

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：2024 年北京市劳动人民文化宫园林绿化
服务

采购编号：BGPC-G24044

采购人：北京市劳动人民文化宫

采购代理机构：北京市公共资源交易中心
(北京市政府采购中心)



目 录

第一章	投标邀请.....	2
第二章	投标人须知.....	6
第三章	资格审查.....	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	25
第五章	采购需求.....	37
第六章	拟签订的合同文本.....	65
第七章	投标文件格式.....	119

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.采购编号：BGPC-G24044
- 2.项目名称：2024 年北京市劳动人民文化宫园林绿化服务
- 3.项目预算金额：250.4 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	2024 年北京市劳动人民文化宫园林绿化服务	250.4	1	详见第五章采购需求

- 5.合同履行期限：合同自生效之日起 12 个月，有效服务期为一年
- 6.本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____ / _____。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

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

3.2 其他特定资格要求：_____/____。

三、获取招标文件

1.时间：2024年3月20日至2024年3月30日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2024年4月10日9点30分（北京时间）。

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>）。

解密时限：解密时限为北京市政府采购电子交易平台开启投标人自行解密功能后 120 分钟。

注意事项：为保证开标解密顺利进行，请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台自行进行解密操作。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

2.本项目采用全流程电子化采购方式，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（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或

电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

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：北京市劳动人民文化宫

地址：北京市东城区天安门东侧

联系方式：65116652

2.采购代理机构信息

名称：北京市公共资源交易中心（北京市政府采购中心）

地址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

联系方式：010-83916700

3.项目联系方式

项目联系人：贾梦欣

电话：010-83916700

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“☑”的选项意为适用于本项目，标记“☐”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： ☑服务 ☐货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐是 ☑否				
2.4	核心产品	☑关于核心产品本项目__包不适用。 ☐本项目__包为单一产品采购项目。 ☐本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。				
3.1	现场考察	☑不组织 ☐组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。				
	开标前答疑会	☑不召开 ☐召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。				
4.1	样品	投标样品递交： ☑不需要 ☐需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： ☐不需要 ☐需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th> <th>标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2024年北京市劳动人民文化宫园林绿化服务</td> <td>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</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
1	2024年北京市劳动人民文化宫园林绿化服务	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				

条款号	条目	内容
		企业。
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。
26.1.1	询问	询问送达形式：电话或书面形式 书面形式的应注明投标人名称、所投项目名称及采购编号、联系人联系方式等信息。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 采购人或采购代理机构联系部门、联系电话、通讯地址等详见招标文件第一部分投标邀请“七”。
27	代理费	无

投标人须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。
- 5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

- 5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。
- 5.2.2 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政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并

依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素,确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范,以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的,采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书,对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号)。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品,则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书,否则**投标无效**;
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品,依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》(如涉及)。

5.4 正版软件

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

展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况,从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品,并以“无线局域网认证产品政府采购清单”(以下简称清单)的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号,由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

5.4.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时,必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品,相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》(国权联(2006)1号)、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》(国办发〔2010〕47号)、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》(财预〔2010〕536号)。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品,应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物(VOCs)治理,贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求,相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)有关事项的通知》(京财采购〔2020〕2381号)。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的,属于强制性标准的,供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准(具体标准见第五章《采购需求》),否则**投标无效**属于推荐性标准的,优先采购,具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准(试行)

为助力打好污染防治攻坚战,推广使用绿色包装,根据财政部关于印

发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提

供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

12.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

- 12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
- 12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
- 12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。
- 13 投标有效期
- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。
- 14 投标文件的签署、盖章
- 14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

- 15 投标文件的提交
- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。
- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人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提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自主选定评审专家的，采购

人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 26 询问与质疑
- 26.1 询问
- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。
- 26.2 质疑
- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 供应商对采购文件中涉及的采购需求、评审标准、合同等由采购人提出的内容及采购结束后采购结果提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与交易中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及采购人义务事项的，由采购人受理并负责答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的、或供应商提出的

质疑事项涉及采购人与交易中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及交易中心义务事项的，由交易中心受理并负责答复。

26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。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。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、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.5 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2及3-3项规定。 3、本表序号3-4项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的 投标无效 。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子版：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品；</p> <p>4) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
有，具体规定为：_____。
无，按下述 2.4.2-2.4.6 项规定修正。
- 2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予**10%**的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额**30%**以上的联合体或者大中型企业的报价给予**4%**的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
- 3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）详见第四部分评标程序、评标方法和评标标准。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）详见第四部分评标程序、评标方法和评标标准。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；

评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

随机抽取

其他方式，具体要求：投标人评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分顺序排列。

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。

5 报告违法行为

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

二、评标标准

序号	评分内容		评分标准	分值	主客观分属性
1	价格部分 (12分)		<p>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：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。</p>	12	客观
	商务部分 (18分)	认证证书	<p>提供有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每有1项得2分，总分6分。</p> <p>注：提供证书复印件。</p>	6	客观
		类似相关业绩	<p>1. 提供2021年3月1日至投标文件提交截止时间期间的类似相关项目业绩的证明材料，证明材料为合同（合同须包含合同首页、金额页、服务内容页、签字盖章页）复印件，每提供一个合同，视为有效业绩得2分，满分为10分；</p> <p>2. 提供类似相关项目的业主满意度情况证明文件复印件，每提供一个满意度情况证明文件加1分，满分为2分。</p>	12	客观
3	技术部分 (70分)	项目理解	<p>仔细阅读招标文件内采购需求内容，以文字形式说明对本项目不同区域内服务内容的安排与落实计划。</p> <p>符合得3分，部分符合得1.5分，不符合得0分。</p> <p>项目理解内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；理解内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；理解内容复</p>	3	主观

			制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。		
	服务标准		<p>投标人根据对项目的理解情况，提供针对下述类别的具体的园林绿化服务标准。请参照招标文件采购需求的要求制定相应的服务标准</p> <p>1. 园区绿化养护标准（2分）； 符合得2分，部分符合得1分，不符合得0分。</p> <p>2. 盆景、绿植养护标准（2分）； 符合得2分，部分符合得1分，不符合得0分。</p> <p>3. 金鱼养护标准（2分）； 符合得2分，部分符合得1分，不符合得0分。</p> <p>标准内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；标准内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；标准内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。此项最高6分。</p>	6	主观
	园林绿化服务方案		<p>投标人根据对项目的理解情况，提供针对本项目各区域的园林绿化服务方案：</p> <p>1. 文化宫园区绿化服务方案（4分） 符合得4分，部分符合得2分，不符合得0分。</p> <p>2. 龙潭湖苗圃绿化服务方案（4分） 符合得4分，部分符合得2分，不符合得0分。</p> <p>3. 草坪更换服务方案（4分） 符合得4分，部分符合得2分，不符合得0分。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘</p>	12	主观

			贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供方案视为不符合。		
		管理制度	<p>针对本项目，提出合理科学的：</p> <p>1. 总体目标要求（2分）； 符合得2分；部分符合得1分；不符合得0分。</p> <p>2. 组织机构设置及各部门岗位职责（2分）； 符合得2分；部分符合得1分；不符合得0分。</p> <p>3. 日常管理工作内容、管理制度运行机制及监督检查要求（2分）； 符合得2分；部分符合得1分；不符合得0分。</p> <p>制度设计合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；制度内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p>	6	主观
		服务时间安排方案	<p>针对本项目整体分析，合理的项目服务时间安排计划。包括：每月、每季度的服务时间安排等内容。</p> <p>安排方案科学，计划详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合，得4分；非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合，得2分；制度内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合，得0分。</p>	4	主观
		项目团队人员配备	<p>1. 项目经理1人（6分）： （1）年龄需在35-55周岁之间，且同时具有园林绿化工程师(中级)或以上职称资格，满足得2分，不满足得0分；（2）具有园林相关专业的大专及以上学历，满足得2分，不满足得0分；（3）具有5年及以上类似园林绿化养护相关管理经验，满足得2分，不满足得0分；</p>	24	客观

		<p>注：需提供身份证复印件、学历证书复印件、工作经验业主证明材料、职称资格证书复印件，否则相应项不得分。</p> <p>2. 技术负责人，需配备 2 人（4 分）： （1）年龄需在 35-55 周岁之间，且取得园林绿化相关专业中专及以上学历，或取得园林绿化专业初级及以上资格认证，满足得 1 分，不满足得 0 分；（2）具有 3 年及以上园林绿化养护相关管理经验，满足得 1 分，不满足得 0 分；每人满足每一项得 1 分。</p> <p>注：需提供身份证复印件、工作经验业主证明材料、学历证书复印件或资格证书复印件，否则相应项不得分。</p> <p>3. 普通绿化人员（4 分）： （1）1-2 月期间每月不得少于 11 个人，3 月不少于 22 个人，4-11 月期间每月不少于 25 个人，12 月不少于 20 个人。 提供上述内容承诺函（加盖单位公章）的视为符合，得 2 分；不提供的视为不符合，得 0 分。 （2）全部人员年龄需在 18 周岁至 60 周岁之间，满足得 2 分，不满足得 0 分。</p> <p>4. 特殊绿化人员（10 分） （1）园林绿化日常养护岗位中，熟练技术人员不少于 60%（提供人员业绩证明），符合得 1 分，不符合不得分；具备喷灌维修能力人员不少于 2 人（提供人员业绩证明）得 1 分，提供 1 人得 0.5 分，未提供不得分。 （2）普通绿化岗位中，具备树上高空作业能力人员（提供高处（高空）作业操作证）不少于 2 人得 2 分，提供 1 人得 1 分，未提供不得分。 （3）具备有效的机动车驾驶证 D 本、可驾驶京 C 牌照电动车辆的人员不少于 2 名得 2 分，提供 1 人得 1 分，未提供不得分。 （4）古树养护岗位中，要求具有熟练绿化技术、具有提供高处（高空）作业操作证，可树上高空作业的人员至少 2 名得 2 分，提供 1 人得 1 分，未提供不得分。</p>		
--	--	---	--	--

			(5)具备 C1 及以上驾驶资格的人员至少 1 名。符合得 2 分，不符合得 0 分。 注：以上需提供的各项证明包括身份证复印件、驾驶证复印件、高空（高空）作业证复印件，否则相应项视为不符合要求。		
		进场和退场方案	制定并提供： 项目进场方案和项目退场方案； 上述两项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合得 0 分。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供方案视为不符合。	2	主观
4		应急响应处置预案	提供处理突发事件的应急响应处置预案，内容应涵盖： 1. 应对各大节日、重大活动等大型事件（3 分）； 符合得 3 分；部分符合得 1 分；不符合得 0 分。 2. 应对传染病、反恐防暴、停水停电、极端天气（如雪天、大风、汛期、杨柳飞絮、落叶期等）等突发事件（3 分）； 符合得 3 分；部分符合得 1 分；不符合得 0 分。 应急预案科学合理，应符合本公园的实际情况，符合本项目采购需求视为符合；非针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；预案内容复制粘贴采购需求，未针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。	6	主观
		培训方案	提供： 1. 项目人员的岗前安全培训； 2. 不同岗位的职责培训、技能培训 上述两项符合得 3 分，部分符合得 1 分，不符合得 0 分。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属	3	主观

			于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供方案视为不符合。		
		工具机械进场和使用方案	<p>提供：</p> <p>1. 非动力园林工具（包括但不限于手剪、手锯、高枝剪、高枝锯、伸缩人字梯、太平剪、人力带斗三轮车、手推车）的进场和使用方案（2分）；符合得2分，部分符合得1分，不符合得0分</p> <p>2. 燃油或清洁能源作为动力的园林机械、车辆设备（剪草机、割灌机、绿篱机、吹风机、油锯、电锯、高空作业升降车、大型打药车）的进场和使用方案（2分）；符合得2分，部分符合得1分，不符合得0分</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供方案视为不符合。</p>	4	主观

第五章 采购需求

1. 项目概况

1.1 项目背景:

北京市劳动人民文化宫位于天安门东侧，现为全国重点文物保护单位。原为明清两代皇帝祭祀祖先的太庙，始建于明永乐十八年（公元1420年），总面积19.7万平方米。解放后辟为北京市劳动人民文化宫，经过70年的建设与发展，现已成为北京市一级公园、历史文化名园和天安门地区的主要旅游景区。

2023年文化宫现有冷季型草坪、丹麦草坪、暖季型草坪等各类草坪面积共8.7万平方米，园内共有常绿乔木853株、落叶乔木1142株、花灌木4423株。绿篱850延米、宿根花卉13250平方米、竹类面积约100平方米。园内一、二级古树名木众多，共有714株。此外，文化宫还设有观赏盆景和金鱼特色项目。其中，盆景项目现有成品盆景189盆，素材类盆景近470盆。金鱼项目现有金鱼品种22个，成鱼共285尾。北京市劳动人民文化宫于龙潭湖地区设有苗圃一处，占地面积近6千平方米。苗圃内现有拱形温室2处，玻璃温室1处。种植油松300株、品种月季2000余株。

1.2 项目资金构成:

该项目费用由“固定费”和“临时费”两部分组成，总预算为2,504,000.00元，投标人报价时固定费不能超过2,414,000.00元，临时费不能超过90,000.00元。“固定费”包括人员服务费用、园林工具机械使用费（含耗材）和人员住宿费等，金额为2,414,000.00元。“临时费”为服务期内发生的草坪更换费用，上限金额为90,000.00元。固定费及临时费的支付方法详见“第六章 拟签订的合同文本”中的8.4.1及8.4.2。

2. 服务内容

为进一步提升园内绿化养护水平，提高园内整体景观质量，确保绿化各项目的顺利开展，投标人除满足“投标人资格”要求外，还应响应下列条并做出承诺：

★（1）承诺提供采购人在“园林工具机械要求”中提到的，可满足日常园林养护及调查工作所需的各类园林工具、机械、和车辆设备；

★（2）承诺按采购人的要求，提供成品混播冷季型草、青绿苔草、中华结缕草和麦冬草的单平米报价（投标人应在投标文件中按不同的草坪种类列明），承诺可在规定时间内采购相应草坪，并完成采购人长势不良或景观效果不佳的草坪更换任务。

以上两项承诺均需投标人出具相应的“承诺函”，承诺函需加盖投标人公章，否则作无效投标处理。

2.1 绿化服务区域：北京市劳动人民文化宫园内及龙潭湖苗圃内

2.2 绿化服务项目及范围：

2.2.1 园区绿化养护

（1）绿化服务区域内冷季型草坪、暖季型草坪、丹麦草及宿根地被植物的养护管理：包括浇水、施肥、中耕除草、疏草打孔、修剪、补植、分栽、病虫害防治以及采购人要求的草坪更换任务等。

（2）绿化服务区域内所有乔木、灌木的养护管理：包括树木的伐移处理、围堰浇水、施肥、病虫害防治、季节性修剪、树木的整形性修剪、干枝死叉的清理、抢险性修剪及危弱树木的疏果、打孔、生物防治等。

（3）全园所有古树的养护管理及夜间值守：包括日常巡视、浇水、干枝死叉的清理、病虫害防治、疏花疏果、保护复壮等。夏季汛期古树的抢险性修剪及冬季

古树的清雪除冰工作。

(4) 绿化服务区域内绿篱、攀缘植物、竹子和水生植物的养护管理：包括浇水、中耕、修剪、施肥、防寒、干死株的随时清理和少量移植、补植等。

(5) 绿化服务区域内的卫生管理：含草坪绿地、树池、假山及水面（玉带河、东假山小湖、西假山小湖）的枯枝落叶、垃圾及其他杂物的清理工作等。

(6) 绿化服务区域内花坛和自然花境的日常养护和施工准备工作：残花清理和翻土、平整场地、花卉装卸车、园内运输、浇水、拔除杂草等。

(7) 绿化服务区域内木桶植物、花钵、节日室外盆花、绿植的养护管理：运输、浇灌、换盆、病虫害防治、施肥等。

(8) 采购人绿化灌溉用水泵房设施及全园喷灌设施的正常使用、维护和抢修任务。

(9) 全园部分园林设施（绿地栏杆、草坪牌、标识牌、品种牌等）的使用、维护和抢修任务。

(10) 绿化服务区域内植物（包括古树）的夜间植保打药工作。

(11) 绿化服务区域内绿化垃圾的收集整理、粉碎装袋、打捆外运等的配合工作。

(12) 采购人提供的部分园林机械、车辆设备的保养及维修。

(13) 采购人安排的其他临时性工作：如协助采购人完成绿化普查、树木认养、智慧园林建设、网格件处理、生态文明科普宣传活动等。

2.2.2 盆景、金鱼项目的养护管理

(1) 协助完成金鱼观赏项目任务：换水、喂食、繁殖、治疗、运输、盆栽荷花的养护、金鱼观赏区场地管理等工作。

(2) 协助完成盆景文化园项目任务：包括整形修剪、浇水、病虫害防治、施肥、换盆土、运输、盆景文化园场地管理等工作。

2.2.3 龙潭湖苗圃（北京市东城区百果园 14 号）的养护管理

协助完成龙潭湖苗圃内植被、绿植、盆景花卉的养护、培育、病虫害防治、运输任务、场地安全及其他日常性管理工作。

3. 服务要求

3.1 绿化养护要求

3.1.1 冷季型草坪及树木养护标准

(1) 园林树木树冠完整美观，分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈；主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理；内膛不乱，通风透光。花灌木开花及时，株形丰满，花后修剪及时合理。绿篱、色块等修剪及时，枝叶茂密，整齐一致，整型树木造型雅观。行道树无缺株，绿地内无死树。

(2) 落叶树新梢生长健壮，叶片大小、颜色正常。在一般条件下，无黄叶、焦叶、卷叶，正常叶片保存率在 90%以上。针叶树针叶宿存 2 年以上，结果枝条在 20 %以下。

(3) 花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，色彩艳丽，无残缺，无残花败叶。

(4) 草坪及地被植物整齐，覆盖率 95 %以上，草坪内无杂草。草坪病虫害及时防治，草坪无斑秃。草坪绿色期：冷季型草不得少于 270 天，暖季型草坪不少于 180 天；

(5) 树木病虫害控制及时，园林树木无蛀干害虫的活卵、活虫。在园林树木主干、主枝上平均每 100 平方厘米介壳虫的活虫数不得超过 1 头，较细枝条上平均每 30 cm 不得超过 2 头，且平均被害株数不得超过 1%。叶片上无虫粪、虫网。被

虫咬的叶片每株不得超过 2 %。

(6) 垂直绿化应根据不同植物的攀缘特点，及时采取相应的牵引、设置网架等技术措施，视攀缘植物生长习性，覆盖率不得低于 90 %。开花的攀缘植物应适时开花，且花繁色艳。

(7) 绿地整洁，无杂物、无白色污染（树挂），对绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物，重点地区随产随清，其它地区日产日清，做到巡视保洁。

(8) 绿地完整，无堆物、堆料、搭棚，树干上无钉拴刻画等现象。行道树下距树干 2 m 范围内无堆物、堆料、圈栏或搭棚设摊等影响树木生长和养护管理的现象。

3.1.2 麦冬草等地被养护标准：

(1) 麦冬草浇水及时，叶色正常，植株整齐，覆盖率 99 %以上。麦冬草坪内无杂草，病虫害及时防治，麦冬草保持全年绿色。

(2) 宿根地被植物浇水及时，植株整齐，覆盖率 95%以上。及时修剪枯枝残花，无杂草，病虫害及时防治。全年施肥两次，菊科、虎耳草科类宿根一年开花不少于 2 次。

3.1.3 木桶植物、大型绿植、盆花养护标准

按要求对全园木桶植物、大型绿植、盆花进行龙潭湖苗圃温室和规定区域的搬运、摆放、养护工作。浇水要及时，按需施肥。盆内无杂草，病虫害防治及时，修剪要合理美观。木桶植物、大型绿植、盆花要求叶色正常、枝条健壮，无明显病虫害，无蛀干害虫和地下害虫。

3.1.4 特别要求：冷季型草坪每年施肥不得少于 3 次，其中两次要求施用草坪

缓施肥每平米不得少于 20 克。全年草坪修剪不得少于 20 次，草坪发生病虫害时，打药要及时，不能延误，麦冬草每年修剪一次，施肥两次，施肥量不得少于 20 克/平米，不能出现生长不良及杂草丛生现象。树木要保证青枝绿叶，养护及时。

3.2 盆景、金鱼项目养护要求

3.2.1 盆景养护标准

(1) 根据不同盆景的素材种类及生长习性，合理补充光照。及时防治盆景病虫害，保证盆景植株叶色正常、长势良好。

(2) 对于盆景植物浇水要适量，保证盆土湿度适中。对于喜湿性盆景可适当叶面喷水保持植株湿度。

(3) 保持盆景盆土质地疏松、持水性强，透气良好。适当施肥，保证土壤肥力，酸碱度适中。

(4) 按要求进行盆景的修剪工作。要求盆景素材无枯黄叶、病虫枝，修剪手法贴合盆景主题，不破坏盆景整体质量。

(5) 按季节完成龙潭湖苗圃温室和盆景文化园之间的盆景素材的搬运、摆放、管理工作。

3.2.2 金鱼养护标准

(1) 按要求完成养殖用水的准备和每天的金鱼养护换水工作。

(2) 按要求对不同品种及大小的鱼类进行定量投喂、养殖盆器的清理工作。

(3) 按要求对患病金鱼完成防护隔离、施药、治疗等工作。

(4) 按要求进行金鱼品种繁育、幼鱼筛选繁殖工作。

(5) 每天对金鱼养殖工具、养殖器具进行消毒清洗整理。

(6) 配合完成金鱼布展、转场运输及其他工作。

3.3 古树养护要求

(1) 每日派遣专职人员进行巡视，观察每株古树生长情况，做好虫情监测工作，并如实记录在册。

(2) 利用复壮穴、复壮井等辅助设施定期完成古树浇水灌溉工作。要求全年集中性灌溉不少于6次。水要浇足、浇透。

(3) 每年完成全园古树细弱枝、病虫枝、干枝死叉的修剪工作。保证每株古树树体上无枯死枝堆积，做到内膛通风透光。修剪应在文化宫古树养护小组专业技术人员的指导下完成，以免对古树造成不可逆的伤害。

(4) 每年春季对处于花期的常绿古树进行花粉冲洗工作，秋冬季进行疏果、摘果工作。

(5) 根据虫情监测情况，对病虫害进行及时防治。按要求合理安排化学药剂的使用，保证全年不发生大规模古树病虫害爆发事件。配合园林绿化部完成天敌昆虫释放、诱捕器悬挂等工作。

3.4 培训要求

3.4.1 安全培训

所有绿化服务人员上岗前需进行安全相关规章制度的培训及考核工作。要求知晓流行病健康安全、消防安全、用电安全、反恐防爆安全、交通安全等有关的基本知识。

3.4.2 制度培训

建立健全绿化服务工作制度，明确岗位分工及职责，熟知奖惩条例，防止打架斗殴、危害社会治安等事件的发生。

3.4.3 业务培训

绿化服务人员上岗前需进行基本的业务培训，熟悉本岗位工作内容及职责。园区绿化养护岗位人员，要了解园林机械操作规程、规范，并可以安全、熟练地使用剪草机、割灌机、绿篱机、打药机等机械。打药人员必须进行安全防护及药品使用规范的培训后方可上岗，避免药害事故的发生。高空作业人员应有国家政府相关部门认证的《高空作业操作证》，按照规范要求开展相应的特种作业工作。

各培训要有计划，有实施情况记录，有考核，有总结。考试及复试不及格者不得上岗。培训及考核成果将列入总体考核。

注：中标人在园内应严格遵守《绿化岗位安全责任》（详见附件1）

3.5 园林工具机械要求

中标人需自行提供用于完成日常绿化养护工作的园林工具机械及燃油、耗材等。包括但不限于：手剪、手锯、高枝剪、高枝锯、伸缩人字梯、剪草机、割灌机、绿篱机、吹风机、油锯、电锯、太平剪、高空作业升降车（14m以上）、大型打药车（容量10吨，打药扬程30m）等等。**注：投标人需在投标文件中承诺提供园林工具机械设备，并按照投标内容，在进场之时向采购人提供园林工具机械设备清单。涉及特殊作业的工具（如油锯）、机械（高空升降车）等，操作人员需持相应高处（高空）作业操作证上岗，并提前报采购人安保部备案。**

（1）冷季型草坪生长时期，要求每次修剪时中标人应提供剪草机不少于6台，以保证草坪修剪工作2日内结束。

（2）按照采购人的工作计划，每年将安排中标人对全园古树、大树开展集中性病虫害药剂防治工作8-10次。届时，需由中标人提供10吨大型打药车至少一部（包含驾驶该车辆的司机），有效扬程18米以上，在5-6天内完成全园大树的药剂防治工作。

(3) 汛期及极端天气下，如采购人园区内出现断枝折杈、树枝大量积雪等情况，由中标人提供升降高度在 14 米以上、荷载 500 公斤以上的升降设备至少一台，并安排具有高空作业证的绿化服务人员（至少 2 名）在 48 小时内完成抢险救灾任务。

(4) 春季乔灌木的花后修剪工作，要求中标人提供具备园林修剪知识技能的人员（至少 4 名）和足够数量的工具、设备，按照采购人的要求，在规定时间内完成花后修剪工作。

(5) 中标人在采购人园内工作期间，应妥善保管园林工具和机械，避免丢失被窃，以防出现人身安全事故的发生。

(6) 所有使用园林工具机械的绿化服务人员，都应接受过中标人组织的岗前培训（包括园林工具机械使用方法培训、安全事项等）。

4. 服务人员配置标准

4.1 服务人员岗位配置表

工作内容		园林绿化日常 养护管理	古树养护		盆景日常 养护配合	金鱼观赏区 日常养护配合	龙潭湖苗圃 日常养护管理	金鱼观赏区 夜间看护	龙潭湖苗圃 夜间看护	总计 (岗)
工作地点		人民宫	文化宫		文化宫或龙潭湖	文化宫或龙潭湖	龙潭湖苗圃	龙潭湖苗圃	龙潭湖苗圃	
工作 时间 及 人员 岗位 需求	1月	不少于7人	白天 4人	夜间 4人	2人	2人	2人	1人	1人	23
	2月	不少于7人	白天 4人	夜间 4人	2人	2人	2人	1人	1人	23
	3月	不少于12人	白天 4人	夜间 4人	2人	2人	2人	1人	1人	28
	4月	不少于15人	白天 4人	夜间 4人	2人	2人	2人	1人	1人	31
	5月	不少于15人	白天 4人	夜间 4人	2人	2人	2人	1人	1人	31
	6月	不少于15人	白天 4人	夜间 4人	2人	2人	2人	1人	1人	31
	7月	不少于15人	白天 4人	夜间 4人	2人	2人	2人	1人	1人	31
	8月	不少于15人	白天 4人	夜间 4人	2人	2人	2人	1人	1人	31
	9月	不少于15人	白天 4人	夜间 4人	2人	2人	2人	1人	1人	31
	10月	不少于15人	白天 4人	夜间 4人	2人	2人	2人	1人	1人	31
	11月	不少于15人	白天 4人	夜间 4人	2人	2人	2人	1人	1人	31
	12月	不少于10人	白天 4人	夜间 4人	2人	2人	2人	1人	1人	26

注：绿化服务岗位数量按淡、旺季划分。其中1月、2月、12月为淡季，3月至11月为旺季。岗位包括项目经理1名（专职专岗，一年内不可更换）负责统筹安排绿化服务整体相关事项、技术负责人至少2名（专职专岗，一年内不可更换），负责与园林绿化部进行技术对接和工作安排管理。此外，在合同期内，如因部分游览区域改造等因素造成部分景区关闭，绿化面积相应减少的情况，采购人有权根据实际情况调整或减少绿化服务岗位分配情况。由于减少人员所产生用工费用减少的情况，采购人有权与中标人以协议方式协商解决。

4.2 基本要求

要求绿化服务人员身体健康，品行良好，五官端正，无生理、心理及精神疾病。未受到过公安机关或其他部门行政处罚及刑事处罚。无肢体残疾，体表明显部位无纹身。

4.3 项目经理要求

项目经理须专职专岗不少于 1 人，35 岁-55 岁。要求：大专（园林相关专业）及以上学历，且同时具有园林绿化工程师（中级）或以上职称资格。具有 5 年及以上类似园林绿化养护相关管理经验，有较强的组织协调及沟通能力，具备较好的团队管理经验及项目管理经验。了解绿化养护服务范畴内的各项作业，能够配合文化宫完成与绿化服务队伍管理的相关文字撰写工作。如无特殊情况，1 年内不可更换。

4.4 技术负责人要求

技术负责人须专职专岗不少于 2 人，35-55 岁。中专（园林相关专业）及以上学历，或取得园林绿化专业初级及以上资格认证。要求：如无特殊情况，1 年内不可更换。应具有 3 年及以上绿化养护相关管理经验。有较强的沟通协调能力，熟悉园林绿化养护服务范畴内的各项作业，可以与采购人负责人员进行技术对接；熟悉常用园林工具机械的使用方法和维修保养方法；具备有效的 C1 及以上的机动车驾驶证。

4.5 绿化服务人员要求

绿化服务人员要求身体健康，年龄在 18 周岁至 60 周岁之间（含 60 周岁）。其中，园林绿化日常养护岗位中，熟练技术人员不少于 60%；具备喷灌维修能力人员不少于 2 人；具备树上高空作业能力人员（具有高空作业证明）不少于 2 人；具备有效的机动车驾驶证 D 本、可驾驶京 C 牌照电动车辆的人员不少于 2 名；古树养护岗

位中，要求具有熟练绿化技术、可树上高空作业能力人员至少 2 名（具有高空作业证明），具备 C1 以上驾驶资格的人员至少 1 名；盆景、金鱼项目服务人员要求具备学习精神，服从采购人相关技术人员的指导和管理。龙潭湖苗圃服务人员要求具备基本的园林知识素养，在采购人相关技术人员的指导和管理下，可独立完成苗圃内大型绿植及其他地被植物的培育、养护、修剪、病虫害防治及清园整理等相关工作。

4.6 其他要求

中标人必须保证员工队伍的稳定性，绿化服务人员配置不得擅自进行调整。如需调整，应至少提前 3 天以书面形式将调整人员信息上报给采购人。项目经理和技术负责人须与中标文件中人员一致，应为专职固定人员，便于与采购人进行服务沟通，确保后续的服务质量。如遇特殊情况需要更换项目经理或技术负责人，中标人需提前一个月以书面形式提出申请，在符合用人条件的前提下，新旧人员应做好工作交接，确保文化宫绿化养护工作的持续推进和高质量开展。

5. 日常检查与考核

5.1 文化宫园林绿化检查及考核办法

5.1.1 检查、考核小组构成与职责

构成：采购人主管部门委派 1-2 人，中标人委派 2-3 人（含项目经理）组成考核小组。

职责：依据《北京市劳动人民文化宫绿化养护管理标准》（附件 1）定期或不定期对园内绿化情况进行检查。月检查、考核填写《北京市劳动人民文化宫绿化服务检查表》（附件 2）。

5.1.2 检查、考核频次

中标人需对园内绿化服务所有项目进行每日自查。采购人主管部门每周进行 1 次不定时检查，检查结果汇总后将以书面形式告知项目经理，如有问题限期整改。检查结果一式两份，双方确认签字后各留存一份。每个月月末由考核小组进行 1 次绿化服务部门检查，并按照实际情况填写《北京市劳动人民文化宫绿化服务检查表》。该表的最终结果将作为检查当月的考核评定依据。

5.1.3 检查、考核流程

每月下旬由采购人主管部门确定检查时间和考核人员，于检查当天通知绿化服务项目经理。接到通知后，项目经理同相关人员于 30 分钟内到指定地点集合，组成考核小组，开展每月的绿化服务检查、考核工作。

考核小组依据《北京市劳动人民文化宫绿化养护管理标准》（附件 1）和《北京市劳动人民文化宫绿化服务评分标准》（见表 1）对园内绿化服务范围内的各项目情况进行全面的检查和打分，并填写《北京市劳动人民文化宫绿化服务检查表》（签字盖章后生效）。

5.2 检查、考核工作要求

（1）以公平、公正、公开的原则开展考核考评工作，坚持原则，严禁弄虚作假，切实通过考核促进项目服务管理工作有序推进。

（2）中标人对考核过程的真实性和完整性负责，如发现虚报、瞒报、漏报等问题将扣除相应服务费用；

（3）考核相关材料存档期为一年；

（4）中标人配合采购人管理人员进行定期或不定期日抽查、周检查、月检查，如考核项目不合格或未达标将按照检查结果运用中的方式进行相应的服务费用扣除。

5.3 检查考核内容与标准

5.3.1 绿化服务检查内容

北京市劳动人民文化宫绿化服务检查涵盖安全生产、古树保护、病虫害防治、修剪质量、绿地卫生以及绿化服务人员管理共六大项。考核小组按检查内容进行现场打分。

5.3.2 绿化服务检查评定标准

北京市劳动人民文化宫绿化养护评定标准依据《北京市劳动人民文化宫绿化养护管理标准》（附件1）执行。

中标人所有绿化服务人员应严格遵守北京市劳动人民文化宫《消防、综合治理、交通安全管理制度》（附件3）及其他有关的规章制度。

5.4 检查结果运用

5.4.1 月度考核与固定费用的支付

采购人根据每周的周检查结果对中标人的工作进行监督、检查和指导。月检查考核结果与当月应付的固定费用挂钩，按照A级-E级评定等级，如出现各类安全运行责任事故，“安全生产”考核评定为不合格，全额扣除当月应付金额。

A级：服务质量考核得分为90分（含）以上，全额支付当月应付的“固定费用”金额；

B级：服务质量考核得分为70分-89分，扣除当月应付金额5%的应付“固定费用”金额；

C级：服务质量考核得分为50-69分，扣除当月应付“固定费用”金额10%；

D级：服务质量考核得分为30-49分，扣除当月应付“固定费用”金额15%；

E级：服务质量考核得分为30分（不含）以下，扣除当月应付20%“固定费用”金额。

注：采购人采用月考核，季度结算方式支付绿化服务费用。月考核满分为100分，若月考核连续三月得分低于30分，采购人将对中标人予以处罚并解除合同。

表1：《北京市劳动人民文化宫绿化服务检查评分标准》

序号	考核项目	评分标准	分值
1	安全生产	遵守各项安全规定和操作规范，安全生产无事故发生	20
		工作现场混乱，乱放工具，或违反机械操作安全规程，发生安全生产事故	-10
		驾驶电动车辆设备的人员不具有合格有效的驾驶证件，或高空作业人员不具备高空作业证明	-5
		使用燃油设备时，储油桶不在可控范围内	-5
2	古树保护	按要求完成日常巡查及其他安排的古树养护工作	20
		员工不爱护古树文物有对古树文物造成破坏的行为，或古树存在明显折枝或劈裂，且未及时处理	-5
		古树树下复壮井、透气管等复壮设施有损坏未及时上报的	-5
		古树树上有圈刻乱画现象或树下堆放垃圾、石灰、废料等未及时清理的，有向古树树下排放污染气体、液体、污水或发现此种行为未予制止的	-5
		未按时提供符合要求的打药车辆、升降设备，或未按时完成古树病虫害防治工作、断枝折杈和积雪清理工作的	-5
3	病虫害防治	园内所有植被长势良好、叶色正常，无大范围病虫害发生	20
		草坪或树木叶色不正常，因病虫害发生大范围黄叶、焦叶、卷叶、斑秃等现象	-5
		未按规定时间完成药剂喷施、生物防治等工作	-5
		施药作业人员未做好个人健康防护就进行打药作业，或擅自将农药进行混配发生药害事故	-5
		园林树木平均被害株数>1%，叶片上有虫粪、虫网、被虫咬的叶片每株>2%	-5
4	修剪质量	树冠完整、美观，分枝点适宜。草坪、绿篱修剪平整，高度适宜。植被树木修剪及时、科学、合理	10
		未在规定时间内提供足额的修剪工具、机械设备，未完成草坪、树木、绿篱等的相关修剪工作	-3
		未经允许擅自修剪干径3cm以上的枝条，破坏整体树形的	-5
		未对针叶树进行及时疏果，造成针叶树结果枝条>20%的	-2
5	绿地卫生	草坪及地被植物整洁，无明显杂草，无堆物垃圾，无斑秃	10
		使用喷灌、水井、取水器出现跑水未及时处理	-3
		喷灌出现溢流现象，或喷灌打湿座椅未及时处理	-2
		未按照公园指定地点倾倒垃圾，垃圾未装袋或打捆	-3
		绿地内杂草清理不及时，造成杂草大范围蔓延失控的	-2
6	绿化服务公司人员管理	中标人公司与采购人有效配合与沟通，绿化服务人员遵守各项规章制度、法律规定，表现良好	20
		绿化服务人员有不穿戴工作服，袒胸露背或穿拖鞋的情况，或员工在绿地中躺卧、随地大小便或随地吐痰，或有违反吸烟规定的	-1
		与游人发生口角和矛盾或在工作中与游人攀谈聊天，或员工在公园内捡拾财务不上交管理处	-1

	员工在休息室、值班室有浪费水电、私拉线路、使用违规电器的现象，或利用工作关系带无票人员进入公园	-1
	夜间值守人员必须在园内指定地点居住。未经园方允许私自私自夜不归宿或私自留宿家属亲友的	-1
	员工不配合监管人员工作、不听从工作指挥，或员工发生损坏公共财物、赌博、打架、酗酒闹事等行为	-2
	因员工行为使园方发生任何形式的游客投诉、服务事故及曝光事件，对公园造成负面影响，或未经园方允许，擅自接受任何形式的媒体采访	-2
	员工休息室、值班宿舍不整洁、环境脏乱差，或擅自采摘园内花果、私挖野菜或私自在园内种菜的	-1
	员工有违反园方各项有关规定的行为	-1
	中标人公司未按采购人要求在规定时间内完成长势不良草坪的更换工作，或更换的草坪质量不达采购人要求	-5
	各岗位缺失人数按天计算，每月缺失总天数超过 10 天的	-5

（注：绿化服务人员如有违反评分标准相关条款行为，且违反相关法律法规的，除扣除相应分值以外，采购人将追究行为人法律责任。）

5.4.2 草坪使用量的确认与临时费的支付

临时费用即中标人采购更换草坪的费用，草坪主要种类涉及冷季型草坪、麦冬草、青绿苔草、中华结缕草等。投标人应在投标文件中“临时费”的构成中，将不同的草坪种类列明投标单价及该部分总价。在服务期内，中标人应按采购人的要求，在规定时间内完成长势不良或景观效果不佳的草坪更换任务。每次更换任务采购人将与中标人记录更换面积，并双方确认。服务期满 15 个工作日内，采购人将按照一年的服务期内，中标人实际更换的草坪面积以及中标人对草坪采购的投标单价予以计算。具体支付方法详见“第六章 拟签订合同文本”中的 8.4.2。

6. 其他说明

6.1 进、退场措施

6.1.1 进场措施

中标人在确定中标后，须在接到采购人的通知后的 7 个自然日内进场，并在开始执行合同前须完成工作交接、熟悉场地、调配资源、人员政审、岗前培训、责任书签订等各项工作。

6.1.2 退场措施

(1) 合同到期：合同期将满当月，退场单位须配合完成进场单位的进场及交接事宜，交接配合时间不得少于 15 日。如因不可抗力等因素，导致合同期满时交接工作未全部完成，采购人有权要求退场单位的项目经理及技术负责人进行后续交接工作直至完成；

(2) 合同未到期中标人要求提前退场：退场单位须提前至少 60 日提出书面申请，并须配合完成进场单位进场、交接前的绿化服务工作，以及完成交接相关事宜。如私自离场，采购人有权扣除全部履约保证金，以及要求退场单位支付违约金；

(3) 中标人离场时，由双方项目负责人共同查看休息室、值班室、设备、设施的完好情况，填写《绿化服务外包单位退场审核表》，经双方签字确认方可离场；

(4) 退场时，中标人要将己方提供的工具设施设备、耗材等清点完成，在提前开具出门证后方能从园内拉出物品；

(5) 结清所有费用，中标人在退场 3 个月后方可办理履约保证金退还手续。

6.2 中标人不得将本项目下权利义务整体转包或分包。

6.3 中标人的投标报价已包含采购人为实现本合同目的而产生的所有费用，包括但不限于：中标人为实现合同目的人员薪金（含加班费）、保险福利、教育经费（含培训费及证件复审费）、工会会费、工服费、健康检查费、餐补、管理酬金及税金以及招标文件中要求的中标人负责的园林工具、机械及其耗材等，采购人不再另行支付任何费用。

6.4 出现如下情况的，采购人有权要求中标人调换绿化服务人员，中标人应当在 3 日内予以调换。

(1) 中标人人员有违法行为的；

- (2) 中标人人员患有传染病或其他慢性疾病的；
- (3) 中标人人员未经采购人同意，以第三人代为提供服务的；
- (4) 中标人人员存在严重影响采购人正常工作行为的；
- (5) 中标人人员给采购人造成较大财产损失的；
- (6) 中标人人员工作消极懈怠或故意提供不合格服务的；
- (7) 采购人认为中标人人员不适合履行本合同的其他情况；

(8) 中标人存在违反本合同的行为，或者中标人提供的绿化服务未达到本合同约定的标准或要求的，应当向采购人承担违约责任，支付违约金；采购人有权从当月应当支付的服务费用中直接扣除。

6.5 出现如下情况的，采购人有权要求中标人支付违约金。

6.5.1 除不可抗力因素外，如果中标人提前终止合同的，采购人有权要求中标人支付违约金。违约金为未提供服务（未满一年均按一年计算）的合同价的 10%。给采购人造成经济损失超过违约金的，还应对超过部分予以赔偿。

6.5.2 除不可抗力因素外，如果中标人没有按照合同规定的时间提供服务，采购人可要求对方支付违约金。违约金按每周迟提供服务款的 0.5% 计收。但违约金的最高限额为迟提供服务的合同价的 10%。一周按 7 天计算，不足 7 天按一周计算。如果达到最高限额，买方有权解除合同。

6.6 中标人对所用房屋财产安全负责，中标人人员工作期间，由于中标人原因造成采购人设备或设施损坏、人员（包括不特定第三方）伤亡的，中标人应负全责，按采购人要求进行赔偿或修复，并承担相应法律责任。

6.7 中标人的服务出现安全、服务事故，严重影响采购人形象，采购人有权单方解除合同，同时中标人应承担违约责任，约定的违约金不足以弥补采购人的损失

的，中标人还应当承担赔偿责任。

6.8 中标人的绿化服务人员或者其他人员在履行本合同时给采购人或者采购人的客户、游客造成损失的，中标人应当承担全部赔偿责任，采购人有权从当月服务费用中直接扣除，不足以扣除的，采购人有权向中标人继续追偿。

6.9 遇采购人重大活动的情况，无论重大活动是否发生在采购人或者中标人的工作时间，中标人均有义务按采购人要求完成指定工作，且采购人无需另行增加任何服务费用。

6.10 采购人有权基于绿化服务质量要求和休息室、值班宿舍安全要求的需要，对中标人和绿化服务人员提出要求和进行管理，中标人或者中标人的绿化服务人员应当服从。

6.11 采购人鼓励中标人服务人员做出的拾金不昧、助人为乐、发现重大安全隐患等好人好事行为。

6.12 园林工具机械的使用需符合国家有关规定和标准。采购人提供绿化服务人员休息室一间（不可住宿），夜间值守人员值班室一间（可住4人，不允许无关人员留宿）。所有绿化服务人员不得在工作

场所及休息室、值班室煮饭、私拉乱接电线、使用任何电器设备等（北京市劳动人民文化宫内仅允许使用手机充电器，并做到人走断电，其余电器一律禁止使用）。

6.13 绿化服务人员统一着装、佩戴工牌，保持衣服干净整洁。

6.14 北京市劳动人民文化宫属重点古建单位，全园禁止吸烟，如遇吸烟者，中标人有义务进行劝阻，劝阻无效需上报采购人，做好保护古建文物、古树的相关工作，发现破坏古建文物、古树、绿地景观等行为，中标人亦有义务进行劝阻，劝阻

无效上报采购人。

6.15 夜间值守人员须相对固定，同时担负着采购人古树巡查、防汛抢险、消防安全应急力量的职责。

6.16 合同自生效之日起 12 个月，有效服务期为一年。

附件 1:

北京市劳动人民文化宫绿化养护管理标准

北京市劳动人民文化宫绿化养护管理标准参照《北京市公园管理工作规范（试行）》中，[第三章 园容和卫生管理]和[第四章 绿化养护管理]执行、《城市园林绿化养护管理标准 DB11/T 213—2003》中，[4 园林绿化养护管理质量标准]的一级养护质量标准及《城市园林绿化养护管理标准 DB11/T 213—2003》中，[5 园林植物养护管理技术措施及要求]制定与执行。

1. 冷季型草坪及树木养护标准

(1) 园林树木树冠完整美观，分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈；主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理；内膛不乱，通风透光。花灌木开花及时，株形丰满，花后修剪及时合理。绿篱、色块等修剪及时，枝叶茂密，整齐一致，整型树木造型雅观。行道树无缺株，绿地内无死树。

(2) 落叶树新梢生长健壮，叶片大小、颜色正常。在一般条件下，无黄叶、焦叶、卷叶，正常叶片保存率在 90%以上。针叶树针叶宿存 2 年以上，结果枝条在 20 %以下。

(3) 花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，色彩艳丽，无残缺，无残花败叶。

(4) 草坪及地被植物整齐，覆盖率 95 %以上，草坪内无杂草。草坪病虫害及时防治，草坪无斑秃。草坪绿色期：冷季型草不得少于 270 天；

(5) 树木病虫害控制及时，园林树木无蛀干害虫的活卵、活虫；在园林树木主干、主枝上平均每 100 平方厘米介壳虫的活虫数不得超过 1 头，较细枝条上平均每

30 cm 不得超过 2 头，且平均被害株数不得超过 1%。叶片上无虫粪、虫网。被虫咬的叶片每株不得超过 2 %。

(6) 垂直绿化应根据不同植物的攀缘特点，及时采取相应的牵引、设置网架等技术措施，视攀缘植物生长习型，覆盖率不得低于 90 %。开花的攀缘植物应适时开花，且花繁色艳。

(7) 绿地整洁，无杂物、无白色污染（树挂），对绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物，重点地区随产随清，其它地区日产日清，做到巡视保洁。

(8) 绿地完整，无堆物、堆料、搭棚，树干上无钉拴刻画等现象。行道树下距树干 2 m 范围内无堆物、堆料、圈栏或搭棚设摊等影响树木生长和养护管理的现象。

2. 麦冬草等地被养护标准：

(1) 麦冬草浇水及时，叶色正常，植株整齐，覆盖率 99 %以上。麦冬草坪内无杂草，病虫害及时防治，麦冬草保持全年绿色。

(2) 宿根地被植物浇水及时，植株整齐，覆盖率 95%以上。及时修剪枯枝残花，无杂草，病虫害及时防治。全年施肥两次，菊科、虎耳草科类宿根一年开花不少于 2 次。

附件 2:

北京市劳动人民文化宫绿化服务检查表

检查时间:

检查人员:

审核人:

检查项目	检查结果	责任人	处理意见	限期整改时间
安全生产		中标人 项目经理		
古树保护				
病虫害防治				
修剪质量				
绿地卫生				
绿化服务人员管理				
其他				
月度考核结果				
参照标准：《北京市公园管理工作规范》、《城市园林绿化养护管理标准 DB11/T 213—2003》、《北京市城市绿化条例》、《北京市古树名木保护管理暂行办法》、《北京市劳动人民文化宫绿化养护管理标准》、《北京市劳动人民文化宫消防、综合治理、交通安全管理制度》。				

附件 3:

消防、综合治理、交通安全管理制度

总 则

北京市劳动人民文化宫地处天安门地区，是国家重点文物保护单位，根据国家法律法规，依据公安部 61 号令和北京市政府 143 号令的规定，本着“谁主管，谁负责”的原则，结合文化宫实际情况，制定本消防安全、综合治理、交通安全管理制度。

中标人的法定代表人或主要负责人要全面负责本单位的消防安全、综合治理和交通安全工作，认真贯彻落实安全工作的各项要求，落实逐级安全责任制，对本单位的人、财、物、查、防负全面责任，对全体员工进行经常性的安全教育，制定、完善安全管理制度和突发事件的应急预案，并组织实施演练。

一、消防安全管理制度

（一）单位的法定代表人全面负责本单位的安全防火工作，确定一名行政领导为防火负责人，负责本单位消防安全责任制的落实，配备一名兼职防火干部，负责日常的防火工作。

（二）认真贯彻消防法律法规和消防技术规范，遵守文化宫有关防火规定，建立各岗位的防火责任制，落实逐级责任制。

（三）要全面贯彻“四个能力”建设的各项工作，提高组织排查隐患整改能力、提高组织扑救初起火灾能力、提高组织人员疏散逃生能力、提高消防宣传教育培训能力，对职工定期进行防火宣传教育，提高防火意识，普及消防知识，对新职工做好岗前防火安全培训，考试合格后方能上岗。

（四）进行经常性的防火安全检查，防止和消除隐患。对公安、消防机关和文化宫安保部提出的安全隐患，应按规定限期及时整改，并将整改情况上报公安、消防机关和文化宫安保部。

（五）完善消防设施，配备合格有效的消防器材，并有专人负责维护管理，保持消防器材完整和使用效果。

（六）建立防火档案，确定重点防火部位，制定并落实安全管理措施，定人、定点、定责，严格管理。

（七）需要设立值班人员的单位要安排值班，值班人员须身体健康，责任心强，熟知防火、灭火知识，掌握消防技能，发现和处理存在的安全隐患。值班期间不准脱岗、不得在岗前、岗中饮酒和从事与值班无关的行为。

（八）建立防火组织，制定灭火方案。对员工定期组织学习和灭火演练，真正做到“两知三会”（即两知：知重点部位、知预防措施；三会：会使用灭火器材、会报火警、会扑救初期小火）。

（九）严格执行在古建内用电管理制度，凡固定电器设施不得随意改动，需增加电器设备未经批准不得增设。禁止使用各种电热器具，严格执行在古建内拉闸断电登记制度和园内禁止吸烟的规定。

（十）严禁在文化宫内存放易燃、易爆、剧毒、放射源物品。对室内易燃杂物要及时清理。办公区域要保障疏散通道、安全出口畅通。

（十一）电气工程施工要按照消防规定由正式电工负责安装施工。使用电气焊时要报安保部批准，并开具动火证。电焊工要有操作证，电焊时严格遵守电气焊操作规程，不得违章作业。

（十二）严格落实宫安全管理制度的有关规定，做好“三关一锁一查”制。禁

止使用各类非办公用电热器具。建立健全本单位的消防安全管理奖惩制度，奖优罚劣。

（十三）单位在安装电器、照明用电和扩建、改建、装修等工程前必须进行申报，待有关部门批准后方可实施。对私自接线拉线用电、改动固定设施的，违章使用各类电热器具，经查出要批评教育，内部整改，安全培训，并没收电热器具。二次查出后劝其离园终止合同，损失自行承担。

（十四）严格执行施工审批、用火申报制度。凡在文化宫内进行施工、装修等工程要严格履行施工安全责任书，不得违规进行，不得破坏安防设备设施。如有违反按有关规定追究责任，并赔偿所修复的一切费用。

（十五）按照消防技术标准和管理规定，单位要对电气设备、燃气用具及其线路管路进行检测和管理，确保使用安全。有消防控制室的单位，值班人员应当遵守国家 and 市消防控制室操作规程，不得擅自离职守。

（十六）由于违反消防法规和文化宫安全管理制度，未按照消防规范要求执行造成损失和影响的由主管部门与其解除租赁合同，所造成的损失自行承担。

二、综合治理管理制度

（一）落实综合治理责任制，逐级签订岗位责任书，层层落实，具体到人员、岗位。安全制度、应急预案规范张贴。

（二）经常进行安全检查，对检查出的安全问题及时处理，对解决不了的问题要及时向所属上级及公安保卫部门报告，并采取好相应的防范措施。

（三）做好思想政治工作，维护内部安全稳定，经常对职工进行法制法规宣传教育，积极做好人民内部矛盾纠纷排查调处工作，涉及劳务纠纷、工资待遇等问题及时向主管部门进行沟通联系，化解矛盾，防止矛盾激化。要研究分析单位内部可

能出现的各种不安全因素，并及时采取措施。

（四）加强对外地务工人员的管理，发现有劣迹犯罪前科以及犯罪行为的坚决辞退，并及时报公安部门。同时做到单位内部无违章出租房屋、无犯罪窝点。

（五）加强员工安全教育，树立安全工作无小事的思想，增强防火、防盗和防治安灾害事故的防范能力，达到无治安刑事案件、无火灾事故、无交通事故。

（六）如举办各类活动要按规定履行申报审批手续，并遵守执行《北京市大型社会活动安全管理条例》。

（七）单位要把治安综合治理、安全防范、群防群制的工作和精神文明建设、政治文明紧密结合起来，依靠群众力量打击各种犯罪行为。积极开展与法轮功等邪教组织的斗争，充分认识国际、国内形势，提高防恐、反恐、防爆炸的安全意识。

（八）单位要统筹安排综合治理工作。内部稳定、治安治理、交通安全、公共安全、食品卫生、卫生防疫等工作要制定完善的处置突发事件应急预案，并组织单位员工实施应急演练。

（九）必须自觉地严格贯彻执行《北京市城市绿化条例》、《北京市文物保护管理条例》、《北京市古树名木保护管理暂行办法》。爱护文化宫一草一木，保护良好的环境。

三、交通安全管理制度

（一）各单位领导要对本单位的入园机动车辆安全负全责。教育司机增强安全意识，自觉遵守公安、消防、文物、园林等部门的法规和文化宫车辆管理规定，文明行车，安全礼让。

（二）机动车入园必须得到门卫人员许可，入园后按交通标示牌行驶，停放到指定位置，不得违章停车。晚间清园前必须开出文化宫。

（三）车辆入园需遵照文化宫相关规章制度，必须避让行人，禁止鸣喇叭和游人抢道。严禁在园内练车、非司机开车和酒后驾车。

（四）遇有各类活动需服从活动安全指挥部的统一指挥。

（五）入园后各种车辆要服从安保人员的管理。园内禁止骑自行车、电动自行车。三轮车只准载货，不准载人，不准骑快车。

（六）临时来宫车辆须由主管部门与安保部联系同意后放行，并持文化宫证件负责引导车辆进出，保证安全。

（七）凡以驻园单位名义进园的车辆，由本单位进行宣传教育，如出现违章行为除按规定处理违章单位和个人外，驻园单位也应承担应负的管理责任，并接受相应的责任处罚。

（八）对本单位机动车（包括私车）定期检修，严禁车辆带病上路，以确保车辆出行安全。

（九）在恶劣天气情况下，尽量减少机动车的出行，以确保生命安全。

以上三项管理制度的学习、会议、检查，均要有记录并由单位负责人签字备查。

本管理制度各项条款必须严格执行，单位领导更换不影响实施，如有违反将按有关规定追究责任人的责任，直至法律责任。

第六章 拟签订的合同文本

合同编号：

北京市劳动人民文化宫采购合同

项目名称：2024年北京市劳动人民文化宫园林绿化服务项目

甲 方：北京市劳动人民文化宫

乙 方：

签署日期： 年 月 日

北京市劳动人民文化宫（甲方）2024年北京市劳动人民文化宫绿化服务项目(项目名称)中所需北京市劳动人民文化宫绿化服务(服务名称) _____号招标文件在国内公开（公开/邀请）招标。经评标委员会评定 _____(乙方)为成交人。甲、乙双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，在平等自愿的基础上，同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

1. 合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书
- b. 协议
- c. 中标通知书
- d. 投标文件（含澄清文件）
- e. 招标文件（含招标文件补充通知）

2. 甲方委托乙方提供服务的主要内容

在本合同期限内，为北京市劳动人民文化宫提供合同约定范围内的绿化服务。

3. 合同总价

本合同期限内，绿化服务费的年总价为_____元人民币（大写 XXXXXXXX 元），其中固定费为 XXXXX 元，临时费为 XXXXX 元，具体按照本合同的约定支付。

价格构成为：（表格由乙方后附）

本合同上述服务费用总额已包括甲方就乙方履行本合同所应支付的全部报酬、所需的

全部费用及税费。除另有约定外，甲方无需就本合同项下事项向乙方支付上述费用之外的任何其他费用及税费。

4. 付款方式

本项目合同自签订之日起 5 个工作日内，乙方应向甲方支付合同总金额 5% 的履约保证金。甲方在收到乙方支付的履约保证金后，本合同自签订之日生效。

甲方依据本合同按月对乙方提供的服务进行考核，并根据考核结果确定当月的绿化服务费；甲方采用每三个月向乙方支付一次绿化服务费（固定费）的方式，自本合同签订之当月起（含当月）每三个月结束之日起 15 个工作日内，甲方告知乙方开票金额，甲方收到乙方所开具的合法有效等额发票之日起 10 个工作日内向乙方付款。举例说明如下：

由于本合同起始日期为 2024 年 4 月 1 日，故 2024 年 4 月 1 日-2024 年 6 月 30 日为首个付款周期。2024 年 7 月 15 日甲方将收费付款周期的开票金额告知乙方，乙方为甲方开具发票，甲方收到乙方开具所合法有效的等额发票之日起 10 个工作日内向乙方支付首个付款周期的绿化服务费。以此类推。

临时费的支付将在本合同服务期满后的 15 个工作日内向乙方支付，具体支付方式详见“8.4.2 临时费用部分”。

乙方收款账户信息：

- (1) 公司名称：
- (2) 税号：
- (3) 单位地址：
- (4) 电话号码：
- (5) 开户银行：

(6) 银行账户：

开票信息：

(1) 付款单位名称：

(2) 税号：

(3) 开户银行：

(4) 开户行账号

(5) 单位地址：

(6) 电话号码：

5. 本合同的服务时间及地点

乙方中标的服务期限为：2024 年 月 日- 2025 年 月 日。

服务地点：北京市劳动人民文化宫园内及龙潭湖苗圃（内）。

本合同期限与服务时间相同。因为不可抗力或者客观情况发生导致本协议到期后，甲方未遴选出新的绿化服务公司或者新的绿化服务公司不能进入甲方园区为甲方提供绿化服务的，双方协商一致可以续延本合同，续延期限由双方协商确定。

6. 合同的生效

本合同经双方全权代表签署、加盖单位印章并由乙方递交履约保证金之日起生效。

签署页

甲方

乙方

名 称：(印章)北京市劳动人民文化宫

名 称：

法定代表人或授权代表(签字)：

法定代表人或授权代表(签字)：

1.7 “现场”系指合同约定的服务地点。

1.8 “验收”系指合同双方依据强制性的国家技术质量规范和合同约定，确认合同项下的服务符合合同规定的活动。

2. 技术规范

2.1 提交服务的技术规范应与招标文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其投标文件的技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致。若技术规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

3. 知识产权

3.1 乙方应保证甲方在使用该服务或其任何一部分时不受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等的起诉。如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和经济赔偿。

4. 服务内容

4.1 绿化服务区域：北京市劳动人民文化宫园内及龙潭湖苗圃内

4.2 绿化服务项目及范围：

4.2.1 园区绿化养护

(1) 绿化服务区域内的草坪、丹麦草及宿根地被植物的养护管理：包括浇水、施肥、中耕除草、疏草打孔、修剪、补植、分栽、病虫害防治等。

(2) 绿化服务区域内所有乔木、灌木的养护管理：包括树木的伐移处理、围堰浇水、施肥、病虫害防治、季节性修剪、树木的整形性修剪、干枝死叉的清理、抢险性修剪及危弱树木的疏果、打孔、生物防治等。

(3) 全园所有古树的养护管理及夜间值守：包括日常巡视、浇水、干枝死叉的清理、

病虫害防治、疏花疏果、保护复壮等。夏季汛期古树的抢险性修剪及冬季古树的清雪除冰工作。

(4) 绿化服务区域内绿篱、攀缘植物、竹子和水生植物的养护管理：包括浇水、中耕、修剪、施肥、防寒、干死株的随时清理和少量移植、补植等。

(5) 绿化服务区域内的卫生管理：含草坪绿地、树池、假山及水面（玉带河、东假山小湖、西假山小湖）的枯枝落叶、垃圾及其他杂物的清理工作等。

(6) 绿化服务区域内花坛和自然花境的日常养护和施工准备工作：残花清理和翻土、平整场地、花卉装卸车、园内运输、浇水、拔除杂草等。

(7) 绿化服务区域内木桶植物、花钵、节日室外盆花、绿植的养护管理：运输、浇灌、换盆、病虫害防治、施肥等。

(8) 甲方绿化灌溉用水泵房设施及全园喷灌设施的正常使用、维护和抢修任务。

(9) 全园部分园林设施（绿地栏杆、草坪牌、标识牌、品种牌等）的使用、维护和抢修任务。

(10) 绿化服务区域内植物（包括古树）的夜间植保打药工作。

(11) 绿化服务区域内绿化垃圾的收集整理、粉碎装袋、打捆外运等的配合工作。

(12) 甲方提供的部分园林机械、车辆设备的保养及维修。

(13) 甲方安排的其他临时性工作：如协助甲方完成绿化普查、树木认养、智慧园林建设、网格件处理、生态文明科普宣传活动等。

4.2.2 盆景、金鱼项目的养护管理

(1) 协助完成金鱼观赏项目任务：换水、喂食、繁殖、治疗、运输、盆栽荷花的养

护、金鱼观赏区场地管理等工作。

(2) 协助完成盆景文化园项目任务：包括整形修剪、浇水、病虫害防治、施肥、换盆土、运输、盆景文化园场地管理等工作。

4.2.3 龙潭湖苗圃（北京市东城区百果园 14 号）的养护管理

协助完成龙潭湖苗圃内植被、绿植、盆景花卉的养护、培育、病虫害防治、运输任务、场地安全及其他日常性管理工作。

4.2.4 在合同期内，甲方如因部分游览区域改造或其他因素等，造成部分绿化区域关闭，出现需减少绿化服务岗位数量等情况，甲方有权根据实际情况调整各项目上岗位人员分配的数量（在不改变总岗位数量的前提下）。如出现必须减少绿化服务岗位的情况，双方需按乙方投标书中的人员调整及减费方案进行协商并签订补充协议。

4.3 服务时间：

北京市劳动人民文化宫旺季开园时间为每年 4 月 1 日至 10 月 31 日，6:30-20:00；淡季开园时间为每年 11 月 1 日至次年 3 月 31 日，7:30-18:30。除全园打药应安排在闭园后进行外，其他每日绿化服务工作，应在保持效率的前提下，在开园时间内合理安排。

5. 服务要求及标准

5.1 绿化养护要求

5.1.1 冷季型草坪及树木养护标准

(1) 园林树木树冠完整美观，分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈；主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理；内膛不乱，通风透光。花灌木开花及时，株形丰满，

花后修剪及时合理。绿篱、色块等修剪及时，枝叶茂密，整齐一致，整型树木造型美观。行道树无缺株，绿地内无死树。

(2) 落叶树新梢生长健壮，叶片大小、颜色正常。在一般条件下，无黄叶、焦叶、卷叶，正常叶片保存率在 90%以上。针叶树针叶宿存 2 年以上，结果枝条在 20 %以下。

(3) 花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，色彩艳丽，无残缺，无残花败叶。

(4) 草坪及地被植物整齐，覆盖率 95 %以上，草坪内无杂草。草坪病虫害及时防治，草坪无斑秃。草坪绿色期：冷季型草不得少于 270 天，暖季型草坪不少于 180 天；

(5) 树木病虫害控制及时，园林树木无蛀干害虫的活卵、活虫；在园林树木主干、主枝上平均每 100 平方厘米介壳虫的活虫数不得超过 1 头，较细枝条上平均每 30 cm 不得超过 2 头，且平均被害株数不得超过 1%。叶片上无虫粪、虫网。被虫咬的叶片每株不得超过 2 %。

(6) 垂直绿化应根据不同植物的攀缘特点，及时采取相应的牵引、设置网架等技术措施，视攀缘植物生长习性，覆盖率不得低于 90 %。开花的攀缘植物应适时开花，且花繁色艳。

(7) 绿地整洁，无杂物、无白色污染（树挂），对绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物，重点地区随产随清，其它地区日产日清，做到巡视保洁。

(8) 绿地完整，无堆物、堆料、搭棚，树干上无钉拴刻画等现象。行道树下距树干 2 m 范围内无堆物、堆料、圈栏或搭棚设摊等影响树木生长和养护管理的现象。

5.1.2 麦冬草等地被养护标准：

(1) 麦冬草浇水及时，叶色正常，植株整齐，覆盖率 99 %以上。麦冬草坪内无杂草，病虫害及时防治，麦冬草保持全年绿色。

(2) 宿根地被植物浇水及时，植株整齐，覆盖率 95%以上。及时修剪枯枝残花，无杂

草，病虫害及时防治。全年施肥两次，菊科、虎耳草科类宿根一年开花不少于2次。

5.1.3 木桶植物、大型绿植、盆花养护标准

按要求对全园木桶植物、大型绿植、盆花进行温室和规定区域的运输、摆放、养护工作。浇水要及时，按需施肥。盆内无杂草，病虫害防治及时，修剪要合理美观。木桶植物、大型绿植、盆花要求叶色正常、枝条健壮，无明显病虫枝，无蛀干害虫和地下害虫。

5.1.4 特别要求

冷季型草坪每年施肥不得少于3次，其中两次要求施用草坪缓施肥每平米不得少于20克。全年草坪修剪不得少于20次，草坪发生病虫害时，打药要及时，不能延误，麦冬草每年修剪一次，施肥两次，施肥量不得少于20克/平米，不能出现生长不良及杂草丛生现象。树木要保证青枝绿叶，养护及时。

5.2 盆景、金鱼项目养护要求

5.2.1 盆景养护标准

根据不同盆景的素材种类及生长习性，合理补充光照。及时防治盆景病虫害，保证盆景植株叶色正常、长势良好。

对于盆景植物浇水要适量，保证盆土湿度适中。对于喜湿性盆景可适当叶面喷水保持植株湿度。

保持盆景盆土质地疏松、持水性强，透气良好。适当施肥，保证土壤肥力，酸碱度适中。

按要求进行盆景的修剪工作。要求盆景素材无枯黄叶、病虫枝，修剪手法贴合盆景主题，不破坏盆景整体质量。

按季节完成冷、暖棚和盆景文化园之间的盆景素材的搬运、摆放、管理工作。

5.2.2 金鱼养护标准

- (1) 按要求完成养殖用水的准备和每天的金鱼养护换水工作。
- (2) 按要求对不同品种及大小的鱼类进行定量投喂、养殖盆器的清理工作。
- (3) 按要求对患病金鱼完成防护隔离、施药、治疗等工作。
- (4) 按要求进行金鱼品种繁育、幼鱼筛选繁殖工作。
- (5) 每天对金鱼养殖工具、养殖器具进行消毒清洗整理。
- (6) 配合完成金鱼布展、转场运输及其他工作。

5.3 古树养护要求

(1) 每日派遣专职人员进行巡视，观察每株古树生长情况，做好虫情监测工作，并如实记录在册。

(2) 利用复壮穴、复壮井等辅助设施定期完成古树浇水灌溉工作。要求全年集中性灌溉不少于6次。水要浇足、浇透。

(3) 每年完成全园古树细弱枝、病虫枝、干枝死叉的修剪工作。保证每株古树树体上无枯死枝堆积，做到内膛通风透光。修剪应在文化宫古树养护小组专业技术人员的指导下完成，以免对古树造成不可逆的伤害。

(4) 每年春季对处于花期的常绿古树进行花粉冲洗工作，秋冬季进行疏果、摘果工作。

(5) 根据虫情监测情况，对病虫害进行及时防治。按要求合理安排化学药剂的使用，保证全年不发生大规模古树病虫害爆发事件。配合园林绿化部完成天敌昆虫释放、诱捕器悬挂等工作。

5.4 培训要求

5.4.1 安全培训

所有绿化服务人员上岗前需进行安全相关规章制度的培训及考核工作。要求知晓防疫安全、消防安全、用电安全、反恐防爆安全、交通安全等有关的基本知识。

5.4.2 制度培训

建立健全绿化服务工作制度，明确岗位分工及职责，熟知奖惩条例，防止打架斗殴、危害社会治安等事件的发生。

5.4.3 业务培训

绿化服务人员上岗前需进行基本的业务培训，熟悉本岗位工作内容及职责。园区绿化养护岗位人员，要了解园林机械操作规程、规范，并可以安全、熟练地使用剪草机、割灌机、绿篱机、打药机等机械。打药人员必须进行安全防护及药品使用规范的培训后方可上岗，避免药害事故的发生。

各培训要有计划，有实施情况记录，有考核，有总结。考试及复试不及格者不得上岗。培训及考核成果将列入总体考核。

5.5 园林工具机械要求

5.5.1 乙方需按照投标文件承诺，自行提供用于完成日常绿化养护工作的园林工具机械及燃油、耗材等。包括但不限于：手剪、手锯、高枝剪、高枝锯、伸缩人字梯、剪草机、割灌机、绿篱机、吹风机、油锯、电锯、太平剪、人力带斗三轮车、手推车、高空作业升降车（14m 以上）、大型打药车（容量 10 吨，打药扬程 30m）等等。

5.5.2 冷季型草坪生长时期，要求每次修剪时乙方应提供剪草机不少于 6 台，以保证草坪修剪工作 2 日内结束。

5.5.3 按照甲方的工作计划，每年将安排乙方对全园古树、大树开展集中性病虫害药剂防治工作 8-10 次。届时，需由乙方提供 10 吨大型打药车至少一部（包含驾驶该车辆的司机），打药扬程 30 米以上，在 5-6 天内完成全园大树的药剂防治工作。如乙方

未按时提供甲方要求的打药车辆，或未按时、有效地完成病虫害药剂防治工作，甲方将在月度考核中的“病虫害防治”、“绿化服务人员管理”等项目的评分中扣减相应分值。

5.5.4 汛期及极端天气下，如甲方园区内出现断枝折杈、树枝大量积雪等情况，由乙方提供升降高度在 14 米以上、荷载 500 公斤以上的升降设备至少一台，并安排具有高空作业证的绿化服务人员（至少 2 名）在 48 小时内完成抢险救灾任务，避免造成次生伤害。如乙方未按甲方要求的时间提供升降设备，甲方将在月度考核中在“古树保护”或“绿化服务人员管理”两项的评分中予以体现。

5.5.5 春季乔灌木的花后修剪工作，要求乙方提供具备园林修剪知识技能的人员（至少 4 名）和足够数量的工具、设备，按照甲方的要求，在规定时间内完成花后修剪工作。如乙方未按时提供甲方要求的工具和设备，或未按时、有效地完成修剪工作，甲方将在月度考核中的“安全生产”、“修剪质量”等项目的评分中扣减相应分值。

5.5.6 乙方在甲方园内工作期间，应妥善保管园林工具和机械，避免丢失被窃，以防出现人身安全事故的发生。

5.5.7 所有使用园林工具机械的绿化服务人员，都应接受过乙方组织的岗前培训（包括园林工具机械使用方法培训、安全事项等）。

6. 服务人员配置要求

6.1 基本要求

要求绿化服务人员身体健康，品行良好，五官端正，无生理、心理及精神疾病。未受到过公安机关或其他部门行政处罚及刑事处罚。无肢体残疾，体表明显部位无纹身。

6.2 项目经理要求

项目经理须专职专岗不少于 1 人，35 岁-55 岁。要求：大专（园林相关专业）及以上

学历，或取得国家认证的园林行业相关的中级及以上职称。具有 2 年及以上绿化养护相关管理经验，有较强的组织协调及沟通能力，具备较好的团队管理经验及项目管理经验。了解绿化养护服务范畴内的各项作业，能够配合文化宫完成与绿化服务队伍管理的相关文字撰写工作。如无特殊情况，1 年内不可更换。

6.3 技术负责人要求

技术负责人须专职专岗不少于 2 人，35-55 岁。中专（园林相关专业）及以上学历，或取得国家认证的园林行业相关的初级及以上职称。要求：如无特殊情况，1 年内不可更换。应具有 3 年及以上绿化养护相关管理经验。有较强的沟通协调能力，熟悉园林绿化养护服务范畴内的各项作业，可以与甲方负责人员进行技术对接；熟悉常用园林工具机械的使用方法和维修保养方法；具备有效的 C1 及以上的机动车驾驶证。

6.4 绿化服务人员要求

绿化服务人员要求身体健康，年龄在 35 至 55 周岁之间（含 55 周岁）。其中，园林绿化日常养护岗位中，熟练技术人员不少于 60%；具备喷灌维修能力人员不少于 2 人；具备树上高空作业能力人员（具有高空作业证明）不少于 2 人；具备有效的机动车驾驶证 D 本、可驾驶京 C 牌照电动车辆的人员不少于 2 名；古树养护岗位中，要求具有熟练绿化技术、可树上高空作业能力人员至少 2 名（具有高空作业证明），具备 C1 及以上驾驶资格的人员至少 1 名；盆景、金鱼项目服务人员要求具备学习精神，服从甲方相关技术人员的指导和管理。龙潭湖苗圃服务人员要求具备基本的园林知识素养，在甲方相关技术人员的指导和管理下，可独立完成苗圃内大型绿植及其他地被植物的培育、养护、修剪、病虫害防治及清园整理等相关工作。

6.5 其他要求

(1) 乙方必须保证员工队伍的稳定性，绿化服务人员配置不得擅自进行调整。如需

调整，应至少提前 3 天以书面形式将调整人员信息上报给甲方，经甲方知晓并同意后方可调整。项目经理和技术负责人须与中标文件中人员一致，应为专职固定人员，便于与甲方进行服务沟通，确保后续的服务质量。如遇特殊情况需要更换项目经理或技术负责人，乙方需提前一个月以书面形式提出申请，经甲方同意，且新人在符合用人条件的前提下，新旧人员应做好工作交接，确保甲方绿化养护工作的持续推进和高质量开展。

(2) 乙方应当将派驻到甲方的绿化服务人员名单（包括姓名、身份证号码、联系电话、家庭住址等信息）以及绿化人员的身份证复印件，加盖乙方公章后，交给甲方政审备案。未通过甲方政审备案的绿化人员，乙方一律不得派驻到甲方园区。

(3) 为确保绿化服务质量，乙方承诺本合同有效期内，乙方向甲方派驻的绿化服岗位数量必须符合合同约定：其中，1-2 月期间每月不得少于 23 个岗位，3 月不少于 28 个岗位，4-11 月期间每月不少于 31 个岗位，12 月不少于 26 个岗位。派驻团队至少包含 1 名绿化服务项目经理、2 名绿化技术负责人（兼巡检员）。绿化服务项目经理负责对派驻在甲方的绿化人员进行管理，负责与甲方进行联系、沟通。

(4) 所有派驻到甲方园区的绿化人员均是乙方的员工，与乙方具有劳动关系或者劳务关系。乙方应当及时向绿化人员支付工资、缴纳社保和住房公积金、支付相关福利费用，提供绿化人员工作服装；绿化人员在履行本协议过程中所受伤害事故，均与甲方无关，由乙方依法承担法律责任。

(5) 乙方负责绿化人员的思想教育、业务培训等日常管理和违纪问题的处理。

(6) 乙方应及时撤换甲方提出的不适合岗位工作的绿化人员。选定的所有绿化服务人员被派驻到甲方上岗前，乙方应当对其进行培训和教育，保障绿化人员依照本合同约定为甲方提供绿化服务。

6.6 服务人员岗位配置表

工作内容		园林绿化日常养护管理	古树养护		盆景日常养护配合	金鱼观赏区日常养护配合	龙潭湖苗圃日常养护管理	金鱼观赏区夜间看护	龙潭湖苗圃夜间看护	总计(岗)
工作地点		人民宫	文化宫		文化宫或龙潭湖	文化宫或龙潭湖	龙潭湖苗圃	龙潭湖苗圃	龙潭湖苗圃	
工作时间及人员需求	1月	不少于7人	白天4人	夜间4人	2人	2人	2人	1人	1人	23
	2月	不少于7人	白天4人	夜间4人	2人	2人	2人	1人	1人	23
	3月	不少于12人	白天4人	夜间4人	2人	2人	2人	1人	1人	28
	4月	不少于15人	白天4人	夜间4人	2人	2人	2人	1人	1人	31
	5月	不少于15人	白天4人	夜间4人	2人	2人	2人	1人	1人	31
	6月	不少于15人	白天4人	夜间4人	2人	2人	2人	1人	1人	31
	7月	不少于15人	白天4人	夜间4人	2人	2人	2人	1人	1人	31
	8月	不少于15人	白天4人	夜间4人	2人	2人	2人	1人	1人	31
	9月	不少于15人	白天4人	夜间4人	2人	2人	2人	1人	1人	31
	10月	不少于15人	白天4人	夜间4人	2人	2人	2人	1人	1人	31
	11月	不少于15人	白天4人	夜间4人	2人	2人	2人	1人	1人	31
	12月	不少于10人	白天4人	夜间4人	2人	2人	2人	1人	1人	26
人员基本要求		上岗人员均需身体健康, 35-55岁。必须具备国家要求的安全必备保险; 能提供有效的身份证件, 没有违法犯罪记录, 达到北京市劳动人民文化宫安全审核要求, 遵守公园各项管理制度。								

注: 绿化服务岗位数量按淡、旺季划分。其中1月、2月、12月为淡季, 3月至11月为旺季。岗位包括项目经理1名(专职专岗, 一年内不可更换)负责统筹安排绿化服务整体相关事项、技术负责人至少2名(专职专岗, 一年内不可更换), 负责与园林绿化部进

行技术对接和工作安排管理。此外，在合同期内，如因部分游览区域改造等因素造成部分景区关闭，绿化面积相应减少的情况，甲方有权根据实际情况调整或减少绿化服务岗位分配情况。由于减少人员所产生用工费用减少的情况，甲方有权与甲方以协议方式协商解决。

6.7 值守人员要求

为保障绿化养护工作的顺利开展，及时响应极端天气抢险预案，确保绿化人员随时到岗到位。甲方提供给乙方绿化服务人员休息室1间（不可住宿使用）、夜间值守人员值守用房1间（可提供4张床位）。乙方应当在遵守甲方外来人员来访和留宿、作息时间及宿舍管理关于用水、用电、用火、用气等制度的前提下，制定相关的宿舍管理制度，并根据甲方的要求，对住宿绿化服务人员进行管理。

7. 乙方义务

7.1 乙方应按照投标承诺执行本合同项目工作。

7.2 乙方接受甲方对绿化服务质量进行监督管理，接受甲方对乙方绿化人员的工作进行监督、检查和具体指导。乙方接受甲方对绿化服务情况进行考核，并根据考核结果收取绿化服务费。

7.3 乙方应在进场前完成该项目涉及到的所有服务人员的岗前培训工作，包括园林绿化行业基本技能培训、园林工具机械使用方法、安全注意事项等。培训记录应形成书面总结，在入场时交由甲方。

7.4 乙方应按照投标文件中的承诺提供本项目所需的园林工具机械设备，在进场之时应向甲方展示该项目所需的园林工具机械设备和清单。涉及特殊作业的工具（如油锯）、机械（高空升降车）等，操作人员需持证上岗，并提前报招标方安保部备案。

7.5 本合同期限内，因为国家、北京市政府、上级单位、甲方等原因造成甲方园区闭园、限制开放、部分开放的，导致甲方需要的乙方提供服务的绿化服务人数减少的，乙方同意甲方减少绿化服务费。

7.6 乙方拖欠绿化人员工资，导致影响本合同履行或者给甲方造成不良影响的，甲方有权以书面的形式告知乙方支付绿化人员工资。经甲方书面告知，乙方在1个工作日内仍不支付的，甲方从履行本合同、消除不良影响的角度，有权从未支付给乙方的绿化服务费中直接向绿化人员代乙方支付工资，乙方应当协助提供绿化人员的工资金额，乙方不提供的，甲方按照绿化人员确认的金额支付，给乙方造成损失的，由乙方自行承担。甲

方和乙方一致确认，前款不构成甲方有代向绿化人员支付工资义务的约定。

7.7 乙方应当向甲方支付违约金或者赔偿款的，且乙方未及时支付的，乙方授权甲方从甲方未结算的绿化服务费或者履约保证金中扣除。

7.8 乙方在履行绿化服务的过程中，或者在甲方园区中，因故意或者过失给甲方、甲方客户、游客（以下统称“甲方”）或者第三人造成财产或者人身损失的，由乙方负责赔偿，乙方未能及时赔付的，乙方授权甲方从甲方未结算的绿化服务费或者履约保证金中扣除。

8. 日常检查与考核

8.1 园林绿化检查及考核办法

8.1.1 检查、考核小组构成与职责

构成：甲方主管部门委派 1-2 人，乙方委派 2-3 人（含项目经理）组成考核小组。

职责：依据《北京市劳动人民文化宫绿化养护管理标准》（附件 1）定期或不定期对园内绿化情况进行检查。月检查、考核填写《北京市劳动人民文化宫绿化服务检查表》（附件 2）。

8.1.2 检查、考核频次

乙方需对园内绿化服务所有项目进行每日自查。甲方主管部门每周进行 1 次不定时检查，检查结果汇总后将以书面形式告知乙方项目经理，如有问题限期整改。检查结果一式两份，双方确认签字后各留存一份。每个月月末由考核小组进行 1 次绿化服务部门检查，并按照实际情况填写《北京市劳动人民文化宫绿化服务检查表》（附件 2）。该表的最终结果将作为检查当月的考核评定依据。

8.1.3 检查、考核流程

每月下旬由甲方主管部门确定检查时间和考核人员，于检查当天通知乙方项目经理。接到通知后，项目经理同相关人员于 30 分钟内到指定地点集合，组成考核小组，开展每月的绿化服务检查、考核工作。

考核小组依据《北京市劳动人民文化宫绿化养护管理标准》（附件 1）和《北京市劳动人

民文化宫绿化服务评分标准》（见表 1）对园内绿化服务范围内的各项目情况进行全面的检查和打分,并填写《北京市劳动人民文化宫绿化服务检查表》（签字盖章后生效）。

8.2 检查、考核工作要求

（1）以公平、公正、公开的原则开展考核考评工作，坚持原则，严禁弄虚作假，切实通过考核促进项目服务管理工作有序推进。

（2）乙方对考核过程的真实性和完整性负责，如发现虚报、瞒报、漏报等问题将扣除相应服务费用；

（3）考核相关材料存档期为一年；

（4）乙方配合甲方管理人员进行定期或不定期日抽查、周检查、月检查，如考核项目不合格或未达标将按照检查结果运用中的方式进行相应的服务费用扣除。

8.3 检查考核内容与标准

8.3.1 绿化服务检查内容

北京市劳动人民文化宫绿化服务检查涵盖安全生产、古树保护、病虫害防治、修剪质量、绿地卫生以及绿化服务人员管理共六大项。考核小组按检查内容进行现场打分。

8.3.2 绿化服务检查评定标准

北京市劳动人民文化宫绿化养护评定标准依据《北京市劳动人民文化宫绿化养护管理标准》（附件 1）执行。

乙方所有绿化服务人员应严格遵守北京市劳动人民文化宫有关的规章制度（见附件 3 至附件 10）。

8.4 检查结果运用

8.4.1 固定费用部分

甲方根据每周的周检查结果对乙方的工作进行监督、检查和指导。月检查考核结果与当月应付费用挂钩，按照 A 级-E 级评定等级，如出现各类安全运行责任事故，“安全生产”考核评定为不合格，全额扣除当月应付金额。

A 级：服务质量考核得分为 90 分（含）以上，全额支付当月应付的“固定费用”金额；

B级：服务质量考核得分为70分-89分，扣除当月5%的应付“固定费用”金额；

C级：服务质量考核得分为50-69分，扣除当月5%的应付“固定费用”金额；

D级：服务质量考核得分为30-49分，扣除当月5%的应付“固定费用”金额；

E级：服务质量考核得分为30分（不含）以下，扣除当月5%的应付“固定费用”金额。

注：甲方采用月考核，季度结算方式支付绿化服务费用。月考核满分为100分，若月考核连续三月得分低于30分，甲方将对乙方予以处罚并解除合同。

表1：《北京市劳动人民文化宫绿化服务检查评分标准》

序号	考核项目	评分标准	分值
1	安全生产	遵守各项安全规定和操作规范，安全生产无事故发生	20
		工作现场混乱，乱放工具，或违反机械操作安全规程，发生安全生产事故	-10
		驾驶电动车辆设备的人员不具有合格有效的驾驶证件，或高空作业人员不具备高空作业证明，或未按合同承诺提供符合工作要求的机械设备、工具、车辆	-5
		使用燃油设备时，储油桶不在可控范围内	-5
2	古树保护	按要求完成日常巡查及其他安排的古树养护工作	20
		员工不爱护古树文物有对古树文物造成破坏的行为，或古树存在明显折枝或劈裂，且未及时处理	-5
		古树树下复壮井、透气管等复壮设施有损坏未及时上报的	-5
		古树树上有圈刻乱画现象或树下堆放垃圾、石灰、废料等未及时清理的，有向古树树下排放污染气体、液体、污水或发现此种行为未予制止的	-5
		未按时提供符合要求的打药车辆、升降设备，或未按时完成古树病虫害防治工作、断枝折杈和积雪清理工作的	-5
3	病虫害防治	园内所有植被长势良好、叶色正常，无大范围病虫害发生	20
		草坪或树木叶色不正常，因病虫害发生大范围黄叶、焦叶、卷叶、斑秃等现象	-5
		未按规定时间完成药剂喷施、生物防治等工作	-5
		施药作业人员未做好个人健康防护就进行打药作业，或擅自将农药进行混配发生药害事故	-5
		园林树木平均被害株数>1%，叶片上有虫粪、虫网、被虫咬的叶片每株>2%	-5
4	修剪质量	树冠完整、美观，分枝点适宜。草坪、绿篱修剪平整，高度适宜。植被树木修剪及时、科学、合理	10
		未在规定时间内提供足额的修剪工具、机械设备，未完成草坪、树木、绿篱等的相关修剪工作	-3
		未经允许擅自修剪干径3cm以上的枝条，破坏整体树形的	-5
		未对针叶树进行及时疏果，造成针叶树结果枝条>20%的	-2
5	绿地卫	草坪及地被植物整洁，无明显杂草，无堆物垃圾，无斑秃	10

	生	使用喷灌、水井、取水器出现跑水未及时处理	-3
		喷灌出现溢流现象，或喷灌打湿座椅未及时处理	-2
		未按照公园指定地点倾倒垃圾，垃圾未装袋或打捆	-3
		绿地内杂草清理不及时，造成杂草大范围蔓延失控的	-2
6	绿化服务 公司 人员 管理	乙方公司与甲方有效配合与沟通，绿化服务人员遵守各项规章制度、法律规定，表现良好	20
		绿化服务人员有不穿戴工作服，袒胸露背或穿拖鞋的情况，或员工在绿地中躺卧、随地大小便或随地吐痰，或有违反吸烟规定的	-1
		与游人发生口角和矛盾或在工作中与游人攀谈聊天，或员工在公园内捡拾财物不上交管理处	-1
		员工在休息室、值班室有浪费水电、私拉线路、使用违规电器的现象，或利用工作关系带无票人员进入公园	-1
		夜间值守人员必须在园内指定地点居住。未经园方允许私自私自夜不归宿或私自留宿家属亲友的	-1
		员工不配合监管人员工作、不听从工作指挥，或员工发生损坏公共财物、赌博、打架、酗酒闹事等行为	-2
		因员工行为使园方发生任何形式的游客投诉、服务事故及曝光事件，对公园造成负面影响，或未经园方允许，擅自接受任何形式的媒体采访	-2
		员工休息室、值班宿舍不整洁、环境脏乱差，或擅自采摘园内花果、私挖野菜或私自在园内种菜的	-1
		乙方或乙方员工有任何违反本合同条款或违反园方各项有关规定的行为	-1
		乙方公司未按甲方要求在规定时间内完成长势不良草坪的更换工作，或更换的草坪质量不达甲方要求	-5
		各岗位缺失人数按天计算，每月缺失总天数超过 10 天的	-5

注：绿化服务人员如有违反评分标准相关条款行为，且违反相关法律法规的，除扣除相应分值以外，甲方将追究行为人法律责任。

8.4.2 临时费用部分

临时费用即乙方采购更换冷季型草坪的费用。在服务期内，乙方应按甲方要求，在规定时间内完成长势不良或景观效果不佳的冷季型草坪更换任务。每次更换任务甲方将与乙方记录更换面积，并双方确认。服务期满 15 个工作日内，甲方将按照乙方实际更换的面积以及乙方对草坪采购的投标单价予以计算，在不超过总金额 XXXX 元的前提下，据实结付。

9. 其他说明

9.1 进、退场措施

9.1.1 进场措施

乙方在确定中标后，须在 3 个工作日内进场，并在开始执行合同前须完成工作交接、熟悉场地、人员政审、岗前培训、责任书签订等各项工作。

9.1.2 退场措施

(1) 合同到期：本合同届满之日前的 30 个日历日内，乙方退场单位须配合完成进场单位的进场及交接事宜，交接配合时间不得少于 15 个工作日。如因不可抗力等因素，导致合同期满时交接工作未全部完成，甲方有权要求退场单位的项目经理及技术负责人进行后续交接工作直至完成；

(2) 合同未到期乙方要求提前退场：退场单位须提前至少 60 日提出书面申请，并须配合完成进场单位进场、交接前的绿化服务工作，以及完成交接相关事宜。如私自离场，甲方有权扣除全部履约保证金，以及要求退场单位支付违约金；

(3) 乙方离场时，由双方项目负责人共同查看休息室、值班室、设备、设施的完好情况，填写《绿化服务外包单位退场审核表》，经双方签字确认方可离场；

(4) 退场时，乙方要将己方提供的工具设施设备、耗材等清点完成，在提前开具出门证后方能从园内搬出物品；

(5) 结清所有费用，乙方在退场满 3 个月且经甲方书面同意后方可办理履约保证金退还手续。

9.2 乙方不得将本项目下权利义务整体转包或分包。

9.3 乙方的投标报价已包含甲方为实现本合同目的而产生的所有费用，包括但不限于：乙方为实现合同目的人员薪金（含加班费）、保险福利、教育经费（含培训费及证件复审费）、工会会费、工服费、健康检查费、餐补、管理酬金及税金以及招标文件中要求的乙方负责的园林工具、机械及其耗材等，甲方不再另行支付任何费用。

9.4 出现如下情况的，甲方有权要求乙方调换绿化服务人员，乙方应当在 3 个日历日内予以调换。

- (1) 乙方人员有违法行为的；
- (2) 乙方人员患有传染病或其他慢性疾病的；

- (3) 乙方人员未经甲方同意，以第三人代为提供服务的；
- (4) 乙方人员存在严重影响甲方正常工作行为的；
- (5) 乙方人员给甲方造成较大财产损失的（1万元及以上）；
- (6) 乙方人员工作消极懈怠或故意提供不合格服务的；
- (7) 甲方认为乙方人员不适合履行本合同的其他情况；
- (8) 乙方存在违反本合同的行为，或者甲方提供的绿化服务未达到本合同约定的标准或要求的，应当向甲方承担违约责任，支付违约金；甲方有权从当月应当支付的服务费用中直接扣除。

9.5 出现如下情况的，甲方有权要求乙方支付违约金。

9.5.1 除不可抗力因素外，如果乙方提前终止合同的，甲方有权要求乙方支付违约金。违约金为未提供服务（未满一年均按一年计算）的合同价的10%。给甲方造成经济损失超过违约金的，还应对超过部分予以赔偿。

9.5.2 除不可抗力因素外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可要求乙方支付违约金。违约金按每周延迟提供服务所对应的服务费价款的0.5%计收。但违约金的最高限额为迟提供服务的合同价的10%。一周按7天计算，不足7天按一周计算。如果达到最高限额，甲方有权解除合同。

9.6 乙方对甲方所用房屋财产安全负责，乙方人员工作期间，由于乙方原因造成甲方设备或设施损坏、人员（包括不特定第三方）伤亡的，乙方应负全责，按甲方要求进行赔偿或修复，并承担相应法律责任。

9.7 乙方的服务出现安全、服务事故，严重影响甲方形象，甲方有权单方解除本合同，同时乙方应承担违约责任，约定的违约金不足以弥补甲方的损失的，乙方还应当承担赔偿责任。

9.8 乙方的绿化服务人员或者其他人员在履行本合同时给甲方或者甲方的客户、游客造成损失的，乙方应当承担全部赔偿责任，甲方有权从当月服务费用中直接扣除，不足以扣除的，甲方有权向乙方继续追偿。

9.9 遇甲方重大活动的情况，无论重大活动是否发生在甲方或者乙方的工作时间，乙方均有义务按甲方要求完成指定工作，且甲方无需另行增加任何服务费用。

9.10 甲方有权基于绿化服务质量要求和休息室、值班宿舍安全要求的需要，对乙方和绿化服务人员提出要求和进行管理，乙方或者乙方的绿化服务人员应当服从。

9.11 甲方鼓励乙方服务人员做出的拾金不昧、助人为乐、发现重大安全隐患等好人好事行为。

9.12 园林工具机械的使用需符合国家有关规定和标准。甲方提供绿化服务人员休息室一间（不可住宿），夜间值守人员值班室一间（可住4人，不允许无关人员留宿）。所有绿化服务人员不得在工作场所及休息室、值班室煮饭、私拉乱接电线、使用任何电器设备等（甲方仅允许使用手机充电器，并做到人走断电，其余电器一律禁止使用）。

9.13 绿化服务人员应统一着装、佩戴工牌，保持衣服干净整洁。

9.14 北京市劳动人民文化宫属重点古建单位，全园禁止吸烟，如遇吸烟者，乙方有义务进行劝阻，劝阻无效需上报甲方，做好保护古建文物、古树的相关工作，发现破坏古建文物、古树、绿地景观等行为，乙方亦有义务进行劝阻，劝阻无效上报甲方。

9.15 夜间值守人员须相对固定，同时担负着甲方古树巡查、防汛抢险、消防安全应急力量的职责。

10. 违约赔偿

10.1 甲方责任

10.1.1 甲方不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，由双方当事人提出书面的合同修改意见，并经采购监督管理部门同意后签署。

10.1.2 甲方违反合同约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方对此不承担责任。

10.1.3 甲方人员有违反本合同行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定由甲

方单位给予通报批评、警告、降职、降薪直至无赔偿式辞退处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任，给乙方造成损失的，向乙方应予以赔偿损失。

10.1.4 甲方逾期支付各项服务费用的，乙方可以从逾期之日起每日按应付费用的1%收取违约金。逾期超过30日的，乙方有权解除合同。

10.2 乙方责任

10.2.1 除合同第11条规定外，如果乙方终止履行合同或提前终止合同的，甲方可要求乙方支付违约金。违约金为未提供服务（未满一年均按一年计算）期间所对应合同价的10%。给甲方造成经济损失超过违约金的，还应对超过部分予以赔偿，甲方有权解除合同。

10.2.2 除合同第11条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可要求乙方支付违约金。违约金按每周延迟提供服务所对应服务价款的0.5%计收。但违约金的最高限额为延迟提供服务所对应服务合同价的10%。一周按7天计算，不足7天按一周计算。如果达到最高限额，甲方有权解除合同。

11. 不可抗力

11.1 如果双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力（如地震、洪水等自然灾害、战争、暴乱等、公共卫生事件、疫情）或政府行为，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

11.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快书面形式通知另一方，并在事故发生后14天内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。

11.3 因不可抗力致使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商在7日内达成进一步履行合同的协议。

11.4 因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止，但须配合完成下一个进场单位进场、交接前的绿化服务工作，以及完成交接相关事宜，保证项目的正常运转。

12. 税费

12.1 与本合同有关的一切税费均适用中华人民共和国法律的相关规定。

13. 争议的解决方式

因履行合同所发生的一切争议，双方应当友好协商解决，协商不成的，按下列第

13.2 ____种方式解决：

13.1 提交仲裁委员会仲裁，仲裁裁决为终局裁决；

13.2 依法向甲方所在地（北京市东城区）有管辖权的人民法院起诉。

14. 有如下情形之一的，有解除权的一方可以解除合同：

14.1 若乙方月考核连续 3 个月得分或者累计 4 个月低于 30 分（不合格）的，甲方有权解除本合同，同时乙方应当按照年度绿化服务费总额的 10%的标准向甲方支付违约金。

14.2 因为乙方提供绿化服务的原因，导致甲方被上级单位、相关行政部门批评、警示、要求整改、约谈、处罚或造成恶劣影响的，甲方有权限期要求乙方整改，乙方不能整改或者整改后仍然不符合要求的，甲方有权立即解除本合同，乙方应当按照年度绿化服务费总额的 25%的标准向甲方支付违约金。

14.3 乙方绿化人员在履行绿化服务的过程中，因为言语或行为不当给甲方的声誉或者财产造成较大不良影响的或者给甲方造成舆论压力的，甲方有权立即解除本合同，乙方应当按照年度绿化服务费总额的 10%的标准向甲方支付违约金。

14.4 因为乙方原因导致乙方不履行或者不能完全履行主要合同义务的，甲方有权立即解除本合同，乙方应当按照年度绿化服务费总额的 10%的标准向甲方支付违约金。

14.5 除本合同另有约定外，乙方违反合同义务，经甲方书面告知两次，仍不改正的，甲方有权立即解除本合同，乙方应当按照年度绿化服务费总额的 10%的标准向甲方支付违约金。

14.6 在乙方违约的情况下，甲方经采购监督管理部门同意后，可向乙方发出书面通知，部分或全部终止合同。同时保留向乙方追诉的权利。

14.6.1 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内，提供全部或部分服务的；

14.6.2 乙方未能履行合同规定的其它主要义务的；

14.6.3 甲方认为乙方在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

14.6.3.1 “腐败行为”和“欺诈行为”定义如下：

14.6.3.1.1 “腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响甲方在合同签订、履行过程中的行为。

14.6.3.1.2 “欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程中，以谎报事实等方法，损害甲方的利益的行为。

14.7 因为乙方的原因导致乙方的中标通知认定无效、被行政部门撤销的，甲方有权解除本合同，同时乙方应当按照年度绿化服务费总金额 10%标准向甲方支付违约金。

14.8 在甲方根据上述第 16.1 条规定，全部或部分解除合同之后，应当遵循诚实信用原则，以采购监督管理部门同意的方式，购买乙方未交付的服务，乙方应承担甲方购买服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

14.9 在合同期限内，甲方要求乙方调换的绿化人员，乙方未按照本合同的约定予以调换的，经甲方 2 次书面告知仍不予调换的，属于乙方违约，乙方应当按照不予调换 1 人次 5000 元的标准向甲方支付违约金。

14.10 本合同解除或者终止的，乙方不配合做交接的，甲方有权不支付未结算完毕的绿化服务费，乙方按照每延迟一个日历日应按年度绿化服务费总额的万分之五向甲方支付违约金。

15. 破产终止合同

15.1 如果乙方破产或无清偿能力时，甲方经报采购监督管理部门同意后，可在任何时候以书面通知乙方，提出终止合同而不给予乙方任何补偿。该合同的终止将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

16. 转让和分包

16.1 采购合同不能转让。

16.2 经甲方和采购监督管理部门事先书面同意乙方可以将合同项下非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。分包不能解除乙方履行本合同的责任和义务，乙方对分包方的履约行为承担无限连带责任。

17. 合同修改

17.1 甲方和乙方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，由双方当事人提出书面的合同修改意见，并经采购监督管理部门同意后签署。

18. 通知

本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方也应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

19. 计量单位

除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

20. 适用法律与争议解决

20.1 本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

20.2 合同履行过程中发生的任何争议，应当友好协商解决，如协商不成，双方同意通过诉讼方式解决，诉讼管辖地为甲方所在地（北京市东城区）有管辖权的人民法院。

21. 合同附件

21.1 本合同附件是本合同的组成部分，与本合同具有相同的法律效力，其中有关关于违反附件义务的处理办法按照本合同或者附件的约定进行，甲方和乙方同意予以遵守。

21.2 本合同的附件有：

附件 1 《北京市劳动人民文化宫绿化养护管理标准》

附件 2 《北京市劳动人民文化宫绿化服务检查表》

附件 3 《消防、综合治理、交通安全管理制度》

附件 4 《廉政协议书》

附件 5 北京市劳动人民文化宫《驻园单位消防安全责任书》

附件 6 北京市劳动人民文化宫《驻园单位社会治安综合治理责任书》

附件 7 北京市劳动人民文化宫《驻园单位文物保护责任书》

附件 8 北京市劳动人民文化宫《驻园单位园林保护责任书》

附件 9 北京市劳动人民文化宫《生活垃圾分类承诺书》

22. 合同生效和其它约定

22.1 采购项目的采购合同内容的确定应以招标文件和投标文件为基础，不得违背其实质性内容。采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报采购监督管理部门备案。合同将在双方签字盖章后开始生效。

22.2 本合同一式柒份，具有同等法律效力。甲方执伍份，乙方执贰份。

附件 1:

北京市劳动人民文化宫绿化养护管理标准

北京市劳动人民文化宫绿化养护管理标准参照《北京市公园管理工作规范（试行）》中，[第三章 园容和卫生管理]和[第四章 绿化养护管理]执行、《城市园林绿化养护管理标准 DB11/T 213—2003》中，[4 园林绿化养护管理质量标准]的一级养护质量标准及《城市园林绿化养护管理标准 DB11/T 213—2003》中，[5 园林植物养护管理技术措施及要求]制定与执行。

1. 冷季型草坪及树木养护标准

(1) 园林树木树冠完整美观，分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈；主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理；内膛不乱，通风透光。花灌木开花及时，株形丰满，花后修剪及时合理。绿篱、色块等修剪及时，枝叶茂密，整齐一致，整型树木造型雅观。行道树无缺株，绿地内无死树。

(2) 落叶树新梢生长健壮，叶片大小、颜色正常。在一般条件下，无黄叶、焦叶、卷叶，正常叶片保存率在 90%以上。针叶树针叶宿存 2 年以上，结果枝条在 20 %以下。

(3) 花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，色彩艳丽，无残缺，无残花败叶。

(4) 草坪及地被植物整齐，覆盖率 95 %以上，草坪内无杂草。草坪病虫害及时防治，草坪无斑秃。草坪绿色期：冷季型草不得少于 270 天；

(5) 树木病虫害控制及时，园林树木无蛀干害虫的活卵、活虫；在园林树木主干、主枝上平均每 100 平方厘米介壳虫的活虫数不得超过 1 头，较细枝条上平均每 30 cm 不得超过 2 头，且平均被害株数不得超过 1%。叶片上无虫粪、虫网。被虫咬的叶片每株不得超过 2 %。

(6) 垂直绿化应根据不同植物的攀缘特点，及时采取相应的牵引、设置网架等技术

措施，视攀缘植物生长习型，覆盖率不得低于 90 %。开花的攀缘植物应适时开花，且花繁色艳。

(7) 绿地整洁，无杂物、无白色污染（树挂），对绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物，重点地区随产随清，其它地区日产日清，做到巡视保洁。

(8) 绿地完整，无堆物、堆料、搭棚，树干上无钉拴刻画等现象。行道树下距树干 2 m 范围内无堆物、堆料、圈栏或搭棚设摊等影响树木生长和养护管理的现象。

2. 麦冬草等地被养护标准：

(1) 麦冬草浇水及时，叶色正常，植株整齐，覆盖率 99 %以上。麦冬草坪内无杂草，病虫害及时防治，麦冬草保持全年绿色。

(2) 宿根地被植物浇水及时，植株整齐，覆盖率 95%以上。及时修剪枯枝残花，无杂草，病虫害及时防治。全年施肥两次，菊科、虎耳草科类宿根一年开花不少于 2 次。

附件 2:

样式: 北京市劳动人民文化宫绿化服务检查表

检查时间:

检查人员:

审核人:

检查项目	得分	责任人	处理意见	限期整改时间
安全生产		乙方项目经理		
古树保护				
病虫害防治				
修剪质量				
绿地卫生				
绿化服务人员管理				
月度考核结果	分			
参照标准: 《北京市公园管理工作规范》、《城市园林绿化养护管理标准 DB11/T 213—2003》、《北京市城市绿化条例》、《北京市古树名木保护管理暂行办法》、《北京市劳动人民文化宫绿化养护管理标准》、《北京市劳动人民文化宫消防、综合治理、交通安全管理制度》。				

附件 3:**消防、综合治理、交通安全管理制度****总 则**

北京市劳动人民文化宫地处天安门地区，是国家重点文物保护单位，根据国家法律法规，依据公安部 61 号令和北京市政府 143 号令的规定，本着“谁主管，谁负责”的原则，结合北京市劳动人民文化宫实际情况，制定本消防安全、综合治理、交通安全管理制度。

卖方的法定代表人或主要负责人要全面负责本单位的消防安全、综合治理和交通安全工作，认真贯彻落实安全工作的各项要求，落实逐级安全责任制，对本单位的人、财、物、查、防负全面责任，对全体员工进行经常性的安全教育，制定、完善安全管理制度和突发事件的应急预案，并组织实施演练。

一、消防安全管理制度

（一）单位的法定代表人全面负责本单位的安全防火工作，确定一名行政领导为防火负责人，负责本单位消防安全责任制的落实，配备一名兼职防火干部，负责日常的防火工作。

（二）认真贯彻消防法律法规和消防技术规范，遵守北京市劳动人民文化宫有关防火规定，建立各岗位的防火责任制，落实逐级责任制。

（三）要全面贯彻“四个能力”建设的各项工作，提高组织排查隐患整改能力、提高组织扑救初起火灾能力、提高组织人员疏散逃生能力、提高消防宣传教育培训能力，对职工定期进行防火宣传教育，提高防火意识，普及消防知识，对新职工做好岗前防火安全培训，考试合格后方能上岗。

（四）进行经常性的防火安全检查，防止和消除隐患。对公安、消防机关和北京市劳动人民文化宫安保部提出的安全隐患，应按规定限期及时整改，并将整改情况上报公安、消防机关和北京市劳动人民文化宫安保部。

(五) 完善消防设施，配备合格有效的消防器材，并有专人负责维护管理，保持消防器材完整和使用效果。

(六) 建立防火档案，确定重点防火部位，制定并落实安全管理措施，定人、定点、定责，严格管理。

(七) 需要设立值班人员的单位要安排值班，值班人员须身体健康，责任心强，熟知防火、灭火知识，掌握消防技能，发现和处理存在的安全隐患。值班期间不准脱岗，不得在岗前、岗中饮酒和从事与值班无关的行为。

(八) 建立防火组织，制定灭火方案。对员工定期组织学习和灭火演练，真正做到“两知三会”（即两知：知重点部位、知预防措施；三会：会使用灭火器材、会报火警、会扑救初期小火）。

(九) 严格执行在古建内用电管理制度，凡固定电器设施不得随意改动，需增加电器设备未经批准不得增设。禁止使用各种电热器具，严格执行在古建内拉闸断电登记制度和园内禁止吸烟的规定。

(十) 严禁在北京市劳动人民文化宫内存放易燃、易爆、剧毒、放射源物品。对室内易燃杂物要及时清理。办公区域要保障疏散通道、安全出口畅通。

(十一) 电气工程施工要按照消防规定由正式电工负责安装施工。使用电气焊时要报安保部批准，并开具动火证。电焊工要有操作证，电焊时严格遵守电气焊操作规程，不得违章作业。

(十二) 严格落实宫安全管理制度的有关规定，做好“三关一锁一查”制。禁止使用各类非办公用电热器具。建立健全本单位的消防安全管理奖惩制度，奖优罚劣。

(十三) 单位在安装电器、照明用电和扩建、改建、装修等工程前必须进行申报，待有关部门批准后方可实施。对私自接线拉线用电、改动固定设施的，违章使用各类电热器具，经查出要批评教育，内部整改，安全培训，并没收电热器具。二次查出后劝其离园终止合同，损失自行承担。

(十四) 严格执行施工审批、用火申报制度。凡在北京市劳动人民文化宫内进行施

工、装修等工程要严格履行施工安全责任书，不得违规进行，不得破坏安防设备设施。如有违反按有关规定追究责任，并赔偿所修复的一切费用。

（十五）按照消防技术标准和管理规定，单位要对电气设备、燃气用具及其线路管路进行检测和管理，确保使用安全。有消防控制室的单位，值班人员应当遵守国家和市消防控制室操作规程，不得擅离职守。

（十六）由于违反消防法规和北京市劳动人民文化宫安全管理制度，未按照消防规范要求执行造成损失和影响的由主管部门与其解除租赁合同，所造成的损失自行承担。

（十七）保洁人员宿舍安全，要求专人专管，设立男女宿舍负责人和宿舍整体工作负责人。

二、综合治理管理制度

（一）落实综合治理责任制，逐级签订岗位责任书，层层落实，具体到人员、岗位。安全制度、应急预案规范张贴。

（二）经常进行安全检查，对检查出的安全问题及时处理，对解决不了的问题要及时向所属上级及公安保卫部门报告，并采取好相应的防范措施。

（三）做好思想政治工作，维护内部安全稳定，经常对职工进行法制法规宣传教育，积极做好人民内部矛盾纠纷排查调处工作，涉及劳务纠纷、工资待遇等问题及时向主管部门进行沟通联系，化解矛盾，防止矛盾激化。要研究分析单位内部可能出现的各种不安全因素，并及时采取措施。

（四）加强对外地务工人员的管理，发现有劣迹犯罪前科以及犯罪行为的坚决辞退，并及时报公安部门。同时做到单位内部无违章出租房屋、无犯罪窝点。

（五）加强员工安全教育，树立安全工作无小事的思想，增强防火、防盗和防治安灾害事故的防范能力，达到无治安刑事案件、无火灾事故、无交通事故。

（六）如举办各类活动要按规定履行申报审批手续，并遵守执行《北京市大型社会活动安全管理条例》。

(七) 单位要把治安综合治理、安全防范、群防群制的工作和精神文明建设、政治文明紧密结合起来，依靠群众力量打击各种犯罪行为。积极开展与法轮功等邪教组织的斗争，充分认识国际、国内形势，提高防恐、反恐、防爆炸的安全意识。

(八) 单位要统筹安排综合治理工作。内部稳定、治安治理、交通安全、公共安全、食品卫生、卫生防疫等工作要制定完善的处置突发事件应急预案，并组织单位员工实施应急演练。

(九) 必须自觉地严格贯彻执行《北京市城市绿化条例》、《北京市文物保护管理条例》、《北京市古树名木保护管理暂行办法》。爱护北京市劳动人民文化宫一草一木，保护良好的环境。

三、交通安全管理制度

(一) 各单位领导要对本单位的入园机动车辆安全负全责。教育司机增强安全意识，自觉遵守公安、消防、文物、园林等部门的法规和北京市劳动人民文化宫车辆管理规定，文明行车，安全礼让。

(二) 机动车入园必须得到门卫人员许可，入园后按交通标示牌行驶，停放到指定位置，不得违章停车。晚间清园前必须开出北京市劳动人民文化宫。

(三) 车辆入园需遵照北京市劳动人民文化宫相关规章制度，必须避让行人，禁止鸣喇叭和游人抢道。严禁在园内练车、非司机开车和酒后驾车。

(四) 遇有各类活动需服从活动安全指挥部的统一指挥。

(五) 入园后各种车辆要服从安保人员的管理。园内禁止骑自行车、电动自行车。三轮车只准载货，不准载人，不准骑快车。

(六) 临时来宫车辆须由主管部门与安保部联系同意后放行，并持北京市劳动人民文化宫证件负责引导车辆进出，保证安全。

(七) 凡以驻园单位名义进园的车辆，由本单位进行宣传教育，如出现违章行为除按规定处理违章单位和个人外，驻园单位也应承单应负的管理责任，并接受相应的责任

处罚。

（八）对本单位机动车（包括私车）定期检修，严禁车辆带病上路，以确保车辆出行安全。

（九）在恶劣天气情况下，尽量减少机动车的出行，以确保生命安全。

以上三项管理制度的学习、会议、检查，均要有记录并由单位负责人签字备查。

本管理制度各项条款必须严格执行，单位领导更换不影响实施，如有违反将按有关规定追究责任人的责任，直至法律责任。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

签署日期： 年 月 日 签署日期： 年 月 日

附件 4：

廉 政 协 议 书

甲方（全称）：北京市劳动人民文化宫

乙方（全称）：

为保证甲、乙双方合作的公平和公正，预防甲、乙双方利益受到各种不正当行为的损害，经协商一致，在签订2024年北京市劳动人民文化宫园林绿化服务合同（以下简称主合同）的基础上，为加强合作中的廉政建设，规范合作中的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，保护当事人的合法权益，根据有关法律法规并参照廉政建设责任制规定，甲乙双方特订立本廉政协议书，以资共同遵守。

第一条 甲、乙双方责任

（一）应严格遵守党纪、国法、主合同等经济活动的有关法律、法规，相关政策，以及廉政建设的各项规定。

（二）严格执行主合同及文件，自觉按合同办事。

(三) 业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则，不得为获取不正当的利益，损害对方利益，不得违反保洁管理、采购管理的规章制度。

(四) 发现对方人员在业务活动中有违纪、违规、违法行为的，应及时提醒对方，向其纪检部门举报。

第二条 甲方责任

甲方人员在主合同履行的事前、事中、事后应遵守以下规定：

(一) 甲方有义务向乙方介绍本单位有关廉政管理各项制度和规定；

(二) 甲方有义务对本单位相关人员进行廉政教育；

(三) 甲方有权对乙方在主合同实施过程中执行廉政情况实行监督，组织召开双方人员参加的廉政管理会议；

(四) 甲方人员不得向乙方和相关单位索要、接受或变相收受回扣、礼金、有价证券、贵重物和好处费、感谢费等。

(五) 甲方人员不得在乙方和相关单位报销任何应由甲方或甲方员工个人支付的费用。

第三条 乙方责任

乙方应与甲方和相关单位保持正常的业务交往。按照有关法律法规和程序开展业务工作，并遵守以下规定：

(一) 乙方应了解甲方单位有关廉政管理各项制度和规定，并遵照执行；

(二) 乙方有义务对本单位相关人员进行廉政教育，按时出席甲方召集的廉政管理会议；

(三) 乙方不得采用下列不正当手段拉拢甲方人员：

1. 向甲方人员赠送礼品、现金、有价证券等；
2. 宴请甲方人员及家属；
3. 为甲方人员报销应由个人支付的开支费用；
4. 其他影响甲方人员公正从业的不正当行为。

第四条 违约责任

(一) 双方人员有违反本协议书行为的, 按照管理权限, 依据有关法律法规和规定由各自单位给予通报批评、警告、降职、降薪直至无赔偿式辞退处理; 涉嫌犯罪的, 移交司法机关追究刑事责任, 给对方造成损失的, 向对方应予以赔偿损失。

(二) 乙方向甲方人员赠送礼品、现金、有价证券等, 一经查实, 甲方有权立即解除北京市劳动人民文化宫保洁服务外包项目采购合同。

第五条 其他

(一) 为方便乙方积极主动维护乙方自身利益, 防止危害甲乙双方利益的事件发生, 甲方特设举报电话(010) 65118155, 举报邮箱 whgjw2018@163.com, 对举报人资料甲方绝对保密。

(二) 本协议书作为主合同的附件, 与主合同具有同等法律效力, 经双方签署后立即生效。有效期为双方签署之日起至主合同履行完毕时止。

第六条 一式 7 份, 随附于合同。

甲方: (盖章)

乙方: (盖章)

法定代表人或授权代表:

法定代表人或授权代表:

(签字)

(签字)

年 月 日

年 月 日

附件 5:

北京市劳动人民文化宫
《驻园单位消防安全责任书》

驻园单位: _____

根据《中华人民共和国消防法》、《北京市消防条例》、《北京市古建筑消防管理规定》等相关法规的规定。深入落实消防安全主体责任，全面排查整治火灾隐患，预防和遏制特重大安全事故的发生，本着“谁承租、谁负责”的原则，结合文化宫实际情况，特制定驻园单位的消防安全责任书如下：

一、驻园单位的法定代表人全面负责本单位的消防安全工作，确定一名行政领导为消防安全负责人，负责本单位消防安全责任制的落实；配备一名兼职干部，负责日常的消防安全工作。

二、认真贯彻消防法规、消防条例的措施，遵守文化宫消防安全规定，建立逐级消防安全责任制，实行网格化管理，逐级落实到位。

三、对职工定期进行消防安全宣传教育，提高消防意识，普及消防知识，对新职工做好岗前消防安全培训，考试合格后方可上岗。

四、不定期对消防安全自查，预防消除火灾隐患。对于公安、消防机关和文化宫提出的不安全隐患，应按限期整改并将改正情况报告公安消防机关和文化宫相关部门。

五、完善消防设施，配备消防器材。并有专人负责维护管理，保持消防器材的完整和应有的使用有效性。

六、建立消防安全档案，确定重点防火部位。制定并落实消防安全管理防范措施，定人、定岗、定责，加强管理责任到人。

七、驻园单位如要设立夜间值班人员，需向文保物业部递交书面申请，经批准后方可设立值班人员。值班人员必须掌握防火和灭火知识，具备发现和处理安全隐患的清除能力。值班人员要责任心强，身体健康。

八、建立消防安全组织、制定消防安全预案。选派精干人员参加文化宫组织的义务消防队。真正做到“两知三会”（即两知：知重点部位、知预防措施，三会：会使用灭火器材、会报火警、会扑救初起火灾）。

九、严格执行用电管理制度，凡固定电器设施不得随意改动。未经批准不得增设电器设备。禁止使用各种电热器具。严格执行文化宫“三关一锁”制度。

十、严禁易燃、易爆等危险物品带入文化宫，对室内易燃杂物要及时清理。严禁吸烟，严格执行用火申报管理制度。

十一、电气工程施工，要按照消防安全规定由持证电工负责安装施工，并由文化宫安全保卫部、后勤保障部电工监管，验收。

十二、使用电气焊施工时要报安全保卫部批准，电焊工要有操作证，电焊时严格遵守电气焊操作规程，不得违章作业。

十三、如在文化宫举办活动需提前一个月向文化宫文保物业部递交书面申请材料，经批准后方可举办。

十四、建立本单位执行消防安全责任制的考核。

十五、以上条款各驻园单位须认真落实，严格执行。

十六、驻园单位因故意或者疏忽造成消防安全事故发生的，必须无条件配合文化宫做调查，配合提供相关资料；给文化宫造成不良影响的，应当及时消除影响；给文化宫造成损失的，应当向文化宫承担全部赔偿责任，赔偿范围包括但不限于直接损失、可得利益损失、文化宫为了维权支付的诉讼费、律师费、公证费、鉴定费、保全费等；情节严重的，文化宫有权立即解除保洁外包合同。

十七、本责任书自驻园单位签定之日起生效，一式7份，随附于合同。

告 知 方： 北京市劳动人民文化宫

主要负责人：

年 月 日

驻园方承诺： _____

本单位知悉本责任书的全部内容，并承诺同意按照本责任书执行。

法定代表人或授权代表（签字）：

年 月 日

附件 6:

北京市劳动人民文化宫
《驻园单位社会治安综合治理责任书》

驻园单位: _____

为了维护天安门地区和文化宫内的安全稳定，充分发挥各驻园单位在参与社会治安综合治理工作中的职能作用，有效的对驻园单位实行“一岗双责”的制度，按照“谁主管，谁负责”的原则履行社会治安综合治理，结合文化宫实际情况，特制定社会治安综合治理责任书如下：

一、驻园单位的法定代表人应高度重视社会治安综合治理工作，这是维护社会安定，保障单位内部正常有序运转的前提。各驻园单位法定代表人对本单位治安综合治理工作负全责，并安排专人负责社会治安综合治理工作，做到一级抓一级，层层负责，齐抓共管。

二、切实加强对所属员工的法制教育、思想意识教育，不断提高全体员工的素质，做到知法、懂法、不违法、不犯法，减少社会不安定因素。要及时准确了解员工思想动态，注意搜集可能发生问题的各种信息，将矛盾降到最低点，使问题及时得到解决。

三、根据本单位的具体情况，建立、健全各项规章制度，建立突发性事件的运行机制和预案。加强与派出所、安全保卫部、文博物业部的联系，研究分析本单位可能会出现的不安全因素，并及时采取措施。对上述部门提出的整改要求要积极、主动、认真落实。

四、加强对本单位的人员管理、物品管理、车辆管理，做到专人负责、专人检查、专人落实各种防范制度。增强防火、防爆、防盗等灾害事故的防范能力，达到无治安刑事案件、无火灾事故、无交通事故。

五、加强对物资特别是贵重物品的管理，严格出入库领发手续，责任到人。现金存放要严格执行财会制度，不准滞留大量现金，由专人负责落实安全措施。

六、加强对外地来京务工人员的管理，留用者要按国家有关用工规定执行，严禁录用证件不全者、有犯罪前科者、以及具有不安定因素的人员，一经发现必须坚决辞退并及时上报公安部门。

七、充分认清国际、国内形势，提高防恐、防暴的安全意识。要把社会治安综合治理工作、安全防范、群防群治的工作和社会主义精神文明建设紧密结合起来，依靠群众，打击各种犯罪行为。

八、以上责任条款严格参照执行，如有违反将按有关规定追究责任人的责任。

九、驻园单位因故意或者疏忽造成社会治安安全事故发生的，必须无条件配合文化宫做调查，配合提供相关资料；给文化宫造成不良影响的，应当及时消除影响；给文化宫造成损失的，应当向文化宫承担全部赔偿责任，赔偿范围包括但不限于直接损失、可得利益损失、文化宫为了维权支付的诉讼费、律师费、公证费、鉴定费、保全费等；情节严重的，文化宫有权立即解除保洁外包合同。

十、本责任书自驻园单位签定之日起生效，一式7份，随附于合同。

告知方： 北京市劳动人民文化宫

主要负责人：

年 月 日

驻园方承诺： _____

本单位知悉本责任书的全部内容，并承诺同意按照本责任书执行。

法定代表人或授权代表（签字）：

年 月 日

附件 7:

北京市劳动人民文化宫
《驻园单位文物保护责任书》

驻园单位: _____

北京市劳动人民文化宫（以下简称“文化宫”）是国家重点文物保护单位。根据《中华人民共和国文物保护法》、《北京市文物保护管理条例》、《北京市古建筑消防管理规定》等相关法规，结合文化宫实际情况，特制定本责任书如下：

一、驻园单位应增强文物保护意识，在进驻前及驻园后，对员工进行文物保护法律法规和文化宫《文物保护管理规定》的宣传教育。

二、驻园单位应制定积极有效的《文物消防安全预案》和《文物保护措施细则》。并指定一名行政领导为文物保护负责人。

三、驻园单位办公人员在日常办公过程中，应严格遵守文化宫消防安全规定，严禁将易燃、易爆、强腐蚀性、强挥发性等可能对古建筑造成损毁的材料带入文化宫。

四、驻园单位在日常办公过程中，对破坏文物古建的行为有权进行劝阻，发现文物古建设施损毁或存在安全隐患，应及时上报文化宫主管部门。

五、无特殊情况，一切车辆禁止驶入古建区，大型车辆禁止驶入文化宫。经特别批准驶入的，应严格按指定时段、路线限速驶入，并停放在指定位置。

六、禁止下列对古建筑文物造成损害的行为：

- 1、擅自移动、拆除、污损、文物保护单位标志；
- 2、在古建筑内存放易燃、易爆及其他危及古建筑安全的物品；
- 3、在古建筑内吸烟、动用明火、违规使用电器具；
- 4、钉拴、刻划、涂污、损坏古建筑文物及其附属设施；
- 5、借用古建筑及其附属设施作为支撑物；

- 6、在古建筑外缘三米内，挖坑取土、动用明火、排放烟气、堆放有害物料；
- 7、未经允许，借用古建筑及其附属设施拍照摄像并非法牟利或蓄意诋毁等；
- 8、其他损害古建风貌的行为。

七、驻园单位因故意或者疏忽造成文物安全事故发生的，必须无条件配合文化宫做调查，配合提供相关资料；给文化宫造成不良影响的，应当及时消除影响；给文化宫造成损失的，应当向文化宫承担全部赔偿责任，赔偿范围包括但不限于直接损失、可得利益损失、文化宫为了维权支付的诉讼费、律师费、公证费、鉴定费、保全费等；情节严重的，文化宫有权立即解除保洁外包合同。

八、本责任书自驻园单位签定之日起生效，一式7份，随附于合同。

告知方： 北京市劳动人民文化宫

主要负责人：

年 月 日

驻园方承诺： _____

本单位知悉本责任书的全部内容，并承诺同意按照本责任书执行。

法定代表人或授权代表（签字）：

年 月 日

附件 8:

北京市劳动人民文化宫
《驻园单位园林保护责任书》

驻园单位: _____

北京市劳动人民文化宫是国家重点文物保护单位。根据《北京市绿化条例》、《北京市古树名木保护管理条例》等相关法规的规定，驻园单位及所在的员工应承担其园林保护义务的责任。结合文化宫对园林保护的实际情况，特制定园林保护责任书如下：

一、驻园单位均需在进驻前及驻园后对全体职工进行法律、法规、条例的宣传教育，并根据本单位的特点制定严格的保护措施及细则。

二、凡驻园单位各自房前屋后的古树、花草，应协助文化宫做好日常维护。

三、严格控制机动车辆入园，防止车辆对游人、古树园林等造成损害。

四、入园车辆由本单位加强宣传教育，按我宫相关规定行驶停放。如出现对园林古树、花木、草坪等造成损坏的，将按照文化宫规定处理当事人，同时驻园单位也要承担相应的管理责任并接受相关处罚。

五、执行“北京市绿化条例”相关规定，不得：

- 1、在树木旁或者绿地内倾倒、排放污水、垃圾、渣土及其他废弃物；
- 2、损毁树木、花草及绿化设施；
- 3、在树木或者绿化设施上悬挂广告牌或者其他物品；
- 4、在绿地内取土、搭建构筑物；
- 5、在绿地内用火、烧烤；
- 6、其他损害绿化成果及绿化设施的行为。

六、服从、协助文化宫人员的巡视，检查，凡违章行为必须在限期内改正。

七、各驻园单位在签定此责任书前应认真阅读《北京市古树名木保护管理条例》的具体内容。

八、驻园单位因故意或者疏忽造成园林绿化发生损害发生的，必须无条件配合文化宫做调查，配合提供相关资料；给文化宫造成不良影响的，应当及时消除影响；给文化宫造成损失的，应当向文化宫承担全部赔偿责任，赔偿范围包括但不限于直接损失、可得利益损失、文化宫为了维权支付的诉讼费、律师费、公证费、鉴定费、保全费等；情节严重的，文化宫有权立即解除保洁外包合同。

九、本责任书自驻园单位签定之日起生效，一式7份，随附于合同。

告知方：北京市劳动人民文化宫

主要负责人：

年 月 日

驻园方：_____

本单位知悉本责任书的全部内容，并承诺同意按照本责任书执行。

法定代表人或授权代表（签字）：

年 月 日

附件 9：

北京市劳动人民文化宫
服务外包单位生活垃圾分类承诺书

为积极践行绿色生活理念，自觉养成垃圾分类的良好习惯，做到垃圾分类人人有责，垃

圾分类人人负责。结合服务外包单位实际情况，服务外包团队内部应加强垃圾分类管理，主动接受监督，并作出如下承诺：

1. 宣传培训到位。在服务外包单位内部广泛开展垃圾分类宣传动员。各服务外包单位要做好垃圾分类专题培训工作，要求每一位职工按照北京市生活垃圾分类管理要求按类投放到位。在服务外包团队内营造良好的垃圾分类氛围，强化服务外包单位职工垃圾分类意识，规范职工垃圾分类行为；

2. 设施摆放到位。根据各服务外包单位产废情况，在办公区、宿舍区、餐饮区等区域合理成组设置分类收集容器。经营性单位应至少设置一组四种不同种类的垃圾分类收集容器；

3. 分类投放到位。各服务外包单位办公室、宿舍房内要设有分类垃圾容器，引导服务外包团队职工按照厨余垃圾、可回收垃圾、其他垃圾、有害垃圾进行分类投放。各服务外包单位驻园团队要严格按照北京市要求分装各类垃圾，杜绝混装、混合向公共垃圾桶内进行投放现象；

4. 监督考核到位。各服务外包单位负责人为本单位垃圾分类第一责任人，同时要求设立1名以上（根据各服务外包单位人数及办公室数量而定）垃圾分类执行管理员。服务外包单位责任人和垃圾分类执行管理员要高度重视垃圾分类工作，加强对各环节工作落实情况的监督检查，对垃圾分类不到位的个人要视情况给予批评教育、内部通报及罚款等；

5. 减量实施到位。在日常工作生活中，建立绿色低碳生活方式，减少浪费、厉行节约，采购和使用有利于减少垃圾产生的物品，办公用品提倡重复使用，最大化减少废弃物产生量，实现源头减量；

6. 检查配合到位。文化宫对垃圾分类工作总体管理，服务外包单位主责部门为垃圾分类监管主体，将对园内各服务外包单位进行垃圾分类不定期检查，要求各外包单位团队高度配合。如出现外包单位工作人员垃圾混放、混投问题，或文化宫、垃圾分类监管单位对各外包单位办公区域、宿舍区域等责任区域内垃圾分类情况检查不合格，对

文化宫造成负面影响或经济损失的，文化宫将计入服务外包单位每月考核评分，并扣除相应费用。

_____（单位）承诺：本单位知晓本承诺书的全部内容，并承诺同意按照本承诺书执行。

主管部门负责人（签字）：_____

外包单位负责人（签字、盖章）：_____

垃圾分类监管人（签字）：_____

_____年____月____日

北京市劳动人民文化宫 办公场所生活垃圾分类操作指南

1. 源头减量

- (1) 推行无纸化办公，打印纸双面使用；
- (2) 电子书报替换纸质版书报；
- (3) 购买、使用环保办公用品，不使用一次性用品，办公用品重复利用；
- (4) 在文化宫期间，不收取个人快递；
- (5) 少量多次按需取餐，推行“光盘行动”减少食物浪费。

2. 厨余垃圾投放

- (1) 厨余垃圾仅包含剩菜剩饭、果皮菜叶、茶叶、过期食品等易腐性垃圾；
- (2) 厨余垃圾投放不可包含一次性餐盒、餐具、筷子、吸管等，不可包含塑料袋、垃圾袋、报纸等，不可包含大棒骨、贝壳等，不可将含水、含油量大的汤、汁等倒入厨余垃圾桶；
- (3) 去除剩菜剩饭的一次性餐具投入其他垃圾桶内，包含饮料、奶茶、咖啡等物的纸杯、塑料杯，液体倾倒下水道后，杯具投入其他垃圾桶内。

3. 可回收物投放

- (1) 可回收物包含纸张、书报、纸板箱、塑料饮料瓶、无害洗洁剂瓶、无害化妆品瓶、塑料泡沫、金属罐、罐头盒、玻璃瓶、旧剪刀、旧刀具、旧衣帽、旧书包、旧皮鞋、废电子设备、废电器；
- (2) 办公室纸张、书报要打捆或装袋收集后投放；
- (3) 纸板箱要分拆，压扁后投放；
- (4) 清洁剂、化妆品瓶要洗涮干净后投放；
- (5) 饮料瓶、罐头盒要倾倒内容物并压扁后投放；
- (6) 尖锐物品要包裹后方可投放。

4. 有害垃圾投放

- (1) 有害垃圾包含充电电池、荧光灯管、消毒剂瓶、农药瓶、过期药品、水银体温计、硒鼓墨盒、废油漆、废溶剂等；
- (2) 全园仅设置两处有害垃圾桶，一处位于后勤小院内，一处位于西北门卫生间外；
- (3) 有害垃圾如有残留物的，要密封包装后方可投放；
- (4) 易破损的有害垃圾，要包裹后方可投放。

5. 其他垃圾投放

- (1) 其他垃圾是指非建筑垃圾、大件垃圾，并除以上三类垃圾外的一切垃圾，其中包含一次性餐盒、餐具、筷子，奶茶、咖啡、饮料纸杯或塑料杯，用过的卫生纸、餐巾纸、擦手纸，食品包装袋、污染的纸袋、包含纸盒，陶瓷碎片等；
- (2) 饮料、奶茶、咖啡杯要沥干水分后投放；
- (3) 外买餐盒或一次性餐盒要倾倒饭菜等内容物后投放；
- (4) 尖锐垃圾要包裹后方可投放。

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：（采购人）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

1) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投

标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（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）行业；制造商为（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。

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元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）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。

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子版，否则**投标无效**。

分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（采购编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，各单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求 (如有)

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （...）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

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

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

投标人名称（加盖公章） _____

日期：____年____月____日

投标人相关备注信息：

投标人社会信用代码	
投标人地址	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

请投标人按要求填写，该备注信息不作为实质性格式进行评审使用。

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人）

兹证明，

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：

日期： 年 月 日

3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一信用代码	制造商规模	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1	主设备/系统及标准附件									
1.1									
1.2									
2	备品备件									
3	专用工具									
4	安装、调试、检验									
5	培训									
6	售后服务									
7	其他									
8	至最终目的地运保费									
总价（元）										

说明：制造商规模请填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。

(格式示例二，适用于多种设备报价)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一信用代码	制造商规模	品牌	规格、型号	单价(元)	数量	合价(元)
1										
2										
3										
4										
...										
									总价(元)	

说明：制造商规模请填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。

(格式示例三，适用于服务类项目)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格(如有)，可另页描述。

4.制造商规模列应填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

投标人名称(加盖公章)：_____

日期：____年____月____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： <input type="checkbox"/> 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明
<p>对本项目采购需求的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，否则投标无效；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：

1. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 中小企业证明文件（如涉及）

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（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）行业；制造商为（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。

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元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。

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料