



重点站区服务保障-保洁服务-北京丰台站  
地区保洁服务

# 招 标 文 件

项目编号： ZFCG2021-059206-T00004-JH006-XM001

招 标 人：北京市重点站区综合事务中心

招标代理机构：北京建智达工程管理股份有限公司

二〇二一年十二月



# 目 录

第一部分：投标邀请

第二部分：投标人须知前附表

第三部分：投标人须知

一、总则

二、招标文件

三、投标文件

四、投标文件的递交

五、开标

六、评标步骤和要求

七、签订合同

八、中标服务费

九、处罚、询问和质疑

十、保密和披露

第四部分：评标标准和评标办法

第五部分：采购需求

第六部分：合同主要条款

第七部分：投标文件格式

## 第一部分 投标邀请

### 项目概况

重点站区服务保障-保洁服务-北京丰台站地区保洁服务招标项目的潜在投标人应在按照规定办理 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（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）免费获取电子版招标文件，并于 2021 年 12 月 24 日 10 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-JH006-XM001

项目名称：重点站区服务保障-保洁服务-北京丰台站地区保洁服务

预算金额：173.468 万元

最高限价：173.468 万元

采购需求：北京丰台站地区的清扫保洁工作。

具体要求详见招标文件第五部分采购需求。

服务期：1 年，合同签订后之日起 2022 年 1 月 1 日起至 2022 年 12 月 31 日止。

本项目不接受联合体投标。

### 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：本项目专门面向小微企业采购（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。
3. 本项目的特定资格要求：

（1）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），“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，拒绝其参与本次政府采购活动；

（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。

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

(4) 供应商须取得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。

### 三、获取招标文件

时间：2021年12月4日至2021年12月10日 每天上午 09:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00

地点：北京市政府采购电子交易平台 <http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>。

方式：本项目采用电子化与线下流程结合招标方式，相关操作如下：

(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) 于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) 招标文件获取方式: 供应商按照规定办理 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供应商自身数字证书登录北京市政府采购电子交易平台免费获取电子版招标文件（未按上述获取方式和期限下载招标文件的投标无效）。

(4) 证书驱动下载: 于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。

(5) CA 认证证书服务热线 010-58511086；技术支持服务热线 010-86483801 13669922829。

注意: 请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册，演示视频等。

售价：0 元人民币

注：未按上述获取方式和期限下载招标文件的投标无效。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2021年12月24日10点00分（北京时间）

地点：北京市丰台区海鹰路1号院2号楼5层会议室

### 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) 本项目招标公告同时在中国政府采购、北京市政府采购网上发布

(2) 本项目评审采用综合评分法，其中：商务、技术部分（90 分）和价格部分（10 分），详细的评分因素和标准见招标文件。

(3) 本项目采购项目需要落实的政府采购政策：依据《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国主席令第 68 号）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第 658 号）以及《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）有关规定，落实政府采购“优先购买节能环保产品、扶持小微企业、残疾人就业、监狱企业、福利企业”等相关政策。《节能产品政府采购实施意见》（财库[2004]185 号）；《环境标志产品政府采购实施的意见》（财库[2006]90 号）；《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51 号）；《政府采购进口产品管理办法》的通知（财库〔2007〕119 号）的规定；《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库[2010]48 号）要求；《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（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）；《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》（财库[2011]124 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）；《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）；《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）；《财政部、发展改革委、生态环境部、市场监管总局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]；《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38 号）；《北京市财政局北京市经济和信息化局转发财政部 工业和信息化部关于政府采购促进中小企业发展管理办法的通知》（京财采购〔2021〕263 号）。

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

采购人联系人：凌诚诚

联系方式： 010-63345458

2. 采购代理机构信息（如有）

名 称：北京建智达工程管理股份有限公司

地 址：北京市丰台区海鹰路 1 号院 2 号楼 5 层

联系方式：010-83688529、13641056903

3. 项目联系方式

项目联系人：石显峰、祖建文

电 话：13641056903、1521039400

## 第二部分 投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	采购人名称	北京市重点站区综合事务中心
2	投标人的资格要求	<p>1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；</p> <p>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向小微企业采购（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。</p> <p>3. 本项目的特定资格要求：</p> <p>（1）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），“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，拒绝其参与本次政府采购活动；</p> <p>（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。</p> <p>（3）除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；</p> <p>（4）供应商须取得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。</p>
3	是否允许联合体投标	否
4	投标人应提交的商务文件	<p>1、*投标函；</p> <p>2、*开标一览表；</p> <p>3、*项目费用明细表(价格单位:人民币元)</p> <p>4、*法定代表人授权委托书；</p> <p>5、*投标人企业营业执照副本复印件或单位法人证书复印件加盖公章；或自然人身份证明复印件加盖公章；</p> <p>6、*供应商须取得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</p>

		<p>务。</p> <p>7、*经审计的 2020 年度财务报告复印件加盖公章，或供应商基本存款账户开户行在递交响应文件截止时间前三个月内出具的资信证明。</p> <p>8、*递交响应文件截止时间前近半年内任意一个月的纳税有效凭据或相关部门出具的依法纳税有效证明文件，不能提供的应出具相关合理证明文件（复印件，须加盖投标人公章）</p> <p>9、*递交响应文件截止时间前近半年内任意一个月缴纳社会保障资金的有效票据凭证或由社保中心出具的缴纳社会保障资金的有效证明文件，不能提供的应出具相关合理证明文件（复印件，须加盖投标人公章）</p> <p>10、*参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的说明（重大违法记录，是指供应商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）。</p> <p>11、*具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的证明文件（提供承诺或供应商自行提供）。</p> <p>12、*投标保证金缴纳证明材料（复印件，须加盖投标人公章）；</p> <p>13、偏离表；</p> <p>14、投标人近 3 年(2018 年 12 月 1 日至今)承担类似项目业绩（需附合同关键页加盖公章）；</p> <p>15、*投标人控股股东名称、控股公司的名称和存在管理、被管理关系的单位名称说明；</p> <p>16、*未为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的承诺；</p> <p>17、项目团队人员情况</p> <p>18、投标人认为需要提供的其他商务资料；</p> <p>19、*中小企业声明函（小微企业提供）或监狱企业证明（如果投标人不是则无需提供）或残疾人福利性单位声明函（如果投标人不是则无需提供）；</p> <p>20、*投标人须提供拟投入本项目的全体人员健康合格的承诺书。</p>
5	投标人应提交的技术文件	<p>1、 投标人自行编写的技术方案；</p> <p>2、 需要说明的其他文件和说明。</p> <p>3、 投标承诺书</p>
6	投标保证金金额	<p>投标保证金金额：人民币 30000 元</p> <p>投标保证金必须采用下列形式之一：（1）支票 （2）汇票 （3）本票（4）金融机构、担保机构出具的保函（5）汇款。</p> <p>建议供应商采用汇款形式递交投标保证金</p> <p>收款单位：北京建智达工程管理股份有限公司</p> <p>开 户 行：交通银行北京丰台北路支行</p>

		<p>银行账号：110060098018800006193</p> <p>供应商的投标保证金为金融机构、担保机构出具的保函的，须在提交投标文件的同时密封提交，保函的有效期应当覆盖或者超过投标有效期；投标保证金为上述其他形式的，须由供应商在投标截止时间前办理入账手续，入账到采购代理机构指定的账户，否则视为未提交，按无效投标处理。</p> <p>注：为便于采购代理机构及时准确地核实投标人的保证金是否到账，投标人电汇投标保证金时应在电汇汇款附言中注明：项目编号（     ）和用途，如“*****项目投标保证金”。</p> <p>退还保证金方式：电汇。中标通知书发出之日起5个工作日内，向未中标的投标人退还投标保证金；采购人与中标人政府采购合同签订之日起5个工作日内，向中标人退还投标保证金。</p>
7	是否接受可选择或可调整的投标和报价	不接受
8	现场踏勘	本项目不组织现场踏勘。
9	投标文件有效期	90 日历天（从开标日起计算）
10	投标文件份数	投标文件一式4份（其中正本1份，副本3份）、单独密封的开标一览表正本1份（此外，本项目需要提交1份电子文档）
11	递交投标文件时应出示的证件	法定代表人身份证明文件（投标人代表为法定代表人）或法定代表人授权委托书（投标人代表不是法定代表人）、投标人代表身份证原件、投标人代表身份证复印件（加盖单位公章）
12	履约保证金	<p>履约保证金的金额：合同总价的3%。</p> <p>交履约保证金的时间：双方签订合同后10个工作日内</p> <p>履约保证金形式：■支票   ■电汇</p> <p>开户名：北京市重点站区综合事务中心</p> <p>开户行：建行北京铁道专业支行</p> <p>账号：1100 1028 3000 5301 2710</p>
13	投标报价	单位：人民币元，超过最高限价的投标无效
14	是否允许转包、分包	否
15	本项目对应的中小企业划分标准所属行业	其他未列明行业
16	政府采购信用担保机构：	<p>北京市政府采购信用担保试点工作专业担保机构：</p> <p>1 中国投资担保有限公司</p> <p>地址：北京市海淀区西三环北路100号光耀东方写字楼9层</p>



		<p>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。</p> <p>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="646 571 1404 976"> <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> </table>	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：本表中加\*项目若有缺失或无效，将导致投标被拒绝且不允许在开标后补正；**

**本表内容若与投标人须知中的内容不一致，应当以本表内容为准。**

## 第三部分 投标人须知

### 一、总则

1. 本招标文件适用于本文件第五部分中所述服务的招标投标。
  2. 定义：
    - 2.1 “采购人”名称详见投标人须知前附表第1条。
    - 2.2 “服务”指本招标文件第五部分所述投标人应该履行的承诺和义务。
    - 2.3 “潜在投标人”指符合本招标文件各项规定的合格供应商。
    - 2.4 “投标人”指符合本招标文件规定并参加投标的供应商。
    - 2.5 本招标文件各部分规定的期间以时、日、月、年计算。期间开始的时和日，不计算在期间内，而从次日开始计算。期间届满的最后一天是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。
  3. 合格投标人的条件
    - 3.1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
    - 3.2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向小微企业采购（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。
    - 3.3. 本项目的特定资格要求：（1）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），“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，拒绝其参与本次政府采购活动；（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。（3）除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动；（4）供应商须取得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。
- 备注：
- 1) 信用信息查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。
  - 2) 信用信息查询截止时点：同投标截止期，即查询投标人截止到投标截止期的信用信息记录。
  - 3) 信用信息查询记录和证据留存的具体方式：信用信息查询记录将以网站截图打印稿形式与其他采购文件一并保存。

4) 信用信息的使用规则：在开标后，由采购代理机构在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询投标人截止到投标文件递交截止期的信用信息记录。信用信息查询记录经由评标委员会确认后，以网站截图打印稿的形式与其他采购文件一并保存。

5) 如投标人为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单的投标人，或为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的投标人（处罚决定规定的时间和地域范围内），则其投标将被拒绝。

#### 4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，代理公司和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

#### 5. 通知

5.1 对与本项目有关的通知，代理公司将以书面（包括书面材料、信函、传真等，下同）、短信或在本次招标公告刊登的媒体上发布公告的形式，向潜在投标人发出，传真和手机号码以潜在投标人的登记为准。收到通知的投标人应以书面方式立即予以回复确认，但投标人未回复或代理公司未收到回复时，并不应当被理解为代理公司知道、应当知道或不应当被理解为代理公司应当推定投标人是否收到通知。因登记有误、传真线路故障或其它任何意外情形，导致所发出的通知延迟送达或无法到达投标人，除非有适当的证据表明代理公司已经明知该项应当通知的事项并未实际有效到达且代理公司认为仍有条件和必要及时地再次补发通知而故意拖延或不予补发通知，代理公司不因此承担任何责任，有关的招标活动可以继续有效地进行。

## 二、招标文件

#### 6. 招标文件

6.1 招标文件由下列七部分内容组成：

第一部分 投标邀请；

第二部分 投标人须知前附表；

第三部分 投标人须知；

第四部分 评标标准和评分方法；

第五部分 采购需求；

第六部分 中标合同；

第七部分 投标文件格式。

7. 投标前招标文件的澄清和修改
- 7.1 投标人的澄清、修改等要求的提交：任何已按照招标文件规定下载了招标文件的潜在投标人，均可要求对招标文件进行澄清及或修改，并可以对服务现场进行踏勘，该要求应在提交投标文件截止时间十五日前，按投标邀请书中的联系地址以书面形式（包括书面材料、信函、传真等，下同）送达代理公司。
- 代理公司或采购人将视情况确定是否有必要安排所有按照招标文件规定下载了招标文件的投标人踏勘现场，而无论代理公司或采购人是否安排踏勘现场，投标人均应当将相关的因素作为投标所应当考虑或依据的因素。
- 7.2 按照责任权利相一致原则，若招标文件的主要商务、技术指标由采购人提出，则投标人提出的相关澄清、修改要求由采购人负责解释，并应当由采购人视情况作出澄清或修改的决定；若招标文件的主要商务、技术指标由代理公司提出，则相关澄清、修改要求由代理公司负责解释，并应当由代理公司视情况作出澄清或修改的决定。与此相应，相关质疑处理工作也按照此原则由采购人或代理公司进行处理。
- 7.3 代理公司对澄清、修改要求的处理：代理公司对其认为不必要进行澄清或修改，也不需要进行其它答复的，可以不予答复。若代理公司决定给予澄清、修改或进行其它答复的，应当用补充文件的方式进行，且应当以当面交接、邮寄、传真或电子邮件、网站披露等其中至少一种方式，统一向全体，或分别向每一位(但不可以只向其中一部分)潜在投标人发出澄清、修改或进行其它答复的补充文件，补充文件中可以包括原提出的问题，但不包括问题的来源。
- 7.4 代理公司主动进行的澄清、修改：代理公司无论出于何种原因，均可主动对招标文件中的相关事项，用补充文件的方式进行澄清和修改。
- 7.5 补充文件的发出时间、投标截止日的变更：在招标采购的情形下，自澄清、修改或进行其它答复的补充文件发出之日起至所规定的投标人提交投标文件截止之日止，不得少于十五日，需要为此调整投标文件提交截止日的，应当重新确定，并就变更后的投标截止日重新发出通知。
- 7.6 代理公司澄清、修改、其它答复的效力：无论是否根据潜在投标人的澄清、修改或进行其它答复的要求，代理公司一旦对招标文件作出了澄清、修改或进行其它答复，即刻发生效力，代理公司有关的补充文件，应当作为招标文件的组成部分，对所有现实的或潜

在的投标人均具有约束力，而无论是否已经实际收到该澄清和修改文件。同时，代理公司和投标人的权利及义务将受到新的截止期的约束。

- 7.7 代理公司将视情况确定是否有必要召开标前会。如果召开标前会，代理公司将向所有已通过公告等方式领取或下载了招标文件的潜在投标人发出通知。

### 三、投标文件

#### 8. 投标文件的语言和计量单位

- 8.1 投标人提交的投标文件（包括技术文件和资料、图纸中的说明）以及投标人与代理公司就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

- 8.2 原版为外文的证书类文件，以及由外国人作出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当提供中文翻译文件并加盖投标人公章。必要时评标委员会可以要求投标人提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。

原版为外文的证书类、证明类文件，与投标人名称或其它实际情况不符的，投标人应当提供相关证明文件。

- 8.3 投标文件所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

- 8.4 对违反上述规定情形的，评标委员会有权要求投标人限期提供相应文件或决定对其投标予以拒绝。

#### 9. 投标文件的组成及相关要求

- 9.1 投标文件分为商务部分和技术部分。

商务部分指投标人提交的证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件。技术部分指投标人提交的能够证明投标人提供的货物及服务符合招标文件规定的文件。本次招标，投标人应按投标人须知前附表第 4 至 5 条规定提交商务文件、技术文件和需要投标人自行编写的其他文件，其中加\*项目若有缺失或无效，将导致投标被拒绝且不允许在开标后补正（具体填写要求详见招标文件第七部分投标文件格式）。

- 9.2 投标文件规格幅面（A4）应与正文一致，按照招标文件第七部分投标文件格式规定的顺序，统一编目编码装订。由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，其责任应当由投标人承担。装订不得采用活页装订，否则，投标将被拒绝。

- 9.3 投标保证金：本项目是否收取投标保证金，见本文件前附表第 6 条；如收取投标保证金

金，要求如下：

- (1) 投标人应提供的投标保证金金额详见投标人须知前附表第6条。
- (2) 投标保证金必须采用下列形式之一：投标保证金必须采用下列形式之一：1) 支票 2) 汇票 3) 本票4) 金融机构、担保机构出具的保函5) 汇款。

收款单位：北京建智达工程管理股份有限公司

开户行：交通银行北京丰台北路支行

银行账号：110060098018800006193

**投标人的投标保证金建议采用电汇形式**，须在汇款单上注明采购项目名称、采购项目编号，投标保证金为银行汇票形式的，须在提交投标文件的同时提交。

(3) 未按前述各款要求提交投标保证金，或所提交保证金不完全符合各项要求的投标，将被视为无效投标。

- (4) 投标保证金采用电汇方式退还。

#### 9.4 投标报价

- (1) 所有投标报价均以人民币元为计算单位。只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价应被视为已经包含了但并不限于各项服务等费用和所需缴纳的所有价格、税、费。在其它情况下，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其它任何失误，所导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担。
- (2) 投标人投报多包的，应对每包分别报价并分别填报开标一览表。
- (3) 本次招标是否接受可选择或可调整的投标和报价，详见投标人须知前附表第7条。如果本次招标不接受可选择或可调整的投标方案和报价，任何有选择的或可调整的投标方案和报价将被视为非响应性投标而被拒绝。
- (4) 投标人要按投标服务的内容填写单价、总价及其他事项，并由法定代表人或投标人代表签署。
- (5) 投标人对投标报价若有说明应在单独密封的开标一览表显著处注明，只有开标时唱出的报价和优惠才会在评标时予以考虑。
- (6) 投标的报价优惠应对应单独密封的开标一览表、投标服务价格表等提供相应的明细清单。除报价优惠外，任何超出招标文件要求而额外赠送的服务等其他形式的优惠，

在评标时将不具有竞争优势。

(7) 最低报价不能作为中标的保证。

- 9.5 投标人根据采购项目的实际情况,拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的,应当在投标文件中载明。
10. 投标内容填写说明
- 10.1 投标人应仔细阅读招标文件的全部内容。投标文件须对招标文件中的内容做出实质性和完整的响应,如果投标文件填报的内容资料不详,或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据,将被视为投标文件完整性有缺陷。
- 10.2 投标文件应严格按照招标文件规定的顺序装订成册并编制目录,由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到,是投标人的责任。
- 10.3 投标文件应按照招标文件的格式逐项填写,不准有空项;无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。投标文件未按规定提交或留有空项,将被视为投标文件完整性有缺陷。
- 10.4 开标一览表为在开标仪式上唱标的内容,要求按格式统一填写,不得自行增减内容。
- 10.5 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠,并接受代理公司或评标委员会对其中任何资料进一步审查的要求。
11. 投标文件的有效期
- 11.1 本项目投标文件的有效期详见投标人须知前附表第9条。有效期短于该规定期限的投标将被拒绝。
- 11.2 在特殊情况下,代理公司可与投标人协商延长投标文件的有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。此时,按本须知规定的投标保证金的有效期也相应延长。投标人可以拒绝接受延期要求而不会被没收保证金。同意延长有效期的投标人除按照代理公司要求修改投标文件有效期外,不能修改投标文件的其他内容。
12. 投标文件的签署及其他规定
- 12.1 组成投标文件的各项文件均应遵守本条。
- 12.2 投标人应按照招标文件要求,在每一份投标文件的正本上指定位置填写投标人全称并加盖公章、签署法定代表人或投标人代表的全名或加盖本人签名章。不符合本条规定的投标将被拒绝。

- 12.3 投标人须注意：为合理节约采购评审成本，提倡诚实信用的投标行为，特别要求投标人应本着诚信精神，在本次投标文件的偏离表和其它偏离文件中(若本次招标文件中没有提供偏离表或其它偏离文件样本，投标人亦应当自制偏离表并装订于本次投标文件中并应当在总目录及分目录上清楚表明所在页数)，均以审慎的态度明确、清楚地披露各项偏离。若投标人对某一事项是否存在或是否属于偏离不能确定，亦必须在偏离表中清楚地表明该偏离事项，并可以注明不能确定的字样。任何情况下，对于投标人没有在偏离表中明确、清楚地披露的事项，包括可能属于被投标人在偏离表中遗漏披露的事项，一旦在评审中被发现存在偏离或被认定为属于偏离，则评委会将有权视具体情形予以处理，包括：按照规则扣分、在规则基础上增加扣分、在规则基础上加倍扣分、直至对该投标予以拒绝。
- 12.4 投标人应按投标人须知前附表第 10 条规定的份数提交投标文件。
- (1) 如果要求提交投标文件电子文档，该文档应用 U 盘为存储介质；投标文件电子文档应与投标文件正本纸介质的全部内容一致并按照正本的顺序编排，有关资格证明文件和证书、检验报告等应依原样扫描为电子文档，且清晰易读；
- (2) 投标人应保证投标文件副本与正本、电子文档与文本文档的内容严格一致，如果正本与副本或电子文档不一致，以正本为准。单独密封的开标一览表如与投标文件正本不一致，以单独密封的开标一览表为准。
- 12.5 投标文件的正本必须注明“正本”字样，并由投标人的法定代表人或投标人代表签字。由投标人代表签字的，投标人代表须将书面形式的《法定代表人授权委托书》（按照招标文件格式填写）原件附在投标文件中，否则按投标无效处理。
- 12.6 投标文件应字迹清楚、内容齐全、不得涂改或增删。如有修改和增删，必须有投标人公章及法定代表人或其授权的投标人代表签字。
- 12.7 因投标文件字迹潦草或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

#### 四、投标文件的递交

##### 13. 投标文件的密封及标记

###### 13.1 投标文件应按以下方法分别装袋密封：

- (1) 投标文件密封袋内装投标文件正本、副本、电子文档（如果要求提交）及投标人认

为有必要提交的其他资料。封口处应有法定代表人或投标人代表的签字或印章及投标人公章。封皮上写明项目编号、项目名称、投标人全称和中标后负责此业务联系人的电话、手机和电子信箱。

(2) 为方便开标评标，单独密封的开标一览表应单独放在另一密封信封内，封口处应有法定代表人或投标人代表的签字或印章及投标人公章。封皮上写明项目编号、项目名称及投标人全称，并注明“开标一览表”字样。

(3) 交纳投标保证金（如果要求提交）的有关凭据单独密封。

13.2 如果投标人未按上述要求对投标文件密封及加写标记，代理公司对投标文件的误投和提前启封概不负责。对由此造成提前开封的投标文件，代理公司有权予以拒绝，并退回投标人。

#### 14. 投标截止时间

14.1 投标文件须按照招标文件规定的投标时间、地点送达。在投标截止时间以后送达的投标文件，代理公司拒绝接收。

#### 15. 投标文件的补充、修改和撤回

15.1 投标人可以在投标截止时间前，对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。

15.2 投标人撤回投标的要求应由投标人法定代表人或投标人代表签署，补充、修改投标文件的书面材料，应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分，密封送达，同时应在封套上标明“修改投标文件(并注明项目编号)”字样。

15.3 在投标截止时间之后，投标人不得撤回投标。

## 五、 开标

#### 16. 开标

16.1 代理公司按招标文件规定的时间、地点主持公开开标，采购人代表、投标人代表及有关工作人员参加。

16.2 投标人参加开标的代表必须签名报到以证明其出席。

16.3 开标时查验投标文件密封情况，确认无误后拆封唱标。

16.4 开标时，应当众宣读投标人名称、投标价格、书面补充、修改和撤回投标的通知以及代理公司认为适当的其他内容。投标人若有报价和优惠未被唱出，应在开标时及时声明或

提请注意，否则代理公司对此不承担任何责任。

16.5 代理公司将做开标记录并在开标后要求法定代表人或投标人代表签字确认。

## 六、评标步骤和要求

17. 组建评标委员会

17.1 代理公司根据有关法律法规和本招标文件的规定，结合本招标项目的特点组建评标委员会，对具备实质性响应的投标文件进行评估和比较。评标委员会由五人以上（含五人）单数组成，其中经济、技术等方面的专家不少于成员总数的三分之二。

17.2 采购人或代理公司就本项目招标文件征询过意见的专家，不能参加评标。采购人只能以采购人代表的身份参与评标，代理公司工作人员不得参加评标。

18. 评标准备与初步评审

18.1 开标后，采购人或采购代理机构按照招标文件的要求，对投标人的资格进行审查。通过资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得进入评标程序。

18.2 评标委员会对资格审查合格投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

18.3 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求

(1) 实质上响应的投标是指与招标文件的主要条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。

(2) 重大偏离或保留系指投标货物服务的质量、数量和交货期限等明显不能满足招标文件的要求，或者实质上与招标文件不一致，而且限制了采购人的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。包括但不限于：

A、应当交纳投标保证金的投标人未提交投标保证金或金额不足的；

B、本文件“投标人须知前附表第 4 至 5 条”、部分中，带\*部分的资格证明文件不全或无效的；

C、投标文件未按招标文件的规定密封、签署、盖章的；

D、投标有效期不足的；

E、未按照招标文件规定报价的；

- F、 投标报价超出本项目预算或最高限价的；
  - G、 不符合招标文件中有关分包、转包规定的；
  - H、 不符合招标文件中规定的其他实质性要求。
- (3) 重大偏离不允许在开标后修正，但评标委员会将允许修正投标中不构成重大偏离的地方，这些修正不会对其他实质上响应招标文件要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。
- (4) 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评标委员会将予以拒绝，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。
- 18.4 投标文件的细微偏差是指在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。
- 18.5 初审中，对明显的文字和计算错误按下述原则处理，若出现相互矛盾之处，应以排列在前的原则为准优先处理：
- (1) 如果正本与副本或电子文档不一致，以正本为准；单独密封的开标一览表如与正本不一致，以单独密封的开标一览表为准；单独密封的开标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表为准。
  - (2) 如果以文字表示的数据与数字表示的有差别，以文字为准修正数字。如果大小写金额不一致的，以大写金额为准。
  - (3) 如果单价乘以数量不等于总价，以单价为准修正总价，但单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。如果明细价格相加不等于汇总价格，以明细价格为准。
  - (4) 调整后的数据应对投标人具有约束力，投标人不同意以上修正，其投标将被拒绝。
- 18.6 评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件内容本身，不依据任何外来证明。
19. 投标的澄清
- 19.1 评标委员会有权要求投标人对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等内容作必要的澄清、说明或者补正。该要求应当采用书面形式，并由评标委员会成员签字。
- 19.2 投标人必须按照评标委员会通知的内容和时间做出书面答复，该答复经法定代表人或投

标人代表的签字认可，将作为投标文件内容的一部分。澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会可拒绝该投标。

19.3 如评标委员会一致认为某个投标人的报价明显不合理，有降低质量、不能诚信履行的可能时，评标委员会有权决定是否通知投标人限期进行书面解释或提供相关证明材料。若已要求，而该投标人在规定期限内未做出解释、作出的解释不合理或不能提供证明材料的，经评标委员会取得一致意见后，可拒绝该投标。

20. 对投标文件的详细评审

20.1 评标委员会只对实质上响应招标文件的投标进行评价和比较；评审应严格按照招标文件的要求和条件进行；具体评审原则、方法和中标条件详见招标文件第四部分“评标标准和评标办法”。

21. 确定中标人

21.1 评标委员会根据详细评审的结果确定推荐的中标候选人名单，并标明排列顺序。

21.2 采购人应确定排名第一的中标候选人为中标人并向其授予合同。排名第一的中标候选人因不可抗力或者自身原因不能履行合同，或者本文件规定应当提交履约保证金而在规定期限未能提交的，采购人将把合同授予排名第二的中标候选人，依次类推。

21.3 采购人也可授权评标委员会按本条规定直接确定中标人。

21.4 代理公司将在评标结束后两个工作日内将评标结果送采购人。采购人应在收到评标结果后五个工作日内按前款规定确定中标人。

22. 评标过程要求

22.1 在评标期间，投标人企图影响代理公司或评标委员会的任何活动，将导致投标被拒绝，并由其承担相应的法律责任。

23. 关于投标人瑕疵滞后发现的处理规则：

23.1 无论基于何种原因，各项本应作拒绝处理的情形即便未被及时发现而使该投标人进入初审、详细评审或其它后续程序，包括已经签约的情形，一旦在任何时间被发现存在上述情形，则向财政部门反映。

24. 采购项目废标

24.1 在评标过程中，评标委员会发现有下列情形之一的，应对采购项目予以废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商数量不足，导致进入实质性评审、打分阶段的供应商不足 3 家的；
- (2) 报价等于或低于项目采购预算的投标人不足 3 家的；
- (3) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

采购项目废标后，评标委员会应作出书面报告。

24.2 废标后，代理公司应当将废标结果通知所有投标人。

## 七、签订合同

25. 中标通知

25.1 中标人确定后,代理公司将在刊登本次招标公告的媒体上发布中标公告,同时以书面形式向中标人发出中标通知书,但该中标结果的有效性不依赖于中标的投标人是否已经收到该通知。中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出以后,采购人改变中标结果或者中标供应商放弃中标,应当承担相应的法律责任。

25.2 代理公司同时向其他投标人发出未中标通知书。代理公司对未中标的投标人不作未中标原因的解释,但中标结果的有效性不以未中标的投标人是否收到相应的通知为前提。

25.3 中标通知书是合同的组成部分。

26. 履约保证金

中标供应商在(详见投标人须知前附表)天内,按招标文件中提供的履约保证金保函格式或买方可以接受的其他形式向买方提交合同总价(详见投标人须知前附表)的履约保证金,履约保证金在双方约定的服务质量保证期期满前应完全有效。

27. 签订合同

27.1 中标人应按中标通知书中规定的时间、地点与采购人签订中标合同。

27.2 中标人应按照招标文件、投标文件及评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容与采购人签订合同。中标人不得再与采购人签订背离合同实质性内容的其它协议或声明。

27.3 采购人如需追加与合同标的相同的货物,在不改变合同其他条款的前提下,中标人可与采购人协商签订补充合同,但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。

27.4 中标人一旦中标,及签订合同后,不得转包,亦不得将合同全部及任何权利、义务向第

三方转让。

27.5 违反 27.1 条、27.2 条的规定，给对方造成损失的，应承担赔偿责任。

27.6 中标人应当自合同或补充合同签订之日起五个工作日内，将合同副本报代理机构。

## 八、中标服务费

28. 中标服务费

28.1 中标人须向本项目招标机构按如下标准和规定交纳招标服务费。

- (1) 收费标准参照以往国家计委计价格【2002】1980 号文件及国家发改委发改办价格【2003】857 号文件规定计算。
- (2) 中标人应在领取中标通知书时，采用支票、汇票、电汇、现金等付款方式向招标代理机构一次性缴清中标服务费。

## 九、处罚、询问和质疑

28. 发生下列情况之一，投标人的投标保证金将被没收，并被列入不良记录名单，投标人今后参与同类采购项目的机会可能会受到影响：

- (1) 开标后在投标有效期内，投标人撤回其投标；
- (2) 中标人未按本招标文件规定签约；
- (3) 中标人与采购人订立背离合同实质性内容的其它协议；
- (4) 投标人其它未按招标文件规定和合同约定履行义务的行为。

29. 投标人有权就招标事宜提出质疑

29.1 投标人对采购事项有疑问的，可以按照国家相关办法向采购人或代理公司提出询问。

29.2 投标人对招标文件条款或技术参数有异议的，应当在公告发出 7 个工作日内提出。投标人已经参与投标，并于开标后对招标文件提出质疑的，其质疑应当被视为无效质疑。

29.4 若投标人认为其投标未获公平评审或采购过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内提出质疑。

29.5 质疑应当按照国家相关规定，以书面形式向采购人或代理公司提出。

29.6 质疑人提起质疑应当符合下列条件：

- (1) 质疑人是参与被质疑采购项目投标的供应商；
- (2) 质疑书的内容和形式符合规定，有效线索和相关证据齐全；
- (3) 在质疑有效期限内提起质疑；

(4) 有关法律、行政法规、财政部规章规定的其他条件。

29.7 质疑书应当以《质疑函》的形式出现，并包括以下主要内容：被质疑项目名称、项目编号、包号、招标公告发布时间、质疑事项、法律依据（具体条款）、法定代表人签字、单位公章、有效联系方式（包括手机、传真号码）。不符合上述要求的，代理公司将不予受理。按照“谁主张、谁举证”的原则，质疑书应当附上相关证明材料，否则质疑将视为无有效证据支持，将被予以驳回，并不得以上述理由要求延长质疑有效期。

29.8 质疑书的递交应到代理公司办公室递交原件，办理文件签收手续，地址：北京市丰台区海鹰路1号院2号楼5层，联系电话：83688529-8060；传真或复印件等代理公司有权不予受理。

29.9 有下列情形之一的，属于无效质疑，代理公司可不予受理：

- (1) 未在有效期限内提出质疑的；
- (2) 质疑未以书面形式提出的；
- (3) 质疑书为传真或复印件的；
- (4) 所提交材料没有以《质疑函》命名的；
- (5) 质疑书没有法定代表人签署本人姓名或印盖本人姓名章并加盖单位公章；质疑书由参加采购项目的授权代表签署本人姓名或印盖本人姓名章的，没有法定代表人的特别授权；质疑书加盖合同专用章的；
- (6) 质疑书未提供有效联系人或联系方式的；
- (7) 质疑事项已经进入投诉或者诉讼程序的；
- (8) 其它不符合受理条件的情形。

29.10 采购人或代理公司将在收到书面质疑后7个工作日内审查质疑事项，作出答复或相关处理决定，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关供应商，但答复的内容不涉及商业秘密。

29.11 质疑人有下列情形之一的，代理公司应驳回质疑：

- (1) 质疑缺乏事实和法律依据的；
- (2) 质疑人捏造事实、提供虚假材料，或在一定期限内多次质疑而无实据的；
- (3) 质疑已经处理并答复后，质疑人就同一事项又提起质疑且未提供新的有效证据的；

(4) 其他根据相关法律、法规应当予以驳回的情形。

29.12 供应商进行虚假和恶意质疑的，代理公司可以提请有关部门将其列入不良记录名单，在一至三年内禁止参加采购活动，并将处理决定在相关采购媒体上公布。

29.13 质疑投标人对采购人或代理公司的答复不满意以及采购人或代理公司未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向采购监督管理部门投诉。

## **十、保密和披露**

### **30. 保密和披露**

30.1 投标人自领取招标文件之日起，须承诺承担本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人披露。

30.2 代理公司有权将投标人提供的所有资料向有关部门或评审标书的有关人员披露。

30.3 在代理公司认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，代理公司无须事先征求投标人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

## 第四部分 评标标准和评标办法

### 一、资格审查

1. 开标后，采购人或采购代理机构按照招标文件的要求，对投标人的资格进行审查。
2. 通过资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得进入评标程序。
3. 资格审查标准：见附表 1。

### 二、评标标准和方法

#### 4. 评标方法

本次评标采用综合评分法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第 5.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高的顺序排列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

#### 5. 评审标准

##### 5.1 初步评审标准

5.1.1 评标委员会对资格审查合格投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

5.1.2 符合性审查标准：见附表 4。

##### 5.2 详细评审标准

###### 5.2.1 分值构成

商务和技术（服务）部分满分 90 分，投标报价满分 10 分。

###### 5.2.2 评分标准

详见附表 5。

#### 6. 评标程序

评标委员会对资格审查合格投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。符合性审查合格投标人不足 3 家的，依法重新招标。符合性审查合格投标人不少于 3 家的，评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对相应投标文件进行商务、技术和价格评分、汇总和排序，推荐中标候选人或者直接确定中标人。

评标活动将按以下步骤进行：

- (1) 评标准备；
- (2) 初步评审；
- (3) 详细评审；
- (4) 澄清、说明或补正
- (5) 推荐中标候选人或者直接确定中标人及提交评标报告。

## 6.1 评标准备

### 6.1.1 评标委员会成员签到及签署声明

评标委员会成员到达评标现场时应在签到表上签到以证明其出席。评标委员会签到表见附表 2。

评标委员会成员在评标前，应当使用附表 3 签署评标委员会成员声明书。声明本人不符合应当回避情形，保证遵守有关评标管理规定以及评标纪律，客观、公正地进行评标，并接受采购监管部门的监督。

### 6.1.2 评标委员会的分工

6.1.2.1 评标委员会首先推选一名评标组长，采购人代表不得担任组长。评标组长负责评标活动的组织领导工作。评标组长与评标委员会其他成员具有同等的评标权力。

6.1.2.2 评标组长除履行自己作为评标委员会成员独立评标的职责外，还应主要负责以下工作：

- (1) 组织评标委员会成员学习招标文件；
- (2) 提醒采购人或者采购代理机构做好评标准备工作，包括提供所需的评标基础资料等；
- (3) 汇总各评标委员会成员认为需要投标人澄清、说明或者补正的问题，组织评标委员会对投标人质询并对投标人的答复进行评审；
- (4) 对出现较大争议的事项进行书面记录；
- (5) 查验评标表格和评标记录的完整性及有效性；
- (6) 组织对评标结论进行复核确认；
- (7) 组织编写评标报告，推荐中标候选人。

### 6.1.3 熟悉文件资料

6.1.3.1 评标组长应组织评标委员会成员认真研究招标文件，熟悉本章及附表中包括的评标表格的使用，如果本章及附表所附的表格不能满足评标所需时，评标委员会应补充编制评标所需的表格，尤其是用于详细分析计算的表格。未在招标文件中规定的标准和方法不得作为评标的依据。

6.1.3.2 采购人或采购代理机构应向评标委员会提供评标所需的信息和数据，包括：

- (1) 招标文件及其澄清、修改或补充文件；
- (2) 未在开标会上当场拒绝的各投标文件；
- (3) 开标记录表；
- (4) 资格审查表；
- (5) 评标表格。

### 6.2 初步评审

#### 6.2.1 符合性审查

评标委员会根据附表 4 对资格审查合格的投标人进行符合性审查，符合性审查合格的投标人方可进入详细评审环节。

6.2.2 投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，修正的价格经投标人书面确认后具有约束力。投标人不接受修正价格的，其投标无效。

- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (2) 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。

#### 6.3 详细评审

只有通过了初步评审、被判定为合格的投标人方可进入详细评审。

6.3.1 评标委员会按本章第 5.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评分得分。

6.3.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

#### 6.4 投标文件的澄清、说明和补正

6.4.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作出必要的澄清、说明或者补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

6.4.2 澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明和补正属于投标文件的组成部分。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，加盖公章并由法定代表人或其授权的代表签字。

6.4.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

6.4.4 《问题澄清通知》及《问题的澄清》采用附表 6、附表 7 格式。

#### 6.5 推荐中标候选人或者直接确定中标人、提交评标报告

##### 6.5.1 汇总评分结果

评标委员会成员应按照附表 8 的格式填写详细评审评标结果汇总表。

##### 6.5.2 推荐中标候选人

6.5.3 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；将排序在前的投标人推荐为中标候选人。

##### 6.5.4 直接确定中标人

第二章“投标人须知前附表”授权评标委员会直接确定中标人的，评标委员会按照最终得分由高至低的次序排列，并确定排名第一的投标人为中标人。

##### 6.5.5 编制评标报告

评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告。评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标报告应当包括以下内容：

- (1) 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- (2) 投标人名单和评标委员会成员名单；
- (3) 评标方法和标准；

- (4) 开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；
- (5) 评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
- (6) 其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等。

## 7. 特殊情况的处置程序

### 7.1 关于评标活动暂停

7.1.1 评标委员会应当执行连续评标的原则，按初步审查及评标标准和方法的规定完成全部评标工作。只有发生不可抗力导致评标工作无法继续时，评标活动方可暂停。

7.1.2 发生评标暂停情况时，评标委员会应当封存全部投标文件和评标记录，待不可抗力的影响结束且具备继续评标的条件时，由原评标委员会继续评标。

### 7.2 关于评标中途更换评委

7.2.1 除非发生下列情况之一，评标委员会成员不得在评标中途更换：

- (1) 因不可抗拒的客观原因，不能到场或需在评标中途退出评标活动；
- (2) 根据法律法规规定，某个或某几个评标委员会成员需要回避。

7.2.2 退出评标的评标委员会成员，其已完成的评标行为无效。由采购人或者采购代理机构根据本招标文件规定的评标委员会成员产生方式另行确定替代者进行评标。

### 7.3 记名投票

在任何评标环节中，需评标委员会就某项定性的评审结论做出表决的，由评标委员会全体成员按照少数服从多数的原则，以记名投票方式表决。

## 8. 其它

8.1 本项目专门面向小微企业，投标人应如实按照附件的格式要求填写“中小企业声明函”，投标人需对声明的真实性负责。

8.2 监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业应当提供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。北京市监狱企业应当提供市监狱管理局、市教育矫治局出具的监狱企业的证明文件。

8.3 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，符合条件的残疾人福利性单位应按照《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》的规定提供《残疾

人福利性单位声明函》（详见附件），并对声明的真实性负责。

附表 1: 资格审查表

## 资格审查表

项目名称:

包号:

序号	评审内容	评审合格标准	评审结论
1	投标人名称	与主体资格证书一致（符合法定工商变更程序除外）	
2	具有独立承担民事责任的能力	提供有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明(详见格式要求)	
3	具有健全的财务会计制度	提供了满足招标文件要求的经审计的财务报告或近三个月基本开户银行出具的资信证明（详见格式要求）	
4	具有履行合同所必需的专业和技术能力	提供了可充分满足履行合同所需产品和专业技术能力的证明材料或承诺（详见格式要求）	
5	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	最近半年内任意一个月的纳税有效凭据或相关部门出具的依法纳税有效证明文件，依法免税的，应提供依法免税的相关证明文件（复印件，须加盖投标人公章） 最近半年内任意一个月缴纳社会保障资金的有效票据凭证或由社保中心出具的缴纳社会保障资金的有效证明文件，依法免缴的，应提供依法免缴的相关证明文件（复印件，须加盖投标人公章）	
6	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	提供了有效的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的书面声明（详见格式要求）	
7	“信用中国”网站和“中国	在开标后，由采购代理机构在“信用中国”	

序号	评审内容	评审合格标准	评审结论
	政府采购网”查询记录	网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询投标人截止到投标文件递交截止期的信用信息记录。如投标人为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单的投标人，或为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的投标人（处罚决定规定的时间和地域范围内），则其投标将被拒绝。	
8	投标单位为小微企业	中小企业声明函（小微企业提供）或监狱企业证明（如果投标人不是则无需提供）或残疾人福利性单位声明函（如果投标人不是则无需提供）	
9	从事生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务的行政许可	供应商须取得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。复印件加盖公章	
10	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动	按照格式提供相关说明	
11	未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	按照格式提供相关承诺	
结论（通过或未通过）			

采购人（和/或采购代理机构）审查人员签字：

日期：年月日

附表 2：评标委员会签到表

评标委员会签到表

项目名称：

包号：

序号	姓名	职称	工作单位	身份证号码	签到时间
1					
2					
3					
4					
5					

评标日期：年月日

附表 3：评标专家声明书

### 评标委员会成员声明书

本人接受采购人邀请，担任 \_\_\_\_\_（项目名称）招标的评标专家。

本人声明：本人不属于失信被执行人，在评标前未与采购人或者采购代理机构以及投标人发生可能影响评标结果的接触；在中标结果确定之前，不向外透露对投标文件的评审、中标候选人推荐情况以及与评标有关的其他情况；不收取采购人或者采购代理机构超出合理报酬以外的任何现金、有价证券和礼物；不收取有关利害关系人的任何财物和好处；无国家及本市有关规定需要回避的情形。

本人将严格遵守评审时间，主动出具身份证明，遵守评审工作纪律和评审回避的相关规定。在评审工作开始前，将手机等通讯工具或相关电子设备交由采购代理机构统一保管。

本人承诺不干预或者影响正常评审工作，不明示或者暗示倾向性、发表引导性意见，不修改或细化采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不接受供应商主动提出的澄清和解释，不征询采购人代表的倾向性意见，不协商评分，不记录、复制或带走任何评审资料。

本人郑重保证：在评标过程中，遵守有关法律法规规章和评标纪律；服从评标委员会的统一安排；独立、客观、公正地履行评标专家职责。

本人接受有关行政监督部门依法实施监督。如违反上述承诺或者不能履行评标专家职责，本人愿意承担一切由此带来的法律责任。

本人承诺严格落实党中央、国务院以及市委、市政府相关工作部署，遵守《关于进一步明确责任加强新型冠状病毒感染的肺炎预防控制工作的通知》及《中华人民共和国传染病防治法》相关要求。

评标委员会全体成员签名：

日期：年月日

附表 4：符合性审查表

## 符合性审查表

项目名称：

包号：

号	评审项目	评审标准	评审结论
1	投标文件签字盖章	投标文件正本及投标函有法定代表人(单位负责人)或其授权代表签字并加盖公章。由法定代表人(单位负责人)签字的,应附法定代表人(单位负责人)身份证明,由代理人签字的,应附授权委托书、法定代表人身份证明。法定代表人身份证明及授权委托书应符合第六章“投标文件格式”的规定	
2	报价	只有一个有效报价且未超过预算金额或最高限价(有预算或最高限价的,报价未超过预算或最高限价)且报价符合招标文件给出的承包标准	
3	服务期	满足招标文件要求	
4	投标有效期	投标有效期满足招标文件要求	
5	附加条件	投标文件不含有采购人不能接受的附加条件	
6	报价是否符合招标文件要求	报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,且未能按照评标委员会的要求在评标现场合理的时间内提供书面说明(必要时提交相关证明材料)以证明其报价合理性的(如有)	
7	技术响应(服务标准)	完全符合或优于“采购需求”各项要求	

8	澄清、说明或补正	按评标委员会要求澄清、说明或补正的(如有)	
9	串通投标	不存在视为投标人串通投标的情形	
10	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金的	
11	其它	不存在法律、法规和招标文件规定的其他无效情形	
结论（通过或未通过）			

评标委员会全体成员签字：

日期：年月日

附表 5：商务、技术（服务）及报价评分表

本次评标采用综合评分法，满分 100 分

评分因素		分值	评分标准说明
商务部分	投标人认证证书	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	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	需求理解和分析	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	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	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	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	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	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	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	人员培训方案系统科学、切实可行得 3 分；人员培训方案不够科学合理、不够可行得 2 分；人员培训方案系统性、科学性、可行性差得 1 分；无对应方案得 0 分。
	价格部分	投标人报价得分的计算采用低价优先法，按如下公式进行计算： 投标人报价得分=（满足招标文件要求且投标价格最低的投标人评标价/投标人评标价）×10	
	合计	100	

说明：

价格分计算方法：综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

评标委员会有权判定合格投标人明显低于成本的投标报价是无效报价，经评标委员会判定合格投标人的投标价格为无效报价的，将不计入基准价计算，如投标人的投标报价超出采购人支付承受能力范围，其投标报价得分为 0，亦为无效报价，且不计入基准价计算。

价格得分保留小数点后两位，第三位四舍五入。

注：

**1.1 本项目对应的中小企业划分标准所属行业为：其他未列明行业。**

1.2 享受中小企业扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

1.3 供应商提供的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

---

附表 6：问题澄清通知

问题澄清通知

编号：

（投标人名称）：

\_\_（项目名称）的评标委员会，对你方的投标文件进行了仔细的审查，现需你方对本通知所附质疑问卷中的问题以书面形式予以澄清、说明或者补正。

请将上述问题的澄清、说明或者补正于年月日时前密封递交至（详细地址）或传真至（传真号码）。采用传真方式的，应在年月日时前将原件递交至（详细地址）。

附件：质疑问卷

（项目名称）评标委员会

（评标委员会全体成员签字）

日期：年月日

---

附表 7：问题的澄清

问题的澄清、说明或补正

编号：

\_(项目名称) 评标委员会：

问题澄清通知（编号：）已收悉，现澄清、说明或者补正如下：

1.

2.

.....

投标人：（盖章）

法定代表人或其授权代表：（签字）

日期：年月日

附表 8：评标结果汇总表

评标结果汇总表

项目名称：

评委序号和姓名		投标人名称及其得分						
评 委 姓 名	1:							
	2:							
	3:							
	4:							
	5:							
各评委得分合计								
各评委得分平均值								
投标人最终排名次 序								

评标委员会全体成员签名：日期：年月日

## 第五部分 采购需求

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

### 一、项目概况

北京丰台站作为国家铁路枢纽，辐射京津冀城市群与中原经济区、武汉都市圈、粤港澳大湾区等重点城市群，处于全国中脊枢纽核心地位，是首都面向世界的新窗口。作为新建站区，社会、媒体高度关注，旅客、市民对健康卫生的出行环境期望高，地区重点时期（春暑运、黄金周、全国两会、重大活动时期等）服务保障任务繁重，必须要求地区环境卫生服务保障水平高标准；作业单位必须具备强烈的首都意识、服务意识、忧患意识和安全意识。

### 二、项目名称

重点站区服务保障-保洁服务-北京丰台站地区保洁服务

### 三、项目内容

#### 1、保洁服务范围：

北京丰台站地区临时管理区域：**北侧：**丰台站主体建筑北侧外沿为界；**南侧：**横一路北侧道牙

为界；**西侧**：丰台站主体建筑西侧外沿、纵二路东侧道牙为界；**东侧**：丰台站主体建筑东侧外沿、四合庄西路西侧道牙为界。

## 2、服务内容：

（一）责任区域内地面保洁作业（按规定开展清扫、冲刷、清洗、等作业）；

（二）责任区域内绿地捡拾。

（三）责任区内立面（如墙体、玻璃等）保洁。

（四）地下通道保洁。

（五）果皮箱购置及清掏、擦拭、维护维修工作。

（六）公共设施（包含护栏、指示牌、立柱、天花、管线等）保洁作业。

（七）责任区内小广告清除工作。

（八）环卫设备设施购置及维护管理工作。

（九）调度站保洁工作(调度站区域道路、围栏、玻璃墙、简易厕所等)。

（十）责任区域内生活垃圾分类、生活垃圾收集转运消纳相关工作，含综合治理、应急保障

等工作中产生废弃物、大件垃圾的收集转运消纳相关工作以及垃圾收集转运产生的转运费及处理费。

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

(十二) 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、公共卫生突发事件等极端天气应急响应及雨后积水点、渗漏点、结冰点、疫情期间的公共区域消杀作业等)。

(十三) 环卫工作人员备勤点、环卫物资库房、机械停放充电点、指定保障区域等日常管理、环境保障、服务保障和运行维护等工作。包括附属设备设施维护管理(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、仪表检测、水质检验、燃气检测等)以及环境维护(房屋养护、消杀等)等工作。

(十四) 甲方临时安排其他相关工作。

**3、预算金额:** 173.468 万元

**4、合同期限:** 2022 年 1 月 1 日起至 2022 年 12 月 31 日止

#### **四、项目需求**

(一) 人员需求

1、作业单位按照地区实际情况和环卫作业定额核算要求,充足配备作业人员及作业机械设

备，合理组织开展北京市丰台站地区保洁作业；

2、保洁员个人形象较好，具备较高的素质，具有一定的文化水平，年龄符合国家劳动法，身体健康；

3、符合国家、北京市等劳动用工标准；

4、格落实本市疫情防控要求和措施。入场作业人员需全员已接种加强针疫苗，且须持有入职当日(含)前3日内核酸检测阴性证明(提供纸质证明或出示“北京健康宝”核酸检测页面)。

## (二) 设备设施需求

1、配备必要且充足的环卫作业机械，最低配为清扫机械1台，洗地机1台，冲刷机1台。自主配备适合北京丰台站地区保洁及维护管理项目的小型机械，可以按照北京市空气重污染预警要求完成每日增加1次及以上机械清扫、冲刷作业。

2、配备高空作业设备，确保高空作业安全，且有防疫消毒设备。

3、配备必要的机械用于清扫保洁产生垃圾的转运工作。

4、配备果皮箱数量不少于10组，并按照数量的10%作为应急替换使用，款式及材质由甲方指定。

5、配备相应机械，定期对公厕内高位进行擦拭，例如：墙壁、小便槽、地漏等。

6、配备扫雪铲冰机械，（如：扫雪机、撒布机、融雪搅拌罐等）用于辖区内扫雪铲冰作业（包含合同区域范围内的广场、步道、道路等），储备足量且符合北京市标准要求的融雪剂, 并按照北京市规定做好融雪剂送检工作。

7、作业单位需应急管理工作经验

### （三）项目管理需求

1、项目经理要专职且常驻北京丰台站地区，重要时期，法人或法人授权人（项目经理及以上）常驻；

2、作业单位须具备重点时期环境卫生保障工作方案、防火、防汛、扫雪铲冰、安全生产事故等应急处置工作方案；

3、需设置专职信息数据报送员岗位，且具有一定文字功底，及时通报工作信息；

4、作业单位内部管理制度完善，执行严格，并服从站区各职能部门及相关单位的监督检查。

5、制定奖惩机制，并有效实施。

6、作业单位需在服务范围就近设置库房，存放作业相关物资器材。

### （四）项目经费需求

1、投标人须对项目经费进行细化，包括日常机械作业运行费、日常人工作业运行费、地面专

业清洗费、小广告清理费、果皮箱购置费、扫雪铲冰等应急作业运行费、临时性地面及设施清理  
清洗作业运行费、清扫保洁新工艺考察费、环卫作业培训费及考核奖励费等。投标人须对项目经  
费进行细化，包括直接费用、管理费用、折旧费用、安全生产费、利润总额、税费及其他费用。

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

3、招标人有权对投标人经费使用情况进行监督管理。

#### （五）员工福利待遇需求

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

2、员工服装至少 4 套，被装 2 套，每两年更新 1 次，款式及材质由甲方指定。

3、员工伙食标准不得低于每人每月 500 元。

4、每年必须组织员工进行至少一次体检。

### 五、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，严格遵守并执行甲方制定的关于  
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：组织

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

2、具备适合北京丰台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、针对北京丰台站地区具备特殊的管理方式、标准、方法及措施等。

4、★投标人须提供拟投入本项目的所有人员具备健康的承诺书。

5、本项目根据合同附件进行考核及验收。

## 第六部分 采购合同范本

北京丰台站地区保洁服务合同书

甲方：北京市重点站区综合事务中心

乙方：

为做好北京丰台站地区保洁及维护管理工作，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定要求，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）以北京丰台站地区临时管理服务区域为界的公共区域保洁服务。具体为：

北侧：丰台站主体建筑北侧外沿为界

南侧：横一路南侧道牙为界。

西侧：丰台站主体建筑西侧外沿、纵一路西侧道牙为界。

东侧：丰台站主体建筑东侧外沿、四合庄西路西侧道牙为界。

此为建议临时服务区域，后期根据划定的正式管理区域确定服务区域，如正式区域与临时区域不一致，乙方不再申请追加合同价款。

（二）出租车调度站保洁工作（出租车调度站区域道路、围栏、玻璃墙、简易厕所以及临时增加的工作任务等）。

### **第二条 乙方保洁及维护管理的工作内容**

（一）责任区域内地面保洁作业（按规定开展清扫、冲刷、清洗、等作业）；

（二）责任区域内绿地捡拾。

（三）责任区内立面（如墙体、玻璃等）保洁。

（四）地下通道保洁。

（五）果皮箱购置及清掏、擦拭、维护维修工作。

（六）公共设施（包含护栏、指示牌、立柱、天花、管线等）保洁作业。

(七) 责任区内小广告清除工作。

(八) 环卫设备设施购置及维护管理工作。

(九) 调度站保洁工作(调度站区域道路、围栏、玻璃墙、简易厕所等)。

(十) 责任区域内生活垃圾分类、生活垃圾收集转运消纳相关工作，含综合治理、应急保障等工作中产生废弃物、大件垃圾的收集转运消纳相关工作以及垃圾收集转运产生的转运费及处理费。

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

(十二) 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、公共卫生突发事件等极端天气应急响应及雨后积水点、渗漏点、结冰点、疫情期间的公共区域消杀作业等)。

(十三) 环卫工作人员备勤点、环卫物资库房、机械停放充电点、指定保障区域等日常管理、环境保障、服务保障和运行维护等工作。包括附属设备设施维护管理(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、仪表检测、水质检验、燃气检测等)以及环境维护(房屋养护、消杀等)等工作。

(十四) 甲方临时安排其他相关工作。

### **第三条 合同期限及服务方式**

(一) 合同期限

本合同期限为 12 个月（2022 年 1 月 1 日起至 2022 年 12 月 31 日，实际按进场日进行计算）。

(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、自备保洁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（即中标价）X 万元（人民币 X 元整）。

(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，从第二季度起，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。第四季度合同款于次年 1 月财政资金批复后支付。根据合同执行和考核评价情况，于次年财政预算拨付后，扣除罚款等应扣款项，支付给乙方。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 X 万元(人民币 X 元整)；第二次支付 4-6 月费用 X 万元(人民币 X 元整)，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 X 万元(人民币 X 元整)，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 X 万元（人民币 X 元整），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 绩效管理条款**

（一）乙方须执行甲方后续制定的考核管理办法，如《北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）》、《北京市重点站区管理委员会购买服务绩效管理制度（试行）》、《安全管理协议》及《北京丰台站地区环境卫生保障服务项目绩效考核实施细则》等。

（二）甲方有权对乙方履行本合同的“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。

## **第六条 甲方权利、义务和责任**

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

(二) 甲方有权按照《北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度(试行)》《北京市重点站区管理委员会购买服务绩效管理制度(试行)》《安全管理协议》及《北京丰台站地区环境卫生保障服务项目绩效考核实施细则》实际考核情况,支付乙方实际服务费用,乙方未依本合同履行义务时,甲方有权拒绝支付相关费用,有权要求乙方返还已经支付费用,有权要求乙方支付违约金和赔偿金。

(三) 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。

#### **第七条 乙方权利、义务和责任**

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

(二) 乙方及其所聘人员应严格遵守国家、地方政府的法律法规及甲方的各项规章制度,爱护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、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,与所聘保洁人员签订劳动合同,并按国家

法律法规及北京市的相关规定，为保洁人员办理各项社会保险等。如因劳动用工问题受到有关部门的处理和处罚，责任完全由乙方承担。乙方应每日对所聘人员进行管理检查，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，乙方应加强对工作人员日常管理，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）乙方有义务按甲方要求如实提供有关数据和文字资料。

（七）乙方有责任和义务接受财政部门的监督和延伸审计。

（八）乙方有义务参加甲方组织的各类活动。

## **第八条 保密条款**

乙方对项目中接触到的国家秘密、工作秘密、商业秘密等承担以下保密义务：

（一）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；

（二）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；

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

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

（五）如发现甲方关于该项目的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；

（六）严格加强人员教育管理，对丰台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，不得私自接受媒体采访；

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

### **第九条 廉政条款**

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

（二）甲方、乙方及其相关人员不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。

（三）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。

（四）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。

（五）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。

### **第十条 主责部门**

北京市重点站区综合事务中心作为本合同履行的主责部门，负责监督、检查、评价乙方工作，乙方应认可并遵照执行。

### **第十一条 监管评价**

北京市重点站区管委会北京丰台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。

### **第十二条 违约责任**

（一）乙方未履行本合同的义务或未达到甲方后续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绩效管理制度（试行）》、《北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度

（试行）》、《安全管理协议》及《北京丰台站地区环境卫生保障服务项目绩效考核实施细则》等约定标准，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 10—15 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，受到新闻媒体曝光、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—70 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）乙方应加强日常管理，乙方保洁人员或其公司管理人员出现违法犯罪行为或由于乙方管理不当，保洁人员之间产生纠纷造成人身伤害或恶劣影响的情况，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或者财产损失，对宿舍安全、保洁人员用餐安全监管不当造成消防和食品安全事故等情况，由乙方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。

### **第十三条 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：

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

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

3. 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；

4. 未按合同约定聘用人员、投入设备物资，较为严重的；

5. 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；

6. 不履行合同项下的主要条款和义务的；

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

8. 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。

9. 在甲方检查时，缺岗超过 10%的（含 10%）。

#### **第十四条 不可抗力和免责约定**

（一）本合同履行期间，如遇不可抗力因素，造成本合同无法履行的，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, 乙方应积极采取措施解决因此造成的相关影响, 防疫物资须由乙方自行配备并符合疫情防控标准。

### **第十五条 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。

### **第十六条 争议解决**

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

### **第十七条 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、并加盖双方公章之日起生效。

(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。

(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) 本合同附件是本合同的组成部分, 与本合同有同等效力;

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. 安全管理协议

4. 北京丰台站地区保洁项目绩效考核实施细则

5. 乙方投标文件

甲方：（盖章）

法定代表人或授权委托人：（签字）

年 月 日

乙方：（盖章）

法定代表人或授权委托人：（签字）

年 月 日

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）

## 第一章 总则

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

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

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

## 第二章 组织机构和职责分工

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

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

第五条 购买服务领导小组是购买服务工作的领导机构，主要职责是：

1. 落实管委会党组决策，组织指导购买服务工作；
2. 审定购买服务工作的规章制度、规划计划等；
3. 审核年度购买服务绩效考核结果及结果运用建议；

4. 研究和协调解决购买服务工作中的重大问题。

第六条 购买服务办是购买服务工作的日常组织部门，主要职责是：

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

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

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

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

1. 负责主责项目的绩效管理工作，提出有关服务标准、管理细则并执行落实；
2. 组织各站区办形成相对统一的购买服务专项标准，审核各站区提出的购买服务数量需求和个性化服务标准，统筹推动业务范围内的购买公共服务标准化工作；
3. 根据职责，定期对各站区专项业务工作情况 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。

## 附件 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）

### 第一章 总则

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

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

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

第四条 购买服务绩效管理遵循以下原则:

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

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

第六条 购买服务绩效管理工作所需经费应当列入管委会财政预算。

### 第二章 机构职责

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

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

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工作中，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中，主要履行下列职责：

- （一）负责研提主责项目购买服务绩效考评指标，制定绩效管理实施细则，将承接主体的“能力”和“态度”指标纳入绩效考评；
- （二）根据细则对承接主体进行日常监管、考核工作；
- （三）负责提出承接主体考核结果和绩效奖惩初步意见；

(四) 负责接收和处理购买服务绩效管理中的申诉;

(五) 完成领导小组交办的其他工作。

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

1. 对各站区指导项目的绩效管理细则进行审核;
2. 根据职责, 定期对各站区专项任务完成情况和指导项目运行情况开展监督检查, 对不符合专项标准的项目提出处理意见;
3. 按要求对职责内的购买服务项目提出年终评价意见。

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

第十二条 承接主体对自身购买服务绩效管理工作负总责。应按照年度购买服务绩效管理工作统一部署, 组织编制年度绩效任务计划, 明确整体支出绩效目标, 全面实施绩效管理, 持续提升服务保障效能, 为开展购买服务绩效管理工作提供必要保障。

### 第三章 指标和计划

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

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

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

第十六条 绩效指标是绩效目标的细化, 要突出指标中的“能力”和“态度”导向, 以数量化

的方式展示绩效目标的实现情况，一般从客观指标和主观指标，投入指标、过程指标和结果指标，正向指标和反向指标等维度进行建构。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 第四章 绩效考评

第二十一条 绩效考核主要分为平时考核、月度考核和年度考核。

第二十二条 平时考核由主责部门、单位、站区办负责，主要是对服务保障工作进行日常监管，

按照事先确定绩效管理细则，对发现问题进行记录并提出扣分意见。

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

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

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

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

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

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

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

第二十六条 各承接主体年度绩效考核得分由各项指标最终得分加权而成。

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

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

## 第五章 结果和运用

第二十八条 年度绩效评价结果实行百分制和三级等级制。

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

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

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

（二）因承接主体自身原因造成重大工作失误或引发重大负面舆情的；

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

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

（五）对管委会工作部署落实不力、敷衍应付的；

（六）项目能力不足，资质、证照不齐全的；

（七）单位领导班子成员发生重大违法违纪的；

（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：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

## 附件 2-1

# 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。

## 附件 2-2

# 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；

（六）其他经研究可纳入加分项的工作。

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

#### 第四条 减分项的主要范围：

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

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

（三）承接主体因自身原因引发“接诉即办”投诉，且不能按要求处置整改的；

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

（五）承接主体工作受到媒体批评报道，产生其他消极社会影响的；

（六）违反管委会购买服务有关制度规定的；

（七）其他经研究应纳入减分项的事项。

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

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

减分项考核，由主责部门、单位、站区办汇总、认定，并通知承接主体。

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

第七条 本细则由办公室（购买服务办）负责解释

## 附件 3

# 安全管理协议

为明确在北京市重点站区综合保障管理服务中甲、乙双方的安全生产责任，确保施工、作业安全，根据《中华人民共和国安全生产法》（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》（北京市人民政府令第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、设施设备等设置安全警示标志。

(十一)乙方应当按规定为从业人员办理安全生产保险，费用由乙方承担。

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

第四条 乙方负责为所属人员配发合格的安全防护用品，并指导其按规定要求正确佩戴，甲乙

双方都应督促施工现场人员自觉佩戴好安全防护用品。

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

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

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

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

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

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

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

第十二条 如因乙方责任，发生各类严重问题或等级责任事故，对甲方造成不良社会影响，或

造成第三方人身或财产损失等情况，甲方可视情节给予乙方 3-20 万元处罚；影响特别恶劣或情节特别严重的，乙方应向甲方支付项目金额总量的 10%作为违约金，同时甲方有权立即终止本合同。前述违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当赔偿甲方全部损失。

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

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

第十五条 本协议经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 本协议一式四份，甲乙双方各执两份。

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

## 附件 4

# 北京丰台站地区保洁项目绩效考评实施细则

### 第一章 总则

第一条 为规范北京丰台站地区环境卫生保障服务项目（以下简称“本项目”）的监管运行，更好发挥绩效管理的激励作用，提升北京丰台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）》（以下简称“《绩效制度》”）等规定，落实北京市重点站区管理委员会（以下简称“管委会”）及管委会购买服务领导小组（以下简称“领导小组”）的工作要求，结合北京丰台站地区工作实际，制定本细则。

第二条 本细则所称的环境卫生保障服务项目，是指由北京市重点站区综合事务中心（以下简称“事务中心”）依规定程序购买签订保障服务合同的环境卫生保障服务，包括但不限于公共区域保洁服务及保障维护管理等。

第三条 承担北京丰台站地区环境卫生保障服务任务、与事务中心签订合同的作业单位（以下简称“合约单位”），作为环境卫生保障服务项目承接主体，纳入绩效考核范围。

### 第二章 机构职责

第四条 在管委会的领导下，北京丰台站地区管理办公室（以下简称“丰台站办”）是本项目绩效管理的主体，北京市重点站区综合事务中心北京丰台站地区分中心（以下简称“分中心”）作为考核工作实施的主责单位，负责对本项目服务效果进行日常监管、绩效考评工作。在绩效考核工作中，分中心主要承担职责：

- 一是负责制定项目绩效管理实施细则，研提项目购买服务绩效考评指标；
- 二是根据细则对合约单位进行日常监管、考核工作；
- 三是负责向北京丰台站办提出合约单位的考核结果和绩效奖惩初步意见；

四是负责接收和处理购买服务绩效管理中的申诉；

五是负责完成管委会、丰台站办等交办的其他绩效任务。

第五条 合约单位作为考核计划目标实施责任单位，对自身承接项目的绩效管理工作负总责。

在本项目中，合约单位主要职责：

一是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；

二是明确整体支出绩效目标，全面实施绩效管理，完成所承担项目的绩效任务；

三是持续提升服务保障效能，积极配合分中心开展绩效管理考核工作；

四是完成分中心交办的其他绩效任务。

### 第三章 指标和计划

第九条 购买服务绩效管理主要包括服务绩效、资金使用绩效等。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。

第七条 本项目的绩效计划作为合约单位年度工作计划基础，是管委会对合约单位进行绩效评价的依据。绩效计划的主要内容包括绩效目标及其时间要求、绩效指标及其评价标准、绩效评价方法和程序要求等。

第八条 绩效目标是合约单位在年初确定的年度绩效结果及其表现形式。绩效目标由分中心提出，丰台站办负责审核确定。绩效目标确定下达后，无正当理由不予更改；有正当理由确实需要更改的，应当依规定程序进行。

第九条 绩效指标是绩效目标的细化，由分中心结合地区实际情况制定，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合约单位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。

第十条 服务绩效指标由分中心根据环境卫生保障服务项目情况、行业标准提出，丰台站办确定后，由分中心组织实施。

第十一条 资金绩效指标由财务处、丰台站办及分中心根据环境卫生保障服务项目情况、行业标准具体确定，由财务处组织实施。

第十二条 根据《绩效制度》的相关规定，在丰台站办的领导下，分中心可结合实际，对本项目可参照设立加分项和减分项。加分项指合约单位在完成规定目标外，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。减分项指合约单位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。

#### 第四章 绩效考评

第十三条 本项目考核按照确定的绩效指标体系及评分标准进行考核，内容包括服务绩效考核、资金使用绩效考核、服务满意度考核、加分减分项目。

第十四条 服务满意度考核由管委会办公室组织实施，一般每年度进行一次。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、业务指导单位考核，外部考核主要是旅客（第三方）考核。考核结果作为合约单位最终满意度得分，计入年度绩效考核总分。

第十五条 资金使用绩效考核由财务处根据实际情况牵头组织相关部门单位组织实施。

第十六条 丰台站办及分中心严格履行自身职责，对本项目服务绩效进行日常监督管理，加强对合约单位的业务指导。

第十七条 本项目的服务绩效考核坚持日常检查与定期考核相结合、定量考核与定性考核相结合、过程管理与结果评估相结合的原则，服务绩效考核主要分为平时考核、月度考核和年度考核。

第十八条 本项目服务绩效考核主要采取日常检查、专项检查等形式。日常检查是对环境卫生保障服务、应急保障工作的过程状况进行实时、巡回、随机的督查考核，由分中心负责，必要时邀

请相关作业单位负责人参加。专项检查是对环境卫生保障服务、应急保障的总体状况和专项内容进行现场检查考核，根据工作需要由分中心负责不定期开展，原则上安排合约单位负责人现场参加。

第十九条 本项目服务绩效考核指标分为“投入”、“过程”、“效果”（具体内容详见附件1、北京丰台站地区环境卫生保障服务项目绩效管理实施细则总体框架）。

“投入”指标 主要考核的是合约单位为保障和提高本项目的服务绩效而投入的资源及采取的措施。“投入”考核由分中心负责实施（具体内容详见附件2、项目服务绩效考核“投入”指标及考核标准）。

“效果”指标 主要考核的是合约单位绩效任务完成的满意度和问题整改服务提升的认可度。“效果”考核由分中心负责实施（具体内容详见附件3、项目服务绩效考核“效果”指标及考核标准）。

“过程”指标主要考核的是合约单位的实施过程及采取措施，包括作业流程、作业质量和安全管理等。“过程”考核由分中心负责实施（具体内容详见附件4、项目服务绩效考核“过程”指标及考核标准）。

第二十条 平时考核在丰台站办领导下，由分中心负责对服务保障工作进行日常监管，主要依据日常检查中发现问题提出意见。

管委会主要领导、局级领导、领导小组、事务中心等，通过督查、巡查或其他方式，发现合约单位在服务保障中存在问题或未能履行合同条款的，可以由管委会办公室通报至丰台站办，经核实情况确认后，予以扣分、扣减经费等处理。

第二十一条 月度考核按照“谁主管、谁负责、谁评价”的原则，由分中心根据平时考核情况汇总每月“过程”考核成绩，加上“投入”、“效果”月度考核成绩，综合提出月度项目服务绩效得分、加减分项的评分建议、月度考核等次初步意见，经丰台站办研究确定后，由丰台站办综合保障科报管委会办公室汇总。

第二十二條 年度考核由领导小组择期组织，管委会办公室具体组织实施，主要步骤分工包括：由分中心负责汇总各月度考核成绩，对年度考核得分进行核算，提出年度服务绩效成绩、考核结果等次、绩效奖惩的初步意见，经丰台站办研究确定后，由丰台站办综合保障科报管委会办公室汇总。

管委会办公室组织事务中心等开展服务满意度调查，其结果报领导小组审核；领导小组研究确定合约单位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。

第二十三條 合约单位年度绩效考核得分由各项指标最终得分加权而成。其中，年度“服务绩效得分”为本项目综合得分，由丰台站办的客观评价分数（含加分项、减分项）和综合满意度测评分数组成；年度“资金使用绩效”由财务处组织丰台站办、分中心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。

第二十四條 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合约单位整改落实，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

第二十五條 月度考核和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。

第二十六條 绩效考核结果作为管理、激励和约束的主要依据，将平时考核情况、月度考核成绩与经费拨付挂钩。

第二十七條 平时考核中，对合约单位发生性质恶劣、影响严重、妨碍正常工作秩序的问题，由丰台站办提出、经管委会确认后，可视情况处以五千元至二万元的经费处罚并将问题计入当月月度考核评分中。

第二十八條 月度考核中，月度考核成绩为 87（含）至 90（不含）分的，90 分以下每扣减 1 分

扣减当月拨付金额的 0.2%、每扣减 0.1 分扣减当月拨付金额的 0.02%；月度考核成绩为 85（含）至 87（不含）分的，90 分以下每扣减 1 分扣减当月拨付金额的 0.5%、每扣减 0.1 分扣减当月拨付金额的 0.05%；月度考核成绩为 80（含）至 85（不含）分的，90 分以下每扣减 1 分扣减当月拨付金额的 1%、每扣减 0.1 分扣减当月拨付金额的 0.1%；月度考核成绩为 80 分（不含）以下的，90 分以下每扣减 1 分扣减当月拨付金额的 1.5%、每扣减 0.1 分扣减当月拨付金额的 0.15%；月度考核成绩为 70 分（不含）以下的，追加扣减当月拨付金额 10 万元。

第二十九条 绩效考核中合约单位有下列情况之一的，可由分中心提出，经丰台站办确认，报管委会提请解除合同：

- （一）本年度一次月度项目服务绩效考核得分低于 60 分；
- （二）本年度二次月度项目服务绩效考核得分低于 70 分；
- （三）本年度三次月度项目服务绩效考核得分低于 80 分；
- （四）本年度连续三次月度项目服务绩效考核得分低于 85 分；
- （五）本年度三次或连续二次在月度加减分项中出现减分情况；
- （六）符合购买服务合同中“解除合同”相关条款的情况。

第三十条 按照合同约定的经费拨付节点，由事务中心开展满意度测评，与丰台站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，经领导小组会议讨论或内部会签后拨付。

第三十一条 对未按照合同约定，投入人力、设备、技术等不到位的，管委会、领导小组和丰台站办有权要求合约单位说明资金用途，并要求退回有关费用。

第三十二条 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。

第三十三条 绩效考核中合约单位有下列情况之一的，可以直接确定为“较差”等次。

（一）因合约单位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）因合约单位自身原因造成重大工作失误或引发重大负面舆情的；

（三）因合约单位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。

第三十四条 建立满意度考核约束指标机制。被考核的合约单位，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。

第三十五条 管委会办公室汇总合约单位年度绩效考评成绩，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。

第三十六条 管委会建立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合约单位，两年内不得承接管委会购买服务项目。

第三十七条 本项目接受统一监督和审计，丰台站办、分中心和合约单位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。

## 第七章 附则

第三十八条 绩效考核应当客观真实，不得弄虚作假。考核工作人员应当遵守工作纪律，做到

实事求是、客观公正。

第三十九条 合约单位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分中心反映。分中心应当在接到反映意见后的七个工作日内，向提出意见的合约单位反馈处理结果。

第四十条 合约单位认为工作机构和人员违反工作纪律、提出申诉的，按规定向管委会机关纪委提出。机关纪委按规定程序调查处理。

第四十一条 因工作需要，管委会或相关部门对《绩效制度》内容调整，分中心对本细则做出相应调整修改或制定补充附件，自发布之日起生效。本细则修订后，对此前绩效考评结果不产生影响。

第四十二条 本细则由分中心负责解释说明。本细则内容与《绩效制度》内容产生争议之处，以《绩效制度》或管委会相关解释说明为准。

第四十三条 本细则自签定服务合同之后实施。

附件：1、北京丰台站地区环境卫生保障服务项目绩效管理考核实施细则总体框架；

2、项目服务绩效考核“投入”指标及考核标准；

3、项目服务绩效考核“效果”指标及考核标准；

4、项目服务绩效考核“过程”指标及考核标准。

细则附件 1：  
北京丰台站地区环境卫生保障服务项目绩效管理考核实施细则总体框架

内容 指标	服务绩效考核						加分项 减分项 考评	资 金 绩 效 考核	服 务 满 意 度 考核
	投入（10%）		过程（75%）		结果（15%）				
	安全 管理 (40%)	后勤保障 (30%)	服务方案 (30%)	平时 考核 (80%)	专项 检查 (20%)	服务 认可度 (70%)			
赋分 方式	正向赋分		反向赋分		正向赋分		正反向赋分	待定	待定
负责 主体	丰台站办						丰台站办	财务处	办公室
实施 机构	分中心						分中心	财务处等	事务中心
考核 标准	定性+定量		定 量		定 性		定性+定量	定 量	定性
导向标 准	态度+能力		能 力		态 度		态度+能力	态度+能力	态度+能力
时间 节点	日常+月度		日 常	月 度	月 度		月 度	年 度	季度+年度
注： 1、因工作原因未进行专项检查，该部分考核评分权重分配至平时考核。 2、资金绩效考核、服务满意度考核按照北京市重点站区管理委员会相关规定实施。									

细则附件 2：

项目绩效考核“投入”指标及考核标准

指标名称	考核标准				实际评分
	A (90-100)	B (75-89)	C (60-74)	D (59分以下)	
安全管理	安全管理及制度到位，保障及时，人员培训准备充足，很好满足服务需要	安全管理及制度比较到位，保障比较及时，人员培训准备比较充足，较好满足服务需要	安全管理及制度基本到位，保障基本达标，人员培训准备基本达标，能够基本满足服务需要	安全管理及制度不到位，保障投入不及时，人员培训不达标，影响服务质量	
后勤保障	人员编制及后勤服务充足有保障，工具设备投入及时，很好满足服务需要	人员编制及后勤服务比较充足、有一定保障，工具设备投入比较及时，较好满足服务需要	人员编制及后勤服务基本达标，工具设备投入基本到位，能够基本满足服务需要	人员编制及后勤服务不充足，工具设备投入不足，影响服务质量	
服务方案	服务方案细致实用，根据工作需要主动及时调整优化，很好满足服务需要	服务方案比较实用，根据工作需要可以调整优化，较好满足服务需要	服务方案基本达标，但存在较多问题，无法根据工作需要有效调整优化，能够基本满足服务需要	服务方案不达标，影响服务质量	
总得分 (总得分=安全管理得分*40%+后勤保障得分*30%+服务方案得分*30%)					
注：D档考核评分原则上计为0分。					

细则附件 3:

项目绩效考核“结果”指标及考核标准

指标名称	考核标准				实际评分
	A (90-100)	B (75-89)	C (60-74)	D (59 分以下)	
服务认可度	服务保障作业质量高，具有主动服务意识，很好满足服务需要	服务保障作业质量较高，具有一定的主动服务意识，较好满足服务需要	服务保障作业质量一般，服务意识基本达标，仅满足服务的基本需要	服务保障作业质量不合格，服务意识不达标，影响服务质量	
问题整改服务提升	积极主动整改发现的问题，举一反三，对今后工作有提升促进作用，很好满足服务需要	比较主动整改发现的问题，对今后工作有一定提升促进作用，较好满足服务需要	对发现或存在的问题可以整改，对今后工作的提升促进作用小，仅满足服务的基本需要	对发现或存在的问题整改不到位，问题反复出现，影响服务质量	
总得分 (总得分=领导认可度得分*70%+问题整改服务提升得分*30%)					
注：D 档考核评分原则上计为 0 分。					

#### 细则附件 4:

#### 项目绩效考核“过程”指标及考核标准

根据《北京市重点站区管理委员会购买服务绩效管理办法（试行）》等规定，项目绩效考核“过程”指标是指作业质量标准，由分中心负责编制。

合约单位根据作业质量标准提供本单位的服务方案及服务标准，同为服务承诺，应等于或高于作业质量标准，原则上作业质量水平必须与服务标准相一致。

为保持作业水平的整体性、稳定性，有效落实分中心的主体责任，按照作业质量标准，制定了考核评价标准。

##### 1 公共区域清扫保洁业务作业质量标准

主要包括工作时间标准、人员上岗标准、作业质量标准、项目管理标准、监管检查标准等，具体如下：

###### 1.1 工作时间标准

实行早 6:00-晚 23:30（如遇大客流、列车晚点等情况相应延长作业时间）清扫保洁作业。

###### 1.2 人员上岗标准

（1）严格执行《中华人民共和国劳动法》等法律规定的要求。

（2）严格落实保洁员政审及登记备案制度，严禁任用有在逃、上访或其他不良记录人员。

（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，工装要干净整洁，有安全防护；上岗时穿着工装。②行为要求：保洁员应行为规范，爱护各类公共设施，不得参与打架斗殴、聚众哄抢等恶劣行为，不得捡拾有价票证进行收集、交易，在岗期间不得吸烟、喝酒或酒后作业，捡拾物品应按规定进行上报。

###### 1.3 作业质量标准

###### 1.3.1 人工作业

5 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。（5）日常保洁作业时，引导旅客按分类投放垃圾，对随意投放垃圾的旅客进行劝导。

###### 1.3.2 车辆作业

按照每日不低于“一扫、两保、一冲、一洗”开展作业。

（1）车辆清扫。车辆清扫作业每日不少于 1 次，每日 7:00 前完成作业，车速应 $\leq 8\text{km/h}$ ，扫刷应与地面呈接触状态，并应有喷雾压尘，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）车辆保洁。车辆保洁作业每日不少于 2 次，当日 6:00—21:00 作业，并避开车流高峰期，车速应 $\leq 15\text{km/h}$ ，扫刷应与地面呈接触状态，并应有喷雾压尘，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。

（3）车辆冲刷。每年 4 月 1 日至 10 月 31 日对室外步道、车道作业，每日不少于 1 次，每日 7 时前完成作业，车速应 $\leq 20\text{km/h}$ ，路面应呈本色，不应有泥沙、污物、废弃物等，标识线应清晰。

（4）车辆清洗。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，车速应 $\leq 8\text{km/h}$ ，应到指定地点倾倒废弃物，副发动机转速应符合车辆正常作业时的性能要求，

路面应呈本色，不应有浮土、泥沙、污物、积水。

#### 1.3.3 机械作业

机械保洁包括清扫类机械、冲刷类机械、洗地类机械、专项类机械等。机械保洁作业前应对机械、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，应到指定地点倾倒废弃物，避免人流密集时段作业，注意噪音扰民、作业扰序等问题。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。室外作业的机速应 $\leq 8\text{km/h}$ ；机械作业时应做好安全防护措施。作业后不应有浮土、泥沙、污物、积水、明显水渍。道路机械压尘作业，速度应小于等于 $20\text{km/h}$ ，喷水时应以雾状形态；作业时使用规定用水，在指定上水点加水，喷头使用符合工艺要求；机械作业后地面应呈本色，地面湿润，“见潮不见水流”。

#### 1.3.4 小广告清除

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，及时“双报”至应急部门和分中心，根据应急部门处理意见及时清理。

#### 1.3.5 果皮箱作业

（1）果皮箱清掏（室外承担果皮箱职能的垃圾收集车参照果皮箱作业管理）。广场区域每日清掏不少于6次，非广场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；②作业后应将箱体内体及周边地面清扫干净；③及时更换内桶垃圾袋，确保内桶垃圾袋表面无破损、漏液现象。④作业时应对箱内垃圾进行分拣，应注意按分类清掏清运。

（2）果皮箱清洗（室外承担果皮箱职能的垃圾收集车参照果皮箱作业管理）。每年4月1日至10月31日采取清洗作业；其它时段且温度不允许有水作业的情况下采取擦拭作业。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。

（3）按照规定设立数量足够、位置合理的果皮箱，原则上贮备总量10%的果皮箱作为应急保障使用。果皮箱标识清晰准确。

#### 1.3.6 城市家具保洁

区域内护栏、指示牌（指定）等采取全天保洁作业，每日最少擦拭一次，高位立面原则上每月最少擦拭一次。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。

#### 1.3.7 特定作业

（1）指定雨罩棚清洗。每年4月1日至10月31日进行清洗，每月清洗不少于1次；其它时段进行擦拭。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作业后雨罩棚周边地面应清洁、无积水。

（2）指定绿地保洁。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。

（3）按照要求做好防汛工作，保持雨水口无污物、污垢，冬季无结冰。

（4）过街天桥作业，应保持台阶和地面洁净。

#### 1.3.8 垃圾收集转运作业项目

生活垃圾收集作业，要及时高效，要达到日产日清，要做到分类收集、分类运输、分类处理消纳。

生活垃圾收集作业，严禁遗撒漏液，严禁混装混运。

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

按时完成生活垃圾分类相关工作并缴纳收集运输消纳等相关费用。

#### 1.3.9 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, 应按照北京丰台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) 配备适合北京丰台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, 按照要求接入环卫保障车辆监督平台。

(9) 按照要求, 做好卫生防疫、疫情防控相关工作。

(10) 做好环卫工作人员备勤点、环卫物资库房、车辆机械停放充电点、指定保障区域等的日常管理、环境保障、服务保障和运行维护(含物资物料保障)等工作。包括附属设备设施维护管理(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、仪表检测、水质检验、燃气检测等)以及环境维护(房屋养护、消杀等)等工作。

(11) 做好接诉即办相关服务工作。

#### 1.4 项目管理标准

(1) 业务台账。应按照分中心规定格式和内容, 建立环卫作业业务台账, 做好分级管理。

(2) 会议要求。应按照分中心相关要求和通知, 积极准备并按时参加相关会议。由分中心组织的工作会议, 原则上指定由法人或总经理级领导参加; 由分中心组织的业务会议, 原则上由项目经理和专项业务主管参加; 有指定要求的, 按照要求安排人员参会。

(3) 请示报告要求。①重要工作须向分中心请示报告。包括服务过程中的重点工作开展落实、重要设备设施使用维护、第三方检查考核评价等情况。②项目负责人及专项业务主管休假或离开地区3天(含)以上须提前报备, 归队后应及时告知。③重大事项须按程序分别向分中心、应急部门及相关部门请示报告。包括重大事件和应急突发事件、重要人事变动及分工调整、重大决策及重点工作等。

(4) 作业记录。①作业安排: 应根据不同作业方式的要求, 对所对应的作业区域进行作业顺序和作业人员的编排。②运行记录: 分为机械作业运行记录和人工作业运行记录。记录应包括作业人员、作业时间、作业车辆、作业路段、作业情况、作业里程、行驶里程, 以及作业用油及用水等物料消耗情况、道路环境突发事件与处理措施等信息, 记录应完整、清晰、及时、准确。做好车辆、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, 每月组织安全隐患排查, 每半年组织操作人员培训, 确保环卫机械、车辆安全稳定运行。

(5) 其他要求。①按照分中心相关要求, 完成交办的工作。对分中心提出的工作要求要有部署、有落实、有反馈、见效果。②合约单位在北京丰台站地区四至范围内或四至周边200米范围内设立项目办公室和一线员工备勤点, 项目办公室应具备日常办公、信息报送、业务培训、24小时应急值守等条件, 一线员工备勤点应具备应急值守、24小时备勤、临时休息、物资工具暂存等条件。③严格按照投标文件落实工作标准。

#### 1.5 内部监管检查标准

(1) 一般要求。合约公司每周开展至少2次内部自查; 制定相关自查计划; 自查组应由1人(含)以上人员组成; 应对检查结果进行记录, 留存相关影像资料, 记录应完整、清晰、准确。

(2) 检查内容。①作业现场检查: 包括作业质量和作业要求。作业质量包括感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), 记录为电子或纸质记录。③检查内容要符合分中心的相关部署要求。

(3) 检查方法。①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。②比对作业安排、作业记录关联性, 对作业频次进行检查。③按照分中心指定的检查方法进行专项检查, 按照要求形成检查报告。

## 2 公共区域清扫保洁业务考核评价标准

考核项目	考核内容	考核扣分标准
工作时间标准	未按规定实行工作时间清扫保洁作业	20分/次
员工上岗标准	未落实保洁员政审及登记备案制度	10分/人/次
	任用有在逃、上访或其他不良记录人员	10分/人/次
	未执行作业定岗定员定责要求	3分/次/项
	未按照规定岗位数量安排人员上岗作业	3分/次/项
	作业人员上岗前未进行体检、未进行培训	3分/次/项
	作业人员在岗期间吸烟、喝酒或酒后作业	3分/次/项
	工作人员做与岗位工作无关的事项	1分/人/次
	工作人员未按照要求着装	1分/人/次
	工作人员存在不当行为，如捡拾物品未按照规定上报、因过失与旅客发生纠纷造成不良影响等，视情节影响	1-10分/次/项
作业质量标准	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	0.5分/次/项
	废弃物落地时间超过5分钟	0.5分/次/段
	人工保洁作业有扬尘现象	0.5分/次/人
	废弃物扫入排水井、树坑或绿地内	0.5分/次/项
	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	0.5分/次/项
	未按车辆清扫保洁相关要求进行作业，或作业未达到车辆清扫保洁标准	0.5分/次/项
	车辆未按照规定的时间、路线、车速进行作业	0.5分/次/日
	车辆作业后，整体感观不洁，有明显的积存垃圾、积水或污物	0.5分/次/项
	作业车辆不符合相关环卫作业要求	0.5分/次/项
	车辆机械作业前未对机械、工具、用具等检查	0.5分/次/项
	未按相关时间、路线、区域、速度进行机械保洁	0.5分/次/项
	未按机械作业相关要求进行作业，或作业未达到机械保洁标准	0.5分/次/项
	机械保洁未到指定地点倾倒废弃物	0.5分/次/项
	人流密集时段，机械保洁作业影响正常秩序，造成安全隐患	0.5分/次/项
	作业机械乱停乱放，作业后未保持机械自身洁净	0.5分/次/项
机械保洁作业后地面未呈本色，有浮土、泥沙、污	0.5分/次/项	

作业质量标准	物、积水、明显水渍	
	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	0.5分/次/项
	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	0.5分/次/项
	广场区域每日清掏果皮箱少于6次，非广场区域每日清掏少于4次	0.5分/次/项
	果皮箱废弃物超过2/3容量时未及时清掏	0.5分/次/项
	果皮箱清掏、冲洗、擦拭后未将箱体内体及周边地面清理干净	0.5分/次/项
	果皮箱内未套袋，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	0.5分/次/项
	未按规定未进行果皮箱清洗、擦拭	0.5分/次/项
	果皮箱表面、内胆清洗擦拭每日少于1次	0.5分/次/项
	未按要求对果皮箱进行消杀作业	0.5分/次/项
	果皮箱箱体破损、不整洁、未呈本色，或有污渍、异味、明显锈蚀	0.5分/次/项
	果皮箱箱体无分类标识，或分类标识模糊破损不易辨认	0.5分/次/项
	果皮箱配备不足、储备不足、布局不合理	0.5分/次/项
	城市家具有蛛网、积灰、污渍等，擦拭作业区域周边地面不洁、湿滑	0.5分/次/项
	未按城市家具保洁相关要求进行作业，或作业未达到城市家具保洁标准的，每日擦拭少于一次，高位立面每月擦拭少于一次	0.5分/次/项
	指定雨罩棚等城市家具清洗，未按规定频率进行清洗、擦拭等作业，作业后表面、周边地面有不洁、有污渍、有水渍、有浮尘、有积水	0.5分/次/项
	指定绿地内部有明显废弃物、砖石瓦块等	0.5分/次/项
	指定绿地保洁后未到指定地点倾倒废弃物，或扫入排水井内	0.5分/次/项
	雨后保洁不及时，保洁质量标准不高，地面有泥沙、积水残留	0.5分/次/项
	扫雪铲冰不及时，雪后恢复、保洁不及时，有积雪、残冰、废弃物	0.5分/次/项
	未按规定适度合规使用融雪剂	0.5分/次/项
	雨水口未做到及时清扫和清除，出现污物、污垢等杂物，冬季出现结冰	0.5分/次/项
	出现道路遗撒未及时发现清理，清理后有垃圾和渗沥液遗洒，存在异味，路面未呈本色。	0.5分/次/项

	地区出现小广告未能及时发现和随时清理，清除作业完成后未及时清扫地面，未保持地面整洁	1分/次/项
	生活垃圾收集清运未做到日产日清，作业出现遗撒漏液等问题	1分/次/项
	未按照生活垃圾有关要求开展分类收集运输消纳作业，造成不良后果，视情节影响	1-10分/次/项
	未做好地区生活垃圾、大件垃圾、建筑垃圾运输消纳等应急保障工作，视情节影响	1-10分/次/项
	未按时做好丰台站地区生活垃圾分类相关工作，视情节影响	1-10分/次/项
	未按时缴纳丰台站地区生活垃圾收集转运消纳等相关费用，视情节影响	1-10分/次/项
	未安要求做好卫生防疫、疫情防控相关工作，视情节影响	1-10分/次/项
	未按要求做好安全防护和劳动保护，视情节影响	1-10分/次/项
作业安全 标准	果皮箱内冒烟、着火未及时采取应对措施	3分/次/项
	车辆机械作业时发生超速、随意并线、随意穿行马路等行为的	3分/次/项
	车辆机械未按照要求做好日常维护保养	3分/次/项
	车辆机械作业时未做好安全防护工作	3分/次/项
	车辆机械充电时未安排专人看护	3分/次/项
	遇敏感可疑宣传物，未及时上报或擅自清除的	3分/次/项
	雨罩棚等清洗作业期间未做好安全防护工作，高空作业人员未持证上岗，未做好安全报备	3分/次/项
	工作人员作业时违反法规或因驾驶员自身原因，车辆机械造成安全事故，视情节影响	3-20分/次/项
	推水、排水及扫雪铲冰作业未做好安全措施，视情节影响	1-10分/次/项
	人为损坏公共设施、工具机械设备违规作业等不当行为造成影响，视情节影响	1-10分/次/项
	作业管理或作业安全措施未到位，影响旅客等人身财产安全，视情节影响	3-20分/次/项
项目管理 标准	未按照要求设立项目办公室和一线人员备勤点，项目管理人员未按照要求24小时在岗值守和落实岗位职责	1分/次/项
	参与非主管业务部门安排工作，未及时向主管业务部门进行汇报，产生影响	1分/次/项
	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	1分/次/项
	未按规定填写各类台帐等相关管理资料	1分/次/项
	未按照投标文件（应标文件）落实工作岗位、机械设备配置、作业标准	1分/次/项

重大事件和应急突发事件、重要人事变动及分工调整、重大决策及重点工作等未按程序请示报告	2分/次/项
未按规定对责任区内涉及治安、消防等问题点及时上报，并产生影响	2分/次/项
未按会议要求及时参加会议或未按会议通知要求由相应级别人员参加会议的	2分/次/项
未及时向分中心请示报告重点工作开展情况，致使分中心对开展工作进度情况不明，造成影响	2分/次/项
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3天（含）以上，回归岗位未及时报告。	2分/次/项
未按照要求部署人员、车辆、机械、设施、设备和未落实项目服务方案、工作计划、保障要求进行作业，造成影响	2分/次/项
对会议、文件、批示等通报的问题未及时整改落实，造成影响	3分/次/项
一月之内，同一问题整改不到位或反复出现3次及以上	3分/次/项
春运及重大会议、重要节假日、制定保障时间期间项目管理层未按规定在位值守和落实保障工作责任	3分/次/项
违规使用不合格的清洁试剂、融雪剂等工具设备耗材试剂，造成不良后果，视情节影响	1-10分/次/项
未按分中心相关要求完成交办的工作或对分中心的工作要求未进行部署、落实、反馈、未达到工作效果的，视情节影响	1-10分/次/项
未按照要求做好环卫工作人员备勤点、环卫物资库房、车辆机械停放充电点、指定保障区域等的日常管理、环境保障、服务保障和运行维护（含物资物料保障）等工作，视情节影响	1-10分/次/项
未按照投标文件（应标文件）对工作岗位、机械设备配置、作业标准等整改落实不到位，造成不良后果，视情节影响	1-10分/次/项
未按照要求开展员工培训、内部检查，未能提供符合要求的相关记录、证明材料，视情节影响	1-10分/次/项
被12345热线投诉，经核实属于自身工作、管理原因，视情节影响	1-10分/次/项
未做好接诉即办的服务说明工作，视情节影响	1-10分/次/项
受到领导批评、新闻媒体曝光、群众举报等社会效益问题的，经调查属实，视情节影响	3-20分/次/项
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

### 3 公厕应急保障业务作业质量标准

本标准是指丰台站地区新增公厕或公厕应急保障工作期间的公厕业务作业质量标准，主要包括工作时间标准、人员上岗标准、保洁质量标准、服务作业标准、安全管理标准、维护维修标准、项目管理标准等，具体如下：

#### 2.1 工作时间标准

应全天候 24 小时开放、服务和保洁作业。

#### 2.2 人员上岗标准

- 1、按照有关规定必须做好保洁员政审及登记备案工作。
- 2、严格落实岗位定岗定人要求。
- 3、保洁员要按要求统一着装，佩戴胸卡，服装要干净整洁。
- 4、保洁员要注意爱护各种公共设施。
- 5、保洁员要当好文明引导员、治安志愿者垃圾、分类指导员等工作。

#### 2.3 作业质量标准

##### 2.3.1 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，移动（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）物品应摆放整齐，不应存放与作业无关物品。（4）管理间内各类物品应摆放整齐，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。

### 2.3.2 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，移动(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。

### 2.4 服务作业标准

#### 2.4.1 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、同一保洁单位作业人员应统一服装，佩戴胸牌，工作时文明用语。

4、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。

5、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。

6、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。

7、公厕室内温度应达到：夏季不高于28℃，冬季不低于12℃。

8、公厕应通风良好，通风除臭设备运行正常。

9、不应出售商品。

10、应主动做好公厕垃圾分类。

#### 2.4.2 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。

## 2.5 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。

## 2.6 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、灯具等设施进行检查，发现问题及时维修处理，保障设

施完整有效，完好率达 98%以上。

7、公厕内、外墙面应定期清洗，涂料面层应根据需要 2~5 年进行一次粉饰；墙面或地面使用块料面层损坏面积不足 25%时，宜进行小修；损坏面积超过 25%时，宜进行更换。

8、公厕屋面、地面的防水工程应随时维护，宜每 5 年进行一次防水施工；暴露的污水管、水管、通气管需根据材质要求每 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。

## 2.7 项目管理标准

2.7.1 作业信息。（1）应按照分中心关于环境卫生统计报表制度要求的格式和内容，建立环卫作业公共厕所业务台账，做好分级管理。（2）应做好运行记录记载和上报工作。记录分为公厕运行记录、公厕维修保养记录及粪便抽运记录。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。公厕维修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。

2.7.2 作业检查。（1）应积极配合，接受监督检查。（2）应按照相关要求和通知，按时参加相关检查。（3）应建立健全巡视检查制度，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。（4）检查应包括作业现场检查 and 作业信息检查。作业现场检查包括质量要求、作业要求和安全要求等，作业信息检查包括业务台账、运行记录及其他作业信息。

2.7.3 会议要求。应按照分中心相关要求和通知，积极准备并按时参加相关会议。由分中心组织的工作会议，原则上指定由法人或总经理级领导参加；由分中心组织的业务会议，原则上由项目经理和专项业务主管参加。

2.7.4 请示报告要求。①重要工作须向分中心请示报告。包括服务过程中的重点工作开展落实、重要设备设施使用维护、第三方检查考核评价等情况。②项目负责人及专项业务主管休假或离开地区 3 天（含）以上须提前报备，归队后应及时告知。③重大事项须按程序分别向分中心、应急部门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。

2.7.5 其他要求。（1）按照分中心相关要求，完成交办的工作。（2）对工作人员加强教育和引导，督促其在保洁作业过程中节水节电。（3）对分中心提出的工作要求要有部署、有落实、有反馈、见效果。

#### 4 公厕应急保障业务考核评价标准

考核项目	检查内容	扣分标准
工作时间标准	未按规定时间（24 小时） 开放、保洁服务	20 分/次/项
项目管理标准	参与临时性安排工作未及时向分中心进行汇报，产生影响	2 分/次/项
	未按规定对责任区内涉及治安、消防等问题点及时上报，并产生影响	5 分/次/项
	春暑运及重大会议、节假日期间未按上报值班表和相关规定在位值守	3 分/次/项
	公厕项目负责人休假或离开 3（含）天以上，及回归岗位，未及时通知分中心	2 分/次/项
	对会议、文件、批示等通报的问题未能及时整改落实	3 分/次/项
	一月之内同一问题反复出现 3 次及以上	3 分/次/项
	未按照规定报送业务台账、参加会议、开展检查	2 分/次/项
	未公示保洁人员服务规范及管理单位监督电话	0.5 分/次/项
	公示栏内容缺失、更新不及时，自查记录缺失	0.5 分/次/项
	每月出现 2（含）次以上报送数据失准或未按规定时间内报送数据	3 分/次/项
员工上岗标准	发现保洁员有在逃、上访或其他不良记录，未按规定进行政审及备案登记	10 分/次/项
	脱岗（在规定时间内保洁员不在岗）	3 分/次/项
	着装不统一、不整洁、未戴胸卡，影响地区形象	0.5 分/次/项
	人员上岗前未培训、体检	3 分/次/项
	人员在岗不尽责（从事与工作无关的事）	0.5 分/次/项
	在非工作时间穿着工服	3 分/次/项
	发生服务纠纷或未尽到相应义务	5 分/次/项
	人员参与打架斗殴，聚众哄抢等行为	10 分/次/项
	人员捡拾物品未按照规定上报产生一定影响	3 分/次/项
人员捡拾有价票据证件进行交易	10 分/次/项	
服务设施标准	未按要求提供卫生纸或皂液（香皂）	0.5 分/次/项
	提示标识不醒目、不完整、不规范、不洁	0.5 分/次/项

	便民服务箱物品不齐全、摆放不规范	0.5分/次/项
	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	0.5分/次/项
基础设施 标准	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	0.5分/次/项
	地垫破损、有杂物、有灰尘	0.5分/次/项
	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	0.5分/次/项
	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	0.5分/次/项
	门、窗（含窗纱、窗台和玻璃）不洁	0.5分/次/项
	栏杆或扶手有尘土、有污渍、有锈迹	0.5分/次/项
	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	0.5分/次/项
	行李台有污渍、污物、有大碱迹、有积水	0.5分/次/项
	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	0.5分/次/项
	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	0.5分/次/项
	其他设施（包括但不限于水管道、）有蛛网、积灰、积水、污渍等	0.5分/次/项
如厕设施 标准	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	0.5分/次/项
	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	0.5分/次/项
	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	0.5分/次/项
	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	0.5分/次/项
	隔板有污迹、尘土、蛛网、污渍、乱写乱画等	0.5分/次/项
工具药剂 标准	保洁工具（含材料）有污渍、破损、过度使用	0.5分/次/项
	保洁工具使用不当、随意摆放	0.5分/次/项
	药品药剂存放不规范	0.5分/次/项
管理间	物品摆放杂乱、有杂物、不洁	0.5分/次/项
	墩布池有污渍、有污物、有大碱迹、有积水等	0.5分/次/项

工具间 标准	使用非配置的电器设备	0.5分/次/项
第三卫生 间 母婴间 专用间 标准	堆放物品，影响正常使用	0.5分/次/项
	设施损坏，无法正常使用	0.5分/次/项
整体环境 标准	卫生间内有蚊蝇超过3只	0.5分/次/项
	卫生间内有明显异味、臭味	0.5分/次/项
维修维护 标准	未按照规定对公厕设备设施进行巡视检查	1分/次/项
	未按照三联单制度进行报修、维修	1分/次/项
	维修和故障记录不完整、不清晰、不准确	1分/次/项
	未在规定时间内对设备设施进行修复	1分/次/项
	公厕维修维护时，产生或造成不良影响	1分/次/项
	通风除臭设备维护保养没有按年度计划实施	3分/次/项
	通风设备配件没有及时清洗，更换	1分/次/项
	通风设备因故障，48小时内未恢复工作	3分/次/项
其他事项 标准	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
	设施充电无人看管、充电线使用不规范	3分/次/项
	公厕未及时掏粪，有明显异味	3分/次/项
	公厕因掏粪造成不良影响（如道路遗撒）	3分/次/项
备注	因保洁员行为或言语不当，致使顾客投诉	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	

## 第七部分 投标文件格式

封面格式

# 重点站区服务保障-保洁服务/北京丰台站 地区保洁服务

## 投标文件

项目编号：

投标人：\_\_\_\_\_（加盖公章）

法定代表人或法定代表人授权委托人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日期：\_\_\_\_\_

## 商务部分

### 一、投标函

采购人\_\_\_\_\_：

\_\_\_\_\_ (投标人全称) 授权\_\_\_\_\_ (投标人代表姓名) \_\_\_\_\_ (职务、职称) 为我方代表，参加贵方组织的\_\_\_\_\_ (项目名称、项目编号) 招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1. 我方同意在本项目招标文件中规定的开标日起 90 天内遵守本投标文件中的承诺且在此期限内期满之前均具有约束力。
1. 我方承诺已经具备如下的条件：
  - (1) 具有独立承担民事责任的能力；
  - (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
  - (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
  - (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
  - (5) 参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
  - (6) 法律、行政法规规定的其他条件。
2. 提供投标须知规定的全部投标文件，包括投标文件正本、副本、开标一览表和电子文档。
3. 按招标文件要求提供和交付的服务的投标报价详见开标一览表。
4. 我方承诺：完全理解投标报价超过开标时公布的预算金额时，投标将被拒绝。
5. 保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。
6. 承诺响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件商务条款偏离表中予以明确特别说明。
7. 保证遵守招标文件的规定。
8. 如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可被贵方没收。
9. 我方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。
10. 我方已详细审核全部投标文件，包括投标文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。
11. 我方承诺：采购人若需追加采购本项目招标文件所列货物及相关服务的，在不改变合同

其他实质性条款的前提下，按相同或更优惠的折扣率保证供货。

12. 我方承诺接受招标文件中《采购合同范本》的全部条款且无任何异议。
13. 我方将严格遵守有关规定，若有下列情形之一的，将被处以采购金额 5%以上 10%以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：
  - (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
  - (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
  - (3) 与采购人、其它供应商或者代理公司工作人员恶意串通的；
  - (4) 向采购人、代理公司工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
  - (5) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。
14. 我方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。
15. 我方承诺提供拟投入本项目的所有人员具备健康合格的承诺书。
16. 我公司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、清河站地区、朝阳站地区、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），我公司所投各包的优先中标顺序为：\_\_、\_\_、…、\_\_、\_\_（填写格式：XX 站地区-XX 包名称）。我公司同意：在上述各包中，针对同一站区我公司最多中标的包数不超过 1 个包，针对所有站区我公司最多中标的包数不超过 2 个包；如我公司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，则我公司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。

如果我方违反上述承诺，或承诺内容不属实，我方愿意承担一切不利的法律后果。

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：

邮编：

电话：

传真：

投标人代表姓名：

投标人代表联系电话：

e-mail：

投标人(公章):

法定代表人(签字或盖章):

投标人代表(签字):

日期:

注: 除可填报项目外, 对本投标函的任何修改将被视为非实质性响应投标, 从而导致该投标被拒绝。

二、开标一览表

投标人名称：

项目编号：

项目名称：

价格单位：人民币元

投标人名称	投标总价（单位：元）		投标保证金	服务周期	服务地点	备注
	人民币小写：		有/无			
	人民币大写：					

注：投标报价应为含税价

投标人(公章)：

法定代表人（签字或盖章）：

投标人代表(签字)：

日 期：

三、项目费用明细表(价格单位:人民币元)

项目名称:

项目编号:

投标人名称:

价格单位: 人民币元

序号	分项名称	分项内容描述	数量	单位(如:人×月)	单价(元)	合价(元)	取费标准及详细的费用计算说明
1.							
2.							
3.	...						
总价(元)							

注:1. 如果按单价计算的结果与总价不一致, 以单价为准修正总价。

2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述各项的详细规格, 可另页描述。

4. 以上报价中须包括但不限于人员工资、缴纳社保和公积金的费用、服装费、器材费以及人员住宿费、餐费、招聘费、利润、税金、劳务管理费等各项费用, 本表内容如有缺漏, 均视为已包含在其他已列明分项之中。一旦中标, 采购人不再另行支付任何其他费用。

投标人(公章):

法定代表人(签字或盖章):

投标人代表(签字):

日期:

#### 四、法定代表人授权委托书

采购人\_\_\_\_\_：

本授权书声明：注册于\_\_\_\_\_（投标人住址）的\_\_\_\_\_（投标人名称）法定代表人\_\_\_\_\_（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字的（投标人代表姓名、职务）为本公司的合法代理人，就贵方组织的项目，项目编号：\_\_\_\_\_，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 年 月 日签字生效，特此声明。

法定代表人签字或盖章：

投标人代表签字：

投标人公章：

注：后附法定代表人及被授权人身份证复印件（加盖公章）

五、投标人营业执照副本复印件或单位法人证书复印件加盖公章；或自然人身份证明复印件加盖公章；

六、供应商须取得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。（复印件加盖公章）

七、经审计的 2020 年度财务报告复印件加盖公章，或供应商基本存款账户开户行在递交响应文件截止时间前三个月内出具的资信证明；

八、递交响应文件截止时间前近半年内任意一个月的纳税有效凭据或相关部门出具的依法纳税有效证明文件，不能提供的应出具相关合理证明文件（复印件，须加盖投标人公章）

九、递交响应文件截止时间前近半年内任意一个月缴纳社会保障资金的有效票据凭证或由社保中心出具的缴纳社会保障资金的有效证明文件，不能提供的应出具相关合理证明文件（复印件，须加盖投标人公章）

十、参加采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录的说明。（重大违法记录，是指供应商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。）

十一、具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的证明文件(提供承诺或供应商自行提供)

十二、投标保证金缴纳证明材料（复印件，须加盖投标人公章）；

十三、偏离表（格式）

1、商务条款偏离表

招标编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

包号：\_\_\_\_\_

序号	招标文件商务条款号及要求	投标文件条款号及响应	偏离	说明

注：

1. 如投标人对招标文件涉及商务的要求有任何偏离，则必须在表中全部列明。若无偏离，填写“无偏离”即可，无需在上述表格中逐条重复招标文件商务条款的内容。
2. 若中标人以未在偏离表中列出的负偏离为由，不按招标要求签约，采购人有权取消该中标人的中标资格并没收其投标保证金，并按有关规定重新确定中标单位或另行采购。

投标人名称（盖章）：

授权代表（签字或签章）：

日期：

## 2、技术条款偏离表

招标编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

包号：\_\_\_\_\_

序号	招标文件技术条款号及要求	投标文件条款号及响应	偏离	说明

注：

1. 如投标人对招标文件采购需求的要求有任何负偏离，则必须在该表中全部列明。若无负偏离，填写“无负偏离”即可，无需在上述表格中逐条重复招标文件技术条款的内容。
2. 若中标人以未在偏离表中列出的负偏离为由，不按招标要求签约，采购人有权取消该中标人的中标资格并没收其投标保证金，并按有关规定重新确定中标单位或另行采购。

投标人名称（盖章）：

授权代表（签字或签章）：

日期：

十四、投标人近 3 年(2018 年 12 月 1 日至今)承担类似项目业绩（需附合同关键页加盖公章）；

十五、投标人控股股东名称、控股公司的名称和存在管理、被管理关系的单位名称说明（格式）

北京建智达工程管理股份有限公司：

与我方的法定代表人（单位负责人）为同一人的企业如下：

我方的控股股东如下：

我方直接控股的企业如下：

与我方存在管理、被管理关系的单位名称如下：

注：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，不得同时参加本项目的投标。

投标人名称（盖章）：

授权代表（签字或签章）：

日 期：

十六、未为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的承诺（格式）

北京建智达工程管理股份有限公司：

我单位未为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，特此承诺！

投标人名称（盖章）：

授权代表（签字或签章）：

日 期：

十七、项目团队人员情况

### 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；

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）：

法定代表人或其授权委托人(签字或盖章)：

日期：

十八、投标人认为需要提供的其他商务资料

## 十九、中小企业声明函

### 中小企业声明函（服务、工程）

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。

# 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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《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），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

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

二〇一一年六月十八日

## 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种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，国家统计部门据此制定大中小微企业的统计分类。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。

二十、监狱企业证明（如果投标人不是则无需提供）

监狱企业以提供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为准。

## 二十一、残疾人福利性单位声明函（如果投标人不是则无需提供）

### 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。

单位名称（盖章）：

日 期：

## 二十二、投标人须提供拟投入本项目的全体人员健康合格的承诺书

### 承 诺 书

我公司承诺，一旦中标，我单位提供拟派本项目所有人员的健康合格证明。

单位名称（盖

章）：

日期：

## 技术部分

二十三、投标人自行编写的技术方案

二十四、需要说明的其他文件和说明

## 二十五、投标承诺书

北京建智达工程管理股份有限公司：

我方在此声明，我方以下事项进行承诺：

- （1） 在本次投标中我公司无与其他投标人相互串通投标，或与采购人串通投标的行为；
- （2） 在本次投标中我公司无向采购人或评标委员会成员行贿的手段谋取中标的行为；
- （3） 在本次投标中我公司无出借或借用资质行为、在投标文件中所附资料（业绩、项目负责人资料等）无弄虚作假；
- （4） 我公司没有处于被责令停产、停业、投标资格被取消状态；
- （5） 我公司不采用非法手段获取证据进行质疑、投诉，在质疑、投诉过程中不提供虚假情况或进行恶意质疑、投诉。

上述承诺内容如有不实，我公司愿意承担由此造成的一切法律责任，并承诺以投标保证金赔偿给采购人造成的损失。

特此承诺。

投标人名称（盖章）：

授权代表（签字或签章）：

日 期：

附件1:

政府采购投标担保函（项目用）

编号:

\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）:

鉴于\_\_\_\_\_（以下简称“投标人”）拟参加编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，供应商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。应供应商的申请，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. 中标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\_\_\_\_\_个工作日内进行审查，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它情形的,我方在本保函项下的保证责任亦终止。

#### 五、免责条款

1. 依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

附件2:

政府采购履约担保函（项目用）

编号:

\_\_\_\_\_（采购人）:

鉴于你方与\_\_\_\_\_（以下简称供应商）于\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日签定编号为的《\_\_\_\_\_政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在年月日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）\_\_\_\_\_。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的\_\_\_%数额为\_\_\_\_\_元（大写\_\_\_\_\_），币种为\_\_\_\_\_。（即主合同履约保证金金额）

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。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

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。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的裁决书、调解书，本保证人即按照检测结果或裁决书、调解书决

定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在\_\_\_\_\_个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

#### 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。保证期间届满前，主合同约定的货物\\工程\\服务全部验收合格的，自验收合格日起，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，保证责任即终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

#### 五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

#### 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