

政 府 采 购

服 务 公 开 招 标 文 件

项目名称：重点站区服务保障-保洁服务/北京西站地区地下
保洁服务

项目编号：0686-2141B2422119Z

采购人：北京市重点站区综合事务中心

采购代理机构：北京国际贸易有限公司

目 录

第一章	招标公告.....	3
第二章	投标人须知.....	8
第三章	投标人须知资料表.....	33
第四章	政府采购合同格式.....	43
第五章	采购需求.....	113
第六章	投标文件格式.....	118
第七章	评标方法和标准.....	150

第一章招标公告

项目概况

重点站区服务保障-保洁服务/北京西站地区地下保洁服务招标项目的潜在投标人应在线上获取招标文件，并于 2021 年 12 月 24 日 9 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：0686-2141B2422119Z

项目名称：重点站区服务保障-保洁服务/北京西站地区地下保洁服务

预算金额/最高限价：¥15,471,442.30（人民币壹仟伍佰肆拾柒万壹仟肆佰肆拾贰元叁角）

采购需求：详见采购需求

合同履行期限：2022 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日

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：无
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），投标人须通过“信用中国”网站

和“中国政府采购网”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

三、获取招标文件

1. 时间：2021年12月4日至2021年12月10日，

每天上午8:30至12:00，下午12:00至16:30（北京时间，法定节假日除外）

2. 地点：线上

3. 方式：本项目采用电子化与线下流程结合招标方式，招标文件获取相关操作如下：（1）办理CA认证证书，详见北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体CA办理操作流程指引”，按照程序要求办理。（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。（4）未按上述获取方式和期限下载招标文件的投标无效。（5）证书驱动下载：①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。②CA 认证证书服务热线 010-58511086。③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。

4. 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

1. 投标文件递交时间：2021年 12 月 24 日 9 时 0 分至 2021年 12 月 24 日 9 时 30 分（北京时间）

2. 投标截止时间：2021年 12 月 24 日 9 时 30 分（北京时间），逾期送达或者不符合规定的投标文件恕不接受。

3. 投标文件递交地点：北京市朝阳区静安东里北 1 门红旗展厅 2 层大会议室

4. 开标时间：2021年 12 月 24 日 9 时 30 分（北京时间）

5. 开标地点：北京市朝阳区静安东里北 1 门红旗展厅 2 层大会议室

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

所属行业：其他未列明行业。

踏勘时间：2021 年 12 月 13 日 9:00 集合（北京时间）

踏勘地点：地铁北出口北侧志愿者服务台

联系人：梁乐、秦岳伟

联系电话：010-65004405/010-63345173

注：

1、现场考察踏勘参与人员北京健康宝须显示未见异常。前往踏勘的投标人须携带授权委托书及授权人身份证复印件加盖公章。投标人踏勘现场发生的费用自理。

2、除招标人原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡及财产损失。

3 招标人在踏勘现场中介绍项目情况，仅供投标人在编制投标文件时进行参考，招标人不对投标人以此作为依据作出的判断和决策负责。

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 507 室

联系人：秦岳伟

联系方式：010-63345173

2. 采购代理机构信息

名称：北京国际贸易有限公司

地址：北京朝阳区左家庄路 2 号

邮编：100020

联系人：梁乐

电话：010-65004405

电子信箱：liangle@cbwtc.com

开户名（全称）：北京国际贸易有限公司

开户银行：广发银行北京京广支行

银行账号：9550880025670600193

3. 项目联系方式

项目联系人：梁乐

电 话：010-65004405

第二章 投标人须知

一 说明

1. 采购人、采购代理机构及合格的投标人

1.1 采购人、采购代理机构

1.1.1 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。本次招标采购人详见《投标人须知资料表》

1.1.2 采购代理机构系指依法从事采购代理业务的社会中介机构。本次招标采购代理机构为北京国际贸易有限公司。

1.1.3 “采购服务”指本招标文件中所述所有相关服务。

1.1.4 “潜在投标人”指符合招标文件规定的合格投标人。

1.1.5 “投标人”指符合本招标文件规定并参加投标的投标人。

1.2 满足以下条件的投标人是合格的投标人，可以参加本次采购：

1.2.1 投标人是向采购人提供服务的法人、其他组织或者自然人。

1.2.2 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

1.2.3 投标人为法人的，应当依法注册，具有独立法人资格。

1.2.4 在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购人和采购代理机构之外。

1.2.5 必须按照招标公告中明确的获取方式和期限下载招标文件，否则投标无效。

- 1.3 如《投标人须知资料表》中允许联合体投标，对联合体规定如下：
- 1.3.1 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《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。
- 1.3.2 采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。
- 1.3.3 联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交采购人、采购代理机构。
- 1.3.4 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或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 1.4 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。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。
- 1.5 投标人在投标过程中不得向采购人、采购代理机构行贿或采取其他手段谋取中标。一经发现，其投标人资格将被取消。
- 1.6 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。
- 1.7 投标人不得实施下列法律禁止的行为，情节严重的，由有权机关依法追究其

法律责任。

- 1.7.1 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
 - 1.7.2 与采购人、采购代理机构或者其他投标人恶意串通的；
 - 1.7.3 以低于成本的报价竞标的；
 - 1.7.4 向采购人、采购代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益的；
 - 1.7.5 以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；
 - 1.7.6 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
 - 1.7.7 提供虚假证明材料谋取中标的；
 - 1.7.8 中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
 - 1.7.9 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
 - 1.7.10 将政府采购合同转包；
 - 1.7.11 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
 - 1.7.12 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。
- 1.8 本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业等政府采购政策。
- 1.9 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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规

定条件的投标人，不得参与本项目政府采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

2. 资金来源

- 2.1 招标公告中所述的采购人必须已经获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的款项（财政性资金）。

3. 投标费用

- 3.1 投标人应当承担所有与准备和参加投标有关的费用，不论投标的结果如何，采购人、采购代理机构均无承担投标费用的义务和责任。

4. 适用法律

- 4.1 本次采购属服务类政府采购，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》、财政部规章及政府采购项目所在地有关法规、规章的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

二 招标文件

5. 招标文件构成

5.1 采购人、采购代理机构根据采购项目的特点和需求编制招标文件。

招标文件共七章。内容如下：

第一章招标公告

第二章 投标人须知

第三章投标人须知资料表

第四章 政府采购合同格式

第五章 采购需求

第六章 投标文件格式

第七章评标方法和标准

5.2 投标人应当认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和采购需求等。

5.3 投标人应当注意投标风险：如果投标人未按照招标文件要求提交投标文件，将有可能导致其投标按无效投标处理。

6. 招标文件的澄清或者修改

6.1 任何要求对招标文件进行澄清或者修改的投标人，均应当在投标截止时间____日前（见《投标人须知资料表》中规定）以书面形式通知采购人或者采购代理机构。

6.2 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修

改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，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。

6.3 该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

6.4 投标人在收到上述通知后，应当立即向采购人或者采购代理机构发出回函予以确认。

7. 投标截止时间和开标时间的延期

7.1 采购人或者采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改时，为使投标人有足够的时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究、应答，采购人或者采购代理机构可以视采购的具体情况，延长投标截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

8. 投标范围及投标文件中计量单位的使用

8.1 投标人可以对招标文件中“采购需求”所列的所有服务项目进行投标，也可以只对其中一包或者几包服务进行投标，但不得将一包中的内容拆开投标。拆开投标的，按无效投标处理。

8.2 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应当采用中华人民共和国法定计量单位及通用图形符号。

9. 投标文件构成

9.1 投标人应当完整地按招标文件提供的文件格式填写投标文件，应当包括以下内容：

附件 1——投标书（格式）

附件 2——开标一览表（格式）

附件 3——投标分项报价说明表（格式）

附件 4——投标人技术服务项目偏离表（格式）

附件 5——商务条款偏离表（格式）

附件 6——履约保证金保函格式（格式，中标后开具）

附件 7——资格证明文件，包括：

7-1 法人营业执照副本

7-2 税务登记证副本

7-3 法定代表人的授权委托书（格式）

7-4 投标人的资格声明（格式）

7-5 投标人财务状况证明文件

7-6 社会保障资金缴纳记录证明文件

7-7 依法缴纳税收记录证明文件

7-8 参加本次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

7-9 招标文件要求的其他资格证明文件

附件 8——中标服务费承诺书

附件 9-1——《中小企业声明函》（如适用）

附件 9-2——《监狱、戒毒企业声明函》（如适用）

附件 9-3——《残疾人福利性单位声明函》（如适用）

附件 10——投标人控股及管理关系情况表

附件 10-1——投标人无关联关系书面承诺函（加盖投标人公章）

附件 11——其他资料

9.2 所有投标人和投标内容的资格证明文件均应当为合法、有效文件，否则将自行承担被认定为无效投标的风险。

9.3 上述文件应当按照招标文件规定的格式填写、签署和盖章，否则将自行承担被认定为无效投标的风险。

9.4 投标文件内容不全或字迹模糊辨认不清，导致投标文件不满足招标文件实质性要求的，按无效投标处理。

10. 投标报价

- 10.1 所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应当遵守《中华人民共和国价格法》。同时，根据《中华人民共和国政府采购法》第二条的规定，采购是以合同方式有偿取得服务的行为。为保证公平竞争，如有服务主体部分的赠与行为，按无效投标处理。
- 10.2 投标人应当在投标分项报价说明表（附件 3）上标明投标有关服务的单价（如适用）和总价，并由法定代表人的授权代表签署。
- 10.3 投标人须根据采购人提出的具体需求，针对每一服务内容，逐一分项报价。
- 10.4 投标人对投标报价若有说明应当在开标一览表中注明，只有开标时唱出的报价和优惠才会在评标时予以考虑。采购人、采购代理机构不接受可以选择的投标方案和报价。任何有选择的或者可以调整的投标方案和报价将被视为非响应性投标而导致其投标无效。
- 10.5 投标人要按开标一览表(统一格式)的内容填写，并由法定代表人或者投标人代表签署。
- 10.6 投标最低报价不作为中标的唯一理由。

11. 投标保证金

- 11.1 投标人应当提供《投标人须知资料表》中规定的投标保证金，并作为其投标的一部分。投标保证金应当与投标文件一并提交，最迟不得晚于投标截止时间。

11.2 投标保证金是为了保护采购人、采购代理机构免遭因投标人的行为蒙受损失而要求的。发生下列情形，投标保证金将不予退还：

- (1) 在投标有效期内，投标人擅自撤销投标的；
- (2) 中标人不按本须知第 27 条的规定与采购人签订合同的；
- (3) 中标人不按本须知第 28 条的规定提交履约保证金的；
- (4) 中标人擅自放弃中标的；
- (5) 中标人不按照招标文件要求缴纳中标服务费的。

11.3 投标保证金可以采用下列形式之一提交：

- (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

11.4 投标人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提交；投标保证金为上述其他形式的，须在投标截止时间前汇到采购代理机构指定的账户。

11.5 凡是没有交纳投标保证金的，采购人、采购代理机构将拒绝接收投标人的投标文件。交纳的投标保证金不符合本须知第 11.1 款、第 11.3 款的规定，按照本须知第 20.4 款处理。

11.6 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。

11.7 中标人的投标保证金，在中标人与采购人签订采购合同之日起 5 个工作日

内办理退还手续或者转为中标人的履约保证金。未中标人的投标保证金，在中标通知书发出之日起5个工作日内办理退还手续。

11.9 未中标人办理退还投标保证金手续时，须持本单位财务部门开具的投标保证金收据，到采购代理机构的业务部门办理。

中标人办理退还投标保证金手续时，须持本单位财务部门开具的投标保证金收据及《政府采购合同》，到采购代理机构的业务部门办理。因投标人自身原因导致无法及时退还的由投标人自行承担责任。

11.10 采购人、采购代理机构办理投标保证金退还手续时，统一以支票或电汇形式退还。

12. 投标有效期

12.1 本项目投标文件的有效期详见《投标人须知资料表》。有效期短于该规定期限的投标属于无效投标情形。

12.2 采购人、采购代理机构可以根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意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文件，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝采购人、采购代理机构的这种要求，其投标文件将被视为撤销，但其投标保证金将不会被没收。上述要求和答复都应当以书面形式提交。

13. 投标文件的签署及规定

- 13.1 投标人应当准备投标文件正本份、副本份和电子版份（见《投标人须知资料表》中规定），每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。若正本和副本不符，以纸质正本为准。
- 13.2 《投标文件》的正本及《开标一览表》需打印或者用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人授权的代表在投标文件上签字并加盖单位印章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权委托书”（格式见附件 7-3），并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应当由投标人的法定代表人授权代表在修改的每一页上签字。投标文件的副本可以采用正本的复印件。
- 13.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件法定代表人授权的代表签字或者加盖公章后才有效。
- 13.4 投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人负责。

四投标文件的递交

14. 投标文件的密封和标记

- 14.1 投标文件必须密封递交。对封装材料及样式不作特别规定，但投标人应当保证其封装的可靠性，不致因搬运、堆放等原因散开。投标时，投标人应当将投标文件正本以密封袋/箱单独密封，所有的副本以密封袋/箱单独密封，电子版以密封袋/箱单独密封，或者正、副本、电子版密封袋/箱放入一个密封包装箱里。密封袋/箱正面和投标文件封面须标明“正本”、“副本”、

“电子版”字样。

14.2 为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在包装袋/箱上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。“开标一览表”中报价与投标文件正本报价相一致，若不一致则以“开标一览表”价格为准。

14.3 为方便核查投标保证金，投标人应当将“投标保证金”单独密封，并在包装袋/箱上标明“投标保证金”字样，在投标时单独递交。

14.4 在第 14.1 款、第 14.2 款、第 14.3 款规定的及其他有关包装袋/箱上均应当：

14.4.1 所有包装袋/箱应清楚标明递交至招标公告中指定的投标地址（递交地点）。

14.4.2 注明招标公告中指定的服务名称、项目编号、包号和“在（投标截止时间）之前不得启封”的字样。

14.4.3 在包装袋/箱的封装处加盖投标人单位公章或者由法定代表人授权的代表签字。

14.5 拒收情形：

采购人、采购代理机构将拒绝接收未按照招标文件要求密封的投标文件。

15. 投标截止时间

15.1 投标人应当在招标公告中规定的截止时间内，将投标文件递交采购人、采购代理机构，递交地点应当是招标公告中规定的地址。

15.2 采购人、采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标

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当延长至新的截止期。

15.3 拒收情形：

采购人、采购代理机构将拒绝接收在本须知规定的投标截止时间后逾期送达的任何投标文件。

16. 投标文件的修改与撤回

16.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

16.2 投标截止时间后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

16.3 从投标截止期至投标人在投标书格式中确定的投标有效期之间，投标人不得撤销其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退还。

五 开标及评标

17. 开标

17.1 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。

17.2 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称

称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

17.3 除了按照本须知的规定原封退回迟到的投标文件之外，采购人、采购代理机构开标时不得拒绝任何投标截止时间前的投标。

17.4 开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

18. 组建评标委员会

18.1 评标委员会根据招标采购服务的特点，依法进行组建并负责评标工作。

19. 投标文件的审查与澄清

19.1 投标文件的审查

19.1.1 资格检查：公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。

19.1.2 符合性检查：评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

19.2 投标文件的澄清

19.2.1 对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

19.2.2 澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

19.2.3 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（一）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；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）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；

（四）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。修正后的报价按照本办法

19.2.1 的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

20. 投标偏离与非实质性响应

20.1 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或者不规则的内容，评标委员会可以接受，但这种接受不得损坏或者影响任何投标人的相对排序。

20.2 在比较与评价之前，根据本须知的规定，评标委员会应当审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应当与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，并且没有重大偏离。对于关键条款，如投标保证金、适用法律、缴税等内容的偏离、保留和反对，均被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标的响应性仅仅根据投标文件本身的内容做出判断，而不寻求外部的证据。

20.3 实质上没有响应招标文件要求的投标将视为无效投标情形。投标人不得通过修正或者撤销不符合要求的偏离或者保留使其投标成为实质上响应的投标。

20.4 投标人或者投标文件出现的下列情形将按照无效投标处理，由评标委员会否决其投标：

- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

21. 比较与评价

21.1 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合

格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

21.2 根据实际情况，在《投标人须知资料表》中规定采用下列一种评标方法，详细评标标准见招标文件第七章：

(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。

21.3 废标

21.3.1 出现下列情形之一，将导致项目废标即本项目的所有投标按照无效投标处理：

(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三家；

(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，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

21.3.2 废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

22. 评标过程及保密原则

22.1 开标之后，至采购人与中标人签订采购合同止，凡与本次采购有关人员对属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不

得向投标人或者其他人员透露。

- 22.2 在评标期间，投标人试图影响采购人、采购代理机构和评标委员会任何活动的，其投标属于无效投标情形，并承担相应的法律责任。

六确定中标

23. 中标候选人的确定原则及标准

- 23.1 除本须知第 24 条规定外，被确定实质上响应招标文件的投标人且满足下列条件之一者为中标候选人。

(1) 采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

(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，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

24. 确定中标人

- 24.1 评标委员会将根据评标办法和标准推荐中标候选人名单。

- 24.2 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当自收到评

标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人在收到评标报告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。

24.3 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以与排在中标人之后的第一位的中标候选人签订政府采购合同，以此类推，也可以重新招标。

25. 接受或拒绝投标的权利

25.1 为维护国家和社会公共利益，或出现不可抗力情形，采购人将根据国家有关法律法规，在授标之前保留接受或拒绝投标人中标的权利。

26. 中标通知书

26.1 采购人或者采购代理机构将在中标人确定之日起2个工作日内以书面形式向中标人发出中标通知书，并在财政部门指定的媒体上发布公告。

26.2 中标通知书是政府采购合同的组成部分。

27. 签订合同

27.1 中标人应当自中标通知书发出之日起30日内，与采购人签订书面合同，否则按开标后撤销投标处理。

27.2 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和中标人投标文件作实质性修改。

28. 履约保证金

28.1 中标人根据招标文件的规定，在签订合同后按招标文件中提供的履约保证金保函格式或者采购人可以接受的其他形式向招标采购单位交纳履约保证金，具体规定详见《投标人须知资料表》。

29. 保密和披露

29.1 投标人自领取招标文件之日起，须承诺承担本采购项目下保密义务，不得将因本次采购获得的信息向第三人外传。

29.2 采购代理机构有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或者评审有关人员披露。

30. 腐败和欺诈行为

30.1 采购人、采购代理机构和中标人在本次采购、合同签订及合同实际履行过程中不得损害国家利益、社会公共利益及他人合法权益，不得实施下列行为。

30.1.1 “腐败行为”是指在采购过程中或者合同签订、履行过程中，通过提供或者变相提供、接受或者变相接受、索取或者变相索取任何不正当利益的行为。

30.1.2 “欺诈行为”是指中标人在采购过程或者合同签订、履行过程中恶意串通、

虚构事实，损害采购人、其他投标人权益及社会公共利益的行为，包括投标人之间在递交投标文件前后恶意串通投标，人为地使投标丧失公平竞争性，扰乱招投标公平竞争秩序的行为。

30.2 在采购过程或者合同签订、履行过程中，发现被推荐的中标人在本采购过程中有腐败和欺诈行为的，应当依法取消其中标资格并解除已经签订的采购合同。

31. 询问、质疑与投诉

31.1 询问

31.1.1 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

31.2 质疑

31.2.1 投标人认为本项目招标文件、采购过程及中标结果使自身的权益受到损害，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，投标人在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，质疑的范围仅限于上述三方面的的事项。采购人、采购代理机构应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

31.2.2 提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

潜在投标人已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。

对采购文件提出质疑的,应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

31.2.3 投标人为自然人的,应当由本人签字;投标人为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

31.2.4 质疑人可以委托代理人办理质疑事务。代理人办理质疑事务时,除提交相关质疑材料外,还应当提交质疑人的授权委托书,其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

31.2.5 提出质疑的期限

(1) 对可以质疑的采购文件提出质疑的,为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

(2) 对采购过程提出质疑的,为各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出。

(3) 对中标结果提出质疑的,为中标或结果公告期限届满之日起7个工作日内提出。

(4) 投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

31.2.6 接收质疑函的方式

投标人提出质疑时,应当提交书面质疑函原件。以传真形式提起质疑的,应当尽快提交质疑函原件。

31.2.7 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (1) 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

31.2.8 接收质疑函的联系部门：

联系方式：010-65004405

通讯地址：北京市朝阳区左家庄路2号

31.3 投诉

投标人对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

31.4 投标人撤销质疑、投诉的，需要提交有效签署的书面撤销材料。

31.5 质疑投标人进行虚假、恶意质疑、投诉的，采购代理机构将向财政主管部门进行汇报。

32. 中标服务费

- 32.1 中标人应当向采购代理机构支付中标服务费。
- 32.2 中标服务费的具体收费办法和标准参照原国家发展计划委员会颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知（发改办价格[2003]857号）及《国家发改委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格[2011]534号）的规定执行。
- 32.3 中标人应当在领取中标通知书的同时向采购代理机构一次性支付中标服务费。
- 32.4 中标服务费应当以支票、汇票、现金、电汇等形式支付。

第三章 投标人须知资料表

本资料表是关于本项目的具体资料，是对《招标文件》投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应当以本资料表为准。

本资料表中（含技术附件）加“*”号的条目为强制性要求。“*”号条目内容若有缺失或者无效，将导致投标视为无效且不允许在开标后补正。该“*”若加在标题处，则该标题下所有涵盖内容均为强制性要求，若加在正文段落处，则该段内容为强制性要求。

招标文件带有“*”符号的或者标明必须满足的条款均为重要技术指标及商务条款，对这些主要技术指标及商务条款的任何偏离将视为**无效投标**。

条款号	内容
	本项目控制金额为： <u>¥15,471,442.30</u> (本项目不分包采购，投标人不得再对本项目拆包、分包进行投标。)
1.1	采购人、采购代理机构： 采购人：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 507 室 电话：010-63345173 采购代理机构：北京国际贸易有限公司 地址：北京市朝阳区左家庄路 2 号

条款号	内容
	<p>电话:010-65004405</p> <p>业务联系人: 梁乐</p>
*1.2	<p>投标人资格要求:</p> <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: 无</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), 投标人须通过“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>
1.3	本项目不接受联合体投标。

条款号	内容
1.8	<p>(1) 本项目非专门面向中型、小型、微型企业采购，有关中小企业的认定标准，按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业【2011】300号）文件的规定执行。</p> <p>(2) 除非本项目专门面向中小企业采购，如小型和微型企业参加本项目投标的，对小型和微型企业产品的价格将给予<u>6%</u>的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>(3) 除非本项目专门面向中小企业采购，如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参加本项目投标的，若在联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可以对该联合体给予<u>2%</u>的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>(4) 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参加本项目投标的，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。</p> <p>(5) 如因本项目专门面向中小企业、基于扶持政策对价格进行扣除后评审或者利用联合体优势而获取合同后，小型、微型企业不得分包或者转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或者转包给大型企业。</p> <p>(6) 参加本项目投标的中小企业，应当在其投标文件中提交《中小企业声明函》，声明函格式详见附件9-1《中小企业声明函》</p>

条款号	内容
*1.9	<p>对投标人信用信息的具体要求：</p> <p>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），采购人及采购代理机构于开标截止日前一个工作日通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询投标人的信用记录（投标人无须提供）。如经查询投标人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，投标人的投标文件将被拒绝（信用信息查询记录及相关证据将同投标人的投标文件一并保存）。</p>
2.1	采购资金的支付：详见合同条款
6.1	任何要求对招标文件进行澄清或者修改的投标人，均应当在投标截止时间 <u>15</u> 日前以书面形式通知采购人、采购代理机构。
*10.1	投标人所有投标报价均以人民币计价。
*11.1	<p>投标人须提供投标保证金：¥300,000.00</p> <p>特别提示：</p> <p>投标人应于递交投标文件截止时间止前将投标保证金付至招标代理机构指定账户，建议采用电汇的方式并在电汇单附言中注明招标编号。在递交响应文件时，为方便核查投标保证金，投标人应当将“投标保证金汇款凭证复印件”单独密封并在投标时单独递交，并在包装袋/箱上标明“投标保证金”字样。</p>

条款号	内容
	<p>采购人指定的保证金收款账户信息如下：</p> <p>开户名（全称）：北京国际贸易有限公司</p> <p>开户银行：广发银行北京京广支行</p> <p>银行账号：9550880025670600193</p> <p>采用支票形式的，投标人则应充分考虑支票入账时间，以确保投标保证金能按时进入指定账户。根据银行信息交换和付款时间，支票从递交至实际入账一般需要 4-5 个工作日。如投标人未及时提交支票或支票不符合银行委托收款要求（如污损、折叠、胶装等），导致投标保证金不能按时进入指定账户的，将按照招标文件第二章投标人须知的第 20.4 条相关规定处理。</p>
*12.1	<p>投标有效期：自投标截止时间止起 <u>90</u> 个日历日</p> <p>提供服务期限：2022 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日。</p> <p>提供服务地点：北京西站地区</p>
*13.1	<p>投标文件：正本：<u>1</u> 份</p> <p>副本：<u>4</u> 份</p> <p>电子文档：<u>1</u> 份，pdf 格式（正本签字、加盖公章版本），单独密封。</p>
14	<p>投标文件递交时间：<u>2021</u> 年 12 月 24 日 9 时 0 分至 <u>2021</u> 年 12 月 24 日 9</p>

条款号	内容
	时 30 分（北京时间）
15	投标截止时间：2021 年 12 月 24 日 9 时 30 分（北京时间）
17	<p>开标时间：2021 年 12 月 24 日 9 时 30 分（北京时间）</p> <p>开标地点：北京市朝阳区静安东里北 1 门红旗展厅 2 层大会议室</p>
19.2.3	<p>（5）其他</p> <p><1>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。</p> <p><2>/</p>
20.4	<p>本条规定的情形为不允许偏离的实质性要求和条件，投标人或投标文件出现本条规定的情形，将导致<u>无效投标</u>：</p> <p>（6）其他：</p> <p><1>投标文件内容不全或字迹模糊辨认不清，导致投标文件不满足招标文件实质性要求的；</p> <p><2>投标文件中提供虚假或失实材料的；</p> <p><3>未满足招标文件中标注*号条款要求；</p> <p><4>属于招标文件中所列无效投标情形；</p> <p><5>投标人在过去三年中有重大违法记录的；</p> <p><6>投标人没有提供在参加本次政府采购活动前三年中没有重大违</p>

条款号	内容
	<p>法记录的有效承诺；</p> <p><7>投标人没有提供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的无关联承诺函；</p>
21.3	<p>评标方法：综合评分法</p> <p>分值如下：<u>详见第七章</u></p>
28.1	<p><input type="checkbox"/>本项目不收取履约保证金</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目收取履约保证金</p> <p>详见合同条款</p>
附件 7-5	<p>投标人财务状况证明文件（投标人须提供由第三方会计师事务所出具的2020 年度的完整版审计报告复印件并加盖投标人单位公章或提供投标截止日期前三个月内开户银行出具的资信证明文件原件）</p>
附件 7-6	<p>须提供投标截止日期前三个月（2021 年 9 月-2021 年 11 月）任意一个月社会保障资金缴纳记录证明文件（缴纳记录应能体现缴纳险种，包括基本养老保险费、基本医疗保险费、失业保险费等）</p>
附件 7-7	<p>须提供投标截止日期前三个月（2021 年 9 月-2021 年 11 月）任意一个月依法缴纳税收记录证明文件（缴纳记录须能体现增值税或企业所得税，否则不予认可）</p>
适用于本须知资料表的其他条款：	

条款号	内容
	招标文件带有“*”符号的或者标明必须满足的条款均为重要技术指标及商务条款,对这些主要技术指标及商务条款的任何偏离将视为 <u>无效投标</u> 。
*1	投标人须根据招标文件要求,如实逐项逐条填写技术服务偏离表,对于那些可以用量化的形式表示的条款,必须明确回答,或者以功能描述回答。任何通过简单拷贝招标文件技术规格要求或者简单标注“满足”、“符合”的投标将视为 <u>无效投标</u> 。
2	对招标文件中 <u>标注*</u> 的内容,必须在投标文件中提供技术支持资料作为证明。技术支持资料以厂家公开发布的印刷资料,或者由有关政府部门或者检测机构合法出具的文件或者报告。凡不符合上述要求的,应当视为无效技术支持资料。如上述材料之间存在不一致的,以有关政府部门或者检测机构合法出具的文件或者报告为准。
*3	投标人在参加本次政府采购活动前三年中有重大违法记录的,其投标将视为 <u>无效投标</u> 。
*4	投标人未按招标文件 <u>附件7</u> 的要求提供资格证明文件的,其投标将被视为 <u>无效投标</u> 。
*5	开标一览表、投标文件按招标文件要求有效签署并加盖投标人单位公章。
其他	* (1) 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

条款号	内容
	<p>办法、实施细则等，投标文件中须提供承诺书。</p> <p>(2) 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> <p>(3) 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：</p> <p><input type="checkbox"/> 不限制；</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 限制数量具体规定如下：</p> <p>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。</p> <p>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。</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</p>

条款号	内容
	<p>况，则按如下顺序确定其优先中标包：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

第四章政府采购合同格式

合同书

项目内容：

甲 方：

乙 方：

签订时间：年月日

合 同 书

甲方：

乙方：

为做好北京西站地区地下出站系统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

南、北广场出入口地面正负零以下公共区域，含出站系统地下负一层、负二层区域；东天井（含餐饮区）；西天井；北广场地下非机动车道及通道步梯、人行步道；南环廊、P1、P3、P5 车库等。地下 10 座水冲式公厕（地区公厕 1-10 号）、地下 3 座环厕（地区环厕 1、3、4 号）保洁及维护管理工作。第二条 乙方保洁及维护管理的工作内容

1. 出站系统室内清扫保洁作业（按规定开展清扫、清洗、推尘、大理石地面结晶等作业）。

2. 责任区内墙体保洁。

3. 地下通道保洁。

4. 责任区内玻璃保洁。

5. 果皮箱（含小便斗）购置及清掏、擦拭、维护维修。

6. 公共设施（含区域内雨罩棚、玻璃房、护栏、指示牌、立柱、天花、管线等）保洁作业。

7. 责任区内小广告清除工作。

8. 环卫设备设施购置。

9. 地下 10 座水冲式公厕（地区公厕 1-10 号）保洁及维护管理工作。

10. 地下 7 座水冲式公厕（地区公厕 1-7 号）通风除臭设备运行维护工作。

11. 地下 3 座环保公厕（1、3、4 号环厕）保洁服务、内部设备设施维护管理及粪便清掏等工作。

12. 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。

13. 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（疫情防控）等极端天气应急响应及雨后积水、渗漏点、疫情期间的公共区域消毒作业等）。

14. 西站地区 1 号环卫楼设备设施运行维护工作。包括 1 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、化粪池清掏等)等工作。

15. 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 2022 年 1 月 1 日至 2022 年 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

的余额支付。第四季度合同款于次年1月财政资金批复后，根据合同执行和考核评价情况，于次年财政预算拨付后，扣除违约金、罚款等应扣款项后，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 万元；第二次支付4-6月费用 万元，按考核结果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，按考核结果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》《西站地区综合运行管理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、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《西站地区综合运行管理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：

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，不得涉及西站地区事项，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，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，可要求乙方支付 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) 乙方管理不当造成安全生产事故造成人身伤害、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）不履行本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，在服务过程中连续 30 天（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) 本合同经甲乙双方代表签字、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服务工作中的重大问题。

第六条 购买服务办是购买服务工作的日常组织部门，主要职责是：

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

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

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

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

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

涉及多个部门、单位职责的购买服务项目，应当明确牵头主责的业务指导部门。除职责内明确规定的项目，综合事务中心原则上不作为业务指导部门。

第九条 政策法规处负责购买服务合同管理工作，主要职责是：

1. 负责审核购买服务合同；
2. 研究确定购买服务合同共性条款，汇总排查合同存在问题并及时予以完善；
3. 配合开展合同执行情况检查工作；
4. 对购买服务中发生的具体问题提供法律支持，处理法律纠纷。

第十条 财务处负责购买服务财务管理和组织预算绩效管理工作，主要职责是：

1. 按照管委会采购管理办法，对购买服务采购程序进行监督，负责协助购买主体办理采购意向公开工作；
2. 组织购买主体开展购买服务预算绩效管理；
3. 与市财政局开展购买服务方面业务沟通，做好财务、采购等有关政策解读工作；
4. 组织管委会政府购买服务目录编制修订工作。

第十一条 机关纪委负责购买服务有关监督、审计工作，主要职责是：

1. 对购买服务进行监督，参加并监督购买服务重要环节，并将有关情况及时与派驻纪检监察部门沟通报告，争取支持、监督；
2. 对购买服务管理制度流程设计提出意见建议，积极排查防范廉政风险；
3. 对购买服务重点项目进行延伸审计。

第十二条 综合事务中心负责执行购买服务采购流程，主要职责是：

1. 在充分收集汇总各站区办、业务指导部门需求、意见的基础上，组织汇总采购需求并加以必要论证；
2. 落实党组部署，选取招标代理机构，在各有关部门、单位、站区办的参与、监督下，推进购买服务项目的采购流程，确保按时完成；
3. 及时发现并报告采购流程中发生的重要问题，提出处理意见；
4. 对主责部门、单位、站区办否决的项目，及时对接做好后续采购工作。

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

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

第三章 决策立项和购买目录

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

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

以下项目不得纳入购买服务范围：

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

第十七条 管委会购买服务具体范围和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。

附件二

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，组织开展购买绩效管理工

作调研和研究；

（六）完成领导小组交办的其他工作。

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

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

（二）根据细则对承接主体进行日常监管、考核工作；

（三）负责提出承接主体考核结果和绩效奖惩初步意见；

（四）负责接收和处理购买服务绩效管理中的申诉；

（五）完成领导小组交办的其他工作。

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

1. 对各站区指导项目的绩效管理细则进行审核；

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

3. 按要求对职责内的购买服务项目提出年终评价意见。

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

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

第三章 指标和计划

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

第十四条 绩效计划作为承接主体年度工作计划基础，是管委会对各承接主体进行绩效评价的依据。主要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顺利开展，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

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。

加分项、减分项指标考核实施细则

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

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

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

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

第三条 加分项的主要范围：

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

（二）承接主体工作受到中央、市级领导、管委会主要领导同志肯定和表扬的；

（三）承接主体工作受到中央、省部级媒体肯定表扬的；

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

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

（六）其他经研究可纳入加分项的工作。

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

第四条 减分项的主要范围：

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

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

(三) 承接主体因自身原因引发“接诉即办”投诉，且不能按要求处置整改的；

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

(五) 承接主体工作受到媒体批评报道，产生其他消极社会影响的；

(六) 违反管委会购买服务有关制度规定的；

(七) 其他经研究应纳入减分项的事项。

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

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

减分项考核，由主责部门、单位、站区办汇总、认定，并通知承接主体。

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

第七条 本细则由办公室（购买服务办）负责解释。

附件三

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员同意，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

附件四

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的。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 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
人员上岗标准	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
	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	员工捡拾物品未按照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	1-5分/次/项
	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，视情节已于扣分	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
社会效益标准	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°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。

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 ≥ 2 次；通道口、内外立面及护栏擦拭每日应 ≥ 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，保证垃圾日常日清。

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	1-3分/次/项

	响作业秩序和质量，视情节予以扣分	
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	1-5分/次/项

		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	
	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

			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漆，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		1-3分/次

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

8、公厕屋面、地面的防水工程应随时维护，宜每 5 年进行一次防水施工；暴露的污水管、水管、通气管宜根据材质要求每 2 年油饰一次。

9、公厕内墙、外墙及各种构件乱涂乱画修复后，要与原体色泽基本保持一致；各种构件破损修复后，要与整体协调。

10、公厕内污水排水主管道连接更换时应采用标准件。

11、维修设施时，应有明显标识提示如厕人员。公厕停用维护期间，应公示

停用期限，应设置引导员将如厕旅客引导至距离较近的周边公厕如厕。

12、公厕内部供水、供电、漏水、便器堵塞等急迫性维修时，维修人员应半小时之内到达现场，12小时内修复；门、窗、纱、厕灯、标牌、衣钩、扶手等损坏，应在24小时内修复；洗手台、便器、面镜、无障碍设施、天花板、墙壁涂料、墙砖、隔板、通风除臭等设施损坏应在48小时内修复；地面损坏应在72小时内修复。

4.2 公厕保洁考核标准

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

第五章采购需求

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/北京西站地区地下保洁服务

三、项目内容

1、保洁服务范围：南、北广场出入口地面正负零以下公共区域，含出站系统地下负一层、负二层区域；东天井（含餐饮区）；西天井；北广场地下非机动车道及通道步梯、人行步道；南环廊、P1、P3、P5 车库等。地下 10 座水冲式公厕（地区公厕 1-10 号）、地下 3 座环厕（地区环厕 1、3、4 号）保洁及维护管理工作。

2、工作内容：

（1）出站系统室内清扫保洁作业（按规定开展清扫、清洗、推尘、大理石地面结晶等作业）。

（2）责任区内墙体保洁。

（3）地下通道保洁。

（4）责任区内玻璃保洁。

（5）果皮箱（含小便斗）购置及清掏、擦拭、维护维修。

(6) 公共设施（含区域内雨罩棚、玻璃房、护栏、指示牌、立柱、天花、管线等）保洁作业。

(7) 责任区内小广告清除工作。

(8) 环卫设备设施购置。

(9) 地下 10 座水冲式公厕（地区公厕 1-10 号）保洁及维护管理工作。

(10) 地下 7 座水冲式公厕（地区公厕 1-7 号）通风除臭设备运行维护工作。

(11) 地下 3 座环保公厕（1、3、4 号环厕）保洁服务、内部设备设施维护管理及粪便清掏等工作。

(12) 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。

(13) 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（疫情防控）等极端天气应急响应及雨后积水、渗漏点、疫情期间的公共区域消毒作业等）。

(14) 西站地区 1 号环卫楼设备设施运行维护工作。包括 1 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、化粪池清掏等）等工作。

(15) 招标人临时安排其他相关工作。

3、服务期限：

四、项目作业需求

1、资质需求

高空作业人员应持证上岗，并做好安全报备

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 128。

(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)符合国家劳动用工标准。

***投标人须承诺,一旦中标,提供拟派本项目所有人员的健康合格证明。**

3、设备设施需求

(1)根据现场踏勘情况,按照人机结合作业模式,应独立配备必要的环卫作业机械,最低配备洗地机 20 台(含驾驶式、手推式),高压冲刷车 2 台,尘推车 26 台,吸尘车 2 台,垃圾清运车 4 台。

(2)应独立配备高空作业机械,最低配为小型升降机。

(3)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,款式由招标人指定。

(4)配备扫雪铲冰机械用于辖区内雪后清理积雪。

(5)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。

(6)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。

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

(8)配备适合西站地区出站系统保洁及维护管理项目的小型机械。

(9)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。

(10)配备 6 座移动式单体公厕或小便斗。

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) 投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) 招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) 每年必须组织员工进行至少一次体检。

五、经费来源及支付方式

1、经费来源：财政资金

2、支付方式

招标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。

第六章投标文件格式

1、投标人提交文件须知

- 1.1 投标人应当严格按照以下《附件目录》的顺序填写和提交规定的全部格式文件以及其它有关资料。由于投标文件编排混乱导致投标文件被误读或者查找不到有效文件的，后果由投标人承担。
- 1.2 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须明确填写。
- 1.3 投标文件应当严格按照招标文件的要求提交，并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可以填的项应当填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。
- 1.4 投标人提交的全部格式文件以及其它有关资料应当真实有效、信息准确，否则将以无效投标处理。
- 1.5 投标人提交的全部格式文件以及其它有关资料应当按招标文件的有关规定签字、盖章，否则将以无效投标处理。
- 1.6 评标委员会将依据投标人提交的资料，审查投标人履行合同的能力。
- 1.7 投标人提交的材料将被保密保存，概不退还。
- 1.8 全部文件应当按《投标人须知资料表》中规定的语言和份数提交。

2、附件目录

附件 1——投标书（格式）

附件 2——开标一览表（格式）

附件 3——投标分项报价说明表（格式）

附件 4——投标人技术服务项目偏离表（格式）

附件 5——商务条款偏离表（格式）

附件 6——履约保证金保函格式（格式，中标后开具）

附件 7——资格证明文件，包括：

7-1 法人营业执照副本

7-2 税务登记证副本

7-3 法定代表人的授权委托书（格式）

（如果投标人代表是法定代表人，则附件 7-3 可以不提供）

7-4 投标人的资格声明（格式）

7-5 投标人财务状况证明文件

7-6 社会保障资金缴纳记录证明文件

7-7 依法缴纳税收记录证明文件

7-8 参加本次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

7-9 招标文件要求的其他资格证明文件

附件 8——中标服务费承诺书

附件 9-1——《中小企业声明函》（如适用）

附件 9-2——《监狱、戒毒企业声明函》（如适用）

附件 9-3——《残疾人福利性单位声明函》（如适用）

附件 10——投标人控股及管理关系情况表

附件 10-1——投标人无关联关系书面承诺函（加盖投标人公章）

附件 11——其他资料

附件 1

投标书

北京国际贸易有限公司：

_____ (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、包号) 采购的有关活动，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期满之前均具有约束力。

2、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件：

- (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) 参加此次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

3、提供投标须知规定的全部投标文件，包括投标文件正本 _____ 份、副本 _____ 份、电子文档 _____ 份，另提交开标一览表 1 份。

4、按招标文件要求提供和交付的货物的投标报价详见开标一览表及投标分项一览表。

5、保证忠实地履行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

6、承诺完全满足和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以被贵方没收。

9、我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标。

10、我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

11、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。

12、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，且我方知道，若有下列情形之一的，将被有关部门处以采购金额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政府采购活动；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、排挤其他投标人的；
- (3) 与采购人、其它投标人或者采购代理机构工作人员恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构工作人员行贿或者提供其它不正当利益的；
- (5) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

13、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；

14、我方完全理解本项目最终预算金额以北京市财政局批复为准，我方已充分考虑相关风险；

15、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。

我方同意执行上述规定，并在投标文件中报出所投各包的优先中标顺序，如我方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。

我方的意向优先中标顺序为：

- 1、
- 2、
- ...
- 8、

16、我方承诺，若我方中标，提供拟派本项目所有人员的健康合格证明

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)：_____

投标人代表(签字)：_____

日期：_____

注：除可以填报项目外，对本投标书的任何修改将被视为非实质性响应投标，将导致该投标按无效投标处理。

附件 2

开标一览表

投标人名称：项目名称：项目编号：

包号	包名称	投标总价 (人民币/元)	投标保证金 (有/无)	备注

投标人全称：投标人单位公章：

投标人地址：

投标人授权代表(签字)：

注：1、此表中，每包的投标总价应当和附件 3 中的总价相一致。

2、此表还应当单独制作一份，并按照“投标人须知”的规定密封标记并单独提交，以供唱标使用。

3、此表以包为单位分别密封提交，每投一包对应一份本开标一览表。

附件 3

投标分项报价说明表

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人根据采购需求要求，自行编写投标分项报价说明表。

投标人名称（盖章）：

投标人授权代表(签字):_

附件 4

投标人技术服务项目偏离表

投标人根据招标文件第五章逐项填写技术服务条款偏离表,尤其是采购需求具有具体参数要求的条款,投标人应作出具体参数响应,并提供相关的证明材料。

投标人名称:项目编号:包号:

序号	招标文件条目号	招标文件的技术服务条款要求	投标文件的应答	说明

投标人授权代表签字:

投标人(公章):

3. 本保函的条款构成本行无条件的、不可撤销的直接责任。对即将履行的合同条款的任何变更、贵方在时间上的宽限，或者由贵方采取的如果没有本款可能免除本行责任的任何其他行为，均不能解除或者免除本行在本保函项下的责任。

4. 本保函在本合同规定的保证期期满前完全有效。

谨启

出具保函银行名称： _____

签字人姓名和职务： _____

签字人签名： _____

公章： _____

附件 7

资格证明文件（格式）

目录

- 7-1 法人营业执照副本
- 7-2 税务登记证证书副本
- 7-3 法定代表人的授权委托书（格式）
- 7-4 投标人的资格声明（格式）
- 7-5 投标人财务状况证明文件
- 7-6 社会保障资金缴纳记录证明文件
- 7-7 依法缴纳税收记录证明文件
- 7-8 参加本次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
- 7-9 招标文件要求的其他资格证明文件

附件 7-1

法人营业执照副本

说明：

- 1、投标人必须是合法注册的具有独立法人资格的企业，具有有效的营业执照。
- 2、投标人必须提供营业执照副本复印件，并加盖投标人单位公章予以证明。
- 3、事业单位法人，需要提供有效期内的事业单位法人证书。
- 4、非法人企业，需要提供经有权机关有效查验的其他资格证明。

附件 7-2

税务登记证书副本

(复印件加盖公章, 如提供三证合一的营业执照, 则不需提供此项)

说明:

- 1、投标人必须是依法纳税的企业, 具有有效地税务登记证书。
- 2、投标人必须提供税务登记证书副本复印件, 并加盖投标人单位公章予以证明。

附件 7-3

法定代表人的授权委托书(格式)

本授权书声明：注册于（国家或者地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，在（项目名称）的采购项目中（含投标和转为其他方式），以本公司名义处理采购过程中除质疑以外的有关事务。

本授权书于：年月日签字生效，至领取投标保证金时失效，特此声明。

法定代表人签字：_____

被授权人签字：_____

投标人单位公章：_____

附：

被授权人姓名：_____

职务：_____

详细通讯地址：_____

邮政编码：_____

传真：_____

电话：_____

附件 7-4

投标人的资格声明 (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) 公司性质: _____

(6) 法人代表: _____

(7) 职员人数: _____

(8) 近期资产负债表(到_____年__月__日止)

〈1〉 固定资产: _____

原值: _____

净值: _____

〈2〉 流动资金: _____

〈3〉 长期负债: _____

〈4〉 短期负债: _____

〈5〉 资金来源:

自有资金: _____

银行贷款: _____

〈6〉 资金类型: _____

商业性: _____

非商业性： _____

2、有关开户银行的名称和地址： _____

3、投标人认为需要声明的其他情况

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： _____

投标人公章： _____

投标人授权代表签字： _____

日期： _____

附件 7-5

投标人财务状况证明文件

说明：

1、投标人在投标文件中，必须提供《投标人须知资料表》中规定由会计师事务所出具的审计报告复印件并加盖投标人单位公章；如果投标人为新成立单位，无法提供审计报告的，则需提供新企业验资报告复印件并加盖投标人单位公章。

2、如投标人无法提供《投标人须知资料表》中规定的审计报告，则需提供开户银行出具的针对本采购项目的资信证明文件原件。银行资信证明文件应当能说明投标人与银行之间业务往来正常、企业信誉良好等情况。银行出具的存款证明文件不能替代银行资信证明文件。

附件 7-6

社会保障资金缴纳记录证明文件

说明：

- 1、投标人必须是依法缴纳社会保障资金的企业。
- 2、投标人必须依法缴纳社会保障资金，必须提供《投标人须知资料表》中规定的社会保障资金缴纳记录复印件并加盖投标人单位公章，自行编写无效。
- 3、国家、地方工商管理部门或者其他相关管理部门对社保资金缴纳（如免缴）有特别政策的，必须提供相关政策文件复印件以及投标人满足相关政策文件的证明文件。

附件 7-7

依法缴纳税收记录证明文件

说明：

- 1、投标人必须是依法纳税的企业。
- 2、投标人必须提供《投标人须知资料表》中规定的依法缴纳税收记录复印件并加盖投标人单位公章，自行编写无效。
- 3、国家、地方工商管理部门或者其他相关管理部门对企业纳税有特别规定的，必须提供相关政策性文件复印件和投标人满足政策文件规定的证明文件。

附件 7-8

参加本次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

（内容及格式自拟，加盖投标人公章）

附件 7-9

招标文件要求的其他资格证明文件

(加盖投标人公章)

投标人应当对项目实施过程中所可能产生的各种文档作一一描述,包括文档名称、内容、提交采购人的时间和方式等。

附件 8

中标服务费承诺书

致：北京国际贸易有限公司

我们在贵公司组织的_____项目（项目编号：_____）
_____）采购中若中标，我们保证在领取中标通知书的同时按招标文件的规定，向贵公司一次性支付应当缴纳的中标服务费用。

收费标准依据国家计委印发的计价格[2002]1980 号关于《招标代理机构服务费管理暂行办法》的通知、发改办价格[2003]857 号令及发改价格[2011]534 号令。

特此承诺！

承诺方名称：_____

承诺方公章：_____

承诺方授权代表签字：_____

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

电传：_____ 邮编：_____

日期：_____

附件 9-1:

中小企业声明函（如适用）（格式）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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），属于其他未列明行业；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¹，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：

1 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。

附件 9-2

监狱、戒毒企业声明函（如适用）（格式）

本公司郑重声明，本公司为_____（请填写：监狱、戒毒）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 本公司为_____（请填写：监狱、戒毒）企业。
2. 本公司参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：监狱、戒毒）企业制造的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

注：1、监狱企业参加政府采购活动时，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。北京市监狱企业参加政府采购活动时，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。

2、在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的相关政策。向监狱企业采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。

附件 9-3:

残疾人福利性单位声明函（如适用）（格式）

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

企业名称（盖章）:

年月日

附件 10:

投标人控股及管理关系情况表

我单位参加项目（项目编号：）的采购工作，根据相关法律、法规等规定，特就本单位控股及管理关系情况申报如下，并承担申报不实责任。

一、有限责任公司、股份有限公司适用：

投标人名称	
法定代表人姓名	
投标人的控股股东/投资人名称及出资比例	
投标人的非控股股东/投资人名称及出资比例	
管理关系单位名称	
被管理关系单位名称	
备注：	

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

2、投标人的控股股东/投资人是指出资比例在 50%以上，或者出资比例不足 50%，但享有公司股东会/董事会控制权的投资方（含单位或者个人）。

3、管理关系单位是指与不具有出资持股关系的其他投标人之间存在管理与被管理关系的单位；

4、如无相关情况，请在相应栏填写“无”。

投标人名称（盖章）：_____

投标人授权代表（签字）：_____

日期：年月日

二、机关法人、事业单位法人、社会团体法人适用：

投标人名称	
单位负责人姓名	
投标人的控股股东/投资人名称及出资比例	
投标人的非控股股东/投资人名称及出资比例	
管理关系单位名称	
被管理关系单位名称	
备注：	

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

2、投标人的控股股东/投资人是指出资比例在 50%以上，或者出资比例不足 50%，但享有公司股东会/董事会控制权的投资方（含单位或者个人）。

3、管理关系单位是指与不具有出资持股关系的其他投标人之间存在管理与被管理关系的单位；

4、如无相关情况，请在相应栏填写“无”。

投标人名称（盖章）：_____

投标人授权代表（签字）：_____

日期：年月日

三、合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户适用：

投标人名称	
法定代表人姓名	
控股投资人名称及出资比例	
非控股投资人名称及出资比例	
管理关系单位名称	
被管理关系单位名称	
备注：	

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

2、投标人的控股股东/投资人是指出资比例在 50%以上，或者出资比例不足 50%，但享有公司股东会/董事会控制权的投资方（含单位或者个人）。

3、管理关系单位是指与不具有出资持股关系的其他投标人之间存在管理与被管理关系的单位；

4、如无相关情况，请在相应栏填写“无”。

投标人名称（盖章）：_____

投标人授权代表（签字）：_____

日期：年月日

附件 10-1:

投标人无关联关系书面承诺函（加盖投标人公章）

北京国际贸易有限公司:

我单位郑重承诺:与我方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,未同时参加本项目同一合同项下的投标活动,否则我方自动放弃参加本项目所涉及的投标权利。

我单位保证上述承诺真实、有效、可查。

特此声明。

投标人名称:

日期:

附件 11:

其他资料

(可加附页)

第七章 评标方法和标准

本项目将按照招标文件第二章投标人须知中“五、开标及评标”、“六、确定中标”及本章的规定评标。

评分因素		分值	评分标准说明
商务部分	投标人认证证书	6	<p>投标人具有有效的以下认证证书,满足一项得 2 分,最高得 6 分:</p> <p>①质量管理体系认证</p> <p>②环境管理体系认证</p> <p>③职业健康安全管理体系认证注:须提供有效证书复印件并加盖投标人公章,否则不予认可。</p>
	类似项目业绩	6	<p>投标人具有保洁服务项目类似业绩,每有 1 个得 2 分,最高 6 分。</p> <p>注:</p> <p>1. 同一业绩不重复计分。</p> <p>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;</p> <p>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。</p>
技术及服务部分	需求理解和分析	5	<p>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:</p> <p>项目需求分析内容完整、分析透彻、理解项目管理要求,按项目特点找到重点难点问题并提出完善解决方案,得 5 分;提供了通用、简单的分析理解,基本符合采购需求,或理解程度不够深入,得 3 分;需求分析内容有偏差、未理解项目工作要求,得 0 分。</p>
	服务方案	6	<p>(1) 服务方案内容完整、描述具体详实的,得 6 分;</p> <p>服务方案内容完整、但描述不够具体详实的,得 4 分;</p> <p>服务方案内容不够完整、描述不够具体详实的,得 2 分;</p> <p>服务方案存在重大缺陷的,得 1 分;</p> <p>未提供服务方案的,得 0 分。</p>
		6	<p>(2) 服务方案可实施性高的,得 6 分;</p> <p>服务方案具有一定的可实施性的,得 4 分;</p>

			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	