

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京科学中心 2026 年度保洁及会务综合服务
服务项目

采购编号：BGPC-G25340

采 购 人：北京科学中心

采购代理机构：北京市公共资源交易中心
(北京市政府采购中心)



目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	41
第六章	拟签订的合同文本	611
第七章	投标文件格式	1234

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.采购编号：BGPC-G25340
- 2.项目名称：北京科学中心 2026 年度保洁及会务综合服务项目
- 3.项目预算金额：323.03932 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	北京科学中心 2026 年度保洁 及会务综合服务 项目	323.03932	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日

6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☒本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☐本项目专门面向 ☐中小 ☐小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的中小/小微企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：
_____ / _____。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____ / _____。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

☐是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：_____/_____。

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 12 月 2 日至 2025 年 12 月 9 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 12 月 25 日 9 时 30 分（北京时间）。

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

注意事项：为保证开标解密顺利进行，请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台自行进行解密操作。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

2.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或

电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“操作指南”——“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京科学中心

地 址：北京市西城区北辰路 9 号院

询问和质疑联系人：张老师

联系方式：010-83059507

2.采购代理机构信息

名 称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：高老师

联系方式：010-83916659

地 址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

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

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <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 1 包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 （3）样品递交要求：_____； （4）未中标人样品退还：_____； （5）中标人样品保管、封存及退还：_____； （6）其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：						
		<table><tr><th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr><tr><td>1</td><td>北京科学中心 2026 年度保洁及会务综合服务项目</td><td>物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收</td></tr></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京科学中心 2026 年度保洁及会务综合服务项目	物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收
		包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
1	北京科学中心 2026 年度保洁及会务综合服务项目	物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收						

条款号	条目	内容								
				入 500 万元及以上的为小型企业; 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。)						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定: <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 具体情形: _____。								
12.1	投标保证金	投标保证金金额: 无须提交								
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。								
18.2	解密时间	解密时间: <u>120</u> 分钟								
22.1	确定中标人	中标候选人并列的, 采购人是否委托评标委员会确定中标人: <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人: <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的, 以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取								
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包: <input type="checkbox"/>不允许 <input checked="" type="checkbox"/>允许, 具体要求:</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容: <u>垃圾外运及消纳、外幕墙清洗</u> ;</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例: <u>垃圾外运及消纳: 8.85 万元; 外幕墙清洗: 9.8 万元</u> 。</p> <p>(3) 其他要求:</p> <p>①可分包部分特定资格要求:</p> <p>1. 垃圾外运及消纳, 分包单位须取得《城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务许可证》, 许可类别须包含“其他生活垃圾”。</p> <p>2. 按照国家及行业规范要求开展 1 次外幕墙清洗工作, 分包单位须具备《建筑物外立面清洗企业资质证书》或《高处悬挂作业企业安全资格证》(二级及以上); 现场作业人员须全部持有《特种作业操作证(高处安装、维护、拆除作业)》或《高空悬挂作业人员培训合格证》。</p> <p>如投标人分包的, 则须提供分包承担主体的资质证书电子件, 否则投标无效; 如投标人不分包的, 则投标人须提供投标人的资质证书电子件, 否则投标无效。</p> <p>②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业:</p> <table><tr><th>包号</th><th>可分包部分标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr><tr><td>1</td><td>垃圾外运及消纳</td><td>其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中, 从业人员 100 人及以上的为中型企业; 从业人员</td></tr></table>			包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	垃圾外运及消纳	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中, 从业人员 100 人及以上的为中型企业; 从业人员
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业								
1	垃圾外运及消纳	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中, 从业人员 100 人及以上的为中型企业; 从业人员								

条款号	条目	内容			
				10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。	
		2	外幕墙清洗	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。	
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《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	询问	询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。			
26.2	质疑	质疑送达形式：书面形式 具体要求详见 26.2.3-26.2.5 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构： ① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054） ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377			
27	代理费	无			

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 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》、《关于进一步加大对政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔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》。

5.8 强制性产品认证

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

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用,无论投标的结果如何,采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分:

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的,将在原公告发布媒体上发布更正公告,并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知,按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出,因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的,采购人或采购代理机构不承担责任。

- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购

需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金（本项目不涉及）

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

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

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

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

- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
- 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。
- 13 投标有效期
- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。
- 14 投标文件的签署、盖章
- 14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

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

平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

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

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
 - 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。
- 21 评标程序、评标方法和评标标准
- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

- 22 确定中标人
- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。
- 23 中标公告与中标通知书
- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
 - 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。
 - 23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。
- 24 废标
- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
 - 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
 - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

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

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

26.2 质疑

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

- 26.2.2 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。
- 26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.4 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.5 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>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）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间；</p> <p>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。</p>	无须投标人提供，由采购人查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。</p> <p>3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	<p>提供《联合协议》原件的电子件</p> <p>格式见《投标文件格式》</p>
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	<p>格式见《投标文件格式》</p> <p>“1-2 投标人资格声明书”</p>

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金（本项目不涉及）	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

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) 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> <p>4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。</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 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情

形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予_10_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予_4_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

☒综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，

见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

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

4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

☒其他方式，具体要求：投标人评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分顺序排列。

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

- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且

投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

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

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

☒评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

评审部分	评审因素	评分标准说明	分值	主客观分属性
价格 (12分)	价格	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=(评标基准价/投标报价)×分值。 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。	12	客观
商务部分 (28分)	项目业绩	投标人2023年1月1日至投标文件递交,截止时间以合同签订日期为准,完成或正在开展的非住宅公共机构类服务案例,每有1项得1分,本项累计最高分为4分; (需提供合同首页、服务场地信息页、服务内容页、签字盖章页扫描件,否则该业绩不得分)	4	客观
	体系认证	具有质量管理体系认证证书(2分); 环境管理体系认证证书(1分); 职业健康安全管理体系认证证书(1分)。 须提供年度监督审核证明等有效期内的证书扫描件或全国认证认可信息公共服务平台网站 http://www.cnca.gov.cn/ 查询页面截图,否则不得分。	4	客观
	客户满意度	投标人2023年1月1日至投标文件递交截止时间,每提供1份物业管理服务客户(非住宅类)满意评价资料的,	4	客观

			得 1 分，最高得 4 分（评审依据为服务合同及加盖有单位公章，不包含部门章或内设机构章，满意评价表或整体物业服务表扬信的复印件或扫描件，原件备查）。		
	承诺函 (16分)	人员配备承诺	<p>投标人需承诺：</p> <p>1. 为本项目组建的专有服务团队为本项目服务专用，与其他项目的服务团队无交叉。</p> <p>2. 本项目经理、项目副经理、主管、领班岗位人员与投标人是直接劳动合同关系，不存在转包、分包或聘用其他单位人员。以上人员均是经招聘、培训等程序，签订劳动合同的正式员工。</p> <p>3. 岗位人员保持相对稳定，每月人员流失调换率不超过总人数的 6%。人员离职时，3 天之内补充到位。</p> <p>投标人对以上事项进行承诺，承诺 1、2 项各 1 分，第 3 项 2 分，提供加盖投标人公章承诺函。</p>	4	客观
		工作时间承诺	<p>投标人需承诺：</p> <p>1. 重大活动、重点时期及节假日等值班期间，安排项目经理、项目副经理、主管（含）级别以上人员值班。</p> <p>2. 为采购人提供服务时，根据实际情况调整工作时间，包括但不限于提前开馆、延后闭馆、增加每周的开馆天数等。如遇特殊情况，投标人调整工作时间直至全天二十四小时工作，费用包含在投标报价内。</p>	4	客观

			投标人对以上事项进行承诺,承诺 1 项得 2 分。提供加盖投标人公章承诺函。		
		电子考勤承诺	<p>投标人需承诺:</p> <p>配备相应的电子考勤设备,考勤覆盖合同内要求投标人配备的全部在馆工作人员,每月 15 日前向采购人提交项目经理签字和加盖投标人单位公章的上个月电子打卡记录。</p> <p>提供加盖投标人公章的承诺得 4 分,不提供或承诺内容不全不得分。</p>	4	客观
		员工用餐承诺	<p>投标人需承诺: 负责解决投标人在馆工作人员的餐饮,在馆工作人员不得在馆区内烹饪饮食,保障员工饮食安全。</p> <p>得 4 分,提供加盖投标人公章的承诺函。</p>	4	客观
技术服务部分 (60)	针对本项目服务的整体设想、策划及服务方案 (44分)	针对本项目需求重难点分析	<p>对本项目需求重难点有详细的分析,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为完全符合;</p> <p>内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;</p> <p>不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>符合得 4 分,部分符合得 2 分,不符合不得分。</p>	4	主观
		项目管理质量保障方案	<p>方案内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为完全符合;</p> <p>方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;</p> <p>方案内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。</p>	4	主观

			符合得 4 分, 部分符合得 2 分, 不符合不得分。		
		针对本项目日常运行、法定节假日、寒暑假、突发事件应急预案及演练	<p>内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为完全符合;</p> <p>内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分符合实际情况视为部分符合;</p> <p>内容复制粘贴采购需求, 非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>符合得 4 分, 部分符合得 2 分, 不符合不得分。</p>	4	主观
		项目交接方案	<p>交接方案内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为完全符合;</p> <p>交接方案内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分符合实际情况视为部分符合;</p> <p>交接方案内容复制粘贴采购需求, 非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>符合得 4 分, 部分符合得 2 分, 不符合不得分。</p>	4	主观
		更新提升公共区域卫生纸抽取设施及方式措施方案	<p>更新和提升场馆现有的卫生间等公共区域的卫生纸抽取设施及方式:</p> <p>更新提升公共区域卫生纸抽取设施及方式措施内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为完全符合;</p> <p>更新提升公共区域卫生纸抽取设施及方式措施内容属于通用类, 非专门针对</p>	4	主观

			<p>本项目，部分符合实际情况视为部分符合；</p> <p>更新提升公共区域卫生纸抽取设施及方式措施内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分。</p>		
		提供机械设备、器材、物资配备方案	<p>机械设备、器材、物资配备方案详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；</p> <p>机械设备、器材、物资配备方案属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；</p> <p>机械设备、器材、物资配备方案复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。</p>	2	主观
		本项目中落实 ESG 理念的工作措施	<p>供应商根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。</p> <p>措施完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>（符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。此项最高 2 分。）</p>	2	主观

		馆容馆貌服务方案	<p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；</p> <p>方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；</p> <p>方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。</p>	2	主观
		保洁卫生服务方案	<p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；</p> <p>方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；</p> <p>方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。</p>	2	主观
		节约型公共机构建设方案	<p>方案内容详细，按照《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》的内容提供适用本馆的物业服务方案</p> <p>专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；</p> <p>方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；</p> <p>方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p>	2	主观

			符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。		
		智能设备使用方案	<p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；</p> <p>方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；</p> <p>方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。</p>	2	主观
		覆盖全员的员工电子考勤方案	<p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；</p> <p>方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；</p> <p>方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。</p>	2	主观
		员工用餐方案	<p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；</p> <p>方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；</p> <p>方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。</p>	2	主观

		服务人员管理与激励方案(含奖惩机制)	<p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；</p> <p>方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；</p> <p>方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。</p>	2	主观
		服务人员培训方案	<p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；</p> <p>方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；</p> <p>方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。</p>	2	主观
		专项安全管理工作方案	<p>包括但不限于：馆区各种活动、政府部门检查、布展施工等安全管理工作。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；</p> <p>方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；</p> <p>方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。</p>	2	主观

		制度建立和档案管理方案	<p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；</p> <p>方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；</p> <p>方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。</p>	2	主观
	团队情况（16分）	项目经理管理经验	<p>10 年（含）上物业服务工作经验，具有 5 年（含）以上大型公共场所的项目经理经历，得 2 分；</p> <p>学历大学本科及以上学历，得 2 分。</p> <p>（提供有效的证明材料，能体现项目经理姓名的合同关键页或工作经验有效证明文件、身份证明、毕业证书复印件或学信网查询结果）</p>	4	客观
		项目副经理管理经验	<p>10 年（含）以上物业服务工作经验，具有 5 年（含）以上非住宅公众场所保洁管理经验的，得 2 分；</p> <p>学历大学本科及以上学历，得 2 分。</p> <p>（提供有效的证明材料，能体现项目副经理姓名的合同关键页或工作经验有效证明文件、身份证明、毕业证书复印件或学信网查询结果）</p>	4	客观
		主要管理人员管理经验	<p>1. 保洁主管（2分）</p> <p>具有5年（含）以上非住宅公众场所保洁管理经验的，得2分。</p> <p>2. 会议服务主管（2分）</p> <p>具有5年（含）以上会议服务管理经验，得1分；</p> <p>学历大学本科及以上学历，得1分。</p>	4	客观

			注：以上项目管理团队人员，依据有效的证明材料（由投标人出具的载明具体人员、工作岗位及工作时间的有效证明文件，否则不得分）		
		服务团队	<p>服务团队人员，分工明确，数量满足采购需求中“服务要求及内容”的，得 2 分。</p> <p>内勤人员应具有本科及以上学历，提供毕业证书复印件或学信网查询结果，得 1 分；</p> <p>保洁主管具有中专及以上学历，提供毕业证书复印件或学信网查询结果，得 1 分。</p>	4	客观

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注(核心产品)
1	北京科学中心 2026 年度保洁及会务综合服务项目	1	项	

2. 项目背景/项目概述

北京科学中心地处北京市西城区北辰路 9 号，位于北京中轴路沿线、安华桥西北角，由特效影院，主展馆、科技教育专区、儿童乐园等主要功能组成，是面向公众的科技场馆。中心占地 5.76 万平米，绿化面积约 2 万平米，场馆及附属设施的建筑面积 4 万多平米、展览展示面积约 1.99 万平米。由特效影院，主展馆、科技教育专区、儿童乐园、综合服务厅、动力站房、室外卫生间等建筑组成，室外还包括停车场、科学广场等区域。

北京科学中心自 2014 年筹建以来，深入贯彻习近平总书记关于“科技创新、科学普及是实现创新发展的两翼，要把科学普及放在与科技创新同等重要的位置”的战略思想，立足北京实际，着眼国际一流，紧紧围绕北京是中华人民共和国的首都和全国政治中心、文化中心、国际交往中心、科技创新中心的战略定位，顺应世界科技场馆发展需求，坚持以建设与北京城市发展战略地位相匹配的科普新地标为目标，突出科学思想方法传播，突破“一楼一字”地域束缚，突显科技场馆发展理念制高点，面向社会、面向世界、面向未来，讲好北京发展故事、讲好科技创新故事、讲好科技文化故事，努力打造与科技创新中心相匹配的世界一流科学中心。

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止，期限为 1 年（具体合同时间以实际采购人入场通知起算）。

地点：北京市西城区北辰路 9 号北京科学中心

2. 付款条件（进度和方式）

保洁及会务综合服务费分三次支付，具体支付方式及时间如下：

第一次：按合同约定金额的 50% 支付，支付时间为签订合同后中标人正式提供保洁及会务综合服务服务工作的 4 个月内，支付时间为 2026 年 1 月 1 日～2026 年 4 月 30 日 之间；

第二次：按合同约定金额的 30% 支付，实际服务费总额是以实际提供保洁及会务综合服务服务的时间确定服务费总额，本次支付金额为扣除之前所支付金额及违约金后支付剩余款项，支付时间为 2026 年 5 月 1 日～2026 年 9 月 30 日 之间；

第三次：支付实际保洁及会务综合服务服务费总额的 20%，支付时间为 2026 年 10 月 1 日~2026 年 12 月 31 日之间。

3. 售后服务

各专业相关人员持证上岗；配合采购人对突发事件、公共场所卫生及法律知识、场馆基本情况、消防、安全生产等相关知识内容的培训。

三、技术要求

1. 基本要求

北京科学中心范围内场馆建筑物及其附属共用设施、设备、场地的保洁卫生、会议服务、馆容馆貌管理等服务，确保运营顺畅及场馆环境的清洁与卫生，保障会议服务质量，符合国家要求及相关规范的质量标准，保障北京科学中心馆区保洁卫生、会议服务、馆容馆貌管理服务有序平稳运行。

2.服务要求及内容

(1) 服务人员岗位数量和要求

岗位	人数	任职要求	备注
项目经理	1	具有本科及以上学历，年龄 35 岁（含）-50 岁（含），10 年（含）以上物业服务工作经验，具有 5 年（含）以上非住宅公众场所的项目经理经历，具有很强的组织管理能力和协调能力，能够妥善处理各种突发事件，身体健康，有较强的心理素质。	
项目副经理	1	本科及以上学历，10 年（含）以上物业服务工作经验，55 岁（含）下，具有 5 年（含）以上非住宅公众场所保洁管理经验的，保洁专业知识全面，能够妥善处理各种突发事件，身体健康，有较强的心理素质。	分管保洁
内勤人员	1	人事管理、财务管理、库房物资采购及出入库、日常资料文档管理。具有本科及以上学历，年龄 25 岁（含）-35 岁（含），3 年（含）以上服务经验，认真负责，有库房及固定资产管理经验，有较强的组织协调和沟通能力，能够熟练使用计算机。	
保洁主管	1	持有北京市从业人员健康证明，具有中专及以上学历，具有 5 年（含）以上非住宅公众场所保洁管理经验的，45 周岁（含）以下，保洁专业知识全面，身体健康，普通话标准，无不良嗜好。	

保洁领班	4	1 号楼和 3 号楼 1 人负责、2 号楼 1 人负责、4 号楼 1 人负责、外围 1 人负责；持有北京市从业人员健康证明，具有初中及以上学历，5 年（含）以上保洁工作经验，50 周岁（含）以下，身体健康，普通话标准，无不良嗜好。	
室内保洁	19	1 号楼 3 人（1 楼 1 人，2-5 楼 2 人）； 2 号楼 7 人（负一楼 1 人，1 层 2 人，2 层 1 人，3 层 1 人，4 层 1 人，5 层 1 人）； 3 号楼 3 人（1 楼及 2 楼及 10 楼 1 人，3 楼及 4 楼 5 楼及 6 楼 1 人，7 楼 8 楼及 9 楼 1 人）； 4 号楼 4 人（1 楼 2 人，2 楼 1 人，3 楼 1 人）； 科学驿站及综合服务厅 WHY 空间配备 1 人。 持有北京市从业人员健康证明，具有初中及以上学历，2 年（含）以上保洁工作经验，30 周岁（含）-55 周岁（含），身体健康，普通话标准，无不良嗜好。	
室外保洁	4	东大门、中心区域（包含公厕及生活区）2 人、西侧停车场及北侧区域 1 人，垃圾清运及其他外围区域 1 人；持有北京市从业人员健康证明，具有初中及以上学历，2 年（含）以上保洁工作经验，30 周岁（含）-55 周岁（含），身体健康，普通话标准，无不良嗜好。	
会议服务主管	1	女性，大学本科以上学历，有 5 年（含）以上会议服务管理经验，年龄 40 周岁（含）以下，有 5 年（含）以上会议服务经验，有文字功底，身体健康，有健康证，普通话标准，无不良嗜好。	
会议服务领班	1	女性，年龄 20 周岁（含）-30 周岁（含），具有 2 年以上（含）会议服务管理经验，身高 165cm 以上，气质佳，身体健康，有健康证，工作期间用普通话交流，熟悉办公软件操作，会写简单的工作总结，负责日常会议会服资料的登记及管理工作。普通话标准，无不良嗜好。	
会议服务人员	7	女性，年龄 18 周岁（含）-30 周岁（含），身高 165cm 以上，气质佳，身体健康，有健康证，工作期间用普通话交流，普通话标准，无不良嗜好。	
人数总计	40		

注：

1. 以上岗位人数为最低人员数量要求，投标人要根据采购人要求落实符合约定条件的、具体工作岗位上的足额服务人员，投标人所落实的人员应严格符合有关法律法规及行业规范，且满足工作岗位的任务需要。

2. 岗位人员要求保持稳定，每月人员流失调换率不得超过总人数的 6%。对于国家行业规范要求必须配备一定人数的岗位，投标人所落实的人员应符合规范要求（可以从其他岗位自行调剂）。人员离职时，3 天之内补充到位。

3. 投标人本项目经理、项目副经理、主管、领班岗位人员与投标人必须是直接劳动合同关系，不得转包、分包或由投标人聘用其他单位的上述人员。经投标人招聘、培训、政审（投标人对所录用人员要严格政审）等程序，签订劳动合同的正式员工，符合国家法律法规的要求。需于合同签订前，由各岗位本人到采购人所在地，向采购人负责人提供投标文件中提供的证书、工作经验证明材料及劳动合同或其它劳动关系证明文件。

4. 项目经理及项目副经理人员安排和变更，需提前书面征询采购人同意后方可实施。领班及以上人员的任免应征求采购人意见，采购人如有异议的应调整人选。项目经理及项目副经理调动需提前 1 个月向采购人报告，调离和新任用人员须由采购人负责部门负责人审核签字，并经分管领导批准后方可进行调整。主管及领班人员调动需提前 2 周向采购人报告，调离和新任用人员须提交采购人负责部门负责人审核签字，批准后方可进行调整。一般员工调动需提前 1 周向采购人对口管理部门报备。

5. 项目经理请假必须提前书面向采购人提出申请，经审批通过后方可执行。

6. 新员工上岗需有至少 1 周的上岗培训安排，上岗培训由中标人负责，培训结束后由部门负责人和采购人负责人员共同考核，合格后方可上岗。培训期间接受培训者不占岗位人次数。

7. 使用实习生须事前向采购人申请，得到批准后方可使用。使用实习生不得占用岗位数，须安排实习生带教老师，培训合格后方可上岗，不得降低中标人整体服务的质量和效率，一旦因实习生的使用可能引起的服务缺陷导致采购人或观众服务的投诉，一并视作中标人服务输出纳入考核。

8. 考虑到各岗位需求，投标人需根据采购人要求，提前做好人员到位准备。

9. 投标人为本项目组建的专有服务团队为本项目服务专用，与其他项目的服务团队无交叉。

（2）保洁及会议综合服务的报价组成：

本次采购的服务报价应为投标人完成项目保洁及会议综合服务工作内容所需的全部费用，所有应由投标人支付的税金和其它应缴纳的费用均须包括在总报价中，投标人的投标文件必须含所有各岗位的人工报价明细表以及其他服务项目报价明细，具体如下：

1) 每个岗位服务人员人工费，包括：工资、加班费、公积金、工装费用、工作餐费、社会保险费及法律法规中规定应支付的费用等所有费用；

2) 日常行政办公费用；

3) 所有保洁耗材，包括但不限于清洁工具、清洁及消杀药剂、洗手液、大盘纸、卷纸、擦手纸、大盘纸及擦手纸抽取设施、喷香用品及其他的保洁耗材等；

- 4) 委托专业清洁外幕墙清洗项目及垃圾外运消纳费用;
- 5) 其他费用;
- 6) 企业利润;
- 7) 税金成本。

项目经理受采购人委托,代表中标人,依据服务合同和约定,对内管理整个中标人,组织专业化的服务;对外先行承担责任,履行义务,代表采购人与所涉及的各有关方面交涉,维护采购人的合法权益,并提醒采购人遵守与有关的法规政策,履行应尽的责任和义务。

服务人员需经过培训并按国家行政主管部门规定持证上岗,遵纪守法,严禁违章作业,项目执行情况需有完整的日志和台账、月度小结和年度总结,项目参与者需遵守采购人的规章制度,不可泄露采购人的秘密,其工作同时接受采购人的监督考核。

服务人员须穿着统一的工作服,并保持工作服干净整齐,佩戴工牌。

中标人为采购人提供服务时,其工作时间必须满足采购人的工作要求。合同履行期间,采购人可能会根据实际情况调整工作时间,包括但不限于提前开馆、延后闭馆、增加每周的开馆天数等,投标人对此应有充分预期,并在报价时予以充分考虑。如遇特殊情况,中标人应按采购人的要求调整工作时间直至全天二十四小时工作。中标人不得因此主张增加任何费用。重要时间、重大活动及节假日等值班期间,中标人要安排项目经理、项目副经理、班组负责人(含)级别以上人员值班。现场一线运行岗位可根据实际情况按需调整,中标人应予以配合,确保服务质量达到目标的要求。

中标人单位员工的工作餐贴补费用、服装费用由投标人自行负责。

中标人项目经费实行“专款专用,独立核算”,必要时采购人可委托第三方对中标人经费使用情况进行审计。

采购人对重要岗位的设置、人员录用与管理以及重要的管理决策有直接参与权和监督审批权。采购人如认为有必要可查阅中标人的财务状况及财务报表,但查阅内容不应涉及商业秘密。

对采购人日常业务所需资源和设备设施,包括施工和服务安排专人巡视、检查,发现问题,及时处理。

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

执行重大事项报告制度,遇到险情和重大事故,或对违规行为劝阻无效时,立即向上级和当地行政主管部门报告,并及时通知采购人。

采购人根据投标内容、国家规范、采购人规范定期对中标人进行检查考核,对考核结果按考核管理办法进行奖罚处理,中标人需积极配合。

采购人视情况不定期地对中标人的管理服务进行检查和抽查,检查记录和整改时限反馈中标人。中标人须接受采购人的监督与检查。

(3) 服务内容

北京科学中心范围内包括(但不限于)环境卫生保洁管理服务,会议管理服务,馆容馆貌管理服务,其他管理以及专项服务,及有效合同文件约定的服务内容(详见招标、

投标文件等）。

序号	工作内容（包括但不限于）
一	综合管理
（一）	全面协调中标人人员的各项工作，代表中标人定期或不定期与采购人沟通工作事项。向采购人按时汇报月报、季报、年度工作汇报；组织每季度、每年的中标人工作沟通会，做好会议纪要，会后第二天交至采购人，根据会议上采购人的要求开展并提升服务工作。
（二）	监督中标人各部门日常工作的开展，保障各班组工作符合采购人需求，及时汇总过程中的各项问题，如不能自行解决，及时向采购人沟通。
（三）	制定中标人年度各项工作计划，并上报采购人备案，根据采购人需求安排中标人各部门的工作；针对馆区内的各项工作，及时向采购人提出合理建议，避免延误产生相应损失；落实日常工作中各项安全工作要求，确保馆区重要节日及特殊时期安全平稳运行。
（四）	接受采购人监督考核，根据每月考核结果，监督各部门按时完成整改工作，提升服务质量。
（五）	管理人员每日根据采购人要求开展馆区巡视工作，发现问题及时处理，专项巡视记录每月汇总交至采购人负责人。
（六）	服务期内的考勤管理，落实服务单位全员的 电子打卡制度 ，每月将花名册、排班表、考勤记录盖章后由项目经理签字后交至采购人负责部门留存备查。
（七）	服务期内的内勤服务，中标人资料档案管理工作，包括但不限于：清洁记录、消杀记录、垃圾清运记录、会议服务记录、本项目的其他档案，每月底将与本项目有关的资料由项目经理签字后移交一份给采购人。
（八）	报告厅、多功能厅、贵宾室、会议室的日常会议接待及重要活动的礼仪服务。对所有国际性和国内活动纪念日做好馆内宣传和执行工作。
（九）	根据采购人工作需要，做好资产家具、会议室物品等物资的布置摆放等工作。
（十）	负责好员工的餐饮和住宿。
（十一）	配备齐全各项办公用品，如：办公室家具、电脑、打印机（可彩印）等。
（十二）	要求全员上岗穿着经采购人审核通过样式的工装，配备工牌，保持工装整洁得体。
（十三）	对全部馆区馆容馆貌进行管理，树立场馆形象，提高游客体验感，确保各类标识张贴有效、规范、安全。
（十四）	中标人每月进行服务自评工作，将《中标人月度自评报告》加盖公章，每月向采购人备份。

(十五)	按照《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》的内容提供适用本馆的及甲方认可的物业服务方案。
二	环境卫生保洁管理服务
(一)	服务内容
1	办公区域、公共区域、室外广场及道路、展厅区域、球幕影院、各种活动室、卫生间、屋面及平台、展品展项等日常保洁及消毒工作。 对蚊、蝇、鼠、蟑等病媒生物进行有效防治。 按北京市要求做好场馆的垃圾分类工作；负责场馆内垃圾、展品展项垃圾及其他垃圾的按时清运及消纳工作；负责门前三包区域的清扫工作；采购期，北京市及辖区街道对环境卫生方面有新的要求，中标人须按新的要求完成；如果遇到突发公共卫生事件，工作符合国家及北京市的规定；垃圾站需做到管理规范， 干湿分离 ，临时堆放垃圾要科学合理分类，放置有序，做好消毒防护与及时清理。对特殊垃圾须立即清理及消纳； 雨天2小时内完成积水清理；雪天及时完成积雪清理；公区、走廊、房间内地毯深度清洁1个季度最少1次。
2	保洁用具用品使用要求：保洁棉织品集中洗涤消毒分类、分区使用；消毒剂、洗涤剂、机械保洁维护剂等必需的易耗物品，需使用符合国家质量及环保标准认证正规厂家生产的品牌类产品。
3	配备专业保洁设备，如：扫地机、洗地机、地面抛光机、尘推车、高空玻璃清洁机器人、吸尘器、吸水机、室外机器清扫车等清洁设备，铁锹和雪推板等冬季除雪设备。确保场馆干净、整洁。日常作业符合安全规范，佩戴护具和劳保用品，对设备做好维护保养工作。
4	按照采购人要求更新和提升场馆现有的卫生间等公共区域的大盘纸及擦手纸抽取设施及方式，对贵宾室，食堂包间等卫生间提供一次性马桶垫、采购人值班室值班期间提供一次性洗护用品等。
(二)	服务标准及要求
1	展厅、综合服务厅及公共区域： 1) 地面目视干净、无污渍，无杂物。 2) 每天对各楼层通道地面及扶手拖抹、推尘；扶手及下方围栏要干净、无尘埃。 3) 柱面、墙面、台面、椅子及附属设施要光亮、整洁、无灰尘、无污渍。 4) 每天开馆前清理展厅，开馆后随时清理，确保展厅整洁光亮、地面无纸屑等杂物，无污渍。 5) 展厅垃圾筒的垃圾量不超过2/3，洗净后置于原处。 6) 门口台阶要保持干净、无杂物；出入口的台阶每周冲刷清洗一次。 7) 定期冲刷玻璃门。 8) 展项展品开馆期间每天擦拭，确保无尘、无污渍、无垃圾杂物、无蜘蛛网、按要求消毒擦拭。

	<p>9) 照明灯管无灰尘、灯盖、灯罩明亮清洁; 空调风口目视无蜘蛛网、无明显灰尘、无污渍。</p> <p>10) 各种标志牌表面无污渍、无污垢、光亮。</p> <p>11) 天花板无积灰、无蜘蛛网、金属天花板及架边洁亮。</p> <p>12) 墙面及挂物保持干净、无污渍、光亮; 休闲椅等干净、无灰尘、无污渍。</p> <p>13) 钢化玻璃地面目视干净、无杂物、无污渍。</p> <p>14) 馆区出入口每天保持干净、无污渍, 无杂物。</p> <p>15) 每天开馆前 10 分钟, 展厅的保洁工作应结束, 地面不得出现积水, 展厅相应区域应设保洁责任人, 以应对卫生突发情况。</p>
2	<p>卫生间、室外公厕:</p> <p>1) 每天要重点清理, 并不断巡视、保持清洁。</p> <p>2) 室内无异味、臭味。</p> <p>3) 地面: 无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、尿迹、污迹。</p> <p>4) 洗手池: 池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物。</p> <p>5) 水龙头: 无印迹、尘土、污物。</p> <p>6) 洗手池台面: 无水迹、尘土、污渍。</p> <p>7) 镜面: 无水点、水迹、尘土、污迹。</p> <p>8) 小便器: 无尿碱、水锈、印迹(黄渍)、污渍、喷水嘴洁净流畅。</p> <p>9) 大便器: 内外洁净、无大便痕迹、污垢黄迹。</p> <p>10) 手纸架: 无印迹、污渍、光亮洁净。</p> <p>11) 纸篓: 污物量不超过桶体 2/3, 内外表面洁净。</p> <p>12) 墙面, 踢脚线: 无尘土、污迹、蜘蛛网。</p> <p>13) 顶板: 无尘土、污迹。</p> <p>14) 隔板: 无尘土、污迹、手印、笔迹、小广告。</p> <p>15) 门板, 把手: 无尘土、污迹、手印、笔迹。</p> <p>16) 皂液盒: 无水迹、尘土、污物, 按时清洗消毒, 及时填充洗手液。</p> <p>17) 烘手器: 无水迹、尘土、污渍。</p> <p>18) 芳香球、空气清新剂随机添加、喷洒; 卫生卷纸、擦手纸、洗手液随时添加; 垃圾桶清理、刷洗干净, 垃圾量不超过 2/3。</p> <p>19) 卫生地漏定期防异味处理。</p>
3	<p>电梯、扶梯、楼梯间:</p> <p>1) 每日吸 1 次电梯轿厢地毯; 每日不定时巡视保洁, 地毯不定期清洗一次。</p> <p>2) 电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、无杂物、无印迹, 表面光亮。</p> <p>3) 不锈钢面或其他装饰材料的电梯, 每周护理 1 次。</p> <p>4) 电梯通风口干净、无尘埃; 天花板、门缝无尘土; 照明器具无积灰。</p> <p>5) 电梯槽底无垃圾、无烟头、纸屑。</p> <p>6) 扶梯扶手干净、光滑、无尘埃; 扶梯踏脚干净、无泥土及杂物。</p>

	<p>7) 按键面板: 无尘土、印迹。</p> <p>8) 楼梯间: 地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾及杂物, 扶手和窗框无尘土、污渍、小广告。</p>
4	<p>办公区域:</p> <p>1) 地面每日进行擦拭、清扫干净, 做到无污渍、无垃圾杂物, 干净整洁, 无积水。</p> <p>2) 纸篓及废弃物按时倾倒干净。</p> <p>3) 门、窗玻璃、窗台、设备及其他用具等干净、整洁、明亮、无尘灰。</p> <p>4) 天花板和顶棚无积灰、无蜘蛛网、无污渍。</p>
5	<p>淋浴室、开水间</p> <p>1) 桌椅面, 窗台: 无尘土、污渍。</p> <p>2) 地面, 地毯: 无污迹、异味、碎屑、渣土。</p> <p>3) 墙面, 踢脚线: 无污渍、锈斑、积土、蜘蛛网。</p> <p>4) 画框等饰物(手可触及): 无尘土、污渍。</p> <p>5) 地漏无头发丝及其他垃圾。</p> <p>6) 洗手池, 水龙头: 无污迹、水印、锈斑。</p> <p>7) 垃圾桶: 量不超过桶体 2/3, 并保持桶体表面洁净。</p> <p>8) 热水器及其附件定期清洗, 表面干净、无污渍。</p> <p>9) 墩布池表面干净、无污染, 池内无杂物。</p> <p>10) 开水净水器表面干净, 无污渍。</p>
6	<p>贵宾厅、报告厅、会议室及其他房间:</p> <p>1) 每日 8:30 分前将桌面、地面擦拭、清扫干净, 桌椅及其他物品码放整齐。</p> <p>2) 每次会客结束后, 及时清理, 保证随时能用。无会客任务时每天打扫一次。</p> <p>3) 地面和墙面干净、整洁、无尘灰、无污渍、无蜘蛛网, 各种家具用具表面光亮、整洁、无污渍, 房间内无杂物, 定期清理。</p> <p>4) 各种环境美化物资、装饰、设备、摆件、用具用品摆放整齐有序。</p> <p>5) 室内空间空气流畅、清新。</p> <p>6) 天花板无积灰、无蜘蛛网、无污渍。</p>
7	<p>室外广场及停车场:</p> <p>1) 每天对地面进行清扫, 保持地面无杂物、积水, 无明显污渍、泥沙; 垃圾桶外表无明显污渍, 无垃圾沾附物; 宣传牌处无灰尘、污迹。各种草坪灯干净、无灰尘。</p> <p>2) 每天不定时巡回清扫保洁。</p> <p>3) 发现污水、污渍、口痰, 须及时冲刷、清理干净; 如地面沾有香口胶, 要用铲刀及时清除。</p> <p>4) 垃圾桶定时清倒, 垃圾清运日产日清, 无垃圾桶满溢现象, 并用长柄刷</p>

	<p>沾清水洗刷一次。</p> <p>5) 路牌、标志、指示牌不定期的擦拭, 要保持干净、无尘灰、无污渍; 铁栅围墙干净、不积灰尘; 室外草坪无塑料、纸盒等杂物。</p> <p>6) 车行线、车位线、定位杆减速带等每周刷洗 1 次。</p> <p>7) 绿地内垃圾、杂物的捡拾。</p>
8	<p>特效影院:</p> <p>1) 每日、每场放映前将地面擦拭、清扫干净, 做到无污渍, 无垃圾。</p> <p>2) 座椅用毛巾擦拭干净, 做到无灰尘、无污渍。</p> <p>3) 发现座椅及其它物品损坏及时通知负责部门处理。</p>
9	<p>其他方面:</p> <p>1) 院内及门前三包地段无纸屑、塑料袋、小广告、烟头、痰迹其他垃圾。</p> <p>2) 院内及门前三包地段雨天及时清扫疏通, 无积水。</p> <p>3) 院内及门前三包地段雪天及时清理, 无积雪、积冰。</p> <p>4) 场馆内生活区及非吸烟区不能出现烟蒂。</p> <p>5) 对于雨雪天气, 场馆各出入口需要有防滑措施。</p> <p>6) 有完善的消杀服务方案, 并配合负责部门进行有害生物的预防和控制。</p> <p>7) 出现疫情时, 按国家及采购人要求执行。</p> <p>8) 定期对楼前门口、电梯内的地垫进行清洗。</p> <p>9) 馆区公共区域及大门出入口须每日 24 小时达到上述要求。</p> <p>10) 告示牌的使用, 在进行湿拖、洗地机作业、雨天时要在作业区醒目位置放置告示牌, 防止人员滑倒或绊倒。</p> <p>11) 所有保洁物品和用具作业完成后清洗干净, 分类别摆放整齐。</p> <p>12) 其他未写区域, 服务标准均按上述类似要求执行。</p>
三	部分专项委托清洁服务
(一)	<p>外幕墙清洗: 按照国家及行业规范要求开展外幕墙清洗工作, 清洁效果符合行业要求标准。馆区外幕墙每年度清洗 1 次, 中标人需要具备专业资质或委托具有专业资质单位作业, 作业人员持专业证件, 确保作业无安全无事故, 发生一切事故损失与责任由中标人全部负责。</p>
(二)	<p>垃圾外运及消纳: 根据北京市市政市容管理委员会北京市发展和改革委员会关于加强本市非居民垃圾处理的有关要求和规定, 签订符合要求的北京市非居民其他垃圾消纳处理合同, 按照规定进行垃圾分类, 将各类垃圾分别投放到指定的收集容器中, 专用车辆每天定时定点收集垃圾, 确保不遗漏、不混装。使用封闭式垃圾运输车辆将垃圾运送至指定的处理场所, 场馆每天外运垃圾不低于 1 次, 保障场馆干净整洁。</p>
(三)	<p>负责馆区所有保洁耗材, 包括但不限于清洁工具、清洁及消杀药剂、洗手液、大盘纸、卷纸、擦手纸、喷香用品及其他的保洁耗材等。</p>
四	会议服务

(一)	服务人员上岗须做到精神饱满、淡妆上岗、仪表、仪容端庄大方且面带微笑，姿势端正，双手自然摆放，与工作无关的物品一律放在抽斗内，统一着装，服装整洁。	
(二)	迎送客时要求面带微笑，礼貌用语，举止大方。	
(三)	根据采购人有关部门发出的会议通知做好各项服务准备工作，包括桌签、会议议程的打印，中标人根据实际情况配备电脑和打印机及纸张。	
(四)	确保会场整体环境整洁、地面无杂物、桌面整洁无污渍、空气清新。	
(五)	会场音像设备无故障隐患，播放效果良好。	
(六)	会场照明灯和空调开关适时，照度和温度适度，既能满足国家规范要求，又能节约用电。	
(七)	各项服务（活动）及时、热情、周到、细致，无脱节断档和其它影响会议效果等情况。	
(八)	对使用的茶杯和毛巾逐次消毒，对会场环境和设施设备定期消毒，有效防止传染病传播。	
(九)	使用的茶叶和饮用水符合食品卫生标准。	
(十)	严格遵守保密制度，会议服务人员不打听、不传播重要会议内容。	
(十一)	随时做好安全防范工作，确保会场内无安全隐患。	
五	其他管理（包括但不限于与工程、绿化、安保单位的协防联动）	
(一)	中标人档案资料的管理	<p>中标人档案管理内容包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 财务档案：逐年形成的财务收支报表、中标人维修资金使用报表等，且需对业主提交； 2. 文件档案：有关法规政策、公司文件等； 3. 管理资料：历年合同资料、供货商档案； 4. 日常工作（清洁、会议、值班等）的记录。
(二)	安全保障服务	<p>中标人要根据自身特点，结合采购人的实际情况，制定和落实专项应急预案、岗位应急处置方案及各种安全管理制度，并使岗位人员熟悉掌握，同时成立相应安全管理小组及明确相应人员责任。本中标人发生安全事故后，要根据安全法律法规落实上报制度及后续工作。具体包括但不限于以下内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 成立相应的组织机构，安全机构设置，生产技术管理机构，机构人员信息公示，主要负责人职责，安全管理人员职责等内容。 2. 制定规章制度，包含安全生产责任制，安全管理制度，操作规程，强化领导带班等内容，确保物质资金的投入，包含安全投入，安全防护用品，安全生产责任保险等内容。 3. 积极组织培训教育，包含安全培训、培训学时、培训内容、

		<p>安全能力考核、安全文化及特种作业人员管理等内容。</p> <p>4. 落实日常管理,包含标准化建设、风险防控、隐患排查、排查方式、隐患治理、危险作业、设备管理、安全疏散及安全告知等内容。</p> <p>5. 确保应急管理和事故报告,发生安全事故后,事故现场服务人员应立即向本单位及采购人负责人报告,同时在规定时间内向市政府有安全生产监督管理职责的部门报告。情况紧急时,事故现场的中标人有关人员直接向市政府有安全生产监督管理职责的部门报告。</p> <p>6. 对采购人安排进行安全监督管理项目的安全负责。</p>
--	--	---

3. 验收要求

序号	项目	目标值	标准
1	安全管理	无安全事故	完善各类应急预案,经常性组织进行各项应急演练,各类突发事件预防和控制措施到位。定期进行防火培训和演习,加强宣传,发现隐患,及时处理并通知服务中心,确保消防安全。严格制定执行安全管理制度,落实安全责任事故层级负责制,发现问题及时处理反馈。
2	投诉意见受理	100%受理	受理单填写无缺项,记录真实完整; 正确分发受理单,当天处理完成; 每月提交投诉意见统计表; 投诉处置闭环,整改到位。
3	会务、活动	满意度 98%	漏单率为零; 根据采购人要求,做好布置及会务工作; 抽样满意度大于 98%。
4	综合服务	满意度 98%	亲切友好,遵守服务规范; 首问负责制,服务需求闭环; 全年有效投诉小于 5 次。
5	保洁巡查	无垃圾落地	保洁落实到人,进行全天候保洁工作,巡查记录完善,监督检查得力,严格考核制度。15 分钟内垃圾清扫干净。
6	垃圾分类	100%分类	严格按《北京市生活垃圾管理条例》执行,投标人负主体责任。
7	保洁设备	完好率 95%	洗地机、冲洗机、吸尘器完好率达 95%。
8	公共场所类健康证	100%	人员上岗前办理公共场所类健康证。

序号	项目	目标值	标准
9	人员上岗前培训	合格率 100%	人员上岗前培经过培训，且培训考核为合格。
10	人员在岗率	100%	提供岗位人员标准符合合同约定。
11	人员着装合格率	100%	人员着装符合采购人要求。
12	服务满意率	98%	每年至少 2 次服务满意率调研，根据满意率调查情况与采购人进行沟通整改工作。
13	档案建立	完好率 100%	建立资料库，档案齐全，管理完善。
14	岗位责任制执行率	100%	通过系统的培训，使员工充分掌握熟习各项规章制度与岗位职责；采取执行严谨有效的监督机制和奖惩机制，切实落实岗位职责任务，保障各项规章制度的落实执行，使服务工作高效高质地进行。

注：

以上管理目标中的缺陷部分必须不能影响北京科学中心的形象及正常运行，如产生影响则属于重大责任事故，中标人需承担由此而产生的一切责任。在投标人提交的标书中，需对管理目标提出技术保障措施，确保达到要求。

服务要求：符合有效合同文件约定的服务内容和考核标准。

4. 其他要求

一、项目交接方案
（一）验收接管工作要求
<p>为了规范北京科学中心中标人验收接管程序，确保中标人验收接管工作得到有效控制，以便对中标人进行全面接管，保证中标人工作顺利进行，要求中标人接到中标通知书后，应立即组织管理人员和技术人员组成验收接管工作小组，并按照招标文件中的管理目标开展验收与接管工作，具体包括：</p> <p>新中标人应提前 15 天介入场馆运行（期间任何费用由中标人承担），熟悉了解掌握场馆运行的关键点。</p> <p>新中标人应协助做好老中标人退场，人员安置工作。吸收服务明星、技术骨干留下来充入到新中标人的工作中。</p> <p>整体验收接管工作必须在合同第一季度内完成，完成情况纳入首季度考核。中标人需要在投标文件中包含入场交接工作方案。</p>
（二）退出时的移交工作要求
<p>移交的周期必须在一周内内完成。</p> <p>资金的审计及移交必须在一周内完成。</p> <p>人员的安置或留用（解聘或重新选聘的方案）必须确保社会稳定，不得损害北京科学中心的形象和稳定。</p> <p>物资的移交及清点必须在一周内完成。</p> <p>建筑及设备完好率执行招标文件和合同文件的管理目标，问题分析汇总表一个月完</p>

<p>成。</p> <p>自身的评估报告及意见、建议必须在一周内完成。</p> <p>采购人保留因中标人移交不力扣除酬金的权利。</p>
<p>（三）退出条件</p>
<p>1. 合同到期</p> <p>2. 年度考评不达标</p> <p>3. 季度考评不达标, 经两次整改后仍不达标</p> <p>4. 遇重大责任、安全事故</p> <p>中标人在管理过程中产生上述情况的, 采购人单位有权要求其无条件退出。退出移交过程中必须达到以下要求, 退出移交时间按照前款“整体移交”时间执行:</p> <p>中标人移交的周期必须在二个月以内或采购人要求的时间内完成(不少于 25 天)。</p> <p>中标人用于本项目资金的审计及移交。</p> <p>中标人资料的移交及资料必须完整无损。如出现损坏或缺失, 则采购人单位有权对缺失资料进行评估, 并做出处罚决定。</p> <p>人员的安置(退出后必须有序安置人员, 不得出现扰乱社会及本采购人情况)。</p> <p>设备、物资的实物移交及实物清点须经后续中标人及采购人的确认, 对于后续中标人提出的不合格维护、保养及损坏情况, 必须予以修复, 达到后续中标人验收标准。否则, 上述情况的修复及维护费用采购人单位有权直接予以扣除并支付后续中标人。</p> <p>原中标人必须延伸工作至新的中标人整体接替, 确保场馆运行平稳衔接。</p> <p>自身的评估报告及意见、建议。</p> <p>根据上述要求, 各投标单位必须各提出一套完整的整体收接及整体移交、退出机制和退出方案。</p>
<p>二、协作联动要求</p>
<p>由于整个场馆的运行需要各单位协作联动, 保持指挥顺畅、管理有序, 现将中标人与工程运维、安保的工作界面确定如下:</p> <p>(一) 如遇暴雪: 扫雪由中标人负责清扫, 安保负责秩序维护; 如遇晚上暴雪, 安保负责通知中标人项目负责人;</p> <p>(二) 如遇夜间工程大系统爆裂: 保安巡逻发现后, 需通知工程运维晚间值班, 由中标人协助进行处理, 配合做好相应的应急工作(如沙包堆放及其他应急措施);</p> <p>(三) 如遇游客突发事件(游客受伤、发生纠纷、投诉失控、核实寄包柜等): 必要时中标人呼叫安保维护现场秩序。</p> <p>(四) 防汛防台: 中标人地毯铺设、小心地滑牌放置, 配合各部门清理积水。</p> <p>(五) 会务准备: 会议室由中标人负责会场桌椅搬运和会务布置。</p> <p>(六) 如出现重大问题, 中标人白天听从采购人的协调指挥, 夜间接受馆值班人员的协调指挥。</p>
<p>三、电子考勤制度与承诺函</p>
<p>投标人需承诺:</p> <p>配备相应的电子考勤设备, 考勤覆盖合同内要求投标人配备的全部在馆工作人员,</p>

<p>每月 15 日前向采购人提交项目经理签字和加盖投标人单位公章的上个月电子打卡记录。</p> <p>投标人须按以上内容提供承诺函。</p>
<p>四、员工用餐制度与承诺函</p> <p>负责解决投标人在馆工作人员的餐饮，在馆工作人员不得在馆区内烹饪饮食，保障员工饮食安全。</p> <p>投标人须按以上内容提供承诺函。</p>
<p>五、人员配备承诺函</p> <p>投标人需承诺：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 为本项目组建的专有服务团队为本项目服务专用，与其他项目的服务团队无交叉。 2. 保证录用人员通过政审。 3. 本项目经理、项目副经理、主管、领班岗位人员与投标人是直接劳动合同关系，不存在转包、分包或聘用其他单位人员。以上人员均是经招聘、培训等程序，签订劳动合同的正式员工。 4. 岗位人员保持相对稳定，每月人员流失调换率不超过总人数的 6%。人员离职时，3 天之内补充到位。 <p>投标人须按以上内容提供承诺函。</p>
<p>六、工作时间要求承诺函</p> <p>投标人需承诺：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 重大活动、重点时期及节假日等值班期间，安排项目经理、项目副经理、主管（含）级别以上人员值班。 2. 为采购人提供服务时，根据实际情况调整工作时间，包括但不限于提前开馆、延后闭馆、增加每周的开馆天数等。如遇特殊情况，投标人调整工作时间直至全天二十四小时工作，费用包含在投标报价内。 <p>投标人须按以上内容提供承诺函。</p>
<p>七、履约保证金</p> <p>（1）供应商以银行保函的方式向采购方财务部门提供合同价的 10% 的履约保证金（要求为无条件银行履约保函等法律法规允许的非现金形式）。</p> <p>（2）本项目合同期满时，供应商完成相关服务工作，没有违约行为，办理完相关交接手续，并按时退场后的 20 日内，由采购方将履约保证金一次性无息退还供应商。</p> <p>（3）本项目合同期内，若供应商在采购方组织的月度考核中没有达到相应分值，采购方将按照合同约定从服务费中或履约保证金中扣除违约金。</p> <p>1. （4）本合同履行过程中，若供应商在连续三次月度考核中均低于合格分值，并直接造成采购方损失（包括但不限于经济、社会声誉、治安稳定等方面），情节严重的，采购方有权单方面终止合同，履约保证金不予退回，并有权要求供应商赔偿采购方遭受的实际损失。</p>
<p>八、保密协议</p> <p>严格执行国家、地方、采购人保密制度，严格执行合同中对于保密事项的要求，投标人与采购人签订保密协议。</p>

九. 易耗品

除附件 1 中部分易耗品外和日常会议保洁用的其他单件在 1000 元以内（含 1000 元）以全包干的形式由供应商全部承担。具体材料明细见附表 1

5. 其他约定

（1）考虑到本场馆的特殊性，投标人必须按照以上保洁及会议综合服务项目同时，需制定国庆、春节、寒假、暑假的服务保障方案、运营人员调整方案及各种应急预案等。同时确保重大活动的圆满举行，投标人接到通知后，能够在 4 小时内调动中标人的人、物资给予保障。同时针对本场馆特点建立健全各项管理制度，公共突发性事件（如：水、电、气、电梯、公共秩序、公共卫生、突发疫情、自然灾害等）的处理机制和应急预案。对管理区域设置保洁及会议综合服务管理标志，定期巡视检查并做好记录，包括危及人身安全部位的警示标志、维修养护期间的警示标志及与保洁及会议综合服务管理的标志。

（2）对由中标人引起或造成设施、设备的损坏，采购人将书面通知中标人修复或整改，在书面通知下达 2 日后（造成影响的要立即修复），仍未按要求修复或整改，采购人将负责完成这一工作，所需费用连同附加费全部由中标人承担。

（3）中标人对投标文件里的人员（需提供正确的身份证号）及后期更换的人员要严格的政审，保证录用人员通过政审，持健康证及相应的资格证，同时对中标人的人员（包括项目负责人）不受欢迎的人，采购人有权要求进行更换，中标人应按采购人要求设置岗位，但服务总人数不得减少。

（4）中标人工作人员不得与任何人发生冲突，在提供本合同约定的服务过程中，与参观观众及其他任何第三人发生纠纷的，中标人应自行解决纠纷并独立承担与纠纷的全部赔偿责任和法律责任。此类纠纷给采购人造成任何不良影响的，中标人应消除影响，并赔偿因此给采购人造成的任何损失。如因为中标人的责任致使采购人被他人索赔，则采购人有独立的应诉权，因此支付他人的赔偿款、补偿款以及律师费、鉴定费、诉讼费以及取证发生的费用等均由中标人承担。

（5）未经采购人同意，中标人无权在服务区域中从事任何广告活动或类似宣传，采购人有权依照广告法和采购人的规定责令中标人限期改正，并接受扣除违约金；但采购人在该区域发布的宣传保证不致影响中标人的正常工作。

（6）中标人不得以采购人的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与采购人无关。不得在馆区留宿与本场馆无关人员或从事非法活动，也不得从事有损采购人利益的活动，同时不允许在馆区对采购人的活动进行滋扰性的行为。

（7）中标人的服务人员须遵守采购人的一切行政管理、消防安全等规定和制度。中标人要严格遵照《北京市控制吸烟条例》的规定执行。

（8）除经采购人的批准进行必要的维修工程外，中标人不得损毁服务区域原有的设施和装潢，不得更改、擅自加装电缆、电线等电力装置。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免造成损失。同时未获采购人书面同意，中标人任何时候都不能在馆区存放易燃易爆等物品、挥发性大或气味浓烈的液体等危险物品。

（9）中标人不得以任何形式转租、转让、抵押服务区域，在服务区域只能从事采购人认可的服务工作。在服务期间，中标人的任何股份配置变动应通知采购人。未经采购人

批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为中标人出租、转让的行为。

(10) 投标人在投标文件内需要提供项目人员入场时间表、易耗品及拟投入设备工具明细表及入场时间表、专业运维项目及所有其他委托第三方单位工作合同签订时间表。

(11) 中标人工作人员上岗穿着由采购人确认后的统一样式的制服及采购人许可的装饰物品，并佩戴工作证，同时中标人应定时对服装进行清洗，制作和费用均由中标人负担。

(12) 发生责任事故的，经采购人或有资质的认定机构对责任事故进行认定，经认定属于中标人原因导致的，中标人除承担事故认定所产生的费用外，给采购人或其他具体权利人造成损失的，中标人应赔偿全部损失。

(13) 中标人在保洁及会议综合服务管理过程中，必须对所管理的设施设备加强看管、维护，如因管理不到位，导致设备设施的损坏，必须由专业公司进行维修，其维修费采购人有权视情况决定是否由中标人承担，中标人必须配合采购人工作。

(14) 在合同签订或合同执行过程中，如遇行政部门颁布新的法律法规文件，若与合同不一致的内容，以新的法律法规文件部门的文件调整，单价不变，且采购人将有权按照国家规定中止合同。

(15) 服务期内，对采购人交由中标人保管使用的设备工具，中标人对其使用过程中的所有安全工作负全责。对国家及北京市规定需要进行年检、检测、备案、使用人需要资格证等要求的设备工具，中标人须按规定执行。中标人应保证合理使用、妥善保管设备工具及其附件（如使用手册、产品合格证、使用说明书等），保证在采购人区域内使用，使用时按使用手册或说明书上要求进行操作或作业，需派专人看守及维护秩序。如果因中标人的原因导致附件不全，中标人需要按其设备工具价格 30%赔偿采购人。设备工具的自然损耗由采购人负责，人为因素导致设备的故障等影响使用时，所产生的维修费用由中标人负责，如果发生设备毁损、配置缺失、失去功能等情况，中标人须按设备工具价格全额赔偿采购人或重新购置。对专业的设备工具（如：电动升降机等电动工具），需要按国家相应规范、使用手册及使用说明书上要求的按月进行保养维护，对于使用频率比较高的设备工具，应该每星期进行保养维护。对以上设备工具，中标人如外借其他单位（包括采购人的负责部门），需要采购人书面同意。

(16) 中标人的服务人员使用所有软件必须符合要求，如发生侵权纠纷，所有责任中标人自行负责。

(17) 在服务期间采购人根据实际情况需要调整某个岗位人数或委托服务项目时，提前 10 天通过书面或 Email 通知中标人，中标人必须配合执行，费用按合同中相对应的报价来执行，如果调整的属于新岗位或新委托服务项目，费用双方协商。

(18) 所有从业人员需要经行业主管单位背景审查方可上岗。

(19) 投标人需关注和保障好驻场一线人员的职工餐用餐管理工作，重点包括食品安全、卫生防疫等方面。

(20) 采购人不向中标人工作人员提供住宿。

(21) 中标人需配合采购人与属地公安等管辖单位处理好日常运行等事务。

(22) 中标人与采购人双方需签署安全管理责任协议。

6. 需要投标人提供服务方案

- (1) 针对本项目需求重难点分析;
- (2) 项目管理质量保障方案;
- (3) 针对本项目日常运行、法定节假日、寒暑假、突发公共事件应急预案及演练;
- (4) 项目交接方案;
- (5) 更新提升公共区域卫生纸抽取设施及方式措施方案;
- (6) 提供机械设备、器材、物资配备方案;
- (7) 会议服务方案;
- (8) 馆容馆貌服务方案;
- (9) 保洁卫生服务方案;
- (10) 智能设备使用方案;
- (11) 覆盖全员的员工电子考勤方案;
- (12) 员工用餐方案;
- (13) 服务人员管理与激励方案(含奖惩机制);
- (14) 服务人员培训方案;
- (15) 专项安全管理方案: 馆区各种活动、政府部门检查、布展施工等安全管理工作;
- (16) 制度建立和档案管理方案。

附表 1:

部分易耗品明细表

序号	物品名称	规格型号	单位	备注
1	维达抽纸	120 抽, 三层 L 码	包	会服
2	心相印卫生湿巾	80 片	包	会服
3	蒙牛牛奶	250ml/盒	箱	会服
4	茉莉花茶	100g	袋	会服
5	绿茶	100g	袋	会服
6	红茶	100g	袋	会服
7	统汇大盘纸	16 卷/包	包	
8	金鱼小卷纸	60 卷/包	包	
9	统汇擦手纸	24 包/箱	箱	
10	杀虫气雾剂	24 罐/箱	罐	
11	洗涤灵	重量: 10kg	桶	
12	84 消毒液	重量: 10kg	桶	
13	厕所清洗剂	重量: 10kg	桶	
14	多功能清洗剂	重量: 10kg	瓶	

15	洁而亮清洁乳	500ml	瓶	
16	除胶剂	1 加仑	瓶	
17	五洁粉	重量: 500 克	袋	
18	汰渍洗衣粉	20 袋/包	包	
19	不锈钢光亮剂	3. 78L	桶	
20	垃圾袋, 黑	120*140	个	
21	垃圾袋, 黑	90*100	个	
22	垃圾袋, 黑	80*90	个	
23	垃圾袋, 黑	60*80	个	
24	垃圾袋, 白	45*50 包装数: 50/捆	捆	
25	牵尘液 (尘推)	尺寸: 1 加仑	桶	
26	洗手液	颜色: 粉色; 重量: 10 公斤	桶	
27	力士香皂	105g	块	
28	威露士泡沫洗手液	300ml	瓶	
29	芳香球 (白)	重量: 200 克; 包装数: 5 个/条	条	
30	75° 酒精	重量: 500ml	瓶	

第六章 拟签订的合同文本

北京科学中心 2026 年度保洁及会务综合服务合同

(最终合同以双方正式签订合同文本为准)

甲方：北京科学中心

乙方：

法定代表人：苏国民

法定代表人：

住所地：北京市西城区北辰路 9 号院

住所地：

电话：010-83059507

电话：

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，甲、乙双方本着公平公正原则，就乙方为甲方提供科普场馆保洁及会务综合服务的有关事宜，协商订立本合同。

第一部分 合同组成

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的有限支配地位的次序如下：

- 一、本合同书
- 二、中标通知书
- 三、投标文件
- 四、采购文件
- 五、本合同附件
- 六、本合同执行过程中经双方协商一致签署的补充协议、备忘录等。

第二部分 委托项目基本情况

- 一、服务名称：北京科学中心 2026 年度保洁及会务综合服务
- 二、服务地点：北京市西城区北辰路 9 号院北京科学中心

第三部分 保洁及会务综合服务范围及内容

乙方所接受的保洁及会务综合服务范围是1号楼、2号楼、3号楼、4号楼、综合服务厅、动力站房、室外卫生间及门房等建筑，室外还包括科学广场、室外广场、停车场等区域建筑，以及区域内设施设备资产在内的保洁卫生、会议服务、馆容馆貌管理等服务，确保运营顺畅及场馆环境的清洁与卫生，保障会议服务质量，符合国家要求及规范的质量标准，保障北京科学中心馆区保洁卫生、会议服务、馆容馆貌管理服务有序平稳运行，不涉及资产的所有权。

第四部分 保洁及会务综合服务标准

本合同履行期内，乙方应按照合同约定，以及北京市保洁及会务综合服务规定向甲方提供保洁及会务综合服务（具体要求见合同附件）。

第五部分 双方承诺

一、乙方承诺按照合同约定的范围、内容、标准、目标向甲方提供保洁及会务综合服务。

二、甲方承诺按照合同约定的期限和方式向乙方支付保洁及会务综合服务费。

第六部分 委托服务期限

服务期限为1年，自2026年1月1日起至2026年12月31日止。

第七部分 保洁及会务综合服务费用

一、本合同总价款¥_____元，大写：人民币_____元整。

二、本合同价款包括：

（一）本合同约定的保洁及会务综合服务范围内发生的费用。

（二）人工费：保洁及会务综合服务人员的工资、加班费、公积金、工装费、餐费、按规定提取的各项福利费、社会保险费和法律法规中规定应支付的费用等所有费用。

（三）企业利润。

（四）应缴纳给政府有关部门的各项税费。

（五）日常行政办公费用。

（六）委托专业外幕墙清洁项目及垃圾外运消纳费用（具体内容及标准见附件）。

（七）所有保洁耗材，包括但不限于清洁工具、清洁及消杀药剂、洗手液、大盘纸、

卷纸、擦手纸、大盘纸及擦手纸抽取设施、喷香用品及其他的甲方指定的保洁耗材等由乙方全部承担。

除此之外，甲方无需再就本合同项下服务内容向乙方支付任何款项。

第八部分 合同生效

本合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章后生效。本合同一式捌份，双方各执肆份，每份具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方（公章）：

乙方（公章）：

地址：

地址：

北京市西城区北辰路9号

法定代表人：（签字或签章）

法定代表人：（签字或签章）

日期：

日期：

合同条款

一、词语定义

除另有特别解释或说明，在本合同中及与本合同中有关的双方签署的其他文件(包括但不限于本合同的附件)中，下述词语均依如下定义进行解释：

(一)委托方：是北京科学中心及其权利义务合法继承人。在本合同中简称甲方。

(二)受托方：是本合同中接受甲方委托为甲方提供保洁及会务综合服务的公司。在

本合同中简称乙方。

(三) 保洁及会务综合是指专业的保洁卫生、会议服务、馆容馆貌管理等服务工作。

(四) 日：除特别明确为工作日外，均指日历天数。

二、服务范围和内容

乙方为甲方提供保洁及会务综合服务，确保运营顺畅及场馆环境的清洁与卫生，保障会议服务质量，符合国家要求及规范的质量标准，保障北京科学中心馆区保洁卫生、会议服务、馆容馆貌管理服务有序平稳运行。

(一) 综合管理

1. 全面协调乙方人员的各项工作，代表乙方定期或不定期与甲方沟通工作事项。向甲方按时提交月报、半年度、年度工作汇报；按时组织每月、每半年、每年的乙方工作沟通会，要求乙方每次工作汇报内容真实可靠，须结合乙方日常工作和重点工作内容，图文并茂，对准确的工作数据进行盘点，完成每次工作总结，并对下一个工作周期的重点工作计划进行说明，作为每次考核的参考内容。

2. 监督乙方各部门日常工作的开展，保障各班组工作符合甲方需求，及时汇总过程中的各项问题，如不能自行解决，及时向甲方沟通。

3. 制定乙方年度各项工作计划，并上报甲方备案，根据甲方需求安排乙方各部门的工作；针对馆区内的各项工作，及时向甲方提出合理建议，避免延误产生相应损失；落实日常工作中各项安全工作要求，确保馆区重要节日及特殊时期安全平稳运行。

4. 接受甲方监督考核，根据考核结果，监督各部门按时完成整改工作，提升服务质量。

5. 管理人员每日根据甲方要求开展馆区巡视工作，发现问题及时处理，专项巡视记录每月汇总交至甲方负责人。

6. 服务期内的考勤管理，落实服务单位全员的**电子打卡制度**，每月将花名册、排班表、考勤记录盖章后由项目经理签字后交至甲方负责部门留存备查。

7. 服务期内的内勤服务，乙方资料档案管理工作，包括但不限于：清洁记录、消杀记录、垃圾清运记录、会议服务记录、本项目的其他档案，每月底将与本项目有关的资料由项目经理签字后移交一份给甲方。

8. 根据甲方工作需要，做好资产家具、会议室物品等物资的布置摆放等工作。

9. 甲方不提供住宿，乙方负责好员工的餐饮和住宿。

10. **配备齐全各项办公用品**，如：办公室家具、电脑、打印机（可彩印）等。
11. 要求全员上岗穿着经甲方审核通过样式的工装，配备工牌，保持工装整洁得体。
12. 对全部馆区馆容馆貌进行管理，树立场馆形象，提高游客体验感，确保各类标识张贴有效、规范、安全。
13. 乙方每月进行服务自评工作，将《**乙方月度自评报告**》加盖公章，每月向甲方备份。
14. 按照《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》的相关规定制定适合本馆的节能方案。

（二）环境卫生保洁管理

1. 办公区域、公共区域、室外广场及道路、展厅区域、球幕影院、各种活动室、卫生间、屋面及平台、展品展项等日常保洁及消毒工作。**对蚊、蝇、鼠、蟑等病媒生物进行有效防治**。按北京市要求做好场馆的垃圾分类工作；负责场馆内垃圾、展品展项垃圾及其他垃圾的按时清运及消纳工作；负责门前三包区域的清扫工作；采购期，北京市及辖区街道对环境卫生方面有新的要求，乙方须按新的要求完成；如果遇到突发公共卫生事件，工作符合国家及北京市的规定；垃圾站需做到管理规范，**干湿分离**，临时堆放垃圾要科学合理分类，放置有序，做好消毒防护与及时清理。对特殊垃圾须立即清理及消纳；**雨天 2 小时内完成积水清理；雪天及时完成积雪清理；公区、走廊、房间内地毯深度清洁 1 个季度最少 1 次。**

2. 保洁用具用品使用要求：保洁棉织品集中洗涤消毒分类、分区使用；消毒剂、洗涤剂、机械保洁维护剂等必需的易耗物品，需使用符合国家质量及环保标准认证正规厂家生产的品牌类产品。

3. **配备专业保洁设备**，如：扫地机、地毯清洗机、洗地机、地面抛光机、尘推车、高空玻璃清洁机器人、吸尘器、吸水机、室外机器清扫车等清洁设备，确保场馆干净、整洁。日常作业符合安全规范，佩戴护具和劳保用品，对设备做好维护保养工作。

4. 更新和提升场馆现有的卫生间等公共区域的大盘纸及擦手纸抽取设施及方式，去除现有的伸手出纸盒，提升为更加方便观众的方式。

（三）会议服务

1. 报告厅、多功能厅、贵宾室、会议室的日常会议接待及重要活动的礼仪服务，保障各项会议活动顺利开展。

2. 对所有国际性和国内活动纪念日做好馆内宣传和执行工作。

（四）安全保障服务

乙方要根据自身特点，结合甲方的实际情况，制定和落实专项应急预案、岗位应急处置方案及各种安全管理制度，并使岗位人员熟悉掌握，同时成立相应安全管理小组及明确相应人员责任。本乙方发生安全事故后，要根据安全法律法规落实上报制度及后续工作。具体包括但不限于以下内容：

1. 成立相应的组织机构, 安全机构设置, 生产技术管理机构, 机构人员信息公示, 主要负责人职责, 安全管理人员职责等内容。
2. 制定规章制度, 包含安全生产责任制, 安全管理制度, 操作规程, 强化领导带班等内容, 确保物质资金的投入, 包含安全投入, 安全防护用品, 安全生产责任保险等内容。
3. 积极组织培训教育, 包含安全培训、培训学时、培训内容、安全能力考核、安全文化及特种作业人员管理等内容。
4. 落实日常管理, 包含标准化建设、风险防控、隐患排查、排查方式、隐患治理、危险作业、设备管理、安全疏散及安全告知等内容。
5. 确保应急管理和事故报告, 发生安全事故后, 事故现场乙方人员应立即向本单位及甲方负责人报告, 同时在规定时间内向市政府有安全生产监督管理职责的部门报告。情况紧急时, 事故现场的乙方有关人员直接向市政府有安全生产监督管理职责的部门报告。
6. 对甲方安排进行安全监督管理项目的安全负责。

（四）其他临时性服务工作

严格服从本项目保洁及会务综合管理部门要求，同时做好本项目安排的其他临时性工作。

三、岗位配置及服务地点

乙方指派不低于 40 名服务人员为甲方提供专业的保洁及会务综合服务。乙方具体岗位、职责范围和工作时间安排，服务标准由甲乙双方在法律允许范围内协商确定，作为本合同的附件。具体人员配置及服务地点如下：

项目经理 1 人，项目副经理 1 人，内勤 1 人，保洁主管 1 人，保洁领班 4 人，室内保洁不低于 19 人，室外保洁不低于 4 人，会议服务主管 1 人，会议服务领班 1 人，会议服务人员不低于 7 人。

四、工作时间

乙方各岗位服务人员实行综合工时制，其工作时间由乙方根据甲方实际工作需要依法、合理安排。乙方应完全遵守《中华人民共和国劳动法》，以及《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。若因甲方场馆工作需要乙方安排服务人员加班，由此产生的费用全部包含在合同价款中。

乙方指派各岗位服务人员从事本服务合同工作时，应听从甲方工作安排；乙方各岗位服务人员不听从甲方安排，造成的人身、财产损失，由乙方承担。

五、服务费用及支付

（一）本合同总价款¥_____元，大写：人民币_____元整。

（二）付款方式：合同签订生效后，支付金额及时间如下：

第一次：按合同金额的 50% 支付，支付金额为¥_____元，大写：人民币_____，支付时间为 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 4 月 30 日之间；

第二次：按合同金额的 30% 支付，支付金额为¥_____元，大写：人民币_____，支付时间为 2026 年 5 月 1 日至 2026 年 9 月 30 日之间；

第三次：本次支付金额为扣除之前所支付金额及违约金后支付剩余款项，支付时间为 2026 年 10 月 1 日~2026 年 12 月 31 日之间。

乙方根据约定付款的时间，于每次甲方付款时间前 20 个工作日提交费用支付书面申请、政采结算单(如有)及正规发票等，甲方收到上述材料后【20】个工作日内按财政经费及财务制度规定予以付款。乙方未提供上述材料前或提供的材料不符合本合同约定和法律规定的，甲方有权拒绝付款且不承担任何责任，乙方不得以此为由拒绝履行本合同项下义务。乙方除应按照甲方要求予以改正外，如因此给甲方造成的一切损失由乙方承担（包括但不限于损害赔偿等）。

乙方保证合同签署页所载乙方收款银行账户信息真实、准确、有效，上述信息变更的，应及时书面通知甲方，否则甲方按照上述银行账户付款的，视为甲方已履行付款义务，由此造成的损失由乙方自行承担。如在合同期限内该账号注销或其他因乙方原因导致甲方无法进行支付的，不视为甲方违约，由此造成的损失由乙方自行承担。

（三）本合同价款为固定款项、含税价格，除合同款项和补充合同外，乙方不得向甲方请求任何其他费用。

（四）鉴于财政经费性质，上述本合同保洁及会务综合服务费的数额为总额最大控

制数，最终支付金额以财政批复及甲方上级机关审批金额为准。

（五）甲方付款时，如遇财政国库结算等特殊时期，最终付款按照财政有关规定执行，乙方应予以理解和配合。此时，出现付款延迟支付的情况不视为甲方违约。

六、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 乙方兑现投标承诺制定的保洁及会务综合服务工作计划需在甲方备案，全年工作计划（如年度工作目标、客户服务计划、馆容馆貌管理计划、环境管理计划、会议服务管理计划、安全管理计划、风险管理计划、人力资源管理计划、服务质量管理计划、信息化建设计划、应急事件应对计划等）需在 2024 年 12 月 31 日前报备甲方，经甲方审核后方可实施。甲方或甲方委托的第三方单位有权对乙方的保洁及会务综合服务工作进行检查指导、监督实施，并提出整改要求，依据考核结果给予乙方奖惩的权利，乙方应按要求进行整改并向甲方或甲方委托的第三方单位报告。

2. 甲方有权要求乙方撤换甲方认为不称职的包括项目经理在内的乙方委派人员，乙方应予执行。新到岗人员的各项专业资质、工作经历不低于甲方对原岗位工作人员的标准要求；乙方应在甲方提出要求后 5 日内完成更换，并书面报请甲方同意确认更换的人员须经属地公安部门的安全审核，方可上岗。未经甲方书面同意，乙方不得擅自更换委派至该项目的人员。

3. 从促进保洁及会务综合服务工作开展，提升服务工作质量和水平角度出发，甲方可根据乙方需求向乙方提供必要的工作档案资料（若有），在甲方授权同意情况下，乙方可根据需要查阅和复印材料，乙方须落实其中涉及保密工作的要求。

4. 甲方结合自身实际情况，提供基本的保洁及会务综合服务用房，甲方有权根据场馆实际和工作需要进行保洁及会务综合服务用房的调整，**甲方不向乙方工作人员提供宿舍。**

5. 甲方有权制定并根据保洁及会务综合服务的需要调整保洁及会务综合服务管理的方针、目标、标准、内容。

6. 甲方有权审核乙方的保洁及会务综合服务制度汇编，年度工作计划、预算，各项保洁及会务综合服务方案和服务措施，提出修改意见并有权予以批准或不批准，乙方应当根据甲方提出的修改意见进行修改完善，直至符合甲方要求。

7. 因乙方原因造成的甲方或第三方的人身、财产等损害，由乙方承担全部赔偿责任。

8. 甲方有权要求乙方服务人员遵守甲方的规定。

9. 甲方可以随时抽查乙方服务人员与乙方签订的劳动合同，禁止未签订劳动合同的乙方服务人员给甲方提供服务。

（二）乙方的权利和义务

1. 根据本合同规定的服务内容，签订合同后 10 日内乙方将入场人员名单及信息（信息包括但不限于：岗位名称、姓名、身份证号、个人住址、手机号、劳动合同、按国家法律法规要求缴纳保险的证明等），主要管理人员（项目经理、主管及领班等）的任命书及身份证复印件及工作排班表、劳动合同、社保证明等，如实备好，便于甲方查验审核，为了充分保障作为青少年人群活动密集的科普场馆安全运行，甲方应于属地公安部门的安全审核并备案，同时专业技术人员、特种作业人员需提供相应证件的复印件，上述文件均需加盖乙方公章。入场交接及后期工作人员须与乙方投标文件或后期经甲方书面同意更换的人员名单相一致，对不符合乙方投标文件和合同约定的岗位人员，甲方有权根据实际情况视为缺岗，并按缺岗情况处理。为保障科普场馆服务工作质量和水平，乙方更换服务人员时需履行工作人员管理的规范程序并经甲方书面同意。

2. 服务期内，乙方每月提前备好下月的人员花名册及排班表（需盖项目公章及项目负责人签字）。如果服务期间有人员变更，须在发生变更后【10】日内，向甲方提交经过盖章的变更人员的信息（变更人员岗位名称、姓名、身份证号、个人住址、手机号等）。

3. 乙方应于每月初向甲方提交上月工作月报，每年 6 月第一周向甲方提交上半年度工作汇报，每年 12 月第一周向甲方提交年度工作汇报。要求乙方每次工作汇报内容真实可靠，须结合乙方日常工作和重点工作内容，图文并茂，对准确的工作数据进行盘点，完成每次工作总结，并对下一个工作周期的重点工作计划进行说明，作为每次考核的参考内容。

4. 每月召开保洁及会务综合服务工作例会，及时向甲方通报有关保洁及会务综合服务的重大事项，与甲方保持密切联系，加强沟通，并对每月的考核结果进行交流沟通，5 个工作日内对考核扣分项完成整改工作，并出具整改完成单向甲方备案。每年分别于【2】月份和【7】月份组织一次甲乙双方领导参加的工作座谈会，充分听取甲方对保洁及会务综合服务工作的意见，接受甲方的检查、监督、指导，5 个工作日内完成整改工作，并出具整改完成单向甲方备案。

5. 本合同签订后【15】日内，结合本保洁及会务综合服务工作区域的实际情况，编

制保洁及会务综合服务方案、年度工作计划等文件，并建立完整的馆区房屋使用明细台账、公共区域设施设备台账、各项巡视记录、清洁记录、消杀记录、垃圾清运记录表格，并提交甲方审核并备案。考虑到本保洁及会务综合服务的科普场馆青少年人群密集等工作特殊性，需制定法定节假日及寒暑假等重点时间节点的服务保障实施方案、做好运营人员调整方案、重大活动保障方案及各种应急预案等。同时针对本科普场馆特点建立健全包括考勤在内的各项内部规章制度，公共突发性事件（如：水、电、气、电梯、公共秩序、公共卫生、突发疫情、自然灾害等）的处理机制和应急预案。

6. 乙方每月进行服务自评工作，将《保洁及会务综合服务月度自评报告》加盖公章，每月向甲方备份。

7. 乙方所属人员违反科普场馆管理制度和规范的，甲方有权通知乙方立即替换服务人员。如因乙方所属人员的行为给甲方造成损害，乙方承担全部赔偿责任。

8. 乙方的现场工作人员必须经过正规的培训并通过考核，具有考核合格文件证明材料向甲方备案。依照规定及投标文件规定人员条件，符合各项条件要求。上岗人员不符合任一条要求的视为缺岗，扣除相应人员费用。

9. 乙方要教育从业人员，遵纪守法，遵守甲方各项规章制度，厉行节俭，严格履职，保证甲方物业安全运行。乙方人员的劳动安全、伤亡事故、劳动纠纷、赔偿责任等均由乙方自行全面负责解决处理，且不得影响甲方为公众科学素质提升服务的正常运行。影响甲方为公众科学素质提升服务的正常运行的，甲方有权解除合同。

10. 及时向甲方通告本区域内有关保洁及会务综合服务的重大事项，及时处理投诉，对入馆作业外单位按甲方制度做好服务保障和有关管理工作，按甲方管理制度收取押金并将收据一并交由甲方负责部门保管。未及时向甲方通告本区域内有关保洁及会务综合服务的重大事项的，未及时处理投诉，造成负面影响的，对入馆作业外单位未按甲方制度做好服务保障和有关管理工作的，由乙方承担全部赔偿责任。

11. 乙方有义务在服务范围就发现的运行隐患及时向甲方书面提出合理化建议，同时积极采取措施避免损失发生或扩大，并尽力配合甲方做好工作。

12. 乙方有义务就发现的超出自身能力范围的需甲方协助整改的安全隐患及时向甲方提出改进建议。乙方发现的超出自身能力范围的需甲方协助整改的安全隐患未及时向甲方提出改进建议的，由乙方承担全部赔偿责任。

13. 乙方负责甲方安全生产及自然灾害应对，协助消防等事件应急处突。

14. 乙方负责建立和落实消防安全管理制度，明确消防安全责任人及消防安全管理

人并予以公示组织消防宣传教育培训，制定灭火和应急疏散预案，定期组织消防演练。

15. 乙方制定并落实消防、防汛、防疫、防盗等应急预案和安全规定。做好服务区域内的安全防范工作，发生安全事故时，应按照应急预案采取应急措施，并及时向甲方及有关行政管理部门报告，做好救助工作。

16. 乙方应该积极与政府行政部门对接联系，了解场馆运行方面最新行政许可方面的要求，并及时书面提醒甲方，如未及时提醒而导致处罚，由乙方全部承担，甲方视情况从乙方保洁及会务综合服务费中扣除。

17. 乙方妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息。乙方应保守所获得或知悉的甲方的保密信息。未经甲方事先书面同意，乙方不得将信息披露给任何第三方，乙方违反本条保密约定，应承担全部法律责任并赔偿因此给甲方造成的全部损失。本条规定持续有效，不因本合同终止或提前解除而失效。

18. 乙方服务团队对于突发的刑事案件、治安案件和灾害事故，立即报告甲方和有关部门，有义务采取措施保护事故及案发现场。

19. 未经甲方书面同意，乙方无权在服务区域中从事任何广告活动或类似的经营宣传，乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。甲方提供的保洁及会务综合服务用房用于乙方项目档案资料保管、工具物料存放、人员值班备勤，乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途或损坏，任何改建需经甲方书面同意，乙方负责日常的安全、秩序维护、卫生等工作。乙方违规使用物业服务用房或损坏的，乙方负责照价赔偿并恢复使用功能。不得在馆区留宿非项目工作人员或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动。乙方不得以任何形式转租、转让、抵押服务区域，在服务区域只能从事甲方认可的服务工作。乙方在馆区留宿非项目工作人员或从事非法活动，从事有损甲方利益的活动，以任何形式转租、转让、抵押服务区域，在服务区域从事甲方未认可的服务工作的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担并赔偿一切损失。

20. 服务期间乙方人员的餐饮及交通，均由乙方负责解决，乙方要从切实关心关爱员工、维护员工权益角度保障必要的费用及落实方案，乙方任何人员不得在馆区内烹饪饮食，乙方需保障员工饮食安全。甲方每月重点考核乙方人员餐饮情况，如乙方未切实关心关爱员工、维护员工权益角度保障必要的费用，乙方任何人员在馆区内烹饪饮食，乙方未能保障员工饮食安全的，甲方有权解除合同。

21. 乙方的工作人员须遵守甲方的行政管理、消防安全等规章制度。乙方的工作人

员须遵守基本公序良俗。乙方的服务人员须严格遵守《北京市控制吸烟条例》规定。

22. 根据国家社会保险法规、政策及规定，乙方承担所属人员的社会保险、商业保险及福利事项，如乙方人员出现伤、病、亡等情况，由乙方全部负责，甲方不负任何责任。

23. 本合同签订后 5 个工作日内，乙方须制定适应科普场馆工作要求的、规范和有效使用电子考勤设备的考勤制度，并配备相应的电子考勤设备到位，覆盖合同内要求乙方配备的全部在馆工作人员，每月 15 日前提交上个月电子打卡记录，加盖乙方单位公章，并要求工程项目经理签字向甲方备案。乙方未制定适应科普场馆工作要求的、规范和有效使用电子考勤设备的考勤制度，未配备相应的电子考勤设备到位，未覆盖合同内要求乙方配备的全部工作人员，未及时按要求向甲方备案的，扣除缺少电子打卡记录人员的一切费用。

24. 对由乙方人员引起或造成设施、设备的损坏，乙方按要求修复或整改，在书面或口头通知下达 2 日后（造成影响的要立即修复），仍未按要求修复或整改，甲方有权安排第三方单位完成具体工作，其所需费用从乙方服务费中扣除。

25. 除经甲方的批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁服务区域原有的设施和装潢，不得更改、擅自加装电缆、电线等电力装置。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免造成损失。未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在馆区存放易燃易爆等物品、挥发性大或气味浓烈的液体等危险品和违禁品。发生以上情况视为乙方违约，产生不良后果的，求乙方承担并赔偿一切损失。

26. 在馆区的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求。如遇特殊情况，乙方应按甲方的要求调整工作时间直至全天二十四小时工作。全国两会及节假日等值班期间，乙方要安排项目经理、主管（含）级别以上人员值班。

27. 发生责任事故的，经甲方或有资质的认定机构对责任事故进行认定，乙方应对该认定结果予以接受。经认定属于乙方原因导致的，乙方除承担事故认定所产生的费用外，给甲方或其他具体权利人造成损失的，乙方应赔偿全部损失。

28. 服务期内，对甲方交由乙方保管使用的设备工具，乙方对其使用过程中的所有安全工作负全责。对国家及北京市规定需要进行年检、检测、备案、使用人需要资格证等要求的设备工具，乙方须按规定执行。乙方应保证合理使用、妥善保管设备工具及其附件（主要指中心固定资产类设备工具），保证在甲方区域内使用，使用时按使用手册或说明书上要求进行操作或作业，需派专人看守及维护秩序。如果因乙方的原因导致附

件不全，乙方需要按其设备工具价格 30%赔偿甲方。设备工具的自然损耗由甲方负责，人为因素导致设备的故障而影响使用时，所产生的维修费用由乙方负责，如果发生设备毁损、配件缺失、失去功能等情况，乙方须按设备工具价格全额赔偿甲方或重新购置，低价易耗类工具除外。对专业的设备工具（如：电动升降机等电动工具），需要按国家相应规范、使用手册及使用说明书上要求的按月进行保养维护，对于使用频率比较高的设备工具，应该每星期进行保养维护。对以上设备工具，乙方如外借其他单位（包括甲方的负责部门），需要甲方书面同意。

29. 乙方服务过程中使用任何材料、设备、其他产品时，因侵犯专利权或其他知识产权所引起的责任，全部由乙方承担。

30. 在服务期间甲方根据实际情况需要调整某个岗位人数、服务项目及专业维保项目时，乙方必须在规定时间内配合执行，费用投标报价中相对应的报价来执行，如果调整的属于新岗位或新委托服务项目，费用双方协商。

31. 本合同所约定的所有服务项目需由乙方承担该项目的安全管理、日常管理等项目管理主体责任，不得将管理责任转让给第三方，接受甲方对日常工作的监督和指导，并对甲方负责：

（1）向物业使用人告知物业使用的有关规定并负责督促落实；

（2）根据甲方需要提供资金使用情况，如甲方对公布的运行保障服务资金年度预决算和运行保障服务资金的使用情况提出质询时，应及时答复；对于服务范围内需对外采购的项目，甲方有权进行监管和指导。

32. 乙方承诺：乙方派往甲方提供服务的人员均签订了合法、有效的劳动合同，并已按照北京市的规定为其缴纳了社会保险，如所派人员在服务期间、发生工伤、病、事故（包括意外事故）的，由乙方负责处理，甲方不负任何责任，且不得影响甲方正常运营。乙方向甲方派出的所有专业人员或特殊工种人员均具有国家认可的上岗资质（包括但不限于特种设备安全管理证、有限空间作业证、高空作业证），乙方已对所派出人员做了安全教育工作，乙方已履行了作为派出单位应履行的全部义务，由此可能引发的劳动争议等纠纷均与甲方无关。

33. 乙方应当为员工提供符合国家标准或者行业标准的劳动防护用品，使用进口的劳动防护用品，其防护性能不得低于我国标准。乙方应要求员工或其他监督监管的作业人员在作业过程中，在使用劳动防护用品前，对劳动防护用品进行检查，确保外观完好、部件齐全、功能正常，按照规章制度和劳动防护用品使用规则，正确佩戴和使用劳动防

护用品。因乙方公司或员工未按照规定造成的各类事故和损失，由乙方承担全部责任。

34. 乙方负责对专项维保单位或其他清洁项目进行旁站式全过程现场施工或作业监管，监管内容主要包括施工安全措施、劳动防护用品使用管理、文明施工管理、施工质量等现场施工管理，并形成监管记录。监管过程中，乙方有权制止和纠正“违章指挥、强令冒险作业，”违反操作规程等行为，发现违规行为应立即制止现场作业，并上报给甲方。若因乙方监管不到位给甲方及第三方造成的损失，由乙方承担全部责任。

35. 乙方有义务向甲方和其他使用人告知服务使用的有关规定并负责监督。对甲方人员和其他使用人违反本项目规定的行为，有权进行规劝、警告、制止；如发现甲方人员和其他使用人有重大违规行为而又无法制止时，应及时向甲方主管领导报告，并协助采取相应措施制止或追究。对不听劝告造成严重后果的情况(包括但不限于火灾事故、治安事件、交通事故等)应按照甲方的要求，协助甲方提交政府主管部门或司法机关处理。

36. 乙方为履行本合同需在物业内标注并使用乙方名称、商标、标记或载有上述内容的其它文字、图案等，均需事先经甲方书面同意并依甲方指定方式使用。乙方应自行对其标注并使用上述内容的合法性负责。

37. 乙方工作人员应严格遵守甲方的保密要求，整体签订保密承诺书。

38. 乙方工作人员上岗穿着由甲方确认统一样式的制服及甲方许可的装饰物品，并佩戴工作证，同时乙方应及时对工装进行清洗，工装制作和有关费用均由乙方负担。

39. 乙方负责提供乙方各岗位员工的办公用品及为保障服务工作所需的物品，并承担费用。

七、合同的变更、解除、终止和续订

(一) 甲乙双方经协商可以变更本合同。

(二) 本合同出现下列情况下可终止：

1. 出现合同中所列的终止事由；
2. 法律规定的终止事由。

(三) 本合同终止时，乙方须按照本合同的规定与甲方或中标人进行交接工作。

1. 乙方保障在物业交接期间场馆安全稳定运行，保洁及会务综合服务工作安全平稳交接，保障开馆运营及重大会议活动不受影响，乙方与原物业公司完成交接工作后，负责本合同服务所有内容，乙方对甲方现场所有的设施设备负全责，如造成其损害或其他

恶劣影响事件，乙方将负责赔偿，并同意甲方从保洁及会务综合服务费或履约保证金中进行扣除。

2. 合同到期后，双方无需任何通知，本合同自动终止；若甲方有延期需求，乙方需无条件配合，在乙方正常、完全提供服务的前提下，费用结算按甲乙双方就延期需求和服务内容达成的费用额度结算，服务截止时间由甲方根据场馆工作情况确定。

3. 本合同解除或合同终止后，乙方应按甲方的要求在规定的时间内（1~10 日历日）内交接给甲方或按甲方指定委托的第三方，乙方参加交接人员需由在甲方备案的主管（含）以上及甲方要求的其他与交接工作有关的人员全部参加。乙方在上述过程中，拒不离场或不配合交接工作或发生其他未按甲方要求配合的情形，甲方的相应安全责任由乙方承担，且从解除或终止合同日起乙方不得主张保洁及会务综合服务费，超过 3 日不配合交接或拒不撤离全部人员的，视为乙方同意扣除所有应付未付服务费用及履约保证金。

4. 根据《北京市物业管理条例》有关规定，对乙方拒不移交有关资料或者财物的，甲方可申请由有关的行政管理部门处一万元以上十万元以下的罚款；对乙方拒不退出物业服务区域的，自规定时间届满次日起计每日一万元的违约金。

5. 在甲方规定的交接时间内，乙方应将甲方提供给乙方的用房、用具、物品、乙方服务期间的各种与服务内容有关的资料及其他事项等全部交接给甲方或甲方委托的第三方。若有损坏，按交接时市场价赔偿（正常使用并经甲方认可除外），如若钥匙缺失或者无法在 4 小时内送达到位的，由甲方联系专业配锁公司配备，费用从乙方合同款中扣除。

6. 无论何种情况，在甲方已明确交接时间范围内，甲方的现场服务及安全由乙方负责。如乙方有新增入场人员，需由乙方提出书面申请，注明人员各项信息及入场的理由和出场的时间，并经甲方批复同意后才能进入。由于乙方未交接清楚、故意隐瞒或漏项，给甲方造成损失的，所造成的损失由乙方负责赔偿，同时甲方有权扣除乙方全部履约保证金及合同尾款。

7. 交接工作确认完毕，乙方所有人员（包括私人物品）必须按规定时间内全部撤离现场，交接期限截止日后，乙方未撤离的人员视为非法滞留，所有未撤离的物资视为放弃，且甲方有权处置所有物资，因此产生的费用全部由乙方承担，乙方不得提出任何物资价值赔偿、申诉及其他异议。乙方必须对甲方的事项进行保密，如由乙方人员（包括离职人员）泄密造成甲方损失，乙方负责赔偿。乙方负责对所属人员做出妥善安排，不

得出现扰乱正常秩序、破坏维稳的行为。

8. 如果交接期间由乙方原因造成甲方损失或其他恶劣影响，由乙方承担赔偿责任等全部责任，甲方有权从履约保证金中扣除相应金额，如损害超过履约保证金的金额，甲方有权要求另外给以足额赔偿，并保留诉讼的权利，同时有权将乙方所有行为上报有关行政管理部门。

9. 合同执行期间，乙方书面说明所赠送的有形物资，或者在馆区完成的建设内容，或者乙方购买、但用于场馆内提供给甲方员工或者访客使用的、以及使用时间期限超过三个月的设备、集装箱、简易库房等物资均属无偿提供，均不得拆除或者索回。

（四）一方因不可抗力的原因不能继续履行合同时，应及时通知对方，由双方根据具体情况确定违约方承担部分责任或全部责任。

（五）乙方出现下列任何一种情况时，甲方有权单方面终止或解除本合同：

1. 由于乙方原因累计出现了 2 次以上（包括 2 次）甲方通知的重大活动保障失误，如话筒、音箱、显示屏等未提前检测导致会议等活动中断；

2. 甲方抽查岗位人员数量，单次缺岗人数达到 10 人以上（包括 10 人）或累计缺岗人数达到 20 人以上（包括 20 人）（包括未经甲方书面同意的更换人员视为缺岗人员数量）；

3. 未经甲方书面同意，乙方更换投标文件名单上报的项目经理；

4. 乙方人员在科普场馆保洁及会务综合服务中有出现违法、犯罪行为的；

5. 甲方或甲方委托的第三方单位对乙方进行的监督检查，监督检查考核不合格达到 3 次以上（包括 3 次）、或监督考核累计扣除违约金金额达到 3 万元以上（包括 3 万元）的；

6. 未经甲方书面同意，乙方将全部或部分服务内容转包、分包的；

7. 乙方连续 2 次以上（包括 2 次）未通过甲方委托的第三方物业服务评估监理机构评估的，或甲方组织的全体在编人员满意度评价有二次以上（包括二次）低于 75%的；

8. 乙方违反合同或提供服务二次不达到承诺标准，甲方有权以书面形式提出限期整改的工作警告，如出现二次以上乙方未按合同进行整改的，甲方有权书面通知乙方解除合同，对造成损失的乙方承担赔偿责任；

9. 对甲方书面提出同类整改问题重复出现达到 3 次以上（包括 3 次）的；

10. 乙方逾期 30 天仍未提供履约保证金的。

若发生以上情况之一，除承担相应违约责任外，对于乙方的履约保证金甲方有权不

予退回，同时乙方须向甲方支付合同总金额 5%的违约金。违约金不足以弥补甲方所受损失的，乙方应予以补足。本合同所约定的甲方损失包括但不限于甲方经济利益的损失和预期利益的减损、甲方为证实乙方违约行为所支付的调查取证费、公证费用、甲方为寻求救济所支付的诉讼费、保全费、律师代理费、咨询费、法院执行费用、差旅费等全部损失及费用。

八、履约保障金

（一）乙方在本合同签订后 10 个工作日内，乙方应向甲方缴纳合同额 10%金额的履约保证金（要求为无条件银行履约保函等法律法规允许的非现金形式，保函有效期至 2027 年 1 月 31 日止），用于在乙方违约赔偿时予以扣抵。

（二）乙方违反本合同约定，使服务未能达到约定标准或目标的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改完毕或整改不符合要求的，甲方在未支付的费用中进行相应扣减，如在已支付的情况下，在履约保障金内扣除相应费用，如扣减费用超出履约保障金费用，由乙方无条件退还未履行合同义务对应的工程维修及设施设备运维服务费，并在 5 个工作日内再次向甲方以汇款的方式缴纳合同额 10%金额作为履约保障金。由此造成的一切损失，均由乙方负责承担。同时乙方应向甲方支付本合同总金额至少 0.1%违约金/每次，具体金额由甲方视情况而定。

（三）在合同履行完成后，如未发生违约事项或未出现服务过失，经甲方确认，乙方完全退场后 30 个日历日内予以退还履约保证金（履约保函），退还时无利息。

（四）若银行履约保函在确认交接工作完成前失效，乙方应在原保函失效前重新提供保函，使保函在确认交接工作完成前持续有效。乙方未按约定提供的，甲方有权从应付乙方的任何一笔服务费中暂扣相应金额作为履约保证金。

（五）若甲方逾期退还乙方履约保障金，甲方应自逾期之日起，按逾期金额每日十万分之一，向乙方支付违约金。甲方逾期支付超过 30 天后，乙方有权要求甲方立即支付全部未付款项。

九、违约责任

（一）因甲方原因导致未按本合同约定支付物业服务费用超过 60 个日历日，乙方有权解除合同。若甲方逾期支付乙方物业服务费，甲方应自逾期之日起，按逾期金额每日十万分之一，向乙方支付违约金。甲方除了支付违约金外，还应赔偿乙方因逾期支付而遭受的利息损失，甲方逾期支付超过 30 天后，乙方有权要求甲方立即支付全部未付款

项。

（二）乙方每年实施末位岗位淘汰制度，经乙方年底自评以及甲方后续综合权衡确认，每年淘汰末位 1-5 名不合格人员，乙方应在 5 个工作日内完成人员更换。乙方未实施末位岗位淘汰制度，或者未按时完成人员更换的，每次甲方有权扣除合同总金额 1% 的违约金。

（三）乙方工作人员应具备应有素质，做到举止文明，不得与工作人员及来馆公众发生冲突，如发生纠纷的，乙方应承担赔偿责任和法律责任。给甲方造成不良影响的，乙方应消除影响，并赔偿损失。如因为乙方的责任致使甲方被他人索赔，则甲方有独立的应诉权，因此支付他人的赔偿款、补偿款以及律师费、鉴定费、诉讼费以及取证发生的费用等均由乙方承担。因乙方人员的行为给甲方造成经济损失的，追究乙方有关人员责任，并由乙方负责承担全部赔偿责任；乙方与参观公众或者第三方入场的施工单位或其他单位人员发生打架等不文明行为的，或者不服从甲方人员工作安排的、或者工作中对甲方工作人员有其他不文明行为的，乙方应按本合同第七条规定更换相应人员，同时甲方可要求乙方当月更换项目经理，乙方应无条件更换，甲方亦有权扣除合同总金额 1% 的违约金。

（四）误期赔偿

除不可抗力事故外，如果乙方不能按合同约定及时提供应有的保洁及会务综合服务，甲方可从保洁及会务综合服务费用额中扣减误期赔偿费。每延误一周的赔偿费，按未提供服务对应的服务费用的 20% 计收，直至提供符合要求的服务之日为止，不足一周的，按一周计算。误期赔偿达到合同总价的 10% 的，甲方有权解除合同并要求乙方退还未履行内容所对应的保洁及会务综合服务费，且甲方有权从履约保证金中对此产生的损失进行索赔。

（五）本合同对违约及其责任已有约定的从其约定，除此以外如果乙方还有其他违约行为或虚假陈述，经甲方指出后仍不改正的，则甲方有权要求乙方支付人民币 10000 元-50000 元的违约金，同时还有权要求继续履行合同。

（六）如果乙方在履行本合同中存在违法、犯罪、违约、违规或违背社会伦理道德等行为，被媒体以及其他传播途径曝光或被社会关注，有直接或间接的影响甲方的声誉、名誉和社会评价下降可能时，那么甲方有权单方提前解除本合同，乙方应支付甲方年保洁及会务综合服务总费用 1%-10% 的违约金，并通过相同或类似媒体及传播途径在相同或与影响相当范围内向社会公众澄清事实并恢复甲方的声誉、名誉和社会评价，有关费用

由乙方自行承担，同时因此发生的一切责任和损失(包括但不限于甲方的损失和第三人的损失及乙方自己的损失)均由乙方承担和负责，甲方不承担任何责任。

(七)若乙方与甲方聘请的另一家外包服务公司发生争执、纠纷或产生矛盾，出现无法同时提供服务的情况时，则甲方有权要求乙方限期解决，如在限期内未解决，甲方有权单方解除本合同，合同解除自甲方出具的合同解除通知书送达乙方在本合同内载明的地址时生效，对此甲方的行为不属于违约。

(八)本合同履行过程中使用的甲方提供的全部资料，以及乙方为履行本合同所形成的与保洁及会务综合服务的全部资料，乙方对此承担保密义务。未事先征得甲方书面同意的情况下，乙方雇员不得发表、引用或向任何第三者提供或泄露与物业及甲方业务活动有关的任何资料或信息，以及双方为履行本合同而形成的成果和意见。即使乙方并非为了营利目的，也必须经甲方事先书面同意。一经发现甲方有权扣除合同额 1%-5%的违约金。但乙方为宣传自身形象所需发表的上述内容，一经甲方同意后，相同内容的发表无须再经甲方事先同意。

(九)乙方与具有资质的专业外幕墙清洁、垃圾清运消纳公司签订合同，按合同约定及时付款，如出现拖欠合同款，则甲方视情况先进行支付，并扣除合同款 1%的违约金，并从合同款扣除费用。

(十)合同执行期间，若出台新的政府采购政策以及财政部门或甲方上级单位下达的变更、终止合同执行等新要求，甲方有权视情况解除合同，且不承担任何违约责任，乙方须无条件配合，双方费用按据实原则进行结算。

(十一)本项目不得空岗，如发生空岗，每空缺一个岗位扣除 5000 元。

(十二)服务期间，甲方组织召开的场馆运行、或者保洁及会务综合服务的所有会议，乙方需提供会议纪要，并于 24 小时内提交规范性 word 文件，同时语音记录存档，由专人对接移交内容至后勤保障部，未按要求按时移交的会议资料，每次甲方有权扣除合同总金额 0.1%的违约金。除月排班表外，若有周排班表的，乙方需每周提供每天在岗人员名单，甲方有权随机进行人数清点。未按时提交周排班表的，每次甲方有权扣除合同总金额 0.1%的违约金。

(十三)乙方必须与投入本项目的服务人员签订正式的劳动合同，否则，视为违约，每人每次扣除违约金 1000-5000 元，同时视情节严重，甲方可以解除合同，所造成的损失均由乙方负责。

十、争议的解决

在合同履行中如发生争议，由双方协商解决。协商不成的，应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十一、其他事项

（一）考核及费用调整

1. 为了切实加强保洁及会务综合服务监督和考核，甲方依据《保洁及会务综合服务质量监督检查方案》（详见附件），不定期对乙方提供的保洁及会务综合服务质量水平进行综合考核，根据考核结果扣除相应费用（包括违约金）。

2. 根据甲方书面确认的服务内容的增减情况，甲方有权直接对服务费进行调整：

（1）按甲方招标文件要求，乙方全部进驻人员均需符合甲方要求，且人数不低于【40】人，所有岗位人员及人数均应与乙方投标文件内容一致。否则，甲方有权直接从保洁及会务综合服务费中扣除未按要求到岗人员的工资、管理费税金等费用。

（2）乙方提供的服务、维保、检测等内容的数量、质量均需符合甲方要求且与乙方投标文件内容一致。否则，甲方有权按照乙方的投标报价，将未履行部分的费用直接予以扣除；如甲方已委托第三方提供相应服务且向第三方支付的费用高于乙方投标报价的，甲方有权以向第三方支付的费用为准，从乙方保洁及会务综合服务费中扣除。

（3）甲方按照上述约定内容对服务费进行扣减，不影响甲方依据本条第1款对乙方进行考核，甲方仍有权按照考核结果，对乙方服务不达标情况进行扣款。

（二）本项目运行保障管理服务须达到的基本指标为：

1. 重大安全及消防责任事故为零；
2. 各专业岗位人员持证上岗 100%；
3. 卫生清洁率达到 100%；
4. 严格按照国家、北京市等有关要求将甲方区域内生活垃圾进行分类，标准达到 100%；
5. 人员着装符合甲方要求，合格率 100%；
6. 人员上岗前培训合格率 100%；
7. 提供岗位人员标准符合合同约定 100%；
8. 有效投诉≤5 次，处理率 100%；
9. 服务满意率 98%；

10. 档案建立完好率 99%;
11. 岗位责任制执行率 100%。

（三）不可抗力

1. 本条所述的“不可抗力”，系指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。这些客观情况包括：地震、严重灾害等事件。当不可抗力发生使合同无法履行时，双方协商解决。

2. 在不可抗力事件发生时，乙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方。同时必须在 14 日内，递交有关政府部门的证明。如果不可抗力超过 120 日，双方协商解决。

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

甲方 E-mail: hqbz@bjsc.net.cn 邮寄地址: 北京市西城区北辰路 9 号院

乙方 E-mail: 邮寄地址:

（五）在合同签订或合同执行过程中，如遇行政部门颁布新的法律法规文件，及其他政策文件，有与合同不一致的内容，以新的法律法规文件部门的文件调整，且甲方将有权按照规定终止合同。

十二、附则

（一）合同生效及其他:

1. 下列条件全部符合后，合同生效:

双方法定代表人或委托代理人签字或盖章，并加盖公章或合同专用章之日起生效。

2. 其他:

（1）合同附件为本合同有机组成部分，并与本合同具有同等效力。招投标文件之内容如有与本合同及附件不同之处，以本合同及附件为准。

（2）合同履行过程中，遇有所约定的扣除（或支付）违约金条款金额不一致的，按较重原则处理。

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

（以下无正文）

甲方：

乙方：

法定代表人：

法定代表人：

开户行：北京银行北苑路支行

开户行：

账号：01091081800120112000754

账号：

签署日期：

签署日期：

附件 1:

廉政风险责任书

甲方：北京科学中心

乙方：

为加强北京科学中心廉政建设，规范采购活动中甲乙双方的行为，防止谋取不正当利益的违法违纪现象发生，保护各方合法权益，根据有关法律法规和廉政建设规定，订立本廉政责任书。

一、双方的责任

1. 应严格遵守国家有关法律、法规、政策，以及廉政建设的各项规定。
2. 严格执行合同文件，自觉按合同办事。
3. 各项采购活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（法律法规或上级主管部门另有规定者除外），不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益，不得违反规章制度。
4. 发现对方在采购活动中有不恰当行为的，应及时提醒对方，如有违纪、违法行为的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

二、甲方责任

甲方的领导和执行该项目的工作人员，在项目的事前、事中、事后应遵守以下规定

1. 不得向乙方和有关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。
2. 不得在乙方或其有关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。
3. 不得要求、暗示或接受乙方或其有关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。
4. 不得参加有可能影响公正执行公务的乙方或其有关单位的宴请、健身、娱乐等活动。
5. 不得向乙方或其有关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方采购项目有关的业务活动；不得以任何理由要求乙方或其有关单位使用某种产品、材料和设备等（法律

法规或上级主管部门另有规定者除外）。

6. 不得超过合同服务范围提供其它不合理的额外服务。

三、乙方责任

应与甲方保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行有关方针、政策，并遵守以下规定：

1. 不得以任何理由向甲方及其工作人员赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

2. 不得以任何理由为甲方或其有关单位报销应由对方或个人支付的费用。

3. 不得为甲方、有关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

4. 不得以任何理由为甲方、有关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

四、违约责任

1. 甲方工作人员有违反本责任书行为的，依据有关法律法规及规章制度处理；涉嫌违法犯罪的，向纪委监委或公安部门举报；给乙方单位造成经济损失的，应由甲方工作人员负责赔偿，与甲方无关。

2. 乙方工作人员有违反本责任书行为的，依据有关法律法规及规章制度处理；涉嫌违法犯罪的，向纪委监委或公安部门举报；给甲方单位造成经济损失的，乙方应予以赔偿。同时，甲方有权解除双方合同。

3. 本责任书与货物或服务合同具有同等效力。经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章后立即生效。

五、责任书份数

本责任书一式贰份，甲方乙方各执壹份，具有同等效力。

附件 2:

服务人员数量（不低于以下人数）及任职要求

岗位	人数	任职要求	备注
项目经理	1	具有本科及以上学历，年龄 35 岁（含）-50 岁（含），10 年（含）以上物业服务工作经验，具有 5 年（含）以上非住宅公众场所的项目经理经历，具有很强的组织管理能力和协调能力，能够妥善处理各种突发事件，身体健康，有较强的心理素质。	
项目副经理	1	本科及以上学历，10 年（含）以上物业服务工作经验，55 岁（含）以下，具有 5 年（含）以上非住宅公众场所保洁管理经验的，保洁专业知识全面，能够妥善处理各种突发事件，身体健康，有较强的心理素质。	分管保洁
内勤人员	1	人事管理、财务管理、库房物资采购及出入库、日常资料文档管理。具有本科及以上学历，年龄 25 岁（含）-35 岁（含），3 年（含）以上服务经验，认真负责，有库房及固定资产管理经验，有较强的组织协调和沟通能力，能够熟练使用计算机。	
保洁主管	1	持有北京市从业人员健康证明，具有中专及以上学历，具有 5 年（含）以上非住宅公众场所保洁管理经验的，45 周岁（含）以下，保洁专业知识全面，身体健康，普通话标准，无不良嗜好。	
保洁领班	4	1 号楼和 3 号楼 1 人负责、2 号楼 1 人负责、4 号楼 1 人负责、外围 1 人负责；持有北京市从业人员健康证明，具有初中及以上学历，5 年（含）以上保洁工作经验，50 周岁（含）以下，身体健康，普通话标准，无不良嗜好。	
室内保洁	19	1 号楼 3 人（1 楼 1 人，2-5 楼 2 人）； 2 号楼 7 人（负一楼 1 人，1 层 2 人，2 层 1 人，3 层 1 人，4 层 1 人，5 层 1 人）； 3 号楼 3 人（1 楼及 2 楼及 10 楼 1 人，3 楼及 4 楼 5 楼及 6 楼 1 人，7 楼 8 楼及 9 楼 1 人）； 4 号楼 4 人（1 楼 2 人，2 楼 1 人，3 楼 1 人）； 科学驿站及综合服务厅 WHY 空间配备 1 人。 持有北京市从业人员健康证明，具有初中及以上	

		学历,2年(含)以上保洁工作经验,30周岁(含)-55周岁(含),身体健康,普通话标准,无不良嗜好。	
室外保洁	4	东大门、中心区域(包含公厕及生活区)2人、西侧停车场及北侧区域1人,垃圾清运及其他外围区域1人;持有北京市从业人员健康证明,具有初中及以上学历,2年(含)以上保洁工作经验,30周岁(含)-55周岁(含),身体健康,普通话标准,无不良嗜好。	
会议服务主管	1	女性,大学本科以上学历,有5年(含)以上会议服务管理经验,年龄40周岁(含)以下,有5年(含)以上会议服务经验,有文字功底,身体健康,有健康证,普通话标准,无不良嗜好。	
会议服务领班	1	女性,年龄20周岁(含)-30周岁(含),具有2年以上(含)会议服务管理经验,身高165cm以上,气质佳,身体健康,有健康证,工作期间用普通话交流,熟悉办公软件操作,会写简单的工作总结,负责日常会议会服资料的登记及管理工作。普通话标准,无不良嗜好。	
会议服务人员	7	女性,年龄18周岁(含)-30周岁(含),身高165cm以上,气质佳,身体健康,有健康证,工作期间用普通话交流,普通话标准,无不良嗜好。	
人数总计	40		

注:

1. 以上岗位人数为最低人员数量要求,投标人要根据采购人要求落实符合约定条件的、具体工作岗位上的足额服务人员,投标人所落实的人员应严格符合有关法律法规及行业规范,且满足工作岗位的任务需要。

2. 岗位人员要求保持稳定,每月人员流失调换率不得超过总人数的6%。对于国家行业规范要求必须配备一定人数的岗位,投标人所落实的人员应符合规范要求(可以从其他岗位自行调剂)。人员离职时,3天之内补充到位。

3. 投标人本项目经理、项目副经理、主管、领班岗位人员与投标人必须是直接劳动合同关系,不得转包、分包或由投标人聘用其他单位的上述人员。经投标人招聘、培训、政审(投标人对所录用人员要严格政审)等程序,签订劳动合同的正式员工,符合国家法律法规的要求。需于合同签订前,由各岗位本人到采购人所在地,向采购人负责人提供投标文件中提供的证书、工作经验证明材料及劳动合同或其它劳动关系证明文件。

4. 项目经理及项目副经理人员安排和变更,需提前书面征询采购人同意后方可实施。领班及以上人员的任免应征求采购人意见,采购人如有异议的应调整人选。项目经理及项目副经理调动需提前1个月向采购人报告,调离和新任用人员须由采购人负责部门负

责人审核签字，并经分管领导批准后方可进行调整。主管及领班人员调动需提前 2 周向采购人报告，调离和新任用人员须提交采购人负责部门负责人审核签字，批准后方可进行调整。一般员工调动需提前 1 周向采购人对口管理部门报备。

5. 项目经理请假必须提前书面向采购人提出申请，经审批通过后方可执行。

6. 新员工上岗需有至少 1 周的上岗培训安排，上岗培训由中标人负责，培训结束后由部门负责人和采购人负责人员共同考核，合格后方可上岗。培训期间接受培训者不占岗位人次数。

7. 使用实习生须事前向采购人申请，得到批准后方可使用。使用实习生不得占用岗位数，须安排实习生带教老师，培训合格后方可上岗，不得降低中标人整体服务的质量和效率，一旦因实习生的使用可能引起的服务缺陷导致采购人或观众服务的投诉，一并视作中标人服务输出纳入考核。

8. 考虑到各岗位需求，投标人需根据采购人要求，提前做好人员到位准备。

9. 投标人为本项目组建的专有服务团队为本项目服务专用，与其他项目的服务团队无交叉。

附件 3:

服务内容及委托专项服务内容明细

序号	工作内容（包括但不限于）
一	综合管理
（一）	全面协调乙方人员的各项工作，代表乙方定期或不定期与甲方沟通工作事项。向甲方按时汇报月报、年度工作汇报；按时组织每月、每年的乙方工作沟通会，做好每次会议会议纪要，会后第二天交至甲方，根据会议上甲方的要求开展并提升服务工作。
（二）	监督乙方各部门日常工作的开展，保障各班组工作符合甲方需求，及时汇总过程中的各项问题，如不能自行解决，及时向甲方沟通。
（三）	制定乙方年度各项工作计划，并上报甲方备案，根据甲方需求安排乙方各部门的工作；针对馆区内的各项工作，及时向甲方提出合理建议，避免延误产生相应损失；落实日常工作中各项安全工作要求，确保馆区重要节日及特殊时期安全平稳运行。
（四）	接受甲方监督考核，根据每月考核结果，监督各部门按时完成整改工作，提升服务质量。
（五）	管理人员每日根据甲方要求开展馆区巡视工作，发现问题及时处理，专项巡视记录每月汇总交至甲方负责人。
（六）	服务期内的考勤管理，落实服务单位全员的 电子打卡制度 ，每月将花名册、排班表、考勤记录盖章后由项目经理签字后交至甲方负责部门留存备查。
（七）	服务期内的内勤服务，乙方资料档案管理工作，包括但不限于：清洁记录、消杀记录、垃圾清运记录、会议服务记录、本项目的其他档案，每月底将与本项目有关的资料由项目经理签字后移交一份给甲方。
（八）	报告厅、多功能厅、贵宾室、会议室的日常会议接待及重要活动的礼仪服务。对所有国际性和国内活动纪念日做好馆内宣传和执行工作。
（九）	根据甲方工作需要，做好资产家具、会议室物品等物资的布置摆放等

	工作。
(十)	负责好员工的餐饮和住宿。
(十一)	配备齐全各项办公用品 ，如：办公室家具、电脑、打印机（可彩印）等。
(十二)	要求全员上岗穿着经甲方审核通过样式的工装，配备工牌，保持工装整洁得体。
(十三)	对全部馆区馆容馆貌进行管理，树立场馆形象，提高游客体验感，确保各类标识张贴有效、规范、安全。
(十四)	乙方每月进行服务自评工作，将《乙方月度自评报告》加盖公章，每月向甲方备份。
(十五)	按照《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》的内容提供适用本馆的及甲方认可的物业服务方案。
二	环境卫生保洁管理服务
(一)	服务内容
1	办公区域、公共区域、室外广场及道路、展厅区域、球幕影院、各种活动室、卫生间、屋面及平台、展品展项等日常保洁及消毒工作。 对蚊、蝇、鼠、蟑等病媒生物进行有效防治。 按北京市要求做好场馆的垃圾分类工作；负责场馆内垃圾、展品展项垃圾及其他垃圾的按时清运及消纳工作；负责门前三包区域的清扫工作；采购期，北京市及辖区街道对环境卫生方面有新的要求，乙方须按新的要求完成；如果遇到突发公共卫生事件，工作符合国家及北京市的规定；垃圾站需做到管理规范， 干湿分离 ，临时堆放垃圾要科学合理分类，放置有序，做好消毒防护与及时清理。对特殊垃圾须立即清理及消纳； 雨天 2 小时内完成积水清理；雪天及时完成积雪清理；公区、走廊、房间内地毯深度清洁 1 个季度最少 1 次。
2	保洁用具用品使用要求：保洁棉织品集中洗涤消毒分类、分区使用；消毒剂、洗涤剂、机械保洁维护剂等必需的易耗物品，需使用符合国家质量及环保标准认证正规厂家生产的品牌类产品。
3	配备专业保洁设备 ，如：扫地机、地毯清洗机、洗地机、地面抛光机、

	尘推车、高空玻璃清洁机器人、吸尘器、吸水机、室外机器清扫车等清洁设备，确保场馆干净、整洁。日常作业符合安全规范，佩戴护具和劳保用品，对设备做好维护保养工作。
4	更新和提升场馆现有的卫生间等公共区域的大盘纸及擦手纸抽取设施及方式，去除现有的伸手出纸盒，提升为更加方便观众的方式。
(二)	服务标准及要求
1	<p>展厅、综合服务厅及公共区域：</p> <p>1)地面目视干净、无污渍，无杂物。</p> <p>2)每天对各楼层通道地面及扶手拖抹、推尘；扶手及下方围栏要干净、无尘灰。</p> <p>3)柱面、墙面、台面、椅子及附属设施要光亮、整洁、无灰尘、无污渍。</p> <p>4)每天开馆前清理展厅，开馆后随时清理，确保展厅整洁光亮、地面无纸屑等杂物，无污渍。</p> <p>5)展厅垃圾筒的垃圾量不超过 2/3，洗净后置于原处。</p> <p>6)门口台阶要保持干净、无杂物；出入口的台阶每周冲刷清洗一次。</p> <p>7)定期冲刷玻璃门。</p> <p>8)展项展品开馆期间每天擦拭，确保无尘、无污渍、无垃圾杂物、无蜘蛛网、按要求消毒擦拭。</p> <p>9)照明灯管无灰尘、灯盖、灯罩明亮清洁；空调风口目视无蜘蛛网、无明显灰尘、无污渍。</p> <p>10)各种标志牌表面无污渍、无污垢、光亮。</p> <p>11)天花板无积灰、无蜘蛛网、金属天花板及架边洁亮。</p> <p>12)墙面及挂物保持干净、无污渍、光亮，休闲椅等干净、无灰尘、无污渍。</p> <p>13)钢化玻璃地面目视干净、无杂物、无污渍。</p> <p>14)馆区出入口每天保持干净、无污渍，无杂物。</p> <p>15)每天开馆前 10 分钟，展厅的保洁工作应结束，地面不得出现积水，展厅相应区域应设保洁责任人，以应对卫生突发情况。</p>
2	<p>卫生间、室外公厕：</p> <p>1)每天要重点清理,并不断巡视、保持清洁。</p>

	<p>2)室内无异味、臭味。</p> <p>3)地面：无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、尿迹、污迹。</p> <p>4)洗手池：池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物。</p> <p>5)水龙头：无印迹、尘土、污物。</p> <p>6)洗手池台面：无水迹、尘土、污渍。</p> <p>7)镜面：无水点、水迹、尘土、污迹。</p> <p>8)小便器：无尿碱、水锈、印迹（黄渍）、污渍、喷水嘴洁净流畅。</p> <p>9)大便器：内外洁净、无大便痕迹、污垢黄迹。</p> <p>10)手纸架：无印迹、污渍、光亮洁净。</p> <p>11)纸篓：污物量不超过桶体 2/3，内外表面洁净。</p> <p>12)墙面，踢脚线：无尘土、污迹、蜘蛛网。</p> <p>13)顶板：无尘土、污迹。</p> <p>14)隔板：无尘土、污迹、手印、笔迹、小广告。</p> <p>15)门板，把手：无尘土、污迹、手印、笔迹。</p> <p>16)皂液盒：无水迹、尘土、污物，按时清洗消毒，及时填充洗手液。</p> <p>17)烘手器：无水迹、尘土、污渍。</p> <p>18)芳香球、空气清新剂随机添加、喷洒；卫生卷纸、擦手纸、洗手液随时添加；垃圾桶清理、刷洗干净，垃圾量不超过 2/3。</p> <p>19)卫生地漏定期防异味处理。</p>
3	<p>电梯、扶梯、楼梯间：</p> <p>1)每日吸 1 次电梯轿厢地毯；每日不定时巡视保洁，地毯不定期清洗一次。</p> <p>2)电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、无杂物、无印迹，表面光亮。</p> <p>3)不锈钢面或其他装饰材料的电梯，每周护理 1 次。</p> <p>4)电梯通风口干净、无尘灰；天花板、门缝无尘土；照明器具无积灰。</p> <p>5)电梯槽底无垃圾、无烟头、纸屑。</p> <p>6)扶梯扶手干净、光滑、无尘灰；扶梯踏脚干净、无泥土及杂物。</p> <p>7)按键面板：无尘土、印迹。</p> <p>8)楼梯间：地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾及杂物，扶手和窗框无尘土、污渍、小广告。</p>

4	办公区域： 1) 地面每日进行擦拭、清扫干净，做到无污渍、无垃圾杂物，干净整洁，无积水。 2) 纸篓及废弃物按时倾倒干净。 3) 门、窗玻璃、窗台、设备及其他用具等干净、整洁、明亮、无尘灰。 4) 天花板和顶棚无积灰、无蜘蛛网、无污渍。
5	淋浴室、开水间 1) 桌椅面，窗台:无尘土、污渍。 2) 地面，地毯:无污迹、异味、碎屑、渣土。 3) 墙面，踢脚线:无污渍、锈斑、积土、蜘蛛网。 4) 画框等饰物(手可触及):无尘土、污渍。 5) 地漏无头发丝及其他垃圾。 5) 洗手池，水龙头:无污迹、水印、锈斑。 6) 垃圾桶:量不超过桶体 2/3，并保持桶体表面洁净。 7) 热水器及其附件定期清洗，表面干净、无污渍。 8) 墩布池表面干净、无污染，池内无杂物。 9) 开水净水器表面干净，无污渍。
6	贵宾厅、报告厅、会议室及其他房间： 1) 每日 8：30 分前将桌面、地面擦拭、清扫干净，桌椅及其他物品码放整齐。 2) 每次会客结束后，及时清理，保证随时能用。无会客任务时每天打扫一次。 3) 地面和墙面干净、整洁、无尘灰、无污渍、无蜘蛛网，各种家具用具表面光亮、整洁、无污渍，房间内无杂物，定期清理。 4) 各种环境美化物资、装饰、设备、摆件、用具用品摆放整齐有序。 5) 室内空间空气流畅、清新。 6) 天花板无积灰、无蜘蛛网、无污渍。
7	室外广场及停车场： 1) 每天对地面进行清扫，保持地面无杂物、积水，无明显污渍、泥沙；垃

	<p>圾桶外表无明显污渍，无垃圾沾附物；宣传牌处无灰尘、污迹。各种草坪灯干净、无灰尘。</p> <p>2) 每天不定时巡回清扫保洁。</p> <p>3) 发现污水、污渍、口痰，须及时冲刷、清理干净；如地面沾有香口胶，要用铲刀及时清除。</p> <p>4) 垃圾桶定时清倒，垃圾清运日产日清，无垃圾桶满溢现象，并用长柄刷沾清水洗刷一次。</p> <p>5) 路牌、标志、指示牌不定期的擦拭，要保持干净、无尘灰、无污渍；铁栅围墙干净、不积灰尘；室外草坪无塑料、纸盒等杂物。</p> <p>6) 车行线、车位线、定位杆减速带等每周刷洗 1 次。</p> <p>7) 绿地内垃圾、杂物的捡拾。</p>
8	<p>特效影院：</p> <p>1) 每日、每场放映前将地面擦拭、清扫干净，做到无污渍，无垃圾。</p> <p>2) 座椅用毛巾擦拭干净，做到无灰尘、无污渍。</p> <p>3) 发现座椅及其它物品损坏及时通知部门处理。</p>
9	<p>其他方面：</p> <p>1) 院内及门前三包地段无纸屑、塑料袋、小广告、烟头、痰迹其他垃圾。</p> <p>2) 院内及门前三包地段雨天及时清扫疏通，无积水。</p> <p>3) 院内及门前三包地段雪天及时清理，无积雪、积冰。</p> <p>4) 场馆内生活区及非吸烟区不能出现烟蒂。</p> <p>5) 对于雨雪天气，场馆各出入口需要有防滑措施。</p> <p>6) 有完善的消杀服务方案，并配合部门进行有害生物的预防和控制。</p> <p>7) 出现疫情时，按国家及甲方要求执行。</p> <p>8) 定期对楼前门口、电梯内的地垫进行清洗。</p> <p>9) 馆区公共区域及大门出入口须每日 24 小时达到上述要求。</p> <p>10) 告示牌的使用，在进行湿拖、洗地机作业、雨天时要在作业区醒目位置放置告示牌，防止人员滑倒或绊倒。</p> <p>11) 所有保洁物品和用具作业完成后清洗干净，分类别摆放整齐。</p> <p>12) 其他未写区域，服务标准均按上述类似要求执行。</p>

三	部分专项委托清洁服务
(一)	外幕墙清洗：按照国家及行业规范要求开展外幕墙清洗工作，清洁效果符合行业要求标准。馆区外幕墙每年度清洗 1 次，乙方需要具备专业资质或委托具有专业资质单位作业，作业人员持专业证件，确保作业无安全无事故，发生一切事故损失与责任由乙方全部负责。
(二)	垃圾外运及消纳：根据北京市市政市容管理委员会北京市发展和改革委员会关于加强本市非居民垃圾处理的有关要求和规定，签订符合要求的北京市非居民其他垃圾消纳处理合同，按照规定进行分类，将各类垃圾分别投放到指定的收集容器中，专用车辆每天定时定点收集垃圾，确保不遗漏、不混装。使用封闭式垃圾运输车辆将垃圾运送至指定的处理场所，场馆每天外运垃圾不低于 1 次，保障场馆干净整洁。
(三)	负责馆区所有保洁耗材，包括但不限于清洁工具、清洁及消杀药剂、洗手液、大盘纸、卷纸、擦手纸、喷香用品及其他的保洁耗材等。
四	会议服务
(一)	服务人员上岗须做到精神饱满、淡妆上岗、仪表、仪容端庄大方且面带微笑，姿势端正，双手自然摆放，与工作无关的物品一律放在抽斗内，统一着装，服装整洁。
(二)	迎送客时要求面带微笑，礼貌用语，举止大方。
(三)	根据甲方有关部门发出的会议通知做好各项服务准备工作，包括桌签、会议议程的打印，乙方根据实际情况配备电脑和打印机及纸张。
(四)	确保会场整体环境整洁、地面无杂物、桌面整洁无污渍、空气清新。
(五)	会场音像设备无故障隐患，播放效果良好。
(六)	会场照明灯和空调开关适时，照度和温度适度，既能满足国家规范要求，又能节约用电。
(七)	各项服务（活动）及时、热情、周到、细致，无脱节断档和其它影响会议效果等情况。
(八)	对使用的茶杯和毛巾逐次消毒，对会场环境和设施设备定期消毒，有效防止传染病传播。
(九)	使用的茶叶和饮用水符合食品卫生标准，且符合甲方的要求。

(十)	严格遵守保密制度，会议服务人员不打听、不传播重要会议内容。	
(十一)	随时做好安全防范工作，确保会场内无安全隐患。	
五	其他管理（包括但不限于与工程、绿化、安保单位的协防联动）	
(一)	乙方档案资料的管理	<p>乙方档案管理内容包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 财务档案：逐年形成的财务收支报表、乙方维修资金使用报表等，且需对业主提交； 2. 文件档案：有关法规政策、公司文件等； 3. 管理资料：历年合同资料、供货商档案； 4. 日常工作（清洁、会议、值班等）的记录。
(二)	安全保障服务	<p>乙方要根据自身特点，结合甲方的实际情况，制定和落实专项应急预案、岗位应急处置方案及各种安全管理制度，并使岗位人员熟悉掌握，同时成立相应安全管理小组及明确相应人员责任。本乙方发生安全事故后，要根据安全法律法规落实上报制度及后续工作。具体包括但不限于以下内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 成立相应的组织机构, 安全机构设置, 生产技术管理机构, 机构人员信息公示, 主要负责人职责, 安全管理人员职责等内容。 2. 制定规章制度, 包含安全生产责任制, 安全管理制度, 操作规程, 强化领导带班等内容, 确保物质资金的投入, 包含安全投入, 安全防护用品, 安全生产责任保险等内容。 3. 积极组织培训教育, 包含安全培训、培训学时、培训内容、安全能力考核、安全文化及特种作业人员管理等内容。 4. 落实日常管理, 包含标准化建设、风险防控、隐患排查、排查方式、隐患治理、危险作业、设备管理、安全疏散及安全告知等内容。 5. 确保应急管理和事故报告, 发生安全事故后, 事故现场服务人员应立即向本单位及甲方负责人报告, 同时在规定时间内向市政府有安全生产监督管理职责的部门报告。情况紧急时, 事故现场的乙方有关人员直接向市政府有安全生产监督

		管理职责的部门报告。
		6. 对甲方安排进行安全监督管理项目的安全负责。

附件 4:

保洁及会议综合服务质量监督检查方案

为促进甲方科普场馆后勤保障工作,提高乙方保洁及会议综合服务质量和水平,督促管理制度切实落实,保障场馆运行的正常秩序,根据合同要求,结合实际情况,制定本方案。

(一) 成立保洁及会议综合服务质量监督领导小组

为保证对乙方服务质量监督检查工作顺利开展,甲方成立保洁及会议综合服务质量监督领导小组,增强沟通,促进工作。

保洁及会议综合服务监督领导小组人员组成

组 长: 甲方主要负责人或分管副主任

副组长: 有关工作职能部门负责人

成 员: 有关部门员工及保洁及会议综合服务项目部主要负责人和有关人员等

(二) 监督和检查内容

不定期考核:

1. 乙方的日常服务和聘用人员监督检查细则(具体内容见表1);

2. 保洁服务监督检查细则(具体内容见表2);

3. 会议服务监督检查细则(具体内容见表3);

4. 内勤人员监督检查细则(具体内容见表4);

5. 乙方工作人员日常行为规范监督检查细则(具体内容见表5);

6. 各项巡检制度,方案预警及专业人员管理监督检查细则(具体内容见表6);

每次监督检查从表1~表7中扣除违约金次数累计达10次(含)以上,按考核不合格一次计算。

7. 奖惩评分细则:(具体内容见表8)

(三) 监督小组权限

1. 要求被检查的保洁及会议综合服务部门及人员予以配合,对检查中发现的问题责成被检查部门限期改正,同时记录扣除违约金;

2. 按照有关工作规程进入被检查部门的工作现场,开启工作房间,查阅记录档案,询问负责工作人员;

3. 检查保洁及会议综合服务在岗人员考勤情况；
4. 对不称职的保洁及会议综合服务人员，提出处理意见。

（四）监督检查方式

1. 每月考核以及不定期进行检查；
2. 检查一般采取现场检查、事后检查、专项调查的办法进行，检查既要突出重点，又要全面，注重检查效果；
3. 监督检查实行报告制度，内容包括：被监督单位、检查项目、发现的主要问题等；
4. 广泛了解甲方各部门、参观观众的意见和建议，及时反馈并由乙方调整到位；
5. 做好检查记录，监督小组定期将收集的信息进行汇总、上报；
6. 检查方案发现的问题需保洁及会议综合服务项目经理做出详细记录且经项目经理签字（如果事实清晰，项目经理拒绝签字，加倍扣除违约金）后甲方存档作为考核及结算依据。

表 1:

中标人的日常服务和聘用人员监督检查细则

检查项目	检查内容	处理措施
人员考勤	重点检查考勤制度的落实情况，项目主要负责人、项目经理、项目主管请假需要提供书面申请并附必要的原因证明，年累计请假与采购人具体业务无关的超过 2 次的（或者累计时间超过 3 天）、或者考勤不合格出现 3 次的。	扣除违约金为合同总金款 0.1%同时可以直接替换项目经理以及相应的项目主管
	<p>1. 中标人须制定适应科普场馆工作要求的、规范使用电子考勤设备的考勤制度，每月 15 日前，提交中标人在馆全部人员上个月电子打卡记录。如项目主要负责人拒绝在人数核查表上签字，采购人有权要求更换项目主要负责人。</p> <p>2. 采购人检查中标人投入的人员数量，如果检查时发现中标人投入的人员数量少于合同约定的数量，则采购人有权扣除人员相应工资及管理费税金，同时采购人有权扣除违约金。</p> <p>3. 中标人聘用的工作人员必须符合政府行政管理部门有关用工规定，并经中标人的专业考核合格后持证上岗，所持证件复印件在人员上岗前提交给采购人备案。</p> <p>4. 中标人更换人员须提前一周向采购人提出书面申请，并出示新到岗人员所持证书给采购人，且信道岗位人员各项资质条件不得低于员岗位人员。</p>	缺岗扣除违约金每人 500 元/次，需持证上岗的人员无证上岗时扣除违约金 1000 元/每人，项目主要负责人拒绝签字扣除违约金 20000 元/次
库房管理	在物资进出库或者物资管理出现错误或者手续不全	发现一次扣除违约金 20000 元。
活动服务	出现了 2 次采购人通知的重大活动保障失误，如话筒、音箱、显示屏等未提前检测导致会议等活动中断、建筑物或路面对与会人员出行产生较大影响	扣除违约金为合同总金款 0.1%。

检查项目	检查内容	处理措施
	响；其他类似情况的发生。	
工资发放	采购人将不定期对中标人的工资发放情况进行抽查，如果发现有未及时发放、不合理克扣工资的情景。	发现一例扣除违约金 1000 元，可累加。
	无论何种情况，延误发放合作单位合同款超过 20 天；或者因为履行合同产生纠纷并且中标人存在过错的。	扣除违约金为合同总款 1%，如在采购人要求时间内拒不改正，直接解除合同。
其他服务	未保持对讲系统工作时间开启并佩带，未调整好合适音量。	发现一次扣除违约金每人 200 元/次
	人员资格不符合采购文件、合同要求。	发现一次扣除违约金 5000 元，同时该员工对应岗位的工资全额扣除。
	提供虚假信息或隐瞒颠倒事实的，或对市委市政府重大事项要求落实不及时不准确的（如疫情防控）等。	发现一次扣除违约金 20000 元。
	整改工作落实延期完成的。	逾期期间，每天扣除违约金 5000 元。
	服务期间，中标人未经采购人书面许可（双方发起的会议参会人员名单范围内除外），除服务于现场的工作人员外，中标人其他人员不得随意进入现场或擅自允许其他任何人员入场。	发现一次扣除违约金 5000 元/次/人，累计发现 2 次，直接替换项目经理。
	发现“长明灯、长流水”等浪费能源现象。	发现一次扣违约金 3000 元。
	合同约定中未明确提出扣除违约金标准的。	发现一次（处）扣除违约金 1000~20000 元。

表 2:

保洁服务监督检查细则

具体内容详见：采购需求——保洁服务标准及要求，标准和要求里每一处一次不符合扣违约金 100~500 元，表格中未提及的环节，均参考同类扣除违约金细则。

一	环境卫生保洁管理服务
(一)	服务内容
1	办公区域、公共区域、室外广场及道路、展厅区域、球幕影院、各种活动室、卫生间、屋面及平台、展品展项等日常保洁及消毒工作。 对蚊、蝇、鼠、蟑等病媒生物进行有效防治。 按北京市要求做好场馆的垃圾分类工作；负责场馆内垃圾、展品展项垃圾及其他垃圾的按时清运及消纳工作；负责门前三包区域的清扫工作；采购期，北京市及辖区街道对环境卫生方面有新的要求，中标人须按新的要求完成；如果遇到突发公共卫生事件，工作符合国家及北京市的规定；垃圾站需做到管理规范， 干湿分离 ，临时堆放垃圾要科学合理分类，放置有序，做好消毒防护与及时清理。对特殊垃圾须立即清理及消纳； 雨天 2 小时内完成积水清理；雪天及时完成积雪清理；公区、走廊、房间内地毯深度清洁 1 个季度最少 1 次。
2	保洁用具用品使用要求：保洁棉织品集中洗涤消毒分类、分区使用；消毒剂、洗涤剂、机械保洁维护剂等必需的易耗物品，需使用符合国家质量及环保标准认证正规厂家生产的品牌类产品。
3	配备专业保洁设备，如：扫地机、地毯清洗机、洗地机、地面抛光机、尘推车、高空玻璃清洁机器人、吸尘器、吸水机、室外机器清扫车等清洁设备，确保场馆干净、整洁。日常作业符合安全规范，佩戴护具和劳保用品，对设备做好维护保养工作。
(二)	服务标准及要求
1	展厅、综合服务厅及公共区域： 1)地面目视干净、无污渍，无杂物。 2)每天对各楼层通道地面及扶手拖抹、推尘；扶手及下方围栏要干净、无尘灰。 3)柱面、墙面、台面、椅子及附属设施要光亮、整洁、无灰尘、无污渍。 4)每天开馆前清理展厅，开馆后随时清理，确保展厅整洁光亮、地面无纸

	<p>屑等杂物，无污渍。</p> <p>5)展厅垃圾筒的垃圾量不超过 2/3，洗净后置于原处。</p> <p>6)门口台阶要保持干净、无杂物；出入口的台阶每周冲刷清洗一次。</p> <p>7)定期冲刷玻璃门。</p> <p>8)展项展品开馆期间每天擦拭，确保无尘、无污渍、无垃圾杂物、无蜘蛛网、按要求消毒擦拭。</p> <p>9)照明灯管无灰尘、灯盖、灯罩明亮清洁；空调风口目视无蜘蛛网、无明显灰尘、无污渍。</p> <p>10)各种标志牌表面无污渍、无污垢、光亮。</p> <p>11)天花板无积灰、无蜘蛛网、金属天花板及架边洁亮。</p> <p>12)墙面及挂物保持干净、无污渍、光亮；休闲椅等干净、无灰尘、无污渍。</p> <p>13)钢化玻璃地面目视干净、无杂物、无污渍。</p> <p>14)馆区出入口每天保持干净、无污渍，无杂物。</p> <p>15)每天开馆前 10 分钟，展厅的保洁工作应结束，地面不得出现积水，展厅相应区域应设保洁责任人，以应对卫生突发情况。</p>
2	<p>卫生间、室外公厕：</p> <p>1)每天要重点清理,并不断巡视、保持清洁。</p> <p>2)室内无异味、臭味。</p> <p>3)地面：无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、尿迹、污迹。</p> <p>4)洗手池：池壁无污垢、痰迹及头发等不洁物。</p> <p>5)水龙头：无印迹、尘土、污物。</p> <p>6)洗手池台面：无水迹、尘土、污渍。</p> <p>7)镜面：无水点、水迹、尘土、污迹。</p> <p>8)小便器：无尿碱、水锈、印迹（黄渍）、污渍、喷水嘴洁净流畅。</p> <p>9)大便器：内外洁净、无大便痕迹、污垢黄迹。</p> <p>10)手纸架：无印迹、污渍、光亮洁净。</p> <p>11)纸篓：污物量不超过桶体 2/3，内外表面洁净。</p> <p>12)墙面，踢脚线：无尘土、污迹、蜘蛛网。</p> <p>13)顶板：无尘土、污迹。</p>

	<p>14)隔板：无尘土、污迹、手印、笔迹、小广告。</p> <p>15)门板，把手：无尘土、污迹、手印、笔迹。</p> <p>16)皂液盒：无水迹、尘土、污物，按时清洗消毒，及时填充洗手液。</p> <p>17)烘手器：无水迹、尘土、污渍。</p> <p>18)芳香球、空气清新剂随机添加、喷洒；卫生卷纸、擦手纸、洗手液随时添加；垃圾桶清理、刷洗干净，垃圾量不超过 2/3。</p> <p>19)卫生地漏定期防异味处理。</p>
3	<p>电梯、扶梯、楼梯间：</p> <p>1)每日吸 1 次电梯轿厢地毯；每日不定时巡视保洁，地毯不定期清洗一次。</p> <p>2)电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、无杂物、无印迹，表面光亮。</p> <p>3)不锈钢面或其他装饰材料的电梯，每周护理 1 次。</p> <p>4)电梯通风口干净、无尘灰；天花板、门缝无尘土；照明器具无积灰。</p> <p>5)电梯槽底无垃圾、无烟头、纸屑。</p> <p>6)扶梯扶手干净、光滑、无尘灰；扶梯踏脚干净、无泥土及杂物。</p> <p>7)按键面板：无尘土、印迹。</p> <p>8)楼梯间：地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾及杂物，扶手和窗框无尘土、污渍、小广告。</p>
4	<p>办公区域：</p> <p>1)地面每日进行擦拭、清扫干净，做到无污渍、无垃圾杂物，干净整洁，无积水。</p> <p>2)纸篓及废弃物按时倾倒干净。</p> <p>3)门、窗玻璃、窗台、设备及其他用具等干净、整洁、明亮、无尘灰。</p> <p>4)天花板和顶棚无积灰、无蜘蛛网、无污渍。</p>
5	<p>淋浴室、开水间</p> <p>1)桌椅面，窗台：无尘土、污渍。</p> <p>2)地面，地毯：无污迹、异味、碎屑、渣土。</p> <p>3)墙面，踢脚线：无污渍、锈斑、积土、蜘蛛网。</p> <p>4)画框等饰物(手可触及)：无尘土、污渍。</p> <p>5)地漏无头发丝及其他垃圾。</p>

	<p>5)洗手池，水龙头:无污迹、水印、锈斑。</p> <p>6)垃圾桶:量不超过桶体 2/3，并保持桶体表面洁净。</p> <p>7)热水器及其附件定期清洗，表面干净、无污渍。</p> <p>8)墩布池表面干净、无污染，池内无杂物。</p> <p>9)开水净水器表面干净，无污渍。</p>
6	<p>贵宾厅、报告厅、会议室及其他房间：</p> <p>1)每日 8：30 分前将桌面、地面擦拭、清扫干净，桌椅及其他物品码放整齐。</p> <p>2)每次会客结束后，及时清理，保证随时能用。无会客任务时每天打扫一次。</p> <p>3)地面和墙面干净、整洁、无尘灰、无污渍、无蜘蛛网，各种家具用具表面光亮、整洁、无污渍，房间内无杂物，定期清理。</p> <p>4)各种环境美化物资、装饰、设备、摆件、用具用品摆放整齐有序。</p> <p>5)室内空间空气流畅、清新。</p> <p>6)天花板无积灰、无蜘蛛网、无污渍。</p>
7	<p>室外广场及停车场：</p> <p>1)每天对地面进行清扫，保持地面无杂物、积水，无明显污渍、泥沙；垃圾桶外表无明显污渍，无垃圾沾附物；宣传牌处无灰尘、污迹。各种草坪灯干净、无灰尘。</p> <p>2)每天不定时巡回清扫保洁。</p> <p>3)发现污水、污渍、口痰，须及时冲刷、清理干净；如地面沾有香口胶，要用铲刀及时清除。</p> <p>4)垃圾桶定时清倒，垃圾清运日产日清，无垃圾桶满溢现象，并用长柄刷沾清水洗刷一次。</p> <p>5)路牌、标志、指示牌不定期的擦拭，要保持干净、无尘灰、无污渍；铁栅围墙干净、不积灰尘；室外草坪无塑料、纸盒等杂物。</p> <p>6)车行线、车位线、定位杆减速带等每周刷洗 1 次。</p> <p>7)绿地内垃圾、杂物的捡拾。</p>
8	<p>特效影院：</p>

	1) 每日、每场放映前将地面擦拭、清扫干净，做到无污渍，无垃圾。 2) 座椅用毛巾擦拭干净，做到无灰尘、无污渍。 3) 发现座椅及其它物品损坏及时通知负责部门处理。
9	其他方面： 1) 院内及门前三包地段无纸屑、塑料袋、小广告、烟头、痰迹其他垃圾。 2) 院内及门前三包地段雨天及时清扫疏通，无积水。 3) 院内及门前三包地段雪天及时清理，无积雪、结冰。 4) 场馆内生活区及非吸烟区不能出现烟蒂。 5) 对于雨雪天气，场馆各出入口需要有防滑措施。 6) 有完善的消杀服务方案，并配合负责部门进行有害生物的预防和控制。 7) 出现疫情时，按国家及采购人要求执行。 8) 定期对楼前门口、电梯内的地垫进行清洗。 9) 馆区公共区域及大门出入口须每日 24 小时达到上述要求。 10) 告示牌的使用，在进行湿拖、洗地机作业、雨天时要在作业区醒目位置放置告示牌，防止人员滑倒或绊倒。 11) 所有保洁物品和用具作业完成后清洗干净，分类别摆放整齐。 12) 其他未写区域，服务标准均按上述类似要求执行。
二	部分专项委托清洁服务
(一)	外幕墙清洗： 按照国家及行业规范要求开展外幕墙清洗工作，清洁效果符合行业要求标准。馆区外幕墙每年度清洗 1 次，中标人需要具备专业资质或委托具有专业资质单位作业，作业人员持专业证件，确保作业无安全无事故，发生一切事故损失与责任由中标人全部负责。
(二)	垃圾外运及消纳： 根据北京市市政市容管理委员会北京市发展和改革委员会关于加强本市非居民垃圾处理的有关要求和规定，签订符合要求的北京市非居民其他垃圾消纳处理合同，按照规定进行垃圾分类，将各类垃圾分别投放到指定的收集容器中，专用车辆每天定时定点收集垃圾，确保不遗漏、不混装。使用封闭式垃圾运输车辆将垃圾运送至指定的处理场所，场馆每天外运垃圾不低于 1 次，保障场馆干净整洁。
(三)	负责馆区所有保洁耗材，包括但不限于清洁工具、清洁及消杀药剂、洗手

	液、大盘纸、卷纸、擦手纸、喷香用品及其他的保洁耗材等。
--	-----------------------------

表 3:

综合服务、会议服务监督检查细则

具体内容详见：采购需求——会议服务标准及要求，标准和要求里每一处一次不符合扣违约金 100~500 元，表格中未提及的环节，均参考同类扣除违约金细则。

一	综合服务管理
(一)	全面协调中标人人员的各项工作，代表中标人定期或不定期与采购人沟通工作事项。向采购人按时汇报周报、月报、年度工作汇报；按时组织每月、每季度、每年的中标人工作沟通会，做好每次会议的 word 及录音记录，会后第二天交至采购人，根据会议上采购人的要求开展并提升服务工作。
(二)	监督中标人各部门日常工作的开展，保障各班组工作符合采购人需求，及时汇总过程中的各项问题，如不能自行解决，及时向采购人沟通。
(三)	制定中标人年度各项工作计划，并上报采购人备案，根据采购人需求安排中标人各部门的工作；针对馆区内的各项工作，及时向采购人提出合理建议，避免延误产生相应损失；落实日常工作中各项安全工作要求，确保馆区重要节日及特殊时期安全平稳运行。
(四)	接受采购人监督考核，根据每月考核结果，监督各部门按时完成整改工作，提升服务质量。
(五)	管理人员每日根据采购人要求开展馆区巡视工作，发现问题及时处理，专项巡视记录每月汇总交至采购人负责人。
(六)	服务期内的考勤管理，落实服务单位全员的 电子打卡制度 ，每月将花名册、排班表、考勤记录盖章后由项目经理签字后交至采购人负责部门留存备查。
(七)	服务期内的内勤服务，中标人资料档案管理工作，包括但不限于：清洁记录、消杀记录、垃圾清运记录、会议服务记录、本项目的其他档案，每月底将与本项目有关的资料由项目经理签字后移交一份给采购人。
(八)	报告厅、多功能厅、贵宾室、会议室的日常会议接待及重要活动的礼仪服务。对所有国际性和国内活动纪念日做好馆内宣传和执行工作。
(九)	根据采购人工作需要，做好资产家具、会议室物品等物资的布置摆放等工作。

(十)	负责好员工的餐饮和住宿。
(十一)	配备齐全各项办公用品，如：办公室家具、电脑、打印机（可彩印）等。
(十二)	要求全员上岗穿着经采购人审核通过样式的工装，配备工牌，保持工装整洁得体。
(十三)	对全部馆区馆容馆貌进行管理，树立场馆形象，提高游客体验感，确保各类标识张贴有效、规范、安全。
(十四)	中标人每月进行服务自评工作，将《中标人月度自评报告》加盖公章，每月向采购人备份。
二	会议服务管理
(一)	服务人员上岗须做到精神饱满、淡妆上岗、仪表、仪容端庄大方且面带微笑，姿势端正，双手自然摆放，与工作无关的物品一律放在抽斗内，统一着装，服装整洁。
(二)	迎送客时要求面带微笑，礼貌用语，举止大方。
(三)	根据采购人有关部门发出的会议通知做好各项服务准备工作，包括桌签、会议议程的打印，中标人根据实际情况配备电脑和打印机及纸张。
(四)	确保会场整体环境整洁、地面无杂物、桌面整洁无污渍、空气清新。
(五)	会场音像设备无故障隐患，播放效果良好。
(六)	会场照明灯和空调开关适时，照度和温度适度，既能满足国家规范要求，又能节约用电。
(七)	各项服务（活动）及时、热情、周到、细致，无脱节断档和其它影响会议效果等情况。
(八)	对使用的茶杯和毛巾逐次消毒，对会场环境和设施设备定期消毒，有效防止传染病传播。
(九)	使用的茶叶、饮用水符合食品卫生标准。
(十)	严格遵守保密制度，会议服务人员不打听、不传播重要会议内容。
(十一)	随时做好安全防范工作，确保会场内无安全隐患。

表 4:

内勤人员监督检查细则

类别	内容	违约金标准	备注
纪律	不了解各类紧急突发事件应急预案	扣 2000 元	
	不掌握辖区设施设备使用状况并导致不按规定开启或关闭设施设备	扣 2000 元	
	不掌握辖区各类证照使用管理状况并导致不按规定管理	扣 1000 元	
	不按规定纪录当班情况或字迹潦草，他人难以看懂	扣 1000 元	
	将记录资料遗失或不按规定交存	扣 1000 元	
	故意虚报考勤	扣 1000 元	
	未按规定交接班的	扣 1000 元	
行为	不服从指挥、安排的	扣 1000 元	
	上岗时未着制服或混着制服且制服污脏、不整齐，未佩带胸卡、饰物。非上班時間或非工作区域，未经允许穿着制服	扣 1000 元	
	纽扣未全部钮好，披衣、敞开外衣、挽袖、卷裤脚、戴歪帽、穿拖鞋或赤脚，领带未紧束于衣领内，制服外显露个人物品，制服衣袋装过大过厚的物品	扣 1000 元	
	头发长度前额遮住眼眉，鬓角超过耳屏，脑后发超过衣领，胡须长超过一毫米，鼻毛长于鼻孔	扣 1000 元	
	精神萎靡，姿态不端正，倚墙或东倒西歪、前俯后仰，伸懒腰，卷袖、插腰或将手插入衣袋；公共场所吸烟、搭肩挽臂、嬉笑吵闹、吹口哨、哼歌曲、手持茶杯。	扣 1000 元	
	办公室及周边区域不整洁的，遮阳伞污脏、破损	扣 1000 元	
	无特殊情况（急病）及未经报告和批准迟到	扣 1000 元	
	无特殊情况（急病）及未经报告和批准迟到 1 小时以上或旷工	扣 1000 元	
	无特殊情况（急病）及未经报告和批准早退的	扣 1000 元	
	接班人员未到，未实施交接班即擅自离岗，视作早退	扣 1000 元	
	上班时打瞌睡	扣 2000 元	
	上班时睡觉的	扣 2000 元	
	上班时未经批准，离开指定的地点、区域、串岗	扣 2000 元	

类别	内容	违约金标准	备注
	上班时做与工作无关的事宜（如看报看书、听广播、吃零食、闲聊、手机等）	扣 2000 元	
	上班时抽烟	扣 2000 元	
	上班期间有酒气的	扣 2000 元	
	顶撞观众	扣 3000 元	
	寻衅滋事、打击报复、殴打、辱骂他人或非正当防卫性质的还击他人	扣 5000 元	
	接到指令或帮助请求，因怠慢导致未能及时处置情况	扣 2000 元	
	不及时回应上级呼叫	扣 1000 元	
	招呼他人未使用规范用语	扣 1000 元	
	利用职权，获取不正当利益或敲诈他人的	扣 2000 元	
	损坏公私财物的，按价赔偿	扣 2000 元	
	偷盗的	扣 3000 元	
	明知他人的违纪现象，故意隐瞒或不积极举报	扣 2000 元	
	非紧急情况下擅自使用管理单位或客户的设施设备（消防设备、安防设备、影像设备、供暖设备、制冷设备及电梯等）、器具（电脑、打印机、复印机、擦鞋机、饮料机等）、用品（应急处突工具、消防工具等）	扣 2000 元	
培训	非特殊原因或未经主管级以上领导批准，不参加培训活动，视作旷工	扣 2000 元	
	非特殊原因或未经主管级以上领导批准，培训活动迟到，视作上班迟到	扣 2000 元	
	培训不合格	扣 2000 元	
	每月不及时提供人员确认单的	扣 3000 元	
	中标人未按采购人岗位设置情况布岗执勤，私自调岗、撤岗、并岗	扣 2000 元	
	采购人要求中标人调换不符合要求的人员，约定期限内未进行更换	扣 3000 元	
	因中标人责任造成采购人负面社会影响	视情况可以解除合同	

类别	内容	违约金标准	备注
	中标人未遵守法律、法规及规定，造成责任事故、治安事件、刑事案件、火灾事故等，应承担全部法律责任和经济损失，采购人随时有权解除服务合同	扣 10000 元	
	对于各种检查拒绝签字的	扣 5000 元	

表 5

中标人工作人员日常行为规范监督检查细则检查项目

	检查内容	违约金标准
仪容仪表：统一着装，穿着整洁、仪表端庄	1. 未统一着装上岗； 2. 服装不洁净、衣冠不整、穿拖鞋上岗； 3. 蓬头垢面、化艳妆、留怪发、留长甲。	发现一次扣违约金 300～1000 元
行为举止：精神饱满、端庄稳重、举止得体	1. 工作懒散，在岗期间吸烟饮酒、吃零食、嚼口香糖； 2. 工作时吹口哨、听收录机或手机； 3. 工作时接、打私人电话（特殊情况除外）； 4. 工作中与人闲聊、打闹； 5. 在场馆大声喧哗或与人争吵。	
文明礼貌：尊重他人、态度和蔼、使用文明用语	1. 不尊重他人人格、习俗； 2. 不使用文明用语，出口伤人或污言秽语； 3. 不服从管理、不听从劝阻； 4. 不认真回答问题，不进行耐心解释； 5. 接打电话语言粗暴； 6. 动手打人、伤人； 7. 行为不检点、有损形象。	
遵规守纪：遵纪守法、严格纪律、照章行事	1. 不挂牌服务、无证上岗； 2. 不经过岗前培训或培训考核不合格上岗； 3. 不遵守采购人的规章制度； 4. 拒绝接受采购人及上级管理部门监督、检查； 5. 在本场馆内聚众赌博或变相聚众赌博； 6. 扰乱采购人正常工作秩序； 7. 迟到、早退、脱岗； 8. 工作时间打瞌睡或睡觉； 9. 不执行安全生产操作规程； 10. 不提供劳保、安全用品； 11. 不为从事危险工作的人员提供安全防护设施； 12. 对于巡视中发现的问题不予解决或汇报； 13. 未执行规定进行巡检及安全隐患排查； 14. 接到服务项目需求的报告不及时到位或未按规定完成； 15. 特殊事件未按规定设置“警戒线”、“警示牌”；	

	16. 浪费采购人的各种资源（水、电、纸张等）。	
--	--------------------------	--

注：中标人同意上述表 1～表 6 中扣除违约金标准，违约金标准为一定额度范围的，具体违约金金额由采购人确定。

表 6:

各项巡检制度及专业人员管理监督检查细则

一、中标人对需持证上岗的专业人员资料资质等不得无存档，无培训记录，无考核记录表。采购人有权不定期检查中标人记录情况，经发现无记录的，采购人有权从合同款中扣除违约金 1000 元/次。
二、对于落实巡检制度及遇有突发事件处置，保洁及会议综合服务人员需及时发现风险隐患并迅速报告采购人。
<p>三、报告范围：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 发生电力故障时，中标人有责任立即通知维修人员进行修理，并负责疏导人群，同时报告采购人的工作人员。 2. 本场馆内员工、观众、采购人财产、人身重伤以上的事故；包括火警、火灾、抢劫杀人、盗窃及其他等恶性事故。 3. 发现有观众打架、斗殴等现象，中标人要及时制止，并及时报告采购人的工作人员。 4. 发生高空坠物和其他等突发事件，中标人需查看现场，查看人员是否有受伤情况。 5. 集体食物中毒和观众突发事件以及涉及生命安全等其他情况，中标人需要及时紧急联系救护车，并同时报告采购人的工作人员。 6. 观众因身体状况需要救助，中标人需紧急联系救护车，并同时报告采购人的工作人员。 7. 中标人需制订大风预警方案及全年防大风计划，切实落实处理预案，及期间当值表和具体负责人。如遇有特级大风天气的情况，中标人需根据天气预报和相应等级的预警，提前制订安保保障处理预案，同时报告采购人的工作人员。
<p>四、报告程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 立即的口头汇报报告； 2. 24 小时内的书面形式报告。
五、报告内容：

1. 事故发生的时间、地点、事故发生的初步情况、报告人姓名及联系电话;
2. 事故处理结束后,根据事故发生和处理的全面情况作出真实的书面报告,内容包括: 事故经过及处理; 事故原因及责任; 事故损失程度, 善后处理过程及赔偿情况; 事故遗留问题及其它。

以上内容,为采购人提供的保洁及会议综合服务及义务,采购人不定期检查发现中标人无以上预警计划或如发生以上突发情况未及时处理和向采购人的人员汇报,每发生一次,采购人有权扣除合同总金额 5%违约金。

表 7:

奖惩评分细则

序号	项目 (分值)	项目内容 (分值)	项目要求	扣分标准	是/否 符合 标准	分值
1	保洁及会议综合服务综合指标(40分)	管理制度 (2分)	具有一整套工作、管理、会议、奖惩、检查、巡查、登记、日志记录制度。并按规定上墙。(需上墙制度:质量方针、各类人员岗位职责、管理工作规范、保洁标准)	每缺一项扣0.5分,需上墙的制度未按规定上墙扣1分。		
		专项工作计划、方案 (8分)	具有各类工程设施设备管理工作计划、会议服务工作计划、保洁工作计划等。	每缺一项扣2分。		
		持证上岗 (6分)	项目应配置符合规范的保洁、会务工作人员持证上岗人员	在岗缺少1名持证上岗人员扣1分		
		人员配备 (14分)	在岗人数不低于合同人数;身体健康,资格、年龄符合工作要求。各部门主管及主要工程技术人员未经采购人批准,不得更换。中标人配备覆盖在馆工作中标人全员的电子考勤机,每月上报考勤记录及排班表,由项目经理签字盖章。采购人不定期对中标人人员数量进行抽查。	在岗人数缺一人扣2分,不符合专业要求扣5分每人,未提前报备,未经同意更换主要人员扣10分每人。未按时上交项目经理签字且加盖公章的考勤记录及排班表扣10分。		

		人员状态 (5分)	精神充沛，统一穿工作服、佩戴工牌，着装整洁。	中标人人员状态不佳1人次扣0.1分；着装不整洁或不穿工作服、未佩戴工牌每人次扣0.2分。		
		投诉处理 (5分)	具有投诉处置流程；及时合理的处理投诉事件，不给我馆形象造成负面影响。	无投诉处置流程扣0.3分；因工作失误造成投诉一次扣除1分，全年累计发生三次（含）以上有理由投诉的评定为不合格；造成我馆形象负面影响的行为被报刊、媒体曝光的、被举报证据确凿的一次扣3分。		
2	安全责任事故（10分）		全年无责任事故、案件，无火灾等消防事故发生。	发生责任事故或人员伤亡案件，该项分值扣除，综合考评为不合格。因中标人失职发生物品丢失、被盗等事故每次扣10分。发生火灾事故，该项分值扣除，综合考评为不合格。		
3	保洁卫生管理（20分）	清洁卫生责任制	清洁卫生实行责任制，每日对负责区域进行1次以上的清洁。	未实行责任制扣5分，无明确责任范围扣1分。		
		会议室	各会议室每天打扫、收垃圾、地板保洁一次；地板每周吸尘一次。	不干净的，每处扣0.2分。		
		展厅保洁、维护	每天清扫各展厅过道地面、墙面、台阶、	每发现一处不干净扣0.1分。发现问		

			顶面、电梯、宣传牌、消防设施、风口、灯具等设施，对公共区域进行消毒消杀；每周对不锈钢进行上油擦拭；每季度对内墙清洁一次。展厅仿真植物及其它展物、展柜不间断清理。墙面，地面瓷砖、地胶板是否损坏，地面每周清洗一次，墙面涂料是否污损，发现问题后闭馆期间进行处理。图书角保洁及整理。电梯每天消毒 1 次。	题没有及时处理的，每次扣 0.2 分。未按要求对地面进行清洗和消杀，每次扣 0.2 分。每少清洁一次内墙，扣 0.5 分。未按要求对图书角保洁及整理，每次扣 0.2 分。		
		馆内外围栏、护栏	保证围栏、护栏完整，清洁无锈渍，发现有严重损坏的及时上报	每发现一处扣 0.2 分。		
		直饮开水设备	做好每日保洁，每周上一次保养油，保证无锈斑。保证开水机按时段正常运行。	每发现一处扣 0.1 分； 保养不到位，导致生锈的，扣 0.2 分。		
		地漏、地沟、天台	保证清洁、完好无堵塞。地沟清洁、无淤泥、无开裂。天台每周清扫一次。	每发现一处扣 0.2 分； 清理不及时导致堵塞的，扣 1 分。		
		幕墙清洗	保证 3 米以下玻璃幕墙无污渍、手印等，外幕墙每年清洗不少于 4 次，内幕墙按采购人实际需求每年清洗不少于 2 次，如幕墙玻璃破损，立即上报。	每发现一处扣 0.1 分；幕墙玻璃破损没及时发现或上报的，每发现一次扣 0.2 分；幕墙一年清洗少于规定次数的，每次扣 0.2 分。		
		外围保洁	垃圾不落地、外围附	不干净一处扣 0.2		

			属设施及垃圾桶保持清洁	分。		
		卫 生 间 (母婴室) 保洁	每天两次重点清理、保洁卫生间,要求每1小时进卫生间巡查保洁,做到地面、台面无积水;每天消毒一次;及时更换卫生纸、洗手液。	不干净一处扣0.2分。		
		垃圾清理	每天分类清倒垃圾二次、清洁垃圾筒一次,每周用消毒药水对垃圾筒周围消毒一次,垃圾清运,日洁日清。	没按规定分类清理垃圾的每一处扣0.1分。垃圾未及时清运,每次扣0.5分。		
		工具摆放	保洁工具按规定摆放到指定位置。	不按规定摆放每次扣0.1分。		
		药剂及燃料安全	安全使用药剂,使用环保药剂,妥善保管喷洒药剂,专人负责,药剂及燃料不得保存在采购人场地内。	未按规定使用的药剂和燃料,或未及时处理残留药剂的,违规存放药剂及燃料,扣5分。		
		生产工具使用	提供养护期间所使用的机械设备及其它生产工具,安全操作,如有损坏,及时维修。	因生产工具不适用,维修不及时每次扣1分。		
				未制定年度工作方案扣5分,馆区会议服务情况出现变更的,未及时更新工作计划扣3分,因未更新落实计划工作产生损失的,扣5分。		
4	会议服务 (20分)	年度工作方案	制定符合场馆会议服务情况合理的年度工作计划			
		会议服务	会议服务实行责任制,	未实行责任制扣5		

		岗 位 责 任 制	每场会议根据主管安排做好工作内容，保障会议平稳运行。	分，无明确责任范围扣 1 分。		
		会前准备	根据会议任务单内容正确布置会场，检查会场各项设施，如有故障及时报修并做好记录，做好校对电子会议显示屏，检查工作按照规定提前到岗并按会务礼仪规范微笑迎接宾客。	日常不按规定要求落实的每次扣 1 分。		
		会中服务	在指定位置按规定微笑站立服务并对宾客起到有效引导服务，准确规范的提供礼仪、水果、点心、毛巾等附加服务，按规定时间和顺序上茶，微笑服务并使用礼貌用语，按规定时间规范续水。	日常不按规定要求落实的每次扣 1 分。		
		会后服务	会议结束后在指定位置送别宾客，微笑服务并使用礼貌用语，检查会场内有无宾客遗留物品，如有须及时上报并做好记录，有序收拾会议用品，整理场地，如有物品损坏须做好记录。	日常不按规定要求落实的每次扣 1 分。		
5	其他事项 (10 分)	其他事项 (10 分)	根据采购需求及采购人临时接受上级重大事项任务，未按照采购需求及采购人方重大事项任务落实。在当中标人巡查过程中发现的问题，次月	日常不按规定要求落实的每次扣 1 分；未按采购需求落实或重大任务服务差错的扣 1 分；重要任务落实不到位出现重大差错的扣 2		

			仍未完成整改的。	分。在当中标人巡查过程中发现的问题，次月仍未完成整改的。		
6	加分	有效处置突发事件或员工有见义勇为行为并为科技馆挽回损失的，每项加 1 分。				
		为配合采购人获得市级以上荣誉做出突出成绩的，每项加 1 分，区级以上每项加 0.5 分。				
		在配合重大活动保障过程中做出成绩的，每项加 1-2 分。				
		通过技术更新、观念或管理创新，为采购人增收节支做出突出贡献的，每项加 2 分。				
		有其他突出表现或成绩，为采购人赢得良好社会形象或经济效益的，每项加 1 分。				
		获得观众书面表扬、拾金不昧等，每项加 0.1 分。				
		对用水用电的实时数据进行统计分析，降低能耗，实现节能减排的目标，较上年度每节省 5%，加 1 分。				
合计分数						
备注		低于 90 分每一分扣 2 万元，分数保留小数点后两位（如 87.55 分，则扣除 4.9 万元）。				
付款金额						
双方签字						

附件 5:

保密要求

乙方作为甲方服务单位，必须对服务中所可能涉及的各种数据、信息承担保密责任和义务，确保信息数据的安全。

一、安全要求

1. 乙方必须遵守甲方的各项规章制度，严格按照工作规范组织进行服务工作，制定切实可行的措施保障人员安全、设备安全、信息安全和档案安全等。

2. 乙方必须采取有效措施对服务人员进行管理和思想教育，加强保密和安全生产意识。

二、保密信息范围

乙方可能接触到的甲方秘密事项是指与甲方业务有关的、具有价值的，不为公众所知悉的一切信息、技术信息和管理信息。包括(但不限于)下列类型：

1. 甲方现有的案件数据及其信息、资料等实物；
2. 甲方的管理方法、规章制度等业务运作方式；
3. 甲方的人员名单、工作职责与范围、住址、联系方式及亲属关系和朋友关系等；
4. 按照法律和协议约定，甲方对第三方负有保密责任；
5. 甲方的档案资料；
6. 甲方的业务合同、法律文件等；
7. 甲方的案件信息及其他应该保守涉密资料。

不论上述涉密事项是甲方提供的、或乙方在甲方内部了解到的、或乙方为履行甲方交付的工作任务而拓展出来的，均属乙方承诺的保密范围，且其表现形式不限，无论是书面的、口头的、图形的或其他任何形式的信息。

三、保密义务

(一)甲乙双方保密义务

甲、乙双方保证对所获悉的对方保密信息按照下列规定进行保密，并在缺少保密条款约定时，应至少采取适用于对自己的保密信息同样的保护措施和审慎程度进行保密：

1. 仅将本要求项下的保密信息用于工作的用途。
2. 除直接参与服务人员之外，不得将保密信息透露给其他人员和任何第三方。
3. 双方均应告知并以适当的方式要求其直接参与驻场服务人员，按照本要求规定保守保密信息。
4. 不能将对方保密信息的全部或部分进行发布、传播、复制或仿造。

(二)乙方保密承诺

1. 未经甲方事先的书面同意，乙方保证不会以任何方式将有关上述涉密事项公开发表或向任何第三方透露。

2. 未经甲方书面许可并采取加密措施，不得擅自将载有保密信息的任何文档、资料、磁盘、胶片等介质，带离甲方的工作场所。

3. 对于甲方提供给乙方使用的任何资源，乙方都只能将其用于为甲方工作，而不能用于其他目的，特别是从事侵害甲方利益的活动。

4. 对于甲方数据和服务结果数据的保管、访问，乙方无关人员不能访问；必须访问的人员，乙方要进行严格的访问控制：管理用户数据的人员应由乙方严格筛选。

四、违约责任

任何一方未履行本要求的任一条款均视为违约，违约方应按照守约方要求，采取有

效的补救措施，同时视泄密程度，追究违约方责任，并处以扣罚违约金，直至解除主服务合同。

五、保密期限

乙方的保密义务不因从业人员工作的变化而终止，也不因主服务合同的终止而终止。

附件 6： 服务人员安全责任承诺书

致：[甲方名称]

[供应商名称]（以下简称“乙方”）就派往北京科学中心（北京青少年科技中心）（以下简称“甲方”）提供服务的人员相关事宜，郑重作出如下承诺：

一、人员用工合法性

乙方保证，所有派往甲方提供服务的相关人员均已与乙方签订合法、有效的劳动合同，并已严格按照北京市现行法律法规及政策规定，为其足额缴纳了工伤保险等社会保险，提供符合国家规定的劳动保护条件。

二、伤亡事故责任承担

在合同履行期间，乙方派往甲方提供服务的人员如发生任何工伤、疾病、死亡或其他安全事故（包括但不限于各类意外事故），乙方应承担用人单位主体责任，负责妥善处理相关事宜，包括但不限于工伤认定、伤残鉴定、经济赔偿及善后处理等，并确保此类事件不影响甲方的正常运营秩序及社会声誉。

因乙方人员自身原因或乙方管理不善导致的工伤、死亡等事故，由乙方承担全部法律责任并先行支付全部待遇及赔偿；如甲方基于人道或依据生效法律文书先行向员工方支付任何款项的，甲方有权就全部已付款项向乙方全额追偿，乙方承诺予以无条件配合并自愿放弃对追偿金额及程序的抗辩。法律、行政法规另有强制性规定的，从其规定。

三、人员资质与安全教育

乙方承诺，派至甲方现场的所有专业人员或特殊工种人员（如有）均持有国家认可的、有效的上岗资格证书或执业资质。乙方已对所派人员进行全面的安全生产、操作规程及现场纪律教育，并已履行作为用人单位应承担的全部安全管理义务。

四、劳动争议处理

因乙方人员用工、管理、伤亡事故处置等引发的任何劳动争议、行政争议、民事纠纷或其他法律纠纷，均由乙方独立负责解决并承担全部责任。相关争议与甲方无关，乙方应保障甲方免受任何形式的追索或牵连，并放弃对甲方的追偿权。

乙方充分理解上述承诺内容的严肃性与约束力，并保证严格遵守。如违反本承诺函中任何条款，乙方愿意承担由此引发的一切法律责任及甲方可能追究的违约后果，包括但不限于赔偿甲方因此遭受的全部损失。

本承诺书作为双方签署的《合同/协议》（合同编号： ）的有效附件，与主合同具有同等法律效力。

特此承诺。

承诺单位： [供应商全称]（加盖单位公章）
法定代表人（或授权代表）签字：

日期： 年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了

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

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

我方参加你方就_____（项目名称，采购编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

兹证明，

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商绝对所有权拥有者所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1												
2												
3												
4												
...												
总价（元）												

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。
制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二，适用于服务类项目)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

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

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 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（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

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

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 投标人信息采集表

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

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

3.投标人规模请填写：“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

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

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

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

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

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

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。