

# 招 标 文 件

项目名称：北京市东城区体育活动中心保洁服务物业管理服务采购项目

项目编号/包号：DCCG2025-20

采 购 人：北京市东城区体育活动中心

采购代理机构：东城区政府采购中心

二〇二五年十二月



---

# 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.....	19
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	21
第五章	采购需求.....	29
第六章	拟签订的合同文本.....	44
第七章	投标文件格式.....	49

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

1.项目编号：DCCG2025-20

2.项目名称：北京市东城区体育活动中心保洁服务物业管理服务采购项目

3.项目预算金额：158.12072万元

4.采购需求：

包号	采购包预算金额 (万元)	简要技术需求或服务要求
01	158.12072	本项目涉及服务工作，活动中心三个管理部2026年全年，全部办公区、场馆、内外场地保洁服务。整体保障办公区及各场馆活动运行的环境要求。

5.合同履行期限：12个月

6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

；2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☒本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：\_\_/\_

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

☐是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得

---

作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：无。

### 三、获取招标文件

1.时间：2025年11月17日至11月21日，每天上午9:00至12:00，下午12:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0 元。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025年12月9日9点30分（北京时间）。

地点：本项目采用全流程电子化，不接受纸质文件，无须报价人到达现场。

### 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。未在规定时间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。如因供应商问题，在规定时间内解密不成功，则投标无效。

---

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

**1.采购人信息**

名 称：北京市东城区体育活动中心

地 址：北京市东城区崇文门内大街108号

联 系 人：孙老师

联系方式：13651356633

**2.采购代理机构信息**

名 称：东城区政府采购中心

地 址：东城区珠市口东大街12号

联 系 人：张老师

联系方式：53103212

## 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__包不用。 <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：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的企业划分标准所属行业： <u>物业管理</u> 。
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。

条款号	条目	内容
12.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
17.2	解密时间	解密时间：20分钟
21.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 总得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。总得分且投标报价相同的，按技术部分得分优劣顺序排列。
24.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
25.1.1	询问	询问送达形式： <u>书面送达。</u>
25.3	联系方式	接接收询问和质疑的联系方式 采购人： <u>北京市东城区体育活动中心</u> 联系电话： <u>13651356633</u> ； 通讯地址： <u>北京市东城区崇文门内大街108号</u> 代理机构： <u>北京市东城区政府采购中心</u> ； 联系电话： <u>53103212</u> ； 通讯地址： <u>东城区珠市口东大街12号</u>
	联合体	本项目是否允许联合体报价： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
	投标保证金	本项目不收取投标保证金
	是否允许进口产品投标	否（依据北京市财政局关于采购进口产品的有关规定，采购人采购进口产品须履行相关程序，本项采购未履行相关程序，故投标人所投货物仅限产自中国境内的产品。）

---

## 投标人须知

### 一 说 明

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

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

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

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 投标人知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标程序、评标方法和评标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同本
- 第七章 投标文件格式

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

## 8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜

---

在投标人。

- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

### 三 投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

#### 10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响

应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

## 11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

## 12 投标有效期

12.1 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**。

## 13 投标文件的签署、盖章

13.1 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。

13.2 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

### 14 投标文件的提交

14.1 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。

14.2 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。

### 15 投标截止时间

15.1 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。

### 16 投标文件的修改与撤回

16.1 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。

16.2 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

### 17 开标

17.1 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。

17.2 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**。

17.3 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。

17.4 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。

17.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

### 18 资格审查

---

18.1 见第三章《资格审查》。

## 19 评标委员会

19.1 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。

19.2 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。

## 20 评标程序、评标方法和评标标准

20.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

# 六 确定中标

## 21 确定中标人

21.1 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。

## 22 中标公告与中标通知书

22.1 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。

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

## 23 废标

23.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

23.1.1 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；

23.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

23.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

---

23.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

23.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

## 24 签订合同

24.1 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。

24.2 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。

24.3 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。

24.4 政府采购合同不能转包。

24.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

## 25 询问与质疑

### 25.1 询问

25.1.1 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。

25.1.2 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。

### 25.2 质疑

25.2.1 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。供应商对采购需求、评审方法和评审标准、合同以及中标或者成交结果等提出质疑的，由采购人受理并负责答复。对采购执行程序提出质疑的，由采购中心受理并负责答复。



- 
- 25.2.2 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。
- 25.2.3 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。
- 25.2.4 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。
- 25.3 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》。

## 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	具体规定见第一章《投标邀请》。	
2	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
3	投标人资格声明书	提供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
4	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
		<p>(<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>、<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>)；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其<b>投标无效</b>。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	提供，由采购人或采购代理机构查询。
5	是否接受联合体	本项目不接受联合体投标	
6	其他落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
7	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	

## 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**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：\_\_\_\_\_
- ☒无，按下述 **2.4.2-2.4.7** 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。



2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予\_\_/\_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

### 3 投标文件的比较和评价

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

#### 3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

☒综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评

---

审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

☐随机抽取

☐其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

- 3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）\_\_\_/\_\_\_。

- 3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）\_\_\_/\_\_\_。

#### 4 确定中标候选人名单

- 4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

☐随机抽取

☐其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高

---

顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐一名中标候选人。

## 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

### 1. 价格因素

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	投标报价	40分	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。</p> <p>出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标(响应)审查程序：</p> <p>(一) 投标(响应)报价低于全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值50%的，即投标(响应)报价 &lt; 全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值 × 50%；</p> <p>(二) 投标(响应)报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标(响应)报价50%的，即投标(响应)报价 &lt; 通过符合性审查且报价次低供应商投标(响应)报价 × 50%；</p> <p>(三) 投标(响应)报价低于采购项目最高限价45%的，即投标(响应)报价 &lt; 采购项目最高限价 × 45%；</p> <p>(四) 其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。</p>	此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及 2.5。
	合计	40分		

### 2. 商务部分（5分）

评分因素	分值	评分标准
企业管理体系认证	3分	提供有效的ISO9001质量管理体系认证证书、ISO14001环境管理体系认证证书、GB/T28001职业健康安全管理体系认证证书，每提供一项得1分，最高得3分。
承担本项目优势	2分	2022年至2025年已完成的类似项目，提供合同复印件并加盖单位公章，提供1个得1分，最多得2分。

### 3. 技术部分（55分）

评审因素	分值	评审标准
人员配备	10分	综合考虑投标人针对本项目岗位配备的组建情况、人员架构、工作能力等。 团队人员经验丰富、架构清晰合理，提供材料完整齐全得10分； 团队人员经验较丰富，人员架构较合理、提供材料较完整得7分； 团队人员经验不丰富、架构不合理，得3分； 未提供得0分。
项目需求理解	15分	根据投标人对本项目服务需求的理解是否全面、清晰、深刻，项目的重点难点分析等情况进行综合评定： 需求分析清晰、完整、充分，重点难点分析合理、符合实际得15分； 需求分析较充分、较清晰完整，重点难点分析较合理得10分； 需求分析比较简单、不透彻，重点难点分析不够合理得5分； 未提供总体服务方案得0分。
保洁服务方案	15分	综合考虑投标人对本项目所提供的保洁服务方案的合理性、全面性、针对性、执行标准等。 方案合理、全面，有针对性，执行标准完全满足采购人需求，得15分； 方案较合理全面，针对性较强，执行标准基本满足采购人需求，得10分； 方案在合理性、全面性、针对性上存在较大瑕疵，执行标准不满足采购人需求，得5分； 未提供得0分。
管理制度	10分	综合考虑投标人针对本项目提供的日常管理、人员管理、岗位制度的完善性、可行性等。 制度完善、可行性高，得10分； 制度较完善、可行性较高，得7分； 制度不完善、可行性低，得4分； 未提供得0分。
服务应急预案	5分	综合考虑投标人的保洁服务应急预案。 应急预案充分考虑项目需求特点及风险点，合理可行，且启动预案的条件措施具体、及时有效，得5分； 应急预案基本考虑了项目需求特点及风险点，合理可行性较强，得3分； 未提供得0分。

## 第五章 采购需求

### 一、项目概述

项目为：北京市东城区体育活动中心三个管理部（地坛馆管理部、地坛管理部、东单管理部）全部办公区场馆内外场地2026年保洁服务

本项目涉及服务工作，包括北京市东城区体育活动中心下属地坛馆管理部、地坛管理部、东单管理部，各场馆、办公区日常保洁工作，以及大型的活动的事前、事中和事后的环境卫生保障工作。

预算金额：人民币壹佰伍拾捌万壹仟贰佰零柒元贰角（大写），1581207.20元（小写）。

### 二、服务地点

北京市东城区体育活动中心地坛馆管理部、地坛管理部、东单管理部

### 三、服务时间

全年07:00-22:30

### 四、服务期限

12个月

### 五、保洁需求及服务范围

#### 东单管理部保洁服务需求

##### 一、保洁需求

1. 对办公楼8层、体育馆楼1-4层、地下1-2层、室内停车场、室外区域（公区、卫生间、停车场）、室外篮球场、室外足球场、地面、墙面、卫生间、淋浴间、更衣室，游泳馆（男、女更衣室、卫生间、淋浴间以及游泳馆3层公区）日常保洁服务。
2. 保洁服务人数不少于16人。

##### 二、保洁范围

- 1、地下1-2层的卫生间清扫、公区地面、墙面、楼梯间；
- 2、地上1-4层体育馆区域的卫生间、更衣室、淋浴间、公区地面、墙面、楼梯间；
- 3、地上4、8层办公区域的卫生间抽纸及洗手液、淋浴间、茶水间、公区、4、8层两个会议室卫生及桌椅摆放，部分办公室入室保洁、打水，楼梯间；
- 4、室外公共区域地面、花坛、大门台阶、卫生间、门前三包；
- 5、室内外生活垃圾清运、室内厨余垃圾清运到东单垃圾回收处。
- 6、室外篮球南场、室外篮球北场、足球场周一至周五晚18:00-22:00点，周六、日下午14:00-22:00点保洁工作，按时打扫球场上的垃圾、矿泉水瓶、饮料瓶、烟头等其他垃圾，不间断巡视球场卫生情况，及时清理，确保球场干净，整齐。



7、游泳馆（东单管理部游泳馆男、女部更衣室、卫生间、淋浴间以及游泳馆3层公区的日常保洁工作（包含日常清洁工具及用品的提供），保洁人员8人（男女部各4人）每班次在岗4人（男女部各2人）。

### 三、保洁服务标准

#### 1. 大厅公共区域

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	地面	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次，不间断巡视保洁
②	墙面（两米以下）	干净、无污渍	每周清洁一次
③	玻璃、镜子	干净、有清晰感、无污渍	每日清洁一次
④	窗台	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次
⑤	垃圾桶	清洁，如有杂物，应及时清理	每日清洁一次
⑥	门口地垫	保持清洁，无尘土、无污迹	每日清洁一次
⑦	桌子	保持干净、清洁	每日清洁一次
⑧	楼梯间	保持清洁，无尘土、无污迹	每日清洁一次

#### 2. 部分办公室、会议室

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	擦尘	无尘土、无手印、无污迹	每日清洁一次
②	纸篓(倾倒)	无污迹、无杂物 每日更换垃圾袋	每日清洁一次
③	门窗、墙壁	无污迹、水迹	每周清洁一次
④	文件柜	柜体表面无积尘	每日清洁一次
⑤	各种标志牌	清洁无尘、无污迹	每日清洁一次
⑥	屋顶、灯具	屋顶无尘土、丝网，灯饰无印迹、光亮洁净	每半年清洁一次
⑦	8楼会议室	窗明地净、桌椅干净摆放整齐、热水壶打水	每日清洁三次、会议前后茶水准备、加强清洁

#### 3. 卫生间

序	保洁范围	工作标准	保洁频次
---	------	------	------

号			
①	小便池、墩布池	清洁、无异味	每日清洁二次，巡视清洁
②	蹲便池、座便器	随时清洁、无污渍保持干净、清洁、无异味	每日清洁二次，定期消毒，巡视清洁
③	地面	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁二次，巡视清洁
④	墙面（两米以下）	干净、无污渍	每周清洁一次
⑤	垃圾桶、茶漏筐、手纸筐、	随时清理、外观干净	每日清洁一次
⑥	门、窗户、窗台	干净、无垃圾、无杂物、无污渍	每日清洁一次
⑦	洗手池、镜子、水龙头、台面、盥洗柜	及时清洁，随脏随擦	每日清洁二次，定期消毒，巡视清洁
⑧	厕所隔断	干净、无污渍	每日清洁一次
⑨	8楼卫生间	保持干净、清洁	每日清洁三次、会议前后加强清洁

#### 4. 室外场地及院区公共区域

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	大厅门前、楼梯（门前三包）	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁二次，巡视清洁
②	室外球场	无垃圾、烟头、饮用水空瓶 无杂物	每日至少三次定时清理，确保球场干净整齐，夏季及活动高峰期随时巡检清洁
③	外场（客区）地面	干净、无垃圾、整洁	每日至少三次定时清理，确保球场干净整齐，夏季及活动高峰期随时巡检清洁
④	院区公区通道、地面	干净、无垃圾、无杂物	每日定时清理，确保干净整齐
⑤	垃圾桶(倾倒)	无污迹、无杂物 每日更换垃圾袋	每日至少清洁二次，巡视清洁
⑥	花坛、绿化带	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次，巡视清洁

#### 5. 游泳馆

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	游泳馆整体	干净、整洁、窗明地净	每周一次大扫除
②	大厅、楼梯	干净、无垃圾、无杂物	每日至少一次，随时巡检
③	淋浴间	干净、无垃圾、无杂物	每日随时清洁，闭馆前必须清洁
④	男女更衣室	地面无积水、干净、无垃圾、无杂物、地脚刷洗无泥渍	每日四次，高峰期随时清理，闭馆前必须清洁
⑤	更衣室卫生间	便池、地面、洗手台 干净、无异味	每日四次，高峰期随时清理，闭馆前必须清洁
⑥	游泳馆三层公区	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次
⑦	垃圾桶(倾倒)	无污迹、无杂物 每日更换垃圾袋	每日四次，高峰期随时清理，闭馆前必须清洁
⑧	更衣柜	一客一消毒（鞋区与衣服存放区分开使用抹布进行消毒擦拭）	一客一消

## 6. 室内场馆

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	室内各场馆垃圾桶	随时清理、外观干净	每日二次、随时清洁，每日闭馆前必须清洁
②	男女卫生间	随时清理、外观干净、无异味	每日三次，定期消毒，随时清洁，高峰期随捡
③	楼梯间	保持清洁，无尘土、无污迹	每日清洁一次
④	公共区域（南门入口前台、一层羽毛球篮球馆间公区、一层货架间、楼梯间）	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次
⑤	垃圾桶(倾倒)	无污迹、无杂物 每日更换垃圾袋	每日清洁一次，巡视清洁

## 7. 场地卫生间

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	小便池、墩布池	保持干净、清洁	每日清洁二次，巡视清洁
②	蹲便池	随时清洁、无污渍	每日清洁二次，定期消毒，巡视清洁
③	地面	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁二次，巡视清洁
④	墙面（两米以下）	干净、无污渍	每周清洁一次
⑤	垃圾桶、手纸筐	随时清理、外观干净	每日清洁一次
⑥	门、窗户、窗台	干净、无垃圾、无杂物、无污渍	每日清洁一次
⑦	洗手池、镜子、水龙头、台面	及时清洁，随脏随擦	每日清洁二次，定期消毒，巡视清洁
⑧	淋浴喷头	干净、无污渍	每日清洁一次
⑨	消毒	及时无异味	冬季3次/天；夏季每日随时进行。

## 8. 三包区域

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	垃圾桶(倾倒)	无污迹、无杂物 每日更换垃圾袋	每日清洁一次
②	通道、地面	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次，巡视清洁
③	花坛、绿化带	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次
④	西南门大厅门前、楼梯	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁三次，巡视清洁

## 9. 大型活动

序号	保洁时点及范围	工作标准	保洁频次
①	搭建期间	干净、无垃圾、无杂物	随时清理

②	活动中	干净，无饮水空瓶、无食品垃圾	巡视清洁
③	活动后	恢复场地清洁 干净、无垃圾、无杂物	大扫除
④	整体要求	活动场地，干净、无垃圾、无杂物	随时清理
⑤	展布、塑料包装物清理	随时清理	随时清理
⑥	垃圾桶(倾倒)	清洁，及时更换垃圾袋	巡视清洁

## 10. 雨雪极端天气处置

遇雨雪等极端天气，除完成日常必须保洁工作外，需配合场馆整体应急需求，协同调度，具体内容，应时而定。

### 地坛管理部保洁服务需求

#### 一、 保洁需求

1、地坛管理部：办公楼、田径场、室外篮球场、地坛综合馆、游泳馆、中心院区公共区域。室内所有固定配置的物品；游泳馆大厅、二层整体区域、游泳池四周通道区域、游泳馆男女更衣室。综合馆一、二号馆地面、垃圾桶、男女卫生间、全楼楼梯间及办公室、五层室外足球场。综合馆后小院。室外场地及院区公共区域，地面垃圾、饮用水空瓶、烟头等杂物的清理。办公楼楼梯间、卫生间、各办公室。遇大型活动对使用区域加强保洁频次，保证活动场地干净卫生。

2、保洁服务人数不少于10人。

#### 二、保洁范围

1、办公楼卫生间、各办公室、楼梯间；

2、清扫卫生所需各种清洗机械，清扫工具及各种清洁剂等由保洁公司承担；

3、室内所有固定配置的物品每天擦洗一至二遍；窗明地亮，地面无垃圾、无痕迹、物品设施无灰尘、无污垢、垃圾日产日清；

4、游泳馆，每周一次大扫除，日常负责游泳馆大厅、二层整体区域，泳池内四周通道区域清洁，男女更衣室内的清洁卫生；

5、综合馆，每周一次大扫除、日常一、二号馆地面、垃圾桶、男女卫生间、楼梯间、办

公室、五层室外足球场、综合馆后小院的清洁；

6、室外场地及院区公共区域，对地面垃圾、饮用水空瓶、烟头等杂物及时清理；

7、遇大型活动，对使用区域需加强保洁频次，保证活动场地干净卫生。活动前场地搭建期间，对展布及塑料包装物的及时清理；活动开展中，及时清理场地内饮用水空瓶及食品垃圾，保证场地整洁有序；活动结束后，全场地彻底清洁，恢复场地活动前使用状态。

### 三、保洁服务标准

#### 1. 大厅公共区域

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	地面	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次，不间断巡视保洁
②	墙面（两米以下）	干净、无污渍	每周清洁一次
③	玻璃、镜子	干净、有清晰感、无污渍	每日清洁一次
④	窗台	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次
⑤	垃圾桶	清洁，如有杂物，应及时清理	每日清洁一次
⑥	门口地垫	保持清洁，无尘土、无污迹	每日清洁一次
⑦	桌子	保持干净、清洁	每日清洁一次
⑧	楼梯间	保持清洁，无尘土、无污迹	每日清洁一次

#### 2. 办公室、会议室

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	擦尘	无尘土、无手印、无污迹	每日清洁一次
②	纸篓(倾倒)	无污迹、无杂物 每日更换垃圾袋	每日清洁一次
③	门窗、墙壁	无污迹、水迹	每周清洁一次
④	文件柜	柜体表面无积尘	每日清洁一次



⑤	各种标志牌	清洁无尘、无污迹	每日清洁一次
⑥	屋顶、灯具	屋顶无尘土、丝网，灯饰无印迹、光亮洁净	每半年清洁一次

### 3. 卫生间

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	小便池、墩布池	保持干净、清洁	每日清洁二次，巡视清洁
②	蹲便池、座便器	随时清洁、无污渍	每日清洁二次，定期消毒，巡视清洁
③	地面	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁二次，巡视清洁
④	墙面（两米以下）	干净、无污渍	每周清洁一次
⑤	垃圾桶、茶漏筐、手纸筐、	随时清理、外观干净	每日清洁一次
⑥	门、窗户、窗台	干净、无垃圾、无杂物、无污渍	每日清洁一次
⑦	洗手池、镜子、水龙头、台面、盥洗柜	及时清洁，随脏随擦	每日清洁二次，定期消毒，巡视清洁
⑧	厕所隔断	干净、无污渍	每日清洁一次

### 4. 院区及公共区域

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	大厅门前、楼梯	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁二次，巡视清洁
②	院区公区	无杂物干净、无垃圾、无杂物	每日定时清理，确保场地干净整齐
③	通道、地面	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次，巡视清洁
④	垃圾桶(倾倒)	无污迹、无杂物 每日更换垃圾袋	每日清洁一次，巡视清洁
⑤	花坛、绿化带	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次，巡视清洁

## 5. 游泳馆

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	游泳馆整体	干净、整洁、窗明地净	每周一次大扫除
②	大厅、楼梯	干净、无垃圾、无杂物	每日至少一次，随时巡检
③	泳池四周通道、地面	干净、无垃圾、无杂物	每日随时清洁，闭馆前必须清洁
④	男女更衣室	地面无积水、干净、无垃圾、无杂物	每日四次，高峰期随时清理，闭馆前必须清洁
⑤	更衣室卫生间	便池、地面、洗手台 干净、无异味	每日四次，高峰期随时清理，闭馆前必须清洁
⑥	二层办公区	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次
⑦	垃圾桶(倾倒)	无污迹、无杂物 每日更换垃圾袋	每日清洁一次，巡视清洁

## 6. 综合馆

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	综合馆整体	干净、整洁、窗明地净	每周进行一次大扫除
②	一二号馆垃圾桶	随时清理、外观干净	每日二次、随时清洁，每日闭馆前必须清洁
③	男女卫生间	随时清理、外观干净、无异味	每日至少二次，定期消毒，随时清洁
④	楼梯间	保持清洁，无尘土、无污迹	每日清洁一次
⑤	办公区	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次
⑥	五层室外足球场	干净、无垃圾、无杂物	每日清理，确保球场干净整齐
⑦	综合馆后小院	干净、无垃圾、无杂物	每日至少二次

⑧	垃圾桶(倾倒)	无污迹、无杂物 每日更换垃圾袋	每日清洁一次，巡视清洁
---	---------	-----------------	-------------

## 7. 淋浴间、卫生间

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	小便池、墩布池	保持干净、清洁	每日清洁二次，巡视清洁
②	蹲便池	随时清洁、无污渍	每日清洁二次，定期消毒，巡视清洁
③	地面	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁二次，巡视清洁
④	墙面（两米以下）	干净、无污渍	每周清洁一次
⑤	垃圾桶、手纸筐	随时清理、外观干净	每日清洁一次
⑥	门、窗户、窗台	干净、无垃圾、无杂物、无污渍	每日清洁一次
⑦	洗手池、镜子、水龙头、台面	及时清洁，随脏随擦	每日清洁二次，定期消毒，巡视清洁
⑧	淋浴喷头	干净、无污渍	每日清洁一次
⑨	消毒	及时无异味	冬季4次/天；夏季每日随时进行。

## 8. 外围地面

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	垃圾桶(倾倒)	无污迹、无杂物 每日更换垃圾袋	每日清洁一次
②	通道、地面	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次，巡视清洁
③	花坛、绿化带	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次
④	大厅门前、楼梯	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁三次，巡视清洁

## 9. 大型活动

序号	保洁时点及范围	工作标准	保洁频次
----	---------	------	------

⑦	搭建期间	干净、无垃圾、无杂物	随时清理
⑧	活动中	干净，无饮水空瓶、无食品垃圾	巡视清洁
⑨	活动后	恢复场地清洁 干净、无垃圾、无杂物	大扫除
⑩	整体要求	活动场地，干净、无垃圾、无杂物	随时清理
⑪	展布、塑料包装物清理	随时清理	随时清理
⑫	垃圾桶(倾倒)	清洁，及时更换垃圾袋	巡视清洁

## 10. 雨雪极端天气处置

遇雨雪等极端天气，除完成日常必须保洁工作外，需配合场馆整体应急需求，协同调度，具体内容，应时而定。

## 地坛馆管理部保洁服务需求

### 一、保洁需求

1. 体育馆内地下一层至三层，场馆公共区域、通道、窗台、门窗、消防器材、装饰物、楼梯、办公室、会议室、接待室；地坛体育馆公共卫生间、洗澡间卫生清洁（共22个点）；体育馆内垃圾清运及垃圾分类、体育馆外围绿植垃圾清运及清洁；地坛体育馆各类活动卫生清洁，活动后地面清洗。

2. 保洁服务人数不少于4人。

### 二、保洁范围

1、体育馆内地下一层至三层、场馆公共区域、通道、窗台、门窗、消防器材、装饰物、楼梯；

2、体育馆公共卫生间、洗澡间（共计22个）；

3、体育馆会议室、接待室、办公室；

4、体育馆外围绿植垃圾清运及清洁。

5、体育馆外围、垃圾桶、旗杆、栏杆擦拭，垃圾清洁及清运；

6、体育馆各类活动卫生清洁，活动后地面清洗；

7、体育馆内垃圾清运及垃圾分类。

### 三、保洁服务标准

#### 1. 大厅公共区域

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	地面	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次，不间断巡视保洁
②	墙面（两米以下）	干净、无污渍	每周清洁一次
③	玻璃、镜子	干净、有清晰感、无污渍	每日清洁一次
④	窗台	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次
⑤	垃圾桶	清洁，如有杂物，应及时清理	每日清洁一次
⑥	门口地垫	保持清洁，无尘土、无污迹	每日清洁一次
⑦	桌子	保持干净、清洁	每日清洁一次
⑧	楼梯间	保持清洁，无尘土、无污迹	每日清洁一次

#### 2. 办公室、会议室

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	擦尘	无尘土、无手印、无污迹	每日清洁一次
②	纸篓(倾倒)	无污迹、无杂物 每日更换垃圾袋	每日清洁一次
③	门窗、墙壁	无污迹、水迹	每周清洁一次
④	文件柜	柜体表面无积尘	每日清洁一次
⑤	各种标志牌	清洁无尘、无污迹	每日清洁一次
⑥	屋顶、灯具	屋顶无尘土、丝网，灯饰无印迹、光亮洁净	每半年清洁一次

#### 3. 卫生间

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	小便池、墩布池	清洁、无异味	每日清洁二次，巡视

			清洁
②	蹲便池、座便器	随时清洁、无污渍保持干净、清洁、无异味	每日清洁二次，定期消毒，巡视清洁
③	地面	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁二次，巡视清洁
④	墙面（两米以下）	干净、无污渍	每周清洁一次
⑤	垃圾桶、茶漏筐、手纸筐、	随时清理、外观干净	每日清洁一次
⑥	门、窗户、窗台	干净、无垃圾、无杂物、无污渍	每日清洁一次
⑦	洗手池、镜子、水龙头、台面、盥洗柜	及时清洁，随脏随擦	每日清洁二次，定期消毒，巡视清洁
⑧	厕所隔断	干净、无污渍	每日清洁一次

#### 4. 室外场地及院区公共区域

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	大厅门前、楼梯	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁二次，巡视清洁
②	院区公区	无杂物干净、无垃圾、无杂物	每日定时清理，确保场地干净整齐
③	通道、地面	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次，巡视清洁
④	垃圾桶(倾倒)	无污迹、无杂物 每日更换垃圾袋	每日至少清洁二次，巡视清洁
⑤	花坛、绿化带	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次，巡视清洁
⑥	停车场地面	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁，特殊天气前后及时加强清洁

#### 5. 室内场馆

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
③	室内各场馆整体	干净、整洁、窗明地净	每周进行一次大扫除

④	室内各场馆地面	干净、无垃圾、无杂物、使用静电除尘液确保地面不打滑	每日至少二次，随时清洁
⑤	室内各场馆垃圾桶	随时清理、外观干净	每日至少二次、随时清洁，每日闭馆前必须清洁
④	男女卫生间	随时清理、外观干净、无异味	每日至少二次，定期消毒，随时清洁
⑤	楼梯间	保持清洁，无尘土、无污迹	每日清洁一次
⑥	办公区	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次
⑦	垃圾桶(倾倒)	无污迹、无杂物 每日更换垃圾袋	每日至少二次，巡视清洁

## 6. 淋浴间、卫生间

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	小便池、墩布池	保持干净、清洁	每日清洁二次，巡视清洁
②	蹲便池	随时清洁、无污渍	每日清洁二次，定期消毒，巡视清洁
③	地面	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁二次，巡视清洁
④	墙面（两米以下）	干净、无污渍	每周清洁一次
⑤	垃圾桶、手纸筐	随时清理、外观干净	每日清洁一次
⑥	门、窗户、窗台	干净、无垃圾、无杂物、无污渍	每日清洁一次
⑦	洗手池、镜子、水龙头、台面	及时清洁，随脏随擦	每日清洁二次，定期消毒，巡视清洁
⑧	淋浴喷头	干净、无污渍	每日清洁一次
⑨	消毒	及时无异味	冬季4次/天；夏季每日随时进行。

## 7. 外围地面

序号	保洁范围	工作标准	保洁频次
①	垃圾桶(倾倒)	无污迹、无杂物 每日更换垃圾袋	每日清洁一次
②	通道、地面	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次，巡视清洁
③	花坛、绿化带	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁一次
④	大厅门前、楼梯	干净、无垃圾、无杂物	每日清洁三次，巡视清洁
⑤	旗杆、栏杆	干净、周围无杂物	每周清洁一次，特殊天气及大型活动前后加强清洁

## 8. 大型活动

序号	保洁时点及范围	工作标准	保洁频次
⑬	搭建期间	干净、无垃圾、无杂物	随时清理
⑭	活动中	干净，无饮水空瓶、无食品垃圾	巡视清洁
⑮	活动后	恢复场地清洁 干净、无垃圾、无杂物	大扫除
⑯	整体要求	活动场地，干净、无垃圾、无杂物	随时清理
⑰	展布、塑料包装物清理	随时清理	随时清理
⑱	垃圾桶(倾倒)	清洁，及时更换垃圾袋	巡视清洁

## 9. 雨雪极端天气处置

遇雨雪等极端天气，除完成日常必须保洁工作外，需配合场馆整体应急需求，协同调度，具体内容，应时而定。

---

## 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，  
最终签定合同的主要条款不能与招标文件有冲突）

# 采 购 合 同（供参考）

项目名称：北京市东城区体育活动中心保洁服务物业管理服务采购项目

甲 方：北京市东城区体育活动中心

乙 方：

签署日期： 年 月 日

---

## 第一章 服务范围及清洁标准

**第一条：东单管理部：**办公区域（卫生间、公区、会议室、领导办公室、楼梯、大厅、电梯）

场馆区域（卫生间、公区、楼梯）

室外区域（公区、卫生间、停车场、外篮球场、足球场周一至周五晚18:00-22:00点，周六、日下午14:00-22:00点保洁工作）

**地坛管理部：**地坛办公楼、地坛综合馆、游泳馆、中心院区公共区域，所属的公区、卫生间、大厅、楼梯等部分，遇大型活动保证活动场地干净卫生。

**地坛馆管理部：**办公区域（卫生间、公区、会议室、领导办公室、楼梯、大厅、电梯）

场馆区域（卫生间、公区、楼梯）

垃圾清运（负责生活垃圾、厨余垃圾、绿化垃圾的清运）

**第二条：保洁周期及清洁标准：**所有室内公区、卫生间每天打扫不低于3遍，会议室、领导办公室每天打扫一遍，各场馆卫生间每天不间断巡视。窗明地亮，地面无垃圾、无痰迹、物品设施无灰尘、无污垢、垃圾日产日清。

## 第二章 承包方式和期限

**第三条：**乙方负责提供清扫卫生所需各种清洁用品及工具，但不包括卫生纸、洗手液等低值易耗品。

**第四条：**乙方应自行完成合同规定的保洁工作，不得转包给其他单位或个人。

**第五条：**本协议自 2026年 1月 1日至 2026年 12月 31日止。

## 第三章 双方的责任和义务

**第六条：**甲方承担以下责任和义务

1、对乙方清扫保洁工作进行监督、检查。

- 
- 2、为乙方无偿提供存放清洁卫生用品库房。
  - 3、教育有关人员遵守卫生制度，自觉维护室内外卫生。
  - 4、建筑物及内外设施破损时，应及时维修或更换。
  - 5、督促乙方搞好健康检查和岗位培训；协助办理出入证、做工证等。
  - 6、按时支付承包费用。

第七条：乙方承担以下责任和义务

- 1、乙方负责指派保洁人员从事本合同项下的清洁工，保洁人员属于乙方员工，由乙方向其支付工资等相关劳动报酬。
- 2、乙方应配备足够的工作人员，以保障保洁人员休息休假的权利。必要时，为清洁人员提供有效的防护措施，在合同期内，保洁人员在从事正常的清洁工作中遭遇任何伤害意外均由乙方负责，与甲方无关。
- 3、保证清洁质量，达到甲方满意，随时接受甲方监督检查
- 4、负责对卫生保洁人员进行政审，搞好岗位培训，提高保洁人员的政治、业务素质和卫生观念，更换人员时，应提前征求甲方意见，保持清洁人员队伍稳定。
- 5、教育清洁人员保守秘密，讲究礼貌热情为工作人员服务，不发生违纪行为，不在楼内会客，不与工作人员乱拉关系。
- 6、所有清洁人员必须挑选具有初中以上文化程度、并统一着装，仪表端正，衣帽整洁，佩戴胸卡，工作时做到四轻（说话轻、走路轻、操作轻、开关门轻）。
- 7、实行岗位责任制，教育卫生保洁人员严格落实卫生清洁质量标准和清洁工具的消毒隔离制度。
- 8、爱护建筑物及室内外各种设施，注意节水节电。如因乙方人员过错造成损坏或泄密给甲方造成损失的，由乙方负责赔偿。

---

9、乙方保洁人员在业务上受乙方领导，并接受甲方监督，根据甲方要求安排工作时间

10、乙方所提供的保洁人员每年进行健康体检并取得健康证方可上岗。

#### **第四章 违约责任及合同的变更**

第八条：若乙方的清扫保洁工作不能达到甲方要求的，甲方有权发出卫生检查不合格警告通知书进行书面警告，两次或以上达不到要求的，甲方可发出卫生检查不合格处罚书。并视情节轻重对每次处以月承包经费总额的1%-3%的罚款。

第九条：甲乙任何一方若在合同期内有意解除合同，须提前一个月通知对方，任何一方不得随意终止合同，否则守约方有权要求违约方赔偿相当于两个月承包费用的违约金。

第十条：合同期满即终止，如需继续合作，双方应提前一个月商定续签合同事宜。

第十一条：甲乙双方如遇不可抗力，导致合同无法履行，双方不负任何责任。

第十二条：双方需以书面协议的形式方能对合同进行变更或补充。

#### **第五章 承包经费及结算方式**

第十三条：承包经费：

第十四条：付款时间：结算方式均为按季度结算；每季度前10天支付本季度保洁服务费，甲方向乙方于（2026年1月10日、4月10日、7月10日、10月10日）前支付本季度保洁服务费，其中东单管理部每季度服务费为\*\*\*元，其中地坛管理部每季度服务费为\*\*\*元，地坛馆管理部每季度服务费为\*\*\*元。如有其他临时性服务产生费用在本合同外单独计算。

第十五条：付款方式：甲方在收到乙方开具的等额发票后，以支票或银行转账的形式向乙方付款。

---

## 第六章 附则

第十六条：本协议未尽事宜及双方任何争议，由甲乙双方协议解决，协商不成，任何一方可向合同履行地起诉解决。

第十七条：本合同自双方签字并盖章之日起生效，一式六份，甲乙双方各执三份。

以下无正文。

甲 方：北京市东城区体育  
活动中心

名 称：(印章)

年 月 日

授权代表(签字)：

地址：

邮政编码：

电 话：

开户银行：

账 号：

乙 方：

名 称：(印章)

年 月 日

授权代表(签字)：

地址：

邮政编码：

电 话：

开户银行：

账 号：

---

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

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

---

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明 文件） 封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （资格证明文件）

项 目 名 称：

项 目 编 号/包 号：

投 标 人 名 称：

### 投标人应答索引表

序号	项目	投标人应答内容	在投标文件中所在页码	备注说明
	资格标书文件应答索引表	有或没有		
1	营业执照或事业单位法人证书等	有或没有		
2	投标人资格声明书	有或没有		
3	招标文件中要求的其它条款	有或没有		

#### 1 营业执照等证明文件

2 投标人资格声明书

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		
-		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人公章：\_\_\_\_\_

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。

---

### 3 招标文件中要求的其它条款

---

## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术 文件） 封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （商务技术文件）

项 目 名 称：

项 目 编 号 / 包 号：

投 标 人 名 称：

投标人应答索引表

序号	项目	投标人应答内容	在投标文件中所在页码	备注说明
	综合标书文件应答索引表	有或没有		
1	投标书	有或没有		
2	授权委托书	有或没有		
3	中小企业声明函	有或没有		
4	开标一览表	有或没有		
5	投标分项报价表	有或没有		
6	采购需求偏离表	有或没有		
7	企业管理体系认证	有或没有		
8	承担本项目优势	有或没有		
9	人员配备	有或没有		
10	项目需求理解	有或没有		
11	保洁服务方案	有或没有		
12	管理制度	有或没有		
13	服务应急预案	有或没有		
14	招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料	有或没有		

---

## 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，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起\_\_\_\_\_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\_\_\_\_\_

投标公章 \_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

电子函件\_\_\_\_\_

## 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。

投标人公章：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

--

说明：

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

---

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致： （采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：        性别：        年龄：        职务：       

系                                 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件电子件：

投标人公章：                                 

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：                                 

日期：        年        月        日

---

### 3 中小企业证明文件

说明：

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

## 中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；
2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

- -

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

- -

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

---

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

4 开标一览表

开标一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	项目名称	投标总价（单位：元）		交货期或服务期	交货或服务地点
		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。

投标人公章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

5 投标分项报价表

投标分项报价表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单位（元）	数量	合价（元）	备注/说明
总价（元）					

投标人公章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

说明：1. 如果按单价计算的结果与总价不一致, 以单价为准修正总价。  
2. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。  
3. 表格内报价内容可根据投标人实际情况增减。

6 采购需求偏离表（实质性格式）（内容为空白则响应无效）

采购需求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

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

投标人盖章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

- 
- 7 企业管理体系认证（根据需求拟制）
  - 8 承担本项目优势（根据需求拟制）
  - 9 人员配备（根据需求拟制）
  - 10 项目需求理解（根据需求拟制）
  - 11 保洁服务方案（根据需求拟制）
  - 12 管理制度（根据需求拟制）
  - 13 服务应急预案（根据需求拟制）
  - 14 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料