<sup>2</sup>。
- 3、绿化养护工作范围：具体绿化养护范围见招标文件项目需求部分。主要包括圆明园西北景区及周边绿地植物养护、园林设施管理及维护绿地的日常管理，具体包括乔木、灌木、绿篱、草坪、竹子、宿根花卉、月季、野生地被植被管理、攀援植物等。
- 4、乙方应每天对景区绿化养护情况认真检查，及时记录。如遇园内举办

活动，绿化养护时间依采购人要求相应调整。

5、绿化垃圾运到甲方指定的地点处理。

### 三、绿化作业要求和作业标准

1、乙方应严格按照北京市《城市园林绿化养护管理标准》（DB11/T 213-2003）以及招标文件所列的《圆明园植保工作标准》、《圆明园绿化管理标准》、《圆明园文物管理制度》、《圆明园行业检查管理办法》要求，完成甲方景区绿化养护工作，绿化作业要求及作业标准详见招标文件服务需求部分。

2、乙方每天对办景区的绿化情况认真检查，及时记录。

3、乙方巡检员与绿化人员上班时间同步，乙方巡检员应对绿化人员的工作质量进行监督检查，及时记录。

4、甲方依据《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）》对乙方绿化服务工作进行检查并有权在乙方不合格时对乙方作出处罚。乙方作业应接受甲方检查，并服从检查纠正要求，承担扣分罚款：每扣壹分，罚款 10 元人民币。罚款在乙方收到甲方通知后【5】日内缴清，否则，甲方有权从乙方所缴纳的履约保证金中扣除。

5、如特殊情况（国家节假日、重大活动等）乙方需配合甲方工作，保证绿化工作的完成。

6、乙方需制定大风、雨、雪等极端天气情况的工作应急预案并能落实。

### 四、人员安排

乙方按招标文件要求为甲方提供绿化服务人员，其中经甲方认可的项目经理 1 名（需 24 小时待命），管理人员不少于 2 名。甲方有权根据淡旺季需求调整用工人数，乙方应充分保证甲方工作进行所需要的人员数量。乙方需提供的人员，应素质良好，技术娴熟，形象好，身体健康（需提供健康体检证明）、无犯罪记录、年龄在 18-55 周岁（男、女比例根据甲方实际需求安排）。

甲方有权对乙方选派的管理人员及绿化养护等工作人员的工作进行考评，对于不合格人员有权要求乙方更换，直至甲方满意为止。

### 五、服务期限

合同签订之日起 12 个月，2024 年 月 日至 2025 年 月 日。

## 六、合同价款

1、按中标通知书约定的合同总服务费用为人民币\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_）。前述绿化服务费用含管理费、税金、绿化人员工资、福利、保险费、食宿费等，乙方为完成本合同项下绿化工作和其他义务所需全部费用。前述合同价款为包干总价，不因任何原因进行调整。双方确认，除上述绿化服务费用外，甲方无需向乙方或其他任何第三方另行支付其他费用。

### 2、付款方式：

（1）甲方分三次支付乙方总服务费用：

合同签署后，支付合同费用的 30%，即\_\_\_\_\_元；

2024 年\_\_\_月支付合同费用的 30%，即\_\_\_\_\_元；

2025 年\_\_\_月支付合同费用的 40%，即\_\_\_\_\_元。

（2）甲方向乙方支付本合同服务费，乙方应提前向甲方提供合法、有效、等额且符合甲方要求的发票，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。

（3）合同签订之日起 30 个工作日内，乙方向甲方提交合同总费用的 10% 作为服务履约保证金。

3、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 日内，将剩余履约保证金无息返还给乙方。

## 七、双方责任和义务

### （一）甲方权利和义务

1、甲方有权全面监督、指导、检查、验收乙方工作，发现问题及时通知乙方，要求乙方及时予以处理。

2、甲方有权制定相应管理措施、监督检查标准等，以保证乙方按照合同要求进行作业。

3、甲方有权依北京市《城市园林绿化养护管理标准》（DB11/T 213-2003）、《圆明园绿化管理标准》、《圆明园植保工作标准》、《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》（2024年版）、《圆明园文物管理制度》、《圆明园行业检查管理办法》、《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。

4、甲方有权根据实际工作情况调整乙方工作地点和内容。

5、乙方不履行本合同规定的义务，致使工作延误，甲方有权要求其强制履行或解除合同，并要求乙方等额赔偿由此造成的一切损失。

6、在服务期内，乙方2个月内出现1次重大责任事故或2次一般责任事故的，甲方有权单方解除合同。

7、如遇甲方特殊工作需求时（如行业及上级单位的参观检查等情况），需通知乙方及时对工作进行相应调整。

8、本项目实行包干制，按照国家规定应由乙方缴纳的各种费用，已包含在合同价内，甲方无需向乙方或其他任何第三方另行支付其他费用。

9、甲方不提供食宿及办公用房、工具房。

10、甲方应严格按照法律规定、合法用工。执行国家劳动标准，并提供相应的劳动条件和保护。

11、如乙方员工违反甲方相关管理规章制度，甲方可依据甲方相关制度给予经济处罚，严重者予以清退，处罚款从乙方提交的履约保证金中扣除。

12、如果乙方怠于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，由此产生的费用由乙方承担。

13、甲方按合同约定，按时为乙方支付绿化服务费用。

## （二）乙方权利和义务

1、乙方应选择素质良好，技术娴熟，形象好，身体健康、无犯罪记录、18-55周岁（男、女比例根据甲方需求安排），经甲方认可的项目经理1名

（需 24 小时待命），管理人员不少于 2 名。

2、乙方应于每月 25 日之前将下月工作计划以书面形式交甲方审核；每月 28 日之前以书面形式向甲方提交本月工作总结。调整的月度工作计划需要报甲方备案。

3、乙方要严格实行定岗定员，未经甲方同意乙方不得随意将服务甲方的员工调离；确需调离的，乙方应提前五个工作日通知甲方，同时需制定人员补充计划并经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 3 日内更换，否则，每迟延一日，甲方有权扣除相当于当月服务费用 5%的违约金。迟延超过 5 日，甲方有权停止支付所有费用，并单方面解除本合同。

4、如遇有关部门进行检查，乙方必须保证服务到位，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，甲方有权视具体情况对乙方采取相应处罚。

5、如遇甲方特殊工作需求时（如行业及上级单位的参观检查等情况），乙方必须及时配合甲方工作。

6、日常工作中，乙方应保持甲方良好的环境和秩序，爱护甲方园区内的设施。乙方员工若发现甲方公共设施、设备被损坏时，应及时通知甲方。

7、乙方现场主管应与甲方每周联检一次，每月指派一名高层管理人员与甲方进行一次综合检查。

8、乙方作业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坏、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中扣除上述费用，不足之数由乙方另行支付。

9、乙方应严格进行安全生产管理，对工作人员的行为及安全负责。如违反安全规程、违章作业，如发生（包括第三方的）人身安全事故及工伤情况，



全部责任与费用由乙方承担。

10、对本合同涉及的生产工作过程中所用的劳务工具（包括但不限于水管、塑料布、带把铁锹、大小枪头、手锯、帽子、口罩、手套、大力剪、平耙、水壶、记号笔等）材料设备和服务由乙方自行组织，由此产生的一切费用由乙方承担；若有甲方提供的工具在使用中，出现为人为损坏等非正常损坏的情况，乙方应照价赔偿。

11、乙方未按合同完成工作内容或由乙方原因造成甲方损失的，由乙方承担违约责任及并赔偿甲方损失。

12、乙方必须完成合同约定的工作、服从甲方管理、经甲方检查并提出纠正要求或扣分处理的，乙方仍不能及时纠改的，甲方有权单方解除合同。

13、乙方对甲方各种设施、设备妥善保管、使用，如丢失、损坏及时修缮或赔偿。

14、乙方有权对甲方侵害员工合法权益的行为进行交涉并提出建议和要求。

15、乙方需与其员工签订《劳动合同》，当甲方支付完首次合同款后5个工作日内，乙方须向甲方提供员工与乙方签订的《劳动合同》、工资证明材料、身份证明、健康证明的复印件加盖公章后报甲方备案核实。如乙方不按要求提供上述材料，甲方有权单方解除合同。

16、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，没有合格证书的职工不能上岗工作。甲方有权对乙方选派的主管及工作人员的工作进行考评，对于不合格人员有权要求乙方更换。

17、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，并承担派驻本项目的员工的工资、福利、保险等费用。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，且乙方处理此等纠纷不应影响本合同的正常履行。乙方员工与甲方不存在任何形式上的劳动关系。

18、乙方必须严格按照作业程序和约定的标准履行合同义务，自行提供工作服（绿化服务人员必须配备春夏两种工服，每种工服至少配两套）、工作牌、必要的劳动工具等。

19、乙方在甲方一次性支付或支付最后一笔款项前，乙方需提交甲方完整的项目材料。

20、乙方在签订本合同时已认真阅读和完全理解《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）》的内容并承诺遵守；如有违反，同意接受并积极配合甲方依据前述规定的处罚决定。

### （三）对乙方的考核和责任事故的认定

1、甲方以定期和抽查的方式对乙方实施检查考核，同时加强管理，严格防止责任事故的发生。

2、甲方依据北京市《城市园林绿化养护管理标准》（DB11/T 213-2003）、《圆明园绿化管理标准》、《圆明园植保工作标准》、《圆明园遗址公园行业管理检查处罚标准》（2024年版）、《圆明园文物管理制度》、《圆明园行业检查管理办法》、《圆明园管理处安全生产管理规定（试行）》所列的作业要求及标准（内容重复的参照高标准执行）和本合同要求，对乙方业务完成情况进行检查评分，每月末组织相关科室对乙方进行考核评估。

3、甲方依据《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）》对乙方每周组织检查，每月组织不少于1次明查和安排不少于2次暗查；检查完毕后甲方与乙方签字认定；每次检查结束后结果以书面方式告知乙方。乙方作业应接受甲方检查，并服从检查纠改要求，承担扣分罚款：每扣一分，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。

4、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）、《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）的，视为乙方根本违约，甲方有权单方解除合同。

5、乙方在合同期内每出现一次一般责任事故，扣除合同总额的2%作为违约金；合同期内每出现一次重大责任事故，扣除合同总额的5%作为违约金。给甲方造成损失的，乙方需赔偿甲方损失。

6、甲方制定如下责任事故认定办法：

（1）重大责任事故：被新闻单位曝光，经查属实，影响重大的；各种政治活动及上级部门检查中，出现问题，造成严重后果的；未经甲方批准擅自移栽砍伐植物的；在有重大政治活动或紧急任务的情况下，没有按要求及时完成指令性工作任务的；其他给甲方造成名誉损毁，财产损失，侵害人身安全、破坏正常工作和游览秩序等，后果严重的责任事故等。

（2）一般责任事故：人大代表、政协委员、上级领导及群众反映业务管理及服务质量有问题，经查属实，造成一定影响的；各种政治活动或上级部门检查中出现问题，造成不良影响的；未能及时按质按量完成甲方布置的各项临时任务的；对各种检查和群众反映的问题，在规定的期限内未能及时解决的；工作落实不到位导致游客投诉的；其他造成政府问责、社会影响负面，游客投诉等不良影响的行为。

## 八、合同的解除、终止

除本合同另有约定外，乙方有下列情形之一的，甲方有权单方面解除本合同，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。本合同自甲方发出解除通知之日起解除：

（1）乙方不遵守本合同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) 乙方违反招标文件或本合同中的管理规定，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) 由于乙方拖欠员工工资、奖金、社保、公积金等或其他第三方费用，给甲方造成诉讼、仲裁、信访、投诉的。

## 九、违约责任

1、本项目未经甲方允许不得转让分包，如发现甲方有权单方解除合同，所造成的一切损失由乙方负责。

2、因乙方原因，未达到合同约定的标准，乙方应采取补救措施，已造成甲方损失的，应赔偿甲方损失。

3、未经甲方同意，乙方擅自更改人员安排给甲方造成损失的，乙方应承担相应的赔偿。

4、乙方不履行合同条款视为违约。乙方未履行本合同约定的义务或者因乙方原因给甲方造成经济损失，履约保证金相应扣减或不予返还。

5、在合同期限内，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 1%向甲方支付违约金；逾期支付超过【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负责。

6、合同期限内，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保洁服务，双方根据乙方实际工作情况进行结算。

7、无论何种原因导致本合同解除或者合同到期终止，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 5% 支付违约金。

8、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，造成甲方或甲方人员以及第三方财产损失和人身损害，应由乙方自行承担全部责任，如甲方代为先行支付，则乙方应于接到甲方通知后 5 日内向甲方全部清偿，否则，每逾期一日，应向甲方支付应付未付部分 1% 的违约金。

## 十、争议解决

如双方在履行合同时发生争议，首先本着友好态度协商解决，若经协商仍不能解决的，任何一方可向合同履行地北京市海淀区人民法院提起诉讼。

## 十一、其他

1、本合同经双方法人代表或授权代表签署、加盖单位印章后生效。如需增加或修改合同内容，双方应签订补充协议，补充协议及附件与本合同具有同等的法律效力，补充协议与本合同约定不一致的，以补充协议为准。

### 2、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优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 招标文件（含招标文件补充通知）

d. 投标文件（含澄清文件）

3、在履行本合同过程中如遇与今后国家、北京市和海淀区有关规定相悖的，按有关规定执行。

4、本合同一式\_\_\_份，甲方执\_\_\_份，乙方执\_\_\_份，每份具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方（采购方）：

（盖章）

法定代表人或授权代表：

（签字）

日期：2024年 月 日

乙方（中标方）：

（盖章）

法定代表人或授权代表：

（签字）

日期：2024年 月 日

**附件：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进行工作及挂临时接地线。

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有关规定；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

## 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，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日说

明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业证明文件说明：

（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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

<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。

## 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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

<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。

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：     性别：     年龄：     职务：    

系                                （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件电子件：

---

投标人名称（加盖公章）：                                

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：                                

日期：    年    月    日

## 3 开标一览表（实质性格式）

## 开标一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 4 投标分项报价表（实质性格式）

项目编号：                      项目名称：                      报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4. 制造商规模列应填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

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

## 中小企业声明函（货物）格式

本公司（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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

<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。

## 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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

<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