

# 重点站区服务保障-保洁服务/北京 京西站地区地上保洁服务

## 招 标 文 件

采 购 人：北京市重点站区综合事务中心

采购代理机构：北京维公工程项目管理有限公司

日 期：2021 年 12 月 03 日



# 目 录

招标公告.....	1
第一章 投标人须知.....	4
第二章 投标文件内容及格式.....	20
第三章 服务需求.....	55
第四章 评标方法.....	59
第五章 政府采购合同条款及格式.....	67



# 重点站区服务保障-保洁服务/北京西站地区地上保洁服务招标公告

## 项目概况

重点站区服务保障-保洁服务/北京西站地区地上保洁服务招标项目的潜在投标人应在北京市政府采购电子交易平台下载 获取招标文件，并于 2021 年 12 月 24 日 9 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：ZFCG2021-059206-T00004-JH008-XM001

项目名称：重点站区服务保障-保洁服务/北京西站地区地上保洁服务

预算金额：2025.330644 万元

最高限价（如有）：2025.330644 万元

采购需求（工作内容）：

- (1) 广场道路地面清扫保洁作业（按规定开展清扫、捡拾、冲刷、清洗、压尘等作业）。
- (2) 责任区域内绿地捡拾。
- (3) 责任区内墙体保洁。
- (4) 责任区内玻璃保洁。
- (5) 广场道路过街天桥保洁。
- (6) 广场道路环卫车辆、机械保洁作业。
- (7) 公共设施（包含区域内雨罩棚、玻璃房、护栏、指示牌、立柱等）保洁作业。
- (8) 果皮箱购置及清掏、擦拭、维护维修。
- (9) 责任区域内小广告清除作业。
- (10) 环卫设备设施购置。
- (11) 垃圾处理中心日常作业及 2 号吊装间应急作业。
- (12) 垃圾处理中心压缩设备及 2 号吊装间吊装设备运行维护工作。
- (13) 西站地区 2 号环卫楼设备设施运行维护工作。包括西站地区 2 号院保安，保洁，房屋附属设备设施（给排水系统、供配电系统、燃气系统、供暖系统、照明系统、通风系统、消防系统、门禁系统、通信系统、空调机组等），安全强制检测（消电检、压力容器、仪表检测、水质检验、燃气检测等）以及环境维护（房屋养护、绿植养护、消杀等）等工作。
- (14) 地区 4 座水冲式公厕（地区公厕 11-14 号）保洁及维护管理工作。
- (15) 地上 2 座水冲式公厕（地区公厕 12、13 号）通风除臭设备运行维护工作。
- (16) 地上 3 座环厕（地区环厕 2、5、6 号）保洁服务、内部设备设施维护管理。
- (17) 责任区域内春暑运、两会、节假日等重点时期环境卫生服务保障工作。

(18) 责任区域内环境卫生应急保障工作(含夏季防汛、冬季扫雪铲冰、空气重污染降尘等极端天气应急响应及清理道路遗、积水点、结冰点、疫情期间的公共区域消毒作业等)。

(19) 责任区域内生活垃圾分类、生活垃圾收集转运相关工作。

(20) 采购人临时安排的其他相关工作。

合同履行期限:2022年1月1日起至2022年12月31日止。

本项目(是/否)接受联合体投标。

## 二、申请人的资格要求:

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: 本项目为非专门面向中小企业的项目

3. 本项目的特定资格要求:

(1) 投标人应当具有从事生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务的行政许可,行政许可内容应涵盖生活垃圾收集服务;

(2) 根据财政部《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)文件规定,通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标截止日前相关信用记录,对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不得参加投标;

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

(4) 为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人,不得参加本项目投标;

## 三、获取招标文件

1. 时间:2021年12月04日至2021年12月10日,每天上午09:00至下午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. 获取方式:

(1) 办理CA认证证书(北京一证通数字证书),详见北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>)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。

(2) 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) 获取电子版招标文件:投标人按照规定办理CA数字认证证书(北京一证通数字证书)后,自招标公告发布之日起持投标人自身数字证书登录北京市政府采购电子交易平台获取电子版招标文件。

(4) 下载时间:2021年12月04日09:00至2021年12月10日17:00。

(5) 未按上述获取方式和期限下载招标文件的投标无效。

(6) 证书驱动下载: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。

(7) 技术咨询: CA 认证证书服务热线 010-58511086, 技术支持服务热线 010-86483801、13669922829。

(8) 售价:人民币 0 元

#### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件递交截止时间(同开标时间):2021 年 12 月 24 日 9 点 00 分(北京时间)

地点:北京市丰台区宋庄路宋家庄交通枢纽(西办公区)3 层第三会议室。

#### 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. 本项目的招标公告同时在中国政府采购网、北京市政府采购网上发布。

2. 本项目评标方法和标准: 综合评分法, 总分 100 分。

3. 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; 政府采购促进残疾人就业等。

4. 特别说明: 本项目招标文件可以在法定节假日在线获取。

#### 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 号天莲大厦 20 层

联系人: 秦岳伟

联系方式: 010-63345173

##### 2. 采购代理机构信息

名称: 北京维公工程项目管理有限公司

地址: 北京市丰台区宋庄路宋家庄交通枢纽 3 层 311 室

联系人: 杨晓蒙、代杰炜、时久霜

联系方式: 010-67136191-212、282、13811793132

邮箱地址: wgzhaobiao@bjweigong.cn

开户行: 中国建设银行北京天坛支行

账户名称: 北京维公工程项目管理有限公司

账号: 11001014800059261658

##### 3. 项目联系方式

项目联系人: 杨晓蒙、代杰炜、时久霜、王金雨、王越

电 话: 010-67136191-212、282、13811793132

# 第一章 投标人须知

## 一 投标人须知表

条款号	项 目	内 容
1.1	采购人	名 称： <u>北京市重点站区综合事务中心</u> 地 址： <u>北京市西城区莲花池东路 102 号天莲大厦 20 层</u> 联系人： <u>秦岳伟</u> 电 话： <u>010-63345173</u>
1.2	采购代理机构	名 称： <u>北京维公工程项目管理有限公司</u> 地 址： <u>北京市丰台区宋庄路宋家庄交通枢纽 3 层 311 室</u> 联系人： <u>杨晓蒙、代杰炜、时久霜</u> 电 话： <u>010-67136191-212、282、13811793132</u>
1.3.4	投标人的资格要求	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：本项目为非专门面向中小企业的项目； 3. 本项目的特定资格要求： （1）投标人应当具有从事生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务的行政许可，行政许可内容应涵盖生活垃圾收集服务； （2）根据财政部《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）文件规定，通过“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 和“中国政府采购网” (www.ccgp.gov.cn) 等渠道查询投标截止日前 相关信用记录，对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不得参加投标； （3）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动； （4）为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得参加本项目投标。
1.3.5	是否为专门面向中小企业采购	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
1.3.6	是否有政府强制采购的节能产品	<input type="checkbox"/> 有，具体产品为_____。 <input checked="" type="checkbox"/> 没有
1.4	是否允许联合体投标	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否



条款号	项 目	内 容
		<p>5、其它：<u>（1）投标人采用支票、汇票、本票、电汇等方式递交投标保证金的，其保证金到达代理机构账户的截止时间为投标文件递交截止时间，并在递交后及时向本项目的采购代理机构索要保证金的到账凭证，采购代理机构将保证金到账凭证的PDF文件以电子邮件的方式发送给投标人，投标人将保证金到账凭证打印件（加盖单位公章）作为投标保证金的缴纳证明装订在投标文件中；</u></p> <p><u>①以支票、汇票、本票方式递交保证金的，须投标人现场办理，投标人应当在充分考虑节假日、票据流转、银行往来等相关时间影响因素的情况下递交保证金，建议提前预留出足够的保证金到账时间；</u></p> <p><u>②以电汇方式递交保证金的，请在转账凭证的“用途”栏注明：西站地上保洁保证金，投标人须及时向采购代理机构查询到账情况。</u></p> <p><u>（2）使用保函方式（包括银行保函及担保公司出具的担保函）递交的，应将担保函复印件（加盖单位公章）装订在投标文件中。</u></p> <p><u>（3）除按以上要求将保证金装订在投标文件中外，投标人应将“银行保函及担保公司出具的担保函原件”单独密封，在投标时与“投标文件”同时递交。</u></p>
15.1	投标有效期	<u>90</u> 日历日
16.1	投标文件及电子文档份数	正本 <u>1</u> 份, 副本 <u>4</u> 份 电子文档 <u>1</u> 份（电子版为PDF格式的投标文件正本带签章的扫描件，并在U盘上注明投标人名称、项目编号）
18.1	递交投标文件截止时间、地点	详见招标公告、变更公告（如有）及补充文件（如有），以招标公告、变更公告（如有）及补充文件（如有）规定时间、地点为准。
20.1	开标时间、地点	详见招标公告、变更公告（如有）及补充文件（如有），以招标公告、变更公告（如有）及补充文件（如有）规定时间、地点为准。 投标人应派代表持法定代表人身份证明原件或授权委托书原件及被授权人身份证原件及复印件（加盖公章）参加开标会。
21	评标委员会组成	评标委员会由采购人代表 <u>0</u> 人，评审专家 <u>7</u> 人组成，共 <u>7</u> 人。
25.1	样品的评审方法以及评审标准（不涉及）	<input type="checkbox"/> 样品： 1、样品评审方法：_____。 2、样品评审标准：_____。
27.2	评标办法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 最低评标价法
29.2	推荐中标候选人	本项目由评标委员会推荐中标候选人，应遵照以下原则：评标委员会按照最终得分由高至低的次序排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分与投标报价均相同的，按技术指标优劣排列。

条款号	项 目	内 容
		将排序在前的投标人推荐为中标候选人。
31	确定中标人的方式	中标人数量： <u>1</u> <input type="checkbox"/> 采购人委托评标委员会直接确定中标人 <input checked="" type="checkbox"/> 采购人确定中标人
35.1	履约保证金	<input type="checkbox"/> 本项目不收取履约保证金 <input checked="" type="checkbox"/> 本项目收取履约保证金 履约保证金金额： <u>合同总价的 3%</u> 履约保证金递交时间： <u>签订合同后 10 个工作日内</u> 履约保证金递交方式： <input type="checkbox"/> 保函 <input checked="" type="checkbox"/> 支票 <input checked="" type="checkbox"/> 电汇 账户信息： 开 户 名： <u>北京市重点站区综合事务中心</u> 开 户 行： <u>建行北京铁道专业支行</u> 账 号： <u>1100 1028 3000 5301 2710</u>
36	采购代理服务费	<input type="checkbox"/> 本项目不收取采购代理服务费 <input checked="" type="checkbox"/> 本项目收取采购代理服务费 本项目采购代理服务费由 <u>中标人</u> 向采购代理机构支付。 支付标准： <u>按照原《代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）服务类有关规定按中标金额差额定率累进法计算</u> 支付形式： <u>现金、电汇</u> 支付时间： <u>中标人在收到中标通知书当日</u>
39.3	质疑	一、投标人认为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七个工作日内，向采购代理机构提出质疑。 1、接收质疑函的方式：接收加盖单位公章的书面质疑函 联系单位： <u>北京维公工程项目管理有限公司</u> 联 系 人： <u>杨晓蒙、代杰伟、时久霜</u> 联系电话： <u>010-67136191-212、282、13811793132</u> 通讯地址： <u>北京市丰台区宋庄路宋家庄交通枢纽 3 层 311 室</u> 2、质疑函的内容、格式：应符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定和财政部门制定的《政府采购质疑函范本》格式。 二、投标人应在法定质疑期内一次性针对同一采购程序环节提出质疑，否则针对再次提出质疑将不予接收。（采购程序环节分为：招标公告、招标文件、招标过程、中标结果）
	补充条款	1、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为： <b>其他未列明行业</b>

条款号	项 目	内 容																
		<p>2、如投标人对本项目的多个包同时进行投标，则投标人在本项目中最多中标包的数量：  <input type="checkbox"/> 不限制；  <input checked="" type="checkbox"/> 限制数量具体规定如下：  重点站区服务保障-保洁服务，一共涉及北京站地区、北京西站地区、北京南站地区、北京北站地区、北京清河站地区、北京朝阳站地区、北京丰台站地区共7个站区8个包，本项目是其中的一个包。投标人可对上述8个包中的任意一个包或多个包同时进行投标，但是针对同一站区其最多中标的包数不超过1个包，针对所有站区其最多中标的包数不超过2个包。  投标人须书面承诺同意执行上述规定，并在投标文件中报出所投各包的优先中标顺序，如投标人综合评审得分排名第一的包数超过上述规定的最多中标包数，则按优先中标顺序确定不超过规定数量的中标包，同时决定放弃其余各包的中标资格。  投标人在本项目8个包投标文件中所报优先中标包的顺序必须完全一致。如果出现不一致或未填写等而导致无法认定其优先中标包顺序的情况，则按如下顺序确定其优先中标包：</p> <table border="1" data-bbox="571 1010 1385 1384"> <tbody> <tr><td>1</td><td>北京西站地区地上保洁服务</td></tr> <tr><td>2</td><td>北京西站地区地下保洁服务</td></tr> <tr><td>3</td><td>北京清河站地区保洁服务</td></tr> <tr><td>4</td><td>北京站地区保洁服务</td></tr> <tr><td>5</td><td>北京南站地区保洁服务</td></tr> <tr><td>6</td><td>北京北站地区保洁服务</td></tr> <tr><td>7</td><td>北京朝阳站地区保洁服务</td></tr> <tr><td>8</td><td>北京丰台站地区保洁服务</td></tr> </tbody> </table> <p>★3、投标人须承诺执行采购人制定的管理制度、绩效管理制度、考核办法、实施细则等，投标文件中须提供承诺书。  4、最终预算金额以北京市财政局批复为准，投标人请充分考虑相关风险。</p>	1	北京西站地区地上保洁服务	2	北京西站地区地下保洁服务	3	北京清河站地区保洁服务	4	北京站地区保洁服务	5	北京南站地区保洁服务	6	北京北站地区保洁服务	7	北京朝阳站地区保洁服务	8	北京丰台站地区保洁服务
1	北京西站地区地上保洁服务																	
2	北京西站地区地下保洁服务																	
3	北京清河站地区保洁服务																	
4	北京站地区保洁服务																	
5	北京南站地区保洁服务																	
6	北京北站地区保洁服务																	
7	北京朝阳站地区保洁服务																	
8	北京丰台站地区保洁服务																	

注：表格中的“”项为被选中项。

## 二 总则

### 1. 采购人、采购代理机构及投标人

1.1 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目采购人见投标人须知表 1.1 条。

1.2 采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构，本项目的采购代理机构见投标人须知表 1.2 条。

1.3 投标人：是指向采购人提供货物、或者服务的法人、非法人组织或者自然人。本项目的投标人及其投标服务须满足以下条件：

1.3.1 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投标人。

1.3.2 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于投标人条件的规定。

1.3.3 以招标文件规定的方式获得了本项目的招标文件。

1.3.4 符合投标人须知表 1.3.4 条中规定的资格条件。

1.3.5 若投标人须知表 1.3.5 条中写明专门面向中小企业采购的，如投标人为非中小企业且所投产品为非中小企业产品，其投标将被认定为**投标无效**。

1.3.6 若投标人须知表 1.3.6 款中写明采购服务所伴随的货物为财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的品目清单中属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，如投标人所投伴随的货物不具备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认证证书，其投标将被认定为**投标无效**。

1.4 如投标人须知表 1.4 条中允许联合体投标，对联合体规定如下：

1.4.1 两个以上投标人可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

1.4.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

1.4.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

1.4.4 联合体各方应签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。

1.4.5 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，共同投标协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到共同投标协议投标总金额的比例。

1.4.6 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，按照较低的资质等级确定联合体的资质等级。

1.4.7 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投标人另外组成联合体参加本项目投标，否则相关投标将被认定为**投标无效**。

(1) 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动。

(2) 联合体中标的，联合体各方应共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对

采购人承担连带责任。

1.4.8 对联合体投标的其他资格要求见投标人须知表 1.4.8 条。

1.5 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，其相关投标将被认定为**投标无效**。

1.6 为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动，否则其投标将被认定为**投标无效**。

1.7 投标人在投标过程中不得向采购人提供、给予任何有价值的物品，影响其正常决策行为。一经发现，其将被认定为**投标无效**。

## **2. 资金来源**

2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金（包括财政性资金和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 项目预算金额和分项或分包最高限价见投标人须知表 2.2 条。

2.3 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价的，其投标将被认定为**投标无效**。

## **3. 语言文字**

除专用术语外，与投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

## **4. 计量单位**

除投标人须知表 4 条中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

## **5. 投标费用**

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与投标有关的费用。

## **6. 现场考察**

6.1 投标人须知表 6.1 条规定组织现场考察的，采购人按规定的时问、地点组织投标人现场考察，或者在领取招标文件期限截止后以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

6.2 由于未参加现场考察而导致对项目实际情况不了解，影响技术文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担相应后果。

6.3 现场考察所发生的费用及一切责任由投标人自行承担。

## **7. 适用法律**

本项目的采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门关于政府采购有关规定的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

## 三 招标文件

### 8. 招标文件构成

8.1 招标文件内容如下：

招标公告

第一章 投标人须知

第二章 投标文件内容及格式

第三章 服务需求

第四章 评标方法

第五章 政府采购合同条款及格式

8.2 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款等。如投标人没有按照招标文件要求提交资料，或者投标文件没有对招标文件做出实质性响应，可能导致其投标被认定为**投标无效**。

### 9. 招标文件的澄清与修改

9.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在投标截止时间至少 15 日前，在原公告发布媒体上发布变更公告，并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，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

9.2 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，对所有招标文件的收受人具有约束力。投标人在收到上述通知后，应及时向采购代理机构回函确认。

## 四 投标文件的编制

### 10. 投标范围

10.1 如项目分包的，投标人可对招标文件其中某一个包或几个包进行投标。

10.2 投标人应当对所投分包在招标文件“服务需求”中所列的所有服务内容进行投标，如仅响应分包中某一部分内容，其该包投标将被认定为**投标无效**。

10.3 无论招标文件第三章 服务需求中是否要求，投标人所投的服务均应符合国家强制性标准。

### 11. 投标文件构成

11.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件。投标文件应包括资格证明文件、商务部分、技术部分三部分。具体见第二章 投标文件内容及格式。

11.2 投标人应按招标文件提供的格式编写投标文件，未提供标准格式的可自行拟定。

11.3 样品要求详见投标人须知表 11.3 条。

## 12. 投标报价

12.1 所有投标均按投标人须知表 12.1 条中要求货币进行报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

12.2 投标人应按招标文件要求在相关表格中标明投标服务及伴随货物的单价和总价，并由法定代表人（非法人组织的负责人）或其委托代理人签署。

12.3 投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

12.4 每种服务只能有一个投标报价。采购人不接受具有附加条件的报价。

12.5 除非招标文件另有规定，报价原则上精确到小数点后两位。

12.6 对投标报价的其他要求见投标人须知表 12 条。

## 13. 投标保证金

13.1 投标人应提交投标人须知表 13.1 条中规定的投标保证金，并作为其投标的一部分。

13.2 投标保证金缴纳人、招标文件领取人、投标登记人和投标人必须为同一组织机构或联合体不同成员单位，否则将视同未按招标文件规定交纳投标保证金。

13.3 投标人存在下列情形的，投标保证金不予退还：

- (1) 在投标有效期内，投标人撤销投标的；
- (2) 中标后不按本须知第 34 条的规定与采购人签订合同的；
- (3) 中标后不按本须知第 35 条的规定提交履约保证金的；
- (4) 中标后不按本须知第 36 条的规定缴纳采购代理服务费的；
- (5) 存在其他违法违规行为的。

13.4 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。

13.5 投标保证金的退还

13.5.1 中标人的投标保证金，在与采购人签订合同之日起 5 个工作日内办理无息退还手续。未中标人的投标保证金在中标通知书发出之日起 5 个工作日内无息退还投标人。

13.5.2 未中标投标人的投标保证金将在中标通知书发出之日暨中标结果公告公布之日起 5 个工作日内无息退还。

13.5.3 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，投标人应自采购人或者采购代理机构收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内，及时联系保证金收受机构办理投标保证金退还手续。

13.6 因投标人自身原因导致无法及时退还的，采购人或采购代理机构将不承担相应责任。

## 14. 证明投标标的合格性和符合招标文件规定的技术文件

14.1 投标人应提交证明文件，证明其投标内容符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

14.2 上条所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

### 15. 投标有效期

15.1 投标应在投标人须知表 15.1 条中规定的投标有效期内保持有效。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

15.2 在特殊情况下，采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的要求须在延长的有效期内继续有效。投标人可以拒绝延长投标有效期的要求，其投标保证金将及时无息退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

### 16. 投标文件的签署及规定

16.1 投标人应按投标人须知表 16.1 款中的规定，准备和递交投标文件正本、副本和电子文档。

16.2 每份投标文件封皮须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。

16.3 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（非法人组织负责人）或经其正式委托代理人按招标文件规定在投标文件上签字或盖章，并加盖单位公章。委托代理人须持有书面的“法定代表人（非法人组织负责人）授权委托书”，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（非法人组织负责人）或其委托代理人在每一修改处签字。投标文件的副本可采用正本的复印件。

16.4 为方便进行资格审查，投标人应将资格证明文件单独装订成册，并在封皮正面上标明项目编号、及项目名称“资格证明文件”字样。

16.5 投标人如使用保函形式递交投标保证金，应将“银行保函或担保公司出具的担保函原件”单独密封于一信封内，并在该信封上标明“项目编号、项目名称和投标保证金”字样，与投标文件一起递交。

## 五 投标文件的递交

### 17. 投标文件的密封和标记

17.1 投标人应将所有投标文件密封递交，密封要求如下：

（1）投标人如使用保函形式递交投标保证金的，应将“银行保函或担保公司出具的担保函原件”单独密封；

（2）除以上资料外，其他投标文件无需包封在一个大封包内，一包无法容纳的均可以多包密封。

17.2 所有包装封皮上均应：

（1）注明项目名称、项目编号、包号（如有）、投标人名称。

（2）加盖投标人单位公章。

17.3 如果投标人未按上述要求密封，其投标文件将被**拒绝接收**。

## 18. 投标截止

18.1 投标人应在投标人须知表 18.1 中规定的递交投标文件截止时间前，将投标文件递交到投标人须知表 18.1 中规定的地点。

18.2 采购人和采购代理机构有权按本须知的规定，延迟投标截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

## 19. 投标文件的接收、修改与撤回

19.1 在投标截止时间后送达的投标文件，采购人和采购代理机构将**拒绝接收**。

19.2 采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，并向投标人出具签收回执。

19.3 递交投标文件以后，如果投标人要进行修改或撤回投标，须提出书面申请并在投标截止时间前送达开标地点，投标人对投标文件的修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记。采购人和采购代理机构将予以接收，并视为投标文件的组成部分。否则，修改后的投标文件或撤回行为无效。

19.4 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

19.5 采购人和采购代理机构对所接收并当众宣读投标内容的投标文件概不退回。

# 六 开标及评标

## 20. 开标

20.1 采购人和采购代理机构将按投标人须知表 20.1 条中规定的开标时间和地点组织公开开标并邀请所有投标人代表参加。投标人应派代表持法定代表人身份证明原件或授权委托书原件及被授权人身份证原件及复印件（加盖公章）参加开标会。

递交投标文件家数不足 3 家的，不得开标。评标委员会成员不得参加开标活动。

20.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经记录后，由采购人或采购代理机构当众拆封投标文件，宣读投标人名称、投标价格及招标文件规定的内容。

未宣读投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

20.3 采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。投标人未参加开标或未签字确认的，视同认可开标结果。

20.4 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。

## 21. 组建评标委员会

按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定依法组建评标委员会，负责本项目评标工作。本项目评标委员会组成详见投标人须知表 21 条。

## 22. 资格审查

22.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人的资格进行审查，投标人应按照第二章《投标文件内容及格式》中的相应要求提交资格证明材料。未通过资格审查的投标人不能进入评标，其投标将被认定为**投标无效**；通过资格审查的投标人不足3家的，不得评标。

22.2 采购人或采购代理机构将在递交投标文件截止时间当日至资格性审查结束前的期间内查询投标人的信用记录。投标人存在不良信用记录的，其投标将被认定为**投标无效**。

22.2.1 不良信用记录指：投标人在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，或在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录。

以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为**投标无效**。

22.2.2 查询及记录方式：采购人或采购代理机构经办人将查询网页打印并存档备查。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。

在本招标文件规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据。

投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。

## 23. 符合性审查

符合性审查是指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性和完整性对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。未通过符合性审查的投标人不能进入下一阶段评审，其投标将被认定为**投标无效**；通过符合性审查的投标人数量不足3家的，不得作进一步的比较和评价。

## 24. 投标文件的澄清

24.1 在评标期间，评标委员会将以书面方式要求投标人对其投标文件中含义不明确、对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必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在规定时间内作出书面澄清、说明、补正的，其投标将被作为无效投标处理。

24.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

24.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 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；
- (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。

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确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标将被认定为**投标无效**。

24.4 **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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标规定的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为**无效投标**处理。提交证明材料的合理时间按第四章 评标方法规定执行。

## 25 样品

25.1 投标人须知表 11.3 条中要求投标人提供样品的，按照投标人须知表 25.1 条中样品的评审方法以及评审标准进行评审。

25.2 采购活动结束后，对于未中标人提供的样品，应当及时退还或者经未中标人同意后自行处理；对于中标人提供的样品，应当按招标文件规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。具体内容见投标人须知表 11.3 条。

## 26. 投标无效

26.1 在比较与评价之前，根据本须知的规定，评标委员会将审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。

如果投标文件没有对招标文件的实质性要求进行响应，将作为**无效投标**处理，投标人不得再对投标文件进行任何修正从而使其投标成为实质上响应的投标。

评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求、投标文件内容及财政主管部门指定媒体发布的相关信息。

26.2 如发现下列情况之一的，其投标将被认定为**投标无效**：

- (1) 未按招标文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- (3) 投标人的报价超过了招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (4) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (5) 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。
- (6) 与其他投标人串通投标，或者与采购人串通投标；
- (7) 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，有可能影响履约的，且投标人未按照规定证明其报价合理性的；
- (8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (9) 属于法律、法规和招标文件规定的其他投标无效情形；

## 27. 比较与评价

27.1 经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

27.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在投标人须知表 27.2 条中

规定采用下列一种评标方法，详细评标标准见第四章 评标方法：

(1) 最低评标价法，是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。

(2) 综合评分法，是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。

27.3 根据《财政部 工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》

(财库[2020]46号)、《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)和《三部门联合发布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，对于非专门面向中小企业的项目，在满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》，或省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件的投标人，其投标报价扣除 6-10%后参与评审。具体详见第四章 评标方法。

27.4 依据财政部、发展改革委、生态环境部等部门发布的品目清单和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实施政府优先采购。具体优先采购办法详见第四章 评标方法。

## 28. 废标

出现下列情形之一，将导致项目**废标**：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件做实质性响应的投标人不足 3 家；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算或最高限价，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

## 29. 中标候选人的推荐原则及标准

29.1 除第 32 条规定外，评标委员会将根据评标标准，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，推荐中标候选人：

(1) 采用最低评标价法的，除了算数修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排序。报价相同的，按第四章评标办法规定执行。

(2) 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按第四章评标办法规定执行。

29.2 评标委员会将根据评标标准，按投标人须知表 29.2 条中的规定推荐中标候选人。

## 30. 保密原则

30.1 评标将在严格保密的情况下进行。

30.2 有关人员应当遵守评标工作纪律，不得泄露评审文件、评标情况和评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

## 七 确定中标

### 31. 确定中标人

由采购人或者采购人委托评标委员会按照投标人须知表 31 中规定的方式确定中标人。

采购人将根据评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人,又不能说明合法理由的,视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

### 32. 采购任务取消

因重大变故采购任务取消时,采购人有权拒绝任何投标人中标,且对受影响的投标人不承担任何责任。

### 33. 中标通知书

33.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内,在发布招标公告的媒介上公告中标结果。同时向中标人发出中标通知书。

33.2 中标通知书是合同的组成部分。

### 34. 签订合同

34.1 中标人应当自发出中标通知书之日起 30 日内,与采购人签订书面合同。

34.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等,均为签订合同的依据。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。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求,作为签订合同的条件。

34.3 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,确定下一中标候选人为中标人,也可以重新开展政府采购活动。

### 35. 履约保证金

35.1 中标人应按照投标人须知表 35.1 条规定向采购人缴纳履约保证金。

35.2 如果中标人没有按照上述履约保证金的规定执行,将视为拒绝签订合同并放弃中标资格,中标人的投标保证金将不予退还。在此情况下,采购人可确定下一中标候选人为中标人,也可以重新开展采购活动。

### 36. 采购代理服务费

中标人须按照投标须知表 36 条规定,向采购代理机构支付采购代理服务费。

### 37. 廉洁自律规定

37.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务,不得与采购人、投标人恶意串通操纵政府采购活动。

37.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者投标人组织的宴请、旅游、娱乐,不得收受礼品、现金、有价证券等,不得向采购人或者投标人报销应当由个人承担的费用。

### 38. 人员回避

投标人认为采购人及其相关人员有法律法规所列与其他投标人有利害关系的,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。

### **39. 质疑与接收**

39.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的,可以根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定,依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

39.2 质疑投标人应按照财政部门制定的《政府采购质疑函范本》格式)和《政府采购质疑和投诉办法》的要求,在法定质疑期内以纸质形式提出质疑,针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的,质疑投标人将依法承担不利后果。

39.3 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址,见投标人须知表 39.3 条。

## 第二章 投标文件内容及格式

格式 1

投标文件/资格证明文件/投标保函/电子文档外封面、封口格式

封面格式：

<p style="text-align: center;"><b>投标文件/资格证明文件/投 标保函/电子文档</b></p> <p>所投包号：第 包（如有）</p> <p>项目名称：</p> <p>项目编号：</p> <p>投标人名称（加盖单位公章）</p>
---

封口格式：

——于 年 月 日 时之前不准启封（公章）——
-------------------------

格式 2

投标文件的封皮

正本/副本

## 投标文件/资格证明文件

所投包号：第 包（如有）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

### 格式 3

## 目 录

### 一、资格证明文件（单独成册；投标人为联合体的，联合体各方应分别提供）

- （一）投标人基本情况
- （二）独立承担民事责任的证明材料
- （三）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度证明资料
- （四）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明
- （五）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录证明资料
- （六）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声明函
- （七）特定资格要求

### 二、商务部分

- （一）投标函
- （二）开标一览表和服务价格明细表
- （三）法定代表人身份证明和授权委托书
- （四）联合体协议书
- （五）投标保证金
- （六）商务条款偏离表
- （七）类似项目业绩
- （八）管理体系认证情况
- （九）其他生产能力证明资料
- （十）项目团队
- （十一）中小企业、残疾人福利性单位、监狱企业证明文件

(十二) 中标服务费承诺书 (统一格式)

### 三、技术部分

(一) 服务需求响应表

(二) 服务方案

(三) 主要货物是否为节能环保产品的说明

(四) 独立配备高空作业机械证明资料

格式 4

## 一、资格证明文件

(此部分单独装订成册)

### (一) 投标人基本情况表 (格式)

单位名称						
注册地址						
联系方式	电话		传真			
	网址		邮政编码			
成立时间						
单位性质						
法定代表人	姓名		出生年月		学历	
单位资质			员工总人数 (人)			
法人营业执照号						
固定资产 (万元)						
流动资金 (万元)						
开户银行	名称					
	帐号					

投标人名称 (加盖单位公章): \_\_\_\_\_

法定代表人 (或非法人组织负责人) 或其授权委托人 (签字或盖章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

## **(二) 独立承担民事责任的证明材料**

1. 提供有效的营业执照等证明文件复印件（加盖本单位公章）。
2. 投标人为自然人的，应提供身份证明的复印件。
3. 联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件（本项目不适用）。

### （三）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度证明资料

投标人财务状况证明材料，应提供下列资料之一作为财务状况证明资料：

- （1）会计师事务所出具的上一年度（2020年）财务审计报告复印件（加盖本单位公章）；
- （2）或银行出具的说明投标人商业信誉或结算情况等事项的证明文件；
- （3）或经上级审计部门审批的审计报告或决算报告复印件（加盖本单位公章）。

说 明：

1、提供本单位上一年度（2020年）由会计师事务所出具的财务审计报告，审计报告须包括**报告封面、报告意见、会计师事务所及注册会计师的签章页、资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动（如有）及会计报表附注**。

2、如投标人无法提供上一年度（2020年）审计报告的，则需提供银行出具的说明投标人**商业信誉或结算情况**等事项的证明文件，证明文件应为投标人**基本账户**的证明文件**原件**，银行资信证明应能说明该**投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好**。银行资信证明未能体现**基本账户**的，投标人还应当提交**基本账户相关证明资料**。

(四) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明

(参考格式)

1、名称及概况：

(1) 投标人名称：\_\_\_\_\_

(2) 地址及邮编：\_\_\_\_\_

(3) 成立和注册日期：\_\_\_\_\_

(4) 主管部门：\_\_\_\_\_

(5) 企业性质：\_\_\_\_\_

(6) 法人代表：\_\_\_\_\_

(7) 职员人数：\_\_\_\_\_

    一般工人：\_\_\_\_\_

    专业技术人员：\_\_\_\_\_

2、关于设备能力的说明：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3、关于专业技术能力的说明：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4、近三年的年营业额：

年份	国内	出口	总额
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

5、有关开户银行的名称和地址：\_\_\_\_\_

6、其他情况：\_\_\_\_\_

    兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

投标人名称（加盖单位公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

**(五) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录证明材料**

1、提供投标人**开标时间前六个月中任意一个月**缴纳企业所得税或增值税的证明（缴纳证明复印件）或事业单位近期纳税证明（缴纳证明复印件）或自然人缴纳个人所得税证明；

【依法免税的投标人应做书面说明，并提供增值税、所得税依法免税的全部证明材料，证明材料应当覆盖**开标时间前六个月**。】（以上证明材料须加盖本单位公章）

2、提供投标人**开标时间前六个月中任意一个月**为职工缴纳社会保险的证明（包括基本养老保险费、基本医疗保险费、失业保险费等缴纳的专用收据或社会保险缴纳清单）；

【依法不需要缴纳社保的投标人应做书面说明，并提供依法不需要缴纳社保的全部证明材料，证明材料应当覆盖**开标时间前六个月**。】（以上证明材料须加盖本单位公章）

**(六) 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声明函**  
(参考格式)  
**声明函**

致：（采购人名称）

我方愿意参加（项目名称）投标，并在此郑重声明：

1、我方承诺完全具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件以及本项目招标文件规定的投标人须满足的特定条件。

2、我方承诺信用记录中 **1) 没有被列入失信被执行人，2) 没有被列入重大税收违法案件名单，3) 没有被列入政府采购违法失信行为记录名单** 否则，可将我方的投标文件按照无效投标文件处理。

3、我方承诺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。

4、我方在此声明：在本次投标活动中，我方不是为本项目提供本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人。

6、我方承诺以下披露的信息包含全部关联单位且情况属实：

关联关系	单位名称
与本单位的单位负责人为同一人的其他单位	
与本单位存在直接控股、管理关系的其他单位	
注：投标人须真实提供上述信息，如无关联单位，填写“无”。	

投标人名称（加盖单位公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

### **(七) 特定资格要求**

提供有效的从事生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务的行政许可，行政许可内容应涵盖生活垃圾收集服务的证明文件复印件（加盖本单位公章）。

## 格式 5

# 二、商务部分

## (一) 投标函

(采购人或采购代理机构)：

根据贵方(项目名称)项目的招标公告(项目编号),我方代表(姓名、职务)经正式授权并代表投标人(名称、地址)提交下述文件正本\_\_\_份、副本\_\_\_份及电子文档\_\_\_份,并以\_\_\_形式出具的金额为\_\_\_人民币元的投标保证金。

据此,签字代表宣布同意如下:

- (1) 本项目投标总价详见开标一览表。
- (2) 本投标有效期为自递交投标文件截止之日起 90 日历日。
- (3) 已详细审查全部招标文件,包括所有补充通知(如果有的话)。
- (4) 在规定的开标时间后,遵守招标文件中有关保证金的规定。
- (5) 我方承诺按照本项目招标文件和相关技术标准的要求,提供相关货物和服务,并承担因质量问题等引起的一切责任。
- (6) 我方承诺投标文件中所有的资料及所作各项承诺均真实准确,不存在任何虚假之处,否则,评标委员会可将我方的投标文件按照无效投标文件处理,即使我方中标,中标结果无效,对于因此给其他投标人及你方造成的全部损失,我方同意无条件予以赔偿。
- (7) 在领取中标通知书的同时按招标文件规定的形式,向采购代理机构一次性支付采购代理服务费用(适用于中标人支付采购代理服务费情形)。
- (8) 按照贵方可能要求,提供与其投标有关的一切数据或资料,完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。
- (9) 按照招标文件的规定履行合同责任和义务。
- (10) 我方承诺投标文件中的证明材料真实、合法、有效。
- (11) 我方承诺,一旦中标,提供拟派本项目所有人员的健康合格证明。
- (12) 我方承诺承诺执行采购人制定的管理制度、绩效管理制度、考核办法、实施细则等。
- (13) 我方在重点站区服务保障-保洁服务(一共涉及北京站地区、北京西站地区、北京南站地区、北京北站地区、北京清河站地区、北京朝阳站地区、北京丰台站地区共 7 个站区 8 个包)中,参与投标的包共计\_\_\_个包,具体为:\_\_\_、\_\_\_、…、\_\_\_、\_\_\_(填写格式:XX 站地区-XX 包名称),我方所投各包的优先中标顺序为:\_\_\_、\_\_\_、…、\_\_\_、\_\_\_(填写格式:XX 站地区-XX 包名称)。我方同意:在上述各包中,针对同一站区我方最多中标的包数不超过 1 个包,针对所有站区我方最

多中标的包数不超过 2 个包；如我方综合评审得分排名第一（被推荐为第一中标候选人）的包数超过上述规定的最多中标包数，则我方同意按优先中标顺序确定不超过规定数量的中标包，同时决定放弃其余各包的中标资格，承诺同意招标文件规定的原则。

其他： \_\_\_\_\_

与本项目有关的一切往来通讯请寄

地址： \_\_\_\_\_ 传真： \_\_\_\_\_

电话： \_\_\_\_\_ 电子邮件： \_\_\_\_\_

法定代表人（非法人组织负责人）或其授权委托人（签字或盖章）： \_\_\_\_\_

投标人名称（加盖单位公章）： \_\_\_\_\_

投标人开户银行（全称）： \_\_\_\_\_

投标人银行账号： \_\_\_\_\_

日 期： \_\_\_\_\_

## (二) 开标一览表

项目编号/包号:

报价单位(元)

服务名称	投标总价(含增值税)	投标保证金	履约期限	履约地点	备注
	小写: 大写:				

注: 此表中, 投标总价应和服务价格明细表的总价相一致。

投标人名称(加盖单位公章): \_\_\_\_\_

法定代表人(或非法人组织负责人)或其授权委托人(签字或盖章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_



姓名：\_\_\_\_\_

性别：\_\_\_\_\_

出生日期：\_\_\_\_\_

现任职务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（或非法人组织负责人）。

特此证明。

（※法定代表人（或非法人组织负责人）身份证正、反面复印件※）

投标人名称（加盖单位公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 法定代表人（或非法人组织负责人）授权委托书

本人\_\_\_\_\_（法定代表人姓名、身份证号码）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现委托我单位\_\_\_\_\_（被授权委托人姓名）身份证号：\_\_\_\_\_为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、修改\_\_\_\_\_（项目名称、项目编号）项目投标文件和下文载明的其他事项，其法律后果由我方承担。

其他事项：\_\_\_\_\_。

本授权委托书于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字或盖章生效。

代理人无转委托权，特此声明。

（※被授权委托人身份证正、反面复印件※）

投标人（加盖单位公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（或非法人组织负责人）（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

被授权委托人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

详细通讯地址：\_\_\_\_\_ 邮政编码：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

## (四) 联合体协议书

(采购人或采购代理机构):

经研究,我方决定自愿组成联合体共同参加(项目名称、项目编号、包号)项目的投标。现就联合体投标事宜订立如下协议:

一、联合体成员:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

二、(某成员单位名称)为(联合体名称)牵头人。

三、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目投标文件编制活动,代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示,并处理与投标或成交有关的一切事务;联合体中标后,联合体牵头人负责合同订立和合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

四、联合体将严格按照招标文件的各项要求,递交投标文件,参加投标,履行中标义务和中标后的合同,并向采购人承担连带责任。

五、联合体各成员单位内部的职责分工如下:\_\_\_\_\_。按照本条上述分工,联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下:\_\_\_\_\_。

六、本协议书自签署之日起生效,合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式\_\_份,联合体成员和采购人各执\_\_份。

牵头人名称(加盖单位公章): \_\_\_\_\_

法定代表人或其授权委托人(签字或盖章): \_\_\_\_\_

成员名称(加盖单位公章): \_\_\_\_\_

法定代表人或其授权委托人(签字或盖章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

## （五）投标保证金

（1）投标人采用支票、汇票、本票、电汇等方式递交投标保证金的，其**保证金到达代理机构账户的截止时间为投标文件递交截止时间**，并在递交后及时向本项目的采购代理机构索要保证金的到账凭证，采购代理机构将保证金到账凭证的PDF文件以电子邮件的方式发送给投标人，投标人将**保证金到账凭证打印件（加盖单位公章）**作为投标保证金的缴纳证明装订在投标文件中；

①以**支票、汇票、本票方式**递交保证金的，须投标人现场办理，投标人应当在充分考虑节假日、票据流转、银行往来等相关时间影响因素的情况下递交保证金，建议提前预留出足够的保证金到账时间；

②以**电汇方式**递交保证金的，请在转账凭证的“用途”栏注明：**西站地上保洁保证金**，投标人须及时向采购代理机构查询到账情况。

（2）使用保函方式（包括银行保函及担保公司出具的担保函）递交的，应将担保函复印件（加盖单位公章）装订在投标文件中。

（3）除按以上要求将保证金装订在投标文件中外，**投标人应将“银行保函及担保公司出具的担保函原件”单独密封，在投标时与“投标文件”同时递交。**

保函格式如下：

### 政府采购投标担保函（格式）

编号：

（采购人或采购代理机构）：

鉴于（以下简称“投标人”）拟参加项目编号为\_\_\_\_\_的项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，投标人参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应投标人的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

#### 一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 成交后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
2. 招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

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

金额。

## 二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起 个月为止。

## 三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在 个工作日内进行备查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

## 四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

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

## 五、免责条款

1. 按照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

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

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

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

## 六、争议的解决

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

## 七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

## (六) 商务条款偏离表

项目编号/包号：

序号	招标文件的商务条款	投标文件响应内容	偏离程度	偏离说明

**填表要求：**

1. “投标文件响应内容”一栏由投标人按照招标文件要求填写，进行响应。
2. “偏离程度”一栏根据“投标文件响应内容”与招标文件逐项对照的结果填写。偏离必须用“正偏离、负偏离或无偏离”三个名称中的一种进行标注。
3. “偏离说明”一栏由投标人对偏离的情况做详细说明。
4. 对招标文件有任何偏离应列明，并标明“其他无偏离”；对招标文件无偏离应标明“全部无偏离”。

投标人名称（加盖单位公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

**(七) 类似项目业绩**  
**投标人类似项目业绩一览表**

序号	项目名称	项目内容	合同金额 (万元)	合同期	备注

注：①同一业绩不重复计分；

②以上业绩文件签署时间须为自 2018 年 11 月 1 日起至本项目投标截止日的期间内；

③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（加盖本单位公章）作为有效证明材料。评标委员会有权抽查供应商提供的业绩证明材料原件，以验证供应商所提供的业绩证明材料的真实有效性。

投标人名称（加盖单位公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## (八) 管理体系认证情况

1. 质量管理体系认证证书复印件（加盖本单位公章）；
2. 环境管理体系认证证书复印件（加盖本单位公章）；
3. 职业健康安全管理体系认证证书复印件（加盖本单位公章）；
4. 其他投标人能证明自身实力的管理体系证书复印件（如有）（加盖本单位公章）。

## （九）其他生产能力证明资料

（格式自拟，并加盖本单位公章）

## （十）项目团队

### 1. 拟投入的主要管理人员汇总表

序号	姓名	年龄	学历	职称	工作年限	拟在本项目担任岗位

投标人名称（加盖单位公章）： \_\_\_\_\_

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人（签字或盖章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

## 2. 拟投入的主要管理人员履历表

（本表可复制）

姓名		性别		出生年月	
职务		职称		学历	
毕业院校			所学专业		
从事专业			工作年限		
拟在本项目中承担的工作					
主要工作经历及业绩:					

注:①对“拟投入的主要管理人员汇总表”中的管理人员按下表逐个填写,主要管理人员包括但不限于项目负责人、信息数据报送员、专职安全员等;

②需附人员身份证、学历证书(如有)、职称证书(如有)、其它资格证书(如有)等复印件并加盖本单位公章;

投标人名称(加盖单位公章): \_\_\_\_\_

法定代表人(或非法人组织负责人)或其授权委托人(签字或盖章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

### (十一) 中小企业声明函(工程、服务)

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。

注：投标人根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）确定企业类型；也可在工业和信息化部网站（<https://www.miit.gov.cn/>）的“中小企业规模类型自测小程序”自助查询到企业类型。

## 制造商企业（单位）类型声明函

本企业（单位）作为\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目的**伴随货物**制造商，参加政府采购活动。根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号），《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）、《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）以及《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的有关规定，作出如下声明：

本企业（单位）为\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。

本企业（单位）\_\_\_\_\_（请填写：是、不是）监狱企业。后附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。

本企业（单位）\_\_\_\_\_（请填写：是、不是）残疾人福利性单位。

本次投标提供的伴随货物（详见下表）是本企业（单位）制造的。

本企业（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。

序号	品名	数量	规格型号	生产厂家	备注
1					
2					
3					
.....					
<p><b>投标文件中所提供的以上产品为本企业生产的产品，如有虚假，我公司承担由此产生的一切后果。</b></p>					

注：投标人所投产品为其它企业生产时须提供此声明函，仅作为价格扣除条件。

制造商名称（加盖单位公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 残疾人福利性单位声明函

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，本单位为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。

注：投标人为非残疾人福利性单位的，无需填写此声明函。

投标人名称（加盖单位公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 监狱企业证明文件

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复印件。

## (十二) 中标服务费承诺书

致：（采购代理机构）

我们在贵公司组织的\_\_\_\_\_项目招标中若获中标（项目编号：\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_），我们保证在收到中标通知书后 5 日内，按招标文件的规定，以电汇或  
现金，向贵公司一次性支付应该缴纳的中标服务费用。

特此承诺！

承诺方法定名称：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

电传：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人（非法人组织负责人）或其授权委托人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：      年    月    日

## 格式 6

### 三、技术部分

#### (一) 服务需求响应表

项目编号/包号： 服务内容：				
招标文件要求	投标文件 响应内容	偏离程度	偏离说明	证明资料
按服务需求填写				
其它	采购单位未提供需求而 投标人认为需说明及补 充的内容在此填列			

**填表要求：**

1. “投标文件响应内容”一栏由投标人按照招标文件要求填写并进行逐项响应。
2. “偏离程度”一栏根据“投标文件响应内容”与招标文件逐项对照的结果填写。偏离必须用“正偏离、负偏离或无偏离”三个名称中的一种进行标注。
3. “偏离说明”一栏由投标人对偏离的情况做详细说明。
4. 对招标文件有任何偏离应列明，并标明“其他无偏离”；对招标文件无偏离应标明“全部无偏离”。

投标人名称（加盖单位公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## **（二）服务方案**

投标人应按招标文件服务需求的要求编制本项目服务方案。

## **（三）主要货物是否为节能环保产品的说明**

（格式自拟）

## **（四）独立配备高空作业机械证明资料**

投标人须提供拟用于本项目高空作业机械购买合同、实物照片及发票或租赁合同、实物照片及发票作为证明资料（证明材料须加盖本单位公章）。

# 第三章 服务需求

(标注★号条款为招标文件实质性要求)

## 一、项目概况

北京西站地区作为首都重要交通枢纽，国铁北京西站、地铁、城铁、公交在此相互换乘，每天大量旅客、市民出入，重点时期（春暑运、黄金周、全国两会、重大活动等）服务保障任务繁重。同时，北京西站地区作为首都窗口单位，于2009年1月被国家爱卫办评为“国家卫生区”，社会、媒体高度关注，必须要求西站地区环境卫生服务保障水平高标准。目前采取立体式、全方位、24小时人机结合的清扫保洁服务模式。

## 二、项目名称

重点站区服务保障-保洁服务/北京西站地区地上保洁服务

## 三、项目内容

### 1、保洁服务范围

(1) 广场道路清扫保洁区域。

**东侧：**以南蜂窝路东道牙、马连道北路中心线（丰台、西城界）、西站南路东侧步道东道牙为界。

**南侧：**以广莲路南侧步道南道牙、站前东街南侧步道南道牙、西站南路与广外大街北侧步道北道牙连接线为界。

**西侧：**以西三环中心线、西站南路西侧步道西道牙、莲花池公园门前柏油路道牙（含停车场）、莲花池公园围墙向北延至西警卫通道大门为界（部分界限以围墙或栏杆为准）。

**北侧：**以莲花池东路北侧步道北道牙、中裕—瑞海—电信中心（现为京都信苑）三座大厦的北侧道路北道牙、中裕及瑞海外侧道牙延长线为界。

地面正负零以上公共区域（含莲花池东路地下快线，含P2停车场及北下沉广场，不含南北公交车场）。

(2) 西站地区垃圾处理中心。

(3) 西站地区2号环卫楼。

(4) 北下沉广场1座水冲式公厕（地区公厕11号）及地上3座水冲式公厕（地区公厕12-14号）。

(5) 地上3座环厕（地区环厕2、5、6号）。

### 2、工作内容

(1) 广场道路地面清扫保洁作业（按规定开展清扫、捡拾、冲刷、清洗、压尘等作业）。

- (2) 责任区域内绿地捡拾。
- (3) 责任区内墙体保洁。
- (4) 责任区内玻璃保洁。
- (5) 广场道路过街天桥保洁。
- (6) 广场道路环卫车辆、机械保洁作业。
- (7) 公共设施（包含区域内雨罩棚、玻璃房、护栏、指示牌、立柱等）保洁作业。
- (8) 果皮箱购置及清掏、擦拭、维护维修。
- (9) 责任区域内小广告清除作业。
- (10) 环卫设备设施购置。
- (11) 垃圾处理中心日常作业及 2 号吊装间应急作业。
- (12) 垃圾处理中心压缩设备及 2 号吊装间吊装设备运行维护工作。

(13) 西站地区 2 号环卫楼设备设施运行维护工作。包括西站地区 2 号院保安，保洁，房屋附属设备设施（给排水系统、供配电系统、燃气系统、供暖系统、照明系统、通风系统、消防系统、门禁系统、通信系统、空调机组等），安全强制检测（消电检、压力容器、仪表检测、水质检验、燃气检测等）以及环境维护（房屋养护、绿植养护、消杀等）等工作。

(14) 地区 4 座水冲式公厕（地区公厕 11-14 号）保洁及维护管理工作。

(15) 地上 2 座水冲式公厕（地区公厕 12、13 号）通风除臭设备运行维护工作。

(16) 地上 3 座环厕（地区环厕 2、5、6 号）保洁服务、内部设备设施维护管理。

(17) 责任区域内春暑运、两会、节假日等重点时期环境卫生服务保障工作。

(18) 责任区域内环境卫生应急保障工作（含夏季防汛、冬季扫雪铲冰、空气重污染降尘等极端天气应急响应及清理道路遗、积水点、结冰点、疫情期间的公共区域消毒作业等）。

(19) 责任区域内生活垃圾分类、生活垃圾收集转运相关工作。

(20) 采购人临时安排的其他相关工作。

**3、服务期限：**2022 年 1 月 1 日起至 2022 年 12 月 31 日止。

#### **四、项目作业需求**

##### **1、资质需求**

具有从事生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务的行政许可，行政许可内容应涵盖生活垃圾收集服务。

##### **2、人员需求**

(1) 根据现场踏勘情况，按照 24 小服务保障模式，合理配备作业人员数量。需设置专职项目经理岗位，岗位数不得低于 1；专职信息报送员岗，岗位数不得低于 1；且包含以上两岗位的总

岗位数不得低于 160。

(2) 员工个人形象较好，具备较高的素质，具有一定的文化水平，年龄符合国家劳动法，身体健康。

(3) 符合国家法律法规。

★(4) 投标人须承诺，一旦中标，提供拟派本项目所有员工的健康合格证明。

### 3、设备设施需求

(1) 根据现场踏勘情况，合理配备适应项目特点的环卫作业车辆，配备洗扫一体车不少于 2 辆其中至少含 1 辆新能源，垃圾收集转运车不少于 2 辆；

(2) 根据现场踏勘情况，根据现场踏勘情况，按照人机结合作业模式，配备适合西站地区广场道路的必要的节能环保型环卫作业机械，最低配备小型巡检车 11 台，高压冲刷车 4 台，洗地机 5 台（含驾驶式、手推式），垃圾收集转运车 7 台；

★(3) 应独立配备高空作业机械；

(4) 根据现场踏勘情况，合理配备果皮箱数量，并按照总数量的 5%作为应急替换使用，款式及材质由招标人指定；

(5) 配备扫雪铲冰机械用于辖区内雪后清理积雪；

(6) 配备压缩式垃圾车，最低配置 8 吨；

(7) 配备洗地机清洗公厕地面。不具备条件的公厕，至少应配备吹风机；

(8) 配备高压清洗机，定期对公厕内高位进行擦拭，例如：墙壁、小便槽、地漏等；

(9) 根据现场踏勘情况，合理配备公厕纸篓，并按照总数量的 5%作为应急替换使用；

(10) 配备适合西站地区公厕保洁及维护管理项目的小型机械；

(11) 环保公厕需要达到环保公厕服务标准，厕所内无异味，发泡液需要定时更换，不得存在提水冲刷情况。

### 4、项目管理需求

(1) 项目经理要专职且常驻西站地区，重要时期公司主要负责人应进驻；

(2) 需要设专职信息数据报送员，通报工作信息；

(3) 作业单位内部管理制度完善，执行严格，并服从招标人及招标人上级部门的监督检查；

(4) 制定奖惩机制，并有效实施。

### 5、项目经费需求：

(1) 投标报价为提供所有服务费用的总和，是完成本招标文件所述的全部工作内容所需的全部费用，包括但不限于直接费用、管理费用、折旧费用、安全生产费、利润总额、税费及其他运

行过程中可能产生的应急费用，投标人的报价应该含有项目运行需要的所有费用，且对费用的使用进行细化。

(2) 中标人根据本招标文件按照比例分配该笔资金，分配原则要合理，并包含项目运行中所使用的全部费用项目。

(3) 中标人有权对投标人经费使用情况进行监督管理。

## **6、员工福利待遇需求**

(1) 员工工资水平不得低于 2500 元/月；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，被装 2 套，每两年更新 1 次，款式及材质由招标人指定。

(3) 员工伙食标准不得低于每人每月 500 元。

(4) 每年组织员工体检至少一次。

## **五、经费来源及支付方式**

**1、经费来源：**财政资金

**2、支付方式**

采购人按期组织对中标人进行考核，并依据考核成绩支付相关费用。在合同期内，作业单位未达到合同约定的，招标人有权终止合同，并追究中标人违约责任。

## **六、服务承诺**

**作业单位必须严格按照甲乙双方签订的合同条款履行合约，严格遵守并执行招标人制定的关于本项目的管理、检查及考核等制度规定。**

**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：项目团队人员构成情况表、人员组织方案、作业组织方案、应急保障方案、培训方案考核、安全质量方案、档案信息管理、信息沟通方案等。

**2. 具备适合西站地区特点的创新型、科技型、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. 针对西站地区实际,采取有针对性的管理方式、标准、方法及措施等。**

**具体考核标准详见合同附件。**

# 第四章 评标方法

本项目将按照招标文件第一章投标人须知中“六 开标及评标”、“七 确定中标”及本章的规定评标。

## 一、评标方法

本项目采用最低评标价法/■综合评分法进行评标。

## 二、评标原则及程序

### （一）评标原则

评标委员会应当按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。采购文件内容违反国家有关强制性规定的，评标委员会应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况。

### （二）评标程序

#### 1、资格审查

1.1 详见投标人须知 22 条。资格审查表详见本章附件 1。

#### 2、符合性审查

2.1 详见投标人须知 23 条。符合性审查表详见本章附件 2。

#### 3、样品及演示

3.1 投标人须知表 11.3 条中要求投标人提供样品或演示的，按照投标人须知表 25.1 条中确定的评审方法以及评审标准进行评审。（样品或演示属于符合性审查的，按照投标人须知 23 条规定执行）

#### 4、比较及评价

4.1 评标委员会对通过符合性审查的投标文件进行比较和评价。

4.2 在评标期间，对投标文件的澄清按投标人须知 24 条内容执行。

4.3 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的投标人报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在规定的时间内提供书面说明，并提交相关证明材料，投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其投标作为**无效投标处理**。

投标人的书面说明材料包含服务本身成本、人工费用、运输、税收等，以及报价不会影响服务质量或诚信履约能力的说明等。

投标人的书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，由其法定代表人（非法人单位负责人或自然人本人）或者其授权代表签字确认。

投标人提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、投标人财务状况报告、与其他投标人比较情况等就投标人的书面说明进行审查评价。投标人如有下列情况的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理：

- (1) 拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明；
- (2) 书面说明不能证明其报价合理性的；
- (3) 未在规定时间内递交有效书面说明书的。

## **5、需落实的政府采购政策性规定：**

### **5.1 对于中小微企业的相关规定**

5.1.1 对于非专门面向中小企业的项目，在满足价格扣除条件且在投标文件中按要求提交了《中小企业声明函》、《制造商企业（单位）类型声明函》（采购人采购的服务有伴随货物时，投标人所投货物为其它企业生产时须提供此声明函，仅作为价格扣除条件）的，对投标报价给予价格扣除，用扣除后的价格参与评审。投标报价扣除比例如下：

#### (1) 非联合体投标

小型和微型企业相应产品、服务投标报价的 6%（6-10%）

#### (2) 联合体投标

大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动的，联合体报价协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体报价协议合同总金额 30%以上的，投标报价扣除 2%（2-3%）。

联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业，按第本款（1）条规定享受扶持政策。组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

5.1.2 监狱企业视同小型、微型企业，在满足价格扣除条件且在投标文件中按要求提交了省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，对其投标报价按本章 5.1.1 条款的比例予以扣除，用扣除后的价格参与评审。

5.1.3 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，在满足价格扣除条件且在投标文件中提供了《残疾人福利性单位声明函》的，对其投标报价按本章 5.1.1 条款的比例予以扣除，用扣除后的价格参与评审。

#### **5.1.4 残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。**

### **5.2 对于节能产品、环境标志产品的相关规定**

(1) 采购人招标的服务有伴随货物的，如伴随的货物属于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。投标人应能够提供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，方可对获得证书的产品优先推荐。

采用最低评标价法的，对清单中投标产品的报价给予价格扣除，用扣除后的价格参与评审。报价扣除比例为清单中产品报价的      %。

采用综合评分法评标的项目，对清单中产品给予相应的加分。（详见评分细则）

(2) 投标人应同时提供品目清单网络截图，并以明确标注所报产品信息和位置的方式，用以方便评审。

(3) 认证机构和获证产品信息发布媒体：详见中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）建立的与认证结果信息发布平台的链接。

#### **6、投标无效情况详见投标人须知。**

#### **7、推荐中标候选人原则**

详见第一章投标人须知第 29 条，具体处理办法如下：

(1) 采用最低评标价法的：

扣除后的投标报价相同时，按投标报价由低至高排序；

按前款不能区分的，按技术指标优劣排序；

其他情况，由评标委员会投票处理。

(2) 采用综合评分法的：

得分相同的，按扣除后的投标报价由低到高顺序排序；

按前款不能区分的，按投标报价由低至高顺序排序；

按前款不能区分的，按技术指标优劣排序；

其他情况，由评标委员会投票处理。

#### **三、确定中标人**

评标委员会根据全体评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，并向采购人提交书面评标报告。

采购人按照评标报告确定的中标候选人名单按顺序确定中标人，或由采购人委托评标委员会按照第一章投标人须知第 31 条规定的方式确定中标人。

附件 1

资格审查表

序号	审查项目	审查标准	投标人名称		
1	营业执照或事业单位法人证书或执业许可证等证明文件或自然人的身份证明	1. 按要求提供 2. 合法有效			
2	法定代表人（或非法人组织负责人）身份证明书	1. 按给定格式填写 2. 按规定签章			
3	法定代表人（或非法人组织负责人）授权委托书（授权委托人参加投标的须提供）	1. 按给定格式填写 2. 按规定签章			
4	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明	1. 信息完整 2. 按规定签章			
5	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明	1. 信息完整 2. 按规定签章			
6	开标时间前六个月内任一个月的依法缴纳税收的缴款凭据	1. 按要求提供 2. 合法有效			
7	开标时间前六个月内任一个月的依法缴纳社会保障资金的缴款凭据	1. 按要求提供 2. 合法有效			
8	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声明函	1. 按给定格式填写 2. 按规定签章			
9	特定资格要求：具有从事生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务的行政许可，行政许可内容应涵盖生活垃圾收集服务	1. 按要求提供 2. 合法有效			
10	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动	1. 按给定格式填写 2. 按规定签章			
11	为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得参加本项目投标	1. 按要求提供 2. 合法有效			
12	信用记录（采购人或采购代理机构将按照招标文件规定的审查期间内进行查询） 联合体各方均需查询（如适用）	无投标须知 22.2.1 所述的不良记录			
13	联合体协议书（如适用）	1. 按给定格式填写 2. 按规定签章			
14	联合体投标的其它资格证明文件（如适用，按投标人须知表 1.4.8 要求描述）	1. 按要求提供 2. 合法有效			
	结论				

填表说明：1、每项内容审查合格，在表中填写“√”；不合格填写“×”

2、审查结论填写“通过”或“不通过”

审查人签字：

日 期：

## 附件 2

### 符合性审查表

序号	审查项目	审查标准	投标人名称		
1	投标函	1. 按给定格式填写 2. 响应招标文件实质性要求 3. 按规定签章			
2	递交投标保证金证明	1. 按要求提供 2. 合法有效			
3	开标一览表	1. 按给定格式填写 2. 响应招标文件实质性要求 3. 按规定签章			
4	服务价格明细表	1. 按给定格式填写 2. 响应招标文件实质性要求 3. 按规定签章			
5	服务需求响应表	1. 按给定格式及填表要求填写 2. 响应招标文件实质性要求 3. 按规定签章			
6	商务条款偏离表	1. 按给定格式及填表要求填写 2. 响应招标文件实质性要求 3. 按规定签章			
7	其他符合性证明材料	响应招标文件实质性要求(文件标注★号条款)			
8	投标报价	无投标人须知 26.2 所述关于投标报价相关情形			
9	样品(如适用)	符合投标须知表 11.3 及 25.1 所述全部要求			
	结论				

注：1、每项内容审查合格，在表中填写“√”；不合格填写“×”  
2、审查结论填写“通过”或“不通过”

审查人签字：

日 期：

### 附件 3

## 评分细则 (综合评分法适用)

评分因素		分值	评分标准说明
商务部分 (12分)	投标人认证证书 (6分)	6	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: ①质量管理体系认证 ②环境管理体系认证 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。
	类似项目业绩 (6分)	6	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。 注: 1. 同一业绩不重复计分。 2. 以上业绩文件签署时间须为自 2018 年 12 月 1 日起至本项目投标截止日的期间内; 3. 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。
技术及服务部分 (78分)	需求理解和分析 (5分)	5	投标人对本项目的背景、工作内容、建设目标, 以及重点、难点、关键点等的理解程度及相关分析情况: 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 0 分。
	服务方案 (18分)	6	(1) 服务方案内容完整、描述具体详实的, 得 6 分; 服务方案内容完整、但描述不够具体详实的, 得 4 分; 服务方案内容不够完整、描述不够具体详实的, 得 2 分; 服务方案存在重大缺陷的, 得 1 分; 未提供服务方案的, 得 0 分。
		6	(2) 服务方案可实施性高的, 得 6 分; 服务方案具有一定的可实施性的, 得 4 分; 服务方案可实施性欠佳的, 得 2 分; 服务方案可实施性存在重大缺陷的, 得 1 分; 未提供服务方案的, 得 0 分。
		6	(3) 服务方案针对性高的, 得 6 分; 服务方案具有一定的针对性的, 得 4 分; 服务方案针对性欠佳的, 得 2 分; 服务方案针对性存在重大缺陷的, 得 1 分; 未提供服务方案的, 得 0 分。
保障措施 (18分)	6	(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; 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;	

		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； 保障措施存在重大缺陷的，得 1 分； 未提供保障措施的，得 0 分。
	6	(2) 保障措施可实施性高的，得 6 分； 保障措施具有一定的可实施性的，得 4 分； 保障措施可实施性欠佳的，得 2 分； 保障措施可实施性存在重大缺陷的，得 1 分； 未提供保障措施的，得 0 分。
	6	(3) 保障措施针对性高的，得 6 分； 保障措施具有一定的针对性的，得 4 分； 保障措施针对性欠佳的，得 2 分； 保障措施针对性存在重大缺陷的，得 1 分； 未提供保障措施的，得 0 分。
管理制度 (7 分)	2	(1) 管理制度及实施方案内容完整、描述具体详实的，得 2 分； 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 1 分； 未提供服务方案的，得 0 分。
	2	(2) 管理制度及实施方案可实施性高的，得 2 分； 管理制度及实施方案可实施性欠佳的，得 1 分； 未提供管理制度及实施方案的，得 0 分。
	3	(3) 管理制度及实施方案针对性高的，得 3 分； 管理制度及实施方案针对性欠佳的，得 2 分； 管理制度及实施方案针对性存在重大缺陷的，得 1 分； 未提供管理制度及实施方案的，得 0 分。
人员配置 (11 分)	4	(1) 团队的人员专业齐全、配置合理、人员结构（老中青搭配比例）科学合理的，得 4 分；团队的人员专业欠齐全，或配置欠合理，或人员结构欠科学，得 2 分； 未提供团队的人员名单的，得 0 分。
	3	(2) 团队的人员岗位职责明确的，得 3 分； 团队的人员岗位职责不够明确的，得 1 分； 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 (4 分)	4	投标人应根据本项目需要配备相应的设备。 保洁设备设施配备齐全、合理能完全满足本项目需求得 4 分 保洁设备设施配备基本齐全，能基本满足本项目需求得 2 分 保洁设备设施配备不合理得 0 分。
应急预案 (12 分)	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	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分)	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 (10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： 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 注：投标人评标价为根据本章第5.1条规定调整后的投标报价。	
	合计	100	

## 第五章 政府采购合同条款及格式

### 合 同 书

项目名称：重点站区服务保障-保洁服务/北京西站地区地上保洁服务

甲 方：北京市重点站区综合事务中心

乙 方：

签订时间：        年    月    日

# 合 同 书

甲方：北京市重点站区综合事务中心

乙方：

为做好北京西站地区地上广场道路保洁及维护管理工作，根据《中华人民共和国民法典》和其他相关规定，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。

## 第一条 乙方保洁及维护管理的责任区域

（一）广场道路清扫保洁区域。

**东侧：**以南蜂窝路东道牙、马连道北路中心线（丰台、西城界）、西站南路东侧步道东道牙为界。

**南侧：**以广莲路南侧步道南道牙、站前东街南侧步道南道牙、西站南路与广外大街北侧步道北道牙连接线为界。

**西侧：**以西三环中心线、西站南路西侧步道西道牙、莲花池公园门前柏油路道牙（含停车场）、莲花池公园围墙向北延至西警卫通道大门为界（部分界限以围墙或栏杆为准）。

**北侧：**以莲花池东路北侧步道北道牙、中裕—瑞海—电信中心（现为京都信苑）三座大厦的北侧道路北道牙、中裕及瑞海外侧道牙延长线为界。

地面正负零以上公共区域（含莲花池东路地下快线，含 P2 停车场及北下沉广场，不含南北公交车场）。

（二）西站地区垃圾处理中心。

（三）西站地区 2 号环卫楼。

（四）北下沉广场 1 座水冲式公厕（地区公厕 11 号）及地上 3 座水冲式公厕（地区公厕 12-14 号）。

(五) 地上 3 座环厕（地区环厕 2、5、6 号）。

## **第二条 乙方保洁及维护管理的工作内容**

(一) 广场道路地面清扫保洁作业（按规定开展清扫、捡拾、冲刷、清洗、压尘等作业）。

(二) 责任区域内绿地捡拾。

(三) 责任区内墙体保洁。

(四) 责任区内玻璃保洁。

(五) 广场道路过街天桥保洁。

(六) 广场道路环卫车辆、机械保洁作业。

(七) 公共设施（包含区域内雨罩棚、玻璃房、护栏、指示牌、立柱等）保洁作业。

(八) 果皮箱购置及清掏、擦拭、维护维修。

(九) 责任区域内小广告清除作业。

(十) 环卫设备设施购置。

(十一) 垃圾处理中心日常作业及 2 号吊装间应急作业。

(十二) 垃圾处理中心压缩设备及 2 号吊装间吊装设备运行维护工作。

(十三) 西站地区 2 号环卫楼设备设施运行维护工作。包括西站地区 2 号院保安，保洁，房屋附属设备设施（给排水系统、供配电系统、燃气系统、供暖系统、照明系统、通风系统、消防系统、门禁系统、通信系统、空调机组等），安全强制检测（消电检、压力容器、仪表检测、水质检验、燃气检测等）以及环境维护（房屋养护、绿植养护、消杀等）等工作。

(十四) 地区 4 座水冲式公厕（地区公厕 11-14 号）保洁及维护管理工作。

(十五) 地上 2 座水冲式公厕（地区公厕 12、13 号）通风除臭设备运行维护工作。

(十六) 地上 3 座环厕（地区环厕 2、5、6 号）保洁服务、内部设备设施维护管理。

(十七) 责任区域内春暑运、两会、节假日等重点时期环境卫生服务保障工作。

(十八) 责任区域内环境卫生应急保障工作(含夏季防汛、冬季扫雪铲冰、空气重污染降尘等极端天气应急响应及清理道路遗、积水点、结冰点、疫情期间的公共区域消毒作业等)。

(十九) 责任区域内生活垃圾分类、生活垃圾收集转运相关工作。

(二十) 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 2021 年 1 月 1 日至 12 月 31 日止。

(二) 乙方保洁及维护管理的方式

乙方工料全包,包括人员开支、保洁用品、防疫物资、保洁车辆、机械及工具等维护管理的所有费用。

### **第四条 费用及支付形式**

(一) 全年总费用\_\_\_\_\_万元(人民币:\_\_\_\_\_ )。

(二) 支付形式

服务费为按季度支付经费,每次支付时间为该季度第一个月 15 日内,从第二季度开始,每季度拨付前,根据合同执行和考核评价情况,扣除上季度考核应扣款项后支付。每年第四季度合同款于下一年 1 月财政资金批复后,扣除罚款等应扣款项支付。如由于财政资金未到位而导致延期支付,不属于甲方违约,甲方不承担责任。

(三) 支付明细

第一次支付 1-3 月费用\_\_\_\_\_万元;第二次支付 4-6 月费用\_\_\_\_\_万元,按考核结算扣减上季度费用后的余额进行支付;第三次支付 7-9 月费用\_\_\_\_\_万元,按考核结算扣减上季度费用后的余额进行支付;第四次支付 10-12 月费用\_\_\_\_\_万元,并按考核结果扣减相应费用后的余额进行支付。

(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。甲方有权对乙方运行管理费用的使用情况进行检查监督、绩效跟踪，保证运行管理费用使用依法、合规、科学、高效。

(五) 乙方收到相应款项时，应按甲方要求交付同等数额的增值税发票。

(六) 甲方签署的项目交接证明，作为甲方向乙方支付尾款的必要凭证。

(七) 履约保证金：

1. 乙方须在本合同签订后十个工作日内以支票或电汇的形式，向甲方一次性支付合同金额的3%（金额为XXXXX），作为履约保证金。甲方按乙方所提供的服务和履行合同的考评情况按比例予以返还履约保证金（无息）。

银行账户信息：

名称：北京市重点站区综合事务中心

开户银行：建行北京铁道专业支行

银行账户：1100 1028 3000 5301 2710

2. 甲方每季度对乙方进行一次考评，考评结果作为季度服务费支付依据，如发生扣款事项，则从季度服务费中相应扣除；年度综合考核结果（即本年度四个季度考核结果平均值）作为履约保证金返还依据，具体比例为：

(1) 考评得分 $\geq$ 80分，返还100%，金额为：XXXX；

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

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

(4) 考评得分 $<$ 60分，不予返还。

3. 返还时间

合同期满，乙方与新服务保障单位办理完交接后，可申请办理履约保证金返还相关手续。

## **第五条 甲方权利、义务和责任**

(一) 甲方有权依据《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）》《安全生产协议》《西站地区保洁项目绩效考核实施细则》及乙方的中标文书，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) 甲方有权按照第五条第一款有关规定的实际考核情况，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或赔偿金。

（三）本合同责任范围内的任何建筑和设备设施产权属甲方，甲方享有使用决定权，有权制定相应管理制度及规定，对乙方使用情况提出标准和要求，监管乙方使用情况，维护自身权利。

（四）甲方有权根据实际需要安排乙方临时性工作。

## **第六条 乙方权利、义务和责任**

（一）乙方的中标文书，甲方视作乙方服务承诺，乙方应当严格履行承诺，服从并接受甲方的监督管理，并按照第五条第一款有关规定，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的法律法规及甲方的各项规章制度，爱护甲方产权的建筑和设备设施，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，给甲方造成损失和严重影响，或使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 投诉等严重问题及事故，由乙方负责解决，其责任由乙方承担，同时甲方有权终止本合同。

（三）乙方应独立承担甲方所委托的范围及内容，不得转包或分包，一经发现，甲方有权终止合同，造成损失与纠纷由乙方自行解决。

（四）乙方应按照国家劳动用工规定自行聘用人员，与所聘人员签订劳动合同，并按国家法律法规及北京市的相关规定，为所聘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理和处罚，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）本合同期内，因乙方工作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。

(六) 乙方应履行企业社会责任，配合甲方做好西站地区平安单位建设、精神文明建设、公共卫生及环境整治、接诉即办等工作。

(七) 乙方有义务按甲方要求如实提供有关数据和文字资料。

(八) 乙方有责任和义务接受财政部门的监督和延伸审计。

(九) 乙方有义务参加甲方组织的各类活动。

## **第七条 特别约定**

### **(一) 绩效管理条款**

1. 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）》、《安全生产协议》及《西站地区保洁项目绩效考核实施细则》等。

2. 甲方有权对乙方履行本合同的“能力”和“态度”进行监督评价，纳入绩效评价体系，根据评价结果支付合同款项。

### **(二) 保密条款**

乙方对项目接触到的国家秘密、工作秘密、商业秘密等承担以下保密义务：

1. 严格落实甲方保密工作要求，确保国家秘密和工作秘密安全，接受甲方保密工作检查。

2. 主动采取加密措施对上述所列及之商业秘密进行保护，防止不承担同等保密义务的任何第三者知悉及使用。

3. 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。

4. 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。

5. 如发现甲方关于该项目的商业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。

6. 严格加强人员教育管理,对西站地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,不得就涉及西站地区的事项,私自接受媒体采访等。

7. 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。

### **(三) 廉政条款**

1. 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。

2. 甲方、乙方及其相关人员不准以任何理由向对方、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。

3. 乙方不准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。

4. 乙方及其相关人员不准接受或暗示为甲方、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。

5. 乙方及其相关人员不准以任何理由为甲方、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。

### **(四) 疫情防控条款**

1. 乙方工作人员应接种全计量新冠疫苗,特殊情况例外。

2. 乙方负责本单位疫情防控工作,按要求落实好本单位工作人员疫情防控措施。

3. 严格按照规定要求,做好服务保障区域内疫情防控工作。

### **(五) 安全生产条款**

1. 乙方承担本项目安全生产主体责任,甲乙双方签订的安全生产协议作为本合同附件。

2. 乙方应对本项目自管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。

3. 乙方应建立安全生产专家库,定期组织巡检、指导,配合站区安全生产联合检查。

#### **第八条 主责部门**

北京市重点站区综合事务中心北京西站地区分中心作为西站地区保洁项目的主责部门,受甲方委托,负责监督、检查、评价等乙方工作,乙方应认可并遵照执行。

#### **第九条 监管评价**

北京市重点站区管委会北京西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和奖惩的依据,乙方应按照监管意见做好服务保障和改进工作。

#### **第十条 违约责任**

(一)乙方未履行本合同的义务或未达到甲方制定的考核管理办法的,甲方有权按考核结果扣除相关费用;经甲方要求无整改效果或三次以上(含三次)拒不整改的,甲方有权立即终止本合同,并要求乙方支付5—10万元违约金。前述违约金不足以弥补甲方损失的,乙方还应当赔偿甲方全部损失。

(二)如因乙方自身责任,受到省级以上新闻媒体曝光、省级以上领导点名批评及群众举报(经查证属实)、12345投诉等严重问题或发生等级责任事故,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,甲方视情节,可给予乙方3—10万元的违约金,并有权解除合同;影响特别恶劣(包括处罚三次以上)的,或情节特别严重的,乙方应向甲方支付违约金10—50万元。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。

(三)乙方所聘人员有违法犯罪行为,造成的财产损失和民事赔偿由乙方进行赔付。同时甲方有权解除合同。

(四) 乙方管理不当发生安全事故造成人身伤害、财产损失和食品安全事故等情况，由乙方进行赔付并弥补对甲方造成的损失，同时甲方有权解除合同。

(五) 本合同附件所约定的违约责任，具有同等的法律效力。

(六) 本合同乙方应支付的违约金或损失赔偿款、扣款等，甲方有权从未付款项中直接扣除。

### **第十一条 合同解除**

在合同有效期内，经甲乙双方协商一致，可变更本合同。依据法律、法规出现可以解除本合同情况的，可解除合同。解除本合同后，乙方需在甲方规定时间内离场，不能以任何理由拖延，影响后续公司进场。

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并承担违约责任，并按本合同费用总额的 10%向甲方支付违约金并赔偿甲方损失：

(一) 乙方未如约履行安全生产条款、保密条款、廉政条款疫情防控条款等相关义务的，造成不良影响或后果的。

(二) 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，造成不良影响或后果的。

(三) 乙方不配合财务绩效评价或审计工作，弄虚作假、不能提供真实数据，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。

(四) 未按合同约定聘用人员、投入设备物资，较为严重的。

(五) 乙方及与乙方的有关人员采取不正当措施向北京市重点站区管委会及上级单位反映情况或非正当理由上访的。

(六) 不履行合同项下的主要条款和义务的。

(七) 为获取服务项目低价中标，在服务过程中满一个月（含）未达到甲方合同要求的。

(八) 对出现疫情隐瞒不报，或虽然上报但严重影响工作，给甲方或社会群众造成重大影响

的。

(九) 在甲方检查时, 缺岗超过 10%的(含 10%)。

## **第十二条 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, 本合同立即终止。

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) 因不可抗力终止的, 按终止日期, 甲、乙双方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, 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。

(五) 如遇疫情等公共卫生事件, 防疫物资须由乙方自行配备并符合疫情防控标准。

## **第十三条 合同履行**

在本合同有效期内, 如甲乙双方发生调整、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。

## **第十四条 争议解决**

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

## **第十五条 其他事项**

(一) 本合同只限甲乙双方服务合同关系。即, 合同期内, 乙方按照甲方的要求做好服务范

围内的工作，甲方按合同支付乙方服务费。本合同到期后，甲乙双方合约关系自动解除。

(二) 本合同经甲乙双方法定代表人签字、并加盖双方印章之日起生效。

(三) 本合同中如有未尽事宜，应由甲、乙双方共同协商，出具书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力，但补充协议不能与本合同相抵触。

(四) 本合同一式陆份，甲方肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

(五) 附件

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. 安全生产协议
4. 西站地区保洁项目绩效考核实施细则
5. 乙方投标文件

甲方：北京市重点站区综合事务中心（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

附件一

## 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相关工作，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 and 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内容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监督检查与绩效评价。

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核的便捷性、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日常工作，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日常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。应按照国家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内容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。主要内容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纪的；

（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、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、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。

## 安全生产协议

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》（2014年修订）、《北京市安全生产条例》（2011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285号）、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国建筑法》、《建设工程安全生产管理条例》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 本协议经双方授权代表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 本协议一式捌份，甲方执陆份，乙方执贰份。

甲方：北京市重点站区综合事务中心（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

# 西站地区保洁项目绩效考核实施细则

## 第一章 总则

第一条 为进一步提升西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）》（重点站区党发〔2020〕6号）的规定要求，本着构建科学多元的保洁项目监督评价体系，结合西站地区实际，制定本实施细则。

第二条 本细则所称的保洁项目，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、公厕保洁及维护管理、垃圾处理中心运行维护管理及物业管理等。

第三条 承担西站地区保洁服务，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。北京市重点站区综合事务中心北京西站地区分中心（以下简称“西站地区事务分中心”）为西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 平时考核由西站地区事务分中心负责,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西站地区事务分中心核实情况,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,由西站地区事务分中心负责汇总本月各项目服务绩效得分和加减分项情况,经西站地区管理办公室研究后,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:

西站地区事务分中心对保洁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)负责汇总西站地区事务分中心意见,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,由西站地区事务分中心的客观评价分数(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 保洁项目平时考核实行百分制,考核工作由西站地区事务分中心负责组织

实施。每月底对各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、至少扣减拨付金额的 0.2%；

## 第五章 附则

第十四条 本实施细则是西站地区事务分中心实施保洁项目平时考核，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，由西站地区事务分中心负责解释。

附：保洁项目平时考核指标及考核标准

附件：

## 保洁项目平时考核指标及考核标准

### 1.1 整体项目管理标准

#### 一、工作时间标准

1、作业单位应实行 24 小时清扫保洁及服务保障作业。

#### 二、人员上岗标准

1、严格执行国家相关法律法规要求。

2、严格落实保洁员政审及登记备案制度，严禁任用不良记录人员。

3、严格执行定岗定员定责相关要求，按照规定岗位数上岗，保洁员上岗前应进行体检，并进行安全及业务培训，上岗期间需尽职尽责、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：保洁员上岗期间着装得体，应统一着工装，佩戴胸卡，工装要干净整洁，有安全防护；未上岗着工装时，视为上岗。（2）行为要求：保洁员应行为规范，文明用语，爱护各类公共设施和作业设备设施，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。

#### 三、项目管理质量标准

##### （一）台账管理要求

1、应按照西站地区事务分中心规定格式和内容，建立业务台账，做好分级管理。

2、应做好运行记录记载。

其中，公厕记录分为公厕运行记录、公厕维修保养记录、粪便抽运记录以及区域消杀记录等。公厕运行记录应包括日常周报表、月报表和临时报表，内容应包括但不限于如厕量、垃圾量、用水量、用电量、第三卫生间和母婴间使用记录、好人好事记录、义务指路记录、业务培训记录、安全生产教育记录、主管日常巡视检查记录、突发情况记录等。公厕维护保养记录应包括故障设施名称和故障简述，故障报修、维护和修复时间，接受检查等信息。记录应完整、清晰、及时、准确。公厕粪便抽运记录应包括查看粪井时间及满溢程度，清运粪便的时间和车辆等。

公共区域作业记录应根据不同作业方式的要求，对所对应的作业道路进行作业顺序和作业人员的编排。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、作业车辆、作业路段、作业情况、作业里程，以及作业用油用水用电等物料消耗情况，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。

做好车辆、机械运行管理，建立完善环卫车辆的运行、维修、保养、安全管理等内部制度，每季度组织安全隐患排查，每半年组织操作人员培训，组织环卫机械、车辆安全稳定运行。

应建立电动车、充电桩（柜）的使用及充电管理台账。充电管理实行 24 小时巡查制度，建立巡查台账，巡查台账应包含责任人，电动车信息、充电桩（柜）信息、巡查时间、充电时设备状态等。

区域消杀记录应包括消杀时间、消杀人、消杀药剂使用配比以及每日消杀次数等。

3、做好信息上报工作，确保报送信息及时、准确。信息需经乙方项目经理审核后方可报送。

## **（二）会议要求**

1、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，原则上由公司副总以上级别参加；由业务负责人组织的碰头会，可由项目经理和专项业务主管参加。

2、作业单位内部会议培训组织工作：

作业单位全体（岗位）员工要求每周至少召开一次工作会，每月至少组织一次月度工作培训会，每季度（或者重点保障时期）召开一次工作总结会。

## **（三）请示报告要求**

1、重要工作需向西站地区事务分中心请示报告。包括服务保障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、项目负责人及专项业务主管休假或离开西站地区 3 天（含）以上需提前向业务负责人报备，回归岗位应及时通知。特别要求：疫情防控等特殊时期或重大会议、节日期间，项目负责人及专业业务主管如离京 1 天（含）以上需提前向业务负责人报备。

3、重大事项须按照程序分别向业务负责人、地区总值班室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。

## **（四）监督检查要求**

1、一般要求

（1）应积极配合，接受甲方及上级单位的监督检查。

（2）应按照相关要求和通知，按时参加保洁作业质量联合检查、安全检查和和其他相关检查等。

（3）应建立健全巡视检查制度。设立检查组，检查组应由 1 人（含）以上人员组成。

(4) 对检查情况和检查结果进行记录，留存相关影像资料，记录应完整、清晰、及时、准确。同时对检查的问题积极整改。

## 2、检查内容

(1) 作业现场检查：包括质量要求、作业要求和安全要求等。其中，质量要求包括感官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）及其他作业信息，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。

## 五、其他要求

1、按照甲方相关要求，完成交办的工作。对甲方提出的工作要求要有部署、有落实、有反馈、见效果。

2、对保洁员加强教育和引导，督促其在保洁作业过程中节水节电。根据地区特殊性，保洁员还应做好地区文明引导、治安志愿者、信息员、垃圾分类指导员等工作。

## 六、说明

根据实际情况，甲方有权对《保洁项目平时考核指标及考核标准》中内容进行更新、修改。

## 1.2 整体项目管理考核标准

考核项目	序号	考核内容	考核扣分标准
工作时间标准	1	未按规定实行 24 小时清扫保洁及服务保障	20 分/次
	1	未按规定进行政审及备案登记，任用具有不良记录人员	10 分/次/项
人员上岗标准	2	未执行定岗定员定责要求	3 分/次/项
	3	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
	4	员工上岗前未进行体检，或未进行安全及业务培训	3 分/次/项
	5	员工脱岗（在规定时间内不在岗）	3 分/次
	6	员工在岗不尽责（从事与工作无关的事）	1 分/次/项
	7	未按员工着装要求着装，着装不统一、不整洁、未戴胸卡等，影响地区形象	1 分/次/项
	8	在非工作时间穿着工服，产生不良影响	3 分/次/项
	9	员工作业无安全防护措施，视情节予以扣分	1-3 分/次/项
	10	员工参与打架斗殴，聚众哄抢等行为	10 分/次/项
	11	员工捡拾物品未按规定上报产生一定影响	1-10 分/次/项
	12	员工捡拾有价票证进行交易	10 分/次/项
	13	员工在岗期间吸烟、喝酒或酒后作业、人为损坏公共设施	2 分/次/项
	14	员工不按规定码放工具物品	1 分/次/项
	15	公司不落实劳动保护和劳动生产安全制度要求的	2 分/次/项
	16	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，视情节予以扣分	5-10 分/次/项
	17	员工有其他不当行为，视情节予以扣分	1-10 分/次/项
	项目管理标准	1	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帐或未达到要求，视情节予以扣分
2		每月出现两次（含）以上未按规定时间内报送数据或报送数据失准，视情节予以扣分	1-5 分/次/项
3		未能积极主动做好作业信息、电子文件、影像资料的收集、整理、分类、分析、总结、存档的管理工作，造成数据不准、数据丢失等不良影响，视情节予以扣分	1-3 分/次/项
4		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
5		未能要求召开工作会、培训会、总结会，或召开未达到标准要求，视情节予以扣分	1-3 分/次/项
6		未及时向业务负责人请示报告重点工作开展情况，致使业务负责人对开展工作进度情况不明，造成影响	3-5 分/次/项

	7	参与临时性安排工作未及时向业务科室进行汇报，产生影响，视情节予以扣分	2-5分/次/项
	8	未落实请示报告要求，项目负责人及专项业务主管休假或离开地区、出京，回归岗位未按要求上报	3分/次/项
	9	春、暑运及重大会议、节假日期间项目管理层未按规定履行值守职责	3分/次/项
	10	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分别向业务科负责人、地区总值班室及相关部门请示报告的	3分/次/项
	11	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	5分/次/项
	12	对甲方及各级领导通报的问题未及时整改落实，视情节予以扣分	3-5分/次/项
	13	未按要求开展作业检查、检查不到位、检查次数和质量未达到要求，或检查过程中的问题未及时整改落实，视情节予以扣分	3-5分/次/项
	14	一个月之内同一问题反复出现3次及以上，视情节予以扣分	3-5分/次/项
	15	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	3-10分/次/项
<b>社会效益标准</b>	1	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	3-20分/次/项
	2	未按防疫要求提供员工疫苗接种情况及核酸检测证明	5-10分/次/项
考核采取百分倒扣分制，所有考核项目分数扣完为止			

## 2.1 公共区域清扫保洁服务标准

## 一、作业质量标准

### （一）人工作业

区域内每日 24 小时人工保洁，中心区域 5 分钟巡回保洁 1 次，非中心区域 15 分钟巡回保洁 1 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）可视范围内烟头、纸屑、瓜果皮核等废弃物不得超过 3 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。

（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 $\leq 8\text{km/h}$ ；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 $\leq 15\text{km/h}$ ；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、二级道路宜使用一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；作业时应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。

（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 $\leq 20\text{km/h}$ ，水压应 $\geq 300\text{kPa}$ ，双喷嘴出水撒布宽度应 $\leq 6\text{m}$ 。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 $\leq 50\text{cm}$ ，水流冲到路牙后返水距路牙应 $\leq 20\text{cm}$ 。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  $3^{\circ}\text{C}$  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 $< 3^{\circ}\text{C}$ 时应停止作业；

作业时根据路面清洁程度调整车速，车速应 $\leq 8\text{km/h}$ ；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 $\leq 5\text{km/h}$ ，室外作业车速 $\leq 8\text{km/h}$

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**

全天作业模式。

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）道路、建（构）筑物、公共设施表面喷涂类宣传品，作业后应与原色相一致，不应损坏表面材质；（4）如遇可疑、敏感宣传物，上报西站地区指挥中心及西站地区事务分中心，根据指挥中心回馈结果清理。

### **（四）果皮箱作业**

1、果皮箱清掏（室外小便斗参照果皮箱管理）。中心区域每日清掏不少于6次，非中心区域每日清掏不少于4次。

具体要求：（1）应在废弃物达到2/3容量时及时清掏，小便斗容器积液达2/3时及时清理；（2）作业后应将箱体内部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。

2、果皮箱清洗（室外小便斗参照果皮箱管理）。每年4月1日至10月31日进行清洗；其它时段进行擦拭。

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；（6）小便斗内芳香球符合相关规定。

### **（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）特殊项目作业

1、地下通道和过街天桥保洁。每日人工保洁作业。

具体要求：（1）通道整体感观清洁，不应有积存垃圾、积水和污物，不应有异味；（2）内外立面、通道口应整体干净，基本呈本色；（3）台阶和地面应洁净，顶面不应有塔灰。

（4）使用专用设备清洗台阶、地面、内外立面以及使用专用工具清洁桥体、通道顶面，每周应 $\geq 2$ 次；通道口、内外立面及护栏擦拭每日应 $\geq 1$ 次。

2、玻璃房、雨罩棚清洗。每年4月1日至10月31日进行清洗，每月清洗不少于2次；其它时段进行擦拭。东西过街天桥雨罩棚、南广场出租车调度站雨罩棚每年清洗不少于6次。作业期间做好安全防护工作。

具体要求：（1）高空作业人员应持证上岗，并做好安全报备；（2）作业后表面无污渍、无水渍、无浮尘；（3）作业后玻璃房、雨罩棚周边地面应清洁、无积水。

3、绿地保洁。全天人工保洁作业。

具体要求：（1）绿地内部无明显废弃物、砖石瓦块等；（2）应到指定地点倾倒废弃物，不应扫入排水井内。

#### （七）其他作业项目

1、当遇中雨（含）以上天气时，室外可暂停作业。

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进行作业。

4、当遇降雪天气时，应按照西站地区相关管理部门扫雪铲冰应急预案进行作业。

5、当出现道路环境突发事件时，应按照道路环境突发事件应急预案进行作业。

6、结冰期清扫保洁作业用水宜添加环保型防冻材料。

7、配备适合西站地区清扫保洁项目使用小型机械、设施。

8、作业应大力推进车辆、机械电动化，作业车辆应符合北京市环卫作业车辆购置要求，并接入环卫保障车辆监督平台。

## 2.2 公共区域清扫保洁考核标准

考核项目	序号	考核内容	考核扣分标准
作业质量标准	1	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
	2	中心区域废弃物落地时间超过5分钟	1分/次/段
	3	非中心区域废弃物落地时间超过15分钟	1分/次/段
	4	人工保洁有扬尘现象	1分/次/人
	5	废弃物扫入排水井、树坑或绿地内的	1分/次/项
	6	感观不洁,有积存垃圾、积水和污物,可视范围内烟头、纸屑、瓜果皮核等废弃物超过3个	1分/次/项
	7	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
	8	车辆未按照规定的时间、路线、车速进行作业	1分/次/日
	9	车辆作业后,整体感观不洁,有明显的积存垃圾、积水或污物	1分/次/项
	10	作业车辆不符合相关环卫作业要求	1分/次/项
	11	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
	12	未按相关时间、路线、区域、车速进行机械保洁	1分/次/项
	13	机械作业前未对机械、工具、用具等进行检查	1分/次/项
	14	机械保洁未到指定地点倾倒废弃物	1分/次/项
	15	人流密集时段进行机械保洁作业	1分/次/项
	16	作业机械乱停乱放,作业后未保持机械自身洁净。	1分/次/项
	17	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
	18	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
	19	清除道路、建(构)筑物、公共设施表面喷涂类宣传品作业后,未与原色相一致,损坏表面材质	1分/次/项
	20	中心区域每日清掏果皮箱少于6次,非中心区域每日清掏少于4次	1分/次/项
	21	果皮箱废弃物超过2/3容量时未及时清掏	1分/次/项
	22	小便斗容器积液达超2/3时未及时清理	1分/次/项
	23	果皮箱(小便斗)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
	24	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
	25	每年4月1日至10月31日未进行果皮箱(小便斗)清洗;其它时段未进行擦拭。	1分/次/项

	26	果皮箱（小便斗）表面、内胆清洗擦拭每日少于1次	1分/次/项
	27	未按要求对果皮箱（小便斗）进行消杀	1分/次/项
	28	果皮箱箱体破损、不整洁、未呈本色，或有污渍、异味	1分/次/项
	29	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
	30	小便斗内芳香球不符合相关规定	1分/次/项
	31	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
	32	城市家具（除高位立面、天花外）每日擦拭少于一次，高位立面每月擦拭少于一次，天花每季度擦拭少于一次	1分/次/项
	33	城市家具（含公共设施、指示牌、护栏、墙体、出气口、玻璃、管道等）有蛛网、积灰、污渍等	1分/次/项
	34	城市家具擦拭作业区域，周边地面不洁、湿滑	1分/次/项
	35	地下通道整体感观不洁，有积存垃圾、积水和污物，有异味	1分/次/项
	36	地下通道内外立面、通道口不洁，未呈本色	1分/次/项
	37	地下通道台阶和地面不净，顶面有塔灰	1分/次/项
	38	玻璃房、雨罩棚清洗，未按规定频率进行清洗、擦拭	1分/次/项
	39	作业后表面有污渍、有水渍、有浮尘	1分/次/项
	40	作业后玻璃房、雨罩棚周边地面不洁、有积水	1分/次/项
	41	绿地内部有明显废弃物、砖石瓦块等	1分/次/项
	42	绿地保洁后未到指定地点倾倒废弃物，或扫入排水井内	1分/次/项
	43	雨后保洁不及时，保洁质量标准不高，地面有泥沙、积水残留	1分/次/项
	44	雪后保洁不及时，有积雪、残冰，融雪剂未按规定使用	1分/次/项
	45	未按规定对融雪剂进行检测	1分/次/项
作业安全标准	1	果皮箱内冒烟、着火未及时采取应对措施	5分/次/项
	2	驾驶员违反交通法规	5分/次/项
	3	因车辆、驾驶员自身原因造成安全事故	5分/次/项
	4	机械作业时超速或随意穿行马路	5分/次/项
	5	机械充电时未安排专人看护	5分/次/项
	6	机械作业时未做好安全防护措施	5分/次/项
	7	玻璃房、雨罩棚清洗作业期间未做好安全防护工作	5分/次/项
	8	高空作业人员未持证上岗，未做好安全报备	5分/次/项
	9	遇敏感、可疑宣传物，未上报指挥中心、西站地区分中心，或擅自清除的。	5分/次/项
考核采取百分倒扣分制，所有考核项目分数扣完为止			

### 3.1 垃圾处理中心运行管理服务标准

## 一、处理中心日常环境卫生保障服务作业质量标准

### 1、内部环境卫生保障服务工作：

(1) 地面（含垃圾处理中心门前、上下坡道、卸料平台、升降平台等）清扫环境卫生保障服务：地面干净整洁，无垃圾堆积、无垃圾残留、无大量积水；

(2) 墙体（含处理中心的柱体、玻璃、门前外挂、宣传栏等）环境卫生保障服务：无蛛网、无塔灰、无尘土、无污渍，干净明亮；

(3) 公共设施（含压缩设备、除臭设备、称重设备、中控设备、门禁系统等）环境卫生保障服务：无蛛网、无塔灰、无尘土、无污渍；

(4) 餐厨垃圾桶环境卫生保障服务：根据垃圾收集情况，及时通知和引导餐厨垃圾转运车辆；餐厨垃圾桶干净整洁、功能完好、符合标准；

(5) 中控室、负压设备间及员工休息室等室内环境卫生保障服务：地面干净整洁，物品工具（含柜内）码放整齐。

(6) 处理中心相关排水沟（管线）和下水管线（含污水井）：及时冲刷清掏，随时排水畅通，确保不阻塞、不反涌，无淤积垃圾杂物。

### 2、环境维护工作：

(1) 消杀工作：经常性开展消杀工作，有消杀记录，站内无蚊蝇、老鼠、蟑螂等滋生环境，按照要求布置、清理灭蝇条（灭蝇灯）、鼠夹（鼠盒）。

(2) 除异味工作：使用合格除异味产品，经常性开展除异味工作；站内无明显异味、无刺鼻臭味。

(3) 内部设施防护工作：做好勾臂车引导标示、上下坡道、压缩设备、升降平台、称重设备等警示防护标示的补漆或重新油饰，确保钢铁结构无锈蚀，地面、楼梯（电梯）等全部内部设施完好、完整、整洁、无油漆脱落、不影响正常使用。

(4) 餐厨垃圾桶管理工作：根据垃圾收集情况，及时清洗、冲刷、添加、维修或更换餐厨垃圾桶，达到干净、整洁、无异味的要求，保证餐厨垃圾转运工作正常开展。

## 二、处理中心运行管理质量标准

### 1、处理中心日常运行管理工作：

(1) 积极主动做好处理中心垃圾收集、称重、压缩（装箱）、转运等作业环节的组织管理工作；主动认真做好作业指挥和安全引导，确保垃圾作业“平稳顺畅、日产日清”，人车机械安全有序。

(2) 垃圾收集作业：做好车辆（机械）进出引导工作，作业有序，杜绝人车抢行等不安全、不文明行为，杜绝非用户机械车辆人员进入处理中心；垃圾收集及时，无车辆（机械）无人员长期滞留；做好用户垃圾运输车辆机械的管理工作，要求外观整洁、性能安全、有效遮盖，中途不得出现遗撒现象；不得收集建筑垃圾、有毒有害垃圾等非生活垃圾。

(3) 垃圾称重作业：进入处理中心倾倒垃圾的用户必须有登记有合同，禁止未登记未建户未签合同的用户倾倒垃圾；垃圾倾倒前必须称重；称重设备等必须由专人负责操作，垃圾计量要统计准确、保存（备份）及时。

(4) 垃圾压缩（装箱）工作：压缩设备、升降平台、负压除臭设备等必须由专人看管和负责操作，其他人员禁止操作；相关操作必须严格按照要求程序进行；及时冲洗卸料平台，保持平台干净整洁；做好垃圾装箱作业指挥，确保人车（机械）安全无事故。

(5) 垃圾转运工作：作业时必须有专人负责清空周边环境、引导转运车辆对接入位；勾臂装车前应及时冲洗大箱，保持箱体表面干净整洁，做到无污渍、无积垢、无吊挂垃圾；勾臂装车后应及时冲洗地面及压缩机箱，做到无垃圾、无虫蛆、排水通畅；根据垃圾收集情况，及时通知转运车辆，保证垃圾日产日清。

2、处理中心用户登记管理工作：积极主动做好处理中心垃圾用户登记、垃圾合同委托签订和垃圾费用委托收缴工作；积极主动宣传垃圾分类和垃圾有偿服务的政策；积极主动了解地区用户的业务变化和业务需求，杜绝无登记、无合同的用户倾倒垃圾，杜绝用户私自代运垃圾，杜绝登记用户私自“一拖多”倾倒垃圾。

3、积极主动学习处理中心设备设施的使用规范，熟练使用各项设备设施。

4、处理中心设备设施维保管理工作：承担处理中心垃圾压缩设备、除臭设备、称重系统、中控系统（含电脑、监控大屏幕等多媒体电子设备）、视频系统、安防门禁系统、水电照明设施、排水管道（含上下水管线）、出入口卷帘门等全部设备设施的使用管理、日常检查、维修保养、定期校核校准及应急保障工作，确保各警示牌、标识、标志等按照要求布置，清晰、整洁、完整。

5、作业单位设备设施配备要求：

(1) 作业单位配备必要环卫作业机械车辆，最低配置为环卫作业垃圾清运车，按照北京市相关标准开展垃圾清运工作。

(2) 作业单位配备必要环卫冲刷作业设备，最低配为小广告冲刷机，每日对处理中心进行三次以上冲刷作业，冬季作业时需添加环保防冻材料。

(3) 作业单位配备高空作业机械，最低配为小型升降机，定期对高位进行擦拭等。

(4) 作业单位配备扫雪铲冰车辆（机械），用于雪后清理积雪和地区应急保障作业。

### 三、2号吊装间应急作业质量标准

1、应急启动工作：在地区管委会的统一指挥下，作业单位按要求启动2号吊装间应急作业程序，要求第一时间人员、物资、设备准备集结完毕，应急作业安全、迅速、有序开展；作业单位在应急作业期间全面负责2号吊装间的日常运行和相关设备设施的维保工作。

2、启动应急作业后，2号吊装间业务工作要求：

(1) 2号吊装间垃圾收集工作：做好车辆引导工作，垃圾收集及时，无车辆、人员长期滞留；不得收集建筑垃圾、有毒有害垃圾等非生活垃圾。

(2) 2号吊装间垃圾装箱工作：吊装设备操作人员必须经专业机构培训合格后持证上岗；人工装箱要充分利用大箱空间，不得出现踩压不实、空箱或半箱等现象；不得向大箱注水；大箱装满后应及时关好箱盖；

(3) 2号吊装间垃圾转运工作：操作时必须要有专人负责清空周边环境、引导转运车辆对接入位；吊装前应及时冲洗大箱，保持箱体表面干净整洁，做到无污渍、无积垢、无吊挂垃圾；吊装完毕后应及时冲洗大箱地坑，做到坑内无垃圾、无积水、无虫蛆、排水通畅；坑位周边应有明显标示；根据垃圾收集情况，及时通知转运车辆，保证垃圾日日清。

3、启动应急作业后，2号吊装间内部环境卫生保障服务工作：

(1) 地面（含2号吊装间门前、楼梯、二楼平台等）清扫环境卫生保障服务：地面干净整洁，无垃圾堆积、无垃圾残留、无大量积水；

(2) 墙体（含柱体、宣传栏、玻璃等）环境卫生保障服务：无蛛网、无塔灰、无尘土、无污渍，干净明亮；

(3) 公共设施（含吊装设备等）环境卫生保障服务：无蛛网、无塔灰、无尘土、无污渍；

(4) 餐厨垃圾桶环境卫生保障服务：根据垃圾收集情况，及时通知和引导转运车辆；餐厨垃圾桶干净整洁、功能完好、符合标准；

(5) 管理间环境卫生保障服务：地面干净整洁，物品工具（含柜内）码放整齐。

4、启动应急作业后，2号吊装间环境维护工作：

(1) 消杀工作：经常性开展消杀工作，有消杀记录，站内无蚊蝇、老鼠、蟑螂等滋生环境；

(2) 除异味工作：使用合格除异味产品，经常性开展除异味工作；站内无明显异味、无刺鼻臭味；

(3) 内部设施防护工作：做好地面、楼梯、吊装设备、警示标示的补漆或重新油饰，确保钢铁结构无锈蚀，地面、楼梯等油漆无脱落；

(4) 餐厨垃圾桶管理工作：根据垃圾收集情况，及时添加、维修或更换餐厨垃圾桶，保证工作正常开展。

### 3.2 垃圾处理中心运行管理考核标准

考核项目	序号	考核内容	考核扣分标准
------	----	------	--------

日常环境卫生保障服务作业标准	1	地面不干净整洁，有圾堆积残留，有大量积水，有明显污渍；	1分/次/项
	2	墙体有蛛网、有塔灰、有尘土、有污渍，存在不干净不明亮问题	1分/次/项
	3	公共设施有蛛网、有塔灰、有尘土、有污渍；	1分/次/项
	4	餐厨垃圾桶外部不干净，有污渍，未做好及时通知和引导餐厨转运车辆的工作，影响餐厨垃圾转运工作正常开展	1分/次/项
	5	中控室、负压间及员工休息室等室内环境卫生保障服务不到位，物品摆放杂乱	1分/次/项
	6	排水沟（管线）和下水管线（含污水井）未及时冲刷清掏，排水不畅通，出现阻塞、反涌，淤积垃圾杂物等情况	1分/次/项
	7	消杀效果不明显，有蚊蝇、老鼠、蟑螂等活动，未按要求布置清理灭蝇条（灭蝇灯）、鼠夹（鼠盒），未按规定要求进行消杀工作	1分/次/项
	8	有明显异味、刺鼻臭味，使用不合格除异味产品，未按规定要求进行除味工作	1分/次/项
	9	未做好勾臂车引导标示、上下坡道、压缩设备、升降平台、称重设备等警示防护标示的补漆或重新油饰，钢铁结构有锈蚀，油漆有部分脱落	1分/次/项
	10	餐厨垃圾桶清洗、冲刷、添加、维修、更换不及时、不到位	1分/次/项
运行管理标准	1	未能有序做好处理中心垃圾收集、称重、压缩（装箱）、转运等作业环节的组织管理工作，未能做到作业指挥和安全引导，不能达到垃圾作业“平稳顺畅、日产日清”和人车机械安全有序，视情节予以扣分	1-3分/次/项
	2	未能做好车辆（机械）进出引导工作，造成作业无序、存在安全隐患，影响作业秩序和质量，视情节予以扣分	1-3分/次/项
	3	因为员工失职，造成人车抢行等不安全、不文明行为，造成非用户机械车辆员工进入处理中心，造成车辆（机械）无员工长期滞留，造成安全隐患，影响作业秩序和质量，视情节予以扣分	1-3分/次/项
	4	因为员工失职，未能做好用户垃圾运输车辆机械的管理工作，出现外观不整洁、性能不安全、未能有效遮盖、中途出现遗撒现象，视情节予以扣分	1-3分/次/项
	5	因为员工失职，收集建筑垃圾、有毒有害垃圾等非生活垃圾，造成不良影响，视情节予以扣分	1-3分/次/项
	6	未登记未建户登记、未签合同的用户进入处理中倾倒垃圾	1分/次/项
	7	垃圾倾倒压缩前未称重	1分/次/项
	8	称重设备等未由专人负责操作，出现称重作业不规范、垃圾计量统计不准确、保存（备份）不及时、数据丢失	1-3分/次/项
	9	压缩设备、升降平台、负压除臭设备等未能专人负责看管操作	1分/次/项

10	装箱压缩等作业未能严格按照厂家要求程序进行操作，影响作业秩序和质量，造成影响或安全隐患	1分/次/项
11	未能及时冲洗卸料平台，平台出现干净不整洁	1分/次/项
12	未能做好垃圾装箱作业的引导指挥工作，视情节予以扣分	1-3分/次/项
13	垃圾转运工作未做到有专人负责清空周边环境、引导转运车辆对接入位，视情节予以扣分	1-3分/次/项
14	勾臂装车前未及时冲洗大箱，保持箱体表面不干净不整洁，出现污渍、积垢、吊挂垃圾	1-3分/次/项
15	勾臂装车后未能及时冲洗地面及压缩机箱，地面和连接处有垃圾、有虫蛆，出现排水不畅	1分/次/项
16	未能根据垃圾收集情况，及时通知转运车辆，造成垃圾积压情况，视情节予以扣分	1-3分/次/项
17	未能积极主动做好处理中心垃圾用户登记、垃圾合同委托签订和垃圾费用委托收缴工作，视情节予以扣分	1-3分/次/项
18	未能积极主动宣传垃圾分类和垃圾有偿服务的政策，未能积极主动了解地区用户的业务变化和业务需求，对作业造成影响的	1分/次/项
19	因为员工失职，造成未发现和管理用户私自代运垃圾和“一拖多”倾倒垃圾	1分/次/项
20	未能积极主动做好处理中心作业信息、电子文件、影像资料的收集、整理、分类、分析、总结、存档的管理工作，造成数据不准、数据丢失等不良影响，视情节予以扣分	1-3分/次/项
21	未能有效做好垃圾压缩设备、除臭排风设备、称重系统、中控系统（含电脑等多媒体电子设备）、视频安防系统、水电照明设施、排水管道（含上水下水管线）、室内设施、出入口卷帘门等全部设备设施的使用管理、日常检查、维修保养、定期校核校准及应急保障工作，造成处理中心无法正常有序作业，造成影响，视情节予以扣分	1-5分/次/项
22	压缩箱装填不满或超过实际承载重量，视情节予以扣分	1-3分/次/项
23	日常检查中，未能达到设备设施配备最低要求	3分/次/项
24	违规操作、指挥失误等原因，出现安全生产事故（含设备设施维修保养检查等作业），视情节予以扣分	5-10分/次/项
25	未按照工艺（流程）要求开展作业，影响作业秩序和质量，视情节予以扣分	1-3分/次/项
26	未按照制度（规范）要求，开展运行管理，影响作业秩序和质量，视情节予以扣分	1-3分/次/项
27	设备设施出现故障，维修人员应在12小时内完成应急修理和处置工作，每超过一小时累计扣分，若有不可抗拒因素、特殊零件配件损坏等情况，经协商一致后时间要求可以顺延	1分/次/项

	28	维修人员未带起相应维修工具设备，或不具备相应从业资格	1分/次/项
	29	处理中心内部相关标识脱落、模糊不清，或不按照标准张贴悬挂标识，造成指示引导不清，影响日常作业管理	1分/次/项
	30	设备充电，未做到人员值守的，视情节予以扣分	1-3分/次/项
	31	处理中心压缩设备卸料仓门口未做到作业结束后立即封闭和作业完毕后长时间堆放垃圾	1分/次/项
2号吊装间应急作业标准	1	未能按要求启动2号吊装间应急作业程序，未能第一时间员工、物资、设备准备集结完毕，未能按要求开展应急作业，造成不良影响，视情节予以扣分	1-5分/次/项
	2	未能做好2号吊装间的日常运行和相关设备设施的维保工作，造成不良影响，视情节予以扣分	1-5分/次/项
	3	收集作业不及时，有车辆、员工滞留	1分/次/项
	4	未进行垃圾数量统计，或数量统计不准，视情节予以扣分	1-3分/次/项
	5	地面不干净整洁，有垃圾堆积残留，有大量积水，有明显污渍；	1分/次/项
	6	墙体有蛛网、有塔灰、有尘土、有污渍，存在不干净不明亮问题	1分/次/项
	7	公共设施有蛛网、有塔灰、有尘土、有污渍；	1分/次/项
	8	餐厨垃圾桶外部不干净，有污渍，未做好及时通知和引导餐厨转运车辆的工作，影响餐厨垃圾转运工作正常开展	1分/次/项
	9	管理间室内环境卫生保障服务不到位，物品摆放杂乱	1分/次/项
	10	排水沟等未及时冲刷清掏，排水不畅通，出现阻塞、反涌，淤积垃圾杂物等情况	1分/次/项
	11	消杀效果不明显，有蚊蝇、老鼠、蟑螂等活动，未按要求布置清理灭蝇条（灭蝇灯）、鼠夹（鼠盒），未按规定要求进行消杀工作	1分/次/项
	12	有明显异味、刺鼻臭味，使用不合格除异味产品，未按规定要求进行除味工作	1分/次/项
	13	未做好地面楼梯等警示防护标示的补漆或重新油饰，钢铁结构有锈蚀，油漆有部分脱落	1分/次/项
	14	餐厨垃圾桶清洗、冲刷、添加、维修、更换不及时、不到位	1分/次/项
	15	未指定专人负责、不按规定操作吊装设备	1分/次/项
	16	垃圾装箱不实，向大箱注水，大箱装满后未及时关闭箱盖等	1分/次/项
	17	箱体不整洁，有垃圾外挂；坑位冲洗不到位，有垃圾、污水等	1分/次/项
	18	无人清空场地及引导转运车辆，未能根据垃圾收集情况，及时通知转运车辆，造成垃圾积压情况	1分/次/项

19	未能做好车辆（机械）进出引导工作，造成作业无序、存在安全隐患，视情节予以扣分	1分/次/项
20	因为员工失职，造成人车抢行等不安全、不文明行为，造成非用户机械车辆人员进入处理中心，造成车辆（机械）无人员长期滞留，造成安全隐患，视情节予以扣分	1分/次/项
21	因为员工失职，未能做好用户垃圾运输车辆机械的管理工作，出现外观不整洁、性能不安全、未能有效遮盖、中途出现遗撒现象	1分/次/项
22	因为员工失职，收集建筑垃圾、有毒有害垃圾等非生活垃圾，造成不良影响，视情节予以扣分	1-3分/次/项
23	未登记未建户登记、未签合同的用户进入处理中倾倒垃圾	1分/次/项
24	因违规操作出现安全生产事故，视情节予以扣分	5-10分/次/项
25	未按照工艺（流程）要求，开展作业，视情节予以扣分	1-3分/次/项
26	未按照制度（规范）要求，开展运行管理，视情节予以扣分	1-3分/次/项
考核采取百分倒扣分制，所有考核项目分数扣完为止		

#### 4.1 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。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。

(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) 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) 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。

(2) 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。

(3) 门、窗等设施应完好，开闭灵活，干净整洁。

(4) 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，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。

## （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、公厕应随脏随保洁。

2、应免费提供长度约 80cm 的卫生纸、洗手液等服务用品。

3、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。

4、第三卫生间、无障碍专用间应正常开放，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。

5、夏季应每日喷洒灭蚊蝇药物，春季、秋季每两日喷洒 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。

6、公厕室内温度应达到：夏季不高于 28℃，冬季不低于 12℃。

7、公厕应通风良好，通风除臭设备运行正常。

8、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 1 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，应主动拨打报警电话，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 公厕保洁考核标准

考核项目	序号	考核内容	考核扣分标准
公厕服务	1	未按要求提供卫生纸或皂液(香皂)	1 分/次/项

设施	2	提示标识不醒目、不完整、不规范、不洁	1分/次/项
	3	便民服务箱物品不齐全、摆放不规范	1分/次/项
	4	其他服务设施（含烘手器、灭蝇灯、通风除臭系统等）未按照规定开启，设备设施报修不及时	1分/次/项
公厕基础设施	1	室内地面有脚印、有污物、有烟头、有痰迹、有尿液、有大碱迹、有污渍、有积水，停滞时间超过5分钟	1分/次/项
	2	地垫破损、有杂物、有灰尘	1分/次/项
	3	室外地面（含台阶、无障碍通道、柱子）有脚印、有污物、有痰迹、有大碱迹、有污渍、有积水，停滞时间超过5分钟	1分/次/项
	4	墙体（含柱体、顶棚、玻璃面、室外墙体）有污迹、尘土、蛛网、污渍、乱写乱画	1分/次/项
	5	门、窗（含窗纱、窗台和玻璃）不洁	1分/次/项
	6	栏杆或扶手有尘土、有污渍、有锈迹	1分/次/项
	7	水台（含洗手池、水龙头、面镜）有污迹、污物、水渍等，停滞时间超过3分钟	1分/次/项
	8	行李台有污渍、污物、有大碱迹、有积水	1分/次/项
	9	室内外照明灯、洁手器、面镜、挂衣钩、烘手器、冲水设施等设施设备有污渍或积尘	1分/次/项
	10	果皮箱未套袋、满冒（超过三分之二）、表面有明显污渍、有破损、摆放不当	1分/次/项
	11	其他设施（包括但不限于水管道、）有蛛网、积灰、积水、污渍等	1分/次/项
公厕如厕设施	1	大便器（含脚踏阀）有便迹、有积尿、有污物、有尿碱，停滞时间超过3分钟	1分/次/项
	2	小便器（含感应水器）有积尿、有污物、有尿碱、有水锈，停滞时间超过3分钟	1分/次/项
	3	纸篓未套袋、溢满（超过三分之二）、表面有明显污渍、有破损、摆放不当	1分/次/项
	4	蹲坑周边（含地面、墙体、行李台）有脚印、有污物、有痰迹、有尿液、有大碱迹、有污渍、有积水，停滞时间超过3分钟	1分/次/项
	5	隔板有污迹、尘土、蛛网、污渍、乱写乱画等	1分/次/项
保洁工具、药剂	1	保洁工具（含材料）有污渍、破损、过度使用	1分/次/项
	2	保洁工具使用不当、随意摆放	1分/次/项
	3	药品药剂存放不规范	1分/次/项
管理间和工具间	1	物品摆放杂乱、有杂物、不洁	1分/次/项
	2	墩布池有污渍、有污物、有大碱迹、有积水等	1分/次/项

	3	使用非配置的电器设备	1分/次/项
第三卫生间、母婴间和专用间	1	堆放物品，影响正常使用	1分/次/项
	2	设施损坏，无法正常使用	1分/次/项
整体环境	1	卫生间内有蚊蝇超过3只	1分/次/项
	2	卫生间内有明显异味、臭味	1分/次/项
维修维护	1	未按照规定对公厕设备设施进行巡视检查	1分/次/项
	2	未按照三联单制度进行报修、维修	1分/次/项
	3	维修和故障记录不完整、不清晰、不准确	1分/次/项
	4	未在规定时间内对设备设施进行修复	1分/次/项
	5	公厕维修维护时，产生或造成不良影响	1分/次/项
	6	通风除臭设备维护保养没有按年度计划实施	3分/次/项
	7	通风设备配件没有及时清洗，更换	1分/次/项
	8	通风设备因故障，48小时内未恢复工作	3分/次/项
	9	公厕通风除臭设备维修记录不完整、不清晰、不准确	3分/次/项
其他	1	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
	2	设施充电无人看管、充电线使用不规范	3分/次/项
	3	环保公厕未及时掏粪，有明显异味	3分/次/项
	4	环保公厕因掏粪造成不良影响（如道路遗撒）	3分/次/项
考核采取百分倒扣分制，所有考核项目分数扣完为止			