

招 标 文 件

项目名称：北京市通州区机关事务服务中心保洁服务采购项目

采购编号：TCZB2025-005

采 购 人：北京市通州区机关事务服务中心

采购代理机构：北京市通州区人民政府采购中心

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	20
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	23
第五章	采购需求	41
第六章	拟签订的合同文本	151
第七章	投标文件格式	164

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 采购编号：TCZB2025-005

2. 项目名称：北京市通州区机关事务服务中心保洁服务采购项目

3. 项目预算金额：7151512.59元、项目最高限价：7151512.59元。

4. 采购需求：

采购内容 (详见第五章采购需求)	包号	期限(单 位: 年)	预算资金(单位: 元)	简要技术需求 或服务要求
办公区保洁服务项目	第一包	1年	3669213.05	具体内容详见 招标文件
办公区保洁服务项目	第二包	1年	1980723.39	具体内容详见 招标文件
办公区保洁服务项目	第三包	1年	674124.5	具体内容详见 招标文件
办公区保洁服务项目	第四包	1年	827451.65	具体内容详见 招标文件
合计			7151512.59	

5. 合同履行期限：以合同签订时间为准，服务期限1年。

6. 本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求(须同时满足)

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向小微企业采购。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:_____。

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:无。

三、获取招标文件

1. 时间:2025年03月31日09:00至2025年04月07日17:00(北京时间)。

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

1. 电子投标截止时间: 2025年04月21日 上午09:30 (北京时间)。

2. 开标时间: 2025年04月21日 上午09:30 (北京时间)

3. 解密时限: 解密时限为北京市政府采购电子交易平台开启投标人自行解密功能后 20 分钟。

4. 开标、解密地点及方式: 本项目采用远程电子开标方式,由投标人自行对电子投标文件进行解密,不接受纸质文件,无须投标人到达现场。

注意事项: 本项目采用远程电子开标方式,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数字认证证书提前登录北京市政府采购电子交易平台等待解密操作口令,请投标人务必于解密功能开启后及时自行操作。因投标人因素造成未在规定时间内解密文件,视为投标无效。

解密阶段技术电话: 010-86483801

(1) 本项目电子投标各项要求、流程及注意事项已在本招标文件及北京市政府采购电子交易平台相关操作指南和演示视频中进行说明,如投标人未按要求操作导致的投标无效,责任由投标人承担。

(2) 开标时, 到规定的解密截止时间, 如部分投标人未进行自行解密、未解密成功, 或解密后投标报价为零、为空的, 该投标人的电子投标文件作无效投标处理。

(3) 在规定的解密截止时间内, 如所有投标人均自行解密成功, 则结束解密进入唱标环节; 如有投标人未自行解密成功, 则解密时间倒计时至截止时间后进入唱标环节。

(4) 开标时, 到规定的解密截止时间, 如所有投标人的电子投标文件均无法自行解密成功的, 该项目将暂停开标, 另行通知开标、解密时间。暂停开标期间, 投标人无法修改或重新上传电子投标文件。

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:①政府采购促进中小企业发展; ②政府采购项目支持监狱企业发展; ③政府采购信用担保; ④政府采购促进残疾人就业等。

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(技术)

名 称：北京市通州区机关事务服务中心

地 址：北京市通州区胡各庄大街9号院

联系方式：010-69548586

2. 采购代理机构信息(商务)

名 称：北京市通州区人民政府采购中心

地 址：北京市通州区新华东街48号（14号楼）

联系方式：010-61537870

3. 项目联系方式

项目联系人：马子初

电 话：010-61537870

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_包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 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	<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：XXXXXX年XX月XX日 点 分 召开地点：XXXXXX。 预计会议时长： 时 分至 时 分(以参会人员及会议内容为准)	
4. 1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要	
5. 2. 5	标的所属行业	标的名称	中小企业划分标准所属行业
		保洁服务采购项目	物业管理
11. 2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。	
12. 1	投标保证金	1. 投标保证金人民币金额：第一包7万元；第二包4万元；第三包1.2万元；第四包1.5万元。 2. 投标保证金采用以下形式：支票(北京地区投标人)、汇款、银行转账，其他形式均不予接受。(投标保证金应当从投标人的基本账户转出，任何从个人账户转出的投标保证金视同无效)。 1) 支票(支票抬头：北京市通州区人民政府采购中心或留空)； 2) 汇款(以汇款形式提交投标保证金的，投标人须确保款项按招标文件要求时间到账，否则按未提交投标保证金处理)；	

		<p>账户名称:北京市通州区人民政府采购中心 开户银行:工行通州九棵树支行 账 号:0200 0498 0900 8801 123 财务联系电话: (010) 69546922 联系人: 殷佳兴</p>
12. 1. 1		<p>递交投标保金需注明所递交项目的采购编号, 如分包则需注明包号(例如:TCZB2025-XXXX, 第X包)。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。</p>
12. 7. 2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>无 <input type="checkbox"/>有, 具体情形: (1)在开标之日后到投标有效期满前, 投标人擅自撤回投标的; (2)投标人在投标文件中提供任何虚假材料的; (3)中标人不按招标文件规定与采购人签订合同的。 (4)投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的。</p>
13. 1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算90日历天。
22. 1	确定中标人	<p>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:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否 <input type="checkbox"/>是</p> <p>中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>得分且投标报价均相同的, 以<u>技术分</u>得分高者为中标人 <input type="checkbox"/>随机抽取</p>
25. 5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许 <input type="checkbox"/>允许, 具体要求: (1)可以分包履行的具体内容: ____; (2)允许分包的金额或者比例: ____; (3)其他要求: ____。</p>
26. 3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式 商务部分联系部门:北京市通州区人民政府采购中心 联系电话:010-61537870 地 址:北京市通州区新华东街48号(14号楼) 技术部分联系部门: 北京市通州区机关事务服务中心 联系方式:010-69548586 地 址:北京市通州区胡各庄大街9号院</p>
27. 1	其他	<p>本项目以每包评标总得分最高的投标人作为该包中标候选人的评标方法。同时为了确保服务质量和交货期, 一个投标人最多只能成为一个包号的中标候选人。(若投标人在01包成为第一中标候选人, 同时在02包中综合得分第一, 该供应商将自动放弃其02包的中标候选人资格, 评标委员会将推荐在02包综合得分第二的供应商为第一中标候选人, 以此类推。)</p>

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》的自然人。

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》，说明所提供的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)，可以使用电子签章或使用原件的电子件(电子件指扫描件、照片等形式电子文件)；要求第三方出具的盖章件原件(如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等)，投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易

平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

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

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

五 开标、资格审查及评标

18 开标

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

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

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

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

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责

具体评标事务，独立履行职责。

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则投标无效。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

26 询问与质疑

26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 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 其他要求

27.1 本项目以每包评标总得分最高的投标人作为该包中标候选人的评标方法。同时为了确保服务质量和交货期，一个投标人最多只能成为一个包号的中标候选人。（若投标人在01包成为第一中标候选人，同时在02包中综合得分第一，该供应商将自动放弃其02包的中标候选人资格，评标委员会将推荐在02包综合得分第二的供应商为第一中标候选人，以此类推。）

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条 规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	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》
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	无须投标人

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		(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。	提供,由采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	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》
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	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		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。	
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	<p>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。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 及 3-3 项规定。</p> <p>3、本表序号 3-4 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求, 联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时, 投标人不得为联合体。</p>	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》
3-3	其他特定资格要求	如有, 见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

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

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

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中, 评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容, 作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式, 并加盖公章, 或者由法定代表人(若投标人为事业单位或其他组织或分支机构, 可为单位负责人)或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的, 有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明, 必要时提交相关证明材料; 若投标人不能证明其报价合理性, 评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.2.1 为持续优化营商环境, 促进政府采购公平竞争, 推进优质优价采购, 按照财办库【2024】265号、京财采购【2025】90号文件通知, 此项目执行异常低价投标(响应)审查。
- 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，评标时价格不予以扣除。
- 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~~_____~~%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：如果是评审得分相同的情况，投标报价最低的获得中标人推荐资格。如果评审得分和投标报价均相同的情况，按技术指标优劣排列。排名最高的投标人获得中标人推荐资格。

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

评分标准和评分方法

- 1、评分方法：采用综合评分法，满分为100分。
- 2、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。
- 3、最低报价不作为成交保证。

具体评分标准

保洁服务评分标准（一包）

评分项	评分因素	评分标准说明	分值
报价部分 (10分)	价格分	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。	0-10
商务部分 (14分)	投标人类似项目案例	近三年（2022年1月1日以后）已执行完毕或正在执行的非住宅类项目业绩，每一个有效案例得2分，最高8分。以上业绩需提供合同首页、价格页、服务内容页、服务期限页、签字盖章页，甲方服务评价，否则该业绩不得分，劳务合同不计分。 备注：需提供对应的资金流水证明材料（资金流水证明材料提供较大金额或一个季度的金额即可）；同一业主方不同服务期合同按一份案例业绩计算。	0-8
	管理体系认证	质量管理体系（ISO9001或GB/T19001）、环境管理体系（ISO14001或GB/T24001）、职业健康安全管理体系（OHSAS18001或ISO45001或GB/T28001）认证证书（须完成年审）彩色扫描件，每有一项得2分，最高6分。	0-6
技术服务部分 (76分)	拟派本项目负责人	拟派本项目的负责人具有专科及以上学历的。计3分； 拟派本项目的负责人具有5年以上政府办公楼工作经验。计4分； ①投标人为本项目的项目负责人缴纳开标前一年内	0-7

		连续12个月社保的证明材料，且原件备查；否则，不计分。 ②工作经验需提供业主单位盖章的证明材料，且原件备查。	
针对本项目重点、难点分析		针对本项目的服务重点、难点分析及相应措施定位准确、分析合理、措施得力得10分； 定位较准确、分析较合理、措施得力得6分； 定位不准确、分析不合理、有措施得3分； 定位不准确、分析不合理、无措施得0分。	0-10
服务方案及相关措施		针对本次招标的整体服务特点，制定相应的服务方案及措施（以采购文件服务需求为标准判定）。 方案及措施完全满足项目要求得10分； 方案及措施基本满足项目要求得6分； 方案及措施不能满足项目要求得2分； 方案及措施未提供得0分。	0-10
各区域清洁流程		流程制定科学合理，针对性强得8分； 流程制定较科学合理，有针对性得4分； 流程制定不符合本项目特点、缺少针对性得0分。	0-8
节能方案		节能方案科学合理且针对性强得3分； 节能方案较科学合理，有针对性一般得1分； 无节能方案得0分。	0-3
各工作岗位相关制度及保密措施		规章制度完善、措施得当、针对性强，得11分； 规章制度较完善、措施较得当、针对性较强，得8分； 规章制度一般、措施一般、针对性一般，得5分； 具有规章制度及措施，无针对性，得2分； 无规章制度及措施，得0分。	0-11
保洁服务团队组织建立		针对本项目人员配备科学、合理，可靠专业团队，部门及岗位分工明确合理，人员素质高，能力强，团队稳定，服务团队人员均具备相关从业经验。项目人员配备科学、分工明确、团队稳定、人员专业性强得10分； 项目人员配备科学、分工明确、人员专业性较强、团队较稳定得6分； 项目人员配备不合理、分工不明确、团队不稳定得3分；	0-10

		项目人员配备混乱、团队人员缺少专业性、相关从业经验不足得0分。 承诺以上全部人员提供有效期内的健康证或健康体检证明并提供人员花名册（包括姓名、性别、身份证号等）；否则，不计分。注：保洁人员年龄女不超过55岁，男不超过60岁。	
	招聘渠道	提供人员招聘渠道及合同得1分； 未提供得0分。	0-1
	培训方案	方案制定科学合理，有培训记录，针对性强得5分； 方案制定较科学合理，有培训记录，有针对性得3分； 方案制定不符合本项目特点，无培训记录、缺少针对性得0分。	0-5
	物资装备	配备合理、齐全得2分； 配备一般得1分； 无配备得0分。	0-2
	应急预案	针对本项目的应急预案措施合理、完善，针对性强。 应急预案措施合理、完善，针对性强得7分； 应急预案措施较合理、较完善，针对性较强得4分； 应急预案措施不完善、缺乏针对性得1分； 无应急预案得0分。	0-7
	服务承诺和增值服务	针对本项目所涉及相关服务的承诺（包括各类指标）以及可能为采购人提供的具体增值服务（文字表述）。	0-2
100分			

保洁服务第一包

1. 会议中心办公区保洁服务项目
2. 新华东街192号办公区保洁服务项目
3. 新华西街1号办公区保洁服务项目
4. 陈列馆路25号办公区保洁服务项目
5. 九棵树东路甲442号办公区保洁服务项目
6. 文景街道办公区保洁服务项目
7. 副中心党群服务中心办公区保洁服务项目
8. 环球指挥中心办公区保洁服务项目

保洁服务评分标准（二包）

评分项	评分因素	评分标准说明	分值
报价部分 (10分)	价格分	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。	0-10
商务部分 (22分)	投标人类似项目案例	近三年（2022年1月1日以后）已执行完毕或正在执行的非住宅类项目业绩，每一个有效案例得2分，最高16分。以上业绩需提供合同首页、价格页、服务内容页、服务期限页、签字盖章页，甲方服务评价，否则该业绩不得分，劳务合同不计分。 备注：需提供对应的资金流水证明材料（资金流水证明材料提供较大金额或一个季度的金额即可）；同一业主方不同服务期合同按一份案例业绩计算。	0-16
	管理体系认证	有效的质量管理体系（ISO9001或GB/T19001）、环境管理体系（ISO14001或GB/T24001）、职业健康安全管理体系（OHSAS18001或ISO45001或GB/T28001）认证证书（须完成年审）彩色扫描件，每有一项得2分，最高6分。	0-6
技术服务部分 (68分)	拟派本项目负责人	拟派本包段的项目负责人具有本科及以上学历，5年以上工作经验。计2分； 拟派本包段的其他项目负责人具有专科及以上学历。计1分； ① 投标人为本包段的项目负责人缴纳开标前一年内连续12个月社保的证明材料，且原件备查；否则，不计分。 ②工作经验需提供业主单位盖章的证明材料，且原件备查。	0-3
	针对本项目重点、难点分析	针对本项目的重点、难点分析及相应措施定位准确、分析合理、措施得力得10分； 定位较准确、分析较合理、措施得力得6分； 定位不准确、分析不合理、有措施得3分；	0-10

		定位不准确、分析不合理、无措施得0分。	
服务方案及 相关措施		<p>针对本次招标的整体服务特点，制定相应的服务方案及措施（以采购文件服务需求为标准判定）。</p> <p>方案及措施完全满足项目要求得8分； 方案及措施基本满足项目要求得4分； 方案及措施不能满足项目要求得1分； 方案及措施未提供得0分。</p>	0-8
各区域清洁 流程		<p>流程制定科学合理，针对性强得8分； 流程制定较科学合理，有针对性得4分； 流程制定不符合本项目特点、缺少针对性得0分。</p>	0-8
节能方案		<p>节能方案科学合理且针对性强得3分； 节能方案较科学合理，有针对性一般得1分； 无节能方案得0分。</p>	0-3
各工作岗位 相关制度及 保密措施		<p>规章制度完善、措施得当、针对性强，得7分； 规章制度较完善、措施较得当、针对性较强，得5分； 规章制度一般、措施一般、针对性一般，得3分； 具有规章制度及措施，无针对性，得1分； 无规章制度及措施，得0分。</p>	0-7
保洁服务团 队组织建立		<p>针对本项目人员配备科学、合理，具有针对本项目的可靠专业团队，部门及岗位分工明确合理，人员素质高，能力强，团队稳定，服务团队人员均具备相关从业经验。项目人员配备科学、分工明确、团队稳定、人员专业性强得10分； 项目人员配备科学、分工明确、人员专业性较强、团队较稳定得6分； 项目人员配备不合理、分工不明确、团队不稳定得3分； 项目人员配备混乱、团队人员缺少专业性、相关从业经验不足得0分。 承诺以上全部人员提供有效期内的健康证或健康体检证明并提供人员花名册（包括姓名、性别、身份证号等）；否则，不计分。注：保洁</p>	0-10

		人员年龄女不超过55岁，男不超过60岁。	
招聘渠道		提供人员招聘渠道及合同得2分； 未提供得0分。	0-2
培训方案		方案制定科学合理，有培训记录，针对性强得5分； 方案制定较科学合理，有培训记录，有针对性得3分； 方案制定不符合本项目特点，无培训记录、缺少针对性得0分。	0-5
物资装备		配备合理、齐全得2分； 配备一般得1分； 无配备得0分。	0-2
应急预案		针对本项目的应急预案措施合理、完善，针对性强。 应急预案措施合理、完善，针对性强得7分； 应急预案措施较合理、较完善，针对性较强得4分； 应急预案措施不完善、缺乏针对性得1分； 无应急预案得0分。	0-7
服务承诺和 增值服务		针对本项目所涉及相关服务的承诺（包括各类指标）以及可能为采购人提供的具体增值服务（文字表述）。	0-3
100分			

保洁服务第二包

1. 台湖综合仓库办公区保洁服务项目
2. 东关大桥东运河园路4号办公区保洁服务项目
3. 工工商联办公区保洁服务项目
4. 运河园路108号院办公区保洁服务项目
5. 玉桥东路76号办公区保洁服务项目
6. 张家湾镇云杉路2号办公区保洁服务项目
7. 张家湾开发区办公区保洁服务项目

保洁服务评分标准（三包）

评分项	评分因素	评分标准说明	分值
报价部分 (10分)	价格分	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。	0-10
商务部分 (16分)	投标人类似项目案例	近三年（2022年1月1日以后）已执行完毕或正在执行的非住宅类项目业绩，每一个有效案例得2分，最高10分。以上业绩需提供合同首页、价格页、服务内容页、服务期限页、签字盖章页，甲方服务评价，否则该业绩不得分，劳务合同不计分。 备注：需提供对应的资金流水证明材料（资金流水证明材料提供较大金额或一个季度的金额即可）；同一业主方不同服务期合同按一份案例业绩计算。	0-10
	管理体系认证	有效的质量管理体系（ISO9001或GB/T19001）、环境管理体系（ISO14001或GB/T24001）、职业健康安全管理体系（OHSAS18001或ISO45001或GB/T28001）认证证书（须完成年审）彩色扫描件，每有一项得2分，最高6分。	0-6
技术服务部分 (74分)	拟派本项目负责人	拟派本包段的项目负责人具有本科及以上学历，5年以上工作经验。计3分； ①投标人为本包段派驻的其它项目负责人具有专科及以上学历，缴纳开标前一年内连续6个月社保的证明材料，且原件备查；否则，不计分。 ②工作经验需提供业主单位盖章的证明材料，且原件备查。	0-3
	针对本项目重点、难点	针对本项目的重点、难点分析及相应措施定位准确、分析合理、措施得力得10分；	0-10

	分析	定位较准确、分析较合理、措施得力得6分； 定位不准确、分析不合理、有措施得3分； 定位不准确、分析不合理、无措施得0分。	
	服务方案及 相关措施	针对本次招标的整体服务特点，制定相应的服务方案及措施（以采购文件服务需求为标准判定）。 方案及措施完全满足项目要求得12分； 方案及措施基本满足项目要求得8分； 方案及措施不能满足项目要求得4分； 方案及措施未提供得0分。	0-12
	各区域清洁 流程	流程制定科学合理，针对性强得8分； 流程制定较科学合理，有针对性得4分； 流程制定不符合本项目特点、缺少针对性得0分。	0-8
	节能方案	节能方案科学合理且针对性强得3分； 节能方案较科学合理，有针对性一般得1分； 无节能方案得0分。	0-3
	各工作岗位 相关制度及 保密措施	规章制度完善、措施得当、针对性强，得11分； 规章制度较完善、措施较得当、针对性较强，得8分； 规章制度一般、措施一般、针对性一般，得5分； 具有规章制度及措施，无针对性，得2分； 无规章制度及措施，得0分。	0-11
	保洁服务团 队组织建立	针对本项目人员配备科学、合理，具有针对本项目的可靠专业团队，部门及岗位分工明确合理，人员素质高，能力强，团队稳定，服务团队人员均具备相关从业经验。项目人员配备科学、分工明确、团队稳定、人员专业性强得10分； 项目人员配备科学、分工明确、人员专业性较强、团队较稳定得6分； 项目人员配备不合理、分工不明确、团队不稳定得3分； 项目人员配备混乱、团队人员缺少专业性、相关从业经验不足得0分。 承诺以上全部人员提供有效期内的健康证或健	0-10

		康体检证明并提供人员花名册（包括姓名、性别、身份证号等）；否则，不计分。注：保洁人员年龄女不超过55岁，男不超过60岁。	
招聘渠道		提供人员招聘渠道及合同得2分；未提供得0分。	0-2
培训方案		方案制定科学合理，有培训记录，针对性强得5分； 方案制定较科学合理，有培训记录，有针对性得3分； 方案制定不符合本项目特点，无培训记录、缺少针对性得0分。	0-5
物资装备		配备合理、齐全得2分； 配备一般得1分； 无配备得0分。	0-2
应急预案		针对本项目的应急预案措施合理、完善，针对性强。 应急预案措施合理、完善，针对性强得7分； 应急预案措施较合理、较完善，针对性较强得4分； 应急预案措施不完善、缺乏针对性得1分； 无应急预案得0分。	0-7
服务承诺和 增值服务		针对本项目所涉及相关服务的承诺（包括各类指标）以及可能为采购人提供的具体增值服务（文字表述）。	0-1
100分			

保洁服务第三包

1. 新华东街254号办公区保洁服务项目
2. 车站路24号办公区保洁服务项目
3. 车站路45号办公区保洁服务项目
4. 运河商务区办公区保洁服务项目

保洁服务评分标准（四包）

评分项	评分因素	评分标准说明	分值
报价部分 (10分)	价格分	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。	0-10
商务部分 (16分)	投标人类似项目案例	近三年（2022年1月1日以后）已执行完毕或正在执行的非住宅类项目业绩，每一个有效案例得2分，最高10分。以上业绩需提供合同首页、价格页、服务内容页、服务期限页、签字盖章页，甲方服务评价，否则该业绩不得分，劳务合同不计分。 备注：需提供对应的资金流水证明材料（资金流水证明材料提供较大金额或一个季度的金额即可）；同一业主方不同服务期合同按一份案例业绩计算。	0-10
	管理体系认证	有效的质量管理体系（ISO9001或GB/T19001）、环境管理体系（ISO14001或GB/T24001）、职业健康安全管理体系（OHSAS18001或ISO45001或GB/T28001）认证证书（须完成年审）彩色扫描件，每有一项得2分，最高6分。	0-6
技术服务部分 (74分)	拟派本项目负责人	拟派本项目的项目负责人具有本科及以上学历的。计1分； 拟派本项目的项目负责人具有5年以上工作经验。计2分； ①投标人为本项目的项目负责人缴纳开标前一年内连续12个月社保的证明	0-3

		材料，且原件备查；否则，不计分。 ②工作经验需提供业主单位盖章的证明材料，且原件备查。	
针对本项目重点、难点分析		针对本项目的服务重点、难点分析及相应措施定位准确、分析合理、措施得力得10分；定位较准确、分析较合理、措施得力得6分；定位不准确、分析不合理、有措施得3分；定位不准确、分析不合理、无措施得0分。	0-10
服务方案及相关措施		针对本次招标的整体服务特点，制定相应的服务方案及措施（以采购文件服务需求为标准判定）。 方案及措施完全满足项目要求得12分； 方案及措施基本满足项目要求得8分； 方案及措施不能满足项目要求得4分； 方案及措施未提供得0分。	0-12
各区域清洁流程		流程制定科学合理，针对性强得8分； 流程制定较科学合理，有针对性得4分； 流程制定不符合本项目特点、缺少针对性得0分。	0-8
节能方案		节能方案科学合理且针对性强得3分； 节能方案较科学合理，有针对性一般得1分； 无节能方案得0分。	0-3
各工作岗位相关制度及保密措施		规章制度完善、措施得当、针对性强，得11分； 规章制度较完善、措施较得当、针对性较强，得8分； 规章制度一般、措施一般、针对性一般，得5分； 具有规章制度及措施，无针对性，得2分； 无规章制度及措施，得0分。	0-11
保洁服务团队组织建立		针对本项目人员配备科学、合理，具有针对本项目的可靠专业团队，部门及岗位分工明确合理，人员素质高，能力强，团队稳定，服务团队人员均具备相关从业经验。项目人员配备科学、分工明确、团队稳定、人员专业性强得10分； 项目人员配备科学、分工明确、人员专业性较强、团队较稳定得6分；	0-10

		项目人员配备不合理、分工不明确、团队不稳定得3分； 项目人员配备混乱、团队人员缺少专业性、相关从业经验不足得0分。 承诺以上全部人员提供有效期内的健康证或健康体检证明并提供人员花名册（包括姓名、性别、身份证号等）；否则，不计分。注：保洁人员年龄女不超过55岁，男不超过60岁。	
	招聘渠道	提供人员招聘渠道及合同得2分； 未提供得0分。	0-2
	培训方案	方案制定科学合理，有培训记录，针对性强得5分； 方案制定较科学合理，有培训记录，有针对性得3分； 方案制定不符合本项目特点，无培训记录、缺少针对性得0分。	0-5
	物资装备	配备合理、齐全得2分； 配备一般得1分； 无配备得0分。	0-2
	应急预案	针对本项目的应急预案措施合理、完善，针对性强。 应急预案措施合理、完善，针对性强得7分； 应急预案措施较合理、较完善，针对性较强得4分； 应急预案措施不完善、缺乏针对性得1分； 无应急预案得0分。	0-7
	服务承诺和 增值服务	针对本项目所涉及相关服务的承诺（包括各类指标）以及可能为采购人提供的具体增值服务（文字表述）。	0-1
100分			

保洁服务第四包

梨园北街189号办公区保洁服务项目

第五章 采购需求

第一包保洁服务需求

一、服务事项及描述

序号	服务事项	服务描述	备注
1	保洁服务	办公楼（区）内大厅、过道、楼梯、八会天台、电梯间、卫生间、公共活动场所、楼内墙、窗户内玻璃等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁，办公垃圾等废弃物分类、清理，灭虫除害等。	

二、项目情况和服务需求

会议中心办公区

（一）项目基本情况

- 建设地点：北京市通州区潞邑街道陈列路537号
- 建筑面积：总建筑面积20351.3平方米，地上面积17659.31平方米，地下面积2692平方米。

（二）采购人提供供应商使用的场地等

- 采购人提供办公场地；
- 采购人提供食堂用餐，餐费由供应商按相关要求付费。

（三）服务范围

（1）建筑物内

建筑物名称：1号楼

名称		明 细	服务内容及标准
总面 积	需保洁面积	14640.82m ²	见“保洁服务”
门窗	门窗总数量.	门203个、总面积911.73m ² ； 窗76个、总面积181m ²	见“保洁服务”
地面	地 面 各 材 质	瓷砖786m ² 、石材786m ² 、水磨石	见“保洁服务”

	及 总 面 积	106.99m ² 、地胶板376.4、地毯66.20m ² 、环氧地坪52.8m ² ；总面积3550m ²	
内墙 饰面	内墙饰面各材质及总面积	面乳胶漆5128.9m ² 、墙纸132.4m ² 、石材总850m ² ；总面积6111.29m ²	见“保洁服务”
顶面	顶面各 材 质 及 总 面 积	乳胶漆；总面积3550m ²	见“保洁服务”
卫生 间	卫生间数量及总 面 积	主楼1、3层，主楼东侧-1-3层数量总14个，总面积330.95m ²	见“保洁服务”
垃圾 存放 点	各垃圾存放点位 置、面 积 及 数 量	主楼东侧1-3层污间，主楼中间楼梯配电箱，地下室晾衣间数量5个；面积5.85m ²	见“保洁服务”

建筑物名称：2号楼

名 称		明 细	服务内容及 标准
总面积	需保洁面积	45554.98m ²	见“保洁服 务”
门窗	门总数量及总面积 窗总数量及总面积	门总数量151个；总面积797m ² ； 窗总数量23个；总面积130.8m ²	见“保洁服 务”
地面	地 面 各 材 质 及 总 面 积	瓷砖630.36、水磨石179.64m ² ，总面积810m ²	见“保洁服 务”
内墙 饰面	内墙饰面各材质及 总面 积	乳胶漆1987.62m ² 、石材11.88 m ² ，总面积1999.5m ²	见“保洁服 务”
顶面	顶面各 材 质 及 总 面 积	乳胶漆总面积810m ²	见“保洁服 务”
垃圾存 放点	各垃圾存放点位置 、面 积 及 数 量	西侧楼梯对面2-5层积7.68m ² ， 数量4个	见“保洁服 务”

建筑物名称：3号楼

名 称		明 细	服务内容及 标准
总面积	需保洁面积	3531.34m ²	见“保洁服 务”
门窗	门总数量及总面积 窗总数量及总面积	列明门窗总数量及总面积门总数量41个，总面积149.92m ² ，窗总数量36个，总面积78.36m ²	见“保洁服 务”
地面	地 面 各 材 质 及 总 面 积	瓷砖806m ²	见“保洁服 务”
内墙 饰面	内墙饰面各材质及 总面 积	乳胶漆1691.06m ²	见“保洁服 务”
顶面	顶面各 材 质 及 总 面 积	乳胶漆806m ²	见“保洁服 务”
卫生间	卫生间数量及总面 积	大会西侧一层，大会东侧1-3层数量9个面积146.53m ²	见“保洁服 务”

垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积及数量	西侧楼梯地下东大厅管道井1-3层 数量4个, 面积9.2m ²	见“保洁服务”
-------	----------------	---	---------

(2) 建筑物外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	6200m ²	见“保洁服务”
广场	1200m ²	见“保洁服务”
消防栓	5个	见“保洁服务”
垃圾箱	8个	见“保洁服务”
门前三包	700m ²	见“保洁服务”

(四) 服务内容及标准

1. 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及保洁服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展3次岗位技能、职业素质、服务知识、绿色节能环保等教育培训, 并进行适当形式的考核。
		(2) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。
		(3) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		(4) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展3次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训, 提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训, 进行必要的人员经历审查, 合格后签订安全保密责任书方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告采购人, 并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立保洁信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。 ②保洁服务: 工作日志、清洁检查表、用品清单、消杀记录、客户反馈表等。 ③其他: 客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、物品进出登记等。

		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求,未经许可,不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后,相关资料交还采购人,采购人按政府采购相关规定存档。
6	服务改进	(1) 明确负责人,定期对保洁服务过程进行自查,结合反馈意见与评价结果采取改进措施,持续提升管理与服务水平。 (2) 对不合格服务进行控制,对不合格服务的原因进行识别和分析,及时采取纠正措施,消除不合格的原因,防止不合格再发生。 (3) 需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程,需对任务进行详细了解,并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行清洁部署,对活动区域进行全面检查,确保环境优良,以礼貌、专业的态度对待来宾,展现良好形象。 (3) 收尾工作。对现场进行检查,做好清理工作。
8	应急保障预案	(1) 应急预案的建立。根据办公楼实际情况,制定专项预案,包括但不限于:火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 (2) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练,组织相关岗位每半年至少开展三次专项应急预案演练;留存培训及演练记录和影像资料,并对预案进行评价,确保与实际情况相结合。 (3) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要,配备必要的应急物资,建立清单或台账,并由专人定期对应急物资进行检查,如有应急物资不足,及时通知采购人购置齐全,确保能够随时正常使用。
9	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度,主要包括:人员录用制度、档案管理制度、保洁服务管理制度相关管理制度等。 (2) 制定项目实施方案,主要包括:交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 (3) 制定保洁服务方案。

2. 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划,并按照执行。 (2) 做好保洁服务工作记录,记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施,防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时,有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道: ①公共通道保持干净,无异味、无杂物、无积水,每日至少开展4次清洁作业。

		<p>②门窗玻璃干净无尘,透光性好,每周至少开展1次清洁作业。</p> <p>③指示牌干净,无污渍,每日至少开展2次清洁作业。</p>
		<p>(2) 电器、消防等设施设备:</p> <p>①配电箱、消防栓及开关插座等保持表面干净,无尘无污迹,每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>②门禁系统等表面光亮,无尘、无斑点,每月至少开展4次清洁作业。</p>
		<p>(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水,每日至少开展1次清洁作业。</p>
		<p>(4) 作业工具间:</p> <p>①保持干净,无异味、无杂物、无积水,每日至少开展2次清洁作业。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序,表面干净无渍,每日消毒。</p>
		<p>(5) 公共卫生间:</p> <p>①保持干净,无异味,垃圾无溢出,每日至少开展4次清洁作业。</p> <p>②及时补充厕纸等必要用品。</p>
		<p>(6) 电梯轿厢:</p> <p>①保持干净,无污渍、无粘贴物、无异味,每日至少开展4次清洁作业。</p> <p>②灯具、操作指示板明亮。</p>
		<p>(8) 平台、天沟保持干净,有杂物及时清扫,每月至少开展1次清洁作业。</p>
		<p>(9) 石材、地面做好养护工作,内墙做好清洁工作,每季度开展1次清洁作业。(各类材质地面、内墙服务管理标准详见“具体清洁要求”)</p>
3	公共场地区域保洁	<p>(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域4次,保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪,并采取安全防护措施。</p> <p>(3) 各种路标、宣传栏等保持干净,每月至少开展5次清洁作业。</p> <p>(4) 清洁室外照明设备,每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(5) 绿地内周边无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象,每天至少开展2次巡查。</p> <p>(6) 办公区外立面定期清洗,2米以下外窗玻璃擦拭,每年至少开展1次清洗。(各类材质外立面服务标准详见“具体清洁要求”)</p>
4	垃圾处理	<p>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶,并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍,每日开展至少2次清洁作业。</p> <p>(3) 垃圾中转房保持整洁,无明显异味,每日至少开展2次清洁作业。</p> <p>(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾,进行清理分类,并运至垃圾集中堆放点</p>

		(5) 垃圾装袋, 日产日清
		(6) 建立垃圾清运台账, 交由规范的渠道回收处理。
		(7) 做好垃圾分类管理的宣传工作, 督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(8) 垃圾分类投放管理工作的执行标准, 按北京市垃圾分类要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒, 消毒后及时通风。 (2) 采取综合措施消灭蟑螂, 控制室内蚊虫孳生, 达到基本无蝇, 每季度至少开展1次作业。 (3) 发生公共卫生事件时, 邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

具体清洁要求

序号	服务内容	服务标准
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾: 清理地面上的垃圾和杂物。 (2) 清洗地面: 用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂, 避免使用酸性或碱性强的清洁剂。 (3) 浸泡: 将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上, 加强去除污渍的效果。 (4) 冲洗: 用清水将地面冲洗干净, 以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁: 使用软质拖把或地板清洁机, 配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂, 以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物, 保持地面干净整洁 (2) 打蜡: 为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性, 可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹, 待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面, 使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 (2) 启动晶面机, 使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部

		清洁。
8	地毯地面	日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭

(五) 供应商履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量
1	地面，地毯清洗	洗地机	能够满足服务需求
2	吹地面，地毯	鼓风机	能够满足服务需求
3	吸水	吸水机	能够满足服务需求
4	地毯吸尘，死角吸尘	吸尘器	能够满足服务需求

(六) 人员配置要求

1. 项目应配置项目经理或者负责人1名，根据岗位需求相关区域配备相应负责人或相关工作人员。
2. 项目经理或项目负责人应具备的条件：
 - (1) 具有大学专科（含）以上学历。
 - (2) 有五年及以上同类保洁项目经理经验。
- (3) 要有责任意识，责任心要强，能完成工作所需要的相关统计工作。
- (4) 要有丰富的管理工作经验，协调能力强。
3. 保洁人员身体健康，年龄女不超过55岁，男不超过60岁。

新华东街192号办公区

(一) 项目基本情况

1. 建设地点： 通州区新华东街192号
2. 建筑面积：总建筑面积 3093.8 平方米，地上面积 3093.8 平方米，地下面积 0 平方米。

(二) 采购人提供供应商使用的场地等

采购人提供供应商使用的场地等

1. 采购人提供办公场地；
2. 采购人提供食堂用餐，餐费由供应商按相关要求付费。

(三) 服务范围

1. 建筑物内

建筑物名称：办公楼

名称		明 细	服务内容及标准
总面 积	建筑面积 (m ²)	3093.8m ²	
	需保洁面积 (m ²)	5588m ²	见“保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	133个，面积335.44m ²	见“保洁服务”
地面	地 面 各 材 质 及	瓷砖地面、办公楼侧边铁楼梯。	见“保洁服

	总 面 积 (m ²)	面积1538.3m ²	务”
内墙 饰面	内墙饰面各材质及总 面积 (m ²)	乳胶漆。面积3755.3m ²	见“保洁服 务”
顶面	顶面各材 质 及 总 面 积 (m ²)	乳胶漆； 面积1538.3m ²	见“保洁服 务”
会议 室	室内设施说明	会议条桌20张. 会议椅48把. 投影 机1台. 话筒5个. 空调2台. 沙发4 把. 音响2台. 茶水台1张	见“保洁服 务”
	会议室数量 (个) 及 总面积 (m ²)	会议室数量1个， 总面积115.9m ² 。	见“保洁服 务”
卫生 间	卫生间数量 (个) 及 总面积 (m ²)	8个， 49m ² 。	见“保洁服 务”
垃圾 存放 点	各垃圾存放点位置、 面积 (m ²) 及数量 (个)	楼梯拐角处， 0.7m ² ， 3个，	见“保洁服 务”

2. 建筑物外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	200m ²	见“保洁服务”
消防栓	1个	见“保洁服务”
垃圾箱	4个	见“保洁服务”
门前三包	186m ²	见“保洁服务”

(四) 服务内容及标准

1. 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责 任	(1) 结合采购人要求及保洁服务实际情况，制定年度管 理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员 要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务 知识、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考 核。
		(2) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当 与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗 前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得 职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗 。
		(3) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他 影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原 因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不 得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不 得在其他项目兼职。
		(4) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、 举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思 想政治教 育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于： ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向 采购人报备。

		<p>(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订安全保密责任书方可上岗。</p> <p>(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。</p>
4	档案管理	<p>(1) 建立保洁信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。</p> <p>(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：</p> <p>①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。</p> <p>②保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、消杀记录、客户反馈表等。</p>
		<p>(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p>
		<p>(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。</p>
		<p>(1) 明确负责人，定期对保洁服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。</p>
6	服务改进	<p>(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。</p>
		<p>(3) 需整改问题及时整改完成。</p>
		<p>(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p>
		<p>(1) 应急预案的建立。根据办公楼实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p>
7	应急保障预案	<p>(2) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。</p>
		<p>(3) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要，配备必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。</p>
		<p>(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、保洁服务管理制度相关管理制度等。</p>
8	服务方案及工作制度	<p>(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。</p>
		<p>(3) 制定保洁服务方案。</p>

2. 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	基本要求	<p>(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。</p> <p>(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。</p> <p>(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。</p> <p>(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。</p>
2	办公用房 区域保洁	<p>(1) 大厅、楼内公共通道：</p> <p>①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(2) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(3) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 作业工具间：</p> <p>①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p>(5) 公共卫生间：</p> <p>①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②及时补充厕纸等必要用品。</p> <p>(6) 石材、地面做好养护工作，内墙做好清洁工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见“具体清洁要求”）</p>
3	公共场地 区域保洁	<p>(1) 每日清扫院内公共区域至少1次，保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。</p>
4	垃圾处理	<p>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。</p> <p>(3) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点</p> <p>(4) 垃圾装袋，日产日清</p> <p>(5) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。</p> <p>(6) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。</p> <p>(7) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市垃圾</p>

		分类要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒, 消毒后及时通风。 (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂, 控制室内外蚊虫孳生, 达到基本无蝇, 每季度至少开展 1 次作业。 (3) 发生公共卫生事件时, 邀请专业单位开展消毒、检测等工作。
		具体清洁要求

序号	服务内容	服务标准
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾: 清理地面上的垃圾和杂物。 (2) 清洗地面: 用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂, 避免使用酸性或碱性强的清洁剂。 (3) 浸泡: 将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上, 加强去除污渍的效果。 (4) 冲洗: 用清水将地面冲洗干净, 以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	日常清洁: 使用软质拖把或地板清洁机, 配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂, 以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物, 保持地面干净整洁
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 (2) 启动晶面机, 使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	日常用吸尘机除尘, 局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭
11	木饰面内	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭

(五) 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于保洁管理服务的，见下表：

序号	用途	作业设备名称	数量
1	保洁服务	所有保洁用工具	能够满足服务需求
		日常保洁用所有消耗品	能够满足服务需求

（六）人员配置要求

1. 项目应配置项目经理或者负责人1名，根据岗位需求相关区域配备相应负责人或相关工作人员。
2. 项目经理或项目负责人应具备的条件：
 - (1) 具有大学专科（含）以上学历。
 - (2) 有五年及以上同类保洁项目经理经验。
 - (3) 要有责任意识，责任心要强，能完成工作所需要的相关统计工作。
 - (4) 要有丰富的管理工作经验，协调能力强。
3. 保洁人员身体健康，年龄女不超过55岁，男不超过60岁。

陈列馆路25号办公区

（一）项目基本情况

1. 建设地点： 通州区陈列馆路25号院
2. 建筑面积：总建筑面积 10226 平方米，地上面积 10226 平方米，地下面积 900 平方米。

（二）采购人提供供应商使用的场地等

1. 采购人提供办公场地；
2. 采购人提供食堂用餐，餐费由供应商按相关要求付费。

（三）服务范围

（1）建筑物内

建筑物名称：办公楼

名 称		明 细	服务内容及标准
总面积	建筑面积 (m ²)	10226 平方米	
	需保洁面积 (m ²)	10226 平方米	见“保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	大窗户总数量4个 小窗户30个 总面积平米106 (m ²) 玻璃门3个 面积38.2 (m ²) 门总数量204个 总面积448.5 (m ²)	见“保洁服务”
地面	地 面 各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	地 面 总 面 积 1832 (m ²)	见“保洁服务”
内墙 饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	饰内墙面乳胶漆总面积3500 (m ²) 内墙总面积6128 (m ²)	见“保洁服务”
顶面	顶面各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	顶面总面积 1500 (m ²)	见“保洁服务”
卫生间	卫生间数量(个)及	卫生间数量22个 洗手池 13个	见“保洁服

	总面积 (m ²)	茶水间10个 总面积456 (m ²)	务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、 面积 (m ²) 及数量 (个)	各楼层楼道间, 数量9个 总面积29. 5 (m ²)	见“保洁服务”

(2) 建筑物外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	室外面积25593 (m ²)	见“保洁服务”
广场	门前三包面积 400平米	见“保洁服务”
路灯	5 0 路灯	见“保洁服务”
垃圾箱	垃圾箱数量 9个. 垃圾站1个	见“保洁服务”
门前三包	门前三包面积 400平米	见“保洁服务”
灯箱	灯箱 1 4 个	见“保洁服务”

(四) 服务内容及标准

1. 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合采购人要求及保洁服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、绿色节能环保等教育培训, 并进行适当形式的考核。
		(2) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。
		(3) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		(4) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训, 提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训, 进行必要的人员经历审查, 合格后签订安全保密责任书方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告采购人, 并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立保洁信息, 准确、及时地对文件资料和服务记

		录进行归档保存，并确保其物理安全。
		<p>(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：</p> <p>①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。</p> <p>②保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、消杀记录、客户反馈表等。</p> <p>③其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、物品进出登记等。</p>
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
6	服务改进	<p>(1) 明确负责人，定期对保洁服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。</p> <p>(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。</p> <p>(3) 需整改问题及时整改完成。</p>
7	重大活动后勤保障	<p>(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。</p> <p>(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行清洁部署，对活动区域进行全面检查，确保环境优良，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。</p> <p>(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p>
8	应急保障预案	<p>(1) 应急预案的建立。根据办公楼实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p> <p>(2) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。</p> <p>(3) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要，配备必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。</p>
9	服务方案及工作制度	<p>(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、保洁服务管理制度相关管理制度等。</p> <p>(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。</p> <p>(3) 制定保洁服务方案。</p>

2. 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	基本要求	<p>(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。</p> <p>(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。</p> <p>(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。</p> <p>(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。</p>
2	办公用房区域保洁	<p>(1) 大厅、楼内公共通道：</p> <p>①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(2) 电器、消防等设施设备：</p> <p>①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(5) 作业工具间：</p> <p>①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p>(6) 公共卫生间：</p> <p>①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②及时补充厕纸等必要用品。</p> <p>(7) 电梯轿厢：</p> <p>①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②灯具、操作指示板明亮。</p>
3	公共场地区域保洁	<p>(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。</p> <p>(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。</p>
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要

		求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍, 每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁, 无明显异味, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾, 进行清理分类, 并运至垃圾集中堆放点
		(5) 垃圾装袋, 日产日清
		(6) 建立垃圾清运台账, 交由规范的渠道回收处理。
		(7) 做好垃圾分类管理的宣传工作, 督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(8) 垃圾分类投放管理工作的执行标准, 按北京市垃圾分类要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒, 消毒后及时通风。 (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂, 控制室内外蚊虫孳生, 达到基本无蝇, 每季度至少开展 1 次作业。 (3) 发生公共卫生事件时, 邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

具体清洁要求

序号	服务内容	服务标准
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾: 清理地面上的垃圾和杂物。 (2) 清洗地面: 用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂, 避免使用酸性或碱性强的清洁剂。 (3) 浸泡: 将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上, 加强去除污渍的效果。 (4) 冲洗: 用清水将地面冲洗干净, 以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	日常清洁: 使用软质拖把或地板清洁机, 配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂, 以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物, 保持地面干净整洁
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 (2) 启动晶面机, 使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁。

7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭

(五) 供应商履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量
1	保洁服务	毛巾、拖布、垃圾袋等	能够满足服务需求
2	消耗品	消毒液、清洁剂等	能够满足服务需求

(六) 人员配置要求

1. 项目应配置项目经理或者负责人1名，根据岗位需求相关区域配备相应负责人或相关工作人员。
2. 项目经理或项目负责人应具备的条件:
 - (1) 具有大学专科(含)以上学历。
 - (2) 有五年及以上同类保洁项目经理经验。
- (3) 要有责任意识，责任心要强，能完成工作所需要的相关统计工作。
- (4) 要有丰富的管理工作经验，协调能力强。
3. 保洁人员身体健康，年龄女不超过55岁，男不超过60岁。

新华西街1号办公区

(一) 项目基本情况

1. 建设地点: 通州区新华西街1号院
2. 建筑面积: 总建筑面积 19671 平方米，地上面积 19671 平方米，地下面积 0 平方米。

(二) 采购人提供供应商使用的场地等

1. 采购人提供办公场地;
2. 采购人提供食堂用餐，餐费由供应商按相关要求付费。

(三) 服务范围

建筑物名称: 办公楼

名称		明 细	服务内容及标准
总面 积	建筑面积 (m ²)	总建筑面积19671m ²	
	需保洁面积 (m ²)	需保洁面积9386m ²	见“保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	大窗户总数量32个 小窗户4个 总面积200 (m ²) 门 数量 128个 玻璃门7个 门总数量总面积384.6 (m ²)	见“保洁服务”
地面	地 面 各 材 质 及总 面 积 (m ²)	瓷砖地面， 总面积 1800 (m ²)	见“保洁服务”

内墙 饰面	内墙饰面各材质及总 面积 (m ²)	内墙饰面总面积2600 (m ²) 内墙总面积7200 (m ²)	见“保洁服 务”
顶面	顶面各材 质 及 总 面 积 (m ²)	楼道顶面总面积1530 (m ²)	见“保洁服 务”
卫生 间	卫生间数量 (个) 及 总面积 (m ²)	卫生间数量14个 洗手池14个 茶水间7个 总面积130平米	见“保洁服 务”
垃圾 存放 点	各垃圾存放点位置、 面积 (m ²) 及数量 (个)	各楼层楼道建、数量9个 面积18平米	见“保洁服 务”

(2) 建筑物外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	室外面积17668 (m ²)	见“保洁服务”
垃圾箱	垃圾箱数量 9个. 垃圾站1个	见“保洁服务”
门前三包	门前三包面积 900平米	见“保洁服务”

(四) 服务内容及标准

1. 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及保洁服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。
2	服务人员要 求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、绿色节能环保等教育培训, 并进行适当形式的考核。 (2) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。
		(3) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		(4) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。
3	保密和思想 政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。 (2) 逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训, 提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训, 进行必要的人员经历审查, 合格后签订安全保密责任书方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告采购

		人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	<p>(1) 建立保洁信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。</p>
		<p>(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：</p> <p>①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。</p> <p>②保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、消杀记录、客户反馈表等。</p> <p>③其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、物品进出登记等。</p>
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
6	服务改进	<p>(1) 明确负责人，定期对保洁服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。</p>
		(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	<p>(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。</p>
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行清洁部署，对活动区域进行全面检查，确保环境优良，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
8	应急保障预案	<p>(1) 应急预案的建立。根据办公楼实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p>
		(2) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		(3) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要，配备必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
9	服务方案及工作制度	<p>(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、保洁服务管理制度相关管理制度等。</p>
		(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定保洁服务方案。

2. 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。</p> <p>(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。</p> <p>(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。</p> <p>(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。</p>
2	办公用房区域保洁	<p>(1) 大厅、楼内公共通道：</p> <p>①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(2) 电器、消防等设施设备：</p> <p>①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(5) 作业工具间：</p> <p>①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p>(6) 公共卫生间：</p> <p>①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②及时补充厕纸等必要用品。</p>
3	公共场地区域保洁	<p>(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。</p> <p>(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。</p>
4	垃圾处理	<p>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业</p>

		。
		(3) 垃圾中转房保持整洁, 无明显异味, 每日至少开展1次清洁作业。
		(4) 每个工作日要对楼层产生的垃圾, 进行清理分类, 并运至垃圾集中堆放点
		(5) 垃圾装袋, 日产日清
		(6) 建立垃圾清运台账, 交由规范的渠道回收处理。
		(7) 做好垃圾分类管理的宣传工作, 督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(8) 垃圾分类投放管理工作的执行标准, 按北京市垃圾分类要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒, 消毒后及时通风。 (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂, 控制室内外蚊虫孳生, 达到基本无蝇, 每季度至少开展1次作业。 (3) 发生公共卫生事件时, 邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

具体清洁要求

序号	服务内容	服务标准
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾: 清理地面上的垃圾和杂物。 (2) 清洗地面: 用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂, 避免使用酸性或碱性强的清洁剂。 (3) 浸泡: 将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上, 加强去除污渍的效果。 (4) 冲洗: 用清水将地面冲洗干净, 以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁: 使用软质拖把或地板清洁机, 配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂, 以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物, 保持地面干净整洁
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 (2) 启动晶面机, 使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸

		或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。

(五) 供应商履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量
1	保洁服务	毛巾、拖布、垃圾袋等	能够满足服务需求
2	消耗品	消毒液、清洁剂等	能够满足服务需求

(六) 人员配置要求

1. 项目应配置项目经理或者负责人1名，根据岗位需求相关区域配备相应负责人或相关工作人员。
2. 项目经理或项目负责人应具备的条件：
 - (1) 具有大学专科(含)以上学历。
 - (2) 有五年及以上同类保洁项目经理经验。
 - (3) 要有责任意识，责任心要强，能完成工作所需要的相关统计工作。
 - (4) 要有丰富的管理工作经验，协调能力强。
3. 保洁人员身体健康，年龄女不超过55岁，男不超过60岁。

九棵树东路甲442号办公区

(一) 项目基本情况

1. 建设地点：通州区九棵树东路甲442号
2. 建筑面积：总建筑面积 12290 平方米，地上面积 9373.5 平方米，地下面积 2916.5 平方米。

(二) 采购人提供供应商使用的场地等

1. 采购人提供办公场地；
2. 采购人提供食堂用餐，餐费由供应商按相关要求付费。

(三) 服务范围

1. 建筑物内
建筑物名称：永安大厦

名 称		明 细	服务内容及标准
总面积	建筑面积 (m ²)	12290m ²	
	12290m ²	12290m ²	见“保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	门的总数量为：370扇。 门的总面积为：700m ² 。 窗户的总数量为：130扇。 窗户的总面积为：377m ²	见“保洁服务”
地面	地面各材质及	瓷砖总面积为：11524m ² 。	见“保洁服

	总面 积 (m ²)	防静电地板砖为: 66m ² 。 防滑瓷砖总面积为: 700m ² 。	务”
内墙 饰面	内墙饰面各材质及总 面积 (m ²)	内墙饰面白色乳胶漆总面积为: 12290m ²	见“保洁服 务”
顶面	顶面各材 质 及 总 面 积 (m ²)	矿棉板总面积为: 11590m ² 。 铝扣板总面积为: 700m ² 。	见“保洁服 务”
外墙	外 墙 各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	玻璃幕墙总面积为150m ² 。	见“保洁服 务”
会议室	室内设施说明	会议桌: 7张 (拼装式)。 条形桌: 39张。 会议椅: 227把。 投影仪: 两套。 LED会议一体机: 一套。 智能数字会议系统: 三套。 会议有源音箱: 14套。 会议桌面话筒: 45只。 无线手持话筒: 6只。 LED条幅: 1面。 台式软件演示电脑: 1台。	见“保洁服 务”
		会议室总数量为5间。 总面积为445m ² 。	见“保洁服 务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及 总面积 (m ²)	卫生间数量为24间, 其中男卫10间 , 女卫10间, 专卫4间。	见“保洁服 务”
垃圾存 放点	各垃圾存放点位置、 面 积 (m ²) 及 数量 (个)	各垃圾存放点位置: 负一层开水间 有一垃圾投放点, 餐厅外有一垃圾 投放点, 一层大会议室外有一垃圾 投放点, 二层东、西两侧各一投放 点, 三层东、西两次各一投放点, 九、十、十二层各一投放点, 共计 十个垃圾投放点, 面积约20m ² 。	见“保洁服 务”

2. 建筑物外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	玻璃幕墙总面积为150m ² 。	见“保洁服务”

(四) 服务内容及标准

1. 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及保洁服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。
2	服务人员要 求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、绿色节能环保等教育培训, 并进行适当形式的考核。
		(2) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。
		(3) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人

		员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		(4) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于： ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订安全保密责任书方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立保洁信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全，包括但不限于： ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。 ②保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、消杀记录、客户反馈表等。 ③其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、物品进出登记等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
6	服务改进	(1) 明确负责人，定期对保洁服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行清洁部署，对活动区域进行全面检查，确保环境优良，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
8	应急保障预案	(1) 应急预案的建立。根据办公楼实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应

		应急预案、停水停电应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(2) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		(3) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要，配备必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
9	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、保洁服务管理制度等相关管理制度等。 (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 (3) 制定保洁服务方案。

2. 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 (4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。 (2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。 (3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 (4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 (5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 (6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。 (7) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次

		清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(9) 石材、地面做好养护工作，内墙做好清洁工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见“具体清洁要求”）
3	公共场 地 区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。
		(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
		(6) 办公区外立面定期清洗，2 米以下外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见“具体清洁要求”）
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		(6) 垃圾装袋，日产日清
		(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市垃圾分类要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

具体清洁要求

序号	服务内容	服务标准
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强

		去除污渍的效果。
		(4) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 (2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭

(五) 供应商履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量
1	保洁服务	工具	能够满足服务需求
2	保洁服务	消耗品	能够满足服务需求

(六) 人员配置要求

1. 项目应配置项目经理或者负责人1名，根据岗位需求相关区域配备相应负责人或相关工作人员。
2. 项目经理或项目负责人应具备的条件：
 - (1) 具有大学专科（含）以上学历。
 - (2) 有五年及以上同类保洁项目经理经验。
 - (3) 要有责任意识，责任心要强，能完成工作所需要的相关统计工作。
 - (4) 要有丰富的管理工作经验，协调能力强。
3. 保洁人员身体健康，年龄女不超过55岁，男不超过60岁。

文景街道办公区

(一) 项目基本情况

- 建设地点: 田府北街6号文景街道办事处
- 建筑面积: 总建筑面积 5553.6 平方米, 地上面积 5553.6 平方米, 地下面积 0 平方米。

(二) 采购人提供供应商使用的场地等

- 采购人提供办公场地;
- 采购人提供食堂用餐, 餐费由供应商按相关要求付费。

(三) 服务范围

(1) 建筑物内

建筑物名称: 南侧生活楼、北侧办公区楼

名称		明 细	服务内容及标准
总面 积	建筑面积 (m ²)	5553.6	
	需保洁面积 (m ²)	9655	见“保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及 总面积 (m ²)	门210个、窗265个、总面积 573平米	见“保洁服务”
地面	地 面 各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	瓷砖总面积5553.6平米、水 泥地面总面积4101	见“保洁服务”
内墙 饰面	内墙饰面各材质及总 面积 (m ²)	乳胶漆总面积18262平米	见“保洁服务”
顶面	顶面各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	矿棉板总面积3806.1平米、 石膏板1747.5平米	见“保洁服务”
外墙	外 墙 各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	外墙涂料、总面积4424平米	见“保洁服务”
会议 室	室内设施说明	会议桌116张、会议椅240把 、投影机5个、话筒66个 调 音机柜4组	见“保洁服务”
	会议室数量 (个) 及 总面积 (m ²)	会议室总数11个、总面积 557平米	见“保洁服务”
卫生 间	卫生间数量 (个) 及 总面积 (m ²)	卫生间数量22个及总面积 475	见“保洁服务”
垃圾 存放 点	各垃圾存放点位置、 面积 (m ²) 及数量 (个)	院内西南角、面积30平米及 数量1	见“保洁服务”

(2) 建筑物外

名称	明 细	服务内容及标准
室外面积	3301.33	见“保洁服务”
绿化	0	见“保洁服务”
广场	0	见“保洁服务”
路灯、草坪灯、音箱	0	见“保洁服务”
消防栓	28	见“保洁服务”
垃圾箱	52	见“保洁服务”
室外配电箱	0	见“保洁服务”
门前三包	800	见“保洁服务”
露台	0	见“保洁服务”

监控	51	见“保洁服务”
指示牌、显示屏	显示屏数量4	见“保洁服务”

(四) 服务内容及标准

1. 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及保洁服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、绿色节能环保等教育培训, 并进行适当形式的考核。
		(2) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。
		(3) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		(4) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训, 提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训, 进行必要的人员经历审查, 合格后签订安全保密责任书方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告采购人, 并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立保洁信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。 ②保洁服务: 工作日志、清洁检查表、用品清单、消杀记录、客户反馈表等。 ③其他: 客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、物品进出登记等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后, 相关资料交还采购人, 采购人按政府采购相关规定存档。
6	服务改进	(1) 明确负责人, 定期对保洁服务过程进行自查, 结合反馈

		意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行清洁部署，对活动区域进行全面检查，确保环境优良，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。 (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
8	应急保障预案	(1) 应急预案的建立。根据办公楼实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 (2) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 (3) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要，配备必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
9	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、保洁服务管理制度相关管理制度等。 (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 (3) 制定保洁服务方案。

2. 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 (4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。 (2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业

		<p>。</p> <p>②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。</p>
		<p>(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p>
		<p>(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p>
		<p>(5) 作业工具间：</p> <p>①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p>
		<p>(6) 公共卫生间：</p> <p>①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②及时补充厕纸等必要用品。</p>
		<p>(7) 电梯轿厢：</p> <p>①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②灯具、操作指示板明亮。</p>
		<p>(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。</p>
		<p>(9) 石材、地面做好养护工作，内墙做好清洁工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见“具体清洁要求”）</p>
3	公共场地区域保洁	<p>(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。</p> <p>(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。</p> <p>(6) 办公区外立面定期清洗，2 米以下外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见“具体清洁要求”）</p>
4	垃圾处理	<p>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。</p> <p>(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点</p> <p>(5) 垃圾装袋，日产日清</p> <p>(6) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。</p> <p>(7) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃</p>

		圾分类投放。
		(8) 垃圾分类投放管理工作的执行标准, 按北京市垃圾分类要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒, 消毒后及时通风。 (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂, 控制室内外蚊虫孳生, 达到基本无蝇, 每季度至少开展 1 次作业。 (3) 发生公共卫生事件时, 邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

具体清洁要求

序号	服务内容	服务标准
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾: 清理地面上的垃圾和杂物。 (2) 清洗地面: 用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂, 避免使用酸性或碱性强的清洁剂。 (3) 浸泡: 将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上, 加强去除污渍的效果。 (4) 冲洗: 用清水将地面冲洗干净, 以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	日常清洁: 使用软质拖把或地板清洁机, 配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂, 以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物, 保持地面干净整洁
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 (2) 启动晶面机, 使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	日常用吸尘机除尘, 局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭

13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭
----	-------	------------

(五) 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求, 需要供应商提供作业设备(自有或租赁)用于保洁管理服务的, 见下表:

序号	用途	作业设备名称	数量
1	保洁服务	工具	能够满足服务需求
2	保洁服务	消耗品	能够满足服务需求

(六) 人员配置要求

1. 项目应配置项目经理或者负责人1名, 根据岗位需求相关区域配备相应负责人或相关工作人员。
2. 项目经理或项目负责人应具备的条件:
 - (1) 具有大学专科(含)以上学历。
 - (2) 有五年及以上同类保洁项目经理经验。
- (3) 要有责任意识, 责任心要强, 能完成工作所需要的相关统计工作。
- (4) 要有丰富的管理工作经验, 协调能力强。
3. 保洁人员身体健康, 年龄女不超过55岁, 男不超过60岁。

环球指挥中心办公区

(一) 项目基本情况

1. 建设地点: 田府北街7号环球指挥中心
2. 建筑面积: 总建筑面积 2921 平方米, 地上面积 1670 平方米, 地下面积 1250 平方米。

(二) 采购人提供供应商使用的场地等

1. 采购人提供办公场地;
2. 采购人提供食堂用餐, 餐费由供应商按相关要求付费。

(三) 服务范围

(1) 建筑物内

建筑物名称: 指挥中心办公楼

名称		明 细	服务内容及标准
总面 积	建筑面积 (m ²)	2921	
	需保洁面积 (m ²)	6105	见“保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及 总面积 (m ²)	门38个、窗275个、总面积 1248平米	见“保洁服务”
地面	地 面 各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	瓷砖总面积2921平米	见“保洁服务”
内墙 饰面	内墙饰面各材质及总 面积 (m ²)	乳胶漆、4500平米; 玻璃墙 600平米 共计5100平米	见“保洁服务”
顶面	顶面各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	矿棉板总面积3806.1平米、 石膏板1747.5平米	见“保洁服务”
外墙	外 墙 各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	总面积2392.8平米、铝板总 面积1372.8平米、玻璃墙总 面积1020平米	见“保洁服务”

	外墙需清洗面积 (m ²)	1020平米	见“保洁服务”
<u>会议 室</u>	室内设施说明	会议桌29、会议椅73、投影机2、话筒32	见“保洁服务”
	会议室数量(个)及总面积(m ²)	会议室总数3个、总面积233.55平米	见“保洁服务”
卫生 间	卫生间数量(个)及总面积(m ²)	卫生间数量6个及总面积120	见“保洁服务”
垃圾 存放 点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量(个)	院内东北角、面积20平米及数量1	见“保洁服务”

(2) 建筑物外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	3184	见“保洁服务”
<u>绿化</u>	1303	见“保洁服务”
广场	1080	见“保洁服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯8、草坪灯10	见“保洁服务”
消防栓	30	见“保洁服务”
垃圾箱	18	见“保洁服务”
室外配电箱	1	见“保洁服务”
门前三包	200	见“保洁服务”
露台	80平	见“保洁服务”

(四) 服务内容及标准

1. 基本服务

2. 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。</p> <p>(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。</p> <p>(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。</p> <p>(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。</p>
2	办公用房区 域保洁	<p>(1) 大厅、楼内公共通道：</p> <p>①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。</p> <p>③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>(2) 电器、消防等设施设备：</p> <p>①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。</p>

		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		(6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		(7) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(9) 石材、地面做好养护工作，内墙做好清洁工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见“具体清洁要求”）
3	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。
		(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
		(6) 办公区外立面定期清洗，2 米以下外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见“具体清洁要求”）
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点
		(6) 垃圾装袋，日产日清
		(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市垃圾分类要求执行。
		(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生

		消毒，消毒后及时通风。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

具体清洁要求

序号	服务内容	服务标准
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。 (2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。 (3) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。 (4) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 (2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭

(五) 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于保洁管理服务的，见下表：

序号	用途	作业设备名称	数量
----	----	--------	----

1	保洁服务	工具	能够满足服务需求
2	保洁服务	消耗品	能够满足服务需求

(六) 人员配置要求

1. 项目应配置项目经理或者负责人1名, 根据岗位需求相关区域配备相应负责人或相关工作人员。

2. 项目经理或项目负责人应具备的条件:

(1) 具有大学专科(含)以上学历。

(2) 有五年及以上同类保洁项目经理经验。

(3) 要有责任意识, 责任心要强, 能完成工作所需要的相关统计工作。

(4) 要有丰富的管理工作经验, 协调能力强。

3. 保洁人员身体健康, 年龄女不超过55岁, 男不超过60岁。

副中心党群服务中心办公区

(一) 项目基本情况

1. 建设地点: 北京北京市通州区张家湾镇光华路甲1号院25号楼(北京城市副中心党群服务中心)

2. 建筑面积: 总建筑面积 4816.87 平方米, 地上面积 6997.73 平方米, 地下面积 0 平方米。

(二) 采购人提供供应商使用的场地等

1. 采购人提供办公场地;

2. 采购人提供食堂用餐, 餐费由供应商按相关要求付费。

(三) 服务范围

(1) 建筑物内

建筑物名称: 设计小镇25号楼

名 称		明 细	服务内容及标准
总面积	建筑面积 (m ²)	4816.87m ²	
	需保洁面积 (m ²)	6997.73m ²	见“保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	门83个、窗93个、总面积1288.32平米	见“保洁服务”
地面	地 面 各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	瓷砖总面积3636.87平米, 总面积4816.87平米	见“保洁服务”
内墙 饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	墙纸4045平米, 乳胶漆2020平米, 总面积6070平米	见“保洁服务”
顶面	顶面各材 质 及 总 面 积 (m ²)	顶面乳胶漆总面积1413.87、铝板总面积880、格栅总面积640, 总面积4816.87平米	见“保洁服务”
外墙	外 墙 各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	干挂石材总面积205, 外墙总面积1493.32平米	见“保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	1493.32平米	见“保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌204、会议椅425、投影机8、话筒52个	见“保洁服务”
	会议室数量 (个)	会议室总数10个、总面积1180平	见“保洁服务”

	及总面积 (m ²)	米	
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	卫生间数量8及总面积159平米	见“保洁服务”

(2) 建筑物外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	外面积2180.86	见“保洁服务”
广场	广场面积2180.86	见“保洁服务”
垃圾箱	垃圾箱数量3	见“保洁服务”
室外配电箱	室外配电箱数量	见“保洁服务”
门前三包	门前三包面积30	见“保洁服务”
指示牌、显示屏	指示牌9、显示屏数量1	见“保洁服务”

(四) 服务内容及标准

1. 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及保洁服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、绿色环保等教育培训, 并进行适当形式的考核。 (2) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。 (3) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		(4) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。 (2) 逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向采购人报备。 (3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训, 提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训, 进行必要的人员经历审查, 合格后签订安全保密责任书方可上岗。 (4) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告采购人, 并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立保洁信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。 (2) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。 ②保洁服务: 工作日志、清洁检查表、用品清单、消杀记录

		、客户反馈表等。 ③其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、物品进出登记等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
6	服务改进	(1) 明确负责人，定期对保洁服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行清洁部署，对活动区域进行全面检查，确保环境优良，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
8	应急保障预案	(1) 应急预案的建立。根据办公楼实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(2) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		(3) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要，配备必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
9	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、保洁服务管理制度相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定保洁服务方案。

2. 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。

2	办公用房区域保洁	<p>(1) 大厅、楼内公共通道:</p> <p>①公共通道保持干净,无异味、无杂物、无积水,每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>②门窗玻璃干净无尘,透光性好,每周至少开展1次清洁作业。</p> <p>③指示牌干净,无污渍,每日至少开展1次清洁作业。</p>
		<p>(2) 电器、消防等设施设备:</p> <p>①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净,无尘无污迹,每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>②监控摄像头、门禁系统等表面光亮,无尘、无斑点,每月至少开展1次清洁作业。</p>
		<p>(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水,每日至少开展1次清洁作业。</p>
		<p>(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水,每日至少开展1次清洁作业。</p>
		<p>(5) 作业工具间:</p> <p>①保持干净,无异味、无杂物、无积水,每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序,表面干净无渍,每日消毒。</p>
		<p>(6) 公共卫生间:</p> <p>①保持干净,无异味,垃圾无溢出,每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>②及时补充厕纸等必要用品。</p>
		<p>(7) 电梯轿厢:</p> <p>①保持干净,无污渍、无粘贴物、无异味,每日至少开展1次清洁作业。</p> <p>②灯具、操作指示板明亮。</p>
		<p>(8) 平台、屋顶、天沟保持干净,有杂物及时清扫,每月至少开展1次清洁作业。</p>
		<p>(9) 石材、地面做好养护工作,内墙做好清洁工作,每季度开展1次清洁作业。(各类材质地面、内墙服务管理标准详见“具体清洁要求”)</p>
3	公共场地区域保洁	<p>(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次,保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪,并采取安全防护措施。</p> <p>(3) 各种路标、宣传栏等保持干净,每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(4) 清洁室外照明设备,每月至少开展1次清洁作业。</p> <p>(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象,每天至少开展1次巡查。</p> <p>(6) 办公区外立面定期清洗,2米以下外窗玻璃擦拭,每年至少开展1次清洗。(各类材质外立面服务标准详见“具体清洁要求”)</p>
4	垃圾处理	<p>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶,并在显著处张贴垃圾分类</p>

		标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点
		(5) 垃圾装袋，日产日清
		(6) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		(7) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(8) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市垃圾分类要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

具体清洁要求

序号	服务内容	服务标准
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。 (2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。 (3) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。 (4) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 (2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸

		或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭

(五) 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于保洁管理服务的，见下表：

序号	用途	作业设备名称	数量
1	保洁服务	工具	能够满足服务需求
2	保洁服务	消耗品	能够满足服务需求

(六) 人员配置要求

1. 项目应配置项目经理或者负责人1名，根据岗位需求相关区域配备相应负责人或相关工作人员。
2. 项目经理或项目负责人应具备的条件：
 - (1) 具有大学专科（含）以上学历。
 - (2) 有五年及以上同类保洁项目经理经验。
 - (3) 要有责任意识，责任心要强，能完成工作所需要的相关统计工作。
 - (4) 要有丰富的管理工作经验，协调能力强。
3. 保洁人员身体健康，年龄女不超过55岁，男不超过60岁。

第二包保洁服务需求

一、服务事项及描述

序号	服务事项	服务描述	备注
1	保洁服务	办公楼（区）内大厅、过道、楼梯、八会天台、电梯间、卫生间、公共活动场所、楼内墙、窗户内玻璃等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁，办公垃圾等废弃物分类、清理，灭虫除害等。	

二、项目情况和服务需求

台湖综合仓库办公区

（一）项目基本情况

- 建设地点：北京市通州区台湖镇胡家垡村临52号
- 建筑面积：总建筑面积4137.75平方米，地上面积4137.75平方米。

（二）采购人提供供应商使用的场地等

- 采购人提供办公场地；
- 采购人提供食堂用餐，餐费由供应商按相关要求付费。

（三）服务范围

（1）建筑物内

建筑物名称：办公楼

名称		明 细	服务内容及标准
总面 积	建筑面积 (m ²)	建筑面积为4137.75m ²	
	需保洁面积 (m ²)	需保洁面积约15000m ²	见“保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	门窗数量为135个 总面积为284.6平方米	见“保洁服务”
地面	地 面 各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	瓷砖面积2100m ²	见“保洁服务”
内墙	内墙饰面各材质及	乳胶漆总面积为800m ²	见“保洁服务”

饰面	总面积 (m ²)		
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	天花板面积约1450m ²	见“保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	外墙材料普通涂料共2000m ² 外墙材料大理石墙面共500m ²	见“保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	外墙需清洗面积2500 平方米	见“保洁服务”
会议室	室内设施说明	投影机1个 桌子10个 椅子30把	见“保洁服务”
	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	会议室数量有2个 面积有160m ²	见“保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	卫生间数量4个, 总面积75m ²	见“保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	垃圾存放点位置在院内东北角及餐厅, 存放位置面积共10m ² , 数量6个	见“保洁服务”

(2) 建筑物外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	5700m ²	见“保洁服务”
绿化	5100m ²	见“保洁服务”
广场	600m ²	见“保洁服务”
路灯	21个	见“保洁服务”
消防栓	30个	见“保洁服务”
垃圾箱	6个	见“保洁服务”
室外配电箱	2个	见“保洁服务”
监控	64个	见“保洁服务”
指示牌	40个	见“保洁服务”
显示屏	5个	见“保洁服务”

(四) 服务内容及标准

1. 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合采购人要求及保洁服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	<p>(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、绿色节能环保等教育培训, 并进行适当形式的考核。</p> <p>(2) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。</p> <p>(3) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p>

		(4) 着装分类统一,佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌,态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。 (2) 逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训,提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训,进行必要的人员经历审查,合格后签订安全保密责任书方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失,及时报告采购人,并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立保洁信息,准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存,并确保其物理安全。 (2) 档案和记录齐全,包括但不限于: ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。 ②保洁服务:工作日志、清洁检查表、用品清单、消杀记录、客户反馈表等。 ③其他:客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、物品进出登记等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求,未经许可,不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后,相关资料交还采购人,采购人按政府采购相关规定存档。
6	服务改进	(1) 明确负责人,定期对保洁服务过程进行自查,结合反馈意见与评价结果采取改进措施,持续提升管理与服务水平。 (2) 对不合格服务进行控制,对不合格服务的原因进行识别和分析,及时采取纠正措施,消除不合格的原因,防止不合格再发生。 (3) 需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程,需对任务进行详细了解,并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行清洁部署,对活动区域进行全面检查,确保环境优良,以礼貌、专业的态度对待来宾,展现良好形象。 (3) 收尾工作。对现场进行检查,做好清理工作。
8	应急保障预案	(1) 应急预案的建立。根据办公楼实际情况,制定专项预案,包括但不限于:火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 (2) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练,组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练;留存培

		训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		(3) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要，配备必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
9	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、保洁服务管理制度相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定保洁服务方案。

2. 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 (4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。 (2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。 (3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 (4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 (5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 (6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。

		(7) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		(8) 屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见“具体清洁要求”）
3	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。 (2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 (3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。 (4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。 (5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。 (6) 办公区外立面定期清洗，2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见“具体清洁要求”）
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。 (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。 (3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 (4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。 (5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点 (6) 垃圾装袋，日产日清 (7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。 (8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。 (9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市垃圾分类要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。 (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。 (3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

具体清洁要求

序号	服务内容	服务标准
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁
		(2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		(2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
14	涂料外墙	定期专业清洗。
17	保温一体板外墙	定期专业清洗。
19	干挂石材外墙	定期专业清洗。

(五) 人员配置要求

1. 项目应配置项目经理或者负责人1名，根据岗位需求相关区域配备相应负责人或相关工作人员。

2. 项目经理或项目负责人应具备的条件：

- (1) 具有大学专科（含）以上学历。
- (2) 要有责任意识，责任心要强，能完成工作所需要的相关统计工作。
- (3) 要有丰富的管理工作经验，协调能力强。

3. 保洁人员身体健康，年龄女不超过55岁，男不超过60岁。

东关大桥东运河园路4号（纪委）办公区

(一) 项目基本情况

1. 建设地点： 通州区运河园路4号院

2. 建筑面积：总建筑面积 9363.28 平方米，地上面积 9363.28 平方米，地下面积 0 平方米。

(二) 采购人提供供应商使用的场地等

1. 采购人提供办公场地；

2. 采购人提供食堂用餐，餐费由供应商按相关要求付费。

(三) 服务范围

(1) 建筑物内

建筑物名称：1号楼

名 称		明 细	服务内容及标准
总面积	建筑面积 (m ²)	4502.58m ²	
	需保洁面积 (m ²)	20944.7m ²	见“保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	门74个，面积375m ² ；窗117个，面积355m ²	见“保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	地胶：660m ² ；瓷砖1880m ²	见“保洁服务”
内墙 饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆3300m ² ，墙纸面积2160m ²	见“保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	铝扣板250m ² ，石膏板1220m ² ，瓷砖1880m ² 工人之家石膏板80m ²	见“保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	瓷砖6750m ² ，玻璃幕墙400m ² ，面砖350m ²	见“保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	400m ²	见“保洁服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积 (m ²)	卫生间21个250m ² 。浴室2个40m ² 。	见“保洁服务”
垃圾 存放 点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量(个)	3个，1.5m ² 。	见“保洁服务”

建筑物名称：2号楼

名 称		明 细	服务内容及标准
总面积	建筑面积 (m ²)	3642.1m ²	
	需保洁面积 (m ²)	13372m ²	见“保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	门83个，面积248m ² ，窗58个，面积155m ²	见“保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	瓷砖814m ² ，木地板铺胶垫面积300m ² ，木地板20m ²	见“保洁服务”
内墙 饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆面积1490m ²	见“保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	石膏板700m ² ，铝板190m ² ，乳胶漆面积80.6m ²	见“保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	面砖3500m ² ，玻璃幕墙100m ² ，玻璃幕墙200m ²	见“保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	300m ² ，	见“保洁服务”

)		”
会议室	室内设施说明	长桌子1张. 椅子30把	见“保洁服务”
	会议室数量(个)及总面积(㎡)	小会议室1个, 建筑面积60m ²	见“保洁服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(㎡)	11个, 面积190m ²	见“保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(㎡)及数量(个)	卫生间门外垃圾桶2个, 面积1m ²	见“保洁服务”

建筑物名称: 3号楼

名称		明细	服务内容及标准
总面积	建筑面积(㎡)	1218.6m ²	
	需保洁面积(㎡)	5484. m ²	见“保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积(㎡)	门87个, 面积241.7m ² , 窗110个, 面积351m ²	见“保洁服务”
地面	地面各材质及总面积(㎡)	瓷砖485m ² , 地板300m ²	见“保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积(㎡)	乳胶漆330m ² , 墙纸250m ²	见“保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积(㎡)	石膏板160m ² , 约谈室油毡80m ² , 铝板80m ² , 乳胶漆300m ²	见“保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌3张椅子24把	见“保洁服务”
	会议室数量(个)及总面积(㎡)	会议室3个面积50m ²	见“保洁服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(㎡)	4个, 面积115m ²	见“保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(㎡)及数量(个)	2个, 面积1m ²	见“保洁服务”

(2) 建筑物外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	面积18000m ²	见“保洁服务”
广场	1个 面积300m ²	见“保洁服务”
路灯、草坪灯、音箱	地灯10个, 灯杆64个	见“保洁服务”
消防栓	2个	见“保洁服务”
垃圾箱	吸烟处烟灰5个	见“保洁服务”
门前三包	1200m ²	见“保洁服务”
室外长廊	4张玻璃圆桌, 20把竹椅子, 3张桌子, 12个石凳, 19个长椅	见“保洁服务”
篮球场	篮球框2个	见“保洁服务”

(四) 服务内容及标准

1. 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及保洁服务实际情况, 制定年度管理目

		标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	<p>(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、绿色节能环保等教育培训, 并进行适当形式的考核。</p> <p>(2) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。</p> <p>(3) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p>(4) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。</p>
3	保密和思想政治教育	<p>(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于:</p> <p>①明确重点要害岗位保密职责。</p> <p>②对涉密工作岗位的保密要求。</p> <p>(2) 逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向采购人报备。</p> <p>(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训, 提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训, 进行必要的人员经历审查, 合格后签订安全保密责任书方可上岗。</p> <p>(4) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告采购人, 并采取必要补救措施。</p>
4	档案管理	<p>(1) 建立保洁信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。</p> <p>(2) 档案和记录齐全, 包括但不限于:</p> <p>①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。</p> <p>②保洁服务: 工作日志、清洁检查表、用品清单、消杀记录、客户反馈表等。</p> <p>(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>(4) 履约结束后, 相关资料交还采购人, 采购人按政府采购相关规定存档。</p>
6	服务改进	<p>(1) 明确负责人, 定期对保洁服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。</p> <p>(2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。</p> <p>(3) 需整改问题及时整改完成。</p> <p>(4) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。</p>
7	应急保障预案	(1) 应急预案的建立。根据办公楼实际情况, 制定专项预

		案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(2) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		(3) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要，配备必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、保洁服务管理制度相关管理制度等。 (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 (3) 制定保洁服务方案。

2. 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 (4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。 (2) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 (3) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 (4) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 (5) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。 (6) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见“具体清洁要求”）
3	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫院内公共区域至少1次，保持干净、无杂物、无积水。 (2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全

		防护措施。
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点
		(4) 垃圾装袋，日产日清
		(5) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		(6) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(7) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市垃圾分类要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

具体清洁要求

序号	服务内容	服务标准
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。 (2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。 (3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。 (4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。 (5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁 (2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 (2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。

		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	(1) 日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 (2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭
14	涂料外墙	定期专业清洗。
15	真石漆外墙	定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	定期专业清洗。
17	保温一体板外墙	定期专业清洗。
18	铝板外墙	定期专业清洗。
19	干挂石材外墙	定期专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

(五) 供应商履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量
1	保洁服务	所有保洁用工具	能够满足服务需求
2		日常保洁用所有消耗品	能够满足服务需求

(六) 人员配置要求

1. 项目应配置项目经理或者负责人1名，根据岗位需求相关区域配备相应负责人或相关工作人员。
2. 项目经理或项目负责人应具备的条件：
 - (1) 具有大学本科（含）以上学历。
 - (2) 有五年及以上同类保洁项目经理经验。
- (3) 要有责任意识，责任心要强，能完成工作所需要的相关统计工作。
- (4) 要有丰富的管理工作经验，协调能力强。
3. 保洁人员身体健康，年龄女不超过55岁，男不超过60岁。

运河园路108号办公区

(一) 项目基本情况

1. 建设地点： 通州区运河园路108号
2. 建筑面积：总建筑面积 2832.59 平方米，地上面积 2832.59 平方米，地下面积 0 平方米。

(二) 采购人提供供应商使用的场地、设备等

1. 采购人提供办公场地；

2. 采购人提供食堂用餐，餐费由供应商按相关要求付费。

(三) 服务范围

(1) 前院

建筑物内

名称		明细	服务内容及标准
总面积	建筑面积 (m ²)	1060m ²	
	需保洁面积 (m ²)	2081.125m ²	见“保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	门52个，面积156m ² 窗53个，面积115m ²	见“保洁服务”
地面	地 面 各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	瓷砖面积135m ²	见“保洁服务”
内墙 饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆面积240m ²	见“保洁服务”
顶面	顶面各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	石膏板面积135m ²	见“保洁服务”
外墙	外 墙 各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	面砖260平	见“保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	260m ²	见“保洁服务”
会议 室	室内设施说明	桌子大桌1个，椅子20把。沙发5个茶几2个	见“保洁服务”
	会议室数量(个)及总面积 (m ²)	会议室2个，地面瓷砖，顶面石膏板，墙面乳胶漆面积70m ²	见“保洁服务”
卫生 间	卫生间数量(个)及总面积 (m ²)	卫生间2个，面积24m ²	见“保洁服务”
垃圾 存放 点	各垃圾存放点位置、 面积 (m ²) 及数量 (个)	1个，大厅0.125m ²	见“保洁服务”
健身 房	室内设施说明及面积	健身房1个，地面(地胶)顶面(石膏板)，墙面(乳胶漆)面积50m ²	见“保洁服务”
电脑 室复 印室	室内设施说明及面积	复印室1个，电脑1台，椅子1把，大复印机1台 电脑室一个，电脑4台，长桌子3个，椅子4把，地面瓷砖，顶面石膏板，墙面乳胶漆面积40m ²	见“保洁服务”

建筑物外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	1060m ²	见“保洁服务”
垃圾箱	1个	见“保洁服务”
门前三包	300m ²	见“保洁服务”

(2) 后院

建筑物内

名称	明细	服务内容及标准
----	----	---------

总面积	建筑面积 (m ²)	1772.59m ²	
	需保洁面积 (m ²)	2249.125m ²	见“保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	门43个, 面积180平 窗35个, 面积80平	见“保洁服务”
地面	地 面 各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	瓷砖面积210m ²	见“保洁服务”
内墙 饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆面积890m ²	见“保洁服务”
顶面	顶面各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	石膏板面积210平	见“保洁服务”
外墙	外 墙 各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	面砖80m ²	见“保洁服务”
	外 墙 需 清 洗 面 积 (m ²)	80m ²	见“保洁服务”
会议 室	室 内 设 施 说 明		见“保洁服务”
	会议 室 数 量 (个) 及 总 面 积 (m ²)	会议室1个, 面积80m ²	见“保洁服务”
卫生 间	卫 生 间 数 量 (个) 及 总 面 积 (m ²)	卫生间4个, 浴室2间, 面积70m ²	见“保洁服务”
垃圾 存放 点	各垃圾存放点位置、 面 积 (m ²) 及 数 量 (个)	2个, 楼梯口0.125m ²	见“保洁服务”

建筑物外

名称	明 细	服 务 内 容 及 标 准
室外面积	1427.14m ²	见“保洁服务”

(四) 服务内容及标准

1. 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及保洁服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。
2	服务人员要 求	(1) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、绿色节能环保等教育培训, 并进行适当形式的考核。 (2) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。
		(3) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		(4) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。
3	保密和思想 政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。

		②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订安全保密责任书方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立保洁信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 (2) 档案和记录齐全，包括但不限于： ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。 ②保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、消杀记录、客户反馈表等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
6	服务改进	(1) 明确负责人，定期对保洁服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 (2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 (3) 需整改问题及时整改完成。 (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
7	应急保障预案	(1) 应急预案的建立。根据办公楼实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 (2) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 (3) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要，配备必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、保洁服务管理制度相关管理制度等。 (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 (3) 制定保洁服务方案。

2. 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。</p> <p>(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。</p> <p>(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。</p> <p>(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。</p>
2	办公用房区域保洁	<p>(1) 大厅、楼内公共通道：</p> <p>①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(2) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(3) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 作业工具间：</p> <p>①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p>(5) 公共卫生间：</p> <p>①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②及时补充厕纸等必要用品。</p> <p>(6) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见“具体清洁要求”）</p>
3	公共场地区域保洁	<p>(1) 每日清扫院内公共区域至少1次，保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。</p>
4	垃圾处理	<p>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。</p> <p>(3) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点</p> <p>(4) 垃圾装袋，日产日清</p> <p>(5) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。</p> <p>(6) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。</p> <p>(7) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市垃圾分类要求执行。</p>
5	卫生消毒	<p>(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1次作业。</p> <p>(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，</p>

		达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

具体清洁要求

序号	服务内容	服务标准
1	环氧地坪地面	<p>(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。</p> <p>(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。</p> <p>(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。</p> <p>(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。</p> <p>(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。</p>
2	耐磨漆地面	<p>(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁</p> <p>(2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。</p>
3	瓷砖地面	<p>(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。</p> <p>(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。</p>
4	石材地面	<p>(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。</p> <p>(2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。</p>
5	水磨石地面	<p>(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。</p> <p>(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。</p>
6	地胶板地面	<p>(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。</p> <p>(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。</p>
7	地板地面	<p>(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。</p> <p>(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。</p>
8	地毯地面	<p>(1) 日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。</p> <p>(2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。</p>
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。

12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭
14	涂料外墙	定期专业清洗。
15	真石漆外墙	定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	定期专业清洗。
17	保温一体板外墙	定期专业清洗。
18	铝板外墙	定期专业清洗。
19	干挂石材外墙	定期专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

(五) 供应商履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量
1	保洁服务	所有保洁用工具	能够满足服务需求
2		日常保洁用所有消耗品	能够满足服务需求

(六) 人员配置要求

1. 项目应配置项目经理或者负责人1名，根据岗位需求相关区域配备相应负责人或相关工作人员。

2. 项目经理或项目负责人应具备的条件：

(1) 要有责任意识，责任心要强，能完成工作所需要的相关统计工作。

(2) 要有丰富的管理工作经验，协调能力强。

(3) 项目负责人需有专科（含）以上学历。

3. 保洁人员身体健康，年龄女不超过55岁，男不超过60岁。

工商联办公区

(一) 项目基本情况

1. 建设地点：通州区吉祥园20

2. 建筑面积：总建筑面积 1041.09 平方米，地上面积 1041.09 平方米，地下面积 0 平方米。

(二) 采购人提供供应商使用的场地等

1. 采购人提供办公场地；

2. 采购人提供食堂用餐，餐费由供应商按相关要求付费。

(三) 服务范围

(1) 建筑物内

建筑物名称：办公楼

名称		明 细	服务内容及标准
总面积	建筑面积 (m ²)	1041.09m ²	
	需保洁面积 (m ²)	3053.59m ²	见“保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	门+窗31个面积64.25m ²	见“保洁服务”
地面	地 面 各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	地毯9.4m ² 地砖150.8m ²	见“保洁服务”
内墙 饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	木制44.3m ² 金属板4.32m ² 乳胶漆380m ²	见“保洁服务”
顶面	顶面各 材 质 及 总	乳胶漆170m ²	见“保洁服务”

	面 积 (m ²)		
外墙	外 墙 各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	玻璃墙面积4.32m ² 普通涂料750m ²	见“保洁服务”
	外 墙 需 清 洗 面 积 (m ²)	150m ²	见“保洁服务”
会议 室	室 内 设 施 说 明	会议桌大1个小4个 会议椅19个 投影仪2台 柜机1台 冰箱1台	见“保洁服务”
		会议室数量(个)及 总 面 积 (m ²)	1个面积50.84m ²
卫 生 间	卫 生 间 数 量 (个) 及 总 面 积 (m ²)	卫生间2个面积8.4m ² 浴室2个面积28.6m ²	见“保洁服务”
垃圾 存 放 点	各垃圾存放点位置、 面 积 (m ²) 及 数 量 (个)	垃圾桶大1个, 中6个, 小4个 面积6m ² 楼梯口, 院内	见“保洁服务”

(2) 建筑物外

名称	明 细	服 务 内 容 及 标 准
室外面积	240m ²	见“保洁服务”
垃圾箱	11个	见“保洁服务”
门前三包	704m ²	见“保洁服务”

(四) 服务内容及标准

1. 基本服务

序号	服 务 内 容	服 务 标 准
1	目 标 与 责 任	(1) 结合采购人要求及保洁服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。
2	服 务 人 员 要 求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、绿色节能环保等教育培训, 并进行适当形式的考核。 (2) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。 (3) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 (4) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。
3	保 密 和 思 想 政 治 教 育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。 (2) 逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向采购人报备。 (3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教

		育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订安全保密责任书方可上岗。
		(4)发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	<p>(1)建立保洁信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。</p> <p>(2)档案和记录齐全，包括但不限于：</p> <p>①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。</p> <p>②保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、消杀记录、客户反馈表等。</p>
		(3)遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4)履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
6	服务改进	<p>(1)明确负责人，定期对保洁服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。</p> <p>(2)对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。</p> <p>(3)需整改问题及时整改完成。</p> <p>(3)收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p>
7	应急保障预案	<p>(1)应急预案的建立。根据办公楼实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p> <p>(2)应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。</p> <p>(3)应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要，配备必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。</p>
8	服务方案及工作制度	<p>(1)制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、保洁服务管理制度相关管理制度等。</p> <p>(2)制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。</p> <p>(3)制定保洁服务方案。</p>

2. 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1)建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。</p> <p>(2)做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。</p> <p>(3)作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。</p>

		(4) 进入保密区域时, 有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	<p>(1) 大厅、楼内公共通道:</p> <p>①公共通道保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②门窗玻璃干净无尘, 透光性好, 每周至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>③指示牌干净, 无污渍, 每日至少开展 1 次清洁作业。</p>
		(2) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(3) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		<p>(4) 作业工具间:</p> <p>①保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序, 表面干净无渍, 每日消毒。</p>
		<p>(5) 公共卫生间:</p> <p>①保持干净, 无异味, 垃圾无溢出, 每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②及时补充厕纸等必要用品。</p>
		(6) 石材地面、内墙做好养护工作, 每季度开展 1 次清洁作业。 。(各类材质地面、内墙服务管理标准详见“具体清洁要求”)
3	公共场地区域保洁	<p>(1) 每日清扫院内公共区域至少1次, 保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪, 并采取安全防护措施。</p>
4	垃圾处理	<p>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶, 并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍, 每日开展至少 1 次清洁作业。</p> <p>(3) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾, 进行清理分类, 并运至垃圾集中堆放点</p> <p>(4) 垃圾装袋, 日产日清</p> <p>(5) 建立垃圾清运台账, 交由规范的渠道回收处理。</p> <p>(6) 做好垃圾分类管理的宣传工作, 督促并引导全员参与垃圾分类投放。</p> <p>(7) 垃圾分类投放管理工作的执行标准, 按北京市垃圾分类要求执行。</p>
5	卫生消毒	<p>(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒, 消毒后及时通风, 每周至少开展 1次作业。</p> <p>(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂, 控制室内外蚊虫孳生, 达到基本无蝇, 每季度至少开展 1 次作业。</p> <p>(3) 发生公共卫生事件时, 邀请专业单位开展消毒、检测等工作。</p>

具体清洁要求

序号	服务内容	服务标准
1	环氧地坪地面	<p>(1) 清理垃圾: 清理地面上的垃圾和杂物。</p>
		(2) 清洗地面: 用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂

		和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁 (2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 (2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	(1) 日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 (2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭
14	涂料外墙	定期专业清洗。
15	真石漆外墙	定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	定期专业清洗。
17	保温一体板外墙	定期专业清洗。
18	铝板外墙	定期专业清洗。

19	干挂石材外墙	定期专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

(五) 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求, 需要供应商提供作业设备(自有或租赁)用于保洁管理服务的, 见下表:

序号	用途	作业设备名称	数量
1	保洁服务	所有保洁用工具	能够满足服务需求
2		日常保洁用所有消耗品	能够满足服务需求

(六) 人员配置要求

1. 项目应配置项目经理或者负责人1名, 根据岗位需求相关区域配备相应负责人或相关工作人员。

2. 项目经理或项目负责人应具备的条件:

(1) 要有责任意识, 责任心要强, 能完成工作所需要的相关统计工作。

(2) 要有丰富的管理工作经验, 协调能力强。

(3) 项目负责人需有专科(含)以上学历。

3. 保洁人员身体健康, 年龄女不超过55岁, 男不超过60岁。

玉桥东路76号办公区

(一) 项目基本情况

1. 建设地点: 通州区玉桥东路76号

2. 建筑面积: 总建筑面积 3595.94 平方米, 地上面积 3595.94 平方米, 地下面积 0 平方米。

(二) 采购人提供供应商使用的场地等

1. 采购人提供办公场地;

2. 采购人提供食堂用餐, 餐费由供应商按相关要求付费。

(三) 服务范围

(1) 建筑物内

建筑物名称: 办公楼

名 称		明 细	服务内容及标准
总面积	建筑面积 (m ²)	3595.94m ²	
	需保洁面积 (m ²)	18706m ²	见“保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	门124个198m ² 窗85个216m ²	见“保洁服务”
地面	地 面 各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	瓷砖2668m ² 地板93m ²	见“保洁服务”
内墙 饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆7000m ²	见“保洁服务”
顶面	顶面各材 质 及 总 面 积 (m ²)	石膏板2668m ² , 铝板136m ²	见“保洁服务”
外墙	外 墙 各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	瓷砖2016m ² , 玻璃幕墙50m ²	见“保洁服务”
	外 墙 需 清 洗 面 积 (m ²)	300m ²	见“保洁服务”

会议室	室内设施说明	大会议桌3个，茶水柜7个，木茶几11个，会议椅82个，单人沙发22个，折叠椅34个，布艺凳子12个，长沙发3个，投影仪2个，话筒21个，电脑21台，水杯35个	见“保洁服务”
	会议室数量(个)及总面积(m ²)	会议室7个 建筑面积234m ²	见“保洁服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m ²)	卫生间8个，浴室8个，面积144m ²	见“保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量(个)	8个8平米 楼梯口，院内，	见“保洁服务”
文体室 信访室 库房		文体室 13组器，材建筑面积36m ² 需保洁面积94m ² 信访室 长木桌子2个，折叠椅8把 , 空调一个，面积18m ² 需保洁面积 47m ² 库房 6个面积108m ² 需保洁面积282m ²	见“保洁服务”

(2) 建筑物外

名称	明细	备注
室外面积	500m ²	见“保洁服务”
路灯、草坪灯、音箱	路灯 4 个	见“保洁服务”
消防栓	12个	见“保洁服务”
垃圾箱	5个	见“保洁服务”
门前三包	400平米	见“保洁服务”
指示牌、显示屏	指示牌: 71个，显示屏3个	见“保洁服务”

(四) 服务内容及标准

1. 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及保洁服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 (2) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		(3) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		(4) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：

	政治教育	<p>①明确重点要害岗位保密职责。</p> <p>②对涉密工作岗位的保密要求。</p>
		(2) 逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订安全保密责任书方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	<p>(1) 建立保洁信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。</p> <p>(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：</p> <p>①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。</p> <p>②保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、消杀记录、客户反馈表等。</p>
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
6	服务改进	<p>(1) 明确负责人，定期对保洁服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。</p> <p>(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。</p> <p>(3) 需整改问题及时整改完成。</p> <p>(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p>
7	应急保障预案	<p>(1) 应急预案的建立。根据办公楼实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p> <p>(2) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。</p> <p>(3) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要，配备必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。</p>
8	服务方案及工作制度	<p>(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、保洁服务管理制度相关管理制度等。</p> <p>(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。</p> <p>(3) 制定保洁服务方案。</p>

2. 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。</p> <p>(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。</p> <p>(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。</p> <p>(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。</p>
2	办公用房区域保洁	<p>(1) 大厅、楼内公共通道：</p> <p>①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(2) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(3) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 作业工具间：</p> <p>①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p>(5) 公共卫生间：</p> <p>①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②及时补充厕纸等必要用品。</p> <p>(6) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见“具体清洁要求”）</p>
3	公共场地区域保洁	<p>(1) 每日清扫院内公共区域至少1次，保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。</p>
4	垃圾处理	<p>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。</p> <p>(3) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点</p> <p>(4) 垃圾装袋，日产日清</p> <p>(5) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。</p> <p>(6) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。</p> <p>(7) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市垃圾分类要求执行。</p>
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消

		毒, 消毒后及时通风, 每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂, 控制室内外蚊虫孳生, 达到基本无蝇, 每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时, 邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

具体清洁要求

序号	服务内容	服务标准
1	环氧地坪地面	<p>(1) 清理垃圾: 清理地面上的垃圾和杂物。</p> <p>(2) 清洗地面: 用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂, 避免使用酸性或碱性强的清洁剂。</p> <p>(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗: 对于顽固沉积物, 需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。</p> <p>(4) 浸泡: 将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上, 加强去除污渍的效果。</p> <p>(5) 冲洗: 用清水将地面冲洗干净, 以去除残留的清洁剂或去污剂。</p>
2	耐磨漆地面	<p>(1) 日常清洁: 使用软质拖把或地板清洁机, 配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂, 以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物, 保持地面干净整洁</p> <p>(2) 打蜡: 为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性, 可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹, 待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面, 使其变得光滑而有光泽。</p>
3	瓷砖地面	<p>(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。</p> <p>(2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。</p>
4	石材地面	<p>(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。</p> <p>(2) 启动晶面机, 使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。</p>
5	水磨石地面	<p>(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。</p> <p>(2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。</p>
6	地胶板地面	<p>(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。</p> <p>(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地胶板地面进行打蜡处理。</p>
7	地板地面	<p>(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。</p> <p>(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地板进行打蜡处理。</p>
8	地毯地面	<p>(1) 日常用吸尘机除尘, 局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。</p> <p>(2) 用地毯清洗机进行整体清洗, 除螨。</p>
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭

10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭
14	涂料外墙	定期专业清洗。
15	真石漆外墙	定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	定期专业清洗。
17	保温一体板外墙	定期专业清洗。
18	铝板外墙	定期专业清洗。
19	干挂石材外墙	定期专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

（五）供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于保洁管理服务的，见下表：

序号	用途	作业设备名称	数量
1	保洁服务	所有保洁用工具	能够满足服务需求
2		日常保洁用所有消耗品	能够满足服务需求

（六）人员配置要求

1. 项目应配置项目经理或者负责人1名，根据岗位需求相关区域配备相应负责人或相关工作人员。

2. 项目经理或项目负责人应具备的条件：

（1）要有责任意识，责任心要强，能完成工作所需要的相关统计工作。

（2）要有丰富的管理工作经验，协调能力强。

（3）项目负责人需有专科（含）以上学历。

3. 保洁人员身体健康，年龄女不超过55岁，男不超过60岁。

张家湾云杉路2号办公区

（一）项目基本情况

1. 建设地点： 张家湾开发区经开智汇园内

2. 建筑面积：总建筑面积 6816.53 平方米，地上面积 6241 平方米，地下面积 636 平方米。

（二）采购人提供供应商使用的场地等

1. 采购人提供办公场地；

2. 采购人提供食堂用餐，餐费由供应商按相关要求付费。

（三）服务范围

（1）建筑物内

建筑物名称：22号楼

建筑物名称：云杉路2号

名称		明细	服务内容及标准
总面积	建筑面积 (m ²)	6816.53m ²	见“保洁服务”
	需保洁面积 (m ²)	17900.2m ²	见“保洁服务”

门窗	门窗总数量(个)及总面积(㎡)	窗户43个, 面积5175㎡, 木门106个, 面积245㎡, 铁门70个169㎡。玻璃门2个56㎡	见“保洁服务”
地面	地面各材质及总面积(㎡)	瓷砖面积1514㎡	见“保洁服务”
内墙 饰面	内墙饰面各材质及总面积(㎡)	鲁胶漆面积3758㎡. 瓷砖面积204㎡,	见“保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积(㎡)	石膏板1514㎡	见“保洁服务”
饮水机/. 电梯	数量(个)及总面积(㎡)	饮水机4个面积7.2㎡ 电梯2部面积306㎡	见“保洁服务”
安全 通道/ 办公 室/会 议室	数量(个)及总面积(㎡)	消防通道2个(1-10层的) 面积3430㎡, 办公室1个面积129㎡, 桌子4张椅子4把电脑3台皮沙发2个, 茶几1个, 打印机1台, 铁柜子3个 会议室1个面积129㎡会议桌子3个, 椅子19把	见“保洁服务”
卫生 间	卫生间数量(个)及总面积(㎡)	卫生间18个, 面积1257㎡	见“保洁服务”
垃圾 存放 点	各垃圾存放点位置、面积(㎡)及数量(个)	9个面积9平米	见“保洁服务”

(2) 建筑物外 云杉路2号

名称	明细	服务内容及标准
消防栓	消防栓45个灭火器135个	见“保洁服务”

(四) 服务内容及标准

1. 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及保洁服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、绿色节能环保等教育培训, 并进行适当形式的考核。
		(2) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。
		(3) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		(4) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。
3	保密和思想政	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于:

	治教育	<p>①明确重点要害岗位保密职责。</p> <p>②对涉密工作岗位的保密要求。</p>
		<p>(2) 逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向采购人报备。</p>
		<p>(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订安全保密责任书方可上岗。</p>
		<p>(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。</p>
4	档案管理	<p>(1) 建立保洁信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。</p> <p>(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：</p> <p>①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。</p> <p>②保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、消杀记录、客户反馈表等。</p> <p>③其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、物品进出登记等。</p>
		<p>(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p>
		<p>(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。</p>
6	服务改进	<p>(1) 明确负责人，定期对保洁服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。</p> <p>(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。</p> <p>(3) 需整改问题及时整改完成。</p>
7	重大活动后勤保障	<p>(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。</p> <p>(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行清洁部署，对活动区域进行全面检查，确保环境优良，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。</p> <p>(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p>
8	应急保障预案	<p>(1) 应急预案的建立。根据办公楼实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p> <p>(2) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。</p> <p>(3) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要，配备</p>

		必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
9	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、保洁服务管理制度相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定保洁服务方案。

2. 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 (4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。 (2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。 (3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 (4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 (5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 (6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。 (7) 电梯轿厢：

		①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见“具体清洁要求”）
		(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
3	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。
		(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
		(6) 办公区外立面定期清洗，2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见“具体清洁要求”）
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点
		(6) 垃圾装袋，日产日清
		(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市垃圾分类要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业

		。
		(3) 发生公共卫生事件时, 邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

具体清洁要求

序号	服务内容	服务标准
1	环氧地坪地面	<p>(1) 清理垃圾: 清理地面上的垃圾和杂物。</p> <p>(2) 清洗地面: 用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂, 避免使用酸性或碱性强的清洁剂。</p> <p>(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗: 对于顽固沉积物, 需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。</p> <p>(4) 浸泡: 将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上, 加强去除污渍的效果。</p> <p>(5) 冲洗: 用清水将地面冲洗干净, 以去除残留的清洁剂或去污剂。</p>
2	耐磨漆地面	<p>(1) 日常清洁: 使用软质拖把或地板清洁机, 配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂, 以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物, 保持地面干净整洁</p> <p>(2) 打蜡: 为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性, 可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹, 待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面, 使其变得光滑而有光泽。</p>
3	瓷砖地面	<p>(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。</p> <p>(2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。</p>
4	石材地面	<p>(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。</p> <p>(2) 启动晶面机, 使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。</p>
5	水磨石地面	<p>(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。</p> <p>(2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。</p>
6	地胶板地面	<p>(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。</p> <p>(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地胶板地面进行打蜡处理。</p>
7	地板地面	<p>(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。</p> <p>(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地板进行打蜡处理。</p>
8	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭
9	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭
10	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭
11	涂料外墙	定期专业清洗。
12	真石漆外墙	定期专业清洗。
13	瓷砖外墙	定期专业清洗。

14	保温一体板外墙	定期专业清洗。
15	铝板外墙	定期专业清洗。
16	干挂石材外墙	定期专业清洗。
17	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

（五）人员配置要求

1. 项目应配置项目经理或者负责人1名，根据岗位需求相关区域配备相应负责人或相关工作人员。

2. 项目经理或项目负责人应具备的条件：

（1）要有责任意识，责任心要强，能完成工作所需要的相关统计工作。

（2）要有丰富的管理工作经验，协调能力强。

（3）项目负责人需有专科（含）以上学历。

3. 保洁人员身体健康，年龄女不超过55岁，男不超过60岁。

张家湾开发区办公区

（一）项目基本情况

1. 建设地点：北京市通州区张家湾开房区办公区广利街5号1号楼

2. 建筑面积：总建筑面积 10793.33 平方米，地上面积 8909.16 平方米，地下面积 1884.17 平方米。

（二）采购人提供供应商使用的场地等

1. 采购人提供办公场地；

2. 采购人提供食堂用餐，餐费由供应商按相关要求付费。

（三）服务范围

（1）建筑物内

建筑物名称：张湾办公区办公楼

（1）建筑物内

建筑物名称：张湾办公区主楼

名 称		明 细	服务内容及标准
总面积	建筑面积 (m ²)	10793.33	
	需保洁面积 (m ²)	27473.5m ²	见“保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	窗户89个，面积202m ² ，木门279个面积6365m ² ，铁门35个88m ² 。玻璃门6个293m ²	见“保洁服务”
地面	地 面 各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	瓷砖面积2663m ²	见“保洁服务”
内墙 饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	鲁胶漆面积11025m ² . 瓷砖面积465m ² ,	见“保洁服务”
顶面	顶面各材 质 及 总 面 积 (m ²)	石膏板2662m ²	见“保洁服务”
外墙	外墙需清洗面积 (m ²)	石材180m ²	见“保洁服务”

饮水机 /. 电梯	数量 (个) 及总面积 (m ²)	饮水机9个面积15. 5m ² 电梯2部面积45m ²	见“保洁服务”
安全通道/办公室	室内设施说明 数量 (个) 及总面积 (m ²)	消防通道2个 (1-9层的) 面积1327 m ² , 办公室1个面积48m ² , 桌子5张椅子5把电脑5台皮沙发2个, 茶几1个, 打印机1台, 铁柜子2个	见“保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	卫生间20个个面积2084m ²	见“保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	11个面积11平米	见“保洁服务”

(2) 张湾办公区建筑物外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	2989m ²	见“保洁服务”

(四) 服务内容及标准

1. 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及保洁服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、绿色节能环保等教育培训, 并进行适当形式的考核。 (2) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。
		(3) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 (4) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。 (2) 逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向采购人报备。 (3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训, 提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训, 进行必要的人员经历审查, 合格后签订安全保密责任书方可上岗。 (4) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告采购人, 并采取必要补救措施。

4	档案管理	(1) 建立保洁信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全，包括但不限于： ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。 ②保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、消杀记录、客户反馈表等。 ③其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、物品进出登记等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
6	服务改进	(1) 明确负责人，定期对保洁服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 (2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 (3) 需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行清洁部署，对活动区域进行全面检查，确保环境优良，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。 (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
8	应急保障预案	(1) 应急预案的建立。根据办公楼实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 (2) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。 (3) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要，配备必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
9	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、保洁服务管理制度相关管理制度等。 (2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 (3) 制定保洁服务方案。

2. 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	基本要求	<p>(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。</p> <p>(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。</p> <p>(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。</p> <p>(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。</p>
2	办公用房区域保洁	<p>(1) 大厅、楼内公共通道：</p> <p>①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。</p>
		<p>(2) 电器、消防等设施设备：</p> <p>①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。</p>
		<p>(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p>
		<p>(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p>
		<p>(5) 作业工具间：</p> <p>①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p>
		<p>(6) 公共卫生间：</p> <p>①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②及时补充厕纸等必要用品。</p>
		<p>(7) 电梯轿厢：</p> <p>①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②灯具、操作指示板明亮。</p>
		<p>(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。</p>
		<p>(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见“具体清洁要求”）</p>
		<p>(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。</p>
3	公共场地区域保	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保

	洁	持干净、无杂物、无积水。
		(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
		(6) 办公区外立面定期清洗，2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见“具体清洁要求”）
4	垃圾处理	<p>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。</p> <p>(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点</p> <p>(6) 垃圾装袋，日产日清</p> <p>(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。</p> <p>(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。</p> <p>(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市垃圾分类要求执行。</p>
5	卫生消毒	<p>(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。</p> <p>(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。</p> <p>(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。</p>

具体清洁要求

序号	服务内容	服务标准
1	环氧地坪地面	<p>(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。</p> <p>(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。</p> <p>(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。</p> <p>(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。</p>

		(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁
		(2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 (2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	(1) 日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 (2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭
14	涂料外墙	定期专业清洗。
15	真石漆外墙	定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	定期专业清洗。
17	保温一体板外墙	定期专业清洗。
18	铝板外墙	定期专业清洗。
19	干挂石材外墙	定期专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

(五) 人员配置要求

1. 项目应配置项目经理或者负责人1名，根据岗位需求相关区域配备相应负责人或相关工作人员。
2. 项目经理或项目负责人应具备的条件：

(1) 要有责任意识，责任心要强，能完成工作所需要的相关统计工作。

- (2) 要有丰富的管理工作经验，协调能力强。
 (3) 项目负责人需有专科（含）以上学历。
 3. 保洁人员身体健康，年龄女不超过55岁，男不超过60岁。

第三包保洁服务需求

一、服务事项及描述

序号	服务事项	服务描述	备注
1	保洁服务	1. 办公楼（区）内大厅、过道、楼梯、八会天台、电梯间、卫生间、公共活动场所、楼内墙、窗户内玻璃等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁，办公垃圾等废弃物分类、清理，灭虫除害等。 2. 设备维修：食堂及部分公共区域设备维护维修。（运河商务区办公区）	
2	会议服务	办公楼（区）内发生的会前的物品准备、会场清洁、会场布置、会议期间的茶水供应、设备调试和运行、应急疏散、会议用品保管等。（运河商务区办公区）	

二、项目情况和服务需求

新华东街254号办公区

（一）项目基本情况

1. 建设地点：通州区新华东街254号
 2. 建筑面积：总建筑面积 1878.17 平方米，地上面积 1878.17 平方米，地下面积 0 平方米。

（二）采购人提供供应商使用的场地等

1. 采购人提供办公场地；
 2. 采购人提供食堂用餐，餐费由供应商按相关要求付费。

（三）服务范围

（1）建筑物内

建筑物名称：办公楼

名 称	明 细	服务内容及标准
总面积	建筑面积 (m ²)	1878.17m ²

	需保洁面积 (m ²)	2800m ²	见“保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积(m ²)	窗68个 面积265m ² , 门38个, 面积85m ²	见“保洁服务”
地面	地 面 各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	瓷砖1700m ² 地砖418m ²	见“保洁服务”
内墙 饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	乳胶漆5000m ²	见“保洁服务”
顶面	顶面各材 质 及 总 面 积 (m ²)	石膏板1700m ²	见“保洁服务”
外墙	外 墙 各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	保温一体800m ²	见“保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	63 m ²	见“保洁服务”
会议室	室内设施说明	大会议室: 大会议桌1个、会议椅55个、茶桌2个, 小会议室: 大会议桌1个、会议椅17个、茶桌2个、电视1个	见“保洁服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积 (m ²)	男卫2个 女卫2个 60 m ²	见“保洁服务”
垃圾存 放点	各垃圾存放点位置、 面积 (m ²) 及数量 (个)	大垃圾桶5个大院南墙6.71m ² 。 小垃圾桶12个 9.72m ²	见“保洁服务”

(2) 建筑物外

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	418m ²	见“保洁服务”
路灯、草坪灯、音箱	投影灯1个, 100W	见“保洁服务”
消防栓	5个	见“保洁服务”
垃圾箱	大垃圾桶5个	见“保洁服务”
门前三包	252m ²	见“保洁服务”
指示牌、显示屏	指示牌: 4个	见“保洁服务”

(四) 服务内容及标准

1. 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及保洁服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。
2	服务人员要 求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、绿色节能环保等教育培训, 并进行适当形式的考核。
		(2) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。

		(3) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		(4) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于： ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。 (2) 逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订安全保密责任书方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立保洁信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 (2) 档案和记录齐全，包括但不限于： ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。 ②保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、消杀记录、客户反馈表等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
6	服务改进	(1) 明确负责人，定期对保洁服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 (2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 (3) 需整改问题及时整改完成。 (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
7	应急保障预案	(1) 应急预案的建立。根据办公楼实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 (2) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价

		, 确保与实际情况相结合。
		(3) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要, 配备必要的应急物资, 建立清单或台账, 并由专人定期对应急物资进行检查, 如有应急物资不足, 及时通知采购人购置齐全, 确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度, 主要包括: 人员录用制度、档案管理制度、保洁服务管理制度相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案, 主要包括: 交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定保洁服务方案。

2. 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。 (2) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。 (3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 (4) 进入保密区域时, 有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道: ①公共通道保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘, 透光性好, 每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净, 无污渍, 每日至少开展 1 次清洁作业。 (2) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 (3) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 (4) 作业工具间: ①保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序, 表面干净无渍, 每日消毒。 (5) 公共卫生间: ①保持干净, 无异味, 垃圾无溢出, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。 (6) 石材地面、内墙做好养护工作, 每季度开展 1 次清洁作业。(各类材质地面、内墙服务管理标准详见“具体清洁要求”)
3	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫院内公共区域至少1次, 保持干净、无杂物、无积水。

		(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。 (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。 (3) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点 (4) 垃圾装袋，日产日清 (5) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。 (6) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。 (7) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市垃圾分类要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。 (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。 (3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

具体清洁要求

序号	服务内容	服务标准
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。 (2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。 (3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。 (4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。 (5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁 (2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。

		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 (2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	(1) 日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 (2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭
14	涂料外墙	定期专业清洗。
15	真石漆外墙	定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	定期专业清洗。
17	保温一体板外墙	定期专业清洗。
18	铝板外墙	定期专业清洗。
19	干挂石材外墙	定期专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

(五) 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于保洁管理服务的，见下表：

序号	用途	作业设备名称	数量
1	保洁服务	所有保洁用工具	能够满足服务需求
2		日常保洁用所有消耗品	能够满足服务需求

(六) 人员配置要求

1. 项目应配置项目经理或者负责人1名，根据岗位需求相关区域配备相应负责人或相关工作人员。

2. 项目经理或项目负责人应具备的条件：

- (1) 具有大学专科（含）以上学历。
- (2) 要有责任意识，责任心要强，能完成工作所需要的相关统计工作。
- (3) 要有丰富的管理工作经验，协调能力强。

3. 保洁人员身体健康，年龄女不超过55岁，男不超过60岁。

车站路24号办公区

(一) 项目基本情况

- 建设地点: 通州区车站路24号
- 建筑面积: 总建筑面积 1350.49 平方米, 地上面积 1350.49 平方米, 地下面积 0 平方米。

(二) 采购人提供供应商使用的场地等

- 采购人提供办公场地;
- 采购人提供食堂用餐, 餐费由供应商按相关要求付费。

(三) 服务范围

(1) 建筑物内

建筑物名称: 办公楼

名 称		明 细	服务内容及标准
总面 积	建筑面 积 (m ²)	<u>1350.49m²</u>	
	需保洁面 积 (m ²)	<u>2300m²</u>	见“保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及 总面积 (m ²)	门54个, 面积120m ² 、窗46 个 面积273m ²	见“保洁服务”
地面	地 面 各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	瓷砖2200m ²	见“保洁服务”
内墙 饰面	内墙饰面各材质及总 面积 (m ²)	乳胶漆6500m ²	见“保洁服务”
顶面	顶面各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	石膏板2200m ²	见“保洁服务”
外墙	外 墙 各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	铝扣板300m ² 玻璃幕墙70 m ²	见“保洁服务”
	外 墙 需 清 洗 面 积 (m ²)	<u>85 m²</u>	见“保洁服务”
会议 室	室 内 设 施 说 明	会议室: 大会议桌1个、会 议椅66个、茶桌2个、话筒 20个、音响4个、电视1个	见“保洁服务”
	会议 室数量 (个) 及 总面积 (m ²)	<u>会议 室1个 , 80m²</u>	见“保洁服务”
卫生 间	卫 生 间 数 量 (个) 及 总 面 积 (m ²)	男卫4个 女卫4个 <u>60 m²</u>	见“保洁服务”
垃圾 存放 点	各垃圾存放点位置、 面 积 (m ²) 及 数 量 (个)	<u>大垃圾桶4个一层北侧5.36 m²。 小垃圾桶13个 6m²</u>	见“保洁服务”

(2) 建筑物外

名称	明 细	服务内容及标准
垃圾箱	<u>5个</u>	见“保洁服务”
门前三包	<u>532m²</u>	见“保洁服务”

(四) 服务内容及标准

1. 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目 标 与 责	(1) 结合采购人要求及保洁服务实际情况, 制定年度管

	任	理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	<p>(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、绿色节能环保等教育培训, 并进行适当形式的考核。</p> <p>(2) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。</p> <p>(3) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p>(4) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。</p>
3	保密和思想政治教育	<p>(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于:</p> <p>①明确重点要害岗位保密职责。</p> <p>②对涉密工作岗位的保密要求。</p> <p>(2) 逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向采购人报备。</p> <p>(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训, 提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训, 进行必要的人员经历审查, 合格后签订安全保密责任书方可上岗。</p> <p>(4) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告采购人, 并采取必要补救措施。</p>
4	档案管理	<p>(1) 建立保洁信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。</p> <p>(2) 档案和记录齐全, 包括但不限于:</p> <p>①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。</p> <p>②保洁服务: 工作日志、清洁检查表、用品清单、消杀记录、客户反馈表等。</p> <p>(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>(4) 履约结束后, 相关资料交还采购人, 采购人按政府采购相关规定存档。</p>
6	服务改进	<p>(1) 明确负责人, 定期对保洁服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。</p> <p>(2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。</p> <p>(3) 需整改问题及时整改完成。</p> <p>(3) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。</p>

7	应急保障预案	(1) 应急预案的建立。根据办公楼实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(2) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		(3) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要，配备必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、保洁服务管理制度相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定保洁服务方案。

2. 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 (4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。 (2) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 (3) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 (4) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 (5) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。

		②及时补充厕纸等必要用品。
		(6) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见“具体清洁要求”）
3	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫院内公共区域至少1次，保持干净、无杂物、无积水。 (2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。 (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。 (3) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点 (4) 垃圾装袋，日产日清 (5) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。 (6) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。 (7) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市垃圾分类要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。 (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。 (3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

具体清洁要求

序号	服务内容	服务标准
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。 (2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。 (3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。 (4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。 (5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁 (2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行

		均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 (2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	(1) 日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 (2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭
14	涂料外墙	定期专业清洗。
15	真石漆外墙	定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	定期专业清洗。
17	保温一体板外墙	定期专业清洗。
18	铝板外墙	定期专业清洗。
19	干挂石材外墙	定期专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

(五) 供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于保洁管理服务的，见下表：

序号	用途	作业设备名称	数量
1	保洁服务	所有保洁用工具	能够满足服务需求
2		日常保洁用所有消耗品	能够满足服务需求

(六) 人员配置要求

1. 项目应配置项目经理或者负责人1名，根据岗位需求相关区域配备相应负责人或相关工作人员。

2. 项目经理或项目负责人应具备的条件：

(1) 具有大学专科（含）以上学历。

(2) 要有责任意识，责任心要强，能完成工作所需要的相关统计工作。

- (3) 要有丰富的管理工作经验，协调能力强。
 3. 保洁人员身体健康，年龄女不超过55岁，男不超过60岁。

车站路45号办公区

(一) 项目基本情况

1. 建设地点: 通州区车站路45号
 2. 建筑面积: 总建筑面积 2322.55 平方米, 地上面积 2322.55 平方米, 地下面积 0 平方米。

(二) 采购人提供供应商使用的场地等

1. 采购人提供办公场地;
 2. 采购人提供食堂用餐, 餐费由供应商按相关要求付费。

(三) 服务范围

(1) 建筑物内

建筑物名称: 办公楼

名 称		明 细	服务内容及标准
总面 积	建筑面积 (m ²)	2322.55m ²	
	需保洁面积 (m ²)	1900m ²	见“保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及 总面积 (m ²)	窗33个 面积230m ² , 门23个 , 面积55m ²	见“保洁服务”
地面	地 面 各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	瓷砖1800m ²	见“保洁服务”
内墙 饰面	内墙饰面各材质及总 面积 (m ²)	乳胶漆5400m ²	见“保洁服务”
顶面	顶面各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	石膏板1700m ²	见“保洁服务”
外墙	外 墙 各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	铝板1100m ² 玻璃幕墙65m ² 瓷砖1350m ²	见“保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	70 m ²	见“保洁服务”
会议 室	室 内 设 施 说 明	大会议室: 大会议桌31个、 会议椅120个、茶桌2个	见“保洁服务”
	会议室内数量 (个) 及 总面积 (m ²)	会议室2个, 195m ²	见“保洁服务”
卫生 间	卫 生 间 数 量 (个) 及 总 面 积 (m ²)	男卫2个 女卫2个 60m ²	见“保洁服务”
垃圾 存放 点	各垃圾存放点位置、 面积 (m ²) 及数量 (个)	大垃圾桶5个大厅北侧6.88 m ²	见“保洁服务”

(2) 建筑物外

名称	明 细	服务内容及标准
门前三包	243平米	见“保洁服务”

(四) 服务内容及标准

1. 基本服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及保洁服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		(2) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		(3) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		(4) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于： ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。
		(2) 逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订安全保密责任书方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立保洁信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全，包括但不限于： ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。 ②保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、消杀记录、客户反馈表等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
6	服务改进	(1) 明确负责人，定期对保洁服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，

		防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
7	应急保障预案	<p>(1) 应急预案的建立。根据办公楼实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p> <p>(2) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。</p> <p>(3) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要，配备必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。</p>
8	服务方案及工作制度	<p>(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、保洁服务管理制度相关管理制度等。</p> <p>(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等</p> <p>(3) 制定保洁服务方案。</p>

2. 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。</p> <p>(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。</p> <p>(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。</p> <p>(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。</p>
2	办公用房区域保洁	<p>(1) 大厅、楼内公共通道：</p> <p>①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(2) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(3) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 作业工具间：</p> <p>①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p>(5) 公共卫生间：</p>

		①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		(6) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见“具体清洁要求”）
3	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫院内公共区域至少1次，保持干净、无杂物、无积水。 (2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。 (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。 (3) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点 (4) 垃圾装袋，日产日清 (5) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。 (6) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。 (7) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市垃圾分类要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。 (2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。 (3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

具体清洁要求

序号	服务内容	服务标准
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。 (2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。 (3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。 (4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。 (5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁

		(2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 (2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	(1) 日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 (2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭
14	涂料外墙	定期专业清洗。
15	真石漆外墙	定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	定期专业清洗。
17	保温一体板外墙	定期专业清洗。
18	铝板外墙	定期专业清洗。
19	干挂石材外墙	定期专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

(五) 供应商履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量
1	保洁服务	所有保洁用工具	能够满足服务需求
2		日常保洁用所有消耗品	能够满足服务需求

(六) 人员配置要求

1. 项目应配置项目经理或者负责人1名，根据岗位需求相关区域配备相应负责人或相关工作人员。

2. 项目经理或项目负责人应具备的条件：

- (1) 具有大学专科（含）以上学历。
- (2) 要有责任意识，责任心要强，能完成工作所需要的相关统计工作。

- (3) 要有丰富的管理工作经验，协调能力强。
3. 保洁人员身体健康，年龄女不超过55岁，男不超过60岁。

运河商务区办公区

(一) 项目基本情况

1. 建设地点：世界侨商中心3号楼
2. 建筑面积：总建筑面积 7579.38 平方米，地上面积 7579.38 平方米，地下面积 0 平方米。

(二) 采购人提供供应商使用的场地等

1. 采购人提供办公场地；
2. 采购人提供食堂用餐，餐费由供应商按相关要求付费。

(三) 服务范围

建筑物名称：世界侨商中心3号楼

名 称		明 细	服务内容及标准
总面积	建筑面积 (m ²)	7579.38平方米	
	需保洁面积 (m ²)	7579.38平方米	见“保洁（维修）服务”
地面	地 面 各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	总面积7579.38平方米	见“保洁（维修）服务”
内墙 饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	电梯间墙面共160平方米、电梯间外表面共15平方米。	见“保洁（维修）服务”
会议 室	室内设施说明	桌子共43个，椅子共183个，话筒共116个，投影仪共4个机柜2台，茶水柜1台，平板2台。	见“保洁（维修）服务”见“会议服务标准”
	会议室数量(个)及总面积 (m ²)	会议室2个，分别为80平方米及125平方米	见“保洁（维修）服务”见“会议服务标准”
垃圾 存放 点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	垃圾桶共20个，17-20层各5个	见“保洁（维修）服务”
设备 维修	食堂及部分公共区域设备维护维修	食堂电器、办公区区域房屋铝扣板等	见“保洁（维修）服务”

(四) 服务内容及标准

1. 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及保洁、会服及设备维修服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实

		施方案。
2	服务人员要求	<p>(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。</p> <p>(2) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。</p> <p>(3) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p>(4) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</p>
3	保密和思想政治教育	<p>(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：</p> <p>①明确重点要害岗位保密职责。</p> <p>②对涉密工作岗位的保密要求。</p> <p>(2) 逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向采购人报备。</p> <p>(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订安全保密责任书方可上岗。</p> <p>(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。</p>
4	档案管理	<p>(1) 建立保洁信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。</p> <p>(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：</p> <p>①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。</p> <p>②保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、消杀记录、客户反馈表等。</p> <p>③其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、物品进出登记等。</p> <p>(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。</p>
6	服务改进	<p>(1) 明确负责人，定期对保洁服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。</p> <p>(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。</p>

		(3) 需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程, 需对任务进行详细了解, 并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行清洁部署, 对活动区域进行全面检查, 确保环境优良, 以礼貌、专业态度对待来宾, 展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查, 做好清理工作。
8	应急保障预案	(1) 应急预案的建立。根据办公楼实际情况, 制定专项预案, 包括但不限于: 火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(2) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练, 组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练; 留存培训及演练记录和影像资料, 并对预案进行评价, 确保与实际情况相结合。
		(3) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要, 配备必要的应急物资, 建立清单或台账, 并由专人定期对应急物资进行检查, 如有应急物资不足, 及时通知采购人购置齐全, 确保能够随时正常使用。
9	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度, 主要包括: 人员录用制度、档案管理制度、保洁服务管理制度相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案, 主要包括: 交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定保洁服务方案。

2. 保洁（维修）服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时, 有采购人相关人员全程在场。
		(5) 建立设备设施维修台账及维修工单, 做好维修记录工作。
		(6) 做好办公区内水、电、燃气等能源统计工作。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道: ①公共通道保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②指示牌、办公室门外侧、楼道墙内开关及插座、电梯间墙面及外表面干净, 无污渍, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(2) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(3) 作业工具间: ①保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1

		次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
3	公共场地区域保洁	雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
4	垃圾处理	<p>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。</p> <p>(3) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点</p> <p>(4) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。</p> <p>(5) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市垃圾分类要求执行。</p>
5	卫生消毒	<p>(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。</p> <p>(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。</p> <p>(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。</p>
6	设备维修	及时做好食堂等设备零部件更换、办公区区域部分设备零部件更换工作。更换零部件及维修应符合相应操作规范。

具体清洁要求

序号	服务内容	服务标准
1	瓷砖地面	<p>(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。</p> <p>(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。</p>
2	地板地面	<p>(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。</p> <p>(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。</p>

3. 会议服务标准

服务内容	服务标准
会议受理	接受会议预订，记录会议需求。
会前准备	根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。
引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。
会中服务	会议期间按要求加水。
会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

(五) 供应商履行合同所需的设备

序号	用途	作业设备名称	数量
1	维修工具	电锤	能够满足服务需求
2	维修工具	220V手枪钻	能够满足服务需求
3	维修工具	12V手枪钻	能够满足服务需求
4	维修工具	数字万能表	能够满足服务需求

5	维修工具	线轴20米	能够满足服务需求
6	维修工具	管钳子	能够满足服务需求
7	维修工具	活口扳手	能够满足服务需求
8	维修工具	十字螺丝刀	能够满足服务需求
9	维修工具	一字螺丝刀	能够满足服务需求
10	维修工具	壁纸刀	能够满足服务需求
11	维修工具	试电笔	能够满足服务需求
12	维修工具	铁锯弓	能够满足服务需求
13	维修工具	内六角扳手	能够满足服务需求
14	维修工具	头灯	能够满足服务需求
15	消耗品	消毒液	能够满足服务需求
16	消耗品	酒精	能够满足服务需求
17	消耗品	洗洁精	能够满足服务需求
18	消耗品	尘推油	能够满足服务需求
19	消耗品	垃圾袋	能够满足服务需求
20	消耗品	清洁手套	能够满足服务需求
21	保洁工具	墩布	能够满足服务需求
22	保洁工具	尘推	能够满足服务需求
23	保洁工具	抹布	能够满足服务需求
24	保洁工具	柞水车	能够满足服务需求
25	保洁工具	扫帚、矬子	能够满足服务需求
26	保洁工具	刮竿	能够满足服务需求

（六）人员配置要求

1. 项目应配置项目经理1名，其余人员包括设备维修人员、会议服务人员及保洁员。
2. 项目经理或项目负责人应具备的条件：
 - (1) 具有大学本科（含）以上学历。
 - (2) 有五年及以上同类保洁项目经理经验。
3. 要有责任意识，责任心要强，能完成工作所需要的相关统计工作。
4. 会议服务人员应具备独立使用会议室内各种设备的能力，具有良好的服务意识。
5. 保洁人员身体健康，年龄女不超过55岁，男不超过60岁。
6. 设备维修人员应具有低压电工证。

第四包保洁服务需求

一、服务事项及描述

月 号	服务事项	服务描述	备注
1	保洁服务	办公楼（区）内大厅、过道、楼梯、天台、电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所、楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁，办公垃圾等废弃物分类、清理，灭虫除害，客房清洁等。	

二、项目情况和服务需求

梨园北街189号办公区

（一）项目基本情况

- 建设地点：通州区梨园北街189号
- 建筑面积：总建筑面积 14149.31 平方米，地上面积 11750.31 平方米，地下面积 2399 平方米。

（二）采购人提供供应商使用的场地等

- 采购人提供办公场地；
- 采购人提供食堂用餐，餐费由供应商按相关要求付费。

（三）服务范围

（1）建筑物内

建筑物名称：财政局主楼

名称		明 细	服务内容及标准
总面积	建筑面积 (m ²)	12109.14m ²	
	需保洁面积 (m ²))	8476.4m ²	见“保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	一层门：6个，54m ² 窗：35个，228m ²	见“保洁服务”
地面	地 面 各 材 质	地毯：70m ²	见“保洁服务”

	及 总 面 积 (m ²)	地板: 800m ² 地砖: 9100m ²	
会议室	室内设施说明	音响3套, 投影5套, 话筒68个, 桌子70个, 椅子460个	见“保洁服务”
	会议室数量(个)及总面积(m ²)	6个, 共937m ²	见“保洁服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m ²)	19间, 177.6m ²	见“保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量(个)	每层东侧楼梯间, 9个, 9m ² 食堂西门, 1个, 1m ²	见“保洁服务”

建筑物名称: 财政局(评审中心)

名 称		明 细	服务内容及标准
总面积	建筑面积(m ²)	752.17m ²	
	需保洁面积(m ²)	752.17m ²	见“保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积(m ²)	门37个, 总面积87.6m ² 窗22个, 总面积117.33m ²	见“保洁服务”
地面	地 面 各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	瓷砖579m ²	见“保洁服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m ²)	4个, 16.6m ²	见“保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量(个)	一层水池, 1个, 1m ² ; 二层水池, 1个, 1m ² ; 通道, 1个, 1m ² ; 院内, 1个, 1m ² 。	见“保洁服务”

建筑物名称: 财政局(会计科)

名 称		明 细	服务内容及标准
总面积	建筑面积(m ²)	520.17m ²	
	需保洁面积(m ²)	520.17m ²	见“保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积(m ²)	窗8个, 总面积25.8m ² 门10个, 总面积22.61m ²	见“保洁服务”
地面	地 面 各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	瓷砖298m ²	见“保洁服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积(m ²)	2个	见“保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积(m ²)及数量(个)	水房, 1个, 1m ²	见“保洁服务”

建筑物名称: 财政局(信息中心)

名 称		明 细	服务内容及标准
总面积	建筑面积(m ²)	440m ²	
	需保洁面积(m ²)	440m ²	见“保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积(m ²)	窗4个, 总面积15.67m ² 门10个, 总面积24m ²	见“保洁服务”

地面	地 面 各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	办公室瓷砖130m ²	见“保洁服务”
卫生间	卫生间数量(个)及 总面积(m ²)	2个	见“保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、 面积(m ²)及数量(个)	院内, 2个, 2m ²	见“保洁服务”

建筑物名称: 财政局(平房)

名 称		明 细	服务内容及标准
总面积	建筑面 积 (m ²)	327.83m ²	
	需保洁面 积 (m ²)	327.83m ²	见“保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及 总面积(m ²)	门19个, 总面积38.17m ² 窗21个, 总面积36.6m ²	见“保洁服务”
地面	地 面 各 材 质 及 总 面 积 (m ²)	瓷砖360m ²	见“保洁服务”
卫生间	卫生间数量(个)及 总面积(m ²)	2	见“保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、 面积(m ²)及数量(个)	男女厕所各一个, 1m ²	见“保洁服务”

(2) 建筑物外

名称	明 细	服务内容及标准
室外面积	5920.14m ²	见“保洁服务”
绿化	2517.12m ²	见“保洁服务”
路灯、草坪灯	48	见“保洁服务”
消防栓	6	见“保洁服务”
垃圾箱	6	见“保洁服务”
室外配电箱	20	见“保洁服务”
监控	13	见“保洁服务”
指示牌、显示屏	3	见“保洁服务”

(四) 服务内容及标准

1. 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及保洁服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。
2	服务人员要 求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、绿色节能环保等教育培训, 并进行适当形式的考核。
		(2) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。
		(3) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

		(4) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于： ①明确重点要害岗位保密职责。 ②对涉密工作岗位的保密要求。 (2) 逐级签订安全保密责任书。安全保密责任书应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订安全保密责任书方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立保洁信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 (2) 档案和记录齐全，包括但不限于： ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。 ②保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、消杀记录、客户反馈表等。 ③其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、物品进出登记等。 (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 (4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
6	服务改进	(1) 明确负责人，定期对保洁服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 (2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 (3) 需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。 (2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行清洁部署，对活动区域进行全面检查，确保环境优良，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。 (3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
8	应急保障预案	(1) 应急预案的建立。根据办公楼实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、恶劣天气应对应急预案等。 (2) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培

		训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		(3) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要，配备必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
9	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、保洁服务管理制度相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定保洁服务方案。

2. 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。</p> <p>(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。</p> <p>(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。</p> <p>(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。</p>
2	办公用房区域保洁	<p>(1) 大厅、楼内公共通道：</p> <p>①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(2) 电器、消防等设施设备：</p> <p>①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(5) 作业工具间：</p> <p>①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</p> <p>(6) 公共卫生间：</p> <p>①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。</p>

		②及时补充厕纸等必要用品。
		<p>(7) 电梯轿厢：</p> <p>①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②灯具、操作指示板明亮。</p>
		(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见“具体清洁要求”）
		(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
3	公共场地区域保洁	<p>(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。</p> <p>(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。</p> <p>(6) 办公区外立面定期清洗，2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。（各类材质外立面服务标准详见“具体清洁要求”）</p>
4	垃圾处理	<p>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。</p> <p>(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点</p> <p>(6) 垃圾装袋，日产日清</p> <p>(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。</p> <p>(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。</p> <p>(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市垃圾分类要求执行。</p>
5	卫生消毒	<p>(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。</p> <p>(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。</p>

		(3) 发生公共卫生事件时, 邀请专业单位开展消毒、检测等工作。
--	--	----------------------------------

具体清洁要求

序号	服务内容	服务标准
1	环氧地坪地面	<p>(1) 清理垃圾: 清理地面上的垃圾和杂物。</p> <p>(2) 清洗地面: 用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂, 避免使用酸性或碱性强的清洁剂。</p> <p>(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗: 对于顽固沉积物, 需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。</p> <p>(4) 浸泡: 将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上, 加强去除污渍的效果。</p> <p>(5) 冲洗: 用清水将地面冲洗干净, 以去除残留的清洁剂或去污剂。</p>
2	耐磨漆地面	<p>(1) 日常清洁: 使用软质拖把或地板清洁机, 配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂, 以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物, 保持地面干净整洁</p> <p>(2) 打蜡: 为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性, 可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹, 待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面, 使其变得光滑而有光泽。</p>
3	瓷砖地面	<p>(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。</p> <p>(2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。</p>
4	石材地面	<p>(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。</p> <p>(2) 启动晶面机, 使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。</p>
5	水磨石地面	<p>(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。</p> <p>(2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。</p>
6	地胶板地面	<p>(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。</p> <p>(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地胶板地面进行打蜡处理。</p>
7	地板地面	<p>(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。</p> <p>(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地板进行打蜡处理。</p>
8	地毯地面	<p>(1) 日常用吸尘机除尘, 局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。</p> <p>(2) 用地毯清洗机进行整体清洗, 除螨。</p>
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。

12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭
14	涂料外墙	定期专业清洗。
15	真石漆外墙	定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	定期专业清洗。
17	保温一体板外墙	定期专业清洗。
18	铝板外墙	定期专业清洗。
19	干挂石材外墙	定期专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

（五）供应商履行合同所需的设备

采购人根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于保洁管理服务的，见下表：

序号	用途	作业设备名称	数量
1	保洁服务	工具	能够满足服务需求
2		消耗品	能够满足服务需求

（六）人员配置要求

1. 项目应配置项目经理或者负责人1名，根据岗位需求相关区域配备相应负责人或相关工作人员。
2. 项目经理或项目负责人应具备的条件：
 - (1) 具有大学本科（含）以上学历。
 - (2) 有五年及以上同类保洁项目经理经验。
 - (3) 要有责任意识，责任心要强，能完成工作所需要的相关统计工作。
 - (4) 要有丰富的管理工作经验，协调能力强。
3. 保洁人员身体健康，年龄女不超过55岁，男不超过60岁。

第六章 拟签订的合同文本

(此合同仅供参考。以最终采购人与中标人签定的合同条款为准进行公示，
最终签定合同的主要条款不能与招标文件有冲突)

北京市通州区机关事务服务中心 2025年第XX包保洁服务委托合同

甲方(委托方)：

乙方(受托方)：

北京市通州区机关事务服务中心 2025年第XX包保洁服务委托合同

甲方：（以下简称“甲方”）

法定代表人：

地址：

联系电话：

乙方：（以下简称“乙方”）

法定代表人：

地址：

联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购实施条例》等法律、法规的有关规定，经履行政府采购程序后，双方在自愿、平等、协商一致的基础上，签订本合同。

一、办公区基本情况

二、服务需求

详见附件1。

三、服务质量和目标要求

（一）须遵守国家相关的法律法规及专业标准；

（二）服务满意率达98%；

（三）保洁区域合格率100%；

（四）投诉处理率100%；

（五）资料齐全完好率100%。

四、服务委托期限

自____年__月__日起至____年__月__日止。

五、服务费用及支付方式

(一) 服务费用

本合同保洁服务费总计（含税）：¥_____元（大写金额：人民币_____整）。

(二) 服务费用支付方式

1. 甲方以电子转账支付方式向乙方支付费用。

2. 自合同签订生效起每三个月结算一次，在取得甲方《服务质量评价验收确认单》（详见附件2）后，经确认，于每次结算周期的末月25日前结清本周期服务费用。

3. 因本项目的资金来源于政府财政性资金，故甲、乙双方对本合同的付款条件达成共识并做出如下约定：甲方在收到政府专项拨款后应及时按照合同的约定向乙方支付合同价款，但因政府财政性资金拨付延迟而导致甲方不能按照合同的约定及时向乙方支付合同价款时，不构成甲方的违约行为，乙方不得因此追究甲方的违约责任。

4. 乙方账户信息：

公司名称：

开户行名称：

账号：

乙方应保证上述账户信息准确、有效，若乙方指定的收款账户信息发生变更，乙方应于甲方付款前十个工日及时书面告知甲方，否则，自甲方将款项支付至上述账户后即履行完毕全部付款义务。

5. 在甲方支付每笔款项前，乙方应向甲方提供符合甲方要求的等额、真实、正规、合法、有效的票据，否则甲方有权暂不付款，并且不承担任何逾期付款的违约责任。

6. 上述价格为甲方在本合同项下应向乙方支付的最终价格，其中已经包括乙方所有的人工费、交通费、服务费、管理费、各种保险费、税费等全部费用，除上述合同金额外，甲方不再向乙方支付任何其他费用。

六、双方权利义务

（一）甲方的权利和义务

由中心所属各办公区管理科室代表甲方对乙方履行合同情况进行日常监督、管理和指导，履行下列权利和义务。

1. 甲方有权依据本协议中约定的服务内容和服务要求，对乙方提供的服务工作进行监督检查，对发现的问题有权要求乙方现场解决；对乙方指派人员提供的服务不满意的，有权要求乙方更换相应人员，乙方应在接到此要求的3日内更换相关人员。
2. 在合同履行过程中，乙方提供的服务不能达到约定的服务标准要求，甲方有权书面或口头要求乙方提高服务水平达到服务标准，对乙方服务标准考核不达标的，有权解除合同。
3. 负责为乙方服务人员提供就餐食堂、无偿提供办公场所。
4. 甲方提供水源、安全用电、照明，保证乙方工作正常进行，产生的水电等费用由甲方承担；甲方为乙方提供员工更衣、就餐以及设备存放的房间，提供必要的物料仓库。
5. 协助乙方解决工作现场可能遇到的其他问题。

（二）乙方权利和义务

1. 履行合同义务，接受甲方及行业主管部门对服务工作的监督、管理和指导。严格落实意识形态工作，弘扬社会主义核心价值观，加强思想政治道德建设，关心关爱职工，关注职工思想动态。
2. 根据有关法律、法规及本合同的约定，结合项目实际，制定针对性强、切实可行的服务规范、标准、流程及完整的应急预案，报甲方审定后执行。
3. 乙方有义务维护本项目各类和乙方工作有关的设施、设备的完好，如因乙方原因造成甲方设施、设备等物品损坏、丢失或由此造成甲方经济损失，乙方应承担全部责任，并作相应赔偿。乙方应杜绝挪用及偷窃行为，不得使用私人电器设施如：电炉子、电饭锅等。

4. 乙方负责按甲方要求为派驻本项目的清洁员工提供统一工作服装，乙方公司派驻甲方的工作人员，应身着统一工作服和佩戴胸卡，并保证着装的整洁卫生，甲方可根据工作服装新旧和磨损情况要求乙方自行更换工作服装。
5. 负责向甲方及办公区内工作人员告知服务中涉及的安全事项，对违反办公区管理相关规定的人和行为，根据情节轻重，采取规劝、制止、上报等措施。
6. 遇有紧急情况按保洁应急预案执行，乙方有责任在2小时内配合甲方提供符合要求、充足的人员，并应无条件听从甲方现场工作人员调派。
7. 甲方所提供的工具间只作为暂时存放乙方针对本项目服务时所使用的清洁设备、清洁药剂、清洁工具等用品（易燃、易爆、有毒、放射性等危险品除外），严禁挪作他用。
8. 负责对所属人员进行培训教育，确保其在服务活动中，严格遵守国家法律、法规，以及办公区的治安、消防、安全生产、保密、节约资源和能源、垃圾分类等各项规章制度。如因乙方违反各项规定而导致甲方受到行政处罚，后果由乙方承担，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。
9. 负责严格落实在服务范围内的主体责任，切实做好安全生产、保密、消防安全、疫情防控等工作。
- （1）逐级签订安全保密责任书，加强服务人员安全保密教育工作，将安全保密意识逐级落实到人，强化保密、法纪观念，认真做到不该看的不看，不该听的不听，不该说的不说，坚守保密守则。
- （2）逐级签订安全生产责任书，将安全生产的各项工作指标、责任分解到岗位和个人，做到工作有人干，问题有人管，责任有人负。
- （3）视情况变化，不断完善保密管理制度、安全生产管理制度和安全防范措施等。
- （4）对员工进行经常性的法纪观念和思想教育工作，加强内部安全防范工作，及时调解疏导内部纠纷，采取切实有效的安全措施，化解不安全因素，维护内部稳定预防，避免各类案件、事故的发生。

(5) 定期对员工进行防火教育。使员工掌握一般防火、灭火知识，会报火警，会使用配备的消防器材，会扑救初起火灾。每一名员工要熟知岗位相关安全管理规定、操作规程和紧急情况处置方法，杜绝违章作业，避免造成各类不良事故的发生。每年对员工进行一次安全操作、防火、防事故测试，对测试不合格者，不予上岗。

(6) 发生安全生产事故，按照“谁主管谁负责”的原则，追究乙方负责人和有关人员的责任。

10. 服务期满后，如双方不续签本合同，乙方应将全部服务用房及物品交还甲方，如有遗失和损坏(自然损坏除外)，乙方负责赔偿。

11. 负责建立、保管相关服务档案、服务工作记录、技术材料等并整理归档。本合同终止时，乙方必须向甲方移交管理的全部档案资料。

12. 负责配合各单位、部门做好节能降耗的工作。协助甲方做好办公楼照明、用水等设备的节能管理及有关数据统计上报工作。乙方应注意节能减排，合理利用甲方能源。

13. 乙方不得将本合同项下义务转委托或转包给第三方。

14. 乙方员工食宿问题由乙方负责，按照甲方要求的时间向甲方交纳就餐费用。乙方应积极落实甲方在机关食堂反食品浪费相关工作中的部署，定期组织在甲方食堂用餐的乙方员工开展反食品浪费教育培训，增强员工节约意识，配合甲方开展反食品浪费工作。

15. 乙方违约本合同约定给甲方或其他第三方造成损失的，乙方承担全部赔偿责任。

16. 乙方负责并确保与保洁服务人员签订用工劳动合同，且自行处理与保洁服务人员的劳动合同纠纷和承担相应后果。为甲方提供服务的保洁服务人员均应只与乙方建立劳动关系。

17. 乙方保洁服务人员因工作发生伤亡事故或因工作造成第三方伤害事故由乙方按国家规定承担责任；乙方人员造成任何第三人伤害、损失的，与甲方无关，乙方负赔偿责任。

18. 根据法律法规及政策规定履行乙方应承担的其他义务。

19. 乙方遇甲方临时性任务，应积极组织人员无偿给予配合。

20. 乙方不得无故单方解除本合同。

七、违约责任

1. 如甲方未按本合同约定期限向乙方支付合同款，经乙方书面催告后10日仍未支付的，每迟延一日，乙方有权按照应付未付金额的1‰向甲方收取违约金。但违约金总额不得超过本合同总价款的10%。

2. 未经甲方书面同意并加盖公章，乙方不得以任何理由迟延完成服务内容，乙方迟延完成服务内容的，每迟延1日，甲方有权按照本合同总价款的1‰向乙方收取违约金；乙方迟延完成服务超过10日的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

3. 如乙方未按本合同的约定及甲方要求进行优质的保洁服务，给甲方造成恶劣影响和损失或者受到相关行政部门处罚的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

4. 乙方不得将本合同项下义务转委托或转包给第三方的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

5. 若甲方发现乙方在服务过程中存有浪费水、电等情况的，乙方应赔偿因此给甲方造成的全部损失。

6. 乙方不得超越“合同”约定，以甲方名义从事其他活动，否则甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

7. 因乙方未做好消除火灾隐患工作，导致甲方发生重大火灾事故的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

8. 乙方在提供保洁服务工作中侵犯任意第三方合法权益，造成第三方人身和财产权利受到损害的，由乙方自行承担全部赔偿责任。同时，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

9. 乙方未与其工作人员签订劳动合同或未按时支付工资、缴纳社会保险等引发劳资纠纷影响甲方工作正常进行的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，同时乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

10. 在本合同履行过程中，因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁纠纷致使甲方在合同中约定的工作内容无法完成或因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁行为包括但不限于造成甲方的账户、财产或与本合同有关的合同款项被查封、冻结或被法院发出协助执行通知的，甲方有权立即单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

11. 乙方在保洁服务工作中未达到本合同约定或甲方要求的，经甲方两次口头警告通知，仍未达到标准的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

12. 乙方提供的保洁服务人员不符合合同约定，甲方通知乙方更换，乙方拒绝更换或经更换后仍不符合合同约定的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

13. 乙方及其向甲方委派的保洁服务人员违反合同约定的保密义务，甲方有权单方面解除本合同，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

14. 合同生效后，乙方不得擅自单独终止或解除合同，否则乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，同时还应当赔偿甲方因此遭受的全部损失。

15. 本合同约定的违约金、赔偿金、补偿金等可从甲方应付合同款中直接扣除。

16. 违约方应当向守约方承担的上述赔偿责任以及守约方可能代为向第三方先行赔付后向违约方进行追偿的范围，均包括但不限于：给守约方造成的直接经济损失、间接经济损失、损害赔偿金、违约金、罚金、守约方为解决纠纷发生的各项费用（包括但不限于守约方为此或督促违约方履行相关义务而支付的诉讼费/仲裁费、公证费、鉴定费、保全费、担保费、差旅费、调查费、律师费、交通费、被第三方追责产生的一切费用）。

八、合同的解除

1. 经双方协商一致，可以解除合同。
2. 因不可抗力导致合同目的无法实现的，可以解除合同。
3. 甲方有权按照法律法规规定或本合同约定单方面解除本合同。
4. 甲方单独行使解除本合同权利时，仅需单方面向本合同首部约定的乙方通讯地址发出书面解除合同通知，即通知内容到达本合同首部约定的乙方通讯地址，本合同即解除。本合同首部约定的通讯地址为双方认可的通讯地址。任何一方变更通讯地址，应自变更之日起3日内，书面将变更后的通讯地址通知另一方。若变更方不履行上述通知义务的，应对此造成的一切后果承担法律责任。
5. 甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料等，均应按照本合同首部所列明的通讯地址、联系电话、传真号码、电子邮件等通知方式进行送达。通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达，被退回的以退回之日视为送达；通过快递方式的，以签收之日视为送达，拒收或无人接收的以快递员写明的拒收或无人接收情况之日视为送达；通过传真或电子邮件方式的，以送达信息到达受送达人人特定系统之日视为送达。

九、不可抗力

1. 如果本合同任何一方因受不可抗力事件影响而未能履行其在本合同下的全部或部分义务，该义务的履行在不可抗力事件妨碍其履行期间应予中止。
2. 声称受到不可抗力事件影响的一方应尽可能在最短的时间内通过书面形式将不可抗力事件的发生通知另一方，并在该不可抗力事件发生后3日内向另一方提供关于此

种不可抗力事件及其持续时间的适当证据及合同不能履行或者需要延期履行的书面资料。声称不可抗力事件导致其对本合同的履行在客观上成为不可能或不实际的一方，有责任尽一切合理的努力消除或减轻此等不可抗力事件的影响。

3. 不可抗力事件发生时，双方应立即通过友好协商决定如何执行本合同。不可抗力事件或其影响终止或消除后，双方须立即恢复履行各自在本合同项下的各项义务。如不可抗力及其影响无法终止或消除而致使合同任何一方丧失继续履行合同的能力，则双方可协商解除合同或暂时延迟合同的履行，且遭遇不可抗力一方无须为此承担责任。当事人迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

4. 本合同所称不可抗力是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服，并于本合同签订日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害如水灾、火灾、旱灾、台风、地震，以及社会事件如战争、动乱、罢工，政府行为或法律规定等。

十、争议解决

1. 在本合同履行中，若发生争议，双方应先协商解决。
2. 如果协商不能达成一致，双方均有权向甲方所在地的人民法院提起诉讼解决争议。

十一、其他

1. 本合同经双方法定代表人或其授权代表签字或盖章并分别加盖各自单位公章之日起生效，若为授权代表签字的，应提交授权委托书。若为授权代表签字的，应提供授权委托书及授权代表身份证复印件，并加盖公章作为本合同附件留存。
2. 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，均具有同等法律效力。
3. 本合同未尽事宜，经双方协商一致，签订书面补充协议。补充协议及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。
4. 本合同履行期限届满后，不自动续期。

5. 若乙方违反其内部章程或其内部其他规定而签署本合同，因此而产生的责任由乙方承担，乙方不得以此为由对抗本合同项下责任的承担和义务的履行。

6. 因乙方实际服务单位撤销、解散、改制、办公地址变更或者其他情形导致无需乙方再为该办公地点提供服务的，双方据实结算服务费用，互不承担任何违约责任。

（以下无正文，为签章处及附件）

甲方（公章）：

法定代表人或授权代表：（签章）

签订日期： 年 月 日

乙方（公章）：

法定代表人或授权代表：（签章）

签订日期： 年 月 日

附件1：

附件2:

服务质量评价验收确认单

项目名称			
受评单位			
评价科室			
合同期限			
建筑面积			
合同总金额			
本次付款周期		本次付款金额	
评价内容		评价结果	
(一) 合同履约情况	服务人员全部信息已备案，按合同约定的服务需求配备服务人员，能够按合同内容履行服务。		
(二) 行为规范情况	工作人员服装统一、整齐，佩戴统一标识。有良好的服务态度，服务时主动、热情、规范，用语标准，在工作期间无不文明行为。		
(三) 管理规范情况	服务有完整、合理可行的实施计划（入职及日常培训等），并且计划能严格落实，做到安全无事故。		
(四) 服务资料情况	提供完整的服务资料（岗位职责、工作制度、健康情况等），服务资料内容完整，详细。		
(五) 反食品浪费工作开展情况	开展反食品浪费工作培训，人员节约意识明显增强，未发现有食品浪费行为。		
注：本次服务质量评价结果不合格，将按合同约定比例扣除服务费。			
评价科室意见及建议：			

评价单位：北京市通州区机关事务服务中心 受评单位：

心

经办人签字：

项目经办人签字：

科室负责人签字：

项目负责人签字：

电话：

电话：

日期： 年 月 日 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:

采购编号:

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 落实政府采购政策需满足的资格要求(如有)

2-1 中小企业证明文件

说明:

- (1) 如本项目(包)不专门面向中小企业预留采购份额, 资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件; 供应商如具有上述证明文件, 建议在商务技术文件中提供。
- (2) 如本项目(包)专门面向中小企业采购, 投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件, 且建议在资格证明文件部分提供。
- (3) 如本项目(包)预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购, 且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的, 投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件, 还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》, 且建议在资格证明文件部分提供。
- (4) 如本项目(包)预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购, 且要求供应商以联合体形式参加采购活动, 投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件, 还须同时提供《联合协议》; 上述文件建议在资格证明文件部分提供。
- (5) 中小企业声明函填写注意事项
 - 1) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的, 《中小企业声明函》可由牵头人出具。
 - 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分, 或者分包给中小企业的部分, 必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中小型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, 不建议填本报声明函。
- (6) 温馨提示: 为方便广大中小企业识别企业规模类型, 工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序, 在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接, 投

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

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函(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,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（请进行选择）：

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(本项目不适用)

拟分包情况说明

致: (采购人或采购代理机构)

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

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

投标人名称(加盖公章):_____

日期: ____年____月____日

注:

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

分包意向协议(实质性格式)

甲方(投标人):_____

乙方(拟分包单位):_____

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

1. 分包内容:_____。

2. 分包金额:_____, 该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方(盖章):_____

乙方(盖章):_____

日期: ____年____月____日

注:

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供,否则**投标无效**;
且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》,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)(本项目不适用)

联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称: _____

联合体成员名称: _____

盖章: _____

盖章: _____

联合体成员名称: _____

盖章: _____

日期: _____年_____月_____日

注:

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

3-2 政府购买服务承接主体的要求

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

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:

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) 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件、护照等身份证明文件电子件。提供身份证件的, 应同时提供身份证件双面电子件。

法定代表人(单位负责人)身份证明

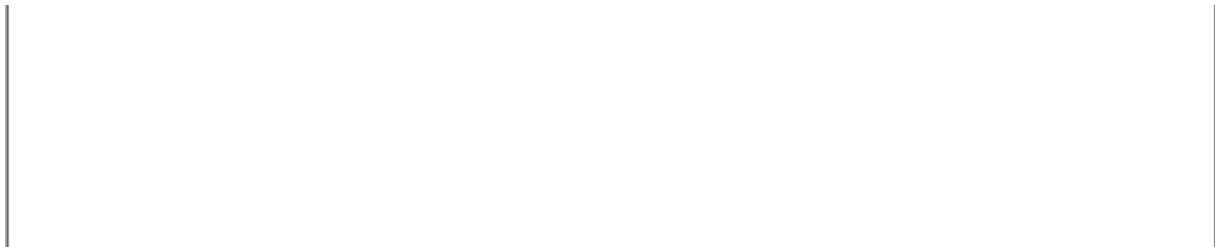
致: (采购人或采购代理机构)

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)身份证件、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 开标一览表(实质性格式)

开标一览表

采购编号: _____ 项目名称: _____ 报价单位:人民币元

包号	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)

采购编号:_____ 项目名称:_____ 包号: / 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: _____ 项目名称: _____ 包号: /

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

注:“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称(加盖公章): _____

日期: ____ 年 ____ 月 ____ 日



6 采购需求偏离表(实质性格式)

采购需求偏离表

采购编号: _____ 项目名称: _____ 包号: /

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”部分标明联合体中小型企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知(工信部联企业〔2011〕300号)》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函(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,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);
 2. (标的名称),属于(采购文件中明确的所属行业);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（请进行选择）：

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(本项目不适用)

拟分包情况说明

致: (采购人或采购代理机构)

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

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

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

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

