北京市顺义区政府采购项目

招标文件

项目名称：北京市顺义区赵全营镇人民政府及附属办公区域保洁服务项目

项目编号：11011325210200021792-XM001

采 购 人：北京市顺义区赵全营镇人民政府

采购代理机构：北京市顺义区公共资源交易中心

（北京市顺义区政府采购中心）

目　　录

第一章　投标邀请 3

第二章　投标人须知 8

第三章　资格审查 26

第四章　评标程序、评标方法和评标标准 28

第五章　采购需求 36

第六章　拟签订的合同文本 47

第七章　投标文件格式 53

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

第一章　投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：11011325210200021792-XM001

2.项目名称：北京市顺义区赵全营镇人民政府及附属办公区域保洁服务项目

3.采购方式：公开招标

4.项目预算金额：490.815091 万元　项目最高限价：490.815091 万元

5.采购标的所属行业：物业管理

标的名称	采购包预算金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
北京市顺义区赵全营镇人民政府及附属办公区域保洁服务项目	490.815091	1	保洁服务（详见采购需求）

6.合同履行期限：三年(具体时间以合同签订为准)。

7.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：提供服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

□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：无。

3.本项目的特定资格要求：无。

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 6 月 30 日至 2025 年 7 月 4 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：供应商持 CA 数字认证证书和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 7 月 21 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台（http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home）

本项目采用远程电子开标方式，不接收纸质文件，无须到现场。投标人可自行对电子投标文件进行解密或在开标地点使用 CA 认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

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）执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46 号）；

（2）执行《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局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）；

（3）执行《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68 号）；

（4）执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）；

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 认证证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热 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”，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。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

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

供应商在开标时间使用相关 CA 数字认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台，务必在系统提示时间内进行解密操作（如遇到问题，可联系技术支持客服电话：010-86483801），未成功解密，视为放弃本次投标，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：北京市顺义区赵全营镇人民政府本级

地　　址：北京市顺义区赵全营镇牛板路 101 号

联系方式：60432499

2.采购代理机构信息

名　　称：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

地　　址：北京市顺义区复兴东街 3 号院三层

联系方式：81494466

3.项目联系方式

项目联系人：谷港、杨洋

电　　话：60406068、81494466

第二章　投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：____。
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年_月_日_点_分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年_月_日_点_分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要 □需要

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>（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）：_____。</td></tr>
<tr><td>5.2.5</td><td>标的所属行业</td><td>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：<table><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>北京市顺义区赵全营镇人民政府及附属办公区域保洁服务项目</td><td>物业管理</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>11.2</td><td>投标报价</td><td>投标报价的特殊规定：
■无
□有，具体情形：_____。</td></tr>
<tr><td>12.1</td><td rowspan="2">投标保证金
（本项目不涉及）</td><td>投标保证金金额：0 元
投标保证金收受人信息：_____。</td></tr>
<tr><td>12.8.2</td><td>投标保证金可以不予退还的其他情形：
□无
□有，具体情形：_____。</td></tr>
<tr><td>13.1</td><td>投标有效期</td><td>自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。</td></tr>
<tr><td>18.2</td><td>解密时间</td><td>解密时间：__60__分钟。</td></tr>
<tr><td>15.1</td><td>投标文件递交方式</td><td>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。（供应商应充分评估网络或系统对投标文件上传造成的影响，确保投标文件在投标截止时间前完成上传。）</td></tr>
<tr><td>22.1</td><td>确定中标人</td><td>中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：
■否
□是
中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：
■得分且投标报价均相同的，以质量保障措施得分高者为中标人
□随机抽取</td></tr>
<tr><td>25.5</td><td>分包</td><td>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
		■不允许 □允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市 全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕 8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简 称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关 于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式：书面（加盖单位公章的纸质文件）、电话
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式： 1、采购人联系部门：北京市顺义区赵全营镇人民政府； 采购人联系电话：60432499； 采购人通讯地址：北京市顺义区赵全营镇牛板路 101 号； 2、代理机构联系部门：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）； 代理机构联系电话：60406068，81494466； 代理机构通讯地址：北京市顺义区复兴东街 3 号院三层。

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《评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119 号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248 号文）。

5.2 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。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

5.4.1 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 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023 年第 1 号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

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

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开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2　除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3　除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。

投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，招标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保洁服务费用。

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，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。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本 票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账;以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构;以电子保函形式提交投标保证金的， 应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

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

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

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

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理 机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.7.4　终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8　有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1　投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2　《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的份数及签署、盖章规定

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。开标由采购代理机构主持，邀请所有投标人、采购人和有关方面代表参加。

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

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

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

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标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》要求确定成交供应商。

23 中标公告与中标通知书

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

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6“政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，由投标人派授权代表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（可在中国政府采购网下载专区下载）。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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

27 代理费

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

第三章　资格审查

一、资格审查程序

1　开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。

2　《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

3　投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。

4　资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供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》，提供电子件，并加盖投标人公章
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； **截止时点**：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其**投标无效**。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	由采购代理机构查询。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	本项目专门面向小微企业采购，需在《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；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注 1 或注 2 要求提供证明材料。 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》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注 1 或注 2 要求提供证明材料。 注 1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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。 注 2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。	格式见《投标文件格式》，提供电子件并加盖投标人公章
3	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”
3-1	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满 足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

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	评审因素	评审标准（证明材料）
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	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所投产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产 品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许 可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs 含量限制标准。
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开投标，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 2.4.2-2.4.8 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。

2.4.8 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__/__%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（北京市含教育矫治局）、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》（见附件）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）

_____。

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：评审得分相同的，确定投标报价低的投标人。

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，且按照质量保障措施得分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，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

1、评标方法：**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下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×分值。

3、最低报价不作为中标保证。

4、本项目专门面向小微企业采购，因此不给予价格扣除。

序号	评分因素	评分标准（证明材料）	分值	备注
1	业绩	根据投标人近三年 （2022 年 5 月 1 日至今）类似业绩，须提供合同关键页（包括名称页、服务内容页、金额页和签字盖章页，合同以签署时间为准），每提供一个有效的合同得 1 分，最多 3 分。	3	
2	投标文件编制	目录清晰，逐页编码，页码准确，根据响应竞标文件要求提供相关资料，表格，无缺项，得 3 分； 目录清晰，逐页编码，页码准确，根据响应竞标文件要求提供相关资料，表格，有任一缺项，不得分。	3	
3	拟派项目经理	拟派项目经理具有本科及以上学历，得 2 分； 具有相关类似物业项目 5 年及以上管理经验，得 2 分； 持有《全国高级物业职业经理人》证书，得 2 分。 （投标人需提供项目经理相关学历证书、岗位证书扫描件及工作履历，截止开标前至少连续 6 个月在本企业的社保证明，以上材料需加盖投标人公章，无社保证明本项整体不得分）	6	
4	拟入项目人员	根据采购需求配备的团队成员结构合理、素质全面、经验丰富的得 10 分； 配备的团队人员结构合理性一般、素质一般、有一定的保洁经验的，得 6 分； 配备的团队人员结构合理性较差、素质较差、保洁经验有限的，得 2 分。 不提供本项得 0 分。 （本项目人员需提供身份证、健康证明，不提供整体不得分。）	10	

5	保洁用品及保洁设备	保洁用品及保洁设备配备的方案详细，并列出详细清单，能够有效保障服务质量，达到服务标准的得 10 分； 保洁用品及保洁设备配备的方案较详细，并列出详细清单，基本能够满足服务要求的得 8 分； 保洁用品及保洁设备配备的方案一般，能达到部分服务要求，未列出清单的，得 5 分； 未提供方案的不得分。 保洁用品及保洁设备配备的方案详见采购需求。	10	
6	质量保障措施	根据本项目服务计划实施的可操作性、规范性、巡查方案的合理性、全面性等进行评审。 巡查方案合理、服务细节详细、可实施性、针对性强得 10 分； 方案一般、可实施性、针对性一般得 6 分； 方案及针对性较差得 2 分； 未提供服务方案得 0 分。	10	
7	保洁公司内部管理制度	管理制度规章管理制度完善，能够结合实际情况，内容规范科学，实用有效得 10 分； 管理制度规章管理制度较完善，基本能够结合实际情况，内容较规范较科学，较实用有效得 7 分； 管理制度规章管理制度不够完善，内容欠合理得 4 分； 未提供管理制度的不得分。	10	
8	服务方案	对本项目重点、难点精准把握，管理思路清晰，实施计划周密可行，对保洁服务有考核办法及工作细则。 服务方案科学、规范、针对性强得 15 分； 服务方案较规范合理、但针对性一般、可行得 10 分； 服务方案简单、针对性较差，得 6 分； 未提供服务方案的不得分。	15	
9	应急措施预案	应急措施预案全面合理，针对性强得 10 分； 应急措施预案较全面，针对性较好得 7 分； 应急措施预案基本合理，针对性一般得 4 分； 未提供应急措施预案不得分；	10	
10	人员稳定性承诺书	提供人员稳定性好承诺书(格式自拟)并加盖公章，得 5 分； 未提供不得分。	5	
11	岗位人员培训方案	培训方案详细完善，科学合理可行性强，得 8 分； 培训方案基本完善，可行性较强，部分内容表述不细致，得 6 分； 培训方案不详细，可行性较差，得 2 分； 未提供内容得 0 分。	8	

12	报价评审	评标基准价等于有效投标单位中价格扣除后报价的最小值，评标价等于价格扣除后的报价。最低报价不作为中标保证。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： 投标报价得分＝投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×分值。	10	

第五章 采购需求

一、项目需求概况

为进一步规范政府及附属办公区域环境整治、协调统一，构建环境卫生管理的长效机制，营造一个洁净、舒适的生活及工作环境，结合实际情况，特制定本服务方案。

北京市顺义区赵全营镇人民政府及附属办公区域保洁服务等工作，需不少于20人的服务团队，完成赵全营镇人民政府及附属办公区域保洁服务(包括政府主楼、政府侧楼、政府后楼、政府食堂、政务服务中心、附属办公区域、综治安保院等)的保洁服务工作。

二、商务需求

1. 项目名称：北京市顺义区赵全营镇人民政府及附属办公区域保洁服务项目

2. 合同履行期限：三年(具体时间以合同签订为准)

3. 服务区域：政府主楼、政府侧楼、政府后楼、政府食堂、政务服务中心、附属办公区域、综治安保院等。

4. 服务内容：包括但不限于：卫生保洁，清除杂草、杂物等；公共区域保洁，擦广告牌、窗台、楼梯扶手、扫地、拖地、倾倒垃圾筒、垃圾分类、清洗卫生间等；大小会议室擦台子、洗杯子、清扫地面、拖地等；夏季蚊蝇消杀；每年两次玻璃幕墙清洁，面积为5855平米。

5. 其他要求：乙方应根据保洁实际需求，提供相关物料，保洁服务所需低值易耗品及工具设备由服务单位自备，包含但不限于：单胶手套、笤帚、洁厕灵、消毒液、垃圾袋、去污粉、墩布、洗涤灵、尘推油、尘推布、清洁球、毛巾、夏季蚊蝇消杀环保组合药剂、灭蝇条等，用量超出约定用量部分及其他不在约定范围内的物品均由乙方自行承担。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 服务标准：

政府主楼保洁工作内容

作业地点			作业内容	作业频次	作业标准	备注
主楼一层	通道	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		墙面	去渍	巡视清洁	无污渍、无乱张贴物	
		门	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
		门把手	湿擦	2 次/天	洁净、无污渍	
		开关插座	除尘	1 次/天	无污渍、无积尘	
		边缘角落	除尘	1 次/周	无积尘、蛛网	
		灭火器	湿擦	1 次/天	洁净、无污渍	
		踢脚线	湿擦	1 次/周	无污渍、无水渍	
	大厅	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		踢脚线	湿擦	1 次/周	无污渍、无水渍	
		玻璃门	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			湿擦	2 次/天	光亮、无污渍、无水渍	
	办公室（6 间）	地面	去渍、湿拖	1 次/天	洁净、无污渍、无水渍	
		窗台	清洁、湿擦	1 次/天	无污渍、无积尘	
		踢脚线	湿擦	1 次/周	无污渍、无水渍	
		桌面、椅子	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
		书柜	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
		开关插座	除尘	1 次/天	无污渍、无积尘	

		电视	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
		床头柜	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
	卫生间	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		瓷砖墙面	湿擦	1 次/日	无污迹、无乱张贴物	
			全面清洁、消毒	1 次/周		
		台面	清洁	巡视清洁	无污渍、无积尘、无积水	
		镜子	清洁	巡视清洁	光洁、明亮	
			消毒	1 次/周		
		龙头	擦拭	巡视清洁	光洁、明亮、无水渍	
		洗手盆	清洁	巡视清洁	光洁、明亮、无污渍	
			消毒	1 次/日		
		暖气	除尘、湿擦	2 次/周	无污渍、无积尘	
		分隔板	清洁污迹	1 次/日	无污迹、无积尘	
		大小便池、坐便器	清洁、去渍	1 次/小时	光亮、洁净、无污渍	
		洗手液、消毒液、洗涤灵	补充	巡视	不少于 1/3	
		厕纸、擦手纸	补充	巡视	及时补充	
		厕纸纸篓	倾倒	6 次/日	集中收纳并分类投放	
	会议室	地面	去渍、湿拖	1 次/天	洁净、无污渍、无水渍	根据会议次数增加保洁频次，每次会议后均需保证地面、桌面干净整洁。
		窗台	清洁、湿擦	1 次/天	无污渍、无积尘	
		踢脚线	湿擦	1 次/周	无污渍、无水渍	
		桌面、椅子	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	

		茶水柜	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
		开关插座	除尘	1 次/天	无污渍、无积尘	
	水房	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		开水器	擦拭	巡视清洁	洁净、无污渍	
	楼梯	栏杆、扶手	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
		台阶	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		消防栓	湿擦	1 次/天	洁净、无污渍	
主楼二层	通道	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		墙面	去渍	巡视清洁	无污渍、无乱张贴物	
		门	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
		门把手	湿擦	2 次/天	洁净、无污渍	
		开关插座	除尘	1 次/天	无污渍、无积尘	
		边缘角落	除尘	1 次/周	无积尘、蛛网	
		消防箱	湿擦	1 次/天	洁净、无污渍	
		踢脚线	湿擦	1 次/周	无污渍、无水渍	
	卫生间	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		瓷砖墙面	湿擦	1 次/日	无污迹、无乱张贴物	

			全面清洁、消毒	1 次/周		
		台面	清洁	巡视清洁	无污渍、无积尘、无积水	
		镜子	清洁	巡视清洁	光洁、明亮	
			消毒	1 次/周		
		龙头	擦拭	巡视清洁	光洁、明亮、无水渍	
		洗手盆	清洁	巡视清洁	光洁、明亮、无污渍	
			消毒	1 次/日		
		暖气	除尘、湿擦	2 次/周	无污渍、无积尘	
		分隔板	清洁污迹	1 次/日	无污迹、无积尘	
		大小便池	清洁、去渍	1 次/小时	光亮、洁净、无污渍	
		洗手液、消毒液、洗涤灵	补充	巡视	不少于 1/3	
		厕纸、擦手纸	补充	巡视	及时补充	
		厕纸纸篓	倾倒	6 次/日	集中收纳并分类投放	
	会议室（2 小、1 大）	地面	去渍、湿拖	1 次/天	洁净、无污渍、无水渍	根据会议次数增加保洁频次，每次会议后均需保证地面、桌面干净整洁。
		窗台	清洁、湿擦	1 次/天	无污渍、无积尘	
		踢脚线	湿擦	1 次/周	无污渍、无水渍	
		桌面、椅子	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
		茶水柜	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
		开关插座	除尘	1 次/天	无污渍、无积尘	
		主席台(大会议室)	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
主楼三层	通道	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	

		墙面	去渍	巡视清洁	无污渍、无乱张贴物	
		门	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
		门把手	湿擦	2 次/天	洁净、无污渍	
		开关插座	除尘	1 次/天	无污渍、无积尘	
		边缘角落	除尘	1 次/周	无积尘、蛛网	
		消防箱	湿擦	1 次/天	洁净、无污渍	
		踢脚线	湿擦	1 次/周	无污渍、无水渍	
	卫生间	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		瓷砖墙面	湿擦	1 次/日	无污迹、无乱张贴物	
			全面清洁、消毒	1 次/周		
		台面	清洁	巡视清洁	无污渍、无积尘、无积水	
		镜子	清洁	巡视清洁	光洁、明亮	
			消毒	1 次/周		
		龙头	擦拭	巡视清洁	光洁、明亮、无水渍	
		洗手盆	清洁	巡视清洁	光洁、明亮、无污渍	
			消毒	1 次/日		
		暖气	除尘、湿擦	2 次/周	无污渍、无积尘	
		分隔板	清洁污迹	1 次/日	无污迹、无积尘	
		大小便池	清洁、去渍	1 次/小时	光亮、洁净、无污渍	
		洗手液、消毒液、洗涤灵	补充	巡视	不少于 1/3	
		厕纸、擦手纸	补充	巡视	及时补充	

		厕纸纸篓	倾倒	6 次/日	集中收纳并分类投放	
	会议室（3 小）	地面	去渍、湿拖	1 次/天	洁净、无污渍、无水渍	根据会议次数增加保洁频次，每次会议后均需保证地面、桌面干净整洁。
		窗台	清洁、湿擦	1 次/天	无污渍、无积尘	
		踢脚线	湿擦	1 次/周	无污渍、无水渍	
		桌面、椅子	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
		茶水柜	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
		开关插座	除尘	1 次/天	无污渍、无积尘	
主楼四层	通道	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		墙面	去渍	巡视清洁	无污渍、无乱张贴物	
		门	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
		门把手	湿擦	2 次/天	洁净、无污渍	
		开关插座	除尘	1 次/天	无污渍、无积尘	
		边缘角落	除尘	1 次/周	无积尘、蛛网	
		消防箱	湿擦	1 次/天	洁净、无污渍	
		踢脚线	湿擦	1 次/周	无污渍、无水渍	
	卫生间	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		瓷砖墙面	湿擦	1 次/日	无污迹、无乱张贴物	
			全面清洁、消毒	1 次/周		
		台面	清洁	巡视清洁	无污渍、无积尘、无积水	
		镜子	清洁	巡视清洁	光洁、明亮	
			消毒	1 次/周		

		龙头	擦拭	巡视清洁	光洁、明亮、无水渍	
		洗手盆	清洁	巡视清洁	光洁、明亮、无污渍	
			消毒	1 次/日		
		暖气	除尘、湿擦	2 次/周	无污渍、无积尘	
		分隔板	清洁污迹	1 次/日	无污迹、无积尘	
		大小便池	清洁、去渍	1 次/小时	光亮、洁净、无污渍	
		洗手液、消毒液、洗涤灵	补充	巡视	不少于 1/3	
		厕纸、擦手纸	补充	巡视	及时补充	
		厕纸纸篓	倾倒	6 次/日	集中收纳并分类投放	
	浴室	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		瓷砖墙面	湿擦	1 次/天	无污迹、无乱张贴物	
			全面清洁、消毒	1 次/周		
		镜子	清洁	巡视清洁	光洁、明亮	
			消毒	1 次/周		
		龙头	擦拭	巡视清洁	光洁、明亮、无水渍	
		洗手盆	清洁	巡视清洁	光洁、明亮、无污渍	
			消毒	1 次/天		
		更衣箱	湿擦	2 次/周	无污渍、无水渍	
		玻璃挡板	去渍、湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	

政府侧楼保洁工作内容

作业地点	作业内容	作业频次	作业标准	备注

侧楼一层	通道	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		墙面	去渍	巡视清洁	无污渍、无乱张贴物	
		门	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
		门把手	湿擦	2 次/天	洁净、无污渍	
		开关插座	除尘	1 次/天	无污渍、无积尘	
		边缘角落	除尘	1 次/周	无积尘、蛛网	
		灭火器	湿擦	1 次/天	洁净、无污渍	
		踢脚线	湿擦	1 次/周	无污渍、无水渍	
		长条椅	湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
		对外窗口台面	湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
	水房	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		开水器	擦拭	巡视清洁	洁净、无污渍	
	楼梯	栏杆、扶手	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
		台阶	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		消防栓	湿擦	1 次/天	洁净、无污渍	
侧楼二层	通道	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	

		墙面	去渍	巡视清洁	无污渍、无乱张贴物	
		门	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
		门把手	湿擦	2 次/天	洁净、无污渍	
		开关插座	除尘	1 次/天	无污渍、无积尘	
		边缘角落	除尘	1 次/周	无积尘、蛛网	
		灭火器	湿擦	1 次/天	洁净、无污渍	
		踢脚线	湿擦	1 次/周	无污渍、无水渍	
		长条椅	湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
		对外窗口台面	湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
	楼梯	栏杆、扶手	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
		台阶	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
	卫生间	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		瓷砖墙面	湿擦	1 次/日	无污迹、无乱张贴物	
			全面清洁、消毒	1 次/周		
		镜子	清洁	巡视清洁	光洁、明亮	
			消毒	1 次/周		
		龙头	擦拭	巡视清洁	光洁、明亮、无水渍	
		洗手盆	清洁	巡视清洁	光洁、明亮、无污渍	
			消毒	1 次/日		

		暖气	除尘、湿擦	2 次/周	无污渍、无积尘	
		分隔板	清洁污迹	1 次/日	无污迹、无积尘	
		便池	清洁、去渍	1 次/小时	光亮、洁净、无污渍	
		洗手液、消毒液、洗涤灵	补充	巡视	不少于 1/3	
		厕纸、擦手纸	补充	巡视	及时补充	
		厕纸纸篓	倾倒	6 次/日	集中收纳并分类投放	
侧楼三层	通道	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		墙面	去渍	巡视清洁	无污渍、无乱张贴物	
		门	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
		门把手	湿擦	2 次/天	洁净、无污渍	
		开关插座	除尘	1 次/天	无污渍、无积尘	
		边缘角落	除尘	1 次/周	无积尘、蛛网	
		灭火器	湿擦	1 次/天	洁净、无污渍	
		踢脚线	湿擦	1 次/周	无污渍、无水渍	
		长条椅	湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
		对外窗口台面	湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
	卫生间	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		瓷砖墙面	湿擦	1 次/日	无污迹、无乱张贴物	

			全面清洁、消毒	1 次/周		
		镜子	清洁	巡视清洁	光洁、明亮	
			消毒	1 次/周		
		龙头	擦拭	巡视清洁	光洁、明亮、无水渍	
		洗手盆	清洁	巡视清洁	光洁、明亮、无污渍	
			消毒	1 次/日		
		暖气	除尘、湿擦	2 次/周	无污渍、无积尘	
		分隔板	清洁污迹	1 次/日	无污迹、无积尘	
		大小便池	清洁、去渍	1 次/小时	光亮、洁净、无污渍	
		洗手液、消毒液、洗涤灵	补充	巡视	不少于 1/3	
		厕纸、擦手纸	补充	巡视	及时补充	
		厕纸纸篓	倾倒	6 次/日	集中收纳并分类投放	

政府后楼保洁工作内容

作业地点			作业内容	作业频次	作业标准	备注
后楼一层	通道	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		窗台	湿擦	2 次/天	洁净、无污渍	
		墙面	去渍	巡视清洁	无污渍、无乱张贴物	
		门	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	

		柜子	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
		门把手	湿擦	2 次/天	洁净、无污渍	
		开关插座	除尘	1 次/天	无污渍、无积尘	
		边缘角落	除尘	1 次/周	无积尘、蛛网	
		灭火器	湿擦	1 次/天	洁净、无污渍	
		踢脚线	湿擦	1 次/周	无污渍、无水渍	
		垃圾桶	湿擦、倾倒	2 次/日	无污渍、集中收纳	
	会议室	地面	去渍、湿拖	1 次/天	洁净、无污渍、无水渍	根据会议次数增加保洁频次，每次会议后均需保证地面、桌面干净整洁。
		窗台	清洁、湿擦	1 次/天	无污渍、无积尘	
		踢脚线	湿擦	1 次/周	无污渍、无水渍	
		桌面、椅子	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
		茶水柜	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
		开关插座	除尘	1 次/天	无污渍、无积尘	
		茶几	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
		护栏	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
		文件柜	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
		空调	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
		打热水	沏茶、倒茶	15 分钟/次		有会情况
		茶杯	清洁、消毒		无污渍、无水渍	
	卫生间	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		瓷砖墙面	湿擦	1 次/日	无污迹、无乱张贴物	
			全面清洁、消毒	1 次/周		

		台面	清洁	巡视清洁	无污渍、无积尘、无积水	
		镜子	清洁	巡视清洁	光洁、明亮	
			消毒	1 次/周		
		龙头	擦拭	巡视清洁	光洁、明亮、无水渍	
		洗手盆	清洁	巡视清洁	光洁、明亮、无污渍	
			消毒	1 次/日		
		暖气	除尘、湿擦	2 次/周	无污渍、无积尘	
		分隔板	清洁污迹	1 次/日	无污迹、无积尘	
		大小便池	清洁、去渍	1 次/小时	光亮、洁净、无污渍	
		洗手液	补充	巡视	不少于 1/3	
		厕纸、擦手纸	补充	巡视	及时补充	
		厕纸纸篓	倾倒	6 次/日	集中收纳并分类投放	
后楼二层	通道	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		墙面	去渍	巡视清洁	无污渍、无乱张贴物	
		门	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
		门把手	湿擦	2 次/天	洁净、无污渍	
		开关插座	除尘	1 次/天	无污渍、无积尘	
		边缘角落	除尘	1 次/周	无积尘、蛛网	
		消防箱	湿擦	1 次/天	洁净、无污渍	

		踢脚线	湿擦	1 次/周	无污渍、无水渍	
	卫生间	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		瓷砖墙面	湿擦	1 次/日	无污迹、无乱张贴物	
			全面清洁、消毒	1 次/周		
		台面	清洁	巡视清洁	无污渍、无积尘、无积水	
		镜子	清洁	巡视清洁	光洁、明亮	
			消毒	1 次/周		
		龙头	擦拭	巡视清洁	光洁、明亮、无水渍	
		洗手盆	清洁	巡视清洁	光洁、明亮、无污渍	
			消毒	1 次/日		
		暖气	除尘、湿擦	2 次/周	无污渍、无积尘	
		分隔板	清洁污迹	1 次/日	无污迹、无积尘	
		大小便池	清洁、去渍	1 次/小时	光亮、洁净、无污渍	
		洗手液	补充	巡视	不少于 1/3	
		厕纸、擦手纸	补充	巡视	及时补充	
		厕纸纸篓	倾倒	6 次/日	集中收纳并分类投放	
	男浴室	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		窗台	清洁、湿擦	1 次/天	无污渍、无积尘	

		瓷砖墙面	湿擦	1 次/日	无污迹、无乱张贴物	
			全面清洁、消毒	1 次/周		
		台面	清洁	巡视清洁	无污渍、无积尘、无积水	
		镜子	清洁	巡视清洁	光洁、明亮	
			消毒	1 次/周		
		龙头	擦拭	巡视清洁	光洁、明亮、无水渍	
		洗手盆	清洁	巡视清洁	光洁、明亮、无污渍	
			消毒	1 次/日		
		置物架	清洁、湿擦	1 次/天	无污渍、无积尘	
	楼梯	栏杆、扶手	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
			去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
		台阶	湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		门	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
		门把手	湿擦	2 次/天	洁净、无污渍	

政府食堂保洁工作内容

作业地点			作业内容	作业频次	作业标准	备注
食堂	早餐前	早餐	挑选餐具	1 次/天	干净、无水渍	
			准备餐点	1 次/天	干净、安全、无破损	
			打饭	1 次/天	干净、安全、无破损	

	早餐后	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍、无油渍	
		窗台	湿擦	2 次/天	洁净、无污渍	
		门	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
		桌子、椅子	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍、无油渍	
		餐具	洗刷	1 次/天	无污渍、无水渍、无油渍	
			消毒	1 次/天		
		垃圾	倾倒	1 次/天	集中收纳并分类投放	
	午餐前	午餐	挑选餐具	1 次/天	干净、无水渍	
			准备餐点	1 次/天	干净、安全、无破损	
			打饭	1 次/天	干净、安全、无破损	
	午餐后	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍、无油渍	
		窗台	湿擦	2 次/天	洁净、无污渍	
		门	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
		桌子、椅子	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍、无油渍	
		餐具	洗刷	1 次/天	无污渍、无水渍、无油渍	
			消毒	1 次/天		
		垃圾	倾倒	1 次/天	集中收纳并分类投放	
	晚餐	晚餐	挑选餐具	1 次/天	干净、无水渍	
			准备餐点	1 次/天	干净、安全	

	前		打饭	1 次/天	干净、安全、平均	
	晚餐后	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍、无油渍	
		窗台	湿擦	2 次/天	洁净、无污渍	
		门	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
		桌子、椅子	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍、无油渍	
		餐具	洗刷	1 次/天	无污渍、无水渍、无油渍	
			消毒	1 次/天		
		垃圾	倾倒	1 次/天	集中收纳并分类投放	

政务服务大厅保洁工作内容

作业地点			作业内容	作业频次	作业标准	备注
政务服务大厅	服务大厅	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		墙面	去渍	巡视清洁	无污渍、无乱张贴物	
		门	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
		门把手	湿擦	2 次/天	洁净、无污渍	
		开关插座	除尘	1 次/天	无污渍、无积尘	
		边缘角落	除尘	1 次/周	无积尘、蛛网	
		灭火器	湿擦	1 次/天	洁净、无污渍	

		踢脚线	湿擦	1 次/周	无污渍、无水渍	
		椅子	湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
		母婴室	湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
	卫生间	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		窗台	湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
		瓷砖墙面	湿擦	1 次/日	无污迹、无乱张贴物	
			全面清洁、消毒	1 次/周		
		台面	清洁	巡视清洁	无污渍、无积尘、无积水	
		镜子	清洁	巡视清洁	光洁、明亮	
			消毒	1 次/周		
		龙头	擦拭	巡视清洁	光洁、明亮、无水渍	
		洗手盆	清洁	巡视清洁	光洁、明亮、无污渍	
			消毒	1 次/日		
		暖气	除尘、湿擦	2 次/周	无污渍、无积尘	
		分隔板	清洁污迹	1 次/日	无污迹、无积尘	
		大小便池、坐便器	清洁、去渍	1 次/小时	光亮、洁净、无污渍	
		洗手液、消毒液、洗涤灵	补充	巡视	不少于 1/3	
		厕纸、擦手纸	补充	巡视	及时补充	
		厕纸纸篓	倾倒	6 次/日	集中收纳	

	通道	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		墙面	去渍	巡视清洁	无污渍、无乱张贴物	
		门	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
		门把手	湿擦	2 次/天	洁净、无污渍	
		开关插座	除尘	1 次/天	无污渍、无积尘	
		边缘角落	除尘	1 次/周	无积尘、蛛网	
		灭火器	湿擦	1 次/天	洁净、无污渍	
		踢脚线	湿擦	1 次/周	无污渍、无水渍	
		开水器	擦拭	巡视清洁	洁净、无污渍	
	大礼堂	地面	去渍	有活动需做，做好保洁服务	洁净、无污渍	
			推尘		无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖		无污渍、无水渍	
		椅子	湿擦		无污渍、无水渍、无油渍	
		演出台面	去渍		洁净、无污渍	
			推尘		无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖		无污渍、无水渍	
		门	去渍		洁净、无污渍	
			湿擦		无污渍、无水渍	
		开关插座	除尘		无污渍、无积尘	
		暖气	除尘、湿擦		无污渍、无积尘	

附属办公区保洁工作内容

作业地点			作业内容	作业频次	作业标准	备注
南侧区域	通道	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		窗台	湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
		墙面	去渍	巡视清洁	无污渍、无乱张贴物	
		门	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
		门把手	湿擦	2 次/天	洁净、无污渍	
		开关插座	除尘	1 次/天	无污渍、无积尘	
		边缘角落	除尘	1 次/周	无积尘、蛛网	
		灭火器	湿擦	1 次/天	洁净、无污渍	
		踢脚线	湿擦	1 次/周	无污渍、无水渍	
	卫生间	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		瓷	湿擦	1 次/日	无污迹、无乱张贴物	

		砖墙面	全面清洁、消毒	1 次/周		
		镜子	清洁	巡视清洁	光洁、明亮	
			消毒	1 次/周		
		龙头	擦拭	巡视清洁	光洁、明亮、无水渍	
		洗手盆	清洁	巡视清洁	光洁、明亮、无污渍	
			消毒	1 次/日		
		分隔板	清洁污迹	1 次/日	无污迹、无积尘	
		大小便池	清洁、去渍	1 次/小时	光亮、洁净、无污渍	
		洗手液、消毒液、洗涤灵	补充	巡视	不少于 1/3	
		厕纸、擦手纸	补充	巡视	及时补充	
		厕纸	倾倒	6 次/日	集中收纳	

		纸篓				
东侧区域	通道	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		窗台	湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
		墙面	去渍	巡视清洁	无污渍、无乱张贴物	
		门	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
		门把手	湿擦	2 次/天	洁净、无污渍	
		开关插座	除尘	1 次/天	无污渍、无积尘	
		边缘角落	除尘	1 次/周	无积尘、蛛网	
		灭火器	湿擦	1 次/天	洁净、无污渍	
		踢脚线	湿擦	1 次/周	无污渍、无水渍	
	卫生间	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		瓷砖墙面	湿擦	1 次/日	无污迹、无乱张贴物	
			全面清洁、消毒	1 次/周		

		镜子	清洁	巡视清洁	光洁、明亮	
			消毒	1 次/周		
		龙头	擦拭	巡视清洁	光洁、明亮、无水渍	
		洗手盆	清洁	巡视清洁	光洁、明亮、无污渍	
			消毒	1 次/日		
		分隔板	清洁污迹	1 次/日	无污迹、无积尘	
		便池	清洁、去渍	1 次/小时	光亮、洁净、无污渍	
		洗手液、消毒液、洗涤灵	补充	巡视	不少于 1/3	
		厕纸纸篓	倾倒	6 次/日	集中收纳	
	会议室（2个）	地面	去渍、湿拖	1 次/天	洁净、无污渍、无水渍	根据会议次数增加保洁频次，每次会议后均需保证地
		窗台	清洁、湿擦	1 次/天	无污渍、无积尘	
		踢脚线	湿擦	1 次/周	无污渍、无水渍	

		桌面、椅子	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	面、桌面干净整洁。
		茶水柜	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
		开关插座	除尘	1 次/天	无污渍、无积尘	
主楼 1 层	通道	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		墙面	去渍	巡视清洁	无污渍、无乱张贴物	
		门	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
		门把手	湿擦	2 次/天	洁净、无污渍	
		开关插座	除尘	1 次/天	无污渍、无积尘	
		边缘角落	除尘	1 次/周	无积尘、蛛网	
		灭火器	湿擦	1 次/天	洁净、无污渍	
		踢脚线	湿擦	1 次/周	无污渍、无水渍	

	小厅	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		墙面	去渍	巡视清洁	无污渍、无乱张贴物	
		门	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
		门把手	湿擦	2 次/天	洁净、无污渍	
		开关插座	除尘	1 次/天	无污渍、无积尘	
		边缘角落	除尘	1 次/周	无积尘、蛛网	
		灭火器	湿擦	1 次/天	洁净、无污渍	
		踢脚线	湿擦	1 次/周	无污渍、无水渍	
		窗台	湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
	饭厅	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		桌面、椅子	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
		门	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	

			湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
		门把手	湿擦	2 次/天	洁净、无污渍	
		窗台	湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
		开关插座	除尘	1 次/天	无污渍、无积尘	
	卫生间	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		瓷砖墙面	湿擦	1 次/日	无污迹、无乱张贴物	
			全面清洁、消毒	1 次/周		
		镜子	清洁	巡视清洁	光洁、明亮	
			消毒	1 次/周		
		龙头	擦拭	巡视清洁	光洁、明亮、无水渍	
		洗手盆	清洁	巡视清洁	光洁、明亮、无污渍	
			消毒	1 次/日		
		暖气	除尘、湿擦	2 次/周	无污渍、无积尘	
		分隔板	清洁污迹	1 次/日	无污迹、无积尘	
		便池	清洁、去渍	1 次/小时	光亮、洁净、无污渍	
		洗手	补充	巡视	不少于 1/3	

		液、消毒液、洗涤灵				
		厕纸纸篓	倾倒	6 次/日	集中收纳	
	水房	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		开水器	擦拭	巡视清洁	洁净、无污渍	
		窗台	湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
		瓷砖墙面	湿擦	1 次/日	无污迹、无乱张贴物	
			全面清洁、消毒	1 次/周		
主楼 2-3 层	通道	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		墙面	去渍	巡视清洁	无污渍、无乱张贴物	
		门	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	

		门把手	湿擦	2 次/天	洁净、无污渍	
		开关插座	除尘	1 次/天	无污渍、无积尘	
		边缘角落	除尘	1 次/周	无积尘、蛛网	
		灭火器	湿擦	1 次/天	洁净、无污渍	
		踢脚线	湿擦	1 次/周	无污渍、无水渍	
	卫生间	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	2 处卫生间
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		瓷砖墙面	湿擦	1 次/日	无污迹、无乱张贴物	
			全面清洁、消毒	1 次/周		
		镜子	清洁	巡视清洁	光洁、明亮	
			消毒	1 次/周		
		龙头	擦拭	巡视清洁	光洁、明亮、无水渍	
		洗手盆	清洁	巡视清洁	光洁、明亮、无污渍	
			消毒	1 次/日		
		暖气	除尘、湿擦	2 次/周	无污渍、无积尘	
		分隔板	清洁污迹	1 次/日	无污迹、无积尘	

		便池	清洁、去渍	1 次/小时	光亮、洁净、无污渍	
		洗手液、消毒液、洗涤灵	补充	巡视	不少于 1/3	
		厕纸纸篓	倾倒	6 次/日	集中收纳	
	会议室（1大、3小）	地面	去渍、湿拖	1 次/天	洁净、无污渍、无水渍	根据会议次数增加保洁频次，每次会议后均需保证地面、桌面干净整洁。
		窗台	清洁、湿擦	1 次/天	无污渍、无积尘	
		踢脚线	湿擦	1 次/周	无污渍、无水渍	
		桌面、椅子	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
		茶水柜	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
		开关插座	除尘	1 次/天	无污渍、无积尘	

	楼梯	栏杆、扶手	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
			去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
		台阶	湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
外围		道路、台阶	清扫、捡拾	巡视清洁	无污迹、无垃圾	
		护栏	湿擦	1 次/3 月	无污渍、无水渍	
		室外垃圾桶	表面湿擦	1 次/日	无污渍、无水渍	
			清倒垃圾	根据需要	不超过 1/2	

综治安保院保洁工作内容

作业地点			作业内容	作业频次	作业标准	备注
前楼一层	卫生间	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		瓷砖墙面	湿擦	1 次/日	无污迹、无乱张贴物	
			全面清洁、消毒	1 次/周		
		台面	清洁	巡视清洁	无污渍、无积尘、无积水	
		镜子	清洁	巡视清洁	光洁、明亮	

			消毒	1 次/周		
		龙头	擦拭	巡视清洁	光洁、明亮、无水渍	
		洗手盆	清洁	巡视清洁	光洁、明亮、无污渍	
			消毒	1 次/日		
		暖气	除尘、湿擦	2 次/周	无污渍、无积尘	
		分隔板	清洁污迹	1 次/日	无污迹、无积尘	
		大小便池	清洁、去渍	1 次/小时	光亮、洁净、无污渍	
		洗手液、洗涤灵	补充	巡视	不少于 1/3	
		厕纸	补充	巡视	及时补充	
		厕纸纸篓	倾倒	6 次/日	集中收纳	
	警卫室（3 个）	地面	去渍、湿拖	1 次/天	洁净、无污渍、无水渍	
		窗台	清洁、湿擦	1 次/天	无污渍、无积尘	
		玻璃	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
		踢脚线	湿擦	1 次/周	无污渍、无水渍	
		桌面、椅子	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
		开关插座	除尘	1 次/天	无污渍、无积尘	
		垃圾桶	倾倒	2 次/日	集中收纳	
		烟灰缸	清洁	1 次/天	光亮、无烟灰	
	大厅	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		窗台	清洁、湿擦	1 次/天	无污渍、无积尘	
		玻璃	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
		踢脚线	湿擦	1 次/周	无污渍、无水渍	

		垃圾桶	倾倒	2 次/日	集中收纳	
	通道	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		窗台	湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
		墙面	去渍	巡视清洁	无污渍、无乱张贴物	
		门	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
		门把手	湿擦	2 次/天	洁净、无污渍	
		开关插座	除尘	1 次/天	无污渍、无积尘	
		边缘角落	除尘	1 次/周	无积尘、蛛网	
		踢脚线	湿擦	1 次/周	无污渍、无水渍	
		墙画	除尘	1 次/周	无积尘、蛛网	
		烟灰桶	湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
			倾倒	2 次/日	集中收纳	
	楼梯	栏杆、扶手	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
			去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
		台阶	湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
前楼二层	通道	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		墙面	去渍	巡视清洁	无污渍、无乱张贴物	
		窗台	清洁、湿擦	1 次/天	无污渍、无积尘	
		门	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	

			湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
		门把手	湿擦	2 次/天	洁净、无污渍	
		开关插座	除尘	1 次/天	无污渍、无积尘	
		边缘角落	除尘	1 次/周	无积尘、蛛网	
		踢脚线	湿擦	1 次/周	无污渍、无水渍	
		墙画	除尘	1 次/周	无积尘、蛛网	
	卫生间	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		瓷砖墙面	湿擦	1 次/日	无污迹、无乱张贴物	
			全面清洁、消毒	1 次/周		
		台面	清洁	巡视清洁	无污渍、无积尘、无积水	
		镜子	清洁	巡视清洁	光洁、明亮	
			消毒	1 次/周		
		龙头	擦拭	巡视清洁	光洁、明亮、无水渍	
		洗手盆	清洁	巡视清洁	光洁、明亮、无污渍	
			消毒	1 次/日		
		暖气	除尘、湿擦	2 次/周	无污渍、无积尘	
		分隔板	清洁污迹	1 次/日	无污迹、无积尘	
		大小便池	清洁、去渍	1 次/小时	光亮、洁净、无污渍	
		洗手液、洗涤灵	补充	巡视	不少于 1/3	
		厕纸	补充	巡视	及时补充	

		厕纸纸篓	倾倒	6 次/日	集中收纳	
	会议室	地面	去渍、湿拖	1 次/天	洁净、无污渍、无水渍	根据会议次数增加保洁频次
		窗台	清洁、湿擦	1 次/天	无污渍、无积尘	
		踢脚线	湿擦	1 次/周	无污渍、无水渍	
		桌面、椅子	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
		茶水柜	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
		开关插座	除尘	1 次/天	无污渍、无积尘	
	休息室	地面	去渍、湿拖	1 次/天	洁净、无污渍、无水渍	
		窗台	清洁、湿擦	1 次/天	无污渍、无积尘	
		踢脚线	湿擦	1 次/周	无污渍、无水渍	
		桌面、沙发	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
		茶水柜	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
		开关插座	除尘	1 次/天	无污渍、无积尘	
	办公室	桌面、椅子	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
		地面	去渍、湿拖	1 次/天	洁净、无污渍、无水渍	
		窗台、窗户	清洁、湿擦	1 次/天	无污渍、无积尘	
		柜子	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
		开关插座	除尘	1 次/天	无污渍、无积尘	
		踢脚线	湿擦	1 次/周	无污渍、无水渍	
		门	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
		门把手	湿擦	2 次/天	洁净、无污渍	
	楼梯	栏杆、扶手	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
			去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	

			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
		台阶	湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
前楼三层	通道	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		墙面	去渍	巡视清洁	无污渍、无乱张贴物	
		窗台	清洁、湿擦	1 次/天	无污渍、无积尘	
		门	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			湿擦	2 次/天	无污渍、无水渍	
		门把手	湿擦	2 次/天	洁净、无污渍	
		开关插座	除尘	1 次/天	无污渍、无积尘	
		边缘角落	除尘	1 次/周	无积尘、蛛网	
		踢脚线	湿擦	1 次/周	无污渍、无水渍	
		墙画	除尘	1 次/周	无积尘、蛛网	
	卫生间	地面	去渍	巡视清洁	洁净、无污渍	
			推尘	1 次/小时	无污渍、无积尘	
			湿拖、干拖	2 次/天	无污渍、无水渍	
		瓷砖墙面	湿擦	1 次/日	无污迹、无乱张贴物	
			全面清洁、消毒	1 次/周		
		台面	清洁	巡视清洁	无污渍、无积尘、无积水	
		镜子	清洁	巡视清洁	光洁、明亮	
			消毒	1 次/周		
		龙头	擦拭	巡视清洁	光洁、明亮、无水渍	

		洗手盆	清洁	巡视清洁	光洁、明亮、无污渍	
			消毒	1 次/日		
		暖气	除尘、湿擦	2 次/周	无污渍、无积尘	
		分隔板	清洁污迹	1 次/日	无污迹、无积尘	
		大小便池	清洁、去渍	1 次/小时	光亮、洁净、无污渍	
		洗手液、洗涤灵	补充	巡视	不少于 1/3	
		厕纸	补充	巡视	及时补充	
		厕纸纸篓	倾倒	6 次/日	集中收纳	
	大会议室	地面	去渍、湿拖	1 次/天	洁净、无污渍、无水渍	根据会议次数增加保洁频次，每次会议后均需保证地面、桌面干净整洁。
		窗台、窗户	清洁、湿擦	1 次/天	无污渍、无积尘	
		踢脚线	湿擦	1 次/周	无污渍、无水渍	
		桌面、椅子	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
		茶水柜	湿擦	1 次/天	无污渍、无水渍	
		开关插座	除尘	1 次/天	无污渍、无积尘	

1.2 质量要求：必须严格执行服务标准，满足政府要求。

2. 对服务企业要求

2.1 专业物业管理要求

具备办公楼物保洁服务经验;具备办公楼保洁和相关管理能力。

2.2 配置完善专业的设备/工具/物料资源和维护管理能力

2.3 确保规范有效督查体系，保证管理要求、服务质量和服务标准落实

四、人员配备及要求

1. 人员素质要求：

投标人配备的项目团队成员结构合理、素质全面、经验丰富，人员稳定。初中及以上学历，语言表达清晰。规范着装，佩戴标识，统一服务意识，规范行为语言。无不良嗜好。遵守国家法律法规，无犯罪记录；具备职业道德，作风正派。

2. 具体人员配备要求

本项目共需 20 人，其中包括项目经理 1 人、保洁队长 1 人，保洁员 18 人。

序号	岗位名称	人员数量
1	项目经理	1
2	保洁队长	1
3	政府主楼/侧楼/后楼保洁	5
4	政府食堂保洁	6
5	政务服务中心保洁	1
6	附属办公区域保洁	2
7	综治安保院保洁	4
8	合计	20

2.1 项目经理资质

项目经理应具有本科及以上学历，具有相关类似物业项目 5 年及以上管理经验，并持有《全国高级物业职业经理人》证书。项目经理需公示 24 小时服务电话，及时处理咨询、紧急事务和投诉。

2.2 对保洁人员的要求

保洁人员须具备有效的健康证明。

2.3 保洁人员工作时间：

服务单位作业应遵守采购人规定的时间要求，如有变更，双方协商解决。所有工作人员均 8 小时工作制，人员部署安排已综合员工加班、倒休、倒班等情况。

2.4 如因服务单位人员流失造成服务质量下降，采购人有权按比例扣减保洁服务费用。服务单位未达到合同约定服务质量而补充人员，采购人不额外支付保洁服务费。

2.5 服务单位提供组织结构，项目经理及领班人员资料，全体服务人员姓名和岗位明细表，建立保洁项目操作规范、服务制度和岗位职责描述。

1)服务单位员工工作期间不得脱岗，严格执行行为规范，贯彻质量标准，并按服务标准检查及改进。

2)服务单位每日缺勤情况,必须于当日上班第一时间告知采购人,且服务单位需 1 小时内补充保洁人员进行缺勤岗位工作。

3)项目经理、保洁队长、保洁员必须保证在岗，同级别工作人员进行岗位替补。

4）采购人有权向服务单位提出更换项目经理的要求，服务单位须在一周内更换符合标准的项目经理。

5）服务期间内若连续两个月考核不合格或累计三个月考核不合格，采购人有权终止合同，重新选择新的保洁服务企业且因此带来的经济责任由服务单位承担。

6）服务单位不得缺席任何岗位人员，若有不可抗力事件缺席，服务单位应至少提前 1 日报备,若保洁人员缺席由服务单位 1 小时内补充保洁人员缺勤岗位工作。

2.6 适时进行保洁管理业务知识培训，业务考核、业绩评估作为检验培训的效果。

3. 管理细则

3.1 服务单位因工作未达到质量标准，被有关社会职能部门（环卫、城管等）处罚，该罚款由服务单位承担，采购人应协助提前将有关社会职能部门检查的范围、要求等告知服务单位。

3.2 服务单位在工作中未达到质量标准，经采购人书面或口头通知，应立即改进。

3.3 服务单位教育员工爱护设施，根据采购人要求配合完成节水节电工作。由于服务单位在日常工作中给采购人设施、材料、物品造成损失，服务单位应承担赔偿责任。

3.4 服务单位员工在采购人服务期间发生工伤事故，全部责任和费用由服务单位承担，服务单位与派到采购人的服务人员签订正式劳动合同，应满足国家法律法规，并办理各种用工手续，如因用工不当，给采购人造成损失由服务单位承担；

3.5 按照国家相关规定对本项目所有服务人员承担全部应有的福利待遇和法规责任、避免劳务纠纷，凡发生纠纷的由服务单位自行承担后果。

3.6 采购人有重大活动，服务单位必须根据采购人要求，24 小时内随时组织人员完成相应工作。提供相应的深度清理保洁服务并达到保洁标准按要求配备男女保洁员且服务单位不得增加费用。

3.7 垃圾分类：服务单位负责提供垃圾分类所需的四种颜色的垃圾袋，并按照采购人的分类标准和环保认证要求进行收集和运输。

4. 考核办法

4.1 采购人保洁管理人员负责监管服务单位保洁合同履行情况。

4.2 采购人每月对服务单位的服务质量进行服务测评。测评结果须不低于 80 分。未达 80 分的，服务单位应立即整改，未及时整改或整改后仍不达标，服务单位接受相应经济处罚（按比例扣除当月保洁服务费），若同一通知整改内容三次整

改均未达标，采购人有权要求服务单位更换保洁人员。若同一问题数次出现，采购人有权更换服务单位，因此造成的违约责任与经济赔偿均由服务单位承担。

4.2 因服务单位未把保洁人员倒休、串休协调好，当出现岗位缺勤，服务单位需在 1 小时内补充缺勤岗位；服务期内当月出现两次及以上类似情况，予以扣除当月保洁服务费。服务单位当月两次及以上未能在 1 小时内补充缺勤岗位，采购人有权更换服务单位，因此造成的违约责任及经济损失均由服务单位承担。

4.3 出现以下情况，采购人可发出整改通知，并视情节轻重罚款。一年内发生三次整改通知，采购人有权随时解除合同，因此造成的违约责任与经济赔偿均由服务单位承担。

1)服务单位未事先通报、未提交替代方案，且未经采购人同意，项目经理无故缺岗 3 天/月、合同期内累计达 20 天；

2)项目经理、保洁队长重要岗位缺员持续 3 天，未见补救措施；

3)普通保洁人员流失 10%以上，持续 1 周，造成服务滑坡，未见补救措施；

4)服务单位过错造成采购人经济损失超过 1 万元或严重声誉损失；

5)将采购人关键保密信息泄露给第三方；

6)服务单位管理水平、团队素质、对项目支持程度（资源、人力、管控、专业支持等）出现重大滑坡，项目团队散乱、执行力差、出现失控；

7)设备、工具、耗材等管理不善，未见补救措施；

8)设备利用率低、故障率高，严重影响服务效率和质量，一周以上未见补救措施；

9)擅自更换或降低耗材品质，持续时间 10 天以上；

10)问题整改反应迟钝推诿、应付了事，造成不良影响；

11)同一季度内，服务单位无正当理由推托 3 次以上采购人正当工作会议邀请；

12）两次及以上不听从主管科室安排及人员带动的；

13）保洁人员作出有损政府形象及损坏公物情况的；

14）保洁人员无故当月缺勤 2 次及以上且服务单位未作出填补岗位的情况；

4.6 其它处罚条款

1)服务单位员工在采购人服务期间发生治安、消防、交通、职业健康、医疗等违反采购人制度要求的事故及事件，视情节轻重给予 500-50000 元罚款等相应处罚，若有违法行为，采购人无责更换服务单位，因此造成的违约责任与经济责任均由服务单位承担；

2）出现巡检不足并造成投诉，处罚 100 元/次；同一人员连续出现两次投诉，采购人有权要求服务单位更换保洁员；当月三次及以上出现投诉现象扣除当月保洁

服务费；数次接到投诉现象，采购人无责更换服务单位，因此造成的经济损失由服务单位承担。

3）泄密造成严重后果的，交由司法机关处理，采购人无责更换服务单位且服务单位须承担连带法律责任及经济损失。

五、应急预案管理要求

结合保洁工作，服务单位应制定对影响管辖区环境卫生的意外情况应急处理措施，包括但不限于：发生火灾后的保洁应急处理措施、污雨水井、管道、化粪池堵塞，污水外溢处理方法、暴雨天气影响环境卫生的应急处理措施、施工、装修影响环境卫生的应急处理措施、梅雨天气环境卫生应急预案处置措施、楼层内发生水管爆裂应急处理步骤、暴风天气环境卫生应急处理预案、高空抛物引发的应急处理预案，提高保洁员对突发事件的应急救援反应速度和处置能力。

第六章　拟签订的合同文本

（以实际签订合同为准）

北京市顺义区赵全营镇人民政府及附属办公区域

保洁服务合同

甲方：北京市顺义区赵全营镇人民政府（以下简称甲方）

乙方：_____（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》相关规定，在平等自愿的基础上，经甲、乙双方共同协商，达成如下协议：

一、日常保洁

1、乙方的保洁员在乙方的主管人员和甲方有关部门的具体指导下，执行日常保洁工作如下所述：

（1）负责办公楼内所有甲方所需打扫的所有地面、墙面、天花板、玻璃、办公设备设施、桌椅的卫生清洁及卫生间清洁、日产垃圾外清等；

（2）负责食堂、政务服务中心等在内所有地面、地板、墙面、玻璃、办公设备、桌椅的卫生清洁以及卫生间清洁、日产垃圾等。

（3）负责政府及附属办公区域室内外所有办公场所的清洁；

（4）负责日常基本消杀工作（所需用品费用由乙方支付）；

（5）负责污水间日常清洁工作；

（6）负责设备间日常清洁工作；

（7）甲方负责人临时安排的其他清洁工作。

2、保洁员要统一着工作服。

3、乙方保洁人员在甲方工作期间，受甲、乙双方双重领导，甲方可根据保洁服务合同范围内的任务，结合本单位保洁实际情况，拟定保洁员工作实施细则，经乙方同意签字后，作为本合同附件。

二、保洁服务项目人员数量和服务地点

1.该项目人员数量不低于____名，对甲方相关主管人员负责；对乙方相关主管人员负责；协助甲方相关管理人员安排日常保洁工作；监督其他保洁员工作，并检查其他保洁员的工作细节；有临时性、突发保洁任务时，负责协调，汇总保洁员想法及对工作的建议，及时与甲方相关人员沟通。

2.服务地点：北京市顺义区赵全营镇人民政府及附属办公区域（包政府主楼、政府侧楼、政府后楼、政府食堂、政务服务中心、附属办公区域、综治安保院等）。

三、保洁服务费标准及付款方法：

1.甲方每三个月向乙方支付保洁服务费，在完成三个月服务后30日内，支付乙方前三个月的保洁服务费。

2.三年总保洁服务费：_____元（大写：_____），每三个月_____元（大写：_____）。

3.合同款项的具体支付时间由双方另行商定，每次实际付款前，乙方还需满足以下条件，否则甲方有权不予付款，且不承担任何责任：（1）乙方向甲方提供工作量确认单，甲方对乙方的工作量进行审核，双方共同签字确认交付日期；（2）

如需财政资金拨付的，待财政资金到位且甲方履行完毕资金拨付审批程序后，乙方方可向甲方开具发票，由甲方向乙方拨付资金；（3）相关法律法规另有规定的，从其规定。

4.本合同约定的保洁服务费标准，在合同有效期内，如发生国家或政府法律、法规、政策调整，以最新法律、法规、政策为依据，保洁服务费用标准可作相应调整，需经甲乙双方书面盖章方可生效。

5.保洁员正常的工作时间每周 40 小时。如甲方要求乙方保洁员加班时，甲方应该按照国家最新的有关政策向乙方支付保洁员加班费。保洁员加班的具体时间由甲方签字确认后，将相关加班单及费用传真给乙方，由甲方将相关费用随当月保洁服务费一起付款给乙方，乙方再付加班费给保洁人员。

6.保洁员在甲方工作期间工作餐问题由乙方自行解决。

四、双方的权利和义务

1.甲方的权利和义务

（1）甲方为乙方的保洁人员提供必要的工作条件。

（2）甲方有权对保洁员的各项工作进行监督、检查和具体指导，有权责成保洁人员执行责任范围内的任务，对违法违纪的保洁人员有权要求调离甲方。甲方提出的合理换人要求，乙方应及时解决，最迟不超过 15 日，不得无故拖延。甲方可因工作量多少需要调整保洁人员人数，甲方应提前一个月通知乙方。

（3）乙方保洁人员失职给甲方造成严重经济损失，甲方有依法追究乙方责任的权利。

（4）因乙方未履行其工作职责，给甲方造成损失的，甲方有权解除本合同，并追究乙方相应赔偿责任。

（5）按合同约定日期及时支付乙方保洁服务费用。

2.乙方的权利和义务

（1）乙方提供符合以下条件的保洁员。

①品行良好，遵纪守法，未受过刑事处罚。

②乙方派往甲方的固定保洁员，要身体健康，无传染病。

③具有初中毕业及以上文化程度，能讲普通话。

（2）乙方应依照国家法律法规有关规定与委派到甲方的保洁员签订劳动合同，并办理各种用工手续（乙方所派保洁员如遇劳动纠纷，工作时间内发生安全事故，重大疾病等应由乙方承担责任）。

（3）乙方负责保洁人员的工作、住宿、交通、奖金及相关保险的投保，并提供保洁员的统一服装标志。

（4）乙方负责保洁员的业务培训、思想教育、法律制度和日常行政管理工作。

（5）乙方应按照保洁服务相关规定及甲方的规章制度执行保洁职责，但乙方有权拒绝承担合同以外的职责任务。

（6）乙方保洁员不得擅自处理员工桌面文件、物品等。

（7）乙方因保洁员未尽职守等行为给甲方造成经济损失，乙方应负责赔偿责任，同时，乙方负责对保洁人员违法违纪、失职错误造成甲方损失的当事人进行处理，直至报司法机关追究刑事责任，处理情况及时通知甲方。

（8）乙方在不影响甲方的岗勤情况下，安排保洁人员休假。

（9）乙方保洁员如需请假，须事先向保洁队长请示并经保洁队长同意，保洁队长告知甲方负责人，必要时乙方应配合调配其他临时人员替补。

（10）在乙方安全履行了本合同规定义务的情况下，如甲方未按合同规定的时间及时付给保洁服务费或较长时间拖欠，乙方有权向甲方发催款通知，甲方在接到乙方通知书 3 日内仍不付款时，乙方有权采取停岗待勤措施，直至终止协议并向司法机关提起诉讼。

（11）乙方派往甲方的保洁员有义务配合甲方做好平日清洁用品等出库领用签字等级手续。

五、违约责任及争议解决方式

1、甲、乙双方在合同有效期内，如一方没有按照合同约定履行其责任义务，另一方有权单方面要求终止合同。终止合同的书面通知送达对方的日期即终止合同的生效期。

2、甲方指派保洁员从事本合同约定以外工作，由此造成对保洁员、甲方、乙方、第三方损害的，由甲方承担责任。

3、在合同履行过程中，如发生争议，由双方协商解决；协商不成的，任何一方可向北京市顺义区人民法院提出诉讼。

4、合同未尽事宜，双方可另行协商，签订补充协议。

六、验收标准及方式

1、月度考核总分值为 100 分，每项扣完为止，次月初计算上月平均得分。

2、80 分以上（不含 80 分）不扣除保洁服务费，正常向乙方支付费用。

3、60 分（含 60 分）至 80 分（含 80 分）扣除费用计算如下：合同金额*{1-（得分/100）}*30%。

4、低于 60 分：第一次低于 60 分公司给予发函警告并要求服务公司限期整改，且扣除费用为：合同金额*（1-得分/100）*100%；第二次开始低于 60 分则扣除当月保洁服务费。

七、其他

1. 服务期限自 _____年_____月_____日起，至_____年_____月_____日止。

2. 如遇国家政策调整，经甲、乙双方协商可变更合同部分条款。

3. 因不可抗力因素不能继续履行合同时，双方可协商终止或解除合同。

4. 若续签合同或终止合同，要求方应提前三十日告知对方，经双方签订书面合同后生效。

5. 本合同经甲、乙双方有效签字盖章后生效，本合同一式八份，甲乙双方各执四份，具有同等法律效力。

附：赵全营镇人民政府及附属办公区域保洁服务测评表

甲方：

法定代表人（或委托代理人）：

联系电话：

签订日期：　　年　　月　　日

乙方：

法定代表人（或委托代理人）：

联系电话：

签订日期：　　年　　月　　日

附：

赵全营镇人民政府及附属办公区域保洁服务测评表				
考核项目	考核范围	考核内容	扣分	分值
基本考核指标	岗位管理	严格按照双主约定的人数派员上岗，保证服务质量。	违反一次 1 分	10 分
		服务公司虚报、瞒报在岗人数。	违反一次 1 分	
		注意节约水电，不浪费、毁坏大楼财物。	违反一次 1 分	
	仪容仪表	按规定统一着装，服装合体、整洁。	违反一次 1 分	10 分
		举止文明大主，主动示好，服务热情。	违反一次 1 分	
	突发事件	如大楼某层，区域出现爆水管、卫生间大面积漏水，地面漏泛水等情况，保洁公司人员按到通知后应在最短时间赶到现场清洁。	如接到通知后推托或迟迟不到现场，一次扣 2 分；拒绝处理，次 2 分。	10 分
工作要求	大厅	大厅墙面、地面、地毯、设施设备、饰物、门、窗等按要求定时、巡回清洁、擦拭； 定期全面清洁，保持清洁，无污渍，尘渍，痰渍、无尘、无手印、垃圾桶随时清倒、处理，无异味、达到约定的清洁标准。	未按时完成清洁工作，扣 2 分/次。 发现卫生不合格，扣 1 分/次。 明显未做清洁扣 2 分/处。 未按要求定期清洗、上光或做其他特殊处理，扣 2 分/处。	15 分
		雨雪天气及时铺设防滑地势，设置警示牌。	未及时做有效处理一次扣除 1 分； 未及时清理地面水印一次扣除 2 分。	5 分

工作要求	楼梯	楼梯地面、墙面、扶手、防火门、消防指示灯、消防楼梯间地面、墙面太配套设备、饰物等保持清洁，无杂物、污迹；垃圾桶定时清倒、处理、应达到清洁标准。	未按时完成清洁工作，扣 1 分/次。 发现卫生不合格，扣 0.5 分/次。 明显未做清洁扣 1 分/处。 未按要求定期清洗、上光或做其他特殊处理，扣 1 分/处。	10 分
工作要求	办公室及管理用房	每日按时做好地面、家具、配套办公设备的清洁工作、无污渍、无灰尘土； 每日按时清理烟灰缸、垃圾篓，做好定期清洁及设备设施消毒工作，保证办公区的卫生清洁工作，应该达到清洁标准。	未按时完成清洁工作，扣 1 分/次。 发现卫生不合格，扣 0.5 分/次。 明显未做清洁扣 1 分/处。 未按要求定期清洗、上光或做其他特殊处理，扣 1 分/处。	10 分
	各楼层卫生间	卫生间地面、墙面、台面、卫生洁具、镜子、门、窗等清洗、擦拭、巡回清洁； 及时补充卫生纸、洗手液、擦手纸； 及时清倒垃圾； 对配套设备设施进行清洁，巡回检查、处理，应该达到清洁标准。	未按时完成清洁工作，扣 2 分/次。 发现卫生不合格，扣 1 分/次。 明显未做清洁扣 2 分/处。 未按要求定期清洗、上光或做其他特殊处理，扣 2 分/处。	15 分
	会议室	定期对会议室地面、垃圾桶进行清洁，定期消毒处理。	未做清洁一次扣 2 分 未定期消毒处理一次扣 1 分。	15 分
当月（　　月）平均得分：			考核成绩：	
考核人员			被考核方确认 签字（盖章）	

签字（盖章）			

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：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

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

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，

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

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

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300 号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1　中小企业证明文件

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日　期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

□**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：

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：

投标人名称：

1　投标书（实质性格式）

投标书

致：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号）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）响应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响应有效期届满之日止。

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

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证**正反面**电子件：

委托代理人有效期内的身份证**正反面**电子件：

说明：

1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。

3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3　开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____　　项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价		合同履行期
		大写	小写	

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4　投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

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　中小企业证明文件

说明：

1）中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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

4）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300 号）》及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（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

□**不属于符合条件的残疾人福利性单位。**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日　期：

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

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

8 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：

1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别； 绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

9 人员稳定性承诺书（格式自拟）

10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料