

公开招标文件

项目名称：特定行业公用经费社会化用工一绿化

采购编号/包号：2024-04-0035/1包、2包

采购人：北京市天坛公园管理处

采购代理机构：北京中联环建设工程管理有限公司

目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	19
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	20
第五章	采购需求	28
第六章	拟签订的合同文本	37
第七章	投标文件格式	68

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.采购编号/包号：2024-04-0035/1 包、2 包
- 2.项目名称：特定行业公用经费社会化用工一绿化
- 3.项目预算金额：466.28万元、项目最高限价（如有） 万元
- 4.采购需求：

分包号	名称	简要需求	分包预算金额 (万元)
1	园林西队	人工地被和自然地被的浇水、修剪、拔杂草、施肥、草坪斑秃补植、草坪病虫害防治、草坪地里枯枝落叶清理、打完草后草沫的清理、草坪改造等。花坛、花卉布置和养护工作（包括五一、十一等节日及临时性花卉环境布置）。	256.9165
2	园林东队	人工地被和自然地被的浇水、修剪、拔杂草、施肥、草坪斑秃补植、草坪病虫害防治、草坪地里枯枝落叶清理、打完草后草沫的清理、草坪改造等。	209.3635

5.服务期限：2024年5月1日至2025年4月30日

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4月1日至2024年4月9日，每天上午9:00至12:00，下午12:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）；

2.地点：北京市政府采购电子交易平台。

3.方式：供应商使用CA数字认证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。

5.操作流程：

（1）第一步，潜在供应商办理CA认证证书（北京一证通数字证书）或电子营业执照。详见北京市政府采购电子交易平台按照查阅“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”顺序办理；

（2）第二步，潜在供应商在北京市政府采购电子交易平台按照“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”顺序下载相关驱动；

（3）第三步，潜在供应商在北京市政府采购电子交易平台按照“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”顺序进行自助注册绑定；

（4）第四步，潜在供应商持数字证书登录北京市政府采购电子交易平台获取招标文件电子稿。

6.技术支持：

涉及招标文件下载的相关技术问题，可按问题分类直接向平台技术咨询

（1）CA认证证书服务热线 010-58511086；

（2）电子营业执照服务热线 400-699-7000；

（3）技术支持服务热线 010-86483801。

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22日9点30分（北京时间）。

地点：北京市海淀区三里河路13号北塔9003室。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：支持中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展，支持乡村产业振兴，支持节能环保，支持科技创新，支持绿色低碳可持续发展等。

2.本项目为线上线下相结合，电子版招标文件下载后，投标人需递交纸质版投标文件。

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：北京市天坛公园管理处

地 址：北京市东城区天坛内东里 7 号

联系方式：马钰超 010-67013112

2.采购代理机构信息

名 称：北京中联环建设工程管理有限公司

地 址：北京市海淀区三里河路 13 号北塔 C 座 9010 室

联系方式：赵工

3.项目联系方式

项目联系人：赵工

电 话：010-88082047

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： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否				
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。				
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。				
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。				
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">标的名称</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">特定行业公用经费社会化用工— 绿化</td> <td style="text-align: center;">其他未列明行业</td> </tr> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	特定行业公用经费社会化用工— 绿化	其他未列明行业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
特定行业公用经费社会化用工— 绿化	其他未列明行业					
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：_____。				

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额： <u>1包：51000元；</u> <u>2包：41000元。</u> 投标保证金收受人信息： 开户名称： <u>北京中联环建设工程管理有限公司</u> 开户银行： <u>中国工商银行北京百万庄支行</u> 账 号： <u>0200001409006580056。</u>
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： （1） <u>投标人在投标文件中提供虚假材料的；</u> （2） <u>除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人放弃中标或者不按本须知的规定与采购人签订合同的；</u> （3） <u>投标人与采购人或其他投标人恶意串通的。</u>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
15.2	投标文件的份数	《资格证明文件》份数：正本1份、副本2份、电子版1份； 《商务技术文件》份数：正本1份、副本4份、电子版1份； 《开标一览表》份数：1份。
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 type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u> </u> 得分高者为中标人 <input checked="" 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： <u> </u> ； （2）允许分包的金额或者比例： <u> </u> ； （3）其他要求： <u> </u> 。
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>纸质书面送达</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>法务部；</u> 联系电话： <u>010-88082047；</u> 通讯地址： <u>北京市海淀区三里河路13号北塔C座9010室。</u>
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准： <u>参照原1980号文标准取费；</u> 缴纳时间： <u>收到中标通知书后五个工作日。</u>

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：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《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：

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

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下列内容，《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），投标人应当按要求完成签署；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），投标文件中应提供原件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容，投标人应当加盖单位公章，不得使用合同章、发票章或

投标专用章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 投标文件应密封包装，并在封套的封口处加盖投标人单位公章。

15.2 投标文件份数按照《投标人须知资料表》中要求。

15.3 采购代理机构将拒绝接收投标截止期后送达的投标文件。

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，将投标文件提交至招标公告中规定的投标地点。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。但应就其补充、修改或者撤回书面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 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提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.3 投标人因故不能参加开标会议的，视同认可开标结果。

18.4 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。

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 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。
- 26.2.3 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。
- 26.2.4 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，采购人或采购代理机构将根据《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	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”。	提供证明文件的复印件加盖公章
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》
1-3	投标人信用记录	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 ）； 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； 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； 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。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
2	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	提供缴纳凭证或底单复印件加盖公章

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	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	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；
8	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）
9	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；
10	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；
11	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；
12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；

13	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 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 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；
- 2.4.6 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。
- 2.4.7 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） / 。

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） / 。

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：_____

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 3 名中标候选人。

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	评审因素	评审标准	分值
1	报价	综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标报价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下列公式计算： 投标报价得分=10*(评标基准价/投标报价)	10
2	同类业绩	近三年（2021年3月至今）的与本项目类似案例，每有一项得3分，最高得15分。 注：提供合同关键页加盖公章。	15
3	人员配备	综合考虑拟派人员专业技术能力、分工等情况： （1）在满足采购需求的前提下，配置合理、专业性强的，得10分； （2）在基本满足采购需求的前提下，配置较合理、专业性较强的，得7分； （3）不满足采购需求，配置不合理、缺乏专业性，得4分； （4）未提供不得分。	10
4	管理制度	根据投标人内部管理规章制度的完整性、规范性、合理性。 （1）规章制度完整、规范、合理性高，得10分； （2）规章制度比较完整、规范性较高、合理性一般，得7分； （3）规章制度完整性、规范性、合理性较差，得4分； （4）未提供不得分。	10
5	工具设备	（1）配备合理、充足，满足采购需要，得5分； （2）配备较合理，基本满足采购需要，得3分； （3）配备较差或不能满足采购需要，得1分； （4）未提供不得分。	5
6	日常养护	针对本项目全年养护计划包括但不限于浇水、灌木修剪、浇水、草坪修剪、施肥等工作制定养护方案： （1）方案内容完整、合理，针对性强，得10分； （2）方案内容较完整、较合理，满足采购需求，得7分； （3）方案内容有欠缺、合理性差，针对性差，得4分； （4）未提供不得分。	10
7	病虫害防治	病虫害防治方案结合季节变化，考虑各类园林植物特性等： （1）方案科学性、有效性、操作性强，得10分； （2）方案科学性、有效性、操作性一般，得7分； （3）方案科学性、有效性、操作性差，得4分；	10

		(4) 未提供不得分。	
8	难点分析	<p>针对公园服务群众的属性，天坛公园作为 5A 级景区，及采购需求的要求对项目特点、难点分析：</p> <p>(1) 分析能够全面涵盖采购需求及结合公园特点、难点定位准确，分析合理得 10 分；</p> <p>(2) 分析基本涵盖采购需求及公园特点，分析较合理得 7 分；</p> <p>(3) 难点分析、定位不准确得 4 分；</p> <p>(4) 未提供不得分。</p>	10
9	安全保障	<p>安全方案应包括但不限于：消防安全、养护劳动作业安全、库房安全、养护过程成保证公园游人安全等：</p> <p>(1) 方案内容完整、考虑充分、针对性强，得 10 分；</p> <p>(2) 方案内容较完整、考虑较充分、针对性较强，得 7 分；</p> <p>(3) 方案内容有缺失、缺乏针对性，得 4 分；</p> <p>(4) 未提供不得分。</p>	10
10	应急预案	<p>针对本项目需求，充分考虑各种突发情况，提供完整的应急预案。</p> <p>(1) 预案合理可行、措施得当、及时有效，得 10 分；</p> <p>(2) 预案较合理、措施较得当、较及时有效，得 7 分；</p> <p>(3) 预案合理性较差、措施实施性较差，得 4 分；</p> <p>(4) 未提供不得分。</p>	10

第五章 采购需求

一、项目概述

- 1、项目名称：特定行业公用经费社会化用工一绿化项目
- 2、项目地点：北京市天坛公园内
- 3、项目内容：项目分为二包
- 4、资金来源：财政拨款

二、第一包（园林西队）

（一）服务内容

人工地被和自然地被的浇水、修剪、拔杂草、施肥、草坪斑秃补植、草坪病虫害防治、草坪地里枯枝落叶清理、打完草后草沫的清理、草坪改造等。树木浇水、修剪、病虫害防治、清理干枝死杈。喷灌浇水设备的维护和管理。清理干枝死杈并运至三座门料场进行粉碎。花坛、花卉布置和养护工作（包括五一、十一等节日及临时性花卉环境布置）。采购人安排的其它临时性工作。

（二）服务要求

1、供应商应严格遵守《北京市公园条例》、《天坛公园质量、环境管理体系》、《天坛公园标准化工作手册》《天坛公园绿化社会化管理工作手册》《天坛公园第三方单位住宿安全管理规定（试行）》的要求，园林绿化工作质量达到《天坛公园行业目标管理规定》和《天坛公园园林绿化质量、环境管理体系三级文件》中所涉及的标准。

2、供应商应严格执行考勤制度。项目负责人为考勤管理第一责任人，应严格执行考勤制度，如实记录社会化人员的出勤情况并向采购人报告、确认。供应商社会化人员必须遵守公园要求的作息制度，按时上、下班，不得迟到、早退。未请假或请假未准不到岗者；工作时间擅离职守、干私活、办私事者；拒绝接受工作任务，无理取闹者；均视为旷工，采购人根据《天坛公园绿化养护社会化考核规定》进行处罚。

3、供应商负责对上岗人员按采购人的要求进行教育和培训，内容包括：安全教育、遵纪守法、职业道德、岗位技能、必备知识以及遵守公园各项规章制度的教育和培训。保证上岗人员按采购人要求工作，服从采购人管理。

4、供应商要保证绿化用工数量的稳定。根据绿化工作的特点，5月1日至

8月31日，日均保证64人工；9月1日至9月30日，日均保证65人工；10月1日至10月31日，日均保证63人工；11月1日至11月30日，日均保证45人工；12月1日至12月15日，日均保证40人工；12月16日至次年2月28日，日均保证8人工；次年3月1日至3月15日，日均保证12人工；次年3月16日至4月30日，日均保证64人工。

5、供应商负责对用工队伍安全的自行管理，与公园签订安全责任书，劳务人员在工作和休息期间，出现违法、违纪、违章及在采购人地区出现各种安全事故责任由供应商自负，与采购人无关。在养护工作中与游人发生矛盾，给游人造成不良影响损失的，供应商自行解决。如给采购人造成不良影响或经济损失，采购人有权要求供应商负责消除影响和追究供应商违约责任，并赔偿采购人的经济损失。对于居住在公园内的劳务人员，供应商要进行严格的安全教育，若在园内住宿中出现任何安全问题，责任由供应商自负，造成损失的向采购人赔偿。供应商派驻采购人的所有工作人员，必须与供应商签订劳动合同，并保证劳动合同合规合法。供应商劳资纠纷自行解决，与采购人无关。

6、供应商劳务人员必须做到着装统一、整洁和干净。供应商负责使用的采购人机械设备不能出公园、不能借他人使用，必须专人负责管理，打药按照公园规定的时间操作，不能影响游人。供应商负责自己解决小型园林绿化工具（小型园林绿化工具清单）列清楚，如铁锹、小锄、平铲、镐、钳子、铁丝、小手锯等。

7、供应商负责完成合同中双方约定的工作内容，按照采购人的标准保证工作质量。有责任接受采购人按质量标准对工作的检查和验收，对检查和验收出现的问题供应商负责无条件按采购人规定时间和要求整改和返工，对于没有按规定时间和要求完成的工作内容，采购人按有关标准对供应商进行处罚并记录在案。

8、供应商在使用绿化养护机械设备过程中，出现人为损坏的，按照损坏机械设备实际情况在三天内进行赔偿。

9、供应商按采购人要求进行打药时，供应商应按采购人要求避开游人，在打药时要有专人负责疏导游客，若发生投诉由供应商负责。

10 因工作需要，供应商要安排具有相应资质的驾驶人员驾驶车辆，在园内驾车过程中应遵守公园的行车规定，出现一切责任事故由供应商负责，与采购人无关。

11、供应商负责对养护中产生的绿化废弃物按采购人指定的园内地点集中。

12、在公园的各项检查中，由于供应商责任，未达到公园安全管理、接诉即办、绿化养护要求，且导致扣分，造成的损失由供应商负责赔偿，并写出书面保证。

13、供应商在与采购人合同期内，不得聘用在另一区域绿化养护公司工作，供应商在我园工作人员不得在其他项目进行工作。

14、供应商应按照采购人的相关规定及标准，支付供应商在生产、生活中产生的相关费用。

15、供应商负责在园住宿人员用餐，住宿人员不得在园内生火做饭。

16、自本合同签订之日起5个工作日内，供应商预缴10万元到采购人作为履约保证金。采购人有权根据《天坛公园绿化养护社会化考核规定》（后附）检查供应商工作，每月汇总检查情况，根据汇总情况处置供应商的保证金，如对保证金进行任何处置措施，都将以书面方式通知供应商并说明罚款原因及金额。供应商缴纳的保证金只适用于供应商在工作期间对采购人绿化服务质量不合格的罚款，不包括供应商工作期间因侵权对游客的赔偿或供应商和其他第三方之间纠纷的赔付义务。如供应商在承包期限内无违约或未出现重大责任事故，采购人在合同终止后全额返还履约保证金。

（三）人员要求

人员年龄18周岁以上，60周岁以下，有能力完成采购人派给的园林绿化工作，无犯罪记录，身体健康，服从管理，具备2年以上的绿化工作经验。供应商派驻采购人的项目负责人必须从事园林绿化5年以上，具有供应商法人代表授权书且具有丰富的园林绿化经验。绿化养护现场管理人员至少要有两名，必须具有相应技术职务，从事园林绿化工作3年以上，且有相应园林绿化知识，至少有一名现场管理人员全天候在公园。

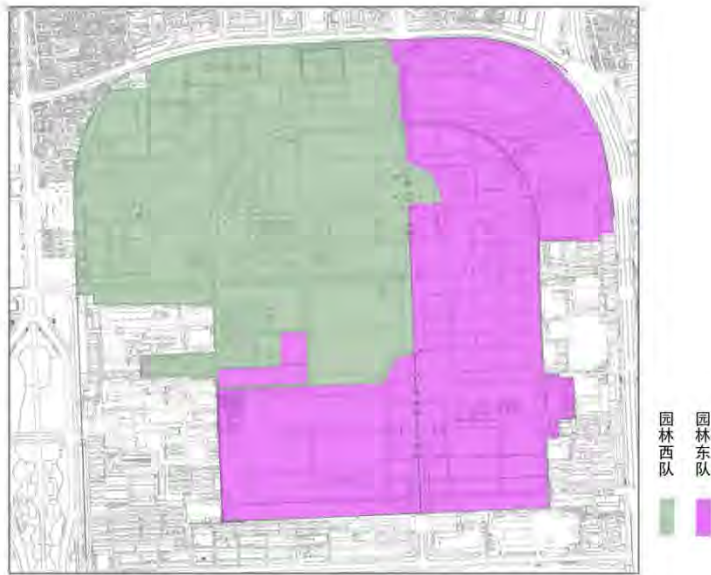
（四）服务时间

2024年5月1日至2025年4月30日

（五）服务地点

园林西队所管理范围的园林绿化用工(如下图)

天坛公园绿地分区图



（六）付款方式

每月5日前，根据上月实际用工数量和绩效考核扣分情况所得核减结果，结清上月用工费用。若由于政策、上级要求等原因，未按时结清用工费用，双方另行商议。

（七）验收标准

每月填写服务评审表，完成后进行付款。

三、第二包（园林东队）

（一）服务内容

人工地被和自然地被的浇水、修剪、拔杂草、施肥、草坪斑秃补植、草坪病虫害防治、草坪地里枯枝落叶清理、打完草后草沫的清理、草坪改造等。树木浇水、修剪、病虫害防治、清理干枝死杈。喷灌浇水设备的维护和管理。清理干枝死杈并运至三座门料场进行粉碎。采购人安排的其它临时性工作。

（二）服务要求

1、供应商应严格遵守《北京市公园条例》、《天坛公园质量、环境管理体系》、《天坛公园标准化工作手册》《天坛公园绿化社会化管理工作手册》《天坛公园第三方单位住宿安全管理规定（试行）》的要求，园林绿化工作质量达到《天坛公园行业目标管理规定》和《天坛公园园林绿化质量、环境管理体系三级文件》中所涉及的标准。

2、供应商应严格执行考勤制度。项目负责人为考勤管理第一责任人，应严格执行考勤制度，如实记录社会化人员的出勤情况并向采购人报告、确认。供应商社会化人员必须遵守公园要求的作息制度，按时上、下班，不得迟到、早退。未请假或请假未准不到岗者；工作时间擅离职守、干私活、办私事者；拒绝接受工作任务，无理取闹者；均视为旷工，采购人根据《天坛公园绿化养护社会化考核规定》进行处罚。

3、供应商负责对上岗人员按采购人的要求进行教育和培训，内容包括：安全教育、遵纪守法、职业道德、岗位技能、必备知识以及遵守公园各项规章制度的教育和培训。保证上岗人员按采购人要求工作，服从采购人管理。

4、供应商要保证绿化用工数量的稳定。根据绿化工作的特点，5月1日至8月31日，日均保证64人工；9月1日至9月30日，日均保证65人工；10月1日至10月31日，日均保证63人工；11月1日至11月30日，日均保证45人工；12月1日至12月15日，日均保证40人工；12月16日至次年2月28日，日均保证8人工；次年3月1日至3月15日，日均保证12人工；次年3月16日至4月30日，日均保证64人工。

5、供应商负责对用工队伍安全的自行管理，与公园签订安全责任书，劳务人员在工作和休息期间，出现违法、违纪、违章及在采购人地区出现各种安全事故责任由供应商自负，与采购人无关。在养护工作中与游人发生矛盾，给游人造成不良影响损失的，供应商自行解决。如给采购人造成不良影响或经济损失，采购人有权要求供应商负责消除影响和追究供应商违约责任，并赔偿采购人的经济损失。对于居住在公园内的劳务人员，供应商要进行严格的安全教育，若在园内住宿中出现任何安全问题，责任由供应商自负，造成损失的向采购人赔偿。供应商派驻采购人的所有工作人员，必须与供应商签订劳动合同，并保证劳动合同合规合法。供应商劳资纠纷自行解决，与采购人无关。

6、供应商劳务人员必须做到着装统一、整洁和干净。供应商负责使用的采购人机械设备不能出公园、不能借他人使用，必须专人负责管理，打药按照公园规定的时间操作，不能影响游人。供应商负责自己解决小型园林绿化工具（小型园林绿化工具清单）列清楚，如铁锹、小锄、平筓、镐、钳子、铁丝、小手锯等。

7、供应商负责完成合同中双方约定的工作内容，按照采购人的标准保证工

作质量。有责任接受采购人按质量标准对工作的检查和验收，对检查和验收出现的问题供应商负责无条件按采购人规定时间和要求整改和返工，对于没有按规定时间和要求完成的工作内容，采购人按有关标准对供应商进行处罚并记录在案。

8、供应商在使用绿化养护机械设备过程中，出现人为损坏的，按照损坏机械设备实际情况在三天内进行赔偿。

9、供应商按采购人要求进行打药时，供应商应按采购人要求避开游人，在打药时要有专人负责疏导游客，若发生投诉由供应商负责。

10、因工作需要，供应商要安排具有相应资质的驾驶人员驾驶车辆，在园内驾车过程中应遵守公园的行车规定，出现一切责任事故由供应商负责，与采购人无关。

11、供应商负责对养护中产生的绿化废弃物按采购人指定的园内地点集中。

12、在公园的各项检查中，由于供应商责任，未达到公园安全管理、接诉即办、绿化养护要求，且导致扣分，造成的损失由供应商负责赔偿，并写出书面保证。

13、供应商在与采购人合同期内，不得聘用在另一区域绿化养护公司工作，供应商在我园工作人员不得在其他项目进行工作。

14、供应商应按照采购人的相关规定及标准，支付供应商在生产、生活中产生的相关费用。

15、供应商负责在园住宿人员用餐，住宿人员不得在园内生火做饭。

16、自本合同签订之日起5个工作日内，供应商预缴10万元到采购人作为履约保证金。采购人有权根据《天坛公园绿化养护社会化考核规定》（后附）检查供应商工作，每月汇总检查情况，根据汇总情况处置供应商的保证金，如对保证金进行任何处置措施，都将以书面方式通知供应商并说明罚款原因及金额。供应商缴纳的保证金只适用于供应商在工作期间对采购人绿化服务质量不合格的罚款，不包括供应商工作期间因侵权对游客的赔偿或供应商和其他第三方之间纠纷的赔付义务。如供应商在承包期限内无违约或未出现重大责任事故，采购人在合同终止后全额返还履约保证金。

（三）人员要求

人员年龄18周岁以上，60周岁以下，有能力完成采购人派给的园林绿化工作，无犯罪记录，身体健康，服从管理，具备2年以上的绿化工作经验。供应商派驻采购人的项目负责人必须从事园林绿化5年以上，具有供应商法人代表授权书且具有丰富的

园林绿化经验。绿化养护现场管理人员至少要有两名，必须具有相应技术职务，从事园林绿化工作3年以上，且有相应园林绿化知识，至少有一名现场管理人员全天候在公园。

（四）服务时间

2024年5月1日至2025年4月30日

（五）服务地点

园林东队所管理范围的园林绿化用工(如下图)



（六）付款方式

每月5日前，根据上月实际用工数量和绩效考核扣分情况所得核减结果，结清上月用工费用。若由于政策、上级要求等原因，未按时结清用工费用，双方另行商议。

（七）验收标准

每月填写服务评审表，完成后进行付款。

四、天坛公园绿化养护社会化考核规定

《天坛公园绿化养护社会化考核规定》

为保证承包方在园容绿化养护和劳务使用上遵守公园各项规章制度，技术规范，特制定绿化养护社会化记分标准，-1分为人民币100元整。（按每次计算）：

编号	评分项目	严重程度及评分标准		
		轻	中	重
1	违反机械等安全操作规程	-5	-10	-20
2	员工必须做到着装统一、整洁、干净。养护人员有不穿戴工作服、袒胸露背、穿拖鞋。	-5	-10	-20
3	与游人发生口角和矛盾。	-20	----	-50
4	施工场地混乱，乱放工具。	-1	-2	-5
5	使用喷灌、水井、取水器出现跑水未及时处理。	-5	-10	-20
6	喷灌出现溢流现象，喷灌打湿座椅未及时清理。	----	-10	----
7	违反草坪养护相关技术规范。	-5	-10	-20
8	未按公园指定地点倾倒垃圾。	----	----	-20
9	员工在公园内拣拾财物不上交管理处。	----	-10	-20
10	员工休息地浪费水电，未经允许私拉线路，使用大功率电器。	----	----	-20
11	员工利用工作关系带人无票进入公园，员工从事非工作性质活动。	-20	-50	-全部履约 保证金
12	不配合监管人员工作，不听从指挥。	-10	-20+ 开除 相关 人员	-50+开除 相关人员
13	使用燃油设备时，储油桶要在可控范围内，违反规定的。	-5	-10	-50
14	员工必须在公园内指定地点居住，不经公园同意不得夜不归宿，不得私自留宿家属或亲友。	----	----	-20
15	员工按甲方要求进行打药时，应躲避游人和避开游人高峰时间。	----	----	-20
16	员工在工作中与游人攀谈聊天，在绿地中躺卧。	-5	-10	-20
17	员工随地大小便、随地吐痰。	-5	-20	-50
18	员工违反禁烟规定。	-10	-20	-50
19	员工不得有损坏公共财物、赌博、打架、酗酒闹事等行为，一经发现，甲方有权要求乙方开除相关人员，违犯法律的依法追究当事人法律责任。	-20	-50	-全部履约 保证金

20	爱护公园的一草一木，未经允许擅自采挖野菜、剪折花木、采摘捡拾果实等不文明行为。	-20	-50	-全部履约 保证金
21	公司员工行为使公园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的。	-20	-50	-全部履约 保证金
22	公司员工不得接受任何媒体采访。擅自接受媒体采访的。	-20	-50	-全部履约 保证金
23	员工要爱护文物古迹和古树，对文物古迹和古树造成破坏的。	----	-50+ 追究 法律 责任	-全部履约 保证金并 追究法律 责任
24	员工违反天坛公园各项规定。	-5	-10	-20
25	驻园宿舍要保持环境整洁，发现其宿舍脏乱的。	-2	-5	-10
26	私自在园内种菜等经济作物的。		-5	
27	每月绿化用工达不到合同要求，缺 N 个人工。	-1.5 ×N		

第六章 拟签订的合同文本

天坛公园(园林西队)绿化养护社会化用工合同

发包方：北京市天坛公园管理处（以下简称甲方）

承包方：_____（以下简称乙方）

1. 项目范围

园林西队所管理范围的园林绿化用工（见附件1）

2. 承包方式

绿化养护实行劳动用工承包。

3. 承包内容

3.1 承包期内保证园林绿化用工数量符合合同条款6.2.4标准，且人员保持稳定。

3.2 园林绿化用工内容：人工地被和自然地被的浇水、修剪、拔杂草、施肥、草坪斑秃补植、草坪病虫害防治、草坪地里枯枝落叶清理、打完草后草沫的清理、草坪改造等。树木浇水、修剪、病虫害防治、清理干枝死杈。喷灌浇水设备的维护和管理。清理干枝死杈并运至三座门料场进行粉碎。花坛、花卉布置和养护工作（包括五一、十一等节日及临时性花卉环境布置）。甲方安排的其它临时性工作。

3.3 绿化用工人员要求：人员年龄18周岁以上，60周岁以下，有能力完成甲方派给的园林绿化工作，无犯罪记录，身体健康，服从管理，具备2年以上的绿化工作经验。乙方派驻甲方的项目负责人必须从事园林绿化5年以上，具有乙方法人代表授权书且具有丰富的园林绿化经验。绿化养护现场管理人员至少要有两名，必须具有相应技术职务，从事园林绿化工作3年以上，且有相应园林绿化知识，至少有一名现场管理人员全天候在公园。

4. 承包期限

自2024年5月1日至2025年4月30日

5. 承包金额

承包金额：人民币（大写）计__，人民币（小写）¥：__万元。

（1）2024年5月至2024年8月和2025年4月，每月费用为人民币（大写）：计__，人民币（小写）__万元。（2）2024年9月费用为人民币（大写）：

计__，人民币（小写）__万元。（3）2024年10月费用为人民币（大写）：计____，人民币（小写）__万元。（4）2024年11月费用为人民币（大写）：计____，人民币（小写）__万元。（5）2024年12月费用为人民币（大写）：计____，人民币（小写）__万元。（6）2025年1月和2月，每月费用为人民币（大写）：计__，人民币（小写）__万元。（7）2025年3月费用为人民币（大写）：计__，人民币（小写）__万元。每月5日前，根据上月实际用工数量和绩效考核扣分情况所得核减结果，结清上月用工费用。若由于政策、上级要求等原因，未按时结清用工费用，双方另行商议。

6. 双方的权利和义务

6.1 甲方的权利和义务

6.1.1 甲方根据《北京市城市园林绿化养护管理标准》《天坛公园第三方单位住宿安全管理规定（试行）》对乙方的工作进行监督、检查、指导，如乙方达不到公园各项要求，甲方有权根据《天坛公园绿化养护社会化扣分规定》（见附件1）进行处置。

6.1.2 甲方委派园林西队（甲方的代表和监管方）对乙方工作制定详细的工作计划，加强检查和监督，并对乙方的各项工作委派专人监管，园林西队负责乙方每天工作绩效评价和用工考勤记录，作为付款依据的一部分，并妥善保存记录，以备相关部门检查、验收和支付劳务费时使用。

6.1.3 甲方有权对乙方达不到园林绿化用工标准提出整改意见，整改三次仍达不到标准，甲方有权单方终止合同，不支付园林绿化用工费用。

6.1.4 甲方为乙方提供公园绿化方面的技术标准和实施技术指导，甲方为乙方提供乙方在公园绿化养护期间基本的园林设施、机械设备，并提供园林设施及车辆、机械设备的维修。乙方必须按照技术要求操作。乙方要按照相关操作规程对甲方提供的设备、设施进行使用，若因不正确操作或人为造成的机械损坏乙方负责赔偿。

6.1.5 甲方提供园内工作所需的绿化用水、用电。

6.1.6 甲方提供部分劳务人员的住宿，日常使用的床铺、柜子等由乙方提供。

6.1.7 若发现突发性情况，乙方应当服从甲方为维护安全、秩序作出的指示，甲方有权使用乙方人员，乙方要无条件听从甲方人员管理。甲方负责及时

通知乙方公园内各项有关规定、通知和紧急预案。

6.2 乙方的权利和义务

6.2.1 乙方应严格遵守《北京市公园条例》、《天坛公园质量、环境管理体系》、《天坛公园标准化工作手册》《天坛公园绿化社会化管理工作手册》《天坛公园第三方单位住宿安全管理规定（试行）》的要求，园林绿化工作质量达到《天坛公园行业目标管理规定》和《天坛公园园林绿化质量、环境管理体系三级文件》中所涉及的标准。

6.2.2 乙方应严格执行考勤制度。项目负责人为考勤管理第一责任人，应严格执行考勤制度，如实记录社会化人员的出勤情况并向甲方报告、确认。乙方社会化人员必须遵守公园要求的作息制度，按时上、下班，不得迟到、早退。未请假或请假未准不到岗者；工作时间擅离职守、干私活、办私事者；拒绝接受工作任务，无理取闹者；均视为旷工，乙方社会化工作人员出现以上违反甲方考勤制度的行为，视为乙方违约，甲方根据《天坛公园绿化养护社会化考核规定》进行处罚。

6.2.3 乙方负责对上岗人员按甲方的要求进行教育和培训，内容包括：安全教育、遵纪守法、职业道德、岗位技能、必备知识以及遵守公园各项规章制度的教育和培训。保证上岗人员按甲方要求工作，服从甲方管理。

6.2.4 乙方要保证绿化用工数量的稳定。根据绿化工作的特点，5月1日至8月31日，日均保证64人工；9月1日至9月30日，日均保证65人工；10月1日至10月31日，日均保证63人工；11月1日至11月30日，日均保证45人工；12月1日至12月15日，日均保证40人工；12月16日至次年2月28日，日均保证8人工；次年3月1日至3月15日，日均保证12人工；次年3月16日至4月30日，日均保证64人工。

6.2.5 乙方负责对用工队伍安全的自行管理，与公园签订安全责任书，劳务人员在工作、休息期间，出现违法、违纪、违章及在甲方地区出现各种安全事故责任由乙方自负，与甲方无关。在养护工作中与游人发生矛盾，给游人造成不良影响损失的，乙方自行解决。因乙方原因发生事故、纠纷等，给甲方造成不良影响或经济损失的，甲方有权要求乙方负责消除影响和追究乙方违约责任，并赔偿甲方的经济损失。乙方派驻甲方的所有工作人员，必须与乙方签订劳动合同，并保证劳动合同合规合法。乙方劳资纠纷自行解决，与甲方无关。

6.2.6 乙方劳务人员必须做到着装统一、整洁和干净。乙方负责使用的甲方机械设备不能出公园、不能借他人使用，必须专人负责管理，打药按照公园规定的时间操作，不能影响游人。乙方负责自己解决小型园林绿化工具，如铁锹、小锄、平铲、镐、钳子、铁丝、小手锯等。

6.2.7 乙方负责完成合同中双方约定的工作内容，按照合同标准保证工作质量。有责任接受甲方按质量标准对工作的检查和验收，对检查和验收出现的问题乙方负责无条件按甲方规定时间和要求整改和返工，对于没有按规定时间和要求完成的工作内容，甲方按有关标准对乙方进行处罚并记录在案。

6.2.8 乙方在使用绿化养护机械设备过程中，出现人为损坏的，按照损坏机械设备实际情况在三天内进行赔偿。

6.2.9 乙方按甲方要求进行打药时，乙方应按甲方要求避开游人，在打药时要有专人负责疏导游客，若发生投诉由乙方负责。

6.2.10 因工作需要，乙方要安排具有相应资质的驾驶人员驾驶车辆，在园内驾车过程中应遵守公园的行车规定，出现一切责任事故由乙方负责，与甲方无关。

6.2.11 乙方负责对养护中产生的绿化废弃物按甲方指定的园内地点集中。

6.2.12 在公园的各项检查中，由于乙方责任，未达到公园安全管理、接诉即办、绿化养护要求，且导致扣分，造成的损失由乙方负责赔偿，并写出书面保证。

6.2.13 乙方在与甲方合同期内，不得聘用在另一区域绿化养护公司工作，乙方在我园工作人员不得在其他项目进行工作。

6.2.14 乙方应按照甲方的相关规定及标准，支付乙方在生产、生活中产生的相关费用。

6.2.15 乙方负责在园住宿人员用餐，住宿人员不得在园内生火做饭。

6.2.16 自本合同签订之日起5个工作日内，乙方预缴10万元到甲方作为履约保证金。甲方有权根据《天坛公园绿化养护社会化考核规定》（见附件2）检查乙方工作，每月汇总检查情况，根据汇总情况处置乙方的保证金，如对保证金进行任何处置措施，都将以书面方式通知乙方并说明罚款原因及金额。乙方缴纳的保证金只适用于乙方在工作期间对甲方绿化服务质量不合格的罚款，不包括乙方工作期间因侵权对游客的赔偿或乙方和其他第三方之间纠纷的赔付义务。如乙方在承包期限内无违约或未出现重大责任事故，甲方在合同终止后全额返还履约保证金。

6.3 双方的责任

6.3.1 为了防止突发事件发生，及时排除安全隐患，甲方留存乙方办公场所备用钥匙壹套，严禁乙方将私人物品放入办公场所留存，否则出现丢失毁坏等情况由乙方负责。

6.3.2 本合同在执行过程中双方均不能任意终止合同。如有一方欲终止合同，必须提前一个月通知对方，经对方书面同意方可终止履行合同约定的各项内容，并办理相应的合同终止事项，待合同终止事项办理完毕后方可解除合同，合同中止事项办理完毕前擅自解除合同一方应当支付违约金，违约金为承包金额的 20%。

7. 合同终止事项

7.1 清点双方物资，办理交接手续。

7.2 结清各种帐目，结算各种款项。

7.3 合同终止事项须二天内办毕。

7.4 办理交接手续期间，乙方应当继续履行合同约定的义务，否则乙方要赔偿甲方损失。

8. 其它

8.1 对于本合同未尽事宜，双方可续签相关的补充合同，补充合同与本合同具有同等的法律效力。

8.2 本合同争议由双方协商解决，协商不成依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。

8.3 本合同及附件（1-6）自签字之日起生效，具有同等法律效应。

8.4 本合同一式陆份，甲方肆份、乙方贰份。

甲方单位名称：

乙方单位名称：

北京市天坛公园管理处

法人代表：（签章）：

法人代表：（签章）：

委托代理人：（签章）：

委托代理人：（签章）：

2024年__月__日

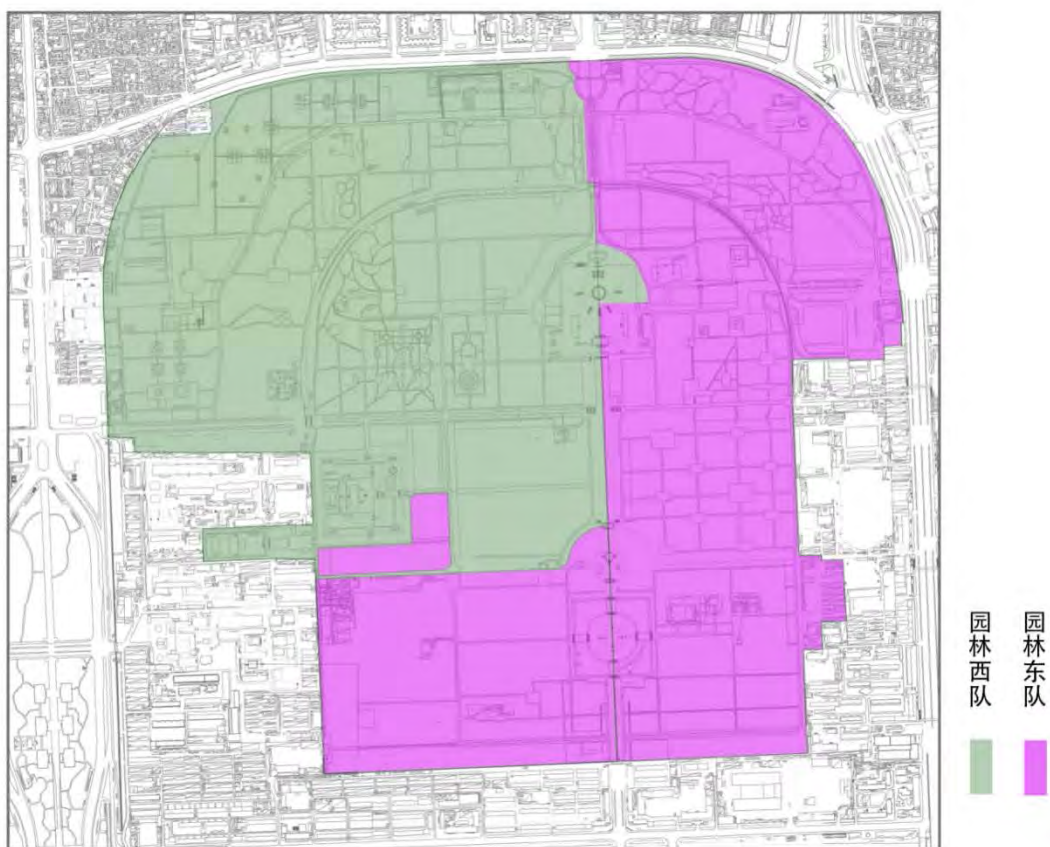
2024年__月__日

附件：

1. 绿化管理范围示意图
2. 《天坛公园绿化养护社会化考核规定》
3. 天坛公园第三方单位住宿安全管理规定（试行）
4. 天坛公园安全管理合同书
5. 天坛公园消防安全责任书
6. 天坛公园消防安全承诺书

附件 1：绿化管理范围示意图

天坛公园绿地分区图



附件 2:《天坛公园绿化养护社会化考核规定》

《天坛公园绿化养护社会化考核规定》

为保证承包方在园容绿化养护和劳务使用上遵守公园各项规章制度，技术规范，特制定绿化养护社会化记分标准，-1 分为人民币 100 元整。(按每次计算)：

编号	评分项目	严重程度及评分标准		
		轻	中	重
1	违反机械等安全操作规程	-5	-10	-20
2	员工必须做到着装统一、整洁、干净。养护人员有不穿戴工作服、袒胸露背、穿拖鞋。	-5	-10	-20
3	与游人发生口角和矛盾。	-20	---	-50
4	施工场地混乱，乱放工具。	-1	-2	-5
5	使用喷灌、水井、取水器出现跑水未及时处理。	-5	-10	-20
6	喷灌出现溢流现象，喷灌打湿座椅未及时清理。	---	-10	---
7	违反草坪养护相关技术规范。	-5	-10	-20
8	未按公园指定地点倾倒垃圾。	---	---	-20
9	员工在公园内拣拾财物不上交管理处。	---	-10	-20
10	员工休息地浪费水电，未经允许私拉线路，使用大功率电器。	---	---	-20
11	员工利用工作关系带人无票进入公园，员工从事非工作性质活动。	-20	-50	-全部履约保证金
12	不配合监管人员工作，不听从指挥。	-10	-20+开除相关人员	-50+开除相关人员
13	使用燃油设备时，储油桶要在可控范围内，违反规定的。	-5	-10	-50
14	员工必须在公园内指定地点居住，不经公园同意不得夜不归宿，不得私自留宿家属或亲友。	---	---	-20
15	员工按甲方要求进行打药时，应躲避游人和避开游人高峰时间。	---	---	-20
16	员工在工作中与游人攀谈聊天，在绿地中躺卧。	-5	-10	-20
17	员工随地大小便、随地吐痰。	-5	-20	-50
18	员工违反禁烟规定。	-10	-20	-50
19	员工不得有损坏公共财物、赌博、打架、酗酒闹事等行为，一经发现，甲方有权要求乙方开除相关人员，违犯法律的依法追究当事人法律责任。	-20	-50	-全部履约保证金
20	爱护公园的一草一木，未经允许擅自采挖野菜、剪折花木、采摘捡拾果实等不文明行为。	-20	-50	-全部履约保证金
21	公司员工行为使公园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的。	-20	-50	-全部履约保证金
22	公司员工不得接受任何媒体采访。擅自接受媒体采访的。	-20	-50	-全部履约保证金
23	员工要爱护文物古迹和古树，对文物古迹和古树造成破坏的。	---	-50+追究法律责任	-全部履约保证金并追究法律责任

24	员工违反天坛公园各项规定。	-5	-10	-20
25	驻园宿舍要保持环境整洁，发现其宿舍脏乱的。	-2	-5	-10
26	私自在园内种菜等经济作物的。		-5	
27	每月绿化用工达不到合同要求，缺 N 个人工。	$-1.5 \times N$		

附件 3：天坛公园第三方单位住宿安全管理规定（试行）

天坛公园第三方单位住宿安全管理规定（试行）

第一条 住宿区

（一）住宿区是居住和生活的公共场所。严禁吸烟；严禁烹饪做饭；严禁使用小太阳、热得快、电热毯、电热膜、电磁炉等高风险大功率电器；严禁私拉乱接电气线路；严禁使用不符合国家 3C 认证的电器设备。

（二）住宿区内，电器设备周围不得堆放可燃物、易燃物；电器设备必须使用墙体固定插座；现有保障生活必需的大功率用电器具，必须经用电管理部门核定审批，并落实“一电一插一保护”措施，未经许可不得私自更换或添加；总用电承载量必须经用电管理部门核定，不得超负荷使用，并建立用电设备明细清单（名称、功率、数量）；电器设备必须指定专人负责，落实“人走断电”、“不使用断电”等措施。

（三）不得随意破坏住宿内的公共设施，否则按价赔偿。

（四）宿舍内部卫生严格按照要求执行。楼内公共卫生由层内各寝室轮值开展。住宿人员严禁向窗外泼水、吐痰、扔纸屑及其他杂物，以及其他破坏社区公共卫生的行为。

（五）住宿区内互助互爱，个人行为不得影响他人正常的休息、学习和生活。

第二条 室内整体卫生

（一）宿舍固定设施不得随意移动、改造。未经允许，室内严禁张贴或其他破坏室内整体效果的装饰。

（二）室内卫生应保持整洁，物品摆放和内务设置标准做到统一，达到整齐划一。

（三）所有设施、墙壁、门窗无积尘和污迹。地面保持清洁，无垃圾和杂物。

（四）保证室内空气流通，无异味。

（五）垃圾分类放置，值日生把垃圾放到指定地点。

第三条 个人卫生

（一）重视个人卫生，养成良好的卫生习惯，衣服勤换洗。

（二）床上除卧具外，无其他物品。

（三）衣物整齐置于橱柜、箱内，鞋置于鞋柜内，所有物品有序摆放。

第四条 公共卫生

（一）公共卫生由各寝室轮值完成。

（二）早上、中午、晚上各清扫一次。

(三) 确保楼梯及走廊上无污迹、无积水。

第五条 本规定在发布之日起实行，解释权属于安全应急科。

北京市天坛公园管理处

2024年 月 日

附件 4：天坛公园安全管理合同书

天坛公园安全管理合同书

聘用方（甲方）：北京市天坛公园管理处

应聘方（乙方）：

根据《中华人民共和国安全生产法》、《企业事业单位内部治安保卫条例》、《北京市安全生产条例》、《北京市公园管理中心安全生产管理规定》和天坛公园各项安全管理规定，落实“安全第一、预防为主、综合治理、以人为本”的方针，为加强对相关方的安全教育和管理工作，保障天坛公园各项工作的顺利进行。双方在签订合同的同时，必须将安全生产、消防安全、治安保卫和交通安全等安全工作列为重要内容，经甲乙双方平等协商、意见一致，自愿签订如下合同：

一、甲方的权利和义务：

1、甲方负责了解乙方工作人员的基本情况，掌握合同时间、工作内容、人数、负责人等情况，查阅相关资质、证件或证明。督促乙方制定安全防范措施，检查乙方人员、设备、防护用品和涉及安全方面的有关问题，发现问题及时纠正。

2、甲方负责向乙方进行安全交底，进行前期安全教育。

3、甲方有权制止乙方人员违章作业，对安全意识差的、按规定给予处罚。如乙方不听指挥，甲方有权令其停业整顿、停止作业。

二、乙方的权利和义务：

1、乙方必须严格执行甲方的各项安全管理规定、制度，主动向公园提供人员和经营活动的基本情况，并保证所提供的情况真实有效。

2、主动接受政府相关部门和公园的各项安全检查，对查出问题，必须在规定期限内按要求进行整改，并将整改情况及时报告相关方主管部门和保卫科。

3、乙方要主动将所有在园内工作人员身份证复印件交派出所进行身份比对政审，并将派出所开具的工作人员政审合格证明交公园保卫科备案，并为在公园居住的工作人员办理居住证，未经公园许可不得私自在园内居住。

4、乙方负责为所有乙方工作人员办理医疗及工伤社会保险，并根据需要为从事高度危险工作的人员购买适当的人身意外伤害保险，在承租、经营活动和施工作业期间发生的相应安全事故，由乙方承担责任。

5、乙方应对工作现场的行为完全负责，乙方不得违章指挥，不能冒险作业、违章作业、疲劳作业，乙方应向甲方提供作业人员及特种作业人员的备案材料。不得私接电线；不得随

便拆除已架设的安全防护设施、安全装置和安全标牌；夜间作业照明必须符合安全规范；使用的所有设备、工具必须符合标准，并按操作规程和说明书要求操作，正确佩戴防护用品；在园内的危险作业需由保卫科审批。

6、乙方必须成立安全组织，建立值班保卫队伍，设立专职安全员，安全员要做好履职记录资料。建立健全各项安全规章制度，制定安全防范措施和应急预案，并组织演练。做好内部防火、防盗、防破坏等防范治安灾害和安全生产事故工作。

7、乙方要严格车辆入园审批手续，入园车辆必须遵守《天坛公园交通安全管理规定》（在园内行驶车辆时速不得超过每小时 15 公里，注意避让游客，禁止鸣喇叭），乙方车辆凡在园内发生交通事故要依法承担相应责任。

8、乙方承租的房屋不准用于生产、储存、经营易燃、易爆、有毒等危险物品，不得进行违法犯罪活动。

9、乙方法人如有变更，应主动向甲方说明情况，并与甲方重新签订本合同书。

本合同书聘用期限为 2024 年 5 月 1 日至 2025 年 4 月 30 日，一式贰份，甲乙双方各执一份。

甲方单位盖章：

乙方单位盖章：

法人或授权委托人：

法人或授权委托人：

2024 年__月__日

附件 5：天坛公园消防安全责任书

天坛公园消防安全责任书

贯彻“预防为主，防消结合”的工作方针，本着“谁主管、谁负责，谁使用、谁负责”的原则和“安全自查、隐患自除、责任自负”的要求，依据《中华人民共和国消防法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》、《消防安全责任制实施办法》和《北京市消防条例》等相关法律法规，根据北京市公园管理中心和天坛公园管理处的相关要求，落实防火安全责任制和消防安全管理制度。

第一条 凡是在公园内的驻园单位、出租场所、施工单位等单位的法定代表人、主要负责人、实际控制人是所在责任区的消防安全责任人，对责任区内的消防安全工作全面负责。制定消防安全预案，明确防火安全负责人，成立志愿消防组织，定期组织开展灭火和应急疏散演练。

第二条 消防器材设备设施配备齐全，设置消防安全标志，定期检测维修，确保正常有效，严禁埋压、圈占、挪用园内消防器材和消防设施。

第三条 组织员工进行岗前不少于 8 学时消防安全培训，并经过考试合格方能上岗。上岗员工必须掌握消防安全四个能力建设，即检查消除火灾隐患能力，扑救初起火灾能力，组织引导人员疏散逃生能力，消防宣传教育培训能力。熟记管理处值班室电话：67013036；公园消防班电话：67016231；公园派出所电话 67021104/67015085。

第四条 临时用火、用电单位到管理处有关科室办理申报使用手续，待审批同意后，方可进行作业。

第五条 在园内施工、安装、使用电器产品和铺设电气线路、管线必须符合相关标准和用电安全管理规定，并定期维护保养、检测，确保建构筑物、建筑材料内装修装饰材料等符合消防技术标准。

第六条 公园内严禁使用液化气罐，严禁人员在园内吸烟，严禁在公园使用电暖器、电热壶、电炉子、电褥子、热得快等一切电热器具和在园内给电瓶车充电，严格遵守天坛公园安全管理规定等相关制度，接受公安消防机关及保卫科等有关部门的监督检查；对所提出的问题要及时整改，消除隐患，防止发生火灾事故。

第七条 公园开放时间内对本单位责任区每两个小时进行至少一次消防安全巡查、检查，

闭园后，开放前要对责任区内进行消防安全巡查、检查，特别是做到对办公区、施工工地、宿舍等区域进行安全巡查、检查，及时消除火灾隐患。配电箱、电器开关、电插座、照明等用电设备要远离易燃物，用后（特别是下班时）要及时拉闸断电，防止发生安全事故。

第八条 对违反有关规定的处罚：

（一）违反消防安全责任书“第六条”规定的，公园对其进行 1000 元至 3 万元罚款。

（二）责任区内发生火灾的，除赔偿造成的损失外对其进行 3-5 万元罚款。送交公安消防部门依法处理。

（三）对屡教不改或情节严重的，限期离开公园，送交公安消防部门依法处理。

（四）对违反公园其他制度、规定、办法的按照相关标准进行处罚。

第九条 此责任书一式两份，自签订之日起生效。

甲方：天坛公园管理处

乙方单位：

法人或授权委托人：

法人或授权委托人：

2024 年__月__日

附件 6：天坛公园消防安全承诺书

天坛公园消防安全承诺书

本单位为进一步加强自身的消防安全管理工作，更好地遵守国家、北京市相关消防法律、法规、规章和防火安全的工作要求，坚持安全自查、隐患自除、责任自负的要求。按照天坛公园相关制度和规定，确保公园消防安全形势持续稳定，严防火灾事故发生，我单位承诺依法履行以下职责：

一、按照《中华人民共和国消防法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》和《消防安全责任制实施办法》等法律法规的要求，制定、完善、落实各项消防安全制度。

二、严格落实逐级消防安全责任制，明确各岗位消防安全职责，确定各级、各岗位消防安全责任人，层层签订责任状，做到分工明确、责任到人，确保各项防火安全措施落实到位。

三、大力开展消防宣传教育活动，组织全体员工对消防法进行系统学习，提高法律意识和消防安全知识。提高自防自救能力，使单位达到：具备检查发现和整改火灾隐患能力，扑救初期火灾能力，引导人员疏散逃生能力，自我宣传教育培训能力的建设要求。

四、加强对现有消防设施、器材的维护保养，确保其完整有效，保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通，并设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施。

五、在本单位公众场所做到：提示公众所在场所火灾危险性；提示公众所在场所安全逃生路线、安全出口的具体位置，遇到火灾等紧急情况如何正确逃生、自救；提示公众所在场所内灭火器、逃生设备器材具体放置位置和使用方法的“三提示”。

六、严格按照消防安全检查规定的内容及频次对本单位重点部位进行巡查并做好记录；落实值班夜查制度，消防安全重点部位的管理人员确保 24 小时在岗在位。

七、结合本单位实际，制定完善灭火疏散预案，利用现有消防设施，定期组织员工进行消防演练。

八、对公园检查和本单位自查中发现的火灾隐患，严格按照要求落实整改，并采取有效措施，确保不发生火灾事故。

九、发生责任火灾事故，依法承担行政责任和刑事责任。

单位名称：

法人或授权委托人签字（章）：

联系电话：

2024 年__月__日

天坛公园(园林东队)绿化养护社会化用工合同

发包方：北京市天坛公园管理处（以下简称甲方）

承包方：_____（以下简称乙方）

1. 项目范围

园林东队所管理范围的园林绿化用工（见附件1）

2. 承包方式

绿化养护实行劳动用工承包。

3. 承包内容

3.1 承包期内保证园林绿化用工数量符合合同条款6.2.4标准，且人员保持稳定。

3.2 园林绿化用工内容：人工地被和自然地被的浇水、修剪、拔杂草、施肥、草坪斑秃补植、草坪病虫害防治、草坪地里枯枝落叶清理、打完草后草沫的清理、草坪改造等。树木浇水、修剪、病虫害防治、清理干枝死杈。喷灌浇水设备的维护和管理。清理干枝死杈并运至三座门料场进行粉碎。甲方安排的其它临时性工作。

3.3 绿化用工人员要求：人员年龄18周岁以上，60周岁以下，有能力完成甲方派给的园林绿化工作，无犯罪记录，身体健康，服从管理，具备2年以上的绿化工作经验。乙方派驻甲方的项目负责人必须从事园林绿化5年以上，具有乙方法人代表授权书且具有丰富的园林绿化经验。绿化养护现场管理人员至少要有两名，必须具有相应技术职务，从事园林绿化工作3年以上，且有相应园林绿化知识，至少有一名现场管理人员全天候在公园。

4. 承包期限

自2024年5月1日至2025年4月30日

5. 承包金额

承包金额：人民币（大写）计 __，人民币（小写）¥：__万元。

（1）2024年5月至2024年9月和2025年4月，每月费用为人民币（大写）：计____，人民币（小写）__万元。（2）2024年10月费用为人民币（大写）：计__，人民币（小写）__万元。（3）2024年11月费用为人民币（大写）：计 __，人民币（小写）__万元。（4）2024年12月费用为人民币（大写）：计__，人民币（小写）__万元。（5）2025年1月和2025年2月，每月费用为人民币（大写）：计____，人民币（小写）__万元。（6）2025年3月费用为人民币（大写）：计 __，人民币

(小写) _____万元。 每月5日前, 根据上月实际用工数量和绩效考核扣分情况所得核减结果, 结清上月用工费用。若由于政策、上级要求等原因, 未按时结清用工费用, 双方另行商议。

6. 双方的权利和义务

6.1 甲方的权利和义务

6.1.1 甲方根据《北京市城市园林绿化养护管理标准》《天坛公园第三方单位住宿安全管理规定(试行)》对乙方的工作进行监督、检查、指导, 如乙方达不到公园各项要求, 甲方有权根据《天坛公园绿化养护社会化扣分规定》(见附件1)进行处置。

6.1.2 甲方委派园林东队(甲方的代表和监管方)对乙方工作制定详细的工作计划, 加强检查和监督, 并对乙方的各项工作委派专人监管, 园林东队负责乙方每天工作绩效评价和用工考勤记录, 作为付款依据的一部分, 并妥善保存记录, 以备相关部门检查、验收和支付劳务费时使用。

6.1.3 甲方有权对乙方达不到园林绿化用工标准提出整改意见, 整改三次仍达不到标准, 甲方有权单方终止合同, 不支付园林绿化用工费用。

6.1.4 甲方为乙方提供公园绿化方面的技术标准和实施技术指导, 甲方为乙方提供乙方在公园绿化养护期间基本的园林设施、机械设备, 并提供园林设施及车辆、机械设备的维修。乙方必须按照技术要求操作。乙方要按照相关操作规程对甲方提供的设备、设施进行使用, 若因不正确操作或人为造成的机械损坏乙方负责赔偿。

6.1.5 甲方提供园内工作所需的绿化用水、用电。

6.1.6 甲方提供部分劳务人员的住宿, 日常使用的床铺、柜子等由乙方提供。

6.1.7 若发现突发性情况, 乙方应当服从甲方为维护安全、秩序作出的指示, 甲方有权使用乙方人员, 乙方要无条件听从甲方人员管理。甲方负责及时通知乙方公园内各项有关规定、通知和紧急预案。

6.2 乙方的权利和义务

6.2.1 乙方应严格遵守《北京市公园条例》、《天坛公园质量、环境管理体系》、《天坛公园标准化工作手册》《天坛公园绿化社会化管理工作手册》《天坛公园第三方单位住宿安全管理规定(试行)》的要求, 园林绿化工作质量达到《天坛公园行业目标管理规定》和《天坛公园园林绿化质量、环境管理体系三级文件》中所涉及的标准。

6.2.2 乙方应严格执行考勤制度。项目负责人为考勤管理第一责任人, 应严格执行考勤制度, 如实记录社会化人员的出勤情况并向甲方报告、确认。乙方社会化人员必须

遵守公园要求的作息制度，按时上、下班，不得迟到、早退。未请假或请假未准不到岗者；工作时间擅离职守、干私活、办私事者；拒绝接受工作任务，无理取闹者；均视为旷工，乙方社会化工作人员出现以上违反甲方考勤制度的行为，视为乙方违约，甲方根据《天坛公园绿化养护社会化考核规定》进行处罚。

6.2.3 乙方负责对上岗人员按甲方的要求进行教育和培训，内容包括：安全教育、遵纪守法、职业道德、岗位技能、必备知识以及遵守公园各项规章制度的教育和培训。保证上岗人员按甲方要求工作，服从甲方管理。

6.2.4 乙方要保证绿化用工数量的稳定。根据绿化工作的特点，5月1日至8月31日，日均保证64人工；9月1日至9月30日，日均保证65人工；10月1日至10月31日，日均保证63人工；11月1日至11月30日，日均保证45人工；12月1日至12月15日，日均保证40人工；12月16日至次年2月28日，日均保证8人工；次年3月1日至3月15日，日均保证12人工；次年3月16日至4月30日，日均保证64人工。

6.2.5 乙方负责对用工队伍安全的自行管理，与公园签订安全责任书，劳务人员在工作、休息期间，出现违法、违纪、违章及在甲方地区出现各种安全事故责任由乙方自负，与甲方无关。在养护工作中与游人发生矛盾，给游人造成不良影响损失的，乙方自行解决。因乙方原因发生事故、纠纷等，给甲方造成不良影响或经济损失的，甲方有权要求乙方负责消除影响和追究乙方违约责任，并赔偿甲方的经济损失。乙方派驻甲方的所有工作人员，必须与乙方签订劳动合同，并保证劳动合同合规合法。乙方劳资纠纷自行解决，与甲方无关。

6.2.6 乙方劳务人员必须做到着装统一、整洁和干净。乙方负责使用的甲方机械设备不能出公园、不能借他人使用，必须专人负责管理，打药按照公园规定的时间操作，不能影响游人。乙方负责自己解决小型园林绿化工具，如铁锹、小锄、平铲、镐、钳子、铁丝、小手锯等。

6.2.7 乙方负责完成合同中双方约定的工作内容，按照合同标准保证工作质量。有责任接受甲方按质量标准对工作的检查和验收，对检查和验收出现的问题乙方负责无条件按甲方规定时间和要求整改和返工，对于没有按规定时间和要求完成的工作内容，甲方按有关标准对乙方进行处罚并记录在案。

6.2.8 乙方在使用绿化养护机械设备过程中，出现人为损坏的，按照损坏机械设备实际情况在三天内进行赔偿。

6.2.9 乙方按甲方要求进行打药时，乙方应按甲方要求避开游人，在打药时要有

专人负责疏导游客，若发生投诉由乙方负责。

6.2.10 因工作需要，乙方要安排具有相应资质的驾驶人员驾驶车辆，在园内驾车过程中应遵守公园的行车规定，出现一切责任事故由乙方负责，与甲方无关。

6.2.11 乙方负责对养护中产生的绿化废弃物按甲方指定的园内地点集中。

6.2.12 在公园的各项检查中，由于乙方责任，未达到公园安全管理、接诉即办、绿化养护要求，且导致扣分，造成的损失由乙方负责赔偿，并写出书面保证。

6.2.13 乙方在与甲方合同期内，不得聘用在另一区域绿化养护公司工作，乙方在我园工作人员不得在其他项目进行工作。

6.2.14 乙方应按照甲方的相关规定及标准，支付乙方在生产、生活中产生的相关费用。

6.2.15 乙方负责在园住宿人员用餐，住宿人员不得在园内生火做饭。

6.2.16 自本合同签订之日起5个工作日内，乙方预缴10万元到甲方作为履约保证金。甲方有权根据《天坛公园绿化养护社会化考核规定》（见附件2）检查乙方工作，每月汇总检查情况，根据汇总情况处置乙方的保证金，如对保证金进行任何处置措施，都将以书面方式通知乙方并说明罚款原因及金额。乙方缴纳的保证金只适用于乙方在工作期间对甲方绿化服务质量不合格的罚款，不包括乙方工作期间因侵权对游客的赔偿或乙方和其他第三方之间纠纷的赔付义务。如乙方在承包期限内无违约或未出现重大责任事故，甲方在合同终止后全额返还履约保证金。

6.3 双方的责任

6.3.1 为了防止突发事件发生，及时排除安全隐患，甲方留存乙方办公场所备用钥匙壹套，严禁乙方将私人物品放入办公场所留存，否则出现丢失毁坏等情况由乙方负责。

6.3.2 本合同在执行过程中双方均不能任意终止合同。如有一方欲终止合同，必须提前一个月通知对方，经对方书面同意方可终止履行合同约定的各项内容，并办理相应的合同终止事项，待合同终止事项办理完毕后方可解除合同，合同中止事项办理完毕前擅自解除合同一方应当支付违约金，违约金为承包金额的20%。

7. 合同终止事项

7.1 清点双方物资，办理交接手续。

7.2 结清各种帐目，结算各种款项。

7.3 合同终止事项须二天内办毕。

7.4 办理交接手续期间，乙方应当继续履行合同约定的义务，否则乙方要赔偿甲方损失。

8. 其它

8.1 对于本合同未尽事宜，双方可续签相关的补充合同，补充合同与本合同具有同等的法律效力。

8.2 本合同争议由双方协商解决，协商不成依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。

8.3 本合同及附件（1-6）自签字之日起生效，具有同等法律效应。

8.4 本合同一式陆份，甲方肆份、乙方贰份。

甲方单位名称：

乙方单位名称：

北京市天坛公园管理处

法人代表：（签章）：

法人代表：（签章）：

委托代理人：（签章）：

委托代理人：（签章）：

2024年__月__日

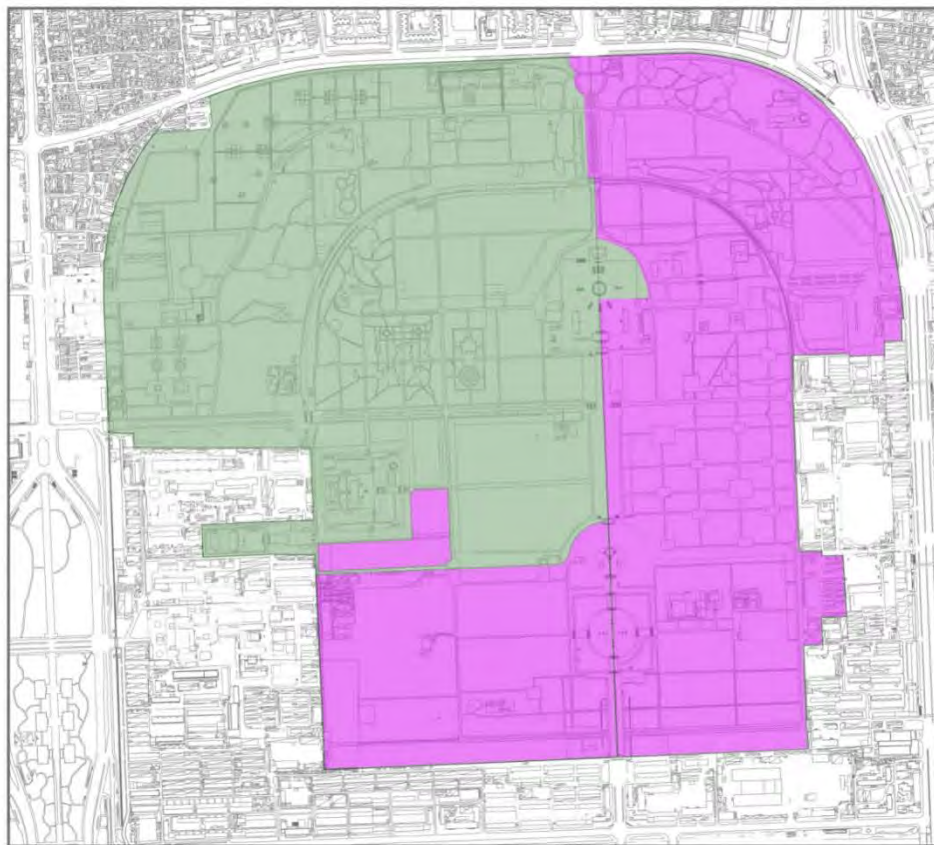
2024年__月__日

附件：

1. 绿化管理范围示意图
2. 《天坛公园绿化养护社会化考核规定》
3. 天坛公园第三方单位住宿安全管理规定（试行）
4. 天坛公园安全管理合同书
5. 天坛公园消防安全责任书
6. 天坛公园消防安全承诺书

附件 1：绿化管理范围示意图

天坛公园绿地分区图



附件 2:《天坛公园绿化养护社会化考核规定》

《天坛公园绿化养护社会化考核规定》

为保证承包方在园容绿化养护和劳务使用上遵守公园各项规章制度，技术规范，特制定绿化养护社会化记分标准，-1 分为人民币 100 元整。(按每次计算):

编号	评分项目	严重程度及评分标准		
		轻	中	重
1	违反机械等安全操作规程	-5	-10	-20
2	员工必须做到着装统一、整洁、干净。养护人员有不穿戴工作服、袒胸露背、穿拖鞋。	-5	-10	-20
3	与游人发生口角和矛盾。	-20	----	-50
4	施工场地混乱，乱放工具。	-1	-2	-5
5	使用喷灌、水井、取水器出现跑水未及时处理。	-5	-10	-20
6	喷灌出现溢流现象，喷灌打湿座椅未及时清理。	----	-10	----
7	违反草坪养护相关技术规范。	-5	-10	-20
8	未按公园指定地点倾倒垃圾。	----	----	-20
9	员工在公园内拣拾财物不上交管理处。	----	-10	-20
10	员工休息地浪费水电，未经允许私拉线路，使用大功率电器。	----	----	-20
11	员工利用工作关系带人无票进入公园，员工从事非工作性质活动。	-20	-50	-全部履约保证金
12	不配合监管人员工作，不听从指挥。	-10	-20+开除 相关人员	-50+开除相关 人员
13	使用燃油设备时，储油桶要在可控范围内，违反规定的。	-5	-10	-50
14	员工必须在公园内指定地点居住，不经公园同意不得夜不归宿，不得私自留宿家属或亲友。	----	----	-20
15	员工按甲方要求进行打药时，应躲避游人和避开游人高峰时间。	----	----	-20
16	员工在工作中与游人攀谈聊天，在绿地中躺卧。	-5	-10	-20
17	员工随地大小便、随地吐痰。	-5	-20	-50
18	员工违反吸烟规定。	-10	-20	-50
19	员工不得有损坏公共财物、赌博、打架、酗酒闹事等行为，一经发现，甲方有权要求乙方开除相关人员，违犯法律的依法追究当事人法律责任。	-20	-50	-全部履约保证金
20	爱护公园的一草一木，未经允许擅自采挖野菜、剪折花木、采摘捡拾果实等不文明行为。	-20	-50	-全部履约保证金
21	公司员工行为使公园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的。	-20	-50	-全部履约保证金
22	公司员工不得接受任何媒体采访。擅自接受媒体采访的。	-20	-50	-全部履约保证金
23	员工要爱护文物古迹和古树，对文物古迹和古树造成破坏的。	----	-50+追究 法律责任	-全部履约保证金 并追究法律责任
24	员工违反天坛公园各项规定。	-5	-10	-20
25	驻园宿舍要保持环境整洁，发现其宿舍脏乱的。	-2	-5	-10
26	私自在园内种菜等经济作物的。		-5	

27	每月绿化用工达不到合同要求，缺 N 个人工。	-1.5×N		
----	------------------------	--------	--	--

附件 3：天坛公园第三方单位住宿安全管理规定（试行）

天坛公园第三方单位住宿安全管理规定（试行）

第一条 住宿区

（一）住宿区是居住和生活的公共场所。严禁吸烟；严禁烹饪做饭；严禁使用小太阳、热得快、电热毯、电热膜、电磁炉等高风险大功率电器；严禁私拉乱接电气线路；严禁使用不符合国家 3C 认证的电器设备。

（二）住宿区内，电器设备周围不得堆放可燃物、易燃物；电器设备必须使用墙体固定插座；现有保障生活必需的大功率用电器具，必须经用电管理部门核定审批，并落实“一电一插一保护”措施，未经许可不得私自更换或添加；总用电承载量必须经用电管理部门核定，不得超负荷使用，并建立用电设备明细清单（名称、功率、数量）；电器设备必须指定专人负责，落实“人走断电”、“不使用断电”等措施。

（三）不得随意破坏住宿内的公共设施，否则按价赔偿。

（四）宿舍内部卫生严格按照要求执行。楼内公共卫生由层内各寝室轮值开展。住宿人员严禁向窗外泼水、吐痰、扔纸屑及其他杂物，以及其他破坏社区公共卫生的行为。

（五）住宿区内互助互爱，个人行为不得影响他人正常的休息、学习和生活。

第二条 室内整体卫生

（一）宿舍固定设施不得随意移动、改造。未经允许，室内严禁张贴或其他破坏室内整体效果的装饰。

（二）室内卫生应保持整洁，物品摆放和内务设置标准做到统一，达到整齐划一。

（三）所有设施、墙壁、门窗无积尘和污迹。地面保持清洁，无垃圾和杂物。

（四）保证室内空气流通，无异味。

（五）垃圾分类放置，值日生把垃圾放到指定地点。

第三条 个人卫生

（一）重视个人卫生，养成良好的卫生习惯，衣服勤换洗。

（二）床上除卧具外，无其他物品。

（三）衣物整齐置于橱柜、箱内，鞋置于鞋柜内，所有物品有序摆放。

第四条 公共卫生

（一）公共卫生由各寝室轮值完成。

（二）早上、中午、晚上各清扫一次。

(三) 确保楼梯及走廊上无污迹、无积水。

第五条 本规定在发布之日起实行，解释权属于安全应急科。

北京市天坛公园管理处

2024年 月 日

附件 4：天坛公园安全管理合同书

天坛公园安全管理合同书

聘用方（甲方）：北京市天坛公园管理处

应聘方（乙方）：

根据《中华人民共和国安全生产法》、《企业事业单位内部治安保卫条例》、《北京市安全生产条例》、《北京市公园管理中心安全生产管理规定》和天坛公园各项安全管理规定，落实“安全第一、预防为主、综合治理、以人为本”的方针，为加强对相关方的安全教育和管理工作，保障天坛公园各项工作的顺利进行。双方在签订合同的同时，必须将安全生产、消防安全、治安保卫和交通安全等安全工作列为重要内容，经甲乙双方平等协商、意见一致，自愿签订如下合同：

一、甲方的权利和义务：

1、甲方负责了解乙方工作人员的基本情况，掌握合同时间、工作内容、人数、负责人等情况，查阅相关资质、证件或证明。督促乙方制定安全防范措施，检查乙方人员、设备、防护用品和涉及安全方面的有关问题，发现问题及时纠正。

2、甲方负责向乙方进行安全交底，进行前期安全教育。

3、甲方有权制止乙方人员违章作业，对安全意识差的、按规定给予处罚。如乙方不听指挥，甲方有权令其停业整顿、停止作业。

二、乙方的权利和义务：

1、乙方必须严格执行甲方的各项安全管理规定、制度，主动向公园提供人员和经营活动的基本情况，并保证所提供的情况真实有效。

2、主动接受政府相关部门和公园的各项安全检查，对查出问题，必须在规定期限内按要求进行整改，并将整改情况及时报告相关方主管部门和保卫科。

3、乙方要主动将所有在园内工作人员身份证复印件交派出所进行身份比对政审，并将派出所开具的工作人员政审合格证明交公园保卫科备案，并为在公园居住的工作人员办理居住证，未经公园许可不得私自在园内居住。

4、乙方负责为所有乙方工作人员办理医疗及工伤社会保险，并根据需要为从事高度危险工作的人员购买适当的人身意外伤害保险，在承租、经营活动和施工作业期间发生的相应安全事故，由乙方承担责任。

5、乙方应对工作现场的行为完全负责，乙方不得违章指挥，不能冒险作业、违章作业、疲劳作业，乙方应向甲方提供作业人员及特种作业人员的备案材料。不得私接电线；不得随

便拆除已架设的安全防护设施、安全装置和安全标牌；夜间作业照明必须符合安全规范；使用的所有设备、工具必须符合标准，并按操作规程和说明书要求操作，正确佩戴防护用品；在园内的危险作业需由保卫科审批。

6、乙方必须成立安全组织，建立值班保卫队伍，设立专职安全员，安全员要做好履职记录资料。建立健全各项安全规章制度，制定安全防范措施和应急预案，并组织演练。做好内部防火、防盗、防破坏等防范治安灾害和安全生产事故工作。

7、乙方要严格车辆入园审批手续，入园车辆必须遵守《天坛公园交通安全管理规定》（在园内行驶车辆时速不得超过每小时 15 公里，注意避让游客，禁止鸣喇叭），乙方车辆凡在园内发生交通事故要依法承担相应责任。

8、乙方承租的房屋不准用于生产、储存、经营易燃、易爆、有毒等危险物品，不得进行违法犯罪活动。

9、乙方法人如有变更，应主动向甲方说明情况，并与甲方重新签订本合同书。

本合同书聘用期限为 2024 年 5 月 1 日至 2025 年 4 月 30 日，一式贰份，甲乙双方各执一份。

甲方单位盖章：

乙方单位盖章：

法人或授权委托人：

法人或授权委托人：

2024 年__月__日

附件 5：天坛公园消防安全责任书

天坛公园消防安全责任书

贯彻“预防为主，防消结合”的工作方针，本着“谁主管、谁负责，谁使用、谁负责”的原则和“安全自查、隐患自除、责任自负”的要求，依据《中华人民共和国消防法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》、《消防安全责任制实施办法》和《北京市消防条例》等相关法律法规，根据北京市公园管理中心和天坛公园管理处的相关要求，落实防火安全责任制和消防安全管理制度。

第一条 凡是在公园内的驻园单位、出租场所、施工单位等单位的法定代表人、主要负责人、实际控制人是所在责任区的消防安全责任人，对责任区内的消防安全工作全面负责。制定消防安全预案，明确防火安全负责人，成立志愿消防组织，定期组织开展灭火和应急疏散演练。

第二条 消防器材设备设施配备齐全，设置消防安全标志，定期检测维修，确保正常有效，严禁埋压、圈占、挪用园内消防器材和消防设施。

第三条 组织员工进行岗前不少于 8 学时消防安全培训，并经过考试合格方能上岗。上岗员工必须掌握消防安全四个能力建设，即检查消除火灾隐患能力，扑救初起火灾能力，组织引导人员疏散逃生能力，消防宣传教育培训能力。熟记管理处值班室电话：67013036；公园消防班电话：67016231；公园派出所电话 67021104/67015085。

第四条 临时用火、用电单位到管理处有关科室办理申报使用手续，待审批同意后，方可进行作业。

第五条 在园内施工、安装、使用电器产品和铺设电气线路、管线必须符合相关标准和用电安全管理规定，并定期维护保养、检测，确保建构筑件、建筑材料内装修装饰材料等符合消防技术标准。

第六条 公园内严禁使用液化气罐，严禁人员在园内吸烟，严禁在公园使用电暖器、电热壶、电炉子、电褥子、热得快等一切电热器具和在园内给电瓶车充电，严格遵守天坛公园安全管理规定等相关制度，接受公安消防机关及保卫科等有关部门的监督检查；对所提出的问题要及时整改，消除隐患，防止发生火灾事故。

第七条 公园开放时间内对本单位责任区每两个小时进行至少一次消防安全巡查、检查，闭园后，开放前要对责任区内进行消防安全巡查、检查，特别是做到对办公区、施工工地、宿舍等区域进行安全巡查、检查，及时消除火灾隐患。配电箱、电器开关、电插座、照明等

用电设备要远离易燃物，用后（特别是下班时）要及时拉闸断电，防止发生安全事故。

第八条 对违反有关规定的处罚：

（一）违反消防安全责任书“第六条”规定的，公园对其进行 1000 元至 3 万元罚款。

（二）责任区内发生火灾的，除赔偿造成的损失外对其进行 3-5 万元罚款。送交公安消防部门依法处理。

（三）对屡教不改或情节严重的，限期离开公园，送交公安消防部门依法处理。

（四）对违反公园其他制度、规定、办法的按照相关标准进行处罚。

第九条 此责任书一式两份，自签订之日起生效。

甲方：天坛公园管理处

乙方单位：

法人或授权委托人：

法人或授权委托人：

2024 年__月__日

附件 6：天坛公园消防安全承诺书

天坛公园消防安全承诺书

本单位为进一步加强自身的消防安全管理工作，更好地遵守国家、北京市相关消防法律、法规、规章和防火安全的工作要求，坚持安全自查、隐患自除、责任自负的要求。按照天坛公园相关制度和规定，确保公园消防安全形势持续稳定，严防火灾事故发生，我单位承诺依法履行以下职责：

一、按照《中华人民共和国消防法》、《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》和《消防安全责任制实施办法》等法律法规的要求，制定、完善、落实各项消防安全制度。

二、严格落实逐级消防安全责任制，明确各岗位消防安全职责，确定各级、各岗位消防安全责任人，层层签订责任状，做到分工明确、责任到人，确保各项防火安全措施落实到位。

三、大力开展消防宣传教育活动，组织全体员工对消防法进行系统学习，提高法律意识和消防安全知识。提高自防自救能力，使单位达到：具备检查发现和整改火灾隐患能力，扑救初期火灾能力，引导人员疏散逃生能力，自我宣传教育培训能力的建设要求。

四、加强对现有消防设施、器材的维护保养，确保其完整有效，保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通，并设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施。

五、在本单位公众场所做到：提示公众所在场所火灾危险性；提示公众所在场所安全逃生路线、安全出口的具体位置，遇到火灾等紧急情况如何正确逃生、自救；提示公众所在场所内灭火器、逃生设备器材具体放置位置和使用方法的“三提示”。

六、严格按照消防安全检查规定的内容及频次对本单位重点部位进行巡查并做好记录；落实值班夜查制度，消防安全重点部位的管理人员确保 24 小时在岗在位。

七、结合本单位实际，制定完善灭火疏散预案，利用现有消防设施，定期组织员工进行消防演练。

八、对公园检查和本单位自查中发现的火灾隐患，严格按照要求落实整改，并采取有效措施，确保不发生火灾事故。

九、发生责任火灾事故，依法承担行政责任和刑事责任。

单位名称：

法人或授权委托人签字（章）：

联系电话：

2024 年__月__日

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

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

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 投标保证金凭证/交款单据复印件

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：（采购人或采购代理机构）

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__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）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年__月__日

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复印件：

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复印件。提供身份证的，应同时提供身份证双面复印件。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （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复印件。

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 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

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。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年__月__日

5 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
<p>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）：</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，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。）</p>					

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

6 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

注：

- 1.对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
- 2.“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

7 中小企业声明函

说明：

- (1) 本项目非专门面向中小企业采购，投标人非必须提供《中小企业声明函》。
- (2) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。
- (3) 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。

中小企业声明函（工程、服务）

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

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

_____年__月__日

^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（请进行勾选）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期：_____

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料