

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京北站地区地上保洁服务

项目编号/包号：11000024210200108469-XM001

采购人：北京市重点站区综合事务中心

采购代理机构：北京市京发招标有限公司

# 目 录

|     |                     |    |
|-----|---------------------|----|
| 第一章 | 投标邀请.....           | 1  |
| 第二章 | 投标人须知.....          | 6  |
| 第三章 | 资格审查.....           | 21 |
| 第四章 | 评标程序、评标方法和评标标准..... | 24 |
| 第五章 | 采购需求.....           | 33 |
| 第六章 | 拟签订的合同文本.....       | 38 |
| 第七章 | 投标文件格式.....         | 84 |

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

1. 项目编号/包号：11000024210200108469-XM001
2. 项目名称：北京北站地区地上保洁服务
3. 项目预算金额：165.84 万元
4. 采购需求：详见第五章 采购需求

| 包号 | 标的名称         | 采购包预算金额<br>(万元) | 数量  |
|----|--------------|-----------------|-----|
| 1  | 北京北站地区地上保洁服务 | 165.84          | 1 项 |

简要技术需求或服务要求：

(一) 责任区域内清扫保洁作业（按标准和规定开展清扫、捡拾、冲刷、清洗、压尘等作业）、绿地捡拾作业。

(二) 责任区域内果皮箱购置及清掏、清洗、擦拭、维护维修。

(三) 责任区域内公共设施（包含区域内护栏、指示牌、雨篦子、雨罩棚等）保洁作业。

(四) 责任区域内小广告清除作业。

(五) 责任区域内的环厕保洁服务、抽污消纳、内部设备设施维护管理等工作。

(六) 责任内环卫设备设施及机械购置维护管理。

(七) 责任区域内“春运”、“暑运”、“两会”、节假日、指定时期等重点时期环境卫生服务保障工作。

(八) 责任区域内生活垃圾分类、生活垃圾收集转运处置相关工作，含综合治理、应急保障等工作中产生废弃物、大件垃圾的收集转运处置相关工作以及垃圾收集转运处置等产生的费用。

(九) 责任区域内环境卫生应急保障工作，制定应急保障预案，完成相应演练，开展极端天气应急响应，包含但不限于防汛、扫雪铲冰保障作业，雨后积水、渗漏点、结冰点处理等，开展公共卫生突发事件防控期间责任区内消毒作业等。

(十) 卫生防疫、动态防控、公共区域和指定区域消杀等相关工作。

(十一) 以北京市、行业、重点站区和北站地区相关标准，建立符合地区管理要求

的日常作业监管系统和配备相关设备设施，可形成信息台账报表和资金使用报表，达到实时监管、数据与指定设备及时传输和规范储存、台账信息化管理等要求。

(十二) 环卫工作人员备勤点、环卫物资库房、机械停放充电点、指定保障区域等日常管理、环境保障、服务保障和运行维护等工作。

(十三) 甲方临时安排的其他相关工作。

5. 合同履行期限：2025年1月1日至2025年5月31日

6. 本项目是否接受联合体投标：是 否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：  /  。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

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

3.2 其他特定资格要求：

1) 供应商须在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商，包括法人、其他组织、自然人；

2) 供应商不得存在下列情形之一：

(1) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

(2) 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

3) 供应商不能被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行

人、重大税收违法案件当事人名单”和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单。否则其投标将被拒绝；

4) 具有从事生活垃圾（含粪便）经营性清扫、收集、运输服务的行政许可。

### 三、获取招标文件

1. 时间：2024年12月6日至2024年12月12日，每天上午9:00至11:30，下午13:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：投标人持CA数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4. 售价：0元。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2024年12月26日9点30分（北京时间）。

地点：北京市东城区崇文门外大街90号308会议室。

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

### 六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：

(1) 执行关于印发节能产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕19号）；

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

(3) 执行关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；

(4) 执行《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）；

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

(6) 执行《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）；

(7) 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）。

2. 本项目的采购年限为    年、预算金额为    万元、当年安排数为    万元。（*仅适用于部门预算分年度安排但不宜按年度拆分的采购项目，若不适用请删去本条*）

3. 本项目采用线下采购方式。

下载招标文件请投标人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，办理 CA 认证证书、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 认证证书服务热线 010-58511086

技术支持服务热线 010-86483801

### 3.1 办理 CA 认证证书

投标人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”，按照程序要求办理。

### 3.2 注册

投标人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。

### 3.3 驱动、客户端下载

投标人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。

### 3.4 获取电子招标文件

投标人持 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

### 3.5 编制投标文件

投标人应编制投标文件并进行线下投标，投标人投标文件需要加盖公章。

### 3.6 提交投标文件

投标人应于投标截止时间前在现场提交投标文件。

### 3.7 开标

投标人在开标地点开标。

4 “兼投兼中”原则。同一投标人，同一时期内（服务期有重叠即为同一时期），管委会向其采购服务类项目（包）不多于 2 个。

## 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：北京市重点站区综合事务中心  
地 址：北京市西城区莲花池东路 102 号  
联系方式：禹老师 010-68339027

## **2. 采购代理机构信息**

名 称：北京市京发招标有限公司  
地 址：北京市东城区崇文门外大街 90 号  
联系方式：李佳文、刘宇、连丽君 010-67158328

## **3. 项目联系方式**

项目联系人：李佳文、刘宇、连丽君  
电 话：010-67158328

## 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：<br><input checked="" type="checkbox"/> 服务<br><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：<br><input type="checkbox"/> 是<br><input checked="" type="checkbox"/> 否  |      |              |      |         |
| 2.4   | 核心产品         | <input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。<br><input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。<br><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，投标人可自行踏勘。<br><input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分<br>考察地点：_____。  |      |              |      |         |
|       | 开标前答疑会       | <input checked="" type="checkbox"/> 不召开<br><input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分<br>召开地点：_____。  |      |              |      |         |
| 4.1   | 样品           | 投标样品递交：<br><input checked="" type="checkbox"/> 不需要<br><input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下：<br>(1) 样品制作的标准和要求：_____；<br>(2) 是否需要随样品提交相关检测报告：<br><input type="checkbox"/> 不需要<br><input type="checkbox"/> 需要<br>(3) 样品递交要求：_____；<br>(4) 未中标人样品退还：_____；<br>(5) 中标人样品保管、封存及退还：_____；<br>(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：<br><table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">标的名称</td> <td style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">保洁服务</td> <td style="text-align: center;">其他未列明行业</td> </tr> </table> | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | 保洁服务 | 其他未列明行业 |
| 标的名称  | 中小企业划分标准所属行业 |   |      |              |      |         |
| 保洁服务  | 其他未列明行业      |   |      |              |      |         |

|        |        |  |
|--------|--------|--|
| 11.2   | 投标报价   | <p>投标报价的特殊规定：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>无</p> <p><input type="checkbox"/>有，具体情形：_____。</p>   |
| 12.1   | 投标保证金  | <p>投标保证金金额：30000.00 元</p> <p>本项目保证金支付方式：</p> <p>1、如投标人采用汇款形式递交投标保证金，须使用投标人单位账户一次性汇入采购代理机构指定的账户，并将银行汇款凭证复印件加盖投标人单位公章，按招标文件要求进行密封及送达。</p> <p>2、采用支票形式的，投标人则应充分考虑支票入账时间，以确保投标保证金能按时进入指定账户。根据银行信息交换和付款时间，支票从递交至实际入账一般需要 4-5 个工作日。如投标人未及时提交支票或支票不符合银行委托收款要求（如污损、折叠、胶装等），导致投标保证金不能按时进入指定账户的，将按照招标文件第二章投标人的第 12.3 条相关规定处理。</p> <p>3、采用其他方式递交保证金的形式，须在投标截止之日前的工作日将资料提交至北京市东城区崇文门外大街 90 号 310 室。</p> <p>投标保证金收受信息：</p> <p>账户名称：北京市京发招标有限公司</p> <p>开户行：招商银行北京分行崇文门支行</p> <p>账号：1109188167106010000000015</p> |
| 12.7.2 |        | <p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input type="checkbox"/>无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>有，具体情形：<u>未按照招标文件要求缴纳中标服务费的，采购代理机构将从其缴纳的投标保证金中扣除中标服务费后，将投标保证金剩余部分退还投标人。</u></p>  |
| 13.1   | 投标有效期  | 自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。   |
| 14.1   | 投标文件份数 | 正本 1 份，副本 3 份，U 盘 1 份（投标人递交的电子版文件应包含纸质响应文件全部内容，其中文本文件采用 DOC、RTF、TXT、PDF 格式；图像文件采用 JPEG、TIFF 格式；影像文件采用 MPEG、AVI 格式；声音文件采用 WAV、MP3 格式。电子版文件的存储载体为 U 盘。）  |
| 22.1   | 确定中标人  | <p>中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>得分且投标报价均相同的，以<u>技术标</u>得分高者为中标人</p> <p><input type="checkbox"/>随机抽取</p>   |
| 25.5   | 分包     | <p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许，具体要求：</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容：_____；</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：以电子邮件形式提交，提交内容应加盖单位公章，邮箱：<br>jfzj712@163.com   |
| 26.3   | 联系方式 | 接收询问和质疑的联系方式<br>联系部门：北京市京发招标有限公司；<br>联系电话：010-67158328；<br>通讯地址：北京市东城区崇文门外大街90号。  |
| 27     | 代理费  | 收费对象：<br><input type="checkbox"/> 采购人<br><input checked="" type="checkbox"/> 中标人<br>收费标准：收费办法和标准参照国家发展计划委员会颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知（发改办价格[2003]857号）标准执行。按比例收取的具体金额以最终中标金额为基数计算为准。<br>缴纳时间：领取中标通知书时支付。 |
| 28     | 其他要求 | “兼投兼中”原则。同一投标人，同一时期内（服务期有重叠即为同一时期），管委会向其采购服务类项目（包）不多于2个。  |

# 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“投标人”、“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，以一个投标人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 进口产品

5.1.1 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）。

5.1.2 本项目是否接受进口产品见第五章《采购需求》。

## 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

### 5.2.1 中小企业定义：

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

5.2.1.2 投标人提供的货物、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，投标人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 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 残疾人福利单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 5.2.3.1 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《评标方法和评标标准》(如涉及)。

#### 5.4 支持乡村产业振兴管理

- 5.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》(财库〔2021〕19号)有关要求,做好支持脱贫攻坚工作,本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第五章《采购需求》(如涉及)。

#### 5.5 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

- 5.5.1 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,投标人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《评标方法和评标标准》。

## 6 投标费用

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

## 二 招标文件

### 7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

### 8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

### 三 投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

#### 10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

#### 11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币报价。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，招标人将不再

支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

11.3 采购人不得向投标人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，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，并作为其投标的一部分。

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（保函）有效期同投标有效期。

12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，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 投标人应按照招标文件“投标人须知资料表”规定的份数提交投标文件正本、副本和电子版，每本投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本和副本或电子版不符，以正本为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的在投标文件上签字或盖章并加盖投标人单位公章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其正式授权的在修改的每一页上签字。投标文件要求**双面打印，装订成册，编制页码**。投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章后才有效。

14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

14.5 投标文件中所要求的公章是指行政公章，加盖合同专用章、报价专用章等非行政公章的投标文件无效。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

15.1 本项目现场递交投标文件。投标人根据招标文件要求编制投标文件。投标文

件必须密封递交。对封装材料及样式不作特别规定，但投标人应当保证其封装的可靠性，不致因搬运、堆放等原因散开，投标文件必须胶装。投标时，投标人应当将投标文件正本以密封袋/箱单独密封，所有的副本以密封袋/箱单独密封，电子版以密封袋/箱单独密封。密封袋/箱正面和投标文件封面须标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。

- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过现场递交以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。
  - 15.3 为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在包装袋/箱上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。“开标一览表”中报价与投标文件正本报价相一致，若不一致则以单独递交的“开标一览表”价格为准。
  - 15.4 为方便核查投标保证金，投标人应当将“投标保证金”单独密封，并在包装袋/箱上标明“投标保证金”字样，在投标时单独递交。
  - 15.5 注明招标公告中指定的服务名称、项目编号、包号和“在（投标截止时间）之前不得启封”的字样。在包装袋/箱的封装处加盖投标人单位公章或者由法定代表人授权的代表签字。
- 16 投标截止时间
- 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将投标文件提交至招标文件指定地点。
  - 16.2 拒收情形：采购人、采购代理机构将拒绝接收在本须知规定的投标截止时间后逾期送达的任何投标文件。
- 17 投标文件的修改与撤回
- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过答疑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 本项目开标使用现场开标。投标人应在规定的时间内递交投标文件，未在规定的时间内递交投标文件，视为**投标无效**。
  - 18.3 开标过程将现场宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人代表确认。
  - 18.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。
  - 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。
- 19 资格审查
- 19.1 见第三章《资格审查》。
- 20 评标委员会
- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
  - 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。
- 21 评标程序、评标方法和评标标准
- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 六 确定中标

- 22 确定中标人
- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。
- 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投标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标投标人放弃中标项目的，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 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

- 24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

## 25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目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，分包投标人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投标人依法提出的询问，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，由投标人派授权代表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。

26.2.3 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，或者其授权代表签字或者盖章，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》第二十二条规定及法律法规的其他规定 | 具体规定见第一章《投标邀请》   |             |
| 1-1 | 营业执照等证明文件                         | 投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；<br>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；<br>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；<br>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”；<br>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。<br>分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。 | 提供证明文件并加盖公章 |
| 1-2 | 投标人资格声明书                          | 提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。  | 格式见《投标文件格式》 |

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

| 序号  | 审查因素        | 审查内容   | 格式要求             |
|-----|-------------|--|------------------|
| 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> | 提供证明文件（复印件须加盖公章） |
| 3-2 | 其他特定资格要求    | 如有，见第一章《投标邀请》  | 提供证明文件（复印件须加盖公章） |
| 4   | 投标保证金       | 按照招标文件的规定提交投标保证金。  |                  |

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

#### 符合性审查要求

| 序号 | 审查因素  | 审查内容   |
|----|-------|--|
| 1  | 授权委托书 | 按招标文件要求提供授权委托书；  |
| 2  | 投标完整性 | 未将一个采购包中的内容拆开投标；   |
| 3  | 投标报价  | 投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；   |
| 4  | 报价唯一性 | 投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；   |
| 5  | 投标有效期 | 投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；   |
| 6  | 签署、盖章 | 按照招标文件要求签署、盖章的；  |
| 7  | 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；   |
| 8  | 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；  |
| 9  | 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；   |
| 10 | 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；  |
| 11 | 附加条件   | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；              |
| 12 | 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，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- 有，具体规定为：\_\_\_\_\_
- 无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

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

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予    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 6% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）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：\_\_\_

#### 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：技术评审得分高者排名靠前

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、投标或投标文件被认定为无效的情形进行重点复核。

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

## 5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

## 二、评标标准

| 评分因素        |                 | 分值 | 评分标准说明   |
|-------------|-----------------|----|--|
| 商务部分        | 投标人<br>认证证<br>书 | 6  | <p>投标人具有有效的以下认证证书，满足一项得 2 分，最高得 6 分：</p> <p>①质量管理体系认证<br/>②环境管理体系认证<br/>③职业健康安全管理体系认证注：须提供有效证书复印件并加盖投标人公章，否则不予认可。</p>  |
|             | 类似项<br>目业绩      | 6  | <p>投标人具有保洁服务项目类似业绩，每有 1 个得 2 分，最高 6 分。</p> <p>注：</p> <p>1. 以上业绩文件签署时间须为自 2021 年 11 月 30 日起至本项目投标截止日的期间内；</p> <p>2. 以上业绩须同时提供合同（至少包含合同首页、合同内容页、双方签单页）复印件作为有效证明材料。评标委员会有权抽查投标人提供的业绩证明材料原件，以验证投标人所提供的业绩证明材料的真实有效性。</p> <p>类似业绩：指交通枢纽中心（包括机场、火车站、车站等交通运营中心等）</p> |
| 技术及服<br>务部分 | 需求理<br>解和分<br>析 | 5  | <p>投标人对北站地上保洁服务的背景、工作内容、服务目标，以及重点、难点、关键点等的理解程度及相关分析情况：</p> <p>项目需求分析内容完整、分析透彻、理解项目管理要求，按项目特点找到重点难点问题并提出完善解决方案，得 5 分；提供了通用、简单的分析理解，基本符合采购需求，或理解程度不够深入，得 3 分；需求分析内容有偏差、未理解项目工作要求，得 1 分；未提供服务方案的，得 0 分。</p>   |
|             | 服务方<br>案        | 8  | <p>（1）服务方案内容完整、实施性高、针对性强，描述具体详实的，得 8 分；</p> <p>服务方案内容完整、具有一定的可实施性、针对性的，但描述不够具体详实的，得 6 分；</p> <p>服务方案内容不够完整、可实施性欠佳，描述不够具体详实的，得 4 分；</p> <p>服务方案存在重大缺陷的，得 1 分；</p> <p>未提供服务方案的，得 0 分。</p>  |
|             |                 | 8  | <p>（2）安全作业保障方案内容完整、实施性高、针对性强，描述具体详实的，得 8 分；</p> <p>安全作业保障方案内容完整、具有一定的可实施性、针对性的，但描述不够具体详实的，得 6 分；</p>   |

|      |   |   |  |
|------|---|---|--|
|      |   |   | <p>安全作业保障方案内容不够完整、可实施性欠佳，描述不够具体详实的，得 4 分；</p> <p>安全作业保障方案存在重大缺陷的，得 1 分；</p> <p>未提供服务方案的，得 0 分。</p>   |
| 保障措施 | 6 | 6 | <p>(1) 保障措施项目齐全（如后勤保障、器材保障等）、内容完整、描述具体详实的，得 6 分；</p> <p>保障措施项目齐全、内容完整、但描述不够具体详实的，得 4 分；</p> <p>保障措施项目不够齐全、内容不够完整、描述不够具体详实的，得 2 分；</p> <p>保障措施存在重大缺陷的，得 1 分；</p> <p>未提供保障措施的，得 0 分。</p> |
|      |   | 6 | <p>(2) 保障措施可实施性高的、针对性高，得 6 分；</p> <p>保障措施具有一定的可实施性、针对性，得 4 分；</p> <p>保障措施可实施性欠佳、针对性欠佳的，得 2 分；</p> <p>保障措施可实施性存在重大缺陷的，得 1 分；</p> <p>未提供保障措施的，得 0 分。</p>                                 |
|      |   | 6 | <p>(3) 重大节假日、特殊事件、临时应急指挥事件等保障方案的整体合理性、可执行性等描述具体详实的，得 6 分；</p> <p>保障措施具有一定的可实施性、针对性，得 4 分；</p> <p>保障措施可实施性欠佳、针对性欠佳的，得 2 分；</p> <p>保障措施可实施性存在重大缺陷的，得 1 分；</p> <p>未提供保障措施的，得 0 分。</p>     |
| 管理制度 | 4 | 4 | <p>(1) 管理制度及实施方案内容完整、描述具体详实的，得 4 分；</p> <p>管理制度及实施方案内容不够完整、描述不够具体详实的，得 2 分；</p> <p>管理制度及实施方案针对性存在重大缺陷的，得 1 分；</p> <p>未提供服务方案的，得 0 分。</p>   |
|      |   | 3 | <p>(2) 管理制度及实施方案可实施性高、针对性强的，得 3 分；</p> <p>管理制度及实施方案可实施性、针对性欠佳的，得 2 分；</p> <p>管理制度及实施方案可实施性、针对性存在重大缺陷的，得 1 分；</p> <p>未提供管理制度及实施方案的，得 0 分。</p>   |
| 人员配置 | 4 | 4 | <p>(1) 项目经理具备中专（高中）及以上学历，具有 2 年以上、50 人以上团队管理经验，具有 5 年以上保洁服务、物业管理行业经验。满足上述条件得 1 分，不满足得 0 分。（提供项目经理学历证明、工作年限、管理经验承诺函，格式自拟）</p> <p>(2) 团队的人员专业齐全、配置合理、人员结构科学合理的，得 3 分；团队的人员专业欠齐全，或配置欠</p> |

|  |        |  |  |
|--|--------|--|--|
|  |        |  | 合理，或人员结构欠科学，得 2 分；<br>未提供团队的人员名单的，得 0 分。   |
|  |        | 3  | (3) 配备专业的安全生产管理人员，团队的人员岗位职责明确的，得 3 分；配备专业的安全生产管理人员，团队的人员岗位职责不够明确的，得 1 分；未配备专业的安全生产管理人员，未提供团队人员岗位职责的，得 0 分。           |
|  |        | 4  | (3) 供应商在服务期间应保障人员的稳定性制定了可行的各项措施，措施方案全面完善、科学、可操作性强，得 4 分；措施方案不够完善全面、科学性欠佳、可操作性欠佳，得 2 分；未提供措施方案不得分。                    |
|  | 设备设施配备 | 6  | 供应商应根据本项目需要配备相应的设备。<br>保洁设备设施配备齐全、合理能完全满足本项目需求，得 6 分<br>保洁设备设施配备基本齐全，能基本满足本项目需求得 4 分<br>保洁设备设施配备不合理得 1 分。未提供措施方案不得分。 |
|  | 应急预案   | 6  | 应急预案项目丰富、内容完整、考虑周全得 6 分；应急预案项目不够丰富、内容不够完整、考虑不够周全得 3 分；应急预案项目不丰富、内容简单、考虑不周全得 1 分；无对应方案得 0 分。                          |
|  |        | 6  | 节假日、指定时期等重点时期环境卫生服务保障工作应急预案针对性强得 6 分；应急预案针对性欠佳得 4 分；应急预案针对性存在重大缺陷得 2 分；无对应方案得 0 分。                                   |
|  | 人员培训方案 | 3  | 人员培训方案系统科学、切实可行得 3 分；人员培训方案不够科学合理、不够可行得 2 分；人员培训方案系统性、科学性、可行性差得 1 分；无对应方案得 0 分。                                      |
|  | 价格部分   | 投标人报价得分的计算采用低价优先法,按如下公式进行计算:<br>投标人报价得分=(满足招标文件要求且投标价格最低的投标人评标价/投标人评标价)×10 |  |
|  | 合计     | 100  |  |

## 第五章 采购需求

为贯彻落实市政府有关部门及北京市重点站区管理委员会关于作业项目招标工作相关精神，本着“公开、公平、公正、科学、择优”的原则，选出既满足地区服务需求，又管理规范、业绩突出的作业单位，进一步推动地区环境卫生质量全面发展。

### 一、项目概况

北京北站地区位于首都功能核心区，是首都窗口和重要综合交通枢纽地区，设有铁路、公交车场、地铁、出租车调度站等多类别交通站点，是连接京张地区的重要交通节点，是市民日常出行的重要途经地，社会、媒体高度关注，市民、旅客对出行环境期望越来越高；地区重点时期（春暑运、节假日、重要会议及重大活动时期等）服务保障任务繁重。北站地区区位的特殊性和重要性，要求高标准开展地区环境卫生服务保障，作业单位必须具备强烈的政治意识、服务意识和安全意识。

### 二、项目名称

北京北站地区地上保洁服务

### 三、项目内容

#### （一）保洁服务范围

1. 北京北站地区管理四至内的地上区域，包含广场、步道等公共区域的保洁及维护，四至如下：

北侧：以北京北站地下转河南侧为界。

南侧：以西直门外大街北侧辅路北道牙为界。

西侧：北段以转河东岸为界；中段以高粱桥路东侧道牙西城界至京投置业大厦南北两条道路（不含西环广场塔四楼和京投置业大厦）为界；南段以西环广场西区东侧墙体为界。

东侧：北段以北京北站东侧墙体为界；中段以北京北站托运处至北京北站停车场外侧机动车道道牙（不含机动车道）为界；南段以西直门北大街西辅路道牙（不含西辅路）为界。

#### （二）服务内容

乙方服务保障工作内容包括但不限于以下内容：

（一）责任区内清扫保洁作业（按标准和规定开展清扫、捡拾、冲刷、清洗、压尘等作业）、绿地捡拾作业。

(二) 果皮箱购置及清掏、清洗、擦拭、维护维修。

(三) 公共设施(包含区域内护栏、指示牌、雨篦子、雨罩棚等)保洁作业。

(四) 责任区域内小广告清除作业。

(五) 责任区域内的环厕保洁服务、抽污消纳、内部设备设施维护管理等工作。

(六) 环卫设备设施及机械购置维护管理。

(七) 责任区域内“春运”、“暑运”、“两会”、节假日等重点时期环境卫生服务保障工作。

(八) 责任区域内生活垃圾分类、生活垃圾收集转运处置相关工作,含综合治理、应急保障等工作中产生废弃物、大件垃圾的收集转运处置相关工作以及垃圾收集转运处置等产生的费用。

(九) 责任区域内环境卫生应急保障工作(含防汛、扫雪铲冰保障作业,公共卫生突发事件防控期间责任区内消毒作业,极端天气应急响应及雨后积水、渗漏点、结冰点等)。

(十) 卫生防疫、动态防控、公共区域和指定区域消杀等相关工作。

(十一) 以北京市、行业和北站地区相关标准,建立符合地区管理要求的日常作业监管系统和配备相关设备设施,可形成信息台账报表和资金使用报表,达到实时监控、数据与指定设备及时传输和规范储存、台账信息化管理等要求。

(十二) 环卫工作人员备勤点、环卫物资库房、机械停放充电点、指定保障区域等日常管理、环境保障、服务保障和运行维护等工作。

(十三) 甲方临时安排的其他相关工作。

(三) 合同期限: 2025 年 1 月 1 日起至 2025 年 5 月 31 日

#### 四、项目需求

##### (一) 资质需求

1. 本项目专门面向中小企业,即提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

2. 具有从事生活垃圾(含粪便)经营性清扫、收集、运输服务的行政许可。

##### (二) 人员需求

1. 依照北站地区地上保洁区域实际,按照 24 小时服务保障模式,合理配备作业人员,需设置专职项目经理岗位,岗位不得低于 1;专职副经理,岗位不得低于 1;项目主管,岗位不低于 2;专职信息数据处理员,岗位不得低于 1。

2. 人员资质要求包括但不限于，持有机动车驾驶证（D本）人员不少于13人。
3. 保洁员个人形象较好，具备较高的素质，具有一定的文化水平，身体健康。
4. 符合国家、北京市相关劳动用工标准。

### （三）设备设施需求

1. 配备必要的环卫作业机械，包括清扫、冲刷、清洗、捡拾等机械，其中，须配备7辆电动保洁机械，座驾式洗地机械2台，驾驶式扫地机械1台，完成甲方要求的工作任务。

2. 设置符合地区作业标准的果皮箱数量，并储备总数的5%供应急替换使用，款式及材质经采购人认可。

3. 配备垃圾收集转运机械，最低配备3台。

4. 配备扫雪铲冰机械设备，用于应对降雪天气，雪中、雪后开展扫雪铲冰作业，清理积雪。

5. 配备其它适合北站地区地上保洁项目的小型机械。

6. 设备设施需求包括但不限于以上满足服务内容的其他设备设施。

### （四）项目管理需求

1. 作业单位需具有交通枢纽地区、复杂综合性地区或人流密集地区相关环卫保洁作业经验。

2. 项目经理需熟悉北京市地方标准、行业标准，专职且常驻北站地区。

3. 作业单位须取得从事生活垃圾（含粪便）经营性清扫、收集、运输服务的行政许可。

4. 需设专职信息数据工作人员，负责建立台账、总结复盘、及时通报工作信息与数据等工作，以及完成甲方安排的其他相关工作。

6. 作业单位内部管理制度完善，执行严格，并服从北站地区各职能部门及相关单位的监督检查。

7. 制定并有效实施奖惩机制。

8. 符合北京市地方标准、行业标准，按照要求的规定格式和内容，建立环卫作业业务台账，做好分级管理。严格按照投标文件落实工作标准，同时按照监管要求修改完善相关工作标准和工作流程。按照要求完成并完善日常作业清单和指导手册，以此为依据做好员工的日常培训。按照要求，制定并落实设备设施维修方案和设施应急处置方案，确保完成日常作业和应急保障作业。

9. 按照相关要求，完成甲方交办的工作，对甲方提出的工作要求要有部署、有落实、有反馈、见效果。在四至范围内或四至周边 1000 米范围内设立项目办公室和一线员工备勤点，项目办公室应具备日常办公、信息报送、业务培训、24 小时应急值守等条件，一线员工备勤点应具备应急值守、24 小时备勤、临时休息、物资工具暂存等条件。

#### （五）项目经费需求

甲方有权对承包人项目经费使用情况进行监督管理。包括但不限于人工成本、机械成本、日常消耗成本、其他专项成本、不可预见费用、安全生产费、管理费、合理利润、税费等。

#### （六）员工福利待遇需求

1. 员工工资水平不得低于本市最低工资标准；制定人员工资时要考虑保洁作业熟悉程度，考虑工龄工资。

2. 员工服装至少 4 套，款式及材质经采购人认可。

3. 每年应组织员工进行至少 1 次体检。

4. 承包人应为所有北京北站区地上保洁项目内保洁作业人员购买保险。

#### 五、经费来源及支付方式

（一）经费来源：财政资金

（二）支付方式

甲方按期组织对乙方进行考核，按合同约定支付相关费用。

#### 六、服务方案及承诺事项

必须严格按照甲乙双方签订的合同条款履行，严格遵守并执行甲方制定的关于本项目的管理、检查及考核等规定。

1. 需提供作业组织方案：作业组织方案的编制须针对作业范围、内容，涵盖以下方面：组织机构设置，人员管理、作业模式，人、财、物的配置及安排，药剂材料、工具、车辆、机械、设备清单；作业时间安排，值班安排；不同类型作业方式选择，人工与机械作业组织方案；大风、降雪、降雨、重度污染等特殊天气下作业组织方案；重要活动、重大事件及突发事件的应急保障预案；预警、预告机制；作业质量、安全保障方案；质量、作业考核标准，内部考核、组织、培训及日常管理方案；档案管理、信息沟通方案等。

2. 具备适合北站地区地上保洁特点的专业型作业工艺方式和流程，配备相应的机

械化作业设备设施。

3. 制定符合北站地区地上保洁服务需求的管理方式、标准、方法及措施等。

## 第六章 拟签订的合同文本

(以最终签订的合同为准)

### 保洁服务合同

甲方：北京市重点站区综合事务中心

法定代表人：

地址：

联系方式：

乙方：

法定代表人：

地址：

联系方式：

为做好北京北站地区保洁及维护管理工作，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定，本着诚实守信、合作互利的原则，经甲乙双方充分协商，签订本合同，以资共同遵守。

#### 第一条 乙方保洁及维护管理的责任区域

(一)北京北站地区管理四至内的地上区域，包含广场、步道等公共区域的保洁及维护，四至如下：

北侧：以北京北站地下转河南侧为界。

南侧：以西直门外大街北侧辅路北道牙为界。

西侧：北段以转河东岸为界；中段以高粱桥路东侧道牙西城界至京投置业大厦南北两条道路(不含西环广场塔四楼和京投置业大厦)为界；南段以西环广场西区东侧墙体为界。

东侧：北段以北京北站东侧墙体为界；中段以北京北站托运处至北京北站停车场外侧机动车道道牙(不含机动车道)为界；南段以西直门北大街西辅路道牙(不含西辅路)为界。

#### 第二条 乙方保洁及维护管理的工作内容

乙方服务保障工作内容包括但不限于以下内容：

（一）责任区内清扫保洁作业（按标准和规定开展清扫、捡拾、冲刷、清洗、压尘等作业）、绿地捡拾作业。

（二）果皮箱购置及清掏、清洗、擦拭、维护维修。

（三）公共设施（包含区域内护栏、指示牌、雨篦子等）保洁作业。

（四）责任区域内小广告清除作业。

（五）责任区域内的公厕保洁服务、抽污消纳、内部设备设施维护管理等工作。

（六）环卫设备设施及机械购置维护管理。

（七）责任区域内“春运”、“暑运”、“两会”、节假日、指定时期等重点时期环境卫生服务保障工作。

（八）责任区域内生活垃圾分类、生活垃圾收集转运处置相关工作，含综合治理、应急保障等工作中产生废弃物、大件垃圾的收集转运处置相关工作以及垃圾收集转运处置等。

（九）责任区域内环境卫生应急保障工作（含防汛、扫雪铲冰保障作业，公共卫生突发事件防控期间责任区内消毒作业，极端天气应急响应及雨后积水、渗漏点、结冰点清除等。乙方应保证参与应急保障工作的人员数量满足工作需求，否则甲方有权要求乙方增派人员；扫雪铲冰保障作业时段，乙方应保证参与此项工作的人员不少于60人，融雪剂储备不少于5吨，满足2场以上中雪应急保障。所购融雪剂需符合北京市环保要求，且有送检单位为作业单位的检测合格报告）。

（十）做好卫生防疫工作，实施动态防控措施，并对公共区域及指定区域进行专业消杀等相关作业。

（十一）以北京市、行业和北站地区相关标准，建立符合站区管理要求的日常作业监管系统，并配备相关设备设施，可形成信息台账报表和资金使用报表，达到实时监控、数据与指定设备及时传输和规范储存、台账信息化管理等要求。

（十二）环卫工作人员备勤点、环卫物资库房、机械停放充电点、指定保障区域等日常保洁和服务保障等工作。

（十三）甲方临时安排的其他相关工作。

### 第三条 合同期限及服务方式

（一）合同期限

本合同期限自 2025 年 1 月 1 日起至 2025 年 5 月 31 日止。

本合同期限届满时，如乙方有尚未履行完毕的服务保障项目，应将项目履行完毕。

（二）服务方式

乙方工料全包，包括乙方工作人员开支、保洁用品、防疫物资、自备保洁机械及工具等保洁维护管理的所有费用。

第四条 服务费用及支付

（一）服务费用

服务费用签约价为人民币 元（大写： ），以甲方对乙方考评后实际支付的费用为准。甲方实际支付的服务费为含税价，已包含因本合同履行应付乙方的全部款项。

（二）支付方式

甲方分两次支付服务费用：第一次支付时间 2025 年财政资金拨付到位后 20 日内，支付 2025 年 1 月至 2025 年 3 月的服务费用，暂定人民币 元（大写： ）；第二次支付时间为合同期满且双方完成现场交接手续后 20 个工作日内，支付 2025 年 4 月至 2025 年 5 月的服务费用，暂定人民币 元（大写： ），根据 2025 年 1 月至 5 月的考评结果据实支付。

（三）甲方对乙方的服务每月考评一次，考评结果作为服务费支付依据，如发生扣款事项，则从相应服务费中直接扣除。如本合同中途解除，甲方仅需支付解除前的服务费用，并有权根据考评结果扣减相应费用。

（四）乙方应专款专用，设立项目收支明细台账，针对本合同完成事项独立核算，配合甲方及上级部门组织的审计、绩效评估和第三方评价等工作。甲方有权对乙方服务费用的使用情况进行检查监督、绩效跟踪，保证服务费用使用依法、合规、科学、高效。

（五）甲方每次支付相应服务费用前，乙方应向甲方提供同等金额的合格增值税发票，否则甲方有权拒绝支付且不构成违约。

（六）服务费用支付以相应财政资金实际拨付至甲方账户为前提，需要进行财政评审/内部评审的，按照国家、北京市相关财政规定及/或甲方财务规定执行。若因此导致甲方未按本合同约定及时支付相应款项的，不视为甲方违约。乙方应保证不影响服务质量和服务进度，且不得追究甲方由此产生的任何责任。

(七) 乙方按甲方要求签署的现场交接手续, 作为甲方支付最后一笔服务费用的必要凭证。本合同期满终止或解除后, 如因乙方原因未在甲方规定时间内完成现场交接手续, 甲方有权拒绝支付最后一笔服务费用, 且不构成违约。乙方每延迟 1 日办理现场交接手续, 还应向甲方支付违约金 5 万元, 甲方可将违约金纳入应支付款中扣减, 不足部分可从履约保证金中扣减。

## 第五条 履约保证金

(一) 为保证本合同如约履行, 乙方需在本合同签订之日起 10 日内, 按照本合同签约价的 3%, 向甲方交纳履约保证金 元(大写: )。本合同期满终止或解除后, 甲方根据对乙方履行合同的综合考评情况, 扣除相应款项后(如发生), 将全部或部分履约保证金无息退还乙方。

履约保证金银行账户信息:

名称:

开户银行:

银行账户:

(二) 甲方对乙方的综合考评结果(服务期内每次考评结果的平均值)作为合同期满终止或解除后履约保证金的退还依据, 具体比例为:

(1) 考评得分 $\geq$ 80 分, 返还 100%, 金额为:

(2) 70 分 $\leq$ 考评得分 $<$ 80 分, 返还 60%, 金额为:

(3) 60 分 $\leq$ 考评得分 $<$ 70 分, 返还 20%, 金额为:

(4) 考评得分 $<$ 60 分, 或其他不予返还的条件成立, 不予返还。

(三) 退还时间

本合同期满终止或解除后, 乙方与甲方办理现场交接手续并离场后, 方可向甲方申请退还履约保证金。若因乙方违约导致合同解除, 乙方应支付的违约金及损失赔偿款, 甲方有权从履约保证金中扣减。

## 第六条 绩效管理条款

(一) 乙方须执行甲方制定的考核管理办法, 如《北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度(试行)》《北京市重点站区管理委员会购买服务绩效管理制度(试行)》《安全管理协议》及《北京北站地区地上保洁服务项目绩效考核实施细则》等。

(二) 甲方有权对乙方履行本合同的情况进行监督评价, 纳入绩效评价体系, 根据评价结果支付乙方服务费。

## 第七条 甲方的权利和义务

(一) 甲方有权要求乙方提供项目服务方案，并依据《北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）》《北京市重点站区管理委员会购买服务绩效管理制度（试行）》《安全管理协议》《北京北站地区地上保洁服务项目绩效考核实施细则》及服务方案，监督检查乙方履约情况，对乙方提出工作标准及要求，进行巡视检查、监督指导、考核讲评等。

(二) 甲方有权根据考核情况支付乙方的实际服务费用，乙方未依本合同履行义务时，甲方有权拒绝支付相关费用，有权要求乙方返还已经支付费用，有权要求乙方支付违约金和赔偿金。

(三) 甲方对本合同责任范围拥有产权的任何建筑和设备设施享有使用决定权，有权制定并更新相应的管理制度及规定，针对乙方的使用提出操作和使用标准及要求，并监管乙方使用情况，确保设施的正确使用和保养。

(四) 甲方有权要求乙方对受到投诉、不能胜任所从事岗位工作的不称职保洁人员及时更换，对不适合服务场地或损坏的保洁机械、工具等进行及时更换。

(五) 甲方有权根据实际需要安排乙方临时性工作。

## 第八条 乙方的权利和义务

(一) 乙方应当服从并接受甲方的监督管理，按甲方要求提供及优化项目服务方案，并按照《北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）》、《北京市重点站区管理委员会购买服务绩效管理制度（试行）》、《安全管理协议》、《北京北站地区地上保洁服务项目绩效考核实施细则》，落实甲方的标准和要求，科学、合理地组织项目实施，建立和完善组织机构、工作机制、保障措施等，服务质量应达到甲方要求。

(二) 乙方及其所聘人员应严格遵守国家、地方政府的法律法规及甲方的各项规章制度，爱护责任区范围内的建筑和设备设施，维护公共环境，接受甲方的监督、检查、培训、考核等。乙方因管理不善，员工违章操作或违反有关法律、法规和规章制度，给甲方造成损失或严重影响，或发生甲方受到新闻媒体曝光、领导点名批评及群众举报（经查证属实）、12345 督办等严重问题及事故的，由乙方负责解决并承担责任，同时甲方有权终止本合同。

(三) 乙方应独立承担甲方委托范围内的工作内容，不得转包或分包，一经发现转包或分包，甲方有权终止合同。因乙方转包或分包与第三方发生的纠纷由乙方自行

解决并承担责任。给甲方造成损失的，由乙方负责赔偿。

（四）乙方应按照国家劳动用工规定自行聘用人员，与所聘保洁人员签订劳动合同，并按国家法律法规及北京市的相关规定，为保洁人员办理各项社会保险等。如因劳动用工问题受到有关部门的处罚，责任完全由乙方承担。因劳动或劳务用工及劳动福利（如招聘、辞退、职工生病及在作业时发生伤亡事故等）与所聘人员发生的一切纠纷均由乙方负责解决，与甲方无关。

（五）乙方应加强人员管理，若乙方相关人员出现无中生有、造谣诽谤、散布虚假信息、以讹传讹、扰乱公共秩序等行为，给甲方造成不良影响的，经查证属实，乙方应承担全部责任。

（六）本合同期内，因乙方人员与第三方发生的纠纷等，均由乙方自行解决并承担责任，给甲方造成损失的，乙方负责赔偿，同时甲方有权终止合同。

（七）乙方有义务按甲方要求如实提供有关数据和文字资料，有义务接受财政、审计等部门的检查和审计等工作。有义务参加甲方组织的各类活动。

（八）乙方承担本项目安全生产主体责任，甲乙双方签订的安全管理协议作为本合同附件。

乙方应定期组织巡检、指导，配合站区安全生产联合检查。乙方应对本项目责任区域进行安全生产巡视检查，定期自行组织对本项目进行安全生产风险评估，每年不少于一次，并根据甲方要求进行专项评估。

（九）如保洁服务所需环卫电动三轮车车牌由甲方申请，乙方在合同期满应无条件归还甲方。若乙方未能继续中标甲方保洁服务项目且新中标的单位需要前述车牌，乙方有义务在本合同期满后 30 个工作日内，按照合理价格（由乙方和新中标的保洁单位协商或由资产评估机构评估）将车辆带牌过户给新中标的保洁单位，并确保过户的车辆处于良好的工作状态，且车辆的所有权归属清晰无争议。

在前述期限内，如新中标单位有使用车辆需求但乙方未将电动三轮车过户至其名下的，甲方有权收回车牌交由新中标保洁单位使用，或将车辆信息通报北京市有关部门进行处置，且有权扣除乙方全部履约保证金。

## 第九条 监管评价

北京市重点站区管理委员会相关部门（单位）、北京北站地区管理办公室有权对本区域内该项目工作进行监管，监管意见作为评价结果运用的依据，乙方应按照监管意见做好服务保障和改进工作。

## 第十条 保密条款

乙方对项目中接触到的国家秘密、工作秘密、商业秘密等保密信息承担以下保密义务：

（一）严格落实甲方保密工作要求，确保保密信息安全，接受甲方保密工作检查。

（二）主动采取有效措施对上述所列保密信息进行保护，防止不承担同等保密义务的任何第三者知悉及使用。

（三）不得刺探或者以其他不正当手段（包括利用计算机进行检索、浏览、复制等）获取与本职工作或本身业务无关的甲方关于该项目的秘密。

（四）不得向不承担同等保密义务的任何第三人披露甲方关于该项目的秘密；不得允许（包括出借、赠与、出租、转让等行为）或协助不承担同等保密义务的任何第三人使用甲方关于该项目的秘密。

（五）如发现甲方关于该项目的秘密被泄露或者自己过失泄露秘密，乙方应采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向甲方报告。

（六）严格加强人员教育管理，对站区发生的各类公共事件，不得围观，严禁私自拍照、摄像、录音及传播、扩散。未经允许，不得就涉及站区的事项私自接受媒体采访等。

（七）甲乙双方确认，乙方的保密义务自本合同签订时开始，到甲方关于该项目的各类秘密公开时止。乙方是否继续参与甲方关于该项目的工作，不影响保密义务的承担。

#### 第十一条 廉政条款

（一）乙方及其相关人员应与甲方保持正常的业务交往，建设亲清新型政商关系，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行廉政建设的有关方针、政策。

（二）甲方、乙方及其相关人员不得以任何理由向对方、相关单位及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等。

（三）乙方不得以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

（四）乙方及其相关人员不得接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（五）乙方及其相关人员不得以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

#### 第十二条 违约责任

（一）乙方未按本合同约定履行义务或未达到甲方的考评标准，甲方有权根据考

评结果扣除相关服务费用。经甲方要求后三次以上（含三次）拒不整改或虽经整改但无效果的，甲方有权立即解除本合同或聘请其他机构完成应由乙方整改的相关工作（所产生的费用由乙方承担），无论甲方选择何种方式，均有权要求乙方支付 5—10 万元违约金。前述违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当赔偿甲方全部损失。

（二）如因乙方自身责任，发生受到新闻媒体曝光、领导点名批评及群众举报（经查证属实）、12345 督办等严重问题或等级责任事故，对甲方造成不良社会影响，或造成第三方人身或财产损失的，甲方有权要求乙方支付 3 万—10 万元的违约金。影响特别恶劣或情节特别严重的，甲方有权立即终止本合同，并要求乙方支付违约金 10 万—50 万元。前述违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当赔偿甲方全部损失。

乙方应加强人员管理，因乙方相关人员的不当行为，给甲方造成不良影响的，经查证属实，乙方应支付甲方合同额 5%-10%的违约金。

（三）乙方保洁人员或其公司管理人员出现违法犯罪行为，或由于乙方管理不当致使保洁人员之间产生纠纷造成人身伤害或恶劣影响的，造成的财产损失和民事赔偿由乙方承担相应责任，同时甲方有权解除本合同。

（四）因乙方管理不当发生安全生产事故，造成人身伤害或者财产损失，或因对宿舍安全、保洁人员用餐安全监管不当造成消防和食品安全事故等情况，由乙方承担相应责任并赔偿对甲方造成的损失，同时甲方有权解除本合同。

（五）因乙方管理不当或不履行应对公共突发事件防控等相关职责，造成人身伤害、财产损失、疾病传播、扰乱社会秩序、危害公共安全、产生不良影响等情况的，由乙方承担相应责任并赔偿对甲方造成的损失，同时甲方有权解除本合同。

（六）本合同及合同附件所约定的违约责任，均具有同等的法律效力，对乙方具有约束力。乙方因履行本合同应支付的违约金或损失赔偿款，甲方有权从未付款项中直接扣减，不足部分有权从履约保证金中扣减。

### 第十三条 合同变更及解除

（一）在合同有效期内，经甲乙双方协商一致，可变更本合同。出现法律法规、合同约定可以解除合同的情形，双方可解除本合同。合同解除后，乙方需在甲方规定时间内离场，不得以任何理由拖延，影响后续公司进场。凡乙方未在甲方规定时间内完成相关手续，以任何方式不配合或延迟离场的，自规定之日起每延迟 1 日应支付违约金 5 万元，违约金从应支付的服务费中扣减，不足部分可从履约保证金中扣减。

（二）发生下情况之一的，甲方有权立即解除合同，并要求乙方退还提前支付的

款项，按本合同签约价的 10%向甲方支付违约金并赔偿甲方全部损失：

1. 乙方未如约履行安全管理协议、保密条款、廉政条款等的相关义务的，造成严重不良影响或后果的；

2. 乙方或乙方员工在工作时间、工作场所或涉及重点站区的行为中，违反法律、法规，造成严重不良影响或后果的；

3. 乙方拒不配合甲方财务绩效评价或审计工作，或弄虚作假、不提供真实数据，或在绩效评价和审计中发现资金使用、廉政等方面存在重大问题的；

4. 乙方未按合同约定聘用人员、投入设备物资，经甲方提出整改意见后，拒不整改或经过整改仍不能满足合同要求的；

5. 乙方及其有关人员采取不正当方式向甲方有关部门及上级单位反映情况，或非正当理由上访的，或通过自媒体、网络等媒介传播涉及甲方虚假消息的；

6. 乙方不履行合同项下的主要条款和义务的；

7. 乙方为获取服务项目低价中标签约后，在服务过程中满一个月（含一个月）及以上未达到甲方合同要求的；

8. 乙方触发本合同附件中“解除合同”相关条款；

9. 对出现的突发公共事件隐瞒不报或处置不力，给甲方或社会造成重大影响的。

#### 第十四条 不可抗力和免责约定

（一）本合同履行期间，如遇不可抗力因素，造成本合同无法履行的，双方根据具体情况书面确认延期履行、变更或终止本合同。所谓不可抗力，是指合同订立时不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。包括自然灾害，如台风、地震、洪水、冰雹；政府行为，如征收、征用、环境整治、政策调整等；社会异常事件，如罢工等。

（二）本合同因不可抗力终止的，甲、乙双方按终止日期对已经履行的事项进行结算，甲方未支付的款项支付乙方，乙方已收取但未履行事项的款项应返还甲方，双方均不负任何责任。

（三）在合同期内如发生不可抗力的灾害，甲、乙双方互不追究责任，善后事宜由双方协商处理。

（四）如北京市政府采购政策发生变化，甲方有权在预留过渡期的前提下，依据新政策调整或解除合同，且不承担违约责任。

#### 第十五条 突发公共卫生事件防控

（一）在本合同中，“突发公共卫生事件”指由传染病或其他卫生紧急情况引发

的可能影响本合同履行的情形，如流行病、大规模感染等。一旦任一方得知或有理由怀疑将有突发公共卫生事件发生，该方应立即书面通知对方，并提供可能影响合同履行的相关信息。

（二）乙方应严格落实国家、北京市、北京市重点站区管委会下发的突发公共卫生事件防控相关文件、通知，以及主管部门的各项防控管理要求，严格落实甲方关于突发公共卫生事件的防控制度、相关物资储备要求等。

（三）乙方应根据法律法规和北京市公共卫生指导方针，制定并实施相应的预防措施和应急计划。建立员工健康监测制度，定期检查员工的健康状况，并在发现疑似病例时立即采取隔离措施，防止疾病传播。应向甲方定期提供卫生安全和员工健康报告，包括但不限于工作场所、员工宿舍的卫生状况和员工的健康状态等。

（四）如遇突发公共卫生事件，防疫物资须由乙方自行配备并应符合疫情防控标准，所需费用由乙方承担。

#### 第十六条 争议解决

因本合同发生的所有争议，甲乙双方应本着互相谅解的态度协商解决，协商不成的，甲乙双方均有权向甲方所在地人民法院起诉。

#### 第十七条 其他事项

（一）本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。本合同一式陆份，甲方肆份，乙方贰份，具有同等法律效力。

（二）本合同中如有未尽事宜，或国家法律、法规、政策发生变化影响合同履行，应由甲乙双方协商，签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

（三）在本合同有效期内，如甲乙双方或一方发生调整、改制、重组、合并或相关人事变动，均不影响本合同的正常履行。

（四）本合同所列的双方通信地址真实有效，一方按该地址发送有关通知，对方签收则视为送达。如一方该地址发生变化应及时书面通知对方，否则因此引起的一切后果由未通知方承担。本合同中所列的双方通信地址亦为双方解决纠纷诉诸法律的司法送达地址。

（五）任何情形下，本合同及其项下有关服务的使用，不应解释为甲方与乙方保洁员之间存在任何形式的劳动关系、劳务关系，或本合同约定内容以外的其他法律关系。

（六）本合同附件作为本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力。合

同附件包括：

1. 北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）
2. 北京市重点站区管理委员会购买服务绩效管理制度（试行）
3. 安全管理协议
4. 北京北站地区地上保洁服务项目绩效考核实施细则
5. 乙方投标文件及甲方招标文件  
（以下无正文）

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或  
授权代表（签字）：

法定代表人或  
授权代表（签字）：

年 月 日

年 月 日

## 北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）

### 第一章 总则

第一条 为进一步规范管委会政府购买服务行为，促进转变政府职能，提高面向广大市民旅客的公共服务供给水平，体系化防范廉政风险，根据财政部《政府购买服务管理办法》和北京市有关政策，结合北京市重点站区管理委员会实际，制定本制度。

第二条 本制度所称购买服务，指将属于自身职责范围且适合通过市场化方式提供的服务事项，按照政府采购方式和程序，交由符合条件的服务供应商承担，并根据服务数量和质量等因素，向其支付费用的行为。

第三条 重点站区购买服务工作，应当坚持由管委会党组统一民主决策、在各站区适用相对统一的服务保障标准、实施总体统一的市场化采购流程、统一组织开展购买服务绩效管理、统一接受监督和审计的总体原则，并遵循预算约束、以事定费，市场导向、公开择优，科学赋权、倾斜一线，突出绩效、奖惩分明，分段负责、防范风险的管理思路。

### 第二章 组织机构和职责分工

第四条 管委会设立购买服务领导小组，由管委会分管的党组成员、副主任任组长，管委会各部门、单位主要负责同志任成员。

购买服务领导小组下设办公室，设在管委会办公室，由办公室主要负责同志兼任主任，财务处、综合事务中心主要负责同志兼任副主任；政策法规处、机关纪委主要负责同志和各部门、站区办有关负责同志任成员；积极吸纳了解重点站区实际的法律、财务、审计、绩效等方面专业人员进入购买服务办，提供客观专业的咨询意见。

第五条 购买服务领导小组是购买服务工作的领导机构，主要职责是：

1. 落实管委会党组决策，组织指导购买服务工作；
2. 审定购买服务工作的规章制度、规划计划等；
3. 审核年度购买服务绩效考核结果及结果运用建议；
4. 研究和协调解决购买服务工作中的重大问题。

第六条 购买服务办是购买服务工作的日常组织部门，主要职责是：

1. 负责购买服务领导小组会议组织、文件呈报、事项落实等日常工作；

2. 组织开展购买服务综合调研，并研究起草购买服务有关管理制度；
3. 组织管委会购买服务绩效管理工作；
4. 对购买服务项目运行情况进行督促检查；
5. 按照管委会党组和购买服务领导小组部署，组织开展年度购买服务项目准备工作；
6. 购买服务领导小组临时交办任务。

第七条 各站区管理办公室（以下简称“站区办”）是本站区购买服务工作的主责部门，代表管委会对站区内的购买服务项目行使日常管理、调度、评价等管理权，主要职责是：

1. 研究确定本站区购买服务项目设置意见；
2. 提出本站区购买服务项目选取标准和数量需求；
3. 结合本站区特点，提出个性化的购买服务合同条款和绩效管理标准要求；
4. 对本站区购买服务项目的合同执行情况、绩效管理情况、成本控制情况进行日常监督和综合评价，并依据合同，提出对购买服务企业的奖励、惩罚、否决等方面意见；
5. 在合同约定的范围内，对购买服务企业执行合同有关行为进行具体管理。

第八条 管委会机关处室是本部门（单位）购买服务工作的主责部门，并根据职责对各站区购买服务进行业务指导监督，主要职责有：

1. 负责主责项目的绩效管理工作，提出有关服务标准、管理细则并执行落实；
2. 组织各站区办形成相对统一的购买服务专项标准，审核各站区提出的购买服务数量需求和个性化服务标准，统筹推动业务范围内的购买公共服务标准化工作；
3. 根据职责，定期对各站区专项业务工作情况和指导项目运行情况开展监督检查，并对不符合专项标准的项目提出处理意见；

4. 研判新增购买服务工作及专项任务组织方式，确定是否交由各站区负责意见。涉及多个部门、单位职责的购买服务项目，应当明确牵头主责的业务指导部门。

除职责内明确规定的项目，综合事务中心原则上不作为业务指导部门。

第九条 政策法规处负责购买服务合同管理工作，主要职责是：

1. 负责审核购买服务合同；
2. 研究确定购买服务合同共性条款，汇总排查合同存在问题并及时予以完善；
3. 配合开展合同执行情况检查工作；

4. 对购买服务中发生的具体问题提供法律支持，处理法律纠纷。

第十条 财务处负责购买服务财务管理和组织预算绩效管理工作，主要职责是：

1. 按照管委会采购管理办法，对购买服务采购程序进行监督，负责协助购买主体办理采购意向公开工作；

2. 组织购买主体开展购买服务预算绩效管理；

3. 与市财政局开展购买服务方面业务沟通，做好财务、采购等有关政策解读工作；

4. 组织管委会政府购买服务目录编制修订工作。

第十一条 机关纪委负责购买服务有关监督、审计工作，主要职责是：

1. 对购买服务进行监督，参加并监督购买服务重要环节，并将有关情况及时与派驻纪检监察部门沟通报告，争取支持、监督；

2. 对购买服务管理制度流程设计提出意见建议，积极排查防范廉政风险；

3. 对购买服务重点项目进行延伸审计。

第十二条 综合事务中心负责执行购买服务采购流程，主要职责是：

1. 在充分收集汇总各站区办、业务指导部门需求、意见的基础上，组织汇总采购需求并加以必要论证；

2. 落实党组部署，选取招标代理机构，在各有关部门、单位、站区办的参与、监督下，推进购买服务项目的采购流程，确保按时完成；

3. 及时发现并报告采购流程中发生的重要问题，提出处理意见；

4. 对主责部门、单位、站区办否决的项目，及时对接做好后续采购工作。

第十三条 购买服务项目承接主体认真履行合同约定的数量、质量提供服务，接受管委会组织的绩效管理和监督检查。

第十四条 购买服务办和有关部门、单位可以根据需要，聘请第三方，开展有关评估评价工作。

### 第三章 决策立项和购买目录

第十五条 管委会购买服务项目立项，特别是年度性购买服务项目、涉及资金量在 100 万元以上的，由管委会党组会或主任办公会统一决策。

第十六条 购买服务内容包括管委会向社会公众提供的公共服务，以及履职所需的辅助性服务。

以下项目不得纳入购买服务范围：

1. 不属于管委会职责范围的服务事项；

2. 应当由管委会部门、单位、站区办直接履职的事项；
3. 涉及政府采购法律、行政法规规定的货物和工程，以及将工程和服务打包的项目；
4. 购买主体的人员招、聘用，以劳务派遣方式用工，以及设置公益性岗位等事项；
5. 其他明确规定不得作为政府购买服务内容的事项。

第十七条 管委会购买服务具体范围和-content实行指导性目录管理，指导性目录依法予以公开。购买服务内容应在管委会购买服务目录内，不在目录内的不得购买。

财务处负责组织编制、调整指导性目录，过程中应当充分征求有关部门、单位意见，根据实际需要进行专家论证。

第十八条 纳入购买服务指导性目录的服务事项，已安排预算的，可以实施购买服务。

各部门（单位）、站区办应当按照预算管理有关要求，提前对拟开展的购买服务项目进行调研论证、前期准备和预算申报。财务处负责做好有关组织、指导、监督工作。

#### **第四章 采购管理和合同管理**

第十九条 管委会购买服务工作，应坚持市场主导，遵循“应采购、尽采购，能进入市场、尽进入市场”原则；对需采购的购买服务项目，应尽可能整合打包，统一组织采购程序，通过公平竞争择优确定承接主体。

第二十条 综合事务中心按照政府采购法律、行政法规和管委会相关制度，提出采购项目、采购方式和项目分包意见，经党组会、主任办公会或专题会等程序研究后，组织执行购买服务项目采购环节，有必要的应当选取第三方、招标代理机构具体实施。

第二十一条 主责部门、单位、站区办可以结合购买服务项目的特点，规定承接主体的具体条件。但不得违反政府采购法律、行政法规，以不合理的条件对承接主体实行差别待遇或者歧视待遇。

各站区办规定承接主体的具体条件，应当说明有关依据，业务指导部门和综合事务中心分别结合业务标准和采购要求进行审核后，由综合事务中心按照条件实施采购。

第二十二条 综合事务中心应当保障采购过程各环节公开透明，积极邀请机关纪委和主责部门、单位、站区办等进行过程监督，并规范留存采购全程档案资料。

第二十三条 机关纪委负责对采购流程进行监督。

第二十四条 购买服务项目应按照有关法律法规和管委会相关制度，规定签订合

同。

政策法规处负责组织购买服务合同管理有关工作。

第二十五条 购买服务项目合同应当明确服务的内容、期限、数量、质量、价格、资金结算方式、各方权利义务事项和违约责任等内容，并依法予以公告。

在资金安排和服务过程中，明显具有人力属性的服务项目，应当对服务人员数量进行明确约定。

管委会可以结合实际，组织制定购买服务项目共性条款。

购买服务项目，应预留数量适宜、原则上不少于一个月费用的尾款；100 万元以上的项目，原则上不得一次性拨付一季度（不含）以上的服务保障经费。

第二十六条 购买服务合同履行期限原则上不超过 1 年；在预算保障的前提下，对于购买内容相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的项目，可以签订履行期限不超过 3 年的购买服务合同。

第二十七条 承接主体应当按照合同约定提供服务，不得将服务项目转包给其他主体。

承接主体应当建立项目台账，依照有关规定或合同约定记录保存并向管委会提供项目实施相关重要资料信息。

承接主体应当严格遵守相关财务规定，规范管理和使用购买服务项目资金，并配合相关部门对资金使用情况进行检查与绩效评价。

鼓励承接主体在不影响服务保障效果的前提下，采取科技手段和管理模式等创新节约人力资源，但应当在实施前，主动报请主责部门、单位、站区办和业务指导部门审核，并向购买服务办报备。

## 第五章 绩效管理

第二十八条 管委会应当加强对购买服务项目的履约管理，开展绩效执行监控，及时掌握项目实施进度和绩效目标实现情况，督促承接主体严格履行合同。

第二十九条 购买服务绩效管理应当形成“标准、管理、提升”的管理闭环。

主责部门、单位、站区办应当制定明确的管理标准，纳入购买服务合同及补充协议；按照规定程序，进行严格管理约束，并采取灵活手段进行有效激励；通过即时整改落实，不断改进服务效果，固化形成管理标准和经验，持续提升绩效管理效能。

第三十条 购买服务办负责组织实施购买服务项目综合绩效管理，项目主责部门、单位、站区办是绩效管理的实施主体，业务指导部门、财务处、政策法规处、机关纪

委及聘请的第三方单位分别依据职责开展评估评价。

第三十一条 应当积极构建多元参与、有效管用的绩效管理评价体系。

第三十二条 绩效评价结果作为承接主体选择、日常管理激励约束、预算安排和政策调整的重要依据。绩效考核成绩应当与经费拨付挂钩。

第三十三条 主责部门、单位、站区办是购买服务绩效管理的主体，负责对承接主体的服务效果进行日常管理和绩效评价，在合同约定的范围内，行使日常管理调度权和服务效果评价权。

各站区办可以在管委会购买服务绩效管理制度的基础上，制定个性化的绩效管理细则，纳入购买服务合同及补充协议，并据此开展日常管理，对主责范围内的承接主体予以批评警告、扣减经费、奖励激励等措施。

第三十四条 对触发相应合同条款的承接主体，各站区办可以提出中止或解除合同意见，经业务指导部门、政策法规处、购买服务办审核，并经党组会、主任办公会或专题会研究通过后实施。

综合事务中心按照有关采购政策，重新组织采购流程选取承接主体；同一项目否决达两次的，可以由主责部门、单位、站区办直接组织采购流程。

第三十五条 业务指导部门负责定期对各站区专项业务工作情况和指导项目运行情况开展监督检查，将检查结果通报有关站区办和购买服务办，在年度绩效评价和经费拨付中提出意见。

对发现的不符合合同约定及业务要求或存在安全风险的问题，可提出处罚或否决建议；对发现的好的做法经验，应积极表扬、总结、推广。

业务指导部门应积极推进购买服务标准化建设。

第三十六条 管委会主要领导、局级领导、购买服务办等，在不定期开展的督查、巡查等工作中，发现承接主体服务保障存在问题或未能履行合同条款的，可以通报至主责部门、单位、站区办，由其核实情况后予以相应处理。

第三十七条 建立管委会购买服务承接主体不良记录名单，凡发生合同中止解约、发生重大问题、事故或造成不良影响等情况的承接主体，两年内不得承接管委会购买服务项目。

第三十八条 购买服务办可以结合工作实际，组织制定印发管委会购买服务专项管理制度，有关部门、单位、站区办和承接主体应认真落实。

承接主体如有异议，应当主动向主责部门、单位、站区办提出意见并积极协商解

决。

## 第六章 监督管理和法律责任

第三十九条 管委会购买服务项目，接受统一监督和审计，建立健全管委会购买服务监督管理机制；各部门、单位和各承接主体应当自觉接受财政监督、审计监督、社会监督以及服务对象的监督。

第四十条 在购买服务活动中，存在违反法律法规行为的，依照有关法律法规予以处理处罚，追究法律责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

政策法规处应聘请专业律师事务所，为购买服务提供法律咨询和支持。

第四十一条 管委会各部门、单位工作人员，存在违反有关法律、法规及本制度规定的行为，以及滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国公务员法》《中华人民共和国监察法》《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

## 第七章 附 则

第四十二条 涉密购买服务项目的实施，按照国家有关规定执行。

第四十三条 综合事务中心负责的服务采购有关工作，参照本制度执行。

第四十四条 本制度自党组会通过之日起施行，由管委会办公室（购买服务办）负责解释。

## 北京市重点站区管理委员会

### 购买服务绩效管理制度（试行）

#### 第一章 总则

第一条 为进一步提升重点站区管委会购买服务效能，构建科学多元的购买服务监督评价体系，结合重点站区实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于北京市重点站区管委会（以下简称“管委会”）及其所属单位的各购买服务项目。

第三条 购买服务绩效管理，指运用现代绩效管理理论及其方法、标准和程序，对管委会购买服务进行绩效考核管理，推动重点站区购买服务有关工作持续改进提升的现代管理方式。

第四条 购买服务绩效管理遵循以下原则：

- （一）科学统筹，便于操作；
- （二）过程管理、公正严明；
- （三）突出能力、关注态度；
- （四）稳中求进、持续优化。

第五条 购买服务绩效管理应积极运用先进技术、理念，不断提升日常监管和年度绩效考评的便捷性、客观性和公正性。

第六条 购买服务绩效管理工作所需经费应当列入管委会财政预算。

#### 第二章 机构职责

第七条 管委会购买服务领导小组（以下简称“领导小组”）是购买服务绩效管理工作的领导机构，主要履行下列职责：

- （一）组织、指导、协调购买服务绩效管理工作；
- （二）审定购买服务绩效管理的规章制度、规划计划等；
- （三）审定购买服务绩效管理计划、指标体系等；
- （四）审核年度购买服务绩效考核结果及结果运用建议；
- （五）研究和协调解决购买绩效管理中的重大问题。

第八条 管委会购买服务领导小组办公室（设在管委会办公室，以下简称“购买服务办”），承担领导小组日常工作，具体组织实施管委会购买服务绩效管理工作，主要履行下列职责：

（一）负责起草购买服务绩效管理规章，经批准后组织实施；

（二）负责制定年度购买服务绩效管理指标体系，组织编制专项考评细则等，经批准后组织实施；

（三）负责组织开展购买服务绩效管理日常工作，指导、管理和监督等有关工作落实；

（四）负责组织年终绩效考核工作，汇总考核结果，提出结果运用建议；

（五）负责协调相关部门共同推进购买绩效管理相关工作，组织开展购买绩效管理工作调研和研究；

（六）完成领导小组交办的其他工作。

第九条 管委会各主责部门、单位、站区办，负责主责项目的绩效管理工作，主要履行下列职责：

（一）负责研提主责项目购买服务绩效考评指标，制定绩效管理实施细则，将承接主体的“能力”和“态度”指标纳入绩效考评；

（二）根据细则对承接主体进行日常监管、考核工作；

（三）负责提出承接主体考核结果和绩效奖惩初步意见；

（四）负责接收和处理购买服务绩效管理中的申诉；

（五）完成领导小组交办的其他工作。

第十条 管委会机关处室、直属单位根据职责对各站区购买服务绩效管理工作进行业务指导监督，主要履行下列职责：

1. 对各站区指导项目的绩效管理细则进行审核；

2. 根据职责，定期对各站区专项任务完成情况和指导项目运行情况开展监督检查，对不符合专项标准的项目提出处理意见；

3. 按要求对职责内的购买服务项目提出年终评价意见。

第十一条 管委会委托的第三方机构，按具体合同要求，承担相关购买服务绩效管理工作。

第十二条 承接主体对自身购买服务绩效管理工作负总责。应按照年度购买服务绩效管理工作统一部署，组织编制年度绩效任务计划，明确整体支出绩效目标，全面

实施绩效管理，持续提升服务保障效能，为开展购买服务绩效管理工作提供必要保障。

### 第三章 指标和计划

第十三条 购买服务绩效管理主要包括服务绩效和资金使用绩效。服务绩效指履行合同要求，完成主要服务目标任务的投入、过程和结果等情况；资金使用绩效指按法律法规和合同要求，依法高效使用资金等相关资源情况。

第十四条 绩效计划作为承接主体年度工作计划基础，是管委会对各承接主体进行绩效评价的依据。主要包括绩效目标及时间要求、绩效指标及评价标准、绩效评价方法和程序要求等。

第十五条 绩效目标是各承接主体在年初确定的年度绩效结果及其表现形式。绩效目标由管委会各主责部门、单位、站区办负责审核，办公室（购买服务办）统一下达。绩效目标下达后，原则上不予更改；确有正当理由需要更改的，应当依有关议事程序进行。

第十六条 绩效指标是绩效目标的细化，要突出指标中的“能力”和“态度”导向，以数量化的方式展示绩效目标的实现情况，一般从客观指标和主观指标，投入指标、过程指标和结果指标，正向指标和反向指标等维度进行建构。

绩效指标主要反映和体现承接主体是否符合态度积极端正、投入充分及时、过程优质高效、运行平稳有序、制度健全完善、成本控制精细、服务效果各方认可等工作要求。

承接主体年度绩效指标体系由主责部门、单位、站区办负责审核确定，由办公室（购买服务办）作为年度绩效计划统一下达。

第十七条 绩效指标的评分依据和标准，由主责部门、单位、站区办根据具体服务标准制定，评分标准应为量化指标，难以量化的，以主观等级的方式表示。

第十八条 各主责部门、单位、站区办可结合实际，设立加分项和减分项，明确工作导向。

加分项指在完成规定目标外，积极主动进行体制机制方法手段创新并取得明显成效，以及完成工作质量高、获得表彰或肯定的情况。

减分项指承接主体因自身原因造成工作失误，或者所负责的工作造成重大消极影响，或受到相关批评、投诉的情况。

办公室（购买服务办）确定加分项、减分项的主要范围，各主责部门、单位、站区办可结合实际细化、扩充，制定具体考核指标。

第十九条 购买服务办可以聘请绩效管理专业第三方，组织制定完善绩效管理指标体系，提供有关技术支持。

第二十条 资金绩效指标由财务处和主责部门、单位、站区办根据有关政策要求和各项目情况、行业标准具体确定，并由财务处组织具体实施。

#### 第四章 绩效考评

第二十一条 绩效考核主要分为平时考核、月度考核和年度考核。

第二十二条 平时考核由主责部门、单位、站区办负责，主要是对服务保障工作进行日常监管，按照事先确定绩效管理细则，对发现问题进行记录并提出扣分意见。

管委会主要领导、局级领导、购买服务办、合同甲方等，通过督查、巡查或其他方式，发现承接主体服务保障存在问题或未能履行合同条款的，可以由购买服务办通报至主责部门、单位、站区办核实情况，并予以扣分、扣减经费等处理。

第二十三条 月度考核由办公室（购买服务办）组织，按照“谁主管、谁负责、谁评价”的原则，由各主责部门、单位、站区办负责汇总本月各项目服务绩效得分和加减分项情况，报办公室（购买服务办）汇总。

第二十四条 年度考核由领导小组择期组织，办公室（购买服务办）具体组织实施，主要步骤分工包括：

主责部门、单位、站区办对主责项目的年终考核得分进行核算，提出考核结果等次和绩效奖惩意见。

办公室（购买服务办）负责汇总各主责部门、单位、站区办意见，组织业务指导部门等开展内部满意度调查，结合实际委托第三方机构开展旅客满意度调查和察访核验，结果报领导小组审核；领导小组研究确定各承接主体年度绩效考核等次和绩效奖惩，并报管委会党组会、主任办公会或专题会审定。

第二十五条 服务绩效和资金使用绩效按照确定的年度绩效指标体系及评分标准进行考核。

内部满意度考核采取投票考核的方式进行，旅客满意度考核委托第三方机构采用随机拦截访问等方式进行，第三方察访核验采用明察暗访等方式进行。

第二十六条 各承接主体年度绩效考核得分由各项指标最终得分加权而成。

其中，“服务绩效得分”为该项目综合得分，由主责部门、单位、站区办的客观评价分数（含加分项、减分项）和综合满意度测评分数组成；“资金使用绩效”由财务处组织有关部门、单位、站区办根据实际情况综合打分而得。各指标的具体权重由

领导小组结合工作研究决定，并提前公布。

第二十七条 管委会可以适时组织购买服务阶段性检查，对合同执行情况、任务完成情况、经费使用情况进行评估，并依据合同和评价细则责令承接主体整改落实，并提出有关奖惩意见。阶段性检查结果可作为年终考核依据。

## 第五章 结果和运用

第二十八条 年度绩效评价结果实行百分制和三级等级制。

得分 90（含）以上的为优秀；得分 70（含）至 90 的为良好；得分 70 分（不含）以下为较差。

第二十九条 绩效考核中承接主体有下列情况之一的，可以直接确定为“较差”等次。

（一）因承接主体自身原因在生产安全、公共安全、公共秩序或设备运营等方面造成严重后果的或安全隐患的；

（二）因承接主体自身原因造成重大工作失误或引发重大负面舆情的；

（三）因承接主体自身原因影响管委会重点任务完成或引发接诉即办投诉造成不良影响的；

（四）在财务、人力和设备资源上投入严重不足，且拒不按管委会要求进行整改补足或整改不力的；财务管理和成本控制不够精细，对项目资金使用无法提供准确说明的。

（五）对管委会工作部署落实不力、敷衍应付的；

（六）项目能力不足，资质、证照不齐全的；

（七）单位领导班子成员发生重大违法违规的；

（八）其他违反法律法规、制度规定，经管委会研究确定为实施“一票否决”的事项。

第三十条 绩效考核结果作为管理、激励和约束的主要依据。绩效考核成绩应当与经费拨付挂钩。

各主责部门、单位、站区办应当在绩效考核细则中，将平时考核情况、月度考核成绩与经费拨付挂钩。

平时考核发现问题的，可处以适当经费处罚；月度考核成绩低于 90 分的，原则上每多扣减 1 分、至少扣减拨付金额的 0.2%；各主责部门、单位、站区办可制定处罚细则，明确处罚标准。

按照合同约定的经费拨付节点，由购买服务办组织业务指导部门开展满意度测评，与各主责部门、单位、站区办的月度考核成绩加权计算后，形成考核结果和经费拨付意见，经购买服务领导小组会议讨论或内部会签后拨付。

对未按照合同约定，投入人力、设备、技术等不到位的，购买服务办和各主责部门、单位、站区办有权要求承接主体说明资金用途，并要求退回有关费用。

年度考核成绩，与尾款拨付挂钩：

考核结果为“优秀”的，按照合同约定结算支付尾款费用，并可作为确定能力和质量的依据。

考核结果为“良好”的，按照合同约定和绩效管理规定扣减费用。

考核结果为“较差”的，按项目实际完成情况和相应规定程序扣减相应费用，并按合同约定追究相应责任。下一年度不得再承接相关服务保障项目。

**第三十一条** 办公室（购买服务办）汇总各承接主体年度绩效考评成绩，拟制年度绩效考评总报告，研提考评等次和考评结果运用意见，报领导小组审定后通报各承接主体。

**第三十二条** 各承接主体对绩效管理过程中有关事实认定和考核结论持有异议的，在接到通知后的三个工作日内以书面形式向主责部门、单位、站区办反映。主责部门、单位、站区办应当结合实际反馈处理结果。

**第三十三条** 对主责部门、单位、站区办和承接主体在购买服务绩效管理工作中敷衍塞责、徇私舞弊、虚报瞒报，影响购买服务绩效管理工作顺利开展的，由领导小组给予通报批评，并责令限期整改。

## **第六章 附则**

**第三十四条** 本制度自党组会研究通过之日起实施，由管委会办公室（购买服务办）负责解释。

- 附件：1. 服务满意度考核实施细则  
2. 加分项、减分项指标考核实施细则

### 服务满意度考核实施细则

第一条 为规范服务满意度考核工作，根据购买服务绩效管理有关规定，制定本细则。

第二条 服务满意度考核分内部考核和外部考核。内部考核包括管委会领导考核、业务指导部门（单位）考核，外部考核主要是旅客（第三方）考核。

第三条 对承接主体的服务满意度考核，管委会领导考核、业务指导部门（单位）考核和旅客（第三方）考核的比重分别占 30%、40%和 30%的权重。

第四条 旅客（第三方）考核由办公室（购买服务办）根据实际情况组织开展，如未组织，该部分权重平均分配至管委会领导和业务指导部门（单位）。

第五条 服务满意度考核运用等级量表进行，各主体打分计分公式为：

考核分=（总体评价“好”比重×100%+总体评价“较好”比重×70%+总体评价“一般”比重×50%+总体评价“差”比重×0）。

第六条 服务满意度考核由办公室（购买服务办）组织实施，一般每年度进行一次。考核结果作为被考核承接主体最终满意度得分，计入该单位年度绩效考核总分。

第七条 服务建立满意度考核约束指标机制。被考核的承接主体，年度满意度考核得分低于 70%的，年度绩效管理考核结果不得评为“优秀”等次。

第八条 本细则由办公室（购买服务办）负责解释。

### 加分项、减分项指标考核实施细则

第一条 为鼓励各承接主体争优创新，持续提升服务保障质量，根据购买服务绩效管理有关规定，制定本细则。

第二条 加分项指承接主体通过不断改进管理和服务制度、方式、方法，取得创新成果，获得肯定或表彰的情况。

减分项指承接主体因自身原因造成工作失误，或者所负责的工作造成重大消极影响，或受到相关批评、投诉的情况。

该指标为附加内容，与主责部门、单位、站区办对服务保障工作进行的日常检查扣分内容相区别。采取加、减分方式，单项加、减分均不超过 5 分，总计不得超过 20 分。

第三条 加分项的主要范围：

（一）承接主体因承接和提供管委会购买服务而获得国家级、市级、管委会或其他司局级（含）以上表彰奖励的集体奖项或个人奖项；

（二）承接主体工作受到中央、市级领导、管委会主要领导同志肯定和表扬的；

（三）承接主体工作受到中央、省部级媒体肯定表扬的；

（四）承接主体针对服务和管理中的基础问题、难点问题或热点问题，积极采用新措施、新办法或新手段予以解决，虽没有受到上述肯定和表彰，但确实取得明显成效，具有一定持续性、复制性、影响力的；

（五）在突发事件中表现突出，发现并报告重大安全隐患，避免了重大安全事故和人身、财产损失的；

（六）其他经研究可纳入加分项的工作。

具体加分标准由主责部门、单位、站区办根据实际情况研究制定，并可结合项目实际，在此范围内制定具体、可量化的加分项标准。

#### 第四条 减分项的主要范围：

（一）承接主体因自身原因造成生产安全、公共安全、公共秩序或设备运营等方面出现严重隐患，但未造成严重后果的；

（二）承接主体工作受到中央、市级领导、管委会主要领导、局级领导同志批评的，承接主体因自身原因造成工作失误或整改落实不力，管委会主要领导、局级领导做出负面批示的；

（三）承接主体因自身原因引发“接诉即办”投诉，且不能按要求处置整改的；

（四）承接主体因违反管委会财务、安全、保密或其他管理规定，在财务、人力和设备资源上投入不足，或存在法律、管理、安全隐患的；

（五）承接主体工作受到媒体批评报道，产生其他消极社会影响的；

（六）违反管委会购买服务有关制度规定的；

（七）其他经研究应纳入减分项的事项。

具体减分标准由主责部门、单位、站区办根据实际情况研究制定，并可结合项目实际，在此范围内制定具体、可量化的减分项标准。

第五条 加分项考核，由承接主体主动报主责部门、单位、站区办，主责部门、单位、站区办以材料审阅、现场查验、走访调查等方式予以审核后，提出认定和具体加分意见。

减分项考核，由主责部门、单位、站区办汇总、认定，并通知承接主体。

第六条 主责部门、单位、站区办每月将汇总的加、减分情况报办公室（购买服务办），办公室（购买服务办）根据需要对实际情况进行复核。

第七条 本细则由办公室（购买服务办）负责解释。

## 安全管理协议

为明确在北京市重点站区综合保障管理服务中甲、乙双方的安全生产责任，确保施工、作业安全，根据《中华人民共和国安全生产法》（2021 年修订）、《北京市安全生产条例》（2022 年修订）、《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》（北京市人民政府令第 285 号）及其他有关法律、法规、条例的规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经双方协商一致，签订本协议。

### 第一条 甲方的权利和义务

- （一）认真贯彻执行安全生产法律、法规。
- （二）甲方有权严格审查乙方是否具备安全生产条件或专业资质，有权查验乙方的生产经营范围、有关人员资格、证书等。
- （三）甲方有权监督、检查乙方的施工或作业安全。
- （四）甲方有权督促乙方建立危险作业审批制度，严格执行安全管理制度和操作规程，落实各项安全措施。
- （五）甲方管理人员有权制止乙方人员违章作业行为。
- （六）甲方有权责令安全意识差、不听从安全生产指挥的乙方人员退场，并要求乙方重新派遣人员到岗。
- （七）甲方不得违章指挥，强令乙方冒险作业。

### 第二条 乙方的权利和义务

- （一）认真贯彻执行安全生产法律、法规、规章、条例，严格遵守安全生产规章制度、安全操作规程，熟练掌握事故防范措施和事故应急处理预案等。
- （二）乙方负责其承包项目范围内的安全生产管理工作，服从甲方对施工现场的

安全生产管理，对甲方在安全检查过程中提出的问题和隐患，乙方必须按要求时限整改完毕。

（三）乙方有权对甲方安全工作提出合理化建议和改进意见。

（四）乙方在日常作业中，有权拒绝执行甲方违章指挥和强令冒险作业指令。

（五）乙方应当建立健全安全生产组织机构，制定安全管理制度，按规定配齐专、兼职安全管理人员。乙方现场负责人和安全管理人员必须按规定经过安全生产考核合格。

（六）乙方不得违章指挥，不得强令工人违章作业，并按规定做好工人劳动保护工作，为从业人员提供合格的劳动防护用品。

（七）乙方应当组织相关人员学习、掌握安全技术交底要求，履行签字手续。乙方必须按照甲方安全技术交底进行作业，不得安排没有接受安全技术交底的人员上岗作业。

（八）施工过程中需要新进场人员的，乙方必须备齐相关人员资料和手续，在人员进场前以书面形式报甲方，甲方书面批准后方可进场，进场后，乙方应当配合甲方对新进场人员进行安全教育考核，合格后方可上岗作业。

（九）乙方需将相关负责人签字确认的危险作业方案、安全操作规程、应急救援预案等材料提交甲方备案。

（十）乙方应当根据有关法律、法规或标准规范要求，对存在危险因素的场所、设施设备等设置安全警示标志。

（十一）乙方应当按规定为从业人员办理安全生产保险，费用由乙方承担。

**第三条** 乙方负有对工人进行日常安全教育和每日班前安全教育的责任，并做好记录，履行签字手续。乙方不得安排未经安全教育培训并考核合格的人员作业。

**第四条** 乙方负责为所属人员配发合格的安全防护用品，并指导其按规定要求正确佩戴，甲乙双方都应督促施工现场人员自觉佩戴好安全防护用品。

第五条 乙方使用的机械、电气等设备必须符合国家标准、行业标准有关安全的规定，制定相应的安全操作规程，并负责日常的检查、维修和保养。

第六条 甲方人员不得擅自要求拆除、改动施工现场的各类安全防护措施、安全标志和警告牌等，确需拆除或改动的，必须经乙方施工现场负责人和安全管理人員同意，并采取必要、可靠的安全措施后方可拆除或改动。

第七条 乙方人员施工前，必须认真检查施工区域的作业环境、设备设施、工具用具等是否完好，发现隐患，立即整改，隐患消除后方可进行施工作业。

第八条 乙方使用的特种作业人员必须取得相应的特种作业证，并且在有效期内方可进行特种作业。

第九条 乙方使用甲方提供的设备设施，使用前应当进行检验检测，如不符合相关安全要求，应及时向甲方提出，甲方应当积极整改，整改合格方可使用。乙方未经甲方允许，私拉乱接电气线路造成的后果均由乙方承担。

第十条 甲方开展安全检查发现事故隐患的，有权向乙方发出隐患整改通知书，乙方应当在要求的期限内整改完毕，甲方应当复查有关隐患整改情况，确保整改到位。如发现重大隐患，甲方有权要求乙方停止作业，立即撤出人员，乙方必须无条件服从。

第十一条 施工或者作业过程中一旦发生生产安全事故，乙方应当立即启动应急预案，在保障救援人员安全的情况下采取有效措施组织抢救，及时将受伤人员送往医疗机构救治，并先行垫付医疗费用。同时，应当在规定时限内向事故发生地县级以上地方人民政府负有安全生产监督管理属地职责的部门报告。甲乙双方应当全力配合政府部门做好事故调查处理工作，及时全面落实事故调查报告提出的整改措施。

第十二条 如因乙方责任，发生各类严重问题或等级责任事故，对甲方造成不良社会影响，或造成第三方人身或财产损失等情况，甲方可视情节给予乙方 3-20 万元处罚；影响特别恶劣或情节特别严重的，乙方应向甲方支付项目金额总量的 10%作为违约金，同时甲方有权立即终止本合同。前述违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应

当赔偿甲方全部损失。

第十三条 乙方应强化用工人员管理，确保按照正规渠道、合法方式聘用人员，主动加强用工人员安全、思想、法制教育，确保用工人员在工作时间内外均不发生涉及甲方或造成恶劣影响的安全事故和刑事案件。

第十四条 本协议未尽事宜由甲乙双方协商解决，协商不成，提交北京市西城区人民法院进行裁决。

第十五条 本协议经法定代表人签署并加盖公章后生效，自乙方完成项目全部内容并撤出全部人员，且甲乙双方均履行完项目合同及本协议的全部义务终止。

第十六条 其他事项：双方应承担安全生产法律、法规、规章等规定的相应法律义务及责任。

第十七条 本协议一式四份，甲乙双方各执两份。

甲方：（盖章）

法定代表人（签字）：

年 月 日

乙方：（盖章）

法定代表人（签字）：

年 月 日

## 北京北站地区地上保洁服务项目绩效考核

### 实施细则

#### 第一章 总则

第一条 为进一步提升北京北站地区环境卫生质量和服务管理水平，根据《北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）》的规定要求，本着构建科学多元的保洁服务项目监督评价体系，结合北京北站地区实际，制定本实施细则。

第二条 本细则所称的保洁服务项目，是指按照《北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）》，由重点站区管委会或综合事务中心依规定程序购买的保洁服务，包括但不限于公共区域清扫保洁及维护管理等。

第三条 承担北京北站地区保洁服务，与管委会或综合事务中心签订保洁合同的服务保障单位，均纳入保洁服务项目绩效考核的范围。

#### 第二章 机构职责

第四条 管委会购买服务领导小组（以下简称“领导小组”）是购买服务绩效管理工作的领导机构，管委会购买服务领导小组办公室（设在管委会办公室，以下简称“购买服务办”），承担领导小组日常工作，具体组织实施管委会购买服务绩效管理工作。北京市重点站区管理委员会北京北站地区管理办公室（以下简称“北站办”）为北站地区保洁项目绩效考核主责单位，主要承担职责：

1. 负责研提保洁项目购买服务绩效考评指标，制定绩效管理实施细则，将承接主体的“能力”和“态度”指标纳入绩效考评；
2. 根据细则对承接主体进行日常监管、考核工作；
3. 负责提出承接主体考核结果和绩效奖惩初步意见；
4. 负责接收和处理购买服务绩效管理中的申诉；
5. 完成领导小组交办的其他工作。

第五条 各保洁服务项目承接主体对自身购买服务绩效管理工作负总责。应按照年度购买服务绩效管理工作统一部署，组织编制年度绩效任务计划，明确整体支出绩效目标，全面实施绩效管理，持续提升服务保障效能，为开展购买服务绩效管理工作提供必要保障。

#### 第三章 绩效考评

第六条 保洁服务项目绩效考核主要分为平时考核、月度考核和年度考核。

第七条 平时考核由北站办负责，主要是对服务保障工作进行日常监管，按照事先确定绩效管理细则，对发现问题进行记录并提出扣分意见。

管委会主要领导、局级领导、购买服务办、合同甲方等，通过督查、巡查或其他方式，发现承接主体服务保障存在问题或未能履行合同条款的，可以由购买服务办通报至北站办核实情况，并予以扣分、扣减经费等处理。

第八条 月度考核由管委会办公室（购买服务办）组织，按照“谁主管、谁负责、谁评价”的原则，由北站办负责汇总本月项目服务绩效得分和加减分项情况，报管委会办公室（购买服务办）汇总。

第九条 年度考核由领导小组择期组织，管委会办公室（购买服务办）具体组织实施，主要步骤分工包括：

北站办对保洁服务项目的年终考核得分进行核算，提出考核结果等次和绩效奖惩意见。

管委会办公室（购买服务办）负责汇总北站办意见，组织业务指导部门等开展内部

满意度调查，结合实际委托第三方机构开展旅客满意度调查和察访核验，结果报领导小组审核；领导小组研究确定各承接主体年度绩效考核等次和绩效奖惩，并报管委会党组会、主任办公会或专题会审定。

**第十条** 服务绩效和资金使用绩效按照确定的年度绩效指标体系及评分标准进行考核。

内部满意度考核采取投票考核的方式进行，旅客满意度考核委托第三方机构采用随机拦截访问等方式进行，第三方察访核验采用明察暗访等方式进行。

**第十一条** 各承接主体年度绩效考核得分由各项指标最终得分加权而成。

其中，“服务绩效得分”为该项目综合得分，由北站办的客观评价分数（含加分项、减分项）和综合满意度测评分数组成；“资金使用绩效”由财务处组织有关部门、单位、站区办根据实际情况综合打分而得。各指标的具体权重由领导小组结合工作研究决定，并提前公布。

**第十二条** 管委会可以适时组织购买服务阶段性检查，对合同执行情况、任务完成情况、经费使用情况进行评估，并依据合同和评价细则责令承接主体整改落实，并提出有关奖惩意见。阶段性检查结果可作为年终考核依据。

#### **第四章 结果及其运用**

**第十三条** 保洁服务项目平时考核实行百分制，考核工作由北站办负责组织实施。每月底对被考核单位扣分情况进行集中汇总、讲评、通报。平时考核发现问题的，可处以适当经费处罚；月度考核成绩低于 90 分的，原则上每多扣减 1 分、至少扣减本月拨付金额的 0.2%。

#### **第五章 附则**

**第十四条** 本实施细则是北站办实施保洁服务项目平时考核，落实考评主体责任而制定的，是《北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）》的细化和延伸，由北站办负责解释。

附件：保洁服务项目平时考核指标及考核标准

## 保洁服务项目平时考核指标及考核标准

### 1.1 公共区域清扫保洁服务标准

#### 一、工作时间标准

1、实行 24 小时清扫保洁作业。

#### 二、人员上岗标准

1、严格执行《中华人民共和国劳动法》相关要求。

2、严格落实保洁员政审及登记备案制度。

3、严格执行定岗定员定责相关要求。按照规定岗位数上岗，并进行安全及业务培训。保洁员上岗期间应满足工作需要的身体条件，应尽职尽责、不脱岗、不做与岗位工作无关的事项。

4、人员要求：（1）着装要求：保洁员上岗期间应统一着工装，工装符合 DB11/T 626；

（2）行为要求：保洁员应行为规范，爱护各类公共设施，不得参与打架斗殴、聚众哄抢等恶劣行为，不得捡拾有价票证进行收集、交易，在岗期间不得吸烟、喝酒或酒后作业，捡拾物品应按规定进行上报。员工未上岗着工装时，应行为规范，维护良好形象。

#### 三、作业质量标准

##### （一）人工作业

全天 24 小时作业，每日三班次。日间作业重点区域保洁频次 5 分钟/次，一般区域 15 分钟/次；夜间作业重点区域保洁频次 15 分钟/次，一般区域 30 分钟/次。

具体要求：（1）应采取压尘措施；（2）应到指定地点倾倒废弃物，不应扫入排水井、树坑或绿地内；（3）整体感观应清洁，不应有积存垃圾、积水和污物；（4）烟头、纸屑、瓜果皮核、痰迹等每 100m<sup>2</sup> 不得超过 2 个。

##### （二）机械作业

1. 道路机械作业按照每日不低于“一扫、两保、两捡拾、一冲、一洗”开展作业。一级道路尘土残存量≤10g/m<sup>2</sup>；二级道路尘土残存量≤15g/m<sup>2</sup>；三级道路尘土残存量≤20g/m<sup>2</sup>。

（1）机械清扫。每日作业次数不少于 1 次，每日 6:00 前完成作业；作业时根据路面清洁程度调整车速，车速应≤8km/h；扫刷及吸盘应与地面呈接触状态，并应有喷雾压尘或负压吸尘；刷盘倾斜角度、副发动机转速和除尘系统应符合车辆正常清扫作业时的性能要求。清扫后，整体感观应清洁，不应有积存垃圾、积水和污物。

（2）机械保洁。每日作业次数不少于 2 次，当日 6:00 至 21:00 作业，作业时根据路面清洁程度调整车速，车速应≤15km/h；扫刷及吸盘应与地面呈接触状态，并应有喷雾压尘或负压吸尘；刷盘倾斜角度、副发动机转速和除尘系统应符合车辆正常清扫作业时的性能要求。清扫后，整体感观应清洁，不应有积存垃圾、积水和污物。一级、二级道路宜使用 1 次机械洗扫作业代替 1 次机械保洁作业。

（3）机械捡拾。每日作业次数不少于 2 次，每日 9:00 至 16:00 及 21:00 至次日 6:00 进行作业；作业时顺车流前进方向进行作业；应在确保安全的情况下作业，发现大件废弃物时应根据实际情况减速或靠边停车；人员离车作业时，应设置安全标识。作业后路面不应有大件废弃物。

（4）机械冲刷。每日作业次数不少于 1 次，每年 4 月 1 日至 10 月 31 日应在 5:00 前完成作业；作业时根据路面清洁程度调整车速，车速应≤20km/h，水压应≥300kPa，双喷嘴出水撒布宽度应≤6m。冲刷后路面应呈本色，标识线应清晰，冲刷后废弃物应距路牙≤50cm，水流冲到路牙后返水距路牙应≤20cm。步道冲刷作业时间应安排在机械洗

扫或机械保洁作业之前，作业时应采取相应措施减少对行人的影响。

(5) 机械洗扫。根据天气条件每年4月1日至10月31日进行室外清洗作业，每日不少于一次；每年11月1日至次年3月31日，应在每日10:00至15:00，地表气温在3℃以上时，添加环保型防冻的喷洒液，开展午间机械洗扫作业，地表气温<3℃时应停止作业；作业时根据路面清洁程度调整车速，车速应≤8km/h；副发动机转速应符合车辆作业要求。应到指定地点倾倒废弃物，洗扫后路面应呈本色，不应有浮土、泥沙、污物、积水。

2. 非道路机械作业参照道路作业机械标准执行（作业车速外）。非道路机械作业车速要求：室内作业车速≤5km/h，室外作业车速≤8km/h。

3. 其他要求：作业前应对机械、工具、用具等进行检查；作业时，应在规定区域内进行保洁作业；机械作业时应做好安全防护措施；避免人流密集时段作业，并注意噪音扰民等问题；应到指定地点倾倒废弃物。作业后地面应呈本色，不应有浮土、泥沙、污物、积水、明显水渍。作业机械不应乱停乱放，作业后应保持机械自身洁净，充电时应安排专人看护。

### **(三) 小广告清除**

小广告清除作业时间：

——每年4月1日至10月31日应在每日6:30至21:00进行作业；

——每年11月1日至次年3月31日应在每日7:30至21:00进行作业。

具体要求：(1) 采用人工或机械方式进行作业；(2) 应将清除的小广告纸屑清理至收集车（桶）内，将周边地面清扫干净；(3) 如遇可疑、敏感宣传物等，按程序上报，并根据要求配合及时处理。

### **(四) 果皮箱作业**

1、果皮箱应按市有关要求规范设置、增补、更新、淘汰。果皮箱的清掏和清洗作业应符合《城市道路清扫保洁与质量要求》(DB11/T 353)。

2、果皮箱清掏（室外小便斗参照果皮箱管理）。每日清掏不少于6次。

具体要求：(1) 应在废弃物达到2/3容量时及时清掏；(2) 作业后应将箱体内体及周边地面清扫干净；(3) 及时更换内桶垃圾袋，确保内桶垃圾袋表面无破损、漏液现象。

3、果皮箱清洗。每年4月1日至10月31日进行清洗；其它时段进行擦拭。清掏清洗后，果皮箱箱体应完好整洁呈本色，不应有污渍、异味，箱体周围应整洁，果皮箱不应满冒，不应有外挂废弃物。

具体要求：(1) 表面清洗、内胆清洗每日不少于1次；(2) 按要求进行消杀作业；(3) 箱体完好整洁呈本色，不应有污渍、异味；(4) 作业后箱体周边地面应清洁、不湿滑；(5) 箱体有清晰易辨的分类标识。

### **(五) 城市家具保洁**

含区域内指示牌、玻璃、护栏、天花等；除高位立面、天花外，全天作业，每日最少擦拭一次，高位立面每月最少擦拭一次，天花每季度最少擦拭一次。

具体要求：(1) 作业后表面无明显污渍、污迹、水渍；(2) 区域现场周边地面清洁、不湿滑。

### **(六) 垃圾收集转运作业项目**

具体要求：(1) 生活垃圾收集作业，要及时高效，要达到日产日清，要做到分类收集、分类运输、分类处理。(2) 生活垃圾收集作业，严禁遗撒漏液，严禁混装混运。

(3) 全面做好综合治理和应急保障工作中产生废弃物、大件垃圾等收集转运相关工作。

(4) 按时完成生活垃圾分类相关工作并缴纳收集运输等相关费用。

### **(七) 其他作业项目**

- 1、当遇中雨（含）以上天气时，应暂停全部室外作业，雨后应及时进行室外积水清除作业，宜在雨后开展 1 次机械洗扫作业。
- 2、当遇五级（含）以上大风天气时，可暂停室外人工清扫和机械冲刷作业。
- 3、当遇空气重度污染天气时，应按照北京市相关行业管理部门关于空气重度污染城市道路清扫保洁工作方案规定，增加室外作业区域内相应的作业频次。
- 4、当遇降雪天气时，应按照北站地区相关管理部门扫雪铲冰应急预案进行作业。
- 5、作业单位应编制完整的道路环境突发事件应急处置预案，包括响应时间、人员及设备调度安排方案、应急处置流程、处置结果评估等内容。当发生道路环境突发事件时，作业单位应按照道路环境突发事件应急预案进行作业。
- 6、冬季地表气温 $\leq 3^{\circ}\text{C}$ 时应停止室外机械洗扫作业，可使用纯吸式扫路车、扫路机开展机械清扫作业，替代机械洗扫作业。
- 7、结冰期清扫保洁作业用水宜添加环保型防冻材料。
- 8、配备适合北站地区清扫保洁使用的小型机械、设备。
- 9、道路清扫保洁作业设备应配有安全警示灯具、标志。道路清扫保洁作业人员应穿着警示服并配备保证作业安全的工具，警示标识应符合 DB11/T 626 的规定。
- 10、作业应大力推进机械电动化，作业机械应符合北京市环卫作业机械购置要求，如使用环卫车辆，需接入环卫保障车辆监督平台。

### **四、项目管理标准**

严格落实公共卫生安全主体责任，加强宣传教育，措施严实有效。

- 1、业务台账。应按照北站办规定格式和内容，建立环卫作业业务台账，做好分级管理。
- 2、会议要求。应按照甲方相关要求和通知，积极准备并按时参加月小结会、业务碰头会和其他相关会议等。特别要求：由甲方组织的会议，原则上由法人或副总级领导参加；由业务负责人组织的碰头会，原则上由项目经理和专项业务主管参加。
- 3、请示报告要求。（1）重要工作须向北站办请示报告。包括保洁服务过程中的重点工作开展落实、重要设备设施使用维护、第三方检查考核评价等情况。（2）项目负责人休假或离开地区 1 天以上、其他管理人员休假或离开地区 3 天（含）以上，须提前向北站办报备，归队后应及时告知。（3）重大事项须按程序分别向北站办指挥中心及相关部门请示报告。包括重大事件和应急突发事件、重要人事变动及分工调整、重大决策及重点工作等。
- 4、作业记录。（1）作业安排：应根据不同作业方式的要求，对所对应的作业区域进行作业顺序和作业人员的编排。（2）运行记录：分为机械作业运行记录和人工作业运行记录。记录应包括作业人员、作业时间、作业机械、作业区域、作业情况等，以及作业燃料及用水等物料消耗情况、道路环境突发事件与处理措施等信息，记录应完整、清晰、及时、准确。做好机械运行管理。建立完善环卫机械的运行、维修、保养、安全管理等内部制度，每月组织安全隐患排查，每月组织操作人员培训，确保环卫机械安全稳定运行。
- 5、其他要求。按照甲方相关要求，完成交办的工作。

### **五、监管检查标准**

- 1、一般要求。检查应由 2 人（含）以上的项目管理人员组成；应对检查结果进行记录，留存相关影像资料，记录应完整、清晰、准确，应采取适当措施保证清扫保洁的作业安全。道路清扫保洁质量检查工作应在无雨雪条件下进行；路面尘土残存量检测工作应在无雨雪、路面干燥、风力 $\leq 4$  级和空气相对湿度 $\leq 80\%$ 的条件下进行。

2、检查内容。（1）作业现场检查：包括作业质量和作业要求。作业质量包括感观质量要求和定量质量要求，作业要求包括作业安排落实情况和相关要求。（2）作业信息检查：包括业务台账和作业记录（作业安排、运行记录），记录为电子或纸质记录。

3、检查方法。核对作业安排、运行记录完整准确性，对作业整体情况进行检查。比对作业安排、作业记录关联性，对作业频次进行检查等。

## 2.1 公厕保洁服务标准

### 一、保洁质量标准

#### （一）一般要求

#### 1. 外围

（1）公厕环境卫生责任区内应保持干净整洁，不应有私搭乱建、暴露垃圾、粪便、污水、污迹等，冬季无积雪结冰。公厕责任区划定范围如下：有明显围挡界限的公厕，界限范围内区域为责任区；无明显界限范围的公厕，公厕四周 3m 范围内公共区域为责任区。

（2）无障碍通道应功能完好，使用正常，地面干净整洁，不应有积灰、积水、结冰及废弃物等，不应堆放杂物。

（3）粪井内污物距井盖距离应大于 50cm，井盖周边不应有泄漏、遗撒痕迹。

#### 2. 墙面和地面

（1）厕内天花板和墙面应干净整洁，不应有破损、脱落、积灰、污迹、水渍、蛛网、乱涂画等。

（2）厕内地面应干净整洁，不应有破损、泛沙、污渍、痰迹、积水、废弃物等，雨雪天地面不应湿滑。

（3）厕外墙面应干净整洁，不应有脱落、乱涂画、乱张贴、乱吊挂等。

#### 3. 厕内环境

（1）通风、采光、照明应保持完好，固定水冲式公厕不应有臭味和异味，环保公厕不应有明显臭味和异味。

（2）整体环境应整洁，不应有蚊蝇、蛆虫，不应堆放杂物。

（3）工具间（箱、架）物品应摆放整洁，不应存放与作业无关物品。

（4）未设置工具间的厕所，厕内用品、工具统一、整齐放置于指定位置，应配备齐全，达到规定额度，外观整洁、状况良好。

（5）管理间内各类物品应摆放整洁，生活用品隐蔽贮藏。

#### 4. 厕内设备

（1）设备设施应定期维护，确保正常使用，损坏故障按相关要求和时限进行维修。

（2）门、窗、照明灯具、排气扇、除臭系统、烘手器、冲水器、呼叫器等设备功能完好、干净整洁，不应有积灰、积水、水渍、污物、蛛网等。

（3）洗手器具、镜子、挂衣钩、扶手、手纸架、婴儿床、垫纸盒等安装牢固、功能完好、干净整洁，不应有积灰、积水、锈渍、污物、蛛网等。

（4）门、窗等设施应完好，开闭灵活，干净整洁。

（5）灭火器、消防栓设置醒目标识，应干净整洁，无积灰、蛛网，并应符合《安全标志及其使用导则》（GB 2894）（下文简称“GB 2894”）的相关规定。

#### 5. 厕位

（1）隔断板（门）应保持整洁完好，不应有积灰、污迹、蛛网、乱涂画等。

（2）小便器（槽、斗、池）应保持整洁，不应有锈迹、尿垢、污物，沟眼、管道应保持畅通。

(3) 便器外侧、脚踏阀不应有锈迹、粪便、污物；便器内侧不应有积粪、污垢，洁净见底，管道畅通。

(4) 厕位内纸篓不应满冒。

(5) 厕位内地面应干净整洁，不应有破损、泛沙、污渍、痰迹、积水、污物、废弃物等。

(6) 扶手、行李台、标识牌等安装牢固、功能完好、干净整洁，不应有积灰、积水、锈渍、污物、蛛网等。

## 6. 标识牌

(1) 公厕内部应设置禁烟标识，并应符合 GB 2894 的规定。

(2) 保洁作业期间应设置醒目标识，并应符合 GB 2894 的规定。

(3) 公厕粪井周边应设置警示标识，并应符合 GB 2894 的规定。

(4) 厕内用电设备发生故障应设置警示标识，并应符合 GB 2894 的规定。

(5) 设施维修期间应设置醒目标识，并应符合 GB 2894 的规定。

(6) 公厕外墙应设置统一铭牌，内容包含公共厕所名称（编号）、管理单位、责任单位（人）、监督电话、开放时间及服务时间等。

(7) 公厕周边应设置统一中英文标识的导行标志牌，内容应包括公共厕所的标志、方向和距离，并应符合《公共场所双语标识英文译法》（DB11/T 334-2006）的中英文名称规定。

(8) 公共厕所内规范设置性别标志、蹲坐位标志、无障碍厕位标志、厕位有无人标志、第三卫生间内专用标志等。

(9) 公共厕所标志标识标牌应安全牢固、完好整洁。

## 7. 制度

(1) 制度上墙。应在明显位置公示保洁员服务规范、作业标准、设备设施操作规程等管理制度。

(二) 具体要求

### 1. 整体环境

(1) 固定水冲式公厕不应有臭味和异味，环保公厕不应有明显臭味和异味。

(2) 厕内苍蝇不应超过 3 只，每根粘蝇条上不应超过 5 只苍蝇。

(3) 废弃物或污渍不应多于 2 处，停滞时间不应超过 5 分钟（不适用于厕位）。

### 2. 厕内设备

水台（盆）废弃物、污渍不应多于 2 处，停滞时间不超过 3 分钟。

### 3. 厕位

(1) 废弃物、污渍、污物、污迹等不应多于 2 处，停滞时间不应超过 3 分钟。

(2) 厕纸不超过纸篓的三分之二。

## 二、服务作业标准

(一) 一般要求

1. 公共厕所应 24 小时开放。男女厕间、第三卫生间、无障碍专用厕所间等应正常开放，不应随意停止使用、移做它用、堆放物品，无法正常开放时应当公示停用期限。

2. 公厕擦洗、拖洗、清理、清除、消毒等保洁作业应符合《公共厕所运行管理规范》（DB11/T 356）和相关工作要求。

3. 公厕应随脏随保洁。

4. 应免费提供长度约 80cm 的卫生纸、洗手液等服务用品。

5. 工作人员应每日做好公厕设备设施检查和维护。

(1) 检查设备设施并记录，设备设施损坏时应及时报修。

- (2) 检查公厕内排污管道是否通畅，若堵塞应立即疏通或报修。
- (3) 工作人员（尤其是环保公厕）应定时查看粪井满溢情况并记录，需要时应通知运输人员抽运。
- (4) 及时检查公厕应配置的服务用品（如免费手纸、洗手液等），若用品缺失应及时补充。
- (5) 检查外墙、内墙等，若发现有乱张贴、乱涂画等，应及时处理（应在 12 小时内完成作业）并记录。
6. 应每日喷洒 1 次灭蚊蝇药物，有效控制蝇蛆孳生。公厕每日应按要求全面消毒。
7. 公厕室内温度应达到：夏季不高于 28℃，冬季不低于 12℃。
8. 公厕应通风良好，通风除臭设备运行正常。
9. 不应出售商品。

## （二）具体要求

### 1. 擦洗

- (1) 每班应不少于 2 次。
- (2) 清洁工具（抹布、百洁布等）应入水漂洗、沥干后再进行作业；遇有乱涂画应清除后再进行作业。

### 2. 拖洗

- (1) 地面污物应立即拖洗。
- (2) 清洁工具（拖布、棉拖等）应入水清洗干净、沥干后再进行作业，作业后地面应见湿不见水。
- (3) 厕外平均温度低于 5℃时，拖洗作业应注意防地面结冰。
- (4) 墩布使用要求：每班作业人员配备 2 套墩布，轮流交替使用，每套 3 把墩布。墩布按便坑、便坑周边和地面台阶分开使用，并按墩布颜色进行区分，每把墩布擦拭单位数量（便坑 2 个、地面及台阶 10 平米）后要及时投洗，每 2 小时清洗后用 84 消毒液消毒一次，挂工具架上自然风干或晒干。

### 3. 清理

- (1) 地面、蹲位、便器等污物应立即清理。
- (2) 用于清理作业的各类清洁工具（夹子、刷子、清洁球等）应干净完好。
- (3) 作业人员在清理作业前戴好防护用品。

### 4. 消毒

- (1) 公厕全面消毒应每日不少于 2 次，龙头、扶手、烘手器、洗手器、通风口、婴儿床等处的消毒应每日不少于 4 次。特殊时期应增加消毒次数。
- (2) 作业人员实施消毒作业前应对其进行培训，并在作业前戴好防护工具。
- (3) 消毒剂应符合《空气消毒剂卫生要求》（GB 27948）和《普通物体表面消毒剂的卫生要求》（GB 27952）的规定。

### 5. 清除

- (1) 张贴类非法宣传品应在本班次内清理完成。
- (2) 喷涂类非法宣传品应在 24 小时内清理完成，作业时应选用同类材料，材料颜色应与原色相近或相同；作业过程中不应损坏设备设施。
- (3) 作业应在确保安全的情况下进行。

### 6. 其他

- (1) 随时检查公厕环境卫生责任区，随脏随保洁，确保干净整洁。
- (2) 在人流如厕高峰时段，文明引导人员如厕。
- (3) 作业工具应无明显积灰、污渍、破损等，要按照相关规定分类、正确使用；非使

用期间妥善保管、码放整齐。

### 三、安全管理标准

1. 运行管理单位应建立、健全安全责任制，定期检查安全工作，消除安全事故隐患。
2. 运行管理单位应制定应急安全预案，提高应对突发事件的服务保障能力。
3. 公厕应按面积配置足够数量的灭火器，所配置灭火器应符合《建筑灭火器配置设计规范》（GB50140）的规定。
4. 厕内用电、用水、通风除臭等设备发生故障时，应由具备资质的人员进行维修，保洁作业人员应设置明显警示标志，等待维修人员修理。
5. 公厕管理间、工具间应做到专房专用，禁止与作业无关人员在管理间内滞留或住宿。
6. 厕内不应私拉乱接用电设备，不应使用明火。
7. 作业过程中发现不明包裹或物体，作业人员禁止擅自挪动，应主动按流程上报，等待相关人员处理。
8. 在人流高峰期间，应采取分流和疏导措施，当如厕人员出现排队情况时，作业人员应主动引领如厕人员向附近公厕分流；当如厕人员出现拥挤情况时，作业人员应用警戒线等工具设置“回”廊，有效疏导，限制入厕人数，避免厕内拥挤，防止踩踏现象发生。
9. 设备设施维修、维护、保养过程中应错开如厕高峰期，避免造成公厕内公共设施损坏或人员受伤等事件发生。
10. 冬季公厕作业单位应积极协调相关单位采取安全采暖措施，禁止作业人员在厕内使用明火取暖。
11. 公厕粪井周边 2 米范围内禁止使用明火，禁止燃放烟花爆竹。
12. 客用保洁用品（如免费手纸、洗手液），应封样。
13. 应自觉接受社会公众的监督，公布监督电话，收到影响公厕管理的安全性问题及时汇报，积极解决。

### 四、维护维修标准

1. 运行维护单位应建立、健全维护管理制度，制定公厕维护计划并组织实施（包括大、中、小修计划等），建立公厕维护管理台账。
2. 运行维护单位应制定维护应急预案，包括停水、停电、紧急报修、治安事件、设备故障等方面的应急措施。
3. 公厕设备设施（不含通风除臭系统）的报修和维修应实行三联单制度，并严格执行实施。
4. 制定公厕通风除臭设备年度维护计划并组织实施。定期检查通风除臭设备并进行维护：定期对风口、离子管及滤网进行清洗更换，定期对气相分子筛进行清理更换，定期检查主机设备、连线老化情况、管道气密性、控制面板等并进行处理，以确保正常使用（设备设施完好率达 98%以上）。更换下来的设备要妥善保管，留存完整的维护记录（包括但不限于文字、图片等），以备查。
5. 保洁单位应定期做好故障和维修维护记录（包括但不限于文字、图片等）的汇总、整理和保存，以备查。记录应完整、清晰、及时准确，内容应包括设备名称、故障简述、故障报修、维护时间和修复时间等。
6. 运行管理单位应每天对天花板、墙壁、门、窗纱、地面、蹲坑、便器、隔断板门、洗手（盆）池、墩布池、挂衣钩、标志、灯具等设施设备进行检查，发现问题及时维修处理，保障设施完整有效，完好率达 98%以上。
7. 公厕内、外墙面应定期清洗，涂料面层应根据需要 2~5 年进行一次粉饰；墙面或地面使用块料面层损坏面积不足 25%时，宜进行小修；损坏面积超过 25%时，宜进行更换。

8. 公厕屋面、地面的防水工程应随时维护，宜每 5 年进行一次防水施工；暴露的污水管、水管、通气管宜根据材质要求每 2 年油饰一次。
9. 公厕内墙、外墙及各种构件乱涂乱画修复后，要与原体色泽基本保持一致；各种构件破损修复后，要与整体协调。
10. 公厕内污水排水主管道连接更换时应采用标准件。
11. 维修设施时，应有明显标识提示如厕人员。公厕停用维护期间，应公示停用期限，应设置引导员将如厕旅客引导至距离较近的周边公厕如厕。
12. 公厕内部供水、供电、漏水、便器堵塞等急迫性维修时，维修人员应半小时之内到达现场，12 小时内修复；门、窗、纱、厕灯、标牌、衣钩、扶手等损坏，应在 24 小时内修复；洗手台、便器、面镜、无障碍设施、天花板、墙壁涂料、墙砖、隔板、通风除臭等设施损坏应在 48 小时内修复；地面损坏应在 72 小时内修复。

#### 4.2 保洁考核标准

| 考核项目 | 考核内容   | 考核扣分标准   |
|------|--|----------|
| 工作时间 | 未按规定实行 24 小时清扫保洁及服务保障                                    | 20 分/次/项 |
| 人员上岗 | 未落实保洁员政审及登记备案  | 10 分/次/项 |
|      | 未执行定岗定员定责要求  | 3 分/次/项  |
|      | 未按照规定岗位数上岗，必须配备的岗位出现人员配备不齐、人岗数字不一致的情况                    | 3 分/次/项  |
|      | 保洁员上岗时不符合作业身体要求，或未进行安全及业务培训                              | 3 分/次/项  |
|      | 员工脱岗（在规定时间内不在岗）  | 3 分/次/人  |
|      | 保洁员做与岗位工作无关的事项，未按人员着装要求着装（DB11/T 626）                    | 1 分/次/项  |
|      | 在非工作时间穿着工服，产生不良影响  | 3 分/次/项  |
|      | 员工作业无安全防护措施  | 3 分/次/项  |
|      | 员工参与打架斗殴，聚众哄抢等行为   | 10 分/次/项 |
|      | 员工捡拾物品未按照规定上报产生一定影响                                      | 10 分/次/项 |
|      | 员工捡拾有价票证进行交易   | 10 分/次/项 |
|      | 员工在岗期间吸烟、喝酒或酒后作业、人为损坏公共设施                                | 10 分/次/项 |
|      | 员工不按规定码放工具物品   | 1 分/次/项  |
|      | 员工未按行为要求有不当行为，或有其他不当行为                                   | 10 分/次/项 |
|      | 因作业员工过失发生服务纠纷或未尽到相应义务，造成不良影响                             | 10 分/次/项 |
|      | 未按甲方要求建立业务台账，未做好分级管理，未按规定填写各类台账或未达到要求                    | 3 分/次/项  |
| 项目管理 | 未落实请示报告要求，项目负责人 1 天或专项业务主管休假离开地区 3 天（含）以上，未报告或回归岗位未及时报告。 | 3 分/次/项  |
|      | 未按规定时间内报送数据或报送数据失准                                       | 5 分/次/项  |
|      | 未按会议要求及时参加甲方会议或未按会议通知要求由相应级别人员参加会议                       | 3 分/次/项  |

|               |   |           |
|---------------|---|-----------|
|               | 未及时向北站办请示报告重点工作开展情况，致使北站办对开展工作进度情况不明，造成影响的                | 10分/次/项   |
|               | 参与非北站办安排工作未及时向北站办进行汇报，产生影响                                | 10分/次/项   |
|               | 受到领导批评、新闻媒体曝光、群众举报、12345投诉等，经调查属实，视情节予以扣分                 | 2-10分/次/项 |
|               | 春、暑运及重大会议、节假日期间项目管理层未按规定在位值守                              | 10分/次/项   |
|               | 重大事件和应急突发事件、重要人事变动及分工调整、重大决策及重点工作等未按程序向北站办及相关部门请示报告的      | 5分/次/项    |
|               | 未按规定对责任区内涉及治安、消防等问题点及时上报，并产生影响                            | 20分/次/项   |
|               | 对甲方工作会议上通报问题未及时整改落实                                       | 5分/次/项    |
|               | 未按照甲方要求开展员工培训（包括但不限于国家法律法规、职业道德与行为规范、信息安全意识、专业技能等）        | 5分/次/项    |
|               | 未按甲方相关要求，完成交办的工作或对甲方的要求未进行部署、落实、反馈，形成效果的                  | 3分/次/项    |
|               | 未注重安全生产工作，导致出现安全生产事故                                      | 20分/次/项   |
| <b>车辆机械管理</b> | 环卫电动三轮车未按照合同规定的“乙方保洁及维护管理的责任区域”内作业，私自跨区域作业                | 10分/次/项   |
|               | 私自将环卫电动三轮车挪作保洁作业外的其他业务                                    | 5分/次/项    |
|               | 私自出租出借或售卖牌照及车辆  | 10分/次/项   |
|               | 未按照规定悬挂号牌，遮挡号牌或号牌不清晰完整                                    | 5分/次/项    |
|               | 未按照要求配置足量、具备相应驾驶证和驾驶能力的驾驶员                                | 5分/次/项    |
|               | 环卫电动三轮车驾驶人员违反交通法规，未佩戴安全头盔、发生超速行驶、抢道、乱停乱放、长时间占道作业等         | 5分/次/项    |
|               | 未建立相应环卫电动三轮车管理制度和岗位职责。或制度不完善，职责落实不到位。                     | 3分/次/项    |
|               | 未按照要求对电动三轮车车辆情况、使用情况、维修保养及充电管理进行定期安全检查并做好相关记录             | 5分/次/项    |
|               | 未按规定定期对环卫电动三轮车驾驶员进行《中华人民共和国道路交通安全法》及相关法规宣讲和作业培训，并做好相关培训记录 | 5分/次/项    |
|               | 未按规定对环卫电动三轮车进行充电管理  | 10分/次/项   |

|             |   |         |
|-------------|---|---------|
|             | 私自对环卫电动三轮车进行拼装、改装、喷涂的                                   | 10分/次/项 |
|             | 未按规定对环卫电动三轮车进行年检、上保险等                                   | 10分/次/项 |
| <b>作业质量</b> | 未按人工保洁相关要求进行作业，或未达到人工保洁作业标准的                            | 1分/次/项  |
|             | 重点区域废弃物落地时间超过5分钟  | 1分/次/段  |
|             | 一般区域废弃物落地时间超过15分钟                                       | 1分/次/段  |
|             | 人工保洁有扬尘现象   | 1分/次/人  |
|             | 废弃物扫入排水井、树坑或绿地内的  | 1分/次/项  |
|             | 感观不洁，有积存垃圾、积水和污物，烟头、纸屑、瓜果皮核、痰迹等每10m <sup>2</sup> 不得超过2个 | 1分/次/项  |
|             | 未按车辆保洁相关要求进行作业，或作业未达到车辆保洁标准的                            | 1分/次/项  |
|             | 未按相关时间、路线、区域、车速进行机械保洁                                   | 1分/次/项  |
|             | 未按机械作业相关要求进行作业，或作业未达到机械保洁标准的                            | 1分/次/项  |
|             | 机械作业前后未对机械、工具、用具等进行检查                                   | 1分/次/项  |
|             | 机械保洁未到指定地点倾倒废弃物   | 1分/次/项  |
|             | 机械保洁作业后地面未呈本色，有浮土、泥沙、污物、积水、明显水渍                         | 1分/次/项  |
|             | 未将清除的小广告纸屑清理至收集车（桶）内，未将周边地面清扫干净                         | 1分/次/项  |
|             | 每日清掏果皮箱少于6次   | 1分/次/项  |
|             | 果皮箱废弃物超过2/3容量时未及时清掏                                     | 1分/次/项  |
|             | 果皮箱清掏、冲洗、擦拭后未将箱体内体及周边地面清理干净                             | 1分/次/项  |
|             | 果皮箱未套袋，或未及时更换内桶垃圾袋、内桶垃圾袋表面有破损、漏液现象                      | 1分/次/项  |
|             | 未按要求对果皮箱进行消杀  | 1分/次/项  |
|             | 果皮箱箱体破损、不整洁、未呈本色，或有污渍、异味                                | 1分/次/项  |
|             | 果皮箱箱体无分类标识，或分类标识模糊破损不易辨认                                | 1分/次/项  |

|                |  |         |
|----------------|--|---------|
|                | 未按城市家具保洁相关要求进行作业，或作业未达到城市家具保洁标准的                     | 1分/次/项  |
|                | 城市家具擦拭作业区域，周边地面不洁、湿滑                                 | 1分/次/项  |
|                | 雨后保洁不及时，保洁质量标准不高，地面有泥沙、积水残留                          | 5分/次/项  |
|                | 雪后保洁不及时，有积雪、残冰                                       | 5分/次/项  |
|                | 未按规定对融雪剂进行检测或融雪剂未按规定使用                               | 10分/次/项 |
|                | 未按要求做好突发公共卫生事件相关工作                                   | 10分/次/项 |
|                | 果皮箱内冒烟、着火未及时采取应对措施                                   | 20分/次/项 |
|                | 生活垃圾收集清运未做到日产日清，作业出现遗撒漏液等问题                          | 5分/次/项  |
|                | 未按照生活垃圾有关要求开展分类收集运输作业，造成不良后果                         | 10分/次/项 |
|                | 未做好地区生活垃圾、大件垃圾、建筑垃圾运输等应急保障工作                         | 10分/次/项 |
|                | 高空作业人员未持证上岗，未做好安全报备                                  | 5分/次/项  |
|                | 遇敏感、可疑宣传物，未按程序及时上报，或擅自清除的，造成不良影响的。                   | 20分/次/项 |
| <b>公厕服务设施</b>  | 未按要求提供卫生纸或皂液   | 1分/次/项  |
|                | 标识牌不符合标准要求   | 1分/次/项  |
| <b>公厕基础设施</b>  | 墙面和地面不符合标准要求   | 1分/次/项  |
|                | 厕内环境不符合标准要求  | 1分/次/项  |
|                | 厕内设备设施不符合标准要求  | 1分/次/项  |
|                | 灭火器、消防栓设置数量不够、不符合《建筑灭火器配置设计规范》（GB50140）或其他国家及地方标准规定的 | 3分/次/项  |
| <b>公厕如厕设施</b>  | 厕位不符合标准要求  | 1分/次/项  |
| <b>保洁工具、药剂</b> | 保洁工具（含材料）有污渍、破损、使用不当、随意摆放                            | 1分/次/项  |
|                | 药品药剂使用不当、随意摆放  | 1分/次/项  |

|                      |  |        |
|----------------------|--|--------|
|                      | 消毒剂、消杀用品不符合《空气消毒剂卫生要求》(GB 27948)和《普通物体表面消毒剂的卫生要求》(GB 27952)或其他国家及地方标准规定的 | 3分/次/项 |
| <b>管理间和工具间</b>       | 物品摆放杂乱、有杂物、不洁  | 1分/次/项 |
|                      | 墩布池有污渍、有污物、有大碱迹、有积水等   | 1分/次/项 |
|                      | 使用非配置的电器设备   | 3分/次/项 |
| <b>第三卫生间、母婴间和专用间</b> | 堆放物品,影响正常使用  | 1分/次/项 |
|                      | 设施损坏,无法正常使用  | 1分/次/项 |
| <b>整体环境</b>          | 卫生间内有蚊蝇超过3只,每根粘蝇条上超过5只苍蝇   | 1分/次/项 |
|                      | 卫生间内有明显异味、臭味   | 3分/次/项 |
|                      | 外围环境不符合标准要求  | 1分/次/项 |
| <b>维修维护</b>          | 维修和故障记录不完整、不清晰、不准确   | 1分/次/项 |
|                      | 未在规定时间内对设备设施进行修复   | 3分/次/项 |
|                      | 公厕维修维护时,产生或造成不良影响  | 5分/次/项 |
|                      | 通风除臭设备维护保养没有按年度计划实施  | 3分/次/项 |
|                      | 通风设备配件没有及时清洗,更换  | 1分/次/项 |
|                      | 通风设备因故障,48小时内未恢复工作   | 3分/次/项 |
| <b>其他</b>            | 公厕未公示保洁人员服务规范及管理单位监督电话;公示栏内容缺失、更新不及时,自查记录缺失                              | 1分/次/项 |
|                      | 设施充电无人看管、充电线使用不规范  | 5分/次/项 |
|                      | 环保公厕因掏粪造成不良影响(如道路遗撒)   | 5分/次/项 |

考核基准分 100 分,按表中考核内容扣分,扣完为止。考核过程中,如连续出现同一扣分项,则第二次加倍扣分。

## 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》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

## 投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

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。

## 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（**请进行勾选**）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

**本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。**

单位名称（盖章）：

日 期：

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

## 联合协议

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

一、由\_\_\_\_\_牵头，\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。

二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。

四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

七、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

八、本项目联合协议合同总额为\_\_\_\_\_元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：

(1) \_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；

(2) \_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；

(…) \_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元。

九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其

他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、 其他约定（如有）：\_\_\_\_\_。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则投标无效。

2. 联合体各方成员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（如有）

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

## 1 投标书（实质性格式）

# 投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

2 授权委托书（实质性格式）

## 授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）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响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字/签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件：

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

委托代理人有效期内的身份证正反面电子件：

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

说明：

1. 若投标人为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》（实质性格式）。
3. 投标人为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

## 附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：     性别：     年龄：     职务：    

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

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件。

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

投标人名称（加盖公章）：                            

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：                            

日期：    年    月    日

3 开标一览表（实质性格式）

## 开标一览表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号 | 投标人名称 | 投标报价 |    |
|----|-------|------|----|
|    |       | 大写   | 小写 |
|    |       |      |    |

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

4 投标分项报价表（实质性格式）

## 投标分项报价表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

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

- 注：1. 本表应按包分别填写。  
2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。  
3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

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：\_\_\_\_\_

| <b>对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：</b><br><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）<br><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） |                     |        |        |      |    |
|---|---------------------|--------|--------|------|----|
| 序号  | 招标文件<br>条目号<br>(页码) | 招标文件要求 | 投标文件内容 | 偏离情况 | 说明 |
|   |                     |        |        |      |    |
|   |                     |        |        |      |    |
|   |                     |        |        |      |    |
|   |                     |        |        |      |    |

注：

1. 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号 | 招标文件条<br>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，均视作投标人已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白，**投标无效**。投标人应逐项填写采购需求偏离表，尤其是采购需求具有具体参数要求的条款，投标人应作出具体参数响应，并按要求提供相关的证明材料并标明证明材料所在页码，未按要求提供证明材料或因投标文件编排混乱导致评标委员会无法找到证明材料的，视为偏离。
2. “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

## 7 中小企业声明函

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（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（请进行勾选）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

- 8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料  
(包括但不限于服务方案、项目经理资格、人员组织情况等资料)