



中咨工程管理咨询有限公司  
CIECC Engineering Management Consulting Co., Ltd

社会化用工-保洁

---

---

# 竞争性磋商文件

---

---

(项目编号: 11000024210200082653-XM001)

采 购 人: 北京市紫竹院公园管理处

采购代理机构: 中咨工程管理咨询有限公司

日期: 2024 年 4 月

# 目 录

第一章	采购邀请 .....	1
第二章	供应商须知 .....	4
第三章	评审方法和评审标准 .....	19
第四章	采购需求 .....	28
第五章	合同草案条款 .....	28
第六章	响应文件格式 .....	70

# 第一章 采购邀请

## 一、项目基本情况

1. 项目编号：11000024210200082653-XM001
2. 项目名称：社会化用工-保洁
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 项目预算金额：330万元、项目最高限价：330万元
5. 采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
01	社会化用工-保洁	330	1	按照北京市公园管理中心园容卫生保洁工作标准指导意见（试行）以及紫竹院公园保洁服务需求做好园内各项保洁工作，详见服务需求。

6. 合同履行期限：自2024年5月1日至2025年4月30日。

7. 本项目是否接受联合体：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企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：  /  /  。

### 3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否接受分支机构参与响应：是 否；

3.2 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；

### 3.3 其他特定资格要求：

3.3.1 供应商未被列入“中国执行信息公开网”（[zxgk.court.gov.cn/shixin/](http://zxgk.court.gov.cn/shixin/)）失信被执行人、“信用中国网站”（[www.creditchina.gov.cn/xinyongfuwu/zhongdashuishouweifanjian/](http://www.creditchina.gov.cn/xinyongfuwu/zhongdashuishouweifanjian/)）重大税收违法失信主体、“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）政府采购严重违法失信行为记录名单；

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

## 三、获取采购文件

1. 时间：2024年4月11日至2024年4月17日，每天上午9:00至11:30，下午13:30至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市海淀区紫竹院南路20号国际传播科技文化园1号楼108室

3. 方式：经办人持加盖公章的营业执照副本复印件、授权委托书原件、加盖公章的被授权人身份证复印件到代理机构领取文件。（适用于经办人获取采购文件的）

法定代表人持加盖公章的身份证复印件、加盖公章的营业执照副本复印件。（适用于法定代表人获取采购文件的）

4. 售价：0元/本。

## 四、响应文件提交

截止时间：2024年4月23日9时30分（北京时间）

地点：北京市海淀区紫竹院南路20号国际传播科技文化园1号楼102室

## 五、开启

截止时间：2024年4月23日9时30分（北京时间）

地点：北京市海淀区紫竹院南路20号国际传播科技文化园1号楼102室

## 六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

## 七、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：节能产品强制采购、节能产品、环境标志产品优先采购、政府采购促进中小企业发展、政府采购支持监狱企业发展、政府采购信用担

保、进口产品管理、促进残疾人就业、扶持不发达地区和少数民族地区等。

2. 根据《国务院关于开展营商环境创新试点工作的意见国发〔2021〕24号》简化对政府采购供应商资格条件的形式审查，简化对供应商资格条件等的形式审查，不再要求供应商提供相关财务状况、缴纳税收和社会保障资金等证明材料，降低政府采购供应商交易成本。

3. 本公告通过《中国政府采购网》、《北京市政府采购网》对外公开发布。未经采购人授权的任何转载，采购人不对其承担任何法律责任。

## **八、对本项目提出询问，请按以下方式联系。**

### **1. 采购人信息**

名称：北京市紫竹院公园管理处

地址：北京市海淀区中关村南大街 35 号

联系人：蔡老师

联系方式：010-88412802

### **2. 采购代理机构信息**

名称：中咨工程管理咨询有限公司

地址：北京市海淀区紫竹院南路 20 号国际传播科技文化园 1 号楼

联系人：冯斌、成思娴、王越、张艳杰、李栋、殷恺

联系方式：010-68909060

### **3. 项目联系方式**

项目联系人：冯斌、成思娴、王越、张艳杰、李栋、殷恺

电话：010-68909060、68900339

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知资料表

本表是对供应商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 <input type="checkbox"/> 工程				
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				
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：_____。				
	磋商前答疑会	<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：_____。				
4.2.5	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%; text-align: center;"> <tr> <td>标的名称</td> <td>中小企业划分标准所属行业</td> </tr> <tr> <td>社会化用工-保洁</td> <td>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	社会化用工-保洁	其他未列明行业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
社会化用工-保洁	其他未列明行业					
10.2	报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。				
11.1	磋商保证金 (不适用)	磋商保证金金额： 01 包：_____； … 包：_____。 磋商保证金收受人信息：_____。				
11.7.5		磋商保证金不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。				
12.1	响应有效期	自提交响应文件的截止之日起算 90 日历天。				
13.1	响应文件份数	正本：1 份；副本：2 份				
20.1	成交供应商的确认	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：按第三章相关				

条款号	条目	内容
		<u>内容执行。</u>
23.5	分包	本项目是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求：_____。 (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。
24.1.1	询问	询问送达形式： <u>加盖公章的纸质版递交至采购代理机构。</u>
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>招标部</u> ； 联系电话： <u>010-68900015</u> ； 通讯地址： <u>北京市海淀区紫竹院南路20号国际传播科技文化园1号楼105室。</u>
25	代理费	收费对象： <input checked="" type="checkbox"/> 采购人 <input type="checkbox"/> 成交供应商 收费标准： <u>按委托代理合同约定执行</u> ； 缴纳时间： <u>按委托代理合同约定执行</u> 。

# 供应商须知

## 一 说明

- 1 采购人、采购代理机构、供应商、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《采购邀请》。
  - 1.2 供应商（也称“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
  - 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《供应商须知资料表》。
  - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
- 3 现场考察、磋商前答疑会
  - 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商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磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。
- 4 政府采购政策（包括但不限于下列具体要求）
  - 4.1 进口产品
    - 4.1.1 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）。
    - 4.1.2 本项目是否接受进口产品见第四章《采购需求》。



## 4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

### 4.2.1 中小企业定义：

4.2.1.1 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）。

4.2.1.2 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民法典》订立劳动合同的从业人员。

4.2.1.3 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。

4.2.1.4 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。

4.2.2 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。

4.2.3 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：

4.2.3.1 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）；

4.2.3.2 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；

4.2.3.3 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；

4.2.3.4 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；

4.2.3.5 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）；

4.2.3.6 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。

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

- 4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。
- 4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。
- 4.3 政府采购节能产品、环境标志产品
- 4.3.1 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。
- 4.3.2 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）。
- 4.3.3 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，则供应商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**响应无效**；
- 4.3.4 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三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。
- 4.4 支持乡村产业振兴管理
- 4.4.1 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四章《采购需求》（如涉及）。
- 4.5 正版软件
- 4.5.1 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

网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品，否则**响应无效**。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品。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。

- 4.5.2 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）。

#### 4.6 信息安全产品

- 4.6.1 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》（2009年第33号）范围的，采购经国家认证的信息安全产品，否则**响应无效**。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）。

#### 4.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

- 4.7.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。

本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

## 5 响应费用

- 5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关费用，无论磋商的结果如何，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 竞争性磋商文件

### 6 竞争性磋商文件构成

- 6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

- 第一章 采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审方法和评审标准
- 第四章 采购需求
- 第五章 合同草案条款
- 第六章 响应文件格式

- 6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

### 7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

- 7.1 采购人或采购代理机构对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
- 7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误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。

- 7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前；不足上述时间的，将顺延提交响应文件的截止时间。

### 三 响应文件的编制

#### 8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所报采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆开响应，否则其对该采购包**响应无效**。

8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8.3 除专用术语外，响应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。供应商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，在解释响应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，其不利后果由供应商自行承担。

#### 9 响应文件构成

9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。

9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。

9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四

章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。

9.5 供应商认为应附的其他材料。

## 10 报价

10.1 所有响应均以人民币报价。

10.2 供应商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。供应商的报价应包括但不限于以下内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

10.2.1 所报货物及标准附件、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、税费等按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关工程或服务费用。

10.3 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。

10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其**响应无效**。

## 11 磋商保证金（不适用）

11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金，并作为其响应文件的一部分。

11.2 交纳磋商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。

11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；由于到账时间晚于首次响应文件提交截止时间的，

或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**响应无效**。

11.4 磋商保证金（保函）有效期同响应有效期。

11.5 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

11.6 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：

11.6.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；

11.6.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；

11.6.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。

11.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：

11.7.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

11.7.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

11.7.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

11.7.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

11.7.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

## 12 响应有效期

12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

## 13 响应文件的签署、盖章

13.1 供应商应准备“供应商须知资料表”中规定数量的正本和副本，每份响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。

13.2 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在响应文件封面上签字（或盖章）并加盖单位印章。授



权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在响应文件中。如对响应文件进行了修改，则应由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的每一页上签字。响应文件的副本可采用正本的复印件。

13.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由响应文件签字人签字或供应商加盖公章后才有效。

13.4 响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

13.5 响应文件的封面应标注：“响应文件”、项目名称、采购项目编号、供应商名称并加盖供应商公章、正本或副本。

## 四 响应文件的提交

### 14 响应文件的提交

14.1 供应商应按磋商邀请规定的截止日期、时间和地点，将响应文件提交采购单位。

14.2 采购单位有权按本须知的规定，通过修改采购文件延长提交响应文件截止期。在此情况下，采购单位和供应商受提交响应文件截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

14.3 采购单位将拒绝并原封退回在本须知规定的提交响应文件截止期后收到的任何响应文件。

### 15 响应文件截止时间

15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求提交响应文件截止时间前，将响应文件提交至代理机构。

### 16 响应文件的修改与撤回

16.1 提交响应文件截止时间前，供应商可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

## 五 评审

### 17 响应文件的解密与开启

17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。

17.2 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。

17.3 供应商不足 3 家的，不予评审。

17.4 本项目不公开报价。

### 18 磋商小组

18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审事务，独立履行职责。

18.2 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。

### 19 评审方法和评审标准

19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

## 六 确定成交

### 20 确定成交供应商

20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

### 21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在公告发布网站公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。

21.2 成交通知书是合同的组成部分，对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，将依法承担法律责任。

## 22 终止

22.1 在采购中，出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行”的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

## 23 签订合同

23.1 采购人与成交供应商将在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

23.3 联合体获得成交资格的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。

23.4 政府采购合同不能转包。

23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应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，**否则响应无效**。成交供应商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。

## 24 询问与质疑

### 24.1 询问

24.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

24.1.2 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。

### 24.2 质疑

24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交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，由供应商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。

24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

24.2.3 供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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。

24.2.4 供应商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。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

## 25 代理费

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

# 第三章 评审方法和评审标准

## 一、资格审查程序

### 1 响应文件的资格性检查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格性检查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格性检查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.2 《资格性检查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

1.3 《资格性检查要求》见下表：

资格性检查要求

序号	检查因素	检查内容	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《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 若本项目允许分支机构参加响应，则分支机构参加响应的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供证明文件（加盖公章）

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-2	供应商资格 声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商信用记录	<p>查询渠道：“中国执行信息公开网”（zxgk.court.gov.cn/shixin/）、“信用中国网站”（www.creditchina.gov.cn/xinyongfuwu/zhongdashuishouweifaanjian/）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格性检查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间为准；</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，与其他竞争性磋商文件一并保存；</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供应商，其<b>响应无效</b>。联合体形式磋商的，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>	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
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《采购邀请》	

序号	检查因素	检查内容	格式要求
2-1	中小企业声明函	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料：</p> <p>1、供应商单独响应的，应提供中小企业声明函；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注 1 或注 2 要求提供证明材料。</p> <p>2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商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》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注 1 或注 2 要求提供证明材料。</p> <p>注 1：监狱企业须提供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。</p> <p>注 2：残疾人福利性单位须按磋商文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p>	格式见《响应文件格式》

1.4 《符合性审查要求》见下表：

**符合性审查要求**

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按磋商文件要求提供授权委托书；	否
2	报价	报价未超过磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；	否
3	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足磋商文件中载明的响应有效期的；	否
4	签署、盖章	按照磋商文件要求签署、盖章的；	否
5	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按磋商文件要求提供；	否
6	报价合理性	报价合理，或供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应磋商小组要求在规定时间内证明其报价合理性的；	否
7	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。	否

## 2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

2.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：



- 2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。
- 2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。
- 2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清文件将作为响应文件内容的一部分。
- 2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。
- 2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和

社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。

2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.9 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

### 3 最后报价的算术修正及政策调整

3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价总价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开响应，其**响应无效**。

3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：\_\_\_\_\_

无，按下述 3.2.2-3.2.5 项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以最后报价一览表的总价为准，并修改单价；

3.2.4 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。

3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，**其响应无效**。

3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 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，评审时价格不予扣除。

3.3.1 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 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

3.3.2 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 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

3.3.3 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。

3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商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。

3.3.6 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。

3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。

3.3.8 若供应商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。

3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购：/。

#### 4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：

4.1 供应商对实质性变动不予确认的；

4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；

4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；

4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；

4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；

4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；

4.7 其他：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。

## 5 评审方法和评审标准

5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

5.3 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）\_\_\_/\_\_\_。

5.4 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）\_\_\_/\_\_\_。

## 6 确定成交候选人名单

6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前3名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。

6.3 磋商小组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、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

## 7 报告违法行为

7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、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、评审标准

序号	评分因素		评分说明	分值
1	商务部分	同类业绩 (20分)	供应商近三年(2021年1月1日至今,以合同签订时间为准)每有一项保洁服务类业绩得5分,满分20分。	0—20
2	技术部分	项目实施 方案 (15分)	方案完善、切实可行得15分; 方案比较完善、比较可行得12分; 方案基本完善、可行性一般得9分; 方案不完善、可行性差得6分; 未提供得0分。	0—15
3		日常管理 制度 (15分)	各项管理制度健全、切实可行得15分; 制度比较健全、比较可行得12分; 制度基本健全、基本可行得9分; 制度不健全、可行性差得6分; 未提供得0分。	0—15
4		人员培训 方案 (10分)	培训方案系统科学、切实可行得10分; 培训方案系统性、科学性、可行性较好得8分; 培训方案系统性、科学性、可行性一般得6分; 培训方案系统性、科学性、可行性差得4分; 未提供得0分。	0—10
5		应急预案 (10分)	预案针对性强、措施完善、可行性强得10分; 预案针对性较强、措施较完善、可行性较强得8分; 预案针对性、措施、可行性均一般得6分; 预案针对性、措施、可行性均差得4分; 未提供得0分。	0—10
6		服务团队 保障 (10分)	人员招聘渠道广且队伍稳定性保障措施完善得10分; 招聘渠道较广或队伍稳定性保障措施较好得8分; 招聘渠道一般或队伍稳定性保障措施一般得6分; 招聘渠道狭窄或稳定性保障措施不完善得4分; 未提供得0分。	0—10
7		增值服务 承诺 (10分)	服务承诺完善得10分; 服务承诺较好得8分; 服务承诺一般得6分; 服务承诺不完善得4分; 未提供得0分。	0—10
8		报价 (10分)		满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价,其价格分为满分。 其他供应商的价格分统一按照下列公式计算: 磋商报价得分=(磋商基准价/最后报价)×10

## 第四章 采购需求

### 一、项目概述

按照北京市公园管理中心园容卫生保洁工作标准指导意见（试行）以及紫竹院公园保洁服务需求做好园内各项保洁工作。

### 二、服务内容

1. 完成广场、道路、开放古建院落及景区、庭院、山石、建筑外立面晨扫及日常清扫保洁工作；完成游览公共区果皮箱、路椅、牌示、栏杆、宣传栏等服务设施的日常清理保洁工作，及路面雨篦子下的杂物、堵塞物、5 米以下树挂的清理工作，保洁面积 35293m<sup>2</sup>。

2. 完成园内 12 个卫生间的日常清扫保洁工作。

3. 完成公园水面（146982m<sup>2</sup>）保洁。完成非结冰期水面垃圾清捞，结冰期冰面清理工作。

4. 完成日常绿地内（250238m<sup>2</sup>）垃圾清捡及指定区域落叶清理工作。

5. 办公区域保洁 2 栋办公楼。

6. 园内厕所的临时性清掏工作以及临时性垃圾清运工作。

7. 按照各级要求做好垃圾分类分拣、清运等工作，符合标准，园区内至少配备 2 名垃圾分类引导员。垃圾做到日产日清，每日按照约定完成全园果皮箱内垃圾清运，每日不得少于 3 次。

8. 其他工作：保质保量完成公园交办的力所能及的保洁任务。

### 三、配置标准

1. 游览区域卫生保洁：道路广场保洁 **6000** 平方米/人。

2. 卫生间保洁岗位：卫生间分男、女岗，各自保洁男女卫生间。

3. 水面保洁岗位：**39195.2** 平方米/人。

4. 绿地保洁岗位：**50048** 平方米/人。

5. 保洁岗位设置：55 岗。

6. 保洁岗位时长：各岗位平均工作时长 10 小时/日。

### 四、服务要求

1. 服务质量符合《北京市公园管理中心园容卫生保洁工作标准指导意见（试行）》及公园相关管理规定所能达到的标准。

## 五、人员配备要求

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

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

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

4. 保洁人员要求：男性，年龄要求 18 周岁至 60 周岁之间。女性，年龄要求 18 周岁至 55 之间。不得低于小学文化水平，有服务意识和能力。

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

## 六、机械化作业水平

保洁公司保洁员需要有 3-5 名具备机械化作业能力，能够使用如扫地机、垃圾分类清运车（要求有场内电瓶船驾驶执照及摩托车驾驶执照 D 本）、湖面保洁船等作业设备。

## 七、保洁服务标准及要求

### 1、总体要求

（1）三不暴露：生活用品不暴露、卫生工具不暴露、垃圾不暴露。

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

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

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

（5）为保障卫生保洁工作的顺利开展，及时响应极端天气（雪天、大风、汛期、杨柳飞絮、落叶期等）作业预案，确保保洁人员随时到岗到位。公园可提供给服务方使用的临时办公、休息用房。

### 2、分项作业标准

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(10) 及时将果皮箱内垃圾清运到指定的垃圾存放点，清运过程中，不得遗撒，果皮箱内不得有隔日垃圾。

(11) 保洁员在园内使用的人力三轮车只能推行、不得骑行，且要避让游客。

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

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

(14) 每座卫生间在开放时间，至少2名保洁人员在岗，男性卫生间由男性



保洁员保洁，女性卫生间由女性保洁员保洁，不能串岗保洁。

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

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

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

(18) 卫生间开放时间内为游客免费提供卫生纸、洗手液，保障供应不断线。

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

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

(21) 遇重大节假日、重大接待任务时，按要求延长卫生间开放时间。

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

(23) 卫生间保洁管理标准须达到《北京市公共厕所管理办法》的要求。

### **3、水面保洁：**

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

(2) 水面保洁人员应具备相应资质，如：船舶驾驶证、深水证等。

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

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

(5) 水面保洁专用设备（清捞船只等）要符合相关航行规定，做好设备保养

和维护。保洁过程中避让湖面游船航线。

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

#### **4、雨雪期间的保洁**

(1) 扫雪铲冰：雪中冲路、雪中扫雪、雪停清雪、雪后铲冰。

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

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

(4) 雪停后及时清理积雪，清理做到地面无积雪、无积冰。

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

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

#### **5、其他保洁**

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

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

(3) 落叶期完成工作区域范围内落叶清扫、装袋收集工作，并统一消纳处理。

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

#### **八、一票否决及黑名单制度**

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

2、凡在为市属公园和园博馆提供保洁服务期间，造成重大负面影响或财产损失的纳入公园保洁服务黑名单的服务方，不在此次购买保洁服务范围内，供应商需提供承诺书。

#### **九、服务期限：**

2024年5月1日至2025年4月30日

## 十、其他要求：

### 10.1 服务内容及标准：

- (1) 《北京市公园管理中心园容卫生保洁工作标准指导意见（试行）》，详见本项目采购合同附件1。
- (2) 《紫竹院公园2024年度保洁个性服务要求》，详见本项目采购合同附件2。
- (3) 《紫竹院公园保洁管理工作手册》，详见本项目采购合同附件3。
- (4) 《保洁公司补充处罚细则》，详见本项目采购合同附件4。

## 第五章 合同条款

# 社会化用工-保洁 项目合同书

甲方：北京市紫竹院公园管理处

乙方：

# 合 同 书

甲 方：北京市紫竹院公园管理处（以下简称“甲方”）

乙 方：\_\_\_\_\_（以下简称“乙方”）

根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公开、诚实信用的基础上，就甲方社会化用工-保洁项目有关工作事宜，协商订立本合同。

## 第一节 服务范围及服务内容

1.1 保洁区域：紫竹院公园。

1.2 保洁内容及数量：游览区域卫生保洁（广场、道路、开放古建院落及景区含建筑、展厅、服务设施的保洁等）35293m<sup>2</sup>、卫生间保洁园区内厕所12个、水面保洁146982m<sup>2</sup>、绿地保洁250238m<sup>2</sup>。

1.3 服务内容及标准

（1）《北京市公园管理中心园容卫生保洁工作标准指导意见（试行）》（见附件1）

（2）公园个性化服务标准及要求（见附件2）

（3）紫竹院公园保洁管理工作手册（见附件3）

（4）保洁公司补充处罚细则（见附件4）

## 第二节 岗位设置及工作时长表

序号	采购内容	分项服务内容	数量	年工作时长/小时	采购内容	质量要求	服务期限
1	年度保洁服务	厕所保洁	12个	140160	详见第四章采购需求	详见1.3款“服务内容及标准”	2024年5月1日至2025年4月30日
		广场、道路铺装开放古建院落及景区保洁	35293平方米	34351			
		绿地保洁	250238平方米	14600			
		水面保洁	146982平方米	10950			

### 厕所

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

### 广场及道路铺装保洁

序号	岗位工作时长	人均日工作量/平米	广场及道路铺装面积/平米	工作总时长/小时	岗位数量
2	16	6000	35293	34351	10

### 绿地保洁

序号	日工作时长/小时	人均日工作量/平米	绿地面积/平米	工作总时长/小时	岗位数量
3	10	50048	250238	14600	4

### 水面保洁

序号	日工作时长/小时	人均年工作时长/平米	水体面积/平米	工作总时长/小时	岗位数量
4	10	39195.2	146982	10950	3

## 第三节 甲乙双方的权利义务

### 3.1 甲方的权利和义务

3.1.1 为乙方承接保洁工作提供支持（提供保洁工作所需的水、电等能源的正常供应及入园证件、设备办理的相关事宜）。

3.1.2 为乙方保洁人员、驻园管理者提供更衣、上岗期间临时休息用房和管理办公用房，甲方不提供乙方保洁人员园内用餐服务及现场加工餐饮场地。为乙

方保洁设备、物品提供库存保管用房。

3.1.3 甲方负责提供保洁运行中卫生纸、洗手液、垃圾袋、消毒液等保洁耗材。

3.1.4 为乙方提供甲方园区内相关的管理规定，协助乙方进行有关园林行业及公园内各种规章制度的入园培训，提供技术支持。

3.1.5 甲方管理部门有权按照保洁行业相关标准和甲方各项规章制度对乙方保洁作业进行监督、检查、指导。

3.1.6 甲方管理部门将按照岗位投入分配计划数量不定期对保洁人员在岗在位情况进行抽查，并将抽查结果列入保洁日常绩效考核，如出现以上人员数量未达标准，甲方有权对保洁服务费用进行相应扣罚。

3.1.7 对达不到保洁标准及违反甲方规章制度的行为，甲方管理部门将有权通报乙方，责成整改，要求乙方更换保洁员，并有权按照本合同违约责任相关条款进行经济处罚。

3.1.8 甲方有权依据《北京市公园管理中心园容卫生保洁工作标准指导意见（试行）》以及公园相关管理规定对乙方保洁服务工作开展进行监督指导、工作要求、资金处惩、责任追究、费用支付及合同终止。

### **3.2 乙方的权利和义务**

3.2.1 乙方应按照甲方规范和要求做好清扫保洁服务工作，保证质量。

3.2.2 乙方保洁人员按照甲方规定要求领用保洁耗材，按照使用要求爱护使用甲方的设备设施，节约水电能源及各种耗材。爱护甲方园区内的植物、绿地、基础设、建筑设施，发生损坏情况，乙方应承担赔偿责任。

3.2.3 乙方为开展保洁工作，需要驾驶车辆用于物料供给、保洁耗材搬运、保洁职工送餐等事项，需按甲方管理规定执行。时速不得超过 15 公里/小时，保证驾驶安全。保洁作业人员与车辆、设备使用应遵守甲方园区内相关的管理规定，驾驶人员根据驾驶车辆的不同必须持有场内电瓶车车辆特种作业操作证或摩托车 D 本驾照，文明作业。如未按规定操作专项作业车辆，一经查实，甲方有权对保洁服务费用以每次 500 元标准进行扣罚，情节严重时，甲方有权解除保洁服务合同。

3.2.4 乙方按照甲方要求及相关的管理规定，对保洁员进行保洁工作制度、流程、工作要求、安全、内保、防火、防盗等方面的培训，强化为游客的服务意

识，遵守甲方和乙方的各项规章制度。确保工作不出现问题。

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

3.2.6 乙方应保障配备足够数量完成岗位要求的保洁人员，能够高效地完成本合同中约定的保洁作业，并将全部保洁人员的名单及身份证复印件提交至甲方备案。所有保洁人员须经过公园安全应急科及驻园派出所进行人员核录，合格后方可入园服务。并有责任按照合同要求做好保洁人员岗前培训。每月向甲方管理部门提报社会化用工情况表，包括工作完成情况、人员在岗情况、人员思想状况等内容。

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

3.2.8 乙方同意并承诺，甲方与乙方之间是购买服务关系，乙方的任何人员均与甲方之间不存在任何劳动、劳务、雇佣及劳务派遣关系。甲方要求乙方增加、减少或更换保洁人员的行为均不构成保洁人员劳动关系的任何改变；乙方与其项目管理人员及保洁人员之间的任何劳动纠纷均与甲方无关，所签署的劳动合同及附件中应明确注明本条款。

3.2.9 一旦乙方保洁员工及管理人员在为甲方提供服务的过程中发生任何意外事件，乙方应及时出面解决。非因甲方原因给乙方员工造成的意外伤害，甲方不负责赔偿。乙方在承包甲方保洁服务工作期间，乙方工作人员发生的任何伤、病、亡事故以及产生的一切相关费用均由乙方自行处理解决，甲方不承担任何责任。

3.2.10 乙方自行采购用于保洁作业的入园设备工具如墩布、扫把、抹布、捞网等，工作中需自备清扫路面、清扫积雪的机械设备用于日常保洁。（以实际工作需要为准）乙方应对设备工具做好提前保养和检查，确保设备工具安全合格，性能完好，外观整洁。

3.2.11 乙方须设立此项工作专门监督负责人，全权负责保洁工作质量和服务方面的管理、监督、协调工作。

3.2.12 甲方提供的管理用房，乙方不得以任何形式转租、转让或抵押与第三



方，如出现上述情况，甲方可无条件单方停止合同执行，同时追究乙方相关司法责任与经济赔偿。

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

3.2.14 乙方负责派出经验丰富的专业管理人员进行管理，督导保洁员严格执行工作程序作业。确保各厕所的卫生清洁质量、游客如厕用品供应不断档和各种设施设备的正常使用。

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

3.2.16 按甲方规定着装，确保服务人员着装整洁，佩戴胸牌。并将保洁人员的姓名、岗位等基础资料报甲方备案。

3.2.17 乙方负责确保服务保洁人员人数（男性：18-60岁、女性：18-55岁）、具备小学文化水平，五官端正，身体健康，肢体健全，具备正常沟通交流理解能力服务质量、工作标准的执行，完成涉及本合同规定的服务内容，不断改进工作，提高服务质量，积极与甲方进行沟通。

3.2.18 乙方负责承担保洁人员所有劳动保护用品所需费用。

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

3.2.20 乙方负责将在保洁区域内捡拾的游客遗失物品上交甲方安全应急部门或游客服务中心。

3.2.21 乙方免费提供消毒喷壶、游客意见本等提升厕所服务标准的辅助设施及工具，能够按照甲方管理部门的工作要求报送相关管理信息及数据。

3.2.22 乙方应保证完全服从甲方进行的工作调配，并保证按时按质完成甲方交予的工作。

3.2.23 除甲方提出外，项目负责人不得随意更换。

#### **第四节 服务费支付**

##### **4.1 本保洁服务的收费方式为包干制**

4.1.1 本节所称服务费系指乙方为甲方提供本协议项下全部保洁服务的费用（服务费用不包括保洁耗材费用），包括乙方为提供服务所需的一切成本、利润

及税费。

4.1.2 在乙方履行合同的基础上，甲方支付给乙方合同金额。

4.1.3 实行包干制，盈余或者亏损均由乙方享有或者承担；乙方不得以亏损为由要求增加费用、降低服务标准或减少服务项目。

#### 4.2 付款方式

4.2.1 在乙方履行合同的基础上，甲方支付给乙方合同金额，即人民币：元整（小写：\_\_\_\_\_元）。2024年8月31日前、12月10日前甲方分别向乙方支付33%的合同款，人民币：\_\_\_\_\_（小写：\_\_\_\_\_元）；2025年2月28日前甲方向乙方支付20%的合同款，人民币：\_\_\_\_\_（小写：\_\_\_\_\_元）；2025年5月对全年考核完成后，据实结算剩余款项。

4.2.2 甲方应于每个自然月结束后的10个工作日内完成满意度考评并书面告知乙方，并明确扣除相关保洁服务费后于付款期进行支付。甲方付款前，乙方应当向甲方提交相应金额的发票。

4.2.3、甲乙双方签订合同30个工作日内，乙方向甲方支付总合同金额的10%，即人民币：\_\_\_\_\_（人民币：\_\_\_\_\_元）作为履约保证金。合同履行完毕后30个工作日内退还。

### 第五节 违约责任

5.1 合同有效期内，任何一方无故单方解除合同，应承担违约责任。

5.2 乙方在服务期限内未按合同上约定的工作标准对甲方园区进行保洁作业的，甲方有权依据《紫竹院公园保洁管理工作手册》《保洁公司补充处罚细则》要求以及紫竹院公园相关管理规定进行绩效考核与资金扣罚。当月安全类、服务类的未达标事项扣分值累计高于10分，视情况扣罚当月园区保洁服务费1%-5%。累计3个月甲方有权扣罚当月保洁服务费用的1%-5%。（以书面通知单为准）。遇特殊天气（雪天、雨天当日，风天次日）时，乙方须保证严格按公园特殊天气工作预案开展工作，若没有达到上述工作要求，每发生一次，甲方有权依据《紫竹院公园保洁管理工作手册》《保洁公司补充处罚细则》视情况扣罚当月园区保洁服务费1%-5%。（以书面通知单为准）。

5.3 如甲方发现乙方保洁人员年龄违反双方约定范围，甲方有权责令乙方立即进行人员更换。乙方人员在园作业期间，如发生违反国家、北京市相关法律

法规及公园各项管理规章制度之情况，甲方有权视情节严重程度扣罚乙方当月保洁服务费用的 3%-5%。

5.4 在执行本合同期间，对发生游客有效投诉或在检查中不能达到本合同中规定的工作标准的责任人，甲方有权要求乙方辞退责任人。如乙方人员发生重大服务或安全事故（如致使用人受伤、失火或被新闻媒体曝光等），视给甲方造成公众负面影响的大小，甲方可视情节严重扣除当月保洁服务费用的 3%-5%元作为赔偿，同时甲方有权单方终止此合同的执行。

5.5 因乙方未能履行协议给甲方造成的直接经济损失（如水路、电源未及时关闭，造成设施跑水、冻裂、消防安全事故等），乙方应无条件按实物损坏情况进行原价赔偿。

5.6 因双方各自原因共同造成的损失由双方各自承担责任。因不可预见的因素造成的损失双方互不追究责任。

5.7 除本合同另有约定外，甲乙双方可以结合本保洁的具体情况和需求以附件的形式对违约责任进行详细约定。违约行为给他方造成损失的，均应承担相应的赔偿责任。

## 第六节 保洁人员临时办公、休息

6.1 为保障甲方园区卫生保洁工作的顺利开展，及时响应极端天气(雪天、大风、汛期、杨柳飞絮、落叶期等)作业预案，确保保洁人员随时到岗到位。甲方可提供给乙方使用的临时办公、休息用房共计 1 处。

6.2 甲方管理部门有权随时检查、督促乙方用水、用电、用气、防火、防盗等安全事项，对乙方存在的安全隐患，有权要求其及时纠正，如果影响到整体安全，有权要求乙方进行整改或搬离。

6.3 乙方不得利用临时办公、休息场所进行非法活动，损害国家、集体、他人及甲方利益的行为，乙方必须遵守国家有关法律、法规，不得在临时办公、休息场所内从事违纪、违规、违法等非法活动，乙方应与甲方签订防火、防盗、治安责任书（年度安全责任书），因乙方发生火灾及失盗，乙方应自行承担责任，对他人造成损失的应承担相应的经济赔偿责任。

6.4 临时办公、休息场所使用期内，如遇政府或甲方上级部门拆迁、行政规划等非甲方意志所能决定的因素，需要拆除房屋的，乙方应无条件腾空，交由甲

方处理，双方均不予补偿或赔偿；若发生不可抗力之事件，甲乙双方各自承担自己的损失。

## 第七节 其他

### 7.1 合同的期限

自 2024 年 5 月 1 日至 2025 年 4 月 30 日

### 7.2 合同的终止

7.2.1 甲乙双方中任何一方决定在服务期限届满后不再续约的，均应在期满前 15 天书面通知对方。

7.2.2 本合同终止后，新的合作方为甲方提供服务前，应甲方的要求乙方应当暂时继续提供保洁服务，一般不超过 30 天；双方的权利和义务继续按本合同执行。

7.2.3 本合同终止后，甲乙双方应当共同做好债权债务处理事宜，包括保洁费用的清算；甲乙双方应当相互配合，做好保洁工作的交接和善后工作。

7.2.4 因乙方未能按本合同工作要求及标准履约，甲方有权即时终止本合同，并不承担任何责任。

### 7.3 合同的修改

7.3.1 合同期内，未尽事宜，甲乙双方可共同协商解决，签订补充协议。

7.3.2 对本合同的任何修改、补充须经双方书面确定，与本合同具有同等的法律效力。修改、补充的内容不得与本合同文本的内容相抵触。

### 7.4 争议的解决

合同履行过程中发生争议的，双方可通过友好协商解决；不愿协商、调解或者协商、调解不成的，任意一方均可以向北京市海淀区人民法院提起诉讼。

### 7.5 合同的效力

7.5.1 本合同连同附件一式陆份，甲方、乙方各执叁份，一经签订，具有同等法律约束力，附件与正文具有同等的法律效力。

7.5.2 本合同经双方签字并签章后生效。

**附件：**附件 1：北京市公园管理中心园容卫生保洁工作标准指导意见（试行）

附件 2：紫竹院公园 2024 年度保洁个性服务要求

附件 3：紫竹院公园保洁管理工作手册

附件 4：保洁公司补充处罚细则

附件 1:

## 北京市公园管理中心 园容卫生保洁工作标准指导意见（试行）

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

### 1. 适用范围

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

### 2. 服务内容

#### 2.1 游览区域卫生保洁。

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

2.2 卫生间保洁。完成卫生间的日常清扫保洁工作。

2.3 水面保洁。完成非结冰期水面白色垃圾清捞，结冰期冰面清理、冲刷工作。

2.4 绿地保洁。日常绿地内白色垃圾清捡及落叶期落叶集中清理工作。

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

2.6 随时向游客提供导览指路、答疑解惑、非紧急救助等公园服务。

### 3. 服务人员配置标准

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

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

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

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

要求在 18 周岁至 55 之间。

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

3.6 游览区域卫生保洁 6500m<sup>2</sup>/人工、绿地保洁 70000m<sup>2</sup>/人工、水体保洁 100000m<sup>2</sup>/人工。

#### 4. 保洁服务标准及要求

##### 4.1 总体要求

4.1.1 三不外露：生活用品不外露、卫生工具不外露、垃圾不外露。

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

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

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

4.1.5 为保障卫生保洁工作的顺利开展，及时响应极端天气(雪天、大风、汛期、杨柳飞絮、落叶期等)作业预案，确保保洁人员随时到岗到位。公园可提供给合作方使用的临时办公、休息用房，原则上不提供住宿。

##### 4.2 分项作业标准

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.2.8 遇重大节假日、重大接待任务时，按要求延长卫生间开放时间。

4.2.2.9 遇重大节假日、重大接待任务时，公园应合理增设临时卫生间，需



增派专人负责临时卫生间的日常保洁工作，临时卫生间保洁标准及要求与常设卫生间相同。

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

4.2.3 水面保洁：

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

4.2.3.2 水面保洁人员应具备相应资质，如：船舶驾驶证、深水证等。

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

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

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

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

4.2.4 扫雪铲冰：雪中冲路、雪中扫雪、雪停清雪、雪后铲冰。

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

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

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

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

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

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

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

4.2.7 落叶期完成范围内落叶清扫、装袋收集工作，并统一消纳处理。

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

## 5. 日常检查考核

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

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

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

## 6. 一票否决及黑名单制度

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

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

北京市公园管理中心

2018年11月13日

附件：2

# 紫竹院公园 2024 年度保洁个性化服务要求

## 1. 项目概述

按照紫竹院公园保洁服务需求做好园内各项保洁工作

## 2. 服务内容

### 2.1 内容需求

2.1.1 游览区域卫生保洁(广场、道路、开放古建院落及景区含建筑、展厅服务设施的保洁等)35293 平方米

2.1.2 卫生间保洁园区内厕所 12 个

2.1.3 水面保洁 146982 平方米

2.1.4 绿地保洁 250238 平方米

2.1.5 办公区域保洁 2 栋办公楼

### 2.2 配置标准

2.2.1 游览区域卫生保洁:道路广场保洁 6000 平方米

/人工

2.2.2 卫生间保洁岗位:卫生间分男、女岗,各自保洁男女卫生间

2.2.3 水面保洁岗位:39195.2 平方米/人工

2.2.4 绿地保洁岗位:50048 平方米/人工

2.2.5 垃圾分类专职人员:2 人

2.3 岗位时长:各岗位平均工作时长 10 小时/日

2.4 临时性化粪池清掏及垃圾清运:园内部分区域厕所的临时性清掏工作以及临时性垃圾清运上作。

2.5 垃圾分类工作;按照各级要求做好垃圾分类分拣、清运等工作,符合标准,园区内至少配备 2 名垃圾分类引导员。

2.6 其他工作;完成公园交办的力所能及的保洁任务,保质保量。

## 3. 服务要求

3.1 服务质量符合《北京市公园管理中心园容卫生保洁工作标准指导意见(试行)》及公园相关管理规定所能达到的标准。

3.2 人员配备要求

男性:年龄要求 18 周岁至 60 周岁之间女性;年龄要求 18 周岁至 55 之间。

统一要求:身体健康,品行良好,五官端正,无生理、心理及精神疾病。未受到过公安机关或其他部门行政处罚及刑事处理的;无肢体残疾或体表明显部位有纹身的。能够听说普通话,不得低于小学文化水平,有服务意识和能力。

### 3.3 机械化作业水平

具备机械化作业能力,能够使用如扫地机、垃圾分类清运车、湖面保洁船等作业设备。驾驶人员根据驾驶车辆的不同必须持有场内电瓶车车辆特种作业操作证或摩托车 D 本驾照。

4. 服务期限:2024 年 5 月 1 日至 2025 年 4 月 30 日

北京市紫竹院公园管理处

2024 年 4 月

附件：3

# 紫竹院公园保洁管理工作手册

## 1. 紫竹院公园保洁工作的主体、职责及范围

1.1 紫竹院公园全园保洁工作的主体分为：园属各单位、商业承包单位、社会化保洁公司。

1.2 各保洁主体的工作职责及范围：

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

1.2.2 机关各科室：负责本科室内及科室门前的卫生保洁工作。

### 1.2.3 园属各队及班组：

1.2.3.1 管理队：负责队部及所属各班组办公区域卫生保洁工作，负责社会化保洁公司的监管工作。

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

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

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

1.2.3.5 游艺游船队：负责队部及所属各班组办公区域、游乐场游乐设施、码头、游船、工作船的卫生保洁工作。

1.2.3.6 综合指挥中队：负责队部及所属各班组办公区域、监控室卫生保洁工作。

1.2.4 商业承包单位：负责所属商业网点内部及门前3米三包区域的卫生保洁工作。

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

## 2. 紫竹院公园保洁工作总则

### 2.1 目的和依据

为提高紫竹院公园卫生保洁工作管理水平，确保公园环境整洁、舒适、优美，

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

## 2.2 适用范围

本手册适用于紫竹院公园社会化保洁管理及管理科、管理队相关监管工作。

## 2.3 工作目标

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

# 3. 紫竹院公园社会化保洁工作标准

## 3.1 社会化保洁工作范围

公园开放区域内的所有公共道路,广场铺装,绿地,水面,景点,园容设施及十二处卫生间。

## 3.2 公共道路和广场铺装保洁标准

地面无纸屑、痰迹、烟头、食品包装、口香糖残迹、污水污物等杂物;风沙天气、飞絮期、落果、落叶、落花期地面无明显脏物;雨后路面无积水;降雪天气及时清扫主要道路、门区等责任区内积雪,并在责任区内过道、台阶、桥梁等易滑区域铺设防滑垫、放置防滑提示牌。

## 3.3 绿地保洁标准

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

## 3.4 园容设施保洁标准

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

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

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

3.4.4 景区大门:无尘土,蛛网,鸟粪等污物。

3.4.5 路椅及长廊座椅:干净无尘土,蛛网,鸟粪等污物。

3.4.6 园内排水设施：雨季前清理、雨后清理，确保排水畅通。

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

### 3.5 水面保洁标准

3.5.1 水面保洁安排专人每日对服务范围内水域进行 2 次整体清捞、其他时段不间断清捞，确保水面无生活垃圾、无落叶树枝等漂浮。

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

3.5.3 水面垃圾应做好装袋收集，不得遗弃在公园果皮箱、沿岸路边，由水面保洁员统一送至垃圾场消纳处理。

### 3.6 厕所保洁标准

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

3.6.2 厕所地面：应保持清洁干燥，无污物、积水，不打滑。

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

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

3.6.5 厕所内保洁工具：严禁堆放杂物和垃圾，清洁工具和用品，摆放有序，不能外露。

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

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

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

### **3.7 垃圾清运标准**

3.7.1 安全标准：垃圾站由专人进行管理，做到专人操作，对上岗人员进行安全工作培训。垃圾站内必须配备灭火器材，工作人员熟记防火工作要求。垃圾站内禁止吸烟，垃圾站不能有引火物。垃圾装卸、运输和消纳过程中不得与游人发生矛盾，安全事故。运输车辆进入公园后要减速慢行（15 公里 / 小时），不鸣喇叭，人员严禁吸烟。

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

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

### **3.8 园路机扫标准**

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

3.8.2 操作标准：为减少机械扫地作业对游客的影响，扫地车工作时间严格控制在闭园后到开园前（晚 10 点至次日 6 点前），清扫范围为公园 7 个门区及园内主要道路并确保以上区域清扫干净。工作完毕后及时做好车辆的检查、保养工作。

### **3.9 人员管理标准**

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



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

3.9.3 上岗要求：保洁人员须按所管辖区域开放时间提前半小时到岗，着装规范统一，服务手势、微笑、问候语整齐划一。服从甲方领导指挥，执行其工作指示，严格遵守各项规章制度。

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

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

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

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

### 3.10 景区分类保洁频次

#### 3.10.1 景区保洁频次

见附图：公园东区、南区、西区、两岛、筠石苑，公园管理处。

项目	标准	清洁频率
园路地面	无纸屑、烟头、食品包装等垃圾、无痰迹、口香糖残迹、污水等污物，每100平方米烟头杂物不超过1个	每天彻底清扫2次，每15分钟巡视1次
果皮箱	表面无破损、无污垢；果皮箱内垃圾不超过1/2、无异味，底部无垃圾粘连	每天清倒不得少于3次，每天擦拭1次
灯杆、牌示、座椅等园容设施	无破损，无污垢，清洁美观，无水渍、无污渍、干净光亮，底部无垃圾杂物，无干粪便	每天擦拭1次
排水设施	确保排水畅通。	每月清理，汛期前后清理
绿地及开放区域	无纸屑、烟头、食品包装等垃圾、无痰迹、口香糖残迹、污水等污物，无干粪便	每天彻底清扫2次，每15分钟巡视1次
开放区域树木	树林内无粪便等垃圾杂物，树上无树挂、蛛网	不间断巡视
水面	水面无生活垃圾、无落叶树枝等漂浮	每天彻底清捞2次，全体不间断清捞
保洁员	着装整齐，文明服务，工具不外露	
廊架等园容设施	无污渍、蛛网等污物，椅凳：无尘土、鸟粪等污物，无死角。	每天擦拭一次

### 3.11 保洁监管机制

3.11.1 成立以管理科、管理队、社会化保洁公司三方为主的监督检查小组。

3.11.2 建立三级联动监督检查机制：一是管理队保洁班人员按照《紫竹院公园保洁管理工作手册》对社会化保洁公司开展日常检查、填写《环境卫生保洁检查记录表》并及时记录并上报检查情况。社会化保洁公司按照公园各项要求进行自查；二是管理队在分析检查结果的基础上，组织队内保洁主管进行每周不少于 2 次的综合检查，重点督查整改情况；三是管理科每周至少 1 次对社会化公司服务质量、整体工作等进行抽查，并协调处理影响工作开展和问题整改的困难，最后对检查中发现的问题进行总结，进一步完善工作

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

## 4. 紫竹院公园景区保洁绩效考核

### 4.1 绩效考核职责分工

4.1.1 管理科负责全园保洁工作的分工、检查、绩效考核，负责考核标准的制定，与管理队联合进行保洁工作检查，并负责考核结果的审核与兑现。

4.1.2 管理队负责每天对社会化公司进行工作检查和考核记录，发现不达标项后通知社会化公司负责人，确认并签字，责成其进行整改；负责每次支付社会化公司保洁服务费前的绩效验收工作，出具验收单，明确不符合扣分项。

4.1.3 社会化公司负责每日对本区域保洁情况进行自查，填写每日的检查记录。

### 4.2 绩效考核内容

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

### 4.3 绩效考核评分：

4.3.1 评分标准见《紫竹院公园保洁管理工作手册》

4.3.2 发现卫生不达标情况，管理队依据《紫竹院公园保洁管理工作手册》予以扣分一个月内累计扣分达到 50 分，管理队提出处罚意见，报管理科审批。一个月内累计扣分达到 100 分，公园进行项目黄色预警，本年度内累计两次项目黄色预警，取

消下一年度合作资格。

## 5. 紫竹院公园景区保洁工作流程

### 5.1 园区保洁

#### 保洁工作流程

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

### 5.2 厕所保洁

早班（6:00-13:00），晚班（13:00-22:00）

顺序编号	工作流程
1	上岗前穿好工作服，戴好工作牌。

2	擦平面卫生（窗台、暖气罩、隔挡板）6点之前擦大厅地面，挡板随脏随擦。
3	检查通道是否有障碍物及设施完好状况，确保设备完好使用。
4	按时开放。热情服务、语言文明、积极热情为游客提供服务与方便。
5	在厕内或洗手间和大厅站立服务，不间断保洁。边服务边看管防止设施的丢失与损坏。
6	做好保洁与设施的交接班工作。
7	在正常厕所保洁的同时，抓人流量少时，墙面每天清擦一次，玻璃、挡板随脏随擦。
8	清理厕所坑位，打扫室内卫生，做倒干净彻底。
9	检查厕所设施，冲刷地面做到干净彻底，下班前拉闸断电。
10	关好门窗，检查每个坑位，确定屋内无人（注意聋哑人）关门离岗。

附表 1：环境卫生保洁检查记录表

检查区域		检查人 日期	
日常 保洁 情况	标准落实情况	检查 结果	纠正及整 改
	道路无纸屑、包装、烟头、痰迹等，地面无明显污水污物；		出现问 题： 采取措 施： 跟踪验 证：
	林区内、绿地中无粪便、无垃圾；树上无树挂、蛛网；		
	无卫生死角，垃圾不外露；		
	水面无生活垃圾、无落叶树枝等漂浮		
	垃圾车、果皮箱内垃圾随满随倒（掏），不溢满，无易燃物，不过夜；		
	责任区内落叶堆等易燃物；		
	果皮箱、路椅、牌示等园容设施干净，摆放整齐；		
	设施破损及时上报；		
	保洁员着装整齐，文明服务；		
保洁工具不外露，保洁工作中避让行人，扫地不扬尘；			
特殊 天气 保洁 情况	（降雪天气）认真执行“扫雪铲冰工作预案”；		
	（降雪天气）提前做好防滑工作，及时清扫积雪；		
	（降雨天气）及时清扫路面积水；地面无大面积积水；		
	（降雨天气）雨后及时清擦园容设施，清掏排水设施，（风、沙天气）风沙后及时清擦园容设施，摘除树挂，及时清理责任区内落叶等垃圾，清理窝风死角；		
	（雨、雪、风、沙等天气）不间断保洁；		
	冬季指定区域落叶及时清理，清运；		
其它 情况			

附表 2：厕所服务检查记录表

检查区域	东门	老管理处	游乐场	北山岛	核桃地	筠石苑	北门	西门	检查人	日期
	行宫	西南门	南山	问月楼						
厕所服务	标准落实情况								检查结果	纠正及整改
	厕所周围 10 米内的区域无污水污物,环境卫生整洁;									出现问题:
	厕所内空气清新、无异味,各种标识醒目,无破损、掉落;									
	厕所地面干净,无脚印、便迹、痰迹、烟头、积水等;									
	墙壁、窗台、顶棚、隔断板无浮土、无蛛网、无刻画,柜台、椅子、茶几等干净无污;									采取措施:
	洁具无水锈、无尿碱、无堵塞,及时上报厕所设施破损情况;									
	无三只以上蚊蝇;									
	“卫生纸、洗手液”,随时填补,不在卫生间内配比消毒液、洁厕灵;									跟踪验证:
	卫生工具、生活用品不外露;									
	残疾人无障碍设施正常使用;									
	保洁员文明作业,保洁时设置提示标志;									
	厕所内空调、暖气等设施按规定时间启用;									
	无浪费水、电等情况;									
	厕所开放时间与公园同步(游乐场厕所除外);									
厕所安全	消防器材摆放位置正确,厕所保洁员会使用、会报火警;									
	无私拉乱接电线以及违规使用电气设备的现象;									
	电器周边无可燃物,电源开关、插座、电线等无破损、无故障;									
	(雨、雪天气)及时做好防滑工作;									
其它情况										

附表 3：园容环境卫生保洁检查标准

类别	序号	要求标准	未达标准所扣最高分值					备注
			1分	2分	5分	10分	50分	
日常 保洁	1	未按要求完成晨扫，影响游客游览			V			
	2	地面上的垃圾杂物，15分钟之内完成清理，不得超时，水面无生活垃圾、落叶树枝等漂浮物随时清理	V					
	3	遇有重大检查、接待服务任务的，检查人员视线范围内不得出现失管的垃圾杂物		V				
	4	游览区、工作区内，不得出现卫生死角	V					
	5	路椅、扶手、果皮箱、牌示、展板、橱窗、2米以下玻璃、山石、隔栏设施周边、底部无垃圾杂物、粪便等，果皮箱无满溢	V					
	6	雨篦子定期清理，无污迹、浮土、内部无垃圾杂物，保持通畅	V					
	7	垃圾桶每天清擦，摆放整齐	V					
	8	卫生工具不得出现失管现象，随意摆放，影响景观的	V					
	9	临时桶按规定要求摆放，摆放稳固保证安全	V					
	10	保洁区域内的树木、建筑等（5米以下高度），出现未经许可的气球、塑料袋等悬挂，黏贴、捆绑物及垃圾杂物，15分钟之内需完成清理，不得超时	V					
	11	路椅、石凳、石桌、扶手、电话亭、果皮箱、山石、雕塑、隔栏等需保持表面无污迹、鸟粪、粘贴物、涂写刻画保持原始颜色	V					



类别	序号	要求标准	未达标准所扣最高分值					备注
			1分	2分	5分	10分	50分	
日常 保洁	12	牌示、展板、橱窗、2米以下玻璃等有污迹、浮土、粘贴物、涂写刻画、塔灰、蛛网	V					
	13	擦拭工具专属专用，不得混用	V					
	14	清扫工具未按规定时间使用	V					
	15	清扫作业需全面彻底，不得将垃圾杂物扫入绿植树丛中间		V				
	16	清扫完成后，垃圾及时收堆，不得出现丢堆未收或收堆不彻底有遗留痕迹等现象	V					
	17	生活垃圾场内外必须保持干净，关闭状态	V					
	18	保洁员遇厕所浪费用纸，吸烟等不文明游园行为应耐心劝阻	V					
	19	保洁人员衣冠不整，未穿工作服或带工牌		V				
	20	对上一次检查问题未整改的				V		
	21	落叶及垃圾扫入绿地内			V			
	22	保洁工具外露		V				
23	保洁人员扎堆聊天			V				
卫生 间	24	卫生间须免费提供洗手液、卫生纸，保证充足，洗手液不能低于容积1 / 5、卫生纸不得断档	V					
	25	卫生间闭门后需进行最后一次清扫，坑位便池无污物，纸篓清空	V					

类别	序号	要求标准	未达标准所扣最高分值					备注
			1分	2分	5分	10分	50分	
卫生间	26	卫生间各项设施设备需完好无损，运行稳定，发生故障及时上报，报修时间不得超过15分钟			V			
	27	关闭卫生间时须检查室内所有坑位、残疾间，确保没有游客，不得发生游客被锁事件			V			
	28	卫生间关闭前，需检查室内所有电源、水龙头、门窗等，确保全部关闭	V					
	29	厕所日志及检查记录未填写，或填写不完整			V			
	30	厕所消耗品（卫生纸、洗手液、空气清新剂、香球等）不足时，未及时添加更换				V		
	31	厕所休息室内工作用品与生活用品应分开摆放。未分开摆放，休息室内杂乱无章的			V			
特殊天气处理	32	未按要求及时进行扫水作业，影响游客游览	V					
	33	遇4级以上风力时路面临时牌示及时收回	V					
	34	落叶堆积点需排放整齐，有明显防火标示，日产日清不得过夜	V					
	35	未按雪天清扫作业方案工作的，影响游客游览的				V		
	36	雨雪天气，未按要求及时摆放"小心地滑"提示牌	V					
服务	37	避免发生任何形式的游客投诉、服务事故及曝光事件。被投诉到园管理处			V			

类别	序号	要求标准	未达标准所扣最高分值					备注
			1分	2分	5分	10分	50分	
服务	38	避免发生任何形式的游客投诉、服务事故及曝光事件。被投诉到公园管理中心及 12345 市民服务热线的				V		
	39	避免发生任何形式的游客投诉、服务事故及曝光事件。被投诉到其他上级部门					V	
	40	避免发生任何形式的游客投诉、服务事故及曝光事件。被媒体曝光一次					V	
	41	定期进行服务培训，并留存资料				V		
	42	注意文明礼仪，礼貌待人，微笑服务	V					
	43	工作人员须根据各岗位规定，着装统一、服装整洁，佩戴工牌上岗作业，符合我园保洁人员服务形象的相关规定	V					
	44	工作时要避让游客，避免发生碰撞，不得与游客发生争吵		V				
	45	在岗作业人员不得从事与工作无关的事情，如饮食、看报纸书籍、听音乐，不得扎堆聊天	V					
	46	上岗前及在岗内不得吸烟、饮酒			V			
	47	使用设备作业前，工作人员须经过承包单位内部完整专业的安全培训，记录全面		V				
48	捡拾物品要求及时上报主管领导并保护捡拾物品现场。		V					

类别	序号	要求标准	未达标准所扣最高分值					备注
			1分	2分	5分	10分	50分	
安全	49	不得发生“八种恶性事故”，即①不发生火灾事故②不发生爆炸事故③不发生治安灾害事故④不发生危及首长或重要外宾安全的事故⑤不发生因抢险救灾造成的重伤、死亡事故⑥不发生交通事故责任造成的重伤、死亡事故⑦不发生工作中人员重伤、死亡责任事故⑧不雇佣因违法违纪而受到处罚的人员					V	
	50	定期未组织安全培训，无相关安全记录，记录不完善的				V		
	51	所有保洁人员，岗前安全培训合格后，方可上岗；在职培训不得少于每季度一次要有相应安全内容，		V				
	52	未经许可公园内不得私自行驶、停放车辆（含汽车、电动车、自行车等）		V				
	53	保管好责任区域的消防器材，保证其性能完好，不得擅自挪用	V					
	54	未经许可不得在公园内存放易燃、易爆和其他危险品			V			
	55	未经许可不得擅自开闭暖气开关；不得擅自改装、安装电器、线路、设备；电气设备、线路损坏及时上报，不得擅自处理			V			
	56	根据实际情况，需要新增或配备电气设备的，需提交申请，经批准后方可使用			V			
	57	下班前，需进行安全检查，关闭电源、水源；检查无误后，锁好门窗方可下班	V					

保洁区域及分布图在中标后重新规划

附件：4

## 保洁公司补充处罚细则

在合同期间，乙方保洁人员有以下行为，应当向甲方支付相对应的违约金。

**（一）有下列情况之一向甲方支付违约金 500-1000 元：**

1. 保洁人员不熟悉自身岗位职责的，不能够使用规范用语的。
2. 保洁人员上岗期间衣冠不整，有破损、污渍。
3. 保洁人员上岗期间未穿工作服或未佩戴工牌的。
4. 保洁人员上岗期间未按要求使用保洁工具。
5. 保洁人员不能熟练掌握保洁流程，未按流程进行保洁作业。
6. 保洁人员上岗期间发现垃圾、便溺、呕吐物、水面垃圾不清理的。
8. 保洁人员不服从甲方人员管理的。
9. 保洁公司未经甲方同意私自更换保洁人员。

针对以上 1-9 项问题，同一问题出现两次以上时违约金加倍。

**（二）有下列情况之一向甲方支付违约金 1000-5000 元：**

1. 保洁人员作业期间出现服务类有效投诉的。
2. 保洁人员身体患有重大疾病工作期间出现问题隐瞒不报的。
3. 卫生间保洁人员无故脱岗。
4. 保洁人员之间发生打架斗殴事件。
5. 违反公园安全用电管理规定，未遵守“四个严禁”、“六个必须”规定的。
6. 违规做饭、违规使用炊具。
7. 保洁人员违规驾驶电瓶车，造成财产损失从重处罚。
8. 保洁人员在园内有吸烟、饮酒、留宿他人等情况的。
9. 保洁人员未能及时发现便溺、垃圾、呕吐物、水面垃圾的引发投诉的。
10. 保洁人员违规领取使用保洁耗材的。
11. 保洁人员未及时清理果皮箱引发火情的。
12. 针对以上 1-11 项问题，同一问题出现两次以上时违约金加倍。

**（三）有下列情况之一向甲方支付违约金 5000-10000 元：**

1. 保洁人员偷盗公园财物的。
2. 保洁人员与游人发生肢体冲突，情节严重的。

3. 保洁人员违规使用电气、吸烟发生火灾的。
4. 保洁人员违规驾驶电瓶车，造成人员受伤的。
5. 针对以上 1-4 项问题，除正常赔偿损失以外，追加 5000-10000 元违约金。同一问题出现两次以上时违约金加倍。

## 第六章 响应文件格式

### 供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，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、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 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。



响应文件封面（非实质性格式）

# 响 应 文 件

项目名称：

项目编号/包号：

供应商名称：

- 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 供应商资格声明书（实质性格式）

## 供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，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。

供应商名称（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，供应商非必须提供；当小微企业拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

（2）如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。

（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，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；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，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）》。

（4）其他

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。联合体响应的，《中小企业声明函》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“项目名称”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) 对于多标的的采购项目，供应商应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（5）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，供应商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。

## 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（竞争性磋商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（竞争性磋商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。

## 中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《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），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；

从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。



## 残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

### 3 本项目的特定资格要求

#### 3-1 其他特定资格要求

#### 4 响应书

## 响应书

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）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自提交响应文件的截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（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）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商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）：\_\_\_\_\_。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 5 授权委托书

### 授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件或扫描件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面复印件或扫描件：

--	--

委托代理人近期社保缴纳证明：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当磋商文件注明允许分支机构响应的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若响应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.供应商为自然人的情形，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\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人有效期内的身份证正反面。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

6 报价一览表

## 报价一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	供应商名称	报价	
		大写	小写

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

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

7 分项报价表

## 分项报价表

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

序号	分项服务名称	单项报价 (元)	备注/说明
1	厕所保洁		
2	广场、道路铺装开放古建院落及景区保 洁		
3	绿地保洁		
4	水面保洁		
5	. . .		
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竞争性磋商文件。  
 3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

8 合同条款偏离表

## 合同条款偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况 (据实填写)	说明
<p><b>对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b>（如无偏离，仅勾选无偏离即可；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。）</p> <p><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b>（如有负偏离，则须在本表中对负偏离项逐一系列明，否则响应无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



9 采购需求偏离表

## 采购需求偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况	说明
<p><b>对本项目采购需求的偏离情况（请进行勾选）：</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b>（如无偏离，仅勾选无偏离即可；无偏离即为对竞争性磋商文件中采购需求的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b>（如有负偏离，则须在本表中对负偏离项逐列明，否则响应无效；对竞争性磋商文件中采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、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。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

10 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

10.1类似业绩一览表

序号	项目名称	主要服务内容	合同签订时间	服务期限
1				
2				
3				
4				
5				
...				

## 10.2 供应商承诺书

### 供应商承诺书

致：（采购人或采购代理机构）

我单位承诺：未在为市属公园和园博馆提供保洁服务期间，造成重大负面影响或财产损失，且未被相关单位纳入公园保洁服务黑名单。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 10.3其它材料

包括但不限于本项目竞争性磋商文件第三章中评审标准的技术部分相关材料。

11 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

## 最后报价一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	供应商名称	最后报价		其他声明
		大写	小写	

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

供应商授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

12 最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

## 最后分项报价表

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

序号	分项服务名称	单项报价 (元)	备注/说明
1	厕所保洁		
2	广场、道路铺装开放古建院落及景区保洁		
3	绿地保洁		
4	水面保洁		
5	• • •		
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竞争性磋商文件。  
 3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日