

北京市公共资源交易中心 政府采购项目公开招标文件 (2026 年版)

项目名称：首都医科大学 2026 年保洁服务采购项目

项目编号：BGPC-G26232

采 购 人：首都医科大学

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	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	38
第六章	拟签订的合同文本	38
第七章	投标文件格式	80

注：采购文件条款中以“☑”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：BGPC-G26232
- 2.项目名称：首都医科大学 2026 年保洁服务采购项目
- 3.项目预算金额：651 万元、项目最高限价（如有）：_651__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
1	首都医科大学 保洁服务（第 一包）	290	1	详见第五章采购需求
2	首都医科大学 保洁服务（第 二包）	361	1	详见第五章采购需求

注：仅划分 1 个采购包的项目，供应商编制投标文件可以不填写包号。

- 5.合同履行期限：2026 年 8 月 1 日至 2027 年 7 月 31 日，服务期限 12 个月
- 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企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的中小企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：_____/_____。

☐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: 2026 年 7 月 6 日至 2026 年 7 月 13 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: 2026 年 7 月 27 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>)。

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：_首都医科大学_

地 址：_北京市丰台区右安门外西头条 10 号

询问和质疑联系人：王海峰_

联系方式：010-83911398

2.采购代理机构信息

名 称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：__王琳__

联系方式：__010-83916678__

地 址：北京市丰台区玉林西路 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地 址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

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。

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）：_____。								
5.3.5	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>首都医科大学保洁服务（第一包）</td><td rowspan="2">物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收</td></tr> <tr> <td>2</td><td>首都医科大学保洁服务（第二包）</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	首都医科大学保洁服务（第一包）	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收	2	首都医科大学保洁服务（第二包）
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业								
1	首都医科大学保洁服务（第一包）	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收								
2	首都医科大学保洁服务（第二包）									

条款号	条目	内容						
		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td>入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。</td></tr> </table>			入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。			
		入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交						
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。						
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。						
18.2	解密时间	解密时间： <u>120</u> 分钟						
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： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 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 ☐ 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： ☒ 不允许 ☐ 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： ①可分包部分特定资格要求：_____； 如投标人分包的，则须提供分包承担主体的资质证书电子件，否则响应无效；如投标人不分包的，则投标人须提供投标人的资质证书电子件，否则响应无效。 ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <tr> <th>包号</th><th>可分包部分标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </table>	包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业			
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部						

条款号	条目	内容
		联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式
		联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。
26.2	质疑	质疑送达形式：书面形式 具体要求详见 26.2.3-26.2.5
		联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构： ① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054） ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377
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，则具体要求见第五章《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 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大对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）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

- 5.3.3.4 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；
- 5.3.3.5 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）；
- 5.3.3.6 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。
- 5.3.4 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》。
- 5.3.5 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》。
- 5.3.6 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》。
- 5.4 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.4.1 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。
- 5.4.2 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）。
- 5.4.3 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**；

- 5.4.4 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）。

5.5 正版软件

- 5.5.1 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）。

5.6 网络安全专用产品

- 5.6.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《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。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

- 5.7.1 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》。

5.8 采购需求标准

- 5.8.1 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》。

5.8.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.9 强制性产品认证

如本项目采购产品属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书，否则**投标无效**。

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为计价货币。

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（本项目不涉及）

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。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

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、担保机构出具的纸质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；以电子保函形式提交投标保证金的，

应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 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。

12.7 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：

12.7.1 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；

12.7.2 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；

12.7.3 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；

12.7.4 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。

12.8 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：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《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《投标人须知资料表》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。依法自行选定评审专家的，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市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。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

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，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

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 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；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，由采购代理机构依法作出答复。
- 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（本项目不涉及）

- 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”； 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； 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”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 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。	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	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	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	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。 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。 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。	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 项规定。 3、本表序号 3-3 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》“1-2 投标人资格声明书”

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》 注：如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，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金（本项目不涉及）	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、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	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；

12	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	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件： 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； 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） 3）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。 4）采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。
13	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；
14	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；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	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 异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ ；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

- 2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。
- 2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。
- 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 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。
- 2.4.7 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 支持中小企业政府采购政策的价格调整 只有符合第二章《投标人须知》5.3 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。
- 2.6 支持本国产品政府采购的价格调整 只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供

供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

- 2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

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）详见第四章评标程序、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_3_名中标候选人。

☐ 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，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

注：两个采购包，均用同一评标标准。

内容	评分因素	评分说明	分值	
价格部分 (20分)	评分	价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且报价最低的报价为评标基准价，其价格分为满分，其他报价人的价格分统一按下列公式计算：报价得分=（评标基准价/报价）×价格权值×100。	20	客观
商务部分 (18分)	相关项目业绩	2023年6月1日至投标截止日提供已完成或正在服务的保洁服务业绩，每提供1个得3分，最高得9分。未提供或提供不符合要求的不得分。（以合同为准，需提供合同扫描件，包括合同首页，合同金额页和双方签章及生效时间）。	9	客观
	管理体系认证	具有在有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证证书，每提供一项证书得3分，满分9分。（备注：须提供有效期内的证书复印件和证书年度监督审核通过的相关证明材料（新办证书不用提供年度监督审核证明）否则不得分）	9	客观
技术部分 (62分)	整体设想和规划	针对高校运行规律和特点提出整体设想和规划方案： 1. 保洁服务整体设想 2. 运营模式 3. 服务理念 4. 分时段排班与寒暑假弹性服务规划 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完全符合；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视为不符合。 以上每一项，符合得2分，部分符合得1分，不符合得0分；此项最高得8分。	8	主观
	项目经理	1、拟派项目经理（35-60周岁），具有全日制专科及以上学历得3分（依据证书扫描件打分）。 2、具有保洁项目物业经理工作经验两年（含）以上得2分。	5	客观

		(需提供工作经验证明)。在中标后,会对证明材料再次核实。		
	管理团队	管理团队包含: 1. 人员配置 2. 管理组织方案 管理团队经验丰富、结构完整,人员配置合理,管理组织方案内容详实、可操作性强,符合采购需求和实际情况视为符合;; 管理团队经验丰富、结构基本完整,人员配置基本合理,管理组织方案内容基本完整,部分符合实际情况视为部分符合; 管理团队经验丰富、结构欠缺,人员配置不够合理,管理组织方案内容不够完整,缺少可操作性,不符合实际情况或未提供视为不符合; 以上每一项,符合得 3 分,部分符合得 1.5 分,不符合得 0 分;此项最高得 6 分。	6	主观
	保洁服务方案	投标人针对高校运行特点和规律制订保洁服务方案,方案包含: 1. 针对教室、自习室、图书馆在用时长 2. 采购人临时指派任务 3. 日常保洁 4. 卫生消毒 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完全符合;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视为不符合 以上每一项,符合得 2 分,部分符合得 1 分,不符合得 0 分;此项最高得 8 分。	8	主观
技术部分 (62分)	项目运作方法	本项内容包括: 1. 项目管理机构图 2. 工作职能组织运行图 3. 项目经理的管理职责 4. 内部管理的职责分工、考核办法等,最高得 5 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	4	主观

		视为完全符合；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视为不符合 以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合得 0 分；此项最高得 4 分。		
	针对本项目的管理制度	本项内容包括： 1. 人员考核制度 2. 奖励机制 3. 监督机制 4. 信息反馈 5. 处理机制 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完全符合；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视为不符合 以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合得 0 分；此项最高得 5 分。	5	主观
	员工培训计划、方案及措施	本项内容包括： 1. 员工培训计划 2. 员工考核 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完全符合；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视为不符合 以上每一项，符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合得 0 分；此项最高得 4 分。	4	主观
	突发应急预案及重大活动保障工作 方案	本项内容包括： 1. 纠纷处理 2. 安全事故处理 3. 极端天气处理 4. 重大活动保障 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完全符合；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视为不符合 以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合得 0 分；此项最高得 4 分。	4	主观
	垃圾分类方	本项内容包括： 1. 垃圾投放	4	主

案	2. 垃圾转运 3. 分类宣传 4. 日常巡检 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完全符合；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视为不符合 以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合得 0 分；此项最高得 4 分。		观
节能管理方案	贴合本校各校区楼宇、公寓、食堂、实验室保洁场景本项内容包括： 1. 节水 2. 节电 3. 耗材减量 4. 设备节能运维 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完全符合；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视为不符合 以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合得 0 分；此项最高得 4 分。	4	主观
疫情、病毒防控	提供校园日常防疫消毒措施。 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完全符合；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视为不符合。 （完全符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 2 分）	2	主观
落实 ESG 理念方案	投标人根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。 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完全符合；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视为不符合。 （完全符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 2 分）	2	主观
信用	投标人或报价人承诺投标或报价截止日前 3 年内未发生以下事项： 1. 在招标（交易发起）文件规定的投标（交易响应）截止日起的投标（交易响应）有效期内撤销其投标（交易响应）的； 2. 因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履约超期，或经过采购人催告后仍故意或拒绝履行合同义务的；	6	客观

		3. 因供应商其自身严重或持续的履约缺陷，导致合同被提前终止、索赔或其他类似制裁的； 4. 存在拖欠工资的； 5. 存在《京津冀政府采购负面行为清单》（冀财采〔2024〕18号）规定的供应商负面行为的： （1）具有关联或存在利益冲突的供应商违规参加同一政府采购项目； （2）供应商不公平竞争； （3）供应商恶意串通； （4）其他串通行为； （5）未按规定签订合同； （6）未按规定履行合同； （7）在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。 提供包含以上全部内容承诺函并加盖投标人（报价人）公章的，得6分。承诺不全面或不提供的不得分。		
总分			100	

第五章 采购需求

首都医科大学保洁服务（第一包）

一、采购标的

1、采购标的：

序号	采购标的名称	数量	单位	预算金额	备注
1	首都医科大学保洁服务（第一包）	1	项	290 万元	

2、项目概况

首都医科大学（右安门校区北校园、和平里校区、东四十条校区），校本部位于北京市丰台区右安门外西头条10号。校区室外公共区域清扫面积52000平方米，校区内楼宇公共区域清扫面积100030平方米。北校园餐厅及其他特定岗位上岗配置人数21人。

二、商务要求

1、交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

实施期限：2026年8月1日至2027年7月31日，服务期限12个月。

服务地点：右安门校区北校园、和平里校区、东四十条校区。

2、保洁服务范围：

（1）校区内楼宇公共区域。

（2）室外公共区域：体育场、室外道路、人行道、各类停车场、宣传栏及人文景观等构筑物的清洁。

上述服务区域详见：附件（1）：第1包保洁作业区域、面积和固定岗位配置人数。

投标人根据区域、面积自行配备岗位和人数（固定岗位除外）

3、付款条件（进度和方式）

合同签订后，每两个月为一个付款周期，但最后一笔付款在合同终止日后支付。每个付款周期内，中标人向采购人提交合法有效的完税发票。采购人收到发票之日起15日内，以电汇形式支付中标人保洁服务费。如遇法定节假日或寒假、暑假，支付时间顺延。

三、技术要求

1、基本要求

1.1采购标的需实现的功能或者目标：校园各部位整洁干净

1.2需执行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范：详见附件2

2、保洁服务内容、标准及要求

2.1 生活垃圾分类

做好生活垃圾分类。按照《北京市生活垃圾分类管理条例》及学校相关要求，落实生活垃圾分类工作。包含日常的垃圾桶桶、生活垃圾的二次分拣，

生活垃圾做到日产日清，其他垃圾运送至玉林西里垃圾楼或六区垃圾楼（或右安门环卫所指定的其他垃圾消纳场所）；厨余垃圾、有害垃圾和可回收物运送至采购人指定地点（在校园内），统计好数量，并配合协助装上运输的车辆；生活垃圾集中投放点周围不可有散落垃圾及污水，保持生活垃圾分类设施及周边环境的干净整洁。

2.2 防疫消毒

在常态化的疫情防控措施下，依据《消毒技术规范》和采购人规定要求完成重点区域、重点部位以及教室的日常预防性消毒工作，每天不少于二次定期消毒，并做好清洁消毒记录，如遇到流行传播疾病，为防止疫情传播，按照学校的整体工作部署执行。工作人员防护管理需按疫情防控要求，正确佩戴口罩。

在疫情防控校园应急封闭管理措施下，须另遵照学校要求做好日常防疫消毒。

2.3 开窗通风

公共区域每天通风换气 2 次，每次不少于 30 分钟，并做好相关记录。

2.4 室外公共区域保洁

具体要求按附件(2)：《首都医科大学各类场所保洁作业基本要求和质量检查标准》执行。

2.5 室内公共区域保洁

区域内全方位立体式的清洁，包含不仅限于墙面、地面、顶、门窗及各类设施的清洁。含公共教室、校史馆、形态楼标本馆、餐厅、借览室、自习室、各类地下空间、行政楼 12 层办公室和会议室、学生毕业和学生下临床后的宿舍内开荒保洁以及学校提出的其他临时性保洁任务。

2.6 体育场馆（场所）在开放期间，须安排保洁人员现场值守。

具体要求按附件(2)：《首都医科大学各类场所保洁作业基本要求和质量检查标准》执行。

2.7 团队人员配备

2.7.1 拟派项目经理（35-60 周岁），具有全日制专科及以上学历。

2.7.2 具有保洁项目物业经理工作经验两年（含）以上。

2.7.3 拟派项目主管不少于二人，一人负责**校区内楼宇公共区域**，一人负责**室外公共区域**。

2.7.4 配备的团队人员站姿端正、精神面貌整洁干练、个人形象端庄。如果男性超过 60，女性超过 55 岁，需报请采购方审核。

3、验收标准：检查与考核

3.1 投标人应制订具体的质量保证措施及相关服务的承诺。如因质量未达到目标，采购人有权要求其整改，同时中标人应承担责任和违约金赔偿，具体实施标准以签订合同为准。

3.2 采购人视情况不定期地对中标人的保洁服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈投标人。中标人须接受采购人的监督与检查。具体内容详见**附件（3）：保洁服务质量监督检查方案**。

4、整体设想和规划

4.1 保洁服务整体设想

结合本高校校区楼宇分布（教学楼、宿舍楼、图书馆、实验室、公共卫生间、校园道路广场）、师生人流潮汐特点，制定分区域保洁方案：

4.2 运营模式

明确与本校后勤处的日常对接机制、月度考核机制、突发污染（考试周、大型活动、雨雪天气）应急处置流程。

4.3 服务理念

服务需充分兼顾教学秩序，严格规避保洁作业干扰课堂教学；坚持“教学优先、静音作业、文明服务”，针对自习室、实验室、机房制定静音保洁细则，做到不影响师生上课、自习与科研活动，内容必须贴合本校教学场景。

4.4 分时段排班与寒暑假弹性服务规划

（1）工作日：严格按照本校作息，上课时段避开教室作业，早自习前完成公共区域普扫，课间只做垃圾收运，晚自习结束后开展深度清扫；

（2）节假日、考试周、迎新季：临时增配保洁人员，强化楼道、卫生间保洁；

（3）寒暑假：执行弹性排班，在校生活期间保留基础保洁，寒暑假闭校阶段仅保留值守保洁，大幅优化人员在岗数量。

5、项目运作方法

5.1 项目管理机构图

绘制专属于本校区保洁项目的组织架构图，明确项目经理、现场主管、各班组长及各楼宇保洁人员岗位配置，人员数量必须匹配本项目需要。

5.2 工作职能组织运行图

结合本校教学作息、节假日、寒暑假运行特点，绘制作业流转闭环图，包含日常保洁巡检、师生问题反馈、突发保洁任务处置、后勤部门对接全流程，流程节点必须贴合校园管理场景。

5.3 项目经理的管理职责

项目经理职责必须紧扣本校后勤管理要求，明确日常现场巡查频次、与校方后勤部门周例会制度、保洁人员考勤管控、考试 / 迎新 / 雨雪天气等专项保洁统筹、师生投诉限时处置、寒暑假人员弹性调度等专属职责。

5.4 内部管理的职责分工

按楼宇区域划分班组，细化主管、楼层组长、教室保洁、宿舍保洁、公共区域保洁人员的岗位分工，明确各岗位对应的作业范围、工作时段、责任片区，分工必须对应本项目实际保洁

区域。

6、针对本项目的管理制度

6.1人员考核制度

结合本校保洁岗位（教室、宿舍、公共卫生间、校园道路）分别制定考核细则，考核指标包含作业时段合规性、静音保洁执行情况、卫生清洁标准、寒暑假在岗纪律，考核结果直接与岗位薪酬挂钩。

6.2奖励机制

设置贴合校园场景的评优项目，包含师生好评标兵、重大活动保障先进、零投诉岗位等奖项，明确评选周期、评选标准与奖励额度，奖励条款需适配本校区人员岗位设置。

6.3监督机制

建立“项目经理日巡查 + 校方后勤随机抽查 + 师生线上意见巡查”三级监督体系，明确教学楼上课期间作业管控、卫生点位巡检频次，监督范围覆盖本项目全部保洁区域。

6.4信息反馈

开通面向本校师生的意见反馈渠道，明确微信群、意见箱、后勤对接人三条反馈路径。

6.5处理机制

针对保洁脱岗、噪音扰民、清洁不达标、师生投诉等问题制定分级处置流程，区分一般问题、严重问题的整改时限、处罚措施，处置条款匹配高校后勤管理考核要求。

7、员工培训计划及考核方案

7.1员工培训计划

培训内容必须贴合高校保洁特点，分模块设置：校园文明服务、课堂静音作业、实验室/图书馆特殊区域保洁、迎新/考试等专项保障、寒暑假值守规范、清洁剂安全使用；按岗前培训、月度常态化培训、重大活动临时培训制定课时安排，培训计划必须对应本项目岗位人员构成。

7.2员工考核

考核分为理论考试 + 现场实操，实操考核点位取自本校区教学楼、宿舍、公共卫生间等实际作业区域，考核内容包含作业时段管控、卫生质量、文明服务，考核结果作为人员留岗、续聘的依据，考核场景必须为本项目现场。

8、突发应急预案及重大活动保障工作方案

8.1纠纷处理

专门制定保洁人员与师生发生口角、作业冲突的处置流程，明确现场安抚、项目经理到场、对接高校后勤部门的闭环步骤。

8.2安全事故处理

针对校区滑倒摔伤、清洁用电安全、化学品接触伤害、高空作业风险制定预案，列明本校区各楼宇应急联络人、就近医务室对接信息。

8.3 极端天气处理

针对雨雪、冰冻天气，明确教学楼入口防滑铺设、道路除雪、积水清理的人员排班与作业路线，覆盖本校区主干道、宿舍楼出入口、教学楼台阶等重点点位，分工作日、寒暑假两种排班模式。

8.4 重大活动保障

针对本校迎新、毕业典礼、大型考试、学术会议等校园活动，制定临时增派人手、提前深度保洁、活动期间巡回保洁的保障方案，列明活动区域、作业时段、人员配置，必须对应本校常规大型活动清单。

9、节能管理

9.1 节水

针对卫生间、保洁冲洗、食堂外围清洁制定节水措施，保洁作业优先使用回收清水擦拭地面，杜绝长流水；定期巡查水龙头、水管滴漏问题，重点管控宿舍楼、公共卫生间用水浪。

9.2 节电

严格管控保洁设备用电，教室清洁仅开启局部照明，作业完毕随手关灯；洗地机、吹风机等设备错峰充电，避开校园用电高峰；夜间保洁只使用必要工作光源，杜绝无人作业时空开长亮，适配教学楼、公寓用电管理规定。

9.3 耗材减量

针对校园保洁优化耗材使用：可反复使用的清洁抹布、拖把循环利用，减少一次性湿巾、塑料袋使用；清洁剂按需配比、集中调配，避免药剂过量浪费；按本项目保洁面积核定月度耗材用量，制定管控台账，杜绝无节制领用。

9.4 设备节能运维

定期保养洗地机、高压水枪等保洁设备，保持设备工况良好，降低能耗；合理规划设备使用路线，减少空驶耗电；寒暑假对闲置设备断电封存，运维计划匹配本项目设备清单与作业周期。

10、政策性采购需求

为在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，请供应商提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施。

11、其他要求

11.1 采购人提供保洁服务用房1间，不提供食、宿。

11.2 中标人所需的所有设备均由中标人自行配备。

11.3 中标人应按照合同的规定，及时入驻本项目。

11.4 保洁服务合同签订后，中标人没有按合同入驻，造成采购人损失的，按合同款的

20%赔付学校。

11.5 合同执行过程中，因保洁服务不到位，造成安全事故或教学事故，按每次不低于合同总价的千分之一扣减服务费。同时事故造成的各种人身和财产损失由中标人承担。

11.6 本项目合同价为包干总费用（合同中另有约定的除外），包括但不限于：企业管理费、税费、成本、保险费、住房公积金、投入的工具及清洁用品、材料、合同实施过程中的不可预见费用等所有费用。

11.7 中标人按采购人要求，签订相关合同。按上述服务范围、要求、质量标准，合理配备人员，配套相应的管理制度、措施、办法和应急预案及各岗位职责和 workflows，向采购人派遣符合要求的保洁管理服务人员，实施保洁服务在内的各项服务。

11.8 中标人与采购人双方需签署安全管理责任协议。

附件（1）：第一包保洁作业区域、面积和特定岗位上岗配置人数

序号	校区内楼宇	建筑面积（平方米）
1	第一教学楼	31669
2	学术交流服务中心	6000
3	博贤楼	9324
4	博诚楼(男研究生楼)	2903
5	博信楼(女研究生楼)	4102
6	博谨楼(男生公寓)	4102
7	博雅楼(旧女生公寓)	6445
8	博慧楼(新女生公寓)	5767
9	博源楼(河湖楼)	900
10	博清楼(浴室)3 楼、离退休、动物实验楼、20 号楼楼梯	600
11	博乐楼	1696
12	校医院	1848
13	博勤楼	773
14	和平里校区（含浴室）	6458
15	博嘉楼	979

16	配电室	488
17	图书馆	14676
18	东四十条校区室内、室外公共区域 (每周服务二天)	1300
	合计	100030
序号	室外公共区域	清扫面积(平方米)
19	北校园院路	50000
20	和平里校区院路	2000
	合计	52000
序号	北校园餐厅及其他	特定岗位上岗配置人数
21	北校园餐厅一层	共计 7 人(洗碗工 3 人、保洁员 2 人、 收餐具残食 2 人)
22	北校园餐厅二层	共计 7 人(洗碗工 3 人、保洁员 2 人、 收餐具残食 2 人)
23	北校园餐厅公共区域日常保洁	1 人
24	垃圾清运(自带运输车辆清运)	1 人
25	室外垃圾分类集中投放点的垃圾分类员	共计 4 人(博诚楼 1 人、博慧楼 1 人、 博雅楼 1 人、博贤楼和博源楼及和平里 校区三处按 1 人费用计算,其中和平里 校区每天早上 6:30--9:00,晚上 6:00-- 8:00 值守。)
26	北校园厨余垃圾中转点的垃圾分类员	1 人
	合计	21 人

附件(2)：首都医科大学各类场所保洁作业基本要求和质量检查标准

为规范学校保洁工作和质量检查标准,进一步推进保洁服务规范化、标准化建设,确保校园公共环境整洁、舒适,特制定保洁作业基本要求和质量检查标准。

第一部分 室外公共区域保洁

一、道路、广场、人行道、各类停车场(自行车停车场、电动自行车停车场、电动汽车

停车场、燃油汽车停车场)

(一) 基本要求

- 1、每天对校园道路和人行道定时清扫两次，秋冬季节（落叶较多时）适当增加定时清扫次数。
- 2、校园主干道路须在早 7：30 前完成第一次清扫，辅助道路、人行道、广场须在早 7：50 前完成第一次清扫。秋冬落叶时节可相应延后 1 个小时。
- 3、除定时清扫外，安排固定人员巡回保洁，巡回保洁路线以往返时间 1 小时为宜。
- 4、下雨天及时清扫路面，确保路面无明显积水。
- 5、下雪天及时组织人员清扫主干道路，必要时放置警示牌，防止行人、车辆因路滑出现意外。
- 6、每年 8 月份冲洗路面一次，发现路面有油污或污渍即时冲洗。
- 7、发现路面粘有香口胶等杂物，即时用铲刀清除。

(二) 质量检查标准

- 1、目视路面（含人行道）无杂物、无积水、无结冰，无明显污渍和泥沙。
- 2、按规定时间完成定时清扫和积雪清除。

二、室外球场、运动场

(一) 基本要求

- 1、每天对室外球场、运动场定时清扫一遍，定时清扫在早 9：50 前完成。除定时清扫外，安排固定人员巡回保洁。
- 2、下雪天雪停后及时清除室外球场和运动场跑道上的积雪。
- 3、发现地面有油污或污渍即时冲洗。
- 4、发现地面粘有香口胶等杂物，即时用铲刀清除。

(二) 质量检查标准

- 1、目视地面无杂物、无积水、无结冰，无明显污渍和泥沙。
- 2、按规定时间完成定时清扫。

三、天台、雨篷、雨台等

(一) 基本要求

- 1、每月清扫一次，雨季每半月清扫一次。
- 2、将天台、雨篷、雨台上的杂物、垃圾清理装入编织袋，安全运至地面。
- 3、用铁杆疏通排水口，保持排水畅通。
- 4、注意安全，至少两人同时作业。
- 5、杂物、垃圾袋和工具不能往下丢，以免砸伤行人。

(二) 质量检查标准

目视天台、雨篷、**雨台**等部位无杂物、无垃圾、无积水、无青苔

四、分类垃圾桶、果皮箱、吸烟桶

（一）基本要求

每天擦拭一次，及时清运垃圾，垃圾做到日产日清。

（二）质量检查标准

- 1、目视无灰尘、无污迹、无油迹。
- 2、目视垃圾筒、果皮箱周围无积水，无溢出垃圾。

五、雕塑装饰物、宣传栏、指示牌、信报箱、座椅、园林小品及各类人文景观等等。

（一）基本要求

- 1、每周擦拭两次，视情况可增加擦拭次数，其中座椅每天至少擦拭一次。
- 2、发现违规张贴的小广告，即时清理。
- 3、清洁工具不要损伤被清洁物。

（二）质量检查标准

目视无污迹、无积尘、无小广告。

六、路灯

（一）基本要求

- 1、每学期清洁一次，清洁时要断电作业。
- 2、擦拭灯罩时要注意力度，避免用力过猛导致灯罩破裂。
- 3、保持灯杆整洁，发现小广告，即时清除。
- 4、要注意安全，必须两人同时作业。

（二）质量检查标准

目视路灯无污迹、无积尘。

七、生活垃圾分类集中投放点（垃圾中转点）

（一）基本要求

1、保持各类设施及场地周边环境的干净整洁；生活垃圾每天清运 3 次，视垃圾存量情况适当增加清运次数。

2、垃圾分类亭每天至少擦拭一次、现场配备的各类分类垃圾桶每天至少擦拭一次（桶内外部位），全天保持干净整洁。

3、垃圾分类亭周边不得存放垃圾，各类工具摆放有序。

4、垃圾分类引导员会使用规范用语引导师生正确分类投放，并及时完成垃圾的二次分拣。

（二）质量检查标准

- 1、目视地面无散落垃圾、无污水、无污渍、无油迹。
- 2、目视各类设施干净完好，无损坏、无灰尘、无污渍、无油迹。
- 3、目视垃圾桶无溢出垃圾。
- 4、保持空气无明显异味、无蚊蝇、无蟑螂。
- 5、生活垃圾日产日清。

八、其他

- 1、**各位置的台阶**，逢冬季下雪积冰及时做好铲冰除雪，针对雨雪腐蚀痕迹明显点位需每半年彻底清除一次。
- 2、其他未明确的相关区域，需按学校要求执行。

第二部分 室内公共区域保洁（含地下空间）

室内公共区域的保洁指对区域内的墙面、地面、顶、门窗及各类设施的全方位立体式的区域清洁。

一、办公楼

（一）基本要求

- 1、每天至少定时拖洗并用尘推推尘地面和台阶 2 次，早上 7：40 前完成第 1 次作业。
- 2、除定时保洁外，须安排巡回保洁捡拾垃圾和清洁卫生间、洗漱间，巡回保洁路线以往返 30 分钟为宜。
- 3、卫生间和洗漱间定时保洁项目包括：开窗通风；洗刷洗手盆、大便器、小便器；清倒垃圾、换新垃圾袋；擦拭门窗、台面、墙面、开关、标牌、镜子等；清扫地面、拖地；及时补充放置厕纸和洗手液。
- 4、公共区域内的门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施，每周循环擦拭 1 次。
- 5、公共区域内的内墙面、顶棚、纱窗、灯具每年 2 月和 8 月除尘各 1 次，视情况可适当增加除尘次数。
- 6、下雨天和下雪天楼宇入口要放置防滑告示牌和防滑垫，适当增加拖擦次数。
- 7、卫生间和洗漱间每周用 84 消毒液至少消杀 2 次（仅限非常态化疫情防控期间）。
- 8、禁止使用强酸、强碱清洁剂，如需使用，须经学校主管部门同意，在周六或周日使用。

（二）质量检查标准

- 1、目视地面、梯级洁净，无污渍、无水渍、无灰尘、无痰迹。
- 2、目视墙面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具洁净，无蜘蛛网、无灰尘。
- 3、门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施，用纸巾

擦拭（或手拭）100cm 后，纸巾无明显脏污。

- 4、目视卫生洁具（洗手池、拖布池、便器）和不锈钢器件洁净光亮、无污渍。
- 5、消防箱柜和配电箱内干净整洁，无杂物。
- 6、公共区域无异味、无蚊蝇、无蟑螂。

二、教学楼、实验楼、科研楼、图书馆、体育馆、国际学院、地下空间

（一）基本要求

- 1、每天至少定时拖洗并尘推推尘地面和台阶 2 次，早 7：50 前完成第 1 次作业。
- 2、除定时保洁外，须安排巡回保洁捡拾垃圾和清洁卫生间、洗漱间，巡回保洁路线以往返 30 分钟为宜。
- 3、卫生间和洗漱间定时保洁项目包括：开窗通风；洗刷洗手盆、大便器、小便器；清倒垃圾、换新垃圾袋；擦拭门窗、台面、墙面、开关、标牌、镜子等；清扫地面、拖地；及时补充放置厕纸和洗手液。
- 4、公共区域内的门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施，每周循环擦拭 1 次。
- 5、公共区域内的内墙面、顶棚、纱窗、灯具每年 2 月和 8 月除尘各 1 次，视情况可适当增加除尘次数。
- 6、下雨天和下雪天楼宇入口要放置防滑告示牌和防滑垫，适当增加拖擦次数。
- 7、卫生间和洗漱间每周用 84 消毒液至少消杀 2 次（仅限非常态化疫情防控期间）。
- 8、禁止使用强酸、强碱清洁剂，如需使用，须经学校主管部门同意，在周六或周日使用。

（二）质量检查标准

- 1、目视地面、梯级洁净，无污渍、无水渍、无灰尘、无痕迹。
- 2、目视墙面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具洁净，无蜘蛛网、无灰尘。
- 3、门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施，用纸巾擦拭（或手拭）100cm 后，纸巾无明显脏污。
- 4、目视卫生洁具（洗手池、拖布池、便器）和不锈钢器件洁净光亮、无污渍。
- 5、消防箱柜和配电箱内干净整洁，无杂物。
- 6、公共区域无异味、无蚊蝇、无蟑螂。

三、学生公寓

（一）基本要求

- 1、每天至少定时拖洗并尘推推尘地面和台阶 2 次，上午 9：30 前完成第 1 次作业，下午 3：00 前完成第 2 次作业。
- 2、除定时保洁外，须安排巡回保洁捡拾垃圾和清洁卫生间、洗漱间，巡回保洁路线以往

返 30 分钟为宜。

3、卫生间和洗漱间定时保洁项目包括：开窗通风；洗刷洗手盆、大便器、小便器；清倒垃圾、换新垃圾袋；擦拭门窗、台面、墙面、开关、标牌、镜子等；清扫地面、拖地。及时补充放置厕纸和洗手液。

4、公共区域内的门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施，每周循环擦拭 1 次。

5、公共区域内的内墙面、顶棚、纱窗、灯具每年 2 月和 8 月除尘各 1 次，视情况可适当增加除尘次数。

6、下雨天和下雪天楼宇入口要放置防滑告示牌和防滑垫，适当增加拖擦次数。

7、卫生间和洗漱间每天用 84 消毒液消杀 1 次（仅限非常态化疫情防控期间）。

8、禁止使用强酸、强碱清洁剂，如需使用，须经学校主管部门同意，在周六或周日使用。

（二）质量检查标准

1、目视地面、梯级洁净，无污渍、无水渍、无灰尘、无痰迹。

2、目视墙面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具洁净，无蜘蛛网、无灰尘。

3、门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施，用纸巾擦拭（或手拭）100cm 后，纸巾无明显脏污。

4、目视卫生洁具（洗手池、拖布池、便器）和不锈钢器件洁净光亮、无污渍。

5、消防箱柜和配电箱内干净整洁，无杂物。

6、公共区域无蚊蝇、无蟑螂。

四、电梯

（一）基本要求

1、每天至少拖洗轿厢地面 1 次，并完成第 1 次保洁作业和更换地毯（如果配备有）。

早 7：30 前完成作业。

2、每天对电梯轿厢保洁 2 次，及时更换轿厢内地毯（如果配备有）。

3、轿厢内顶部和灯饰每周清洁 1 次。

4、如果电梯配备了面巾纸或免洗手液，需及时补充放置。

（二）质量检查标准

1、目视玻璃镜面光亮无手印、污迹，地面（或地毯）无污迹，轿厢内顶部和灯饰无灰尘、蜘蛛网。

2、目视不锈钢板光亮整洁，用纸巾擦拭轿厢四壁 50cm 无明显污尘。

五、活动（会议）场地

（一）基本要求

1、视活动（会议）场地使用情况，每天至少保洁 1 次。

2、保洁项目包括清扫拖洗地面；擦拭桌椅、柜子、门窗、开关箱、开关面板、指示牌等公共设施。

3、室内墙壁、顶棚、纱窗、灯具每年 2 月和 8 月除尘各 1 次，视情况可适当增加除尘次数。

（二）质量检查标准

1、目视地面无污渍、无水渍、无灰尘。

2、目视墙面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具等无蜘蛛网、无灰尘。

3、桌椅、柜子、门窗、开关箱、开关面板、指示牌等公共设施，用纸巾擦拭（或手拭）50cm 后，纸巾无明显脏污。

4、目视不锈钢器件光亮整洁。

5、保持空气清新无异味。

六、公共教室、自习室、借阅室等

（一）基本要求

1、视教室课程安排情况，每天清扫拖洗地面及擦拭黑板、讲台、多媒体设备和课桌椅。

2、室内门窗、开关箱、开关面板、指示牌等公共设施，每周循环擦拭 1 次。

3、室内墙壁、顶棚、纱窗、灯具、电风扇、投影设备每年 2 月和 8 月除尘各 1 次，视情况可适当增加除尘次数。

（二）质量检查标准

1、目视地面无污渍、无水渍、无灰尘。

2、目视墙面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具、投影设备等无蜘蛛网、无灰尘。

3、课桌椅、讲台、黑板、多媒体设备、门窗、开关箱、开关面板、指示牌等公共设施，用纸巾擦拭（或手拭）50cm 后，纸巾无明显脏污。

4、目视不锈钢器件光亮整洁。

5、保持空气清新无异味。

七、学生公寓房间内开荒清洁

（一）基本要求

1、新生报到前和学生下临床后的宿舍及遇学生公寓临时性宿舍调整，按学生宿舍管理中心的要求对部分学生公寓房间进行临时性的开荒清洁。

2、清洁项目包括清扫拖洗地面；室内墙壁、顶棚、纱窗除尘；擦拭桌椅、柜子、床、门窗、开关箱、开关面板、灯具、电扇等公共设施。

（二）质量检查标准

1、目视地面无污渍、无灰尘。

2、目视墙面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具、电扇等无蜘蛛网、无灰尘。

3、桌椅、柜子、床、门窗、开关箱、开关面板等公共设施，用纸巾擦拭（或手拭）50cm后，纸巾无明显脏污。

八、餐厅

（一）餐厅清洁

1、清洁范围包括：就餐区的各类设施，主要包含地面、墙面、餐桌、餐椅、微波炉、工作台、饭汤台、门窗、纱窗、销售窗口外侧玻璃、销售台、过道、楼梯扶手、护栏、顶棚、灯具以及消防栓柜、开关箱、开关面板、各类标牌等。

2、开餐前的工作：对餐桌、椅以及设备表面浮灰进行清抹，对餐厅地面进行保洁、清除油污并填写记录，对餐厅洗手池进行保洁添加洗手液，确保正常使用。

3、开餐时的工作：开餐前提前半小时开照明灯、开餐厅空调；开餐时安排专人对餐厅区域进行巡视保洁，餐桌表面的食品残渣要及时清理，打汤打饭区域要时刻保持干净整洁，确保无水、无油、无异物；安排专人对餐具进行巡视，发现不足及时补充调整确保正常开餐。

4、开餐后的工作：对餐厅的地面和餐桌、椅进行去油污、保洁；对用餐区域所有的桌子、椅子、地面进行消毒、灭菌处理；对用餐区域的门窗、玻璃以及窗台线进行擦拭和其他设施进行保洁；对楼梯踏步进行拖洗。扶手擦拭；确保餐厅区域无水、无油、无污渍、无异味，物品摆放整齐（餐桌、椅横竖须在一直线）；安排专人检查关闭所有的电器开关（空调、照明灯、饮水机等）、关门窗等，确保无误后做好记录方可离开。

其他工作要求：

1、每天在餐后至少拖洗地面和台阶2次。

2、区域内的门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、标牌、电视等其他设施，每周循环擦拭1次。

3、区域内的内墙面、顶棚、纱窗、灯具每年2月和8月除尘各1次，视情况可适当增加除尘次数。

4、下雨天和下雪天餐厅出入口要放置防滑告示牌和防滑垫，适当增加拖擦次数。

（二）洗碗间、储碗间清洁要求

1、洗碗间及储碗间设施清洗、保洁。包括：洗碗间及储碗间地面瓷砖、墙壁瓷砖、地沟瓷砖及盖板、门窗及玻璃、收餐具层架、天花板、灯具、风口等，某阶段性工作结束后需做到台面、墙面、地面无油渍、无水渍、无异物、无异味。

（三）收餐间清洁要求

1、每餐开餐前收餐人员前期准备工作就绪，人员到位，收餐具时要求轻拿轻放，不准过分敲打餐具，发出噪音、餐具无积压，回收餐具分类摆放整齐，运往餐具清洗间清洗时不得影响甲方员工用餐，保持餐具回收区的台面干净清爽，开餐结束后及时清理收餐区，做好收餐区的台面、墙面、地面、收餐桶的清洁工作，无油渍、无水渍、无异物、无异味。

2、对餐余垃圾的处理：要按指定的桶分类，加盖封闭后送到食堂指定的地点，每天处理三次，每天保持桶内外干净无异味。

（四）食堂后场公共区域清洁要求

1、食堂后场包括：卫生间、沐浴间、走道、参观走道、楼梯、电梯等（食堂后场操作区域未经食堂主管允许不得进入）。

2、清洁要求做到地面瓷砖、墙壁瓷砖、门窗及玻璃、天花板、灯具、风口等无油渍、无水渍、无异物、无异味。

（五）餐具清洗要求：按《首都医科大学餐厅洗消间操作规范》执行。

首都医科大学餐厅洗消间操作规范

1、餐具的消毒及保存标准：

餐具感官检查要达到：光、洁、涩、干。

消毒后的餐具应放入防尘、防蝇、防污染的专用密闭保洁柜内。

已消毒餐具与未消毒餐具分开存放，并有已消毒、未消毒标记。

洗碗机要保持干净，热力洗消用水、气要达到规定的温度，洗碗池要为专用。

2、工作结束后要将洗碗机洗刷干净，无残渣，清洁台面、桌面、地面。做至清洁无污物。

3、废弃物要有专用容器盛放，做到不暴露、不积压、不外溢。垃圾桶应由专人进行清理，严禁清理垃圾和洗消工作为同一人进行。

4、个人卫生要求：

（1）所有从业人员必须经过健康检查和卫生知识培训，持有健康证和培训证方能上岗。

（2）进入洗碗间应穿好工作服，佩戴好工作帽；不得光脚穿鞋和穿拖鞋进入洗碗间。进行工作前应将双手洗净。

（3）在工作过程中不许抽烟，不得有以下的动作：如抓头发、剪指甲、掏耳朵、伸懒腰、剔牙、揉眼睛、打哈欠、咳嗽或打喷嚏时，要用手帕掩住口鼻。将双手洗净后才可继续工作。

（4）不得穿工作服进入卫生间，上完卫生间后应将手洗净才可进行工作。

九、和平里校区浴室

和平里校区男女浴室、更衣间保洁面积共计 90 平方米。

1、频次与时间：每日全面清洁 1 次（通常在 22 时浴室关闭后进行）。

2、保洁要求：地面无积水、无污渍、无毛发杂物；地漏及排水沟每日清理，确保畅通无堵塞；瓷砖墙面、更衣柜、置物凳表面清洁无污迹、无皂垢、无灰尘；门窗、换气扇保持开启，确保空气流通、无异味。

3、定期消毒与安全规范：更衣柜、置物凳、读卡器等公共接触面，建议每周用含氯消毒液（如 84 消毒液）消毒 1 次；地沟每周消毒一次。

4、工具隔离：严格执行“洁污分区”，浴室拖把、抹布必须专用，严禁与卫生间、走廊工具混用，防止交叉污染。

十、其他

- 1、各楼宇首层高空玻璃、玻璃幕墙及格栅吊顶每半年至少彻底清洁一次。
- 2、各楼宇内格栅吊顶（含高空）每半年至少彻底清洁一次。
- 3、其他未明确的各类区域，需按学校要求执行。

第三部分 其它相关要求

1、遇学校大型活动或重大节日、庆典及大型会议等及学校用房调整，按学校要求做好相应临时性保洁服务。

2、完成临时性、突发性的保洁服务任务。

3、配合甲方完成防汛任务。

4、配合甲方做好灭鼠、蚊、蝇、蟑螂等除“除四害”工作。

5、卫生间保洁工具与其它区域保洁工具不能混用，要明确分开。

6、保洁工具、用具和日常收集的废品按指定地点存放，不占用消防通道，时刻保持消防通道的畅通。

7、废品及时处理，确保存放地点整洁，消除安全隐患。

8、保洁员工统一着装，佩戴胸卡。

9、每天至少一次对所管辖范围进行检查，并记录存档。

10、礼貌服务，用语规范，不得与师生发生语言或肢体冲突，如遇师生不合理的要求或过分的行为，及时向学校管理部门反映。

11、保洁服务项目部根据本要求和质量检查标准合理配置人员，制定相应岗位职责和作业流程及日常管理检查办法。

附件（3）：保洁服务质量监督检查方案

为稳步推进采购人保洁服务工作的有效进展，切实加强保洁服务工作，提高投标人的管理服务质量，保障采购人相关管理制度的贯彻落实，保障采购人运营的正常秩序，根据合同相关文件要求，结合采购人实际情况制定本方案。

一、成立保洁服务质量监督领导小组。

为保证对中标服务供应商的服务质量监督检查工作顺利开展，采购人成立保洁服务质量监督领导小组，增强沟通，促进工作。

保洁服务监督领导小组

组 长：采购人部门分管领导

副组长：物业管理工作职能部门负责人

成 员：物业管理部門員工及保洁项目部成员

监督检查过程中，检查组中采购人总人数至少 2 人，保洁单位当日带班负责人全程配合见证。

二、监督和检查内容：

1. 投标人的管理和聘用人员监督检查细则（具体内容见附件 3—1）；
3. 保洁服务监督检查细则（具体内容见附件 3—2）；
6. 投标人工作人员日常行为规范监督检查细则（具体内容见附件 3—3）；

每次监督检查从附件 1～附件 3 中扣除违约金次数累计达 3 次（含）以上，按考核不合格一次计算。

三、监督小组权限：

1. 要求被检查的保洁公司及人员予以配合，对检查中发现的问题责成被检查保洁公司限期改正，同时记录扣除违约金；
2. 按照有关工作规程进入被检查部门的工作现场，开启相关工作房间，查阅相关记录档案，询问相关工作人员；
3. 检查保洁在岗人员考勤情况；
4. 对不称职的保洁服务人员，提出处理意见。

四、监督检查方式：

1. 不定期进行检查；
2. 检查一般采取现场检查、事后检查、专项调查的办法进行，检查既要突出重点，又要全面，注重检查效果；
3. 监督检查实行报告制度，内容包括：被监督单位、检查项目、发现的主要问题等；
4. 广泛了解采购人各部门、师生员工的意见和建议，及时反馈并由投标人调整到位；
5. 做好检查记录，监督小组定期将收集的相关信息进行汇总、上报；
6. 检查方案发现的问题需保洁项目经理做出详细记录且经项目经理签字（如果事实清晰，项目经理拒绝签字，加倍扣除违约金）后采购人存档作为考核及结算依据。

附件（3）—1： 投标人的管理和聘用人员监督检查细则

检查项目	检查内容	相关处理措施
出勤管理	项目经理、项目主管请假需要提供书面申请并附必要的原因证明，年累计请假与采购人具体业务无关的超过 2 次的（或者累计时间超过 3 天）、或者考勤不合格出现 3 次的。	扣除违约金为合同总金额 0.1%同时可以直接替换项目经理以及相应的项目主管
	采购人不定期抽查投标人投入的人员数量，如果抽查时发现投标人投入的人员数量少于约定的数量，且未提前获取相关部门负责人书面批复的，采购人	缺岗扣除违约金每人 500 元/次，项目负责人拒绝签字扣除违约金 20000 元

	可以扣除违约金。投标人聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定。如项目负责人拒绝在人数核查表上签字，采购人可以立即要求替换项目经理。	/次
工资发放	采购人将不定期对物业企业工资发放情况进行的抽查，如果发现有不合理克扣工资的情景，将以克扣工资的双倍（当月该工人应发金额）进行扣除违约金，扣除违约金所得归被扣工人所有，工人工资不得延期发放超过 2 个月。	发现一例扣除违约金 1000 元，可累加
其他管理	人员资格不符合采购文件要求	发现一次扣除违约金 5000 元，同时该员工对应岗位的工资全额扣除。
	提供虚假信息或隐瞒颠倒事实的，或对市政府相关重大项要求配合不及时不准确的（如疫情防控）等	发现一次扣除违约金 20000 元。
	整改工作落实延期完成的	逾期期间，每天扣除违约金 5000 元。
	合同约定中未明确提出扣除违约金标准的	发现一次（处）扣除违约金 1000~20000 元。

附件（3）—2： 保洁服务标准及要求监督检查细则

具体内容详见：“附件2：首都医科大学各类场所保洁作业基本要求和质量检查标准”，内容每一处一次不符合扣违约金100~500元，未提及的环节，均参考同类扣除违约金细则。

附件（3）—3： 投标人工作人员日常行为的监督检查细则

检查项目	检查内容	违约金标准
仪容仪表：统一着装，穿着整洁、仪表端庄	1. 未统一着装上岗； 2. 服装不洁净、衣冠不整、穿拖鞋上岗； 3. 蓬头垢面、化艳妆、留怪发、留长甲。	
行为举止：精神饱满、端庄稳重、举止得体	1. 工作懒散，在岗期间吸烟饮酒、吃零食、嚼口香糖； 2. 工作时吹口哨、听收录机或手机； 3. 工作时接、打私人电话（特殊情况除外）； 4. 工作中与人闲聊、打闹；	

	5. 在校内大声喧哗或与人争吵。	发现一次扣违约金 300～1000 元
文明礼貌：尊重他人、态度和蔼、使用文明用语	1. 不尊重他人人格、习俗； 2. 不使用文明用语，出口伤人或污言秽语； 3. 不服从管理、不听从劝阻； 4. 不认真回答问题，不进行耐心解释； 5. 动手打人、伤人； 6. 行为不检点、有损形象。	
遵规守纪：遵纪守法、严格纪律、照章行事	1. 不挂牌服务、无证上岗； 2. 不经过岗前培训或培训考核不合格上岗； 3. 不遵守采购人的相关规章制度； 4. 拒绝接受采购人及上级管理部门监督、检查； 5. 在本物业内聚众赌博或变相聚众赌博； 6. 扰乱采购人正常工作秩序； 7. 迟到、早退、脱岗； 8. 工作时间打瞌睡或睡觉； 9. 不执行安全生产操作规程； 10. 不提供劳保、安全用品； 11. 不为从事危险工作的人员提供安全防护设施； 12. 对于巡视中发现的问题不予解决或汇报； 13. 未执行相关规定进行巡检及安全隐患排查； 14. 接到服务项目需求的报告不及时到位或未按时完成； 15. 特殊事件未按规定设置相关“警戒线”、“警示牌”； 16. 浪费采购人的各种资源（水、电、纸张等）；	

首都医科大学保洁服务（第二包）

一、采购标的

1、采购标的：

序号	采购标的名称	数量	单位	预算金额	备注
1	首都医科大学保洁服务（第二包）	1	项	361 万元	

2、项目概况

首都医科大学（右安门校区北校园、南校园、西校园），校本部位于北京市丰台区右安门外西头条 10 号。校区室外公共区域清扫面积 39500 平方米，校区内楼宇公共区域清扫面积 185424 平方米。国际学院餐厅及其他特定岗位上岗配置人数 6 人。

二、商务要求

1、交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

实施期限：2026 年 8 月 1 日至 2027 年 7 月 31 日，服务期限 12 个月。

服务地点：右安门校区北校园、南校园、西校园。

2、保洁服务范围：

（1）校区内楼宇公共区域。

（2）室外公共区域：体育场、室外道路、人行道、各类停车场、宣传栏及人文景观等构筑物的清洁。

上述服务区域详见：附件（1）：第二包保洁作业区域、面积和固定岗位配置人数。

投标人根据区域、面积自行配备岗位和人数（固定岗位除外）

3、付款条件（进度和方式）

合同签订后，每两个月为一个付款周期，但最后一笔付款在合同终止日后支付。每个付款周期内，中标人向采购人提交合法有效的完税发票。采购人收到发票之日起15日内，以电汇形式支付中标人保洁服务费。如遇法定节假日或寒假、暑假，支付时间顺延。

三、技术要求

1、基本要求

1.1采购标的需实现的功能或者目标：校园各部位整洁干净

1.2需执行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范：详见附件2

2、保洁服务内容、标准及要求

2.1 生活垃圾分类

做好生活垃圾分类。按照《北京市生活垃圾分类管理条例》及学校相关要求，落实生活垃圾分类工作。包含日常的垃圾桶桶、生活垃圾的二次分拣，

生活垃圾做到日产日清，其他垃圾运送至玉林西里垃圾楼或六区垃圾楼（或右安门环卫所指定的其他垃圾消纳场所）；厨余垃圾、有害垃圾和可回收物运送至采购人指定地点（在校园内），统计好数量，并配合协助装上运输的车辆；生活垃圾集中投放点周围不可有散落垃圾及污水，保持生活垃圾分类设施及周边环境的干净整洁。

2.2 防疫消毒

在常态化的疫情防控措施下，依据《消毒技术规范》和采购人规定要求完成重点区域、重点部位以及教室的日常预防性消毒工作，每天不少于二次定期消毒，并做好清洁消毒记录，如遇到流行传播疾病，为防止疫情传播，按照学校的整体工作部署执行。工作人员防护管理需按疫情防控要求，正确佩戴口罩。

在疫情防控校园应急封闭管理措施下，须另遵照学校要求做好日常防疫消毒。

2.3 开窗通风

公共区域每天通风换气 2 次，每次不少于 30 分钟，并做好相关记录。

2.4 室外公共区域保洁

具体要求按**附件(2)**：《首都医科大学各类场所保洁作业基本要求和质量检查标准》执行。

2.5 室内公共区域保洁

区域内全方位立体式的清洁，包含不仅限于墙面、地面、顶、门窗及各类设施的清洁。含公共教室、校史馆、形态楼标本馆、餐厅、借览室、自习室、各类地下空间、行政楼 12 层办公室和会议室、学生毕业和学生下临床后的宿舍内开荒保洁以及学校提出的其他临时性保洁任务。

2.6 体育场馆（场所）在开放期间，须安排保洁人员现场值守。

具体要求按**附件(2)**：《首都医科大学各类场所保洁作业基本要求和质量检查标准》执行。

2.7 团队人员配备

2.7.1 拟派项目经理（35-60 周岁），具有全日制专科及以上学历。

2.7.2 具有保洁项目物业经理工作经验两年（含）以上。

2.7.3 拟派项目主管不少于二人，一人负责**校区内楼宇公共区域**，一人负责**室外公共区域**。

2.7.4 配备的团队人员站姿端正、精神面貌整洁干练、个人形象端庄。如果男性超过 60，女性超过 55 岁，需报请采购方审核。

3、验收标准：检查与考核

3.1 投标人应制订具体的质量保证措施及相关服务的承诺。如因质量未达到目标，采购人有权要求其整改，同时中标人应承担责任和违约金赔偿，具体实施标准以签订合同为准。

3.2 采购人视情况不定期地对中标人的保洁服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈投标人。中标人须接受采购人的监督与检查。具体内容详见**附件（3）**：保洁服务质量监督检查方案。

4、整体设想和规划

4.1 保洁服务整体设想

结合本高校校区楼宇分布（教学楼、宿舍楼、图书馆、实验室、公共卫生间、校园道路广场）、师生人流潮汐特点，制定分区域保洁方案；

4.2 运营模式

明确与本校后勤处的日常对接机制、月度考核机制、突发污染（考试周、大型活动、雨雪天气）应急处置流程。

4.3服务理念

服务需充分兼顾教学秩序，严格规避保洁作业干扰课堂教学；坚持“教学优先、静音作业、文明服务”，针对自习室、实验室、机房制定静音保洁细则，做到不影响师生上课、自习与科研活动，内容必须贴合本校教学场景。

4.4分时段排班与寒暑假弹性服务规划

（1）工作日：严格按照本校作息，上课时段避开教室作业，早自习前完成公共区域普扫，课间只做垃圾收运，晚自习结束后开展深度清扫；

（2）节假日、考试周、迎新季：临时增配保洁人员，强化楼道、卫生间保洁；

（3）寒暑假：执行弹性排班，在校生留校期间保留基础保洁，寒暑假闭校阶段仅保留值守保洁，大幅优化人员在岗数量。

5、项目运作方法

5.1项目管理机构图

绘制专属于本校区保洁项目的组织架构图，明确项目经理、现场主管、各班组长及各楼宇保洁人员岗位配置，人员数量必须匹配本项目需要。

5.2工作职能组织运行图

结合本校教学作息、节假日、寒暑假运行特点，绘制作业流转闭环图，包含日常保洁巡检、师生问题反馈、突发保洁任务处置、后勤部门对接全流程，流程节点必须贴合校园管理场景。

5.3项目经理的管理职责

项目经理职责必须紧扣本校后勤管理要求，明确日常现场巡查频次、与校方后勤部门周例会制度、保洁人员考勤管控、考试 / 迎新 / 雨雪天气等专项保洁统筹、师生投诉限时处置、寒暑假人员弹性调度等专属职责。

5.4 内部管理的职责分工

按楼宇区域划分班组，细化主管、楼层组长、教室保洁、宿舍保洁、公共区域保洁人员的岗位分工，明确各岗位对应的作业范围、工作时段、责任片区，分工必须对应本项目实际保洁区域。

6、针对本项目的管理制度

6.1人员考核制度

结合本校保洁岗位（教室、宿舍、公共卫生间、校园道路）分别制定考核细则，考核指标包含作业时段合规性、静音保洁执行情况、卫生清洁标准、寒暑假在岗纪律，考核结果直接与岗位薪酬挂钩。

6.2奖励机制

设置贴合校园场景的评优项目，包含师生好评标兵、重大活动保障先进、零投诉岗位等奖项，明确评选周期、评选标准与奖励额度，奖励条款需适配本校区人员岗位设置。

6.3监督机制

建立“项目经理日巡查 + 校方后勤随机抽查 + 师生线上意见巡查”三级监督体系，明确教学楼上课期间作业管控、卫生点位巡检频次，监督范围覆盖本项目全部保洁区域。

6.4信息反馈

开通面向本校师生的意见反馈渠道，明确微信群、意见箱、后勤对接人三条反馈路径。

6.5处理机制

针对保洁脱岗、噪音扰民、清洁不达标、师生投诉等问题制定分级处置流程，区分一般问题、严重问题的整改时限、处罚措施，处置条款匹配高校后勤管理考核要求。

7、员工培训计划及考核方案

7.1员工培训计划

培训内容必须贴合高校保洁特点，分模块设置：校园文明服务、课堂静音作业、实验室/图书馆特殊区域保洁、迎新/考试等专项保障、寒暑假值守规范、清洁剂安全使用；按岗前培训、月度常态化培训、重大活动临时培训制定课时安排，培训计划必须对应本项目岗位人员构成。

7.2员工考核

考核分为理论考试 + 现场实操，实操考核点位取自本校区教学楼、宿舍、公共卫生间等实际作业区域，考核内容包含作业时段管控、卫生质量、文明服务，考核结果作为人员留岗、续聘的依据，考核场景必须为本项目现场。

8、突发应急预案及重大活动保障工作方案

8.1纠纷处理

专门制定保洁人员与师生发生口角、作业冲突的处置流程，明确现场安抚、项目经理到场、对接高校后勤部门的闭环步骤。

8.2安全事故处理

针对校区滑倒摔伤、清洁用电安全、化学品接触伤害、高空作业风险制定预案，列明本校区各楼宇应急联络人、就近医务室对接信息。

8.3极端天气处理

针对雨雪、冰冻天气，明确教学楼入口防滑铺设、道路除雪、积水清理的人员排班与作业路线，覆盖本校区主干道、宿舍楼出入口、教学楼台阶等重点点位，分工作日、寒暑假两种排班模式。

8.4重大活动保障

针对本校迎新、毕业典礼、大型考试、学术会议等校园活动，制定临时增派人手、提前深度保洁、活动期间巡回保洁的保障方案，列明活动区域、作业时段、人员配置，必须对应本校常规大型活动清单。

9、节能管理

9.1节水

针对卫生间、保洁冲洗、食堂外围清洁制定节水措施，保洁作业优先使用回收清水擦拭地面，杜绝长流水；定期巡查水龙头、水管滴漏问题，重点管控宿舍楼、公共卫生间用水浪。

9.2节电

严格管控保洁设备用电，教室清洁仅开启局部照明，作业完毕随手关灯；洗地机、吹风机等设备错峰充电，避开校园用电高峰；夜间保洁只使用必要工作光源，杜绝无人作业时空开长亮，适配教学楼、公寓用电管理规定。

9.3耗材减量

针对校园保洁优化耗材使用：可反复使用的清洁抹布、拖把循环利用，减少一次性湿巾、塑料袋使用；清洁剂按需配比、集中调配，避免药剂过量浪费；按本项目保洁面积核定月度耗材用量，制定管控台账，杜绝无节制领用。

9.4设备节能运维

定期保养洗地机、高压水枪等保洁设备，保持设备工况良好，降低能耗；合理规划设备使用路线，减少空驶耗电；寒暑假对闲置设备断电封存，运维计划匹配本项目设备清单与作业周期。

10、政策性采购需求

为在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，请供应商提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施。

11、其他要求

11.1采购人提供保洁服务用房1间，不提供食、宿。

11.2中标人所需的所有设备均由中标人自行配备。

11.3中标人应按照合同的规定，及时入驻本项目。

11.4保洁服务合同签订后，中标人没有按合同入驻，造成采购人损失的，按合同款的20%赔付学校。

11.5合同执行过程中，因保洁服务不到位，造成安全事故或教学事故，按每次不低于合同总价的千分之一扣减服务费。同时事故造成的各种人身和财产损失由中标人承担。

11.6 本项目合同价为包干总费用（合同中另有约定的除外），包括但不限于：企业管理费、税费、成本、保险费、住房公积金、投入的工具及清洁用品、材料、合同实施过程中的不可预见费用等所有费用。

11.7 中标人按采购人要求，签订相关合同。按上述服务范围、要求、质量标准，合理配备人员，配套相应的管理制度、措施、办法和应急预案及各岗位职责和 workflows，向采购人派遣符合要求的保洁管理服务人员，实施保洁服务在内的各项服务。

11.8 中标人与采购人双方需签署安全管理责任协议。

附件 1：第二包保洁作业区域、面积和特定岗位上岗配置人数

序号	校区内楼宇	建筑面积（平方米）
1	阶平楼	21695
2	形态楼	6310
3	病理楼	747
4	解剖楼	1519
5	第二教学楼	26754
6	国际学院	34700
7	科研楼北楼	42129
8	科研楼南楼	42325
9	科研楼核磁室	300
10	体育馆	6915
11	博济楼	2030
	合计	185424
序号	室外公共区域	清扫面积（平方米）
12	国际学院道路	7000
13	南校园道路、风雨操场、风雨操场看台及半地下空间、进业桥	32500
	合计	39500
序号	国际学院餐厅及其他	特定岗位上岗配置人数
14	国际学院餐厅（含 3 至 12 层厨房）	共计 3 人（洗碗工 2 人、保洁员及收餐具残食 1 人）
15	护理学院室内区域及健身中心另单加 1 人	1 人
16	室外垃圾分类集中投放点	1 人
17	垃圾清运（自带运输车辆）	1 人
	合计	6 人

附件(2)：首都医科大学各类场所保洁作业基本要求和质量检查标准

为规范学校保洁工作和质量检查标准，进一步推进保洁服务规范化、标准化建设，确保校园

公共环境整洁、舒适，特制定保洁作业基本要求和质量检查标准。

第一部分 室外公共区域保洁

一、道路、广场、人行道、各类停车场（自行车停车场、电动自行车停车场、电动汽车停车场、燃油汽车停车场）

（一）基本要求

- 1、每天对校园道路和人行道定时清扫两次，秋冬季节（落叶较多时）适当增加定时清扫次数。
- 2、校园主干道路须在早 7：30 前完成第一次清扫，辅助道路、人行道、广场须在早 7：50 前完成第一次清扫。秋冬落叶时节可相应延后 1 个小时。
- 3、除定时清扫外，安排固定人员巡回保洁，巡回保洁路线以往返时间 1 小时为宜。
- 4、下雨天及时清扫路面，确保路面无明显积水。
- 5、下雪天及时组织人员清扫主干道路，必要时放置警示牌，防止行人、车辆因路滑出现意外。
- 6、每年 8 月份冲洗路面一次，发现路面有油污或污渍即时冲洗。
- 7、发现路面粘有香口胶等杂物，即时用铲刀清除。

（二）质量检查标准

- 1、目视路面（含人行道）无杂物、无积水、无结冰，无明显污渍和泥沙。
- 2、按规定时间完成定时清扫和积雪清除。

二、室外球场、运动场

（一）基本要求

- 1、每天对室外球场、运动场定时清扫一遍，定时清扫在早 9：50 前完成。除定时清扫外，安排固定人员巡回保洁。
- 2、下雪天雪停后及时清除室外球场和运动场跑道上的积雪。
- 3、发现地面有油污或污渍即时冲洗。
- 4、发现地面粘有香口胶等杂物，即时用铲刀清除。

（二）质量检查标准

- 1、目视地面无杂物、无积水、无结冰，无明显污渍和泥沙。
- 2、按规定时间完成定时清扫。

三、天台、雨篷、雨台等

（一）基本要求

- 1、每月清扫一次，雨季每半月清扫一次。
- 2、将天台、雨篷、雨台上的杂物、垃圾清理装入编织袋，安全运至地面。

- 3、用铁杆疏通排水口，保持排水畅通。
- 4、注意安全，至少两人同时作业。
- 5、杂物、垃圾袋和工具不能往下丢，以免砸伤行人。

（二）质量检查标准

目视天台、雨篷、**雨台**等部位无杂物、无垃圾、无积水、无青苔

四、分类垃圾桶、果皮箱、吸烟桶

（一）基本要求

每天擦拭一次，及时清运垃圾，垃圾做到日产日清。

（二）质量检查标准

- 1、目视无灰尘、无污迹、无油迹。
- 2、目视垃圾筒、果皮箱周围无积水，无溢出垃圾。

五、雕塑装饰物、宣传栏、指示牌、信报箱、座椅、园林小品及各类人文景观等等。

（一）基本要求

- 1、每周擦拭两次，视情况可增加擦拭次数，其中座椅每天至少擦拭一次。
- 2、发现违规张贴的小广告，即时清理。
- 3、清洁工具不要损伤被清洁物。

（二）质量检查标准

目视无污迹、无积尘、无小广告。

六、路灯

（一）基本要求

- 1、每学期清洁一次，清洁时要断电作业。
- 2、擦拭灯罩时要注意力度，避免用力过猛导致灯罩破裂。
- 3、保持灯杆整洁，发现小广告，即时清除。
- 4、要注意安全，必须两人同时作业。

（二）质量检查标准

目视路灯无污迹、无积尘。

七、生活垃圾分类集中投放点（垃圾中转点）

（一）基本要求

- 1、保持各类设施及场地周边环境的干净整洁；生活垃圾每天清运3次，视垃圾存量情况适当增加清运次数。
- 2、垃圾分类亭每天至少擦拭一次、现场配备的各类分类垃圾桶每天至少擦拭一次（桶内外部位），全天保持干净整洁。

- 3、垃圾分类亭周边不得存放垃圾，各类工具摆放有序。
- 4、垃圾分类引导员会使用规范用语引导师生正确分类投放，并及时完成垃圾的二次分拣。

（二）质量检查标准

- 1、目视地面无散落垃圾、无污水、无污渍、无油迹。
- 2、目视各类设施干净完好，无损坏、无灰尘、无污渍、无油迹。
- 3、目视垃圾桶无溢出垃圾。
- 4、保持空气无明显异味、无蚊蝇、无蟑螂。
- 5、生活垃圾日产日清。

八、其他

- 1、**各位置**的台阶，逢冬季下雪结冰及时做好铲冰除雪，针对雨雪腐蚀痕迹明显点位需每半年彻底清除一次。
- 2、其他未明确的相关区域，需按学校要求执行。

第二部分 室内公共区域保洁（含地下空间）

室内公共区域的保洁指对区域内的墙面、地面、顶、门窗及各类设施的全方位立体式的区域清洁。

一、办公楼

（一）基本要求

- 1、每天至少定时拖洗并用尘推推尘地面和台阶 2 次，早上 7：40 前完成第 1 次作业。
- 2、除定时保洁外，须安排巡回保洁捡拾垃圾和清洁卫生间、洗漱间，巡回保洁路线以往返 30 分钟为宜。
- 3、卫生间和洗漱间定时保洁项目包括：开窗通风；洗刷洗手盆、大便器、小便器；清倒垃圾、换新垃圾袋；擦拭门窗、台面、墙面、开关、标牌、镜子等；清扫地面、拖地；及时补充放置厕纸和洗手液。
- 4、公共区域内的门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施，每周循环擦拭 1 次。
- 5、公共区域内的内墙面、顶棚、纱窗、灯具每年 2 月和 8 月除尘各 1 次，视情况可适当增加除尘次数。
- 6、下雨天和下雪天楼宇入口要放置防滑告示牌和防滑垫，适当增加拖擦次数。
- 7、卫生间和洗漱间每周用 84 消毒液至少消杀 2 次（仅限非常态化疫情防控期间）。
- 8、禁止使用强酸、强碱清洁剂，如需使用，须经学校主管部门同意，在周六或周日使用。

（二）质量检查标准

- 1、目视地面、梯级洁净，无污渍、无水渍、无灰尘、无痰迹。

- 2、目视墙面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具洁净，无蜘蛛网、无灰尘。
- 3、门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施，用纸巾擦拭（或手拭）100cm后，纸巾无明显脏污。
- 4、目视卫生洁具（洗手池、拖布池、便器）和不锈钢器件洁净光亮、无污渍。
- 5、消防箱柜和配电箱内干净整洁，无杂物。
- 6、公共区域无异味、无蚊蝇、无蟑螂。

二、教学楼、实验楼、科研楼、图书馆、体育馆、国际学院、地下空间

（一）基本要求

- 1、每天至少定时拖洗并尘推推尘地面和台阶2次，早7：50前完成第1次作业。
- 2、除定时保洁外，须安排巡回保洁捡拾垃圾和清洁卫生间、洗漱间，巡回保洁路线以往返30分钟为宜。
- 3、卫生间和洗漱间定时保洁项目包括：开窗通风；洗刷洗手盆、大便器、小便器；清倒垃圾、换新垃圾袋；擦拭门窗、台面、墙面、开关、标牌、镜子等；清扫地面、拖地；及时补充放置厕纸和洗手液。
- 4、公共区域内的门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施，每周循环擦拭1次。
- 5、公共区域内的内墙面、顶棚、纱窗、灯具每年2月和8月除尘各1次，视情况可适当增加除尘次数。
- 6、下雨天和下雪天楼宇入口要放置防滑告示牌和防滑垫，适当增加拖擦次数。
- 7、卫生间和洗漱间每周用84消毒液至少消杀2次（仅限非常态化疫情防控期间）。
- 8、禁止使用强酸、强碱清洁剂，如需使用，须经学校主管部门同意，在周六或周日使用。

（二）质量检查标准

- 1、目视地面、梯级洁净，无污渍、无水渍、无灰尘、无痰迹。
- 2、目视墙面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具洁净，无蜘蛛网、无灰尘。
- 3、门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施，用纸巾擦拭（或手拭）100cm后，纸巾无明显脏污。
- 4、目视卫生洁具（洗手池、拖布池、便器）和不锈钢器件洁净光亮、无污渍。
- 5、消防箱柜和配电箱内干净整洁，无杂物。
- 6、公共区域无异味、无蚊蝇、无蟑螂。

三、学生公寓

（一）基本要求

- 1、每天至少定时拖洗并尘推推尘地面和台阶2次，上午9：30前完成第1次作业，下午3：00前完成第2次作业。

2、除定时保洁外，须安排巡回保洁捡拾垃圾和清洁卫生间、洗漱间，巡回保洁路线以往返 30 分钟为宜。

3、卫生间和洗漱间定时保洁项目包括：开窗通风；洗刷洗手盆、大便器、小便器；清倒垃圾、换新垃圾袋；擦拭门窗、台面、墙面、开关、标牌、镜子等；清扫地面、拖地。及时补充放置厕纸和洗手液。

4、公共区域内的门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施，每周循环擦拭 1 次。

5、公共区域内的内墙面、顶棚、纱窗、灯具每年 2 月和 8 月除尘各 1 次，视情况可适当增加除尘次数。

6、下雨天和下雪天楼宇入口要放置防滑告示牌和防滑垫，适当增加拖擦次数。

7、卫生间和洗漱间每天用 84 消毒液消杀 1 次（仅限非常态化疫情防控期间）。

8、禁止使用强酸、强碱清洁剂，如需使用，须经学校主管部门同意，在周六或周日使用。

（二）质量检查标准

1、目视地面、梯级洁净，无污渍、无水渍、无灰尘、无痰迹。

2、目视墙面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具洁净，无蜘蛛网、无灰尘。

3、门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、指示牌等公共设施，用纸巾擦拭（或手拭）100cm 后，纸巾无明显脏污。

4、目视卫生洁具（洗手池、拖布池、便器）和不锈钢器件洁净光亮、无污渍。

5、消防箱柜和配电箱内干净整洁，无杂物。

6、公共区域无蚊蝇、无蟑螂。

四、电梯

（一）基本要求

1、每天至少拖洗轿厢地面 1 次，并完成第 1 次保洁作业和更换地毯（如果配备有）。早 7:30 前完成作业。

2、每天对电梯轿厢保洁 2 次，及时更换轿厢内地毯（如果配备有）。

3、轿厢内顶部和灯饰每周清洁 1 次。

4、如果电梯配备了面巾纸或免洗手液，需及时补充放置。

（二）质量检查标准

1、目视玻璃镜面光亮无手印、污迹，地面（或地毯）无污迹，轿厢内顶部和灯饰无灰尘、蜘蛛网。

2、目视不锈钢板光亮整洁，用纸巾擦拭轿厢四壁 50cm 无明显污尘。

五、活动（会议）场地

（一）基本要求

1、视活动（会议）场地使用情况，每天至少保洁 1 次。

2、保洁项目包括清扫拖洗地面；擦拭桌椅、柜子、门窗、开关箱、开关面板、指示牌等公共设施。

3、室内墙壁、顶棚、纱窗、灯具每年 2 月和 8 月除尘各 1 次，视情况可适当增加除尘次数。

（二）质量检查标准

1、目视地面无污渍、无水渍、无灰尘。

2、目视墙面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具等无蜘蛛网、无灰尘。

3、桌椅、柜子、门窗、开关箱、开关面板、指示牌等公共设施，用纸巾擦拭（或手拭）50cm 后，纸巾无明显脏污。

4、目视不锈钢器件光亮整洁。

5、保持空气清新无异味。

六、公共教室、自习室、借阅室等

（一）基本要求

1、视教室课程安排情况，每天清扫拖洗地面及擦拭黑板、讲台、多媒体设备和课桌椅。

2、室内门窗、开关箱、开关面板、指示牌等公共设施，每周循环擦拭 1 次。

3、室内墙壁、顶棚、纱窗、灯具、电风扇、投影设备每年 2 月和 8 月除尘各 1 次，视情况可适当增加除尘次数。

（二）质量检查标准

1、目视地面无污渍、无水渍、无灰尘。

2、目视墙面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具、投影设备等无蜘蛛网、无灰尘。

3、课桌椅、讲台、黑板、多媒体设备、门窗、开关箱、开关面板、指示牌等公共设施，用纸巾擦拭（或手拭）50cm 后，纸巾无明显脏污。

4、目视不锈钢器件光亮整洁。

5、保持空气清新无异味。

七、学生公寓房间内开荒清洁

（一）基本要求

1、新生报到前和学生下临床后的宿舍及遇学生公寓临时性宿舍调整，按学生宿舍管理中心的要求对部分学生公寓房间进行临时性的开荒清洁。

2、清洁项目包括清扫拖洗地面；室内墙壁、顶棚、纱窗除尘；擦拭桌椅、柜子、床、门窗、开关箱、开关面板、灯具、电扇等公共设施。

（二）质量检查标准

1、目视地面无污渍、无灰尘。

2、目视墙面、顶棚、墙角、地角、纱窗、灯具、电扇等无蜘蛛网、无灰尘。

3、桌椅、柜子、床、门窗、开关箱、开关面板等公共设施，用纸巾擦拭（或手拭）50cm后，纸巾无明显脏污。

八、餐厅

（一）餐厅清洁

1、清洁范围包括：就餐区的各类设施，主要包含地面、墙面、餐桌、餐椅、微波炉、工作台、饭汤台、门窗、纱窗、销售窗口外侧玻璃、销售台、过道、楼梯扶手、护栏、顶棚、灯具以及消防栓柜、开关箱、开关面板、各类标牌等。

2、开餐前的工作：对餐桌、椅以及设备表面浮灰进行清抹，对餐厅地面进行保洁、清除油污并填写记录，对餐厅洗手池进行保洁添加洗手液，确保正常使用。

3、开餐时的工作：开餐前提前半小时开照明灯、开餐厅空调；开餐时安排专人对餐厅区域进行巡视保洁，餐桌表面的食品残渣要及时清理，打汤打饭区域要时刻保持干净整洁，确保无水、无油、无异物；安排专人对餐具进行巡视，发现不足及时补充调整确保正常开餐。

4、开餐后的工作：对餐厅的地面和餐桌、椅进行去油污、保洁；对用餐区域所有的桌子、椅子、地面进行消毒、灭菌处理；对用餐区域的门窗、玻璃以及窗台线进行擦拭和其他设施进行保洁；对楼梯踏步进行拖洗。扶手擦拭；确保餐厅区域无水、无油、无污渍、无异味，物品摆放整齐（餐桌、椅横竖须在一直线）；安排专人检查关闭所有的电器开关（空调、照明灯、饮水机等）、关门窗等，确保无误后做好记录方可离开。

其他工作要求：

1、每天在餐后至少拖洗地面和台阶2次。

2、区域内的门窗、消防栓柜、开关箱、开关面板、楼梯扶手、护栏、标牌、电视等其他设施，每周循环擦拭1次。

3、区域内的内墙面、顶棚、纱窗、灯具每年2月和8月除尘各1次，视情况可适当增加除尘次数。

4、下雨天和下雪天餐厅出入口要放置防滑告示牌和防滑垫，适当增加拖擦次数。

（二）洗碗间、储碗间清洁要求

1、洗碗间及储碗间设施清洗、保洁。包括：洗碗间及储碗间地面瓷砖、墙壁瓷砖、地沟瓷砖及盖板、门窗及玻璃、收餐具层架、天花板、灯具、风口等，某阶段性工作结束后需做到台面、墙面、地面无油渍、无水渍、无异物、无异味。

（三）收餐间清洁要求

1、每餐开餐前收餐人员前期准备工作就绪，人员到位，收餐具时要求轻拿轻放，不准过分敲打餐具，发出噪音、餐具无积压，回收餐具分类摆放整齐，运往餐具清洗间清洗时不得影响甲方员工用餐，保持餐具回收区的台面干净清爽，开餐结束后及时清理收餐区，做好收餐区的台面、墙面、地面、收餐桶的清洁工作，无油渍、无水渍、无异物、无异味。

2、对餐余垃圾的处理：要按指定的桶分类，加盖封闭后送到食堂指定的地点，每天处理三

次，每天保持桶内外干净无异味。

（四）食堂后场公共区域清洁要求

1、食堂后场包括：卫生间、沐浴间、走道、参观走道、楼梯、电梯等（食堂后场操作区域未经食堂主管允许不得进入）。

2、清洁要求做到地面瓷砖、墙壁瓷砖、门窗及玻璃、天花板、灯具、风口等无油渍、无水渍、无异物、无异味。

（五）餐具清洗要求：按《首都医科大学餐厅洗消间操作规范》执行。

首都医科大学餐厅洗消间操作规范

1、餐具的消毒及保存标准：

餐具感官检查要达到：光、洁、涩、干。

消毒后的餐具应放入防尘、防蝇、防污染的专用密闭保洁柜内。

已消毒餐具与未消毒餐具分开存放，并有已消毒、未消毒标记。

洗碗机要保持干净，热力洗消用水、气要达到规定的温度，洗碗池要为专用。

2、工作结束后要将洗碗机洗刷干净，无残渣，清洁台面、桌面、地面。做至清洁无污物。

3、废弃物要有专用容器盛放，做到不暴露、不积压、不外溢。垃圾桶应由专人进行清理，严禁清理垃圾和洗消工作为同一人进行。

4、个人卫生要求：

（1）所有从业人员必须经过健康检查和卫生知识培训，持有健康证和培训证方能上岗。

（2）进入洗碗间应穿好工作服，佩戴好工作帽；不得光脚穿鞋和穿拖鞋进入洗碗间。进行工作前应将双手洗净。

（3）在工作过程中不许抽烟，不得有以下的动作：如抓头发、剪指甲、掏耳朵、伸懒腰、剔牙、揉眼睛、打哈欠、咳嗽或打喷嚏时，要用手帕掩住口鼻。将双手洗净后才可继续工作。

（4）不得穿工作服进入卫生间，上完卫生间后应将手洗净才可进行工作。

九、和平里校区浴室

和平里校区男女浴室、更衣间保洁面积共计 90 平方米。

1、频次与时间：每日全面清洁 1 次（通常在 22 时浴室关闭后进行）。

2、保洁要求：地面无积水、无污渍、无毛发杂物；地漏及排水沟每日清理，确保畅通无堵塞；瓷砖墙面、更衣柜、置物凳表面清洁无污迹、无皂垢、无灰尘；门窗、换气扇保持开启，确保空气流通、无异味。

3、定期消毒与安全规范：更衣柜、置物凳、读卡器等公共接触面，建议每周用含氯消毒液（如 84 消毒液）消毒 1 次；地沟每周消毒一次。

4、工具隔离：严格执行“洁污分区”，浴室拖把、抹布必须专用，严禁与卫生间、走廊工具混用，防止交叉污染。

十、其他

- 1、各楼宇首层高空玻璃、玻璃幕墙及格栅吊顶每半年至少彻底清洁一次。
- 2、各楼宇内格栅吊顶（含高空）每半年至少彻底清洁一次。
- 3、其他未明确的各类区域，需按学校要求执行。

第三部分 其它相关要求

- 1、遇学校大型活动或重大节日、庆典及大型会议等及学校用房调整，按学校要求做好相应临时性保洁服务。
- 2、完成临时性、突发性的保洁服务任务。
- 3、配合甲方完成防汛任务。
- 4、配合甲方做好灭鼠、蚊、蝇、蟑螂等除“除四害”工作。
- 5、卫生间保洁工具与其它区域保洁工具不能混用，要明确分开。
- 6、保洁工具、用具和日常收集的废品按指定地点存放，不占用消防通道，时刻保持消防通道的畅通。
- 7、废品及时处理，确保存放地点整洁，消除安全隐患。
- 8、保洁员工统一着装，佩戴胸卡。
- 9、每天至少一次对所管辖范围进行检查，并记录存档。
- 10、礼貌服务，用语规范，不得与师生发生语言或肢体冲突，如遇师生不合理的要求或过分的行为，及时向学校管理部门反映。
- 11、保洁服务项目部根据本要求和质量检查标准合理配置人员，制定相应岗位职责和作业流程及日常管理检查办法。

附件（3）：保洁服务质量监督检查方案

为稳步推进采购人保洁服务工作的有效进展，切实加强保洁服务工作，提高投标人的管理服务质量，保障采购人相关管理制度的贯彻落实，保障采购人运营的正常秩序，根据合同相关文件要求，结合采购人实际情况制定本方案。

一、成立保洁服务质量监督领导小组。

为保证对中标服务供应商的服务质量监督检查工作顺利开展，采购人成立保洁服务质量监督领导小组，增强沟通，促进工作。

保洁服务监督领导小组

组 长：采购人部门分管领导

副组长：物业管理工作职能部门负责人

成 员：物业管理部员工及保洁项目部成员

监督检查过程中，检查组中采购人总人数至少 2 人，保洁单位当日带班负责人全程配合见证。

二、监督和检查内容：

1. 投标人的管理和聘用人员监督检查细则（具体内容见附件 3—1）；
3. 保洁服务监督检查细则（具体内容见附件 3—2）；
6. 投标人工作人员日常行为规范监督检查细则（具体内容见附件 3—3）；

每次监督检查从附件 1～附件 3 中扣除违约金次数累计达 3 次（含）以上，按考核不合格一次计算。

三、监督小组权限：

1. 要求被检查的保洁公司及人员予以配合，对检查中发现的问题责成被检查保洁公司限期改正，同时记录扣除违约金；
2. 按照有关工作规程进入被检查部门的工作现场，开启相关工作房间，查阅相关记录档案，询问相关工作人员；
3. 检查保洁在岗人员考勤情况；
4. 对不称职的保洁服务人员，提出处理意见。

四、监督检查方式：

1. 不定期进行检查；
2. 检查一般采取现场检查、事后检查、专项调查的办法进行，检查既要突出重点，又要全面，注重检查效果；
3. 监督检查实行报告制度，内容包括：被监督单位、检查项目、发现的主要问题等；
4. 广泛了解采购人各部门、师生员工的意见和建议，及时反馈并由投标人调整到位；
5. 做好检查记录，监督小组定期将收集的相关信息进行汇总、上报；
6. 检查方案发现的问题需保洁项目经理做出详细记录且经项目经理签字（如果事实清晰，项目经理拒绝签字，加倍扣除违约金）后采购人存档作为考核及结算依据。

附件（3）—1： 投标人的管理和聘用人员监督检查细则

检查项目	检查内容	相关处理措施
出勤管理	项目经理、项目主管请假需要提供书面申请并附必要的原因证明，年累计请假与采购人具体业务无关的超过 2 次的（或者累计时间超过 3 天）、或者考勤不合格出现 3 次的。	扣除违约金为合同总金额 0.1%同时可以直接替换项目经理以及相应的项目主管
	采购人不定期抽查投标人投入的人员数量，如果抽查时发现投标人投入的人员数量少于约定的数量，且未提前获取相关部门负责人书面批复的，采购人可以扣除违约金。投标人聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定。如项目负责人拒绝在人数核查表上签字，采购人可以立即要求替换项目经	缺岗扣除违约金每人 500 元/次，项目负责人拒绝签字扣除违约金 20000 元/次

	理。	
工资发放	采购人将不定期对物业企业工资发放情况进行的抽查，如果发现有不合理克扣工资的情景，将以克扣工资的双倍（当月该工人应发金额）进行扣除违约金，扣除违约金所得归被扣工人所有，工人工资不得延期发放超过 2 个月。	发现一例扣除违约金 1000 元，可累加
其他管理	人员资格不符合采购文件要求	发现一次扣除违约金 5000 元，同时该员工对应岗位的工资全额扣除。
	提供虚假信息或隐瞒颠倒事实的，或对市政府相关重大项要求配合不及时不准确的（如疫情防控）等	发现一次扣除违约金 20000 元。
	整改工作落实延期完成的	逾期期间，每天扣除违约金 5000 元。
	合同约定中未明确提出扣除违约金标准的	发现一次（处）扣除违约金 1000～20000 元。

附件（3）—2： 保洁服务标准及要求监督检查细则

具体内容详见：“附件2：首都医科大学各类场所保洁作业基本要求和质量检查标准”，内容每一处一次不符合扣违约金100～500元，未提及的环节，均参考同类扣除违约金细则。

附件（3）—3： 投标人工作人员日常行为的监督检查细则

检查项目	检查内容	违约金标准
仪容仪表：统一着装，穿着整洁、仪表端庄	1. 未统一着装上岗； 2. 服装不洁净、衣冠不整、穿拖鞋上岗； 3. 蓬头垢面、化艳妆、留怪发、留长甲。	发现一次扣违约金 300～1000 元
行为举止：精神饱满、端庄稳重、举止得体	1. 工作懒散，在岗期间吸烟饮酒、吃零食、嚼口香糖； 2. 工作时吹口哨、听收录机或手机； 3. 工作时接、打私人电话（特殊情况除外）； 4. 工作中与人闲聊、打闹； 5. 在校内大声喧哗或与人争吵。	
文明礼貌：尊重他人、态度和蔼、使用文明用	1. 不尊重他人人格、习俗； 2. 不使用文明用语，出口伤人或污言秽语； 3. 不服从管理、不听从劝阻；	

(政府采购合同)

乙方：

第一章 合同文件

74

组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- 1、本合同书、合同书的附件
- 2、中标通知书
- 3、双方签订的补充协议（如果有）
- 4、投标文件(含澄清文件)
- 5、招标文件(含招标文件补充通知)

第二章 保洁服务期限、金额及付款结算方式

第二条 2026年8月1日至2027年7月31日，服务期限12个月

第三条 保洁服务费

年服务费人民币：

上述服务费为包干总费用（合同中另有约定的除外），包括但不限于：企业管理费、税费、成本、保险费、住房公积金、投入的工具及清洁用品、材料、合同实施过程中的不可预见费用等所有费用。

如果因甲方需求变化，导致物业管理服务费发生变化，调整物业费及工作内容时乙方须无条件配合调整物业管理服务费。

第四条 结算及付款方式：合同生效执行后，每两个月为一个付款周期。每次付款费用为人民币：___

合同签订后，每两个月为一个付款周期。最后一笔付款在合同终止日后支付。每个付款周期内，中标人向采购人提交合法有效的完税发票。采购人收到发票之日起15日内，以电汇形式支付中标人保洁服务费。如遇法定节假日或寒暑假，支付时间顺延。

注：甲方依据招标文件中“采购需求”——“检查与考核”的相关约定，对乙方服务进行考评，根据考评结果从合同款中扣除相应违约金（若有）后支付保洁服务费用。

第三章 服务范围、内容、标准及要求

第五条 本章节内容与招标文件中“采购需求”部分内容一致

第四章 甲方的权利和义务

第六条 甲方对本服务区域内的保洁管理服务事项有知情权。

第七条 尊重和支持乙方依本协议内容进行的管理活动，协助乙方做好服务区域内的保洁管理服务工作。

第八条 甲方视情况提供基本的保洁服务用房，其他用房需求由乙方自理。

第九条 甲方有义务负责协调、处理、解决乙方与甲方其他部门项目实施的施工单位的沟通接

洽工作。

第十条 甲方有权审定乙方制定的保洁服务工作计划，检查监督乙方保洁服务的实施情况，并提出指导意见。应及时告知乙方其业务工作所需特殊服务要求和特点的有关事项，便于乙方组织相应保洁服务工作。甲方有权对乙方的工作进行检查指导、监督实施，有权对本保洁服务实施情况提出意见和建议。

第十一条 对于乙方提出的针对安全隐患方面的合理改进意见及建议，应采取相应有效改进措施。

第十二条 甲方有权提出更换能力不称职或工作失误或言行举止不当等类似问题的乙方现场工作人员的权利，乙方需配合更换，新到岗人员的各项专业资质、工作经历不低于原岗位工作人员，乙方应在甲方提出要求后 5 日内完成更换。

第五章 乙方的权利和义务

第十三条 根据本合同规定的服务内容，签订合同后 10 日内乙方将入场人员名单及相关信息（相关信息为：岗位名称、姓名、身份证号、个人住址、手机号等），主要管理人员（项目经理、主管及领班）的任命书及身份证复印件及工作排班表、劳动合同、社保证明如实备好便于甲方随时审查，甲方用于备案及政审，上述文件均需盖单位公章。入场交接及后期工作人员必须与乙方投标文件人员相一致，对名单不一致的岗位人员甲方有权根据实际情况视为缺勤，并扣除相应岗位工资及相关取费，甲方视工作需要允许调整的情况除外。

第十四条 服务期内，乙方每月提前备好下月人员排班表（需盖项目公章及项目负责人签字）。如果服务期间有人员变更，须提交经过盖章的变更人员的信息（变更人员岗位名称、姓名、身份证号、个人住址、手机号等）。

第十五条 服务期间人员的餐饮及交通，均由乙方负责解决。

第十六条 乙方人员应遵守北京市委市政府、北京市教委、首都医科大学等部门的相关疫情防控要求，配合甲方做好疫情防控各项工作。

第十七条 及时向甲方通报有关保洁服务的重大事项，与甲方保持密切联系，加强沟通，充分听取甲方对保洁服务工作的意见，接受甲方的检查、监督、指导。

第十八条 乙方每季度向甲方以书面形式做季度报告。

第十九条 保洁服务用房属甲方所有，主要用于乙方客服接待、项目档案资料保管、工具物料存放、人员值班备勤，乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途或损坏，任何改建需经甲方同意，并负责日常的秩序、卫生等管理工作。

第二十条 有权要求甲方配合乙方的保洁服务行为。

第二十一条 及时向甲方通告本保洁区域内有关物保洁服务的重大事项，及时处理投诉。

第二十二条 结合本保洁区域的实际情况，编制物保洁服务方案、管理计划。

第二十三条 协助甲方制定并落实消防、防汛、防疫、防盗等应急预案和管理规定。协助做好

物业管理区域内的安全防范工作，发生安全事故时，应按照应急预案采取应急措施，并及时向有关行政管理部门报告，协助做好救助工作。

第二十四条 乙方为到甲方服务所属员工在入校前购买必要的保险，所属人员的劳动安全、伤亡事故、劳动纠纷、赔偿责任等均由乙方自行全面负责解决处理，且不得影响甲方运营。

第二十五条 乙方所属人员违反甲方制定的管理制度和规范的，甲方有权立即通知乙方停止使用相关服务人员。乙方对情况核查确认无误后，与被停用人办理有关手续，并在 48 小时内将新用服务人员补入。如因乙方所属人员的行为，造成对甲方的实际损害，乙方负责赔偿（乙方应就对甲方造成的实际损害负责赔偿）；同时每起事件甲方有权扣除合同总金额 1% 的违约金。

第二十六条 乙方管理范围内因乙方工作失误，造成损失的，由乙方负责承担全部责任和损失；乙方应在管理范围内向甲方书面提出合理化整改建议，甲方未按上述建议及时整改，造成相关损失的，乙方不负责。

第二十七条 根据国家社会保险法规、政策及相关规定，乙方承担办理其所派遣人员在京工伤保险、基本医疗保险和社会保险等所有社会保险费用及福利事项，如乙方人员出现伤、病、亡等情况，由乙方全部负责，甲方不负任何责任。

第二十八条 乙方有权对保洁服务内的安全隐患向甲方提出改进意见，甲方应及时解决。经乙方书面提示，甲方未采取措施造成经济损失的，乙方不承担责任。

第二十九条 乙方服务团队对发生刑事案件、治安案件和灾害事故，及时报告甲方和相关部门，有义务采取措施保护事故及案发现场。

第三十条 乙方有权就发现的超出自身能力范围的需甲方协助整改的安全隐患向甲方提出改进意见。

第六章 违约责任

第三十一条 乙方违反本合同约定，使保洁服务未能达到本合同约定标准或目标的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期超过一周未整改完毕或虽在一周内整改完毕但整改不符合要求的，甲方有权终止本合同，乙方无条件退还未履行期间对应的保洁服务费。由此造成的一切损失，均由乙方负责承担。同时乙方应向甲方赔偿保洁服务费总额 1% 的违约金。

第三十二条 甲方违反本合同约定，使保洁服务未能达到本合同约定标准和目标的，乙方有权书面要求甲方在限定期限内解决，逾期超过两周未解决的，未达标的责任由甲方自行承担，乙方不因此承担责任。

第三十三条 因甲方自身原因导致未按本合同约定支付保洁服务费用超过 60 个日历日的，乙方有权终止合同。

第三十四条 甲方未能按合同约定支付保洁服务费，每延迟支付一日，应当向乙方支付应付未付金额万分之二的违约金；

第三十五条 乙方人员违纪、违法、失职，给甲方造成经济损失的，依法追究乙方有关人员责

任，并由乙方负责承担全部的直接和间接赔偿责任；公共场合乙方与学校师生员工产生相互辱骂、打架等冲突，或者公然抵触甲方人员工作安排的、或者工作中对甲方领导有其他不正常运行行为或者言语的，即日从甲方现场撤离该员工，并同时甲方可要求乙方当月更换项目经理，同时扣除合同总金额 1% 的违约金。

第三十六条 出现下列任何一种情形时，甲方有权单方面解除合同：

1. 甲方抽查岗位人员数量，单次缺岗人数达到 5 人或累计缺岗人数达到 20 人(未经甲方书面允许的替换人员视为无效人员数量，未经甲方书面同意的请假或外出人员视为缺岗，乙方人力部门现场可出具书面请假及批复证明的除外)；

2. 未经甲方书面同意，乙方更换投标文件名单上报的项目经理；

3. 乙方从业人员在校内工作中出现违法、犯罪现象的；

4. 监督检查考核不合格达到 3 次、或监督考核累计扣除违约金金额达到 3 万元的；

5. 乙方将该项目转包、分包的；

6. 如果服务期内甲方组织甲方现场工作人员进行的满意度评价有三次低于 75% 的；

7. 对甲方按合同中明确约定的条款提出需要整改的问题，乙方拒不整改或逾期 5 个日历天；

8. 对甲方书面提出同类整改问题重复出现达到 2 次的；

9. 对确定乙方的采购活动，政府相关部门提出整改或重新组织采购意见的。若产生甲方有权单方面解除合同的情况，乙方若有责任除承担相应违约责任外，需同时支付甲方中标金额 5% 的违约金。

第三十七条 合同执行期间，国家及北京市出台新的采购或合同执行方面的政策，甲方有权视情况重新采购或解除合同，且不承担任何违约责任，乙方须无条件配合，双方费用按实际服务天数进行结算。

第七章 其他事项

第三十八条 不可抗力

(一) 本条所述的“不可抗力”，系指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。这些客观情况包括：战争、水灾、地震等事件。当不可抗力发生使合同无法履行时，合同的期限将相应延长。

(二) 在不可抗力事件发生时，乙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方。同时必须在 14 日内，递交有关政府部门的证明。如果不可抗力超过 120 日，双方将通过友好协商就合同的执行达成协议。

第三十九条 通知

本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或 Email 的方式发送，两种方式均具有同等法律效力。通过 Email 发送通知时，扫描件与原件均有同等法律效力。如果一方因 Email 发生改变、注销或其他原因导致另一方邮件不能收到，应及时通知对方，否则可认为邮件双方都收到。

甲方 Email: _____, 邮寄地址: _____

乙方 Email: _____, 邮寄地址: _____

第四十条 乙方与原保洁公司完成交接工作后, 负责本合同服务所有内容, 乙方对甲方现场所有的设施设备负全责, 如造成其损害或其他恶劣影响事件, 乙方将负责赔偿, 并同意甲方从合同额中进行扣除。

第四十一条 合同到期后, 双方无需任何通知, 本合同自动终止; 若甲方有延期需求, 乙方须无条件配合, 费用结算按当前合同同样每日平均费率按实结算。

第四十二条 对本合同采购项目, 无论何时政府相关部门提出整改要求或其他原因确定需要重新组织采购的, 双方无条件配合取消合同, 且乙方不得索要违约金, 或者赔偿金(如果乙方提供了相应实质性的服务, 对提供服务按乙方投标文件里相关服务的报价核算)。

第八章 附则

第四十三条 合同生效及其他

1、下列条件全部符合后, 合同生效:

双方法定代表人或委托代理人签字, 并盖公章。

2、其他

本合同一式五份。合同中约定的扣除违约金条款不一致的, 按较重原则处理。

第四十四条 本合同未尽事宜, 双方可另行以书面形式签订补充协议, 补充协议与本合同均有同等法律效力。

第四十五条 本合同在履行中发生争议, 由双方协商解决, 协商不成, 可向项目所在地人民法院提起诉讼。

甲方(印章): 首都医科大学

乙方(印章): _____

法定代表人/委托代理人(签字): _____

法定代表人/委托代理人(签字): _____

地址: 丰台区右安门外西头条 10 号

地址: _____

邮政编码: 10069

邮政编码: _____

电话: 010-83916508

电话: _____

组织机构代码: 12110000400688529J

组织机构代码: _____

开户银行：工行广安门支行营业室
账号：0200001909088209913

开户银行：
账号：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 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：

项目编号/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：_____（投标人填写“采购人名称”）

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 中小企业政策证明文件

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，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，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，如供应商为联合体的，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《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《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

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：_____（投标人填写“采购人名称”）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____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)	占该采购包 合同金额的 比例 (%)
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 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件，否则**投标无效**。

分包意向协议

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）（项目编号/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》，每单位签订一份，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. 联合体各方成员须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：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（投标人填写“采购人名称”）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/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）：_____。

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（单位负责人）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或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：_____（投标人填写“采购人名称”）

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）身份证或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）

项目编号/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	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商绝对所有权拥有者所属性别	外商投资类型	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“大型”、“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》。
制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是
一个人，也可以是多人合计计算。
外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二，适用于服务类项目)

项目编号/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“大型”、“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。制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

项目编号/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）： ☐ 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。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，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

项目编号/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

6 本国产品标准证明文件

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1）¹，生产厂为（厂名）²，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）³。（产品名称1）的（关键组件）⁴在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）⁵在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为_____ %。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。
2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。
3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

7 中小企业证明文件

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《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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：

8 拟分包情况说明

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项目编号为_____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		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 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

分包意向协议

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）（项目编号/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：

1. 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**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 投标人信息采集表

投标人信息	
投标人名称	
投标人统一社会信用代码	
投标人地址	
投标人性质	
投标人规模	
投标人绝对所有权拥有者 所属性别	
外商投资类型	
外商投资国别	
委托代理人信息	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.投标人性质请填写：“企业”、“社会组织”、“公益二类事业单位”、“从事生产经营活动事业单位”、“农村集体经济组织”、“基层群众性自治组织”或“个人”。

3.投标人规模请填写：“大型”、“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。

4.投标人绝对所有权拥有者所属性别请填写：“男”或“女”，指拥有投标人51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

6.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

9-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

序号	分项名称	制造商	外商投资类型	外商投资国别
1				
2				
3				
4				
...				

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

2.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

9-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

计算机信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	计算机操作系统	计算机 CPU 型号
服务器信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	服务器操作系统	服务器 CPU 型号

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

9-4 披露 ESG 报告的相应网页截图及网址(如有)