

北京联合大学 2026 年北四环校区、 北苑校区教学生活区保洁服务外包

招标文件



项目名称：北京联合大学 2026 年北四环校区、北苑校区教
学生活区保洁服务外包

项目编号：11000025210200154942-XM001

采 购 人：北京联合大学

采购代理机构：盛和招标代理有限公司

目录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	20
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	23
第五章	采购需求	32
第六章	合同文本	49
第七章	投标文件格式	58

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11000025210200154942-XM001

2. 项目名称：北京联合大学2026年北四环校区、北苑校区教学生活区保洁服务外包

3. 项目预算金额：630.00万元（人民币）

4. 采购需求：

序号	标的名称	数量	简要技术需求或服务要求
01	保洁服务	1项	北京联合大学2026年北四环校区、北苑校区教学生活区保洁服务外包，具体要求详见招标文件第五章采购需求。

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：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：本项目非专门面向中小企业采购。

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。

3.2 其他特定资格要求：

1) 供应商不得被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目同一分包的政府采购活动。

3) 为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加投标。

三、获取招标文件

1. 时间：2025年11月22日至2025年11月28日，每天上午9:00至12:00，下午13:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：投标人持CA数字认证证书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12日09点30分（北京时间）。

地点：盛和招标代理有限公司（北京市海淀区马甸东路17号金澳国际写字楼27层第二开标室）。

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. 本项目的招标公告在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、北京市政府采购网（www.ccgp-beijing.gov.cn）上发布。

2. 本项目需要落实的政府采购政策：

关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）；

《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）；

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

《促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；

《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）；

《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）；

《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）；

财政部关于印发《政府采购进口产品管理办法》的通知（财库〔2007〕119号文）。

3. 本项目采用电子化流程获取招标文件，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。

3.1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。

3.2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。

3.3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。

3.4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。

3.5本项目政府采购采用电子化招标（线上线下相结合形式，线上获取文件线下投标），请投标人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。线上包括：投标人获取招标文件；线下包括：投标截止前投标人授权代表递交纸质版投标文件、参与开标。

4. 评分方法和标准：综合评分法。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：北京联合大学

地 址：北京市朝阳区北四环东路97号

联系方式：张老师,010-64900063

2. 采购代理机构信息

名 称：盛和招标代理有限公司

地 址：北京市海淀区马甸东路17号金澳国际写字楼27层

联系方式：13145412332、13356792662、18706413729

3. 项目联系方式

项目联系人：侯常胜、崔耀文、韩伟、侯美玲、许钺钺、李秀艳、李卫强、
孙伟、高干、苏云龙、梁冰、毛允东

电 话：13145412332、13356792662、18706413729

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“☒”的选项意为适用于本项目，标记“☐”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目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，具体要求详见招标文件第五章。
5.2.5	标的所属行业	物业管理。
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： (1) 投标人的报价不得超过采购项目（采购包）预算金额，否则将被作为无效投标处理。

		<p>(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，应当要求其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；投标人不能证明其报价合理性的，将被作为无效投标处理。</p>
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额：人民币100000元（壹拾万元整）。</p> <p>投标保证金形式：以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交；</p> <p>投标保证金提交截止时间：投标人在投标文件递交截止时间前将保证金交至采购代理机构；</p> <p>提交保证金保函的须提交原件（须在投标文件递交截止时间前将保函原件交至代理机构）。</p> <p>电汇、支票等缴纳方式的，收到保证金时间以保证金到账时间为准，如出现电汇、支票转账未到账等情况，按投标人未缴纳保证金处理。</p> <p>（汇款信息需标注所投项目编号，只接受投标人银行账户电汇，汇款单位应与投标人名称一致）。</p> <p>保证金收受人信息：</p> <p>开户单位：盛和招标代理有限公司；</p> <p>开户银行：中信银行北京望京支行；</p> <p>银行账号：8110701012402674479。</p>
12.8		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input type="checkbox"/> 无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：</p> <p>（1）在开标之日后到投标有效期满前，投标人擅自撤回投标的；</p> <p>（2）中标人拒绝与采购人签订合同的。</p>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算90日历天。

14.1	投标文件份数	<p>开标一览表（一份）、投标人资格文件（正本一份、副本五份）、商务技术文件（正本一份、副本五份）、电子版（一份）。</p> <p>投标人递交的电子版文件必须为签字盖章后的正本扫描件+可编辑版word文档，包含纸质投标文件全部内容，存储载体为U盘（为了方便区分各投标人，请在U盘表面粘贴单位标识，如：项目编号后三位+包号+投标人简称）为了方便评标委员会评审，建议投标人在投标文件书脊位置写明：项目名称、包号、投标人名称。</p>
22.1	确定中标人	<p>中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人</p> <p><input type="checkbox"/>随机抽取</p>
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许，具体要求：</p> <p>（1）可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>（3）其他要求：_____。</p>
26.1.1	询问	询问送达形式：纸质文件
26.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门：盛和招标代理有限公司北京分公司项目部；</p> <p>联系电话：13356792662（侯经理）；</p> <p>通讯地址：北京市海淀区马甸东路17号金澳国际写字楼27层</p>

27	招标代理费	<p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/> 采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 中标人</p> <p>中标人应在收到中标通知书 5 个工作日内向采购代理机构一次性支付招标服务费，招标服务费按照《国家计委关于印发〈采购代理服务收费管理暂行办法〉的通知（计价格〔2002〕1980 号）》和《国家发展改革委办公厅关于采购代理服务收费有关问题的通知（发改办价格〔2003〕857 号）》的文件规定下浮 30%向中标供应商收取。</p>
----	-------	--

投标人须知

一、说明

1. 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2. 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3. 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4. 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》；

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标方法和评标标准》。

5. 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 进口产品

5.1.1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）。

5.1.2本项目是否接受进口产品见第五章《采购需求》。

5.2中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1中小企业定义：

5.2.1.1中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《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）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）。

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国民法典》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残疾人福利单位定义：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《评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 支持乡村产业振兴管理

5.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）有关要求，做好支持脱贫攻坚工作，本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第五章《采购需求》（如涉及）。

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 合同文本

第七章 投标文件格式

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

8. 对招标文件的澄清或修改

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

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

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

三、投标文件的编制

9. 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为无效投标。

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

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，视为无效内容，评标时不予考虑。

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 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.3 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。

10.4 投标人认为应附的其他材料。

11. 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

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

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、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

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

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价，否则其投标无效。

12. 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金，并作为其投标的一部分。

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。

12.4 以支票、汇票、本票、保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；由于票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，投标人承担不利评审后果。

12.5投标保证金（保函）有效期同投标有效期。

12.6联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，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保证金，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、密封

14.1投标人应按照“第二章”规定的份数提交投标文件正本、副本、电子版，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本与副本或电子版不符，以正本为准。

14.2投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并按要求由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字、加盖投标人公章。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的内容上签字。投标文件应当胶装成册，编制页码。投标文件的副本可采用正本的复印件。任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人法定代表人或经其正式授权的代表签字后才有效。

14.3如采用支票、汇票、本票、保函等形式提交保证金的，应单独密封在包装袋中。包装袋应注明投标人名称、投标邀请中指定的项目名称、项目编号和“在（开标日期、时间）之前不得启封”的字样，并在包装袋上加盖投标人公章。

14.4如果投标人未按上述要求包装密封及加写标记，采购人或采购代理机构对投标保证金的误投或过早启封概不负责。

14.5未密封的投标保证金，采购人、采购代理机构予以拒收。

四、投标文件的提交

15. 投标文件的提交

15.1投标时，投标人应将开标一览表、投标人资格文件（包含正副本）、商务技术文件（包含正副本）、电子版分别密封提交。应分别密封在单独的密封袋（箱）中，且在密封袋（箱）正面标明“开标一览表”、“投标人资格文件”、“商务技术文件”“电子版”字样。投标人单独密封提交的“开标一览表”应为原件，同时，投标文件正本中也应附有此表原件。

16. 投标截止时间

16.1投标人应在招标公告或投标邀请中规定的截止日期前，将投标文件递交至采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请中规定的地址。逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

17. 投标文件的修改与撤回

17.1投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。

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。

17.3投标截止时间前，投标人可以对单独密封递交的投标保证金进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。

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照招标文件的规定，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公开开标。

18.2 开标过程将宣布投标人名称、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代表确认。

18.3 投标人代表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代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.4 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. 组建评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21. 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六、确定中标

22. 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人，见《投标人须知资料表》；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

23. 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或者采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在招标公告的同一媒体公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

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

24. 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

25. 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

26. 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

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

26.2质疑

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

26.2.2质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

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

27. 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，但不单独列出。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

1. 开标结束后，采购人或者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. 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。

3. 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
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	提供证明文件的复印件并加盖公章

		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。	
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	<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或者采购代理机构的实际查询时间；</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、重大税收违法失信主体、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，由采购人或者采购代理机构查询。
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	中小企业证明文件	<p>当本项目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>	《中小企业声明函》
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	不涉及
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	提供证明材料，复印件加盖投标人公章胶装于投标文件中。

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《投标文件》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	不存在将一个采购包中的内容拆开投标；
3	投标报价	不存在投标报价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	不存在投标文件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	不存在投标文件中承诺的投标有效期少于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中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明 (不涉及)	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 (不涉及)	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（不涉及）	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（不涉及）	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3）国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品；</p> <p>4）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和</p>

		国家的VOCs含量限制标准。
14	符合公平竞争	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	不存在串通投标	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	不存在其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2. 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为无效投标处理。

2.3投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其投标无效。

2.4投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：

☒无，按下述2.4.2-2.4.7项规定修正。

2.4.2单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以投标文件正本中开标一览表（报价表）为准；

2.4.3投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.6总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

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

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

2.5.2对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予5%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.4价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

3. 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

☒综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

☐随机抽取

☐其他方式，具体要求：_____

3.2.3非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定：政策性加分。

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

4. 确定中标候选人名单

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

☐随机抽取

☒其他方式，具体要求：推荐投标报价最低者为中标候选人

4.2采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分高者为中标人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3采用最低评标价法时，评标结果按本章2.4、2.5调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

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

4.5评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。

5. 报告违法行为

5.1评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

序号	内容	评分因素	评分标准	得分
1	投标报价 (10分)	报价	<p>1. 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。</p> <p>2. 评审价格：计算投标报价时，评标委员会对各投标人报价的完整性、数据的正确性逐一审核：若投标报价有明显遗漏</p>	10

			<p>或存在招标文件规定无效标情形，则视为无效标。若投标报价有计算错误则按招标文件的规定予以纠正，并以修正后的价格作为评审价格，投标报价无计算错误或修正的，投标报价即为评审价格。超出预算的投标报价视为无效报价，视为无效投标。</p> <p>3、满足政府采购落实政策情形的，按优惠后的价格进行评审打分。</p>		
2	商务部分 (16分)	业绩	<p>投标人提供自2022年11月01日起（以合同签订时间为准）至投标截止日的类似项目业绩案例，每提供1个有效业绩得2分，满分得10分。</p> <p>有效业绩指：提供规定时间内清晰的类似合同复印件并加盖投标人公章。</p>	10	
		体系认证	<p>投标人具有在有效期内的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证复印件，每提供一个得2分，满分6分。（认证范围为保洁服务或物业管理，需提供证书复印件或扫描件并加盖投标人公章，否则不得分）</p>	6	
3	技术部分 (74分)	采购需求响应性	<p>投标人应如实填写《采购需求偏离表》，评审委员会根据技术需求参数响应情况进行打分，各项技术参数指标及要求全部满足的得12分；</p> <p>每有一项技术指标不满足招标文件要求扣0.5分，最低扣至0分。</p>	12	
		服务理念及目标	<p>1. 对本项目有明确的服务理念，针对性强，符合项目实际要求，得4分；服务理念略有偏差，基本符合项目实际要求，有一定针对性，得2分；服务理念本项目不够契合或针对性一般，得1分；未提供相关内容，得0分。</p> <p>2. 对本项目服务目标明确，有详细保障措施，符合项目实际要求，得4分；有服务目标，有较为详细的保障措施，基本符合项目实际要求，得2分；服务目标不够明确或保障措施简略得1分；未提供相关内容，得0分。</p>	8	
		服务计划及实施方案	<p>根据投标人的服务计划及实施方案（至少包含入场准备，入场后的服务开展，退出交接）进行评审：</p> <p>（1）方案实施环节运行程序合理、内容完整得4分；实施环节运行程序较合理、内容较完整得3分；实施环节运行程序基本合理、内容基本完整得1分；实施环节运行程序不合理、内容欠缺或未提供相关方案不得分。</p>	8	

			(2) 方案实施环节运行程序实施性全面，得4分；实施环节运行程序实施性基本全面得2分；实施性有欠缺得1分；实施性严重不足未提供相关方案不得分。		
		人员配置方案	<p>1. 项目经理人员素质（6分）：</p> <p>项目经理具备专科（含）以上学历、环境管理类中级以上工程师或与本项目相关的中级及以上职称、2年以上物业经理工作经验，全部满足得6分；项目经理学历、职称、工作经验每有1项不满足扣2分，扣完为止。</p> <p>注：①须提供项目经理学历、职称证明文件，工作经验以该经理工作简历为准，加盖投标人公章。</p> <p>②提供投标单位近三个月（不含投标当月）为其缴纳社保的证明材料，未提供合格社保证明材料的本项不得分。</p> <p>2. 其他人员配置方案（9分）：人员配置方案应明确管理组织系统，服务人员岗位数量，岗位分工等具体方案，符合部项目特点。</p> <p>（1）组织系统完善，人员配备合理，针对性强，岗位分工明确，能够有效地保证人员的稳定性，满足本项目要求的，得9分；</p> <p>（2）人员配备较合理、岗位分工基本明确，针对性一般得6分；</p> <p>（3）人员配备不够合理、岗位不明确、人员配备不足，得3分；</p> <p>（4）人员配备方案不符合本项目特点或未提供此内容，得0分。</p>	15	
		培训方案	<p>包括但不限于岗位职责、操作规范、仪容仪表、设备使用、行为规范、安全管理规定等方案。</p> <p>培训方案内容全面、明确，针对性强，符合本项目要求，得5分；培训方案较全面、明确，针对性较强，得3分；培训方案一般，有一定操作性，得2分；不全面、针对性差，得1分；方案较差或未提供此内容，得0分。</p>	5	
		安全管理方案	<p>安全管理方案完善，针对性强，保障性强、可行性高，得5分；管理方案一般，针对性和可行性一般，得3分；方案不充实，针对性和可行性不足，得1分；方案较差或未提供此内容，得0分。</p>	5	

	重大活 动保障 及突发 应急工 作方案	<p>针对学校可能发生的重大活动及突发应急情况提供应对方案。方案应合理、完善,针对性强。本项最高得8分。</p> <p>1. 重大活动保障及突发应急工作方案完备齐全, 针对性强, 对项目重点、难点理解准确, 所提供的方案能完全满足项目需求, 得8分;</p> <p>2. 重大活动保障及突发应急工作方案基本完整, 部分具有针对性, 对项目重点、难点认识基本到位, 所提供方案能满足常规性需求, 得6分;</p> <p>3. 重大活动保障及突发应急工作方案笼统宽泛, 没有本项目相关联的针对性, 对项目重点、难点列举不全面, 所提供方案基本满足常规服务需求, 得4分;</p> <p>4. 方案简单粗略, 无针对性、无可行性, 得1分;</p> <p>5. 未提供得0分。</p>	8	
	监督考 核措施	监督考核措施具体完善、针对本项目, 与采购单位的配合度高, 得5分; 措施较具体完善、有一定的针对性, 满足本项目要求, 得3分; 基本满足本项目要求, 得2分; 方案有欠缺, 得1分; 方案差或未提供此内容, 得0分。	5	
	服务承 诺	服务管理承诺详细、具体、明确, 与采购人的配合度高, 针对本项目, 得3分; 承诺较详细、具体、明确, 基本满足本项目要求, 得2分; 服务有欠缺, 得1分; 未提供此内容, 得0分。	3	
	内控管 理制度	投标人内控制度完善, 内容全面, 方案科学合理, 运作流畅, 管理方式科学, 有针对性, 得5分; 方案较科学合理, 有较好针对性, 得3分; 方案基本合理, 得2分; 方案欠缺较大, 得1分; 未提供, 得0分。	5	

第五章 采购需求

一、采购标的需实现的功能或者目标，为落实政府采购政策需满足的要求

（一）采购标的实现的功能或者目标：

保洁服务范围：

1. 校区内教学生活区楼宇公共区域、部分专业教室及实验室、20号楼浴室、白家庄校区实验室。

2. 室外公共区域：北苑校区及北四环校区南院、北院、东院、19号楼，室外道路、人行道、地上停车场、地下车库、宣传栏及人文景观等构筑物的清洁。

3. 中标人承担北京联合大学北四环校区垃圾管理站内的压缩机的维修及保养费用。

4. 每年的4-10月，七个月的时间，抽出一人负责管理3A楼屋顶的劳动教育实践基地，根据采购人明确的职责任务完成工作。

5. 中标人协助采购人做好国家和地方政府的规定的垃圾分类工作。

6. 中标人承担北四环校区部分垃圾清运费用。

7. 中标人承担志新小区两栋家属楼垃圾清运费用。

8. 中标人负责合同区域内各个卫生间门帘的清洗工作。

9. 中标人应完成采购人临时承办的中大型活动保障工作。

（二）为落实政府采购政策需满足的要求：

1. 执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；采购标的所属行业：物业管理。

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

3. 执行《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）；

4. 执行《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

二、采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

按国家相关标准、行业标准、地方标准执行，无特殊要求。

三、采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求（服务要求）

1. 项目简况

北京联合大学（北四环校区、北苑校区）教学生活区保洁服务外包项目，地址：北京市朝阳区北四环东路97号；北京市朝阳区北苑路6号院甲1号。

2. 保洁服务范围

2.1校区内教学生活区楼宇公共区域、20号楼浴室、部分专业教室及实验室（含白家庄校区实验室）。

2.2室外公共区域：北苑校区及北四环校区南院、北院、东院、19号楼，室外道路、人行道、地上停车场、地下车库、宣传栏及人文景观等构筑物的清洁。

2.3保洁作业范围、面积如下：

北四环校区教学生活区保洁面积			
序号	楼寓名称	保洁面积（m ² ）	备注
1	学生公寓1号楼	4701.85	
2	学生公寓2号楼	3151.94	
3	学生公寓3号楼	2457.47	
4	学生公寓4号楼	4090.95	
5	学生公寓5号楼	3507.84	
6	学生公寓6号楼	1193.57	
7	学生公寓7号楼	8594.16	
8	学生公寓8号c楼	1659.5	
9	学生公寓8号d楼	715.5	
10	1号楼	5221.99	
11	新综合楼（2AB号楼）	27505.83	
12	2C楼	8646.27	含会议服务及餐厅试实验室、10间实验室
13	新图书馆（5号楼）	7376.16	
14	旧图书馆（6号楼）	3655.43	
15	8B楼	4028.69	
16	校医院	1880.73	
17	艺术学院26间专业教室	4446.47	含创业广场地下一层
18	白家庄校区及北四环校区实验室	12615	

19	北院（校园环境）	11510.7	
20	北四环校区南院室外保洁（含东、西地下车库）	49218.16	
21	教学楼（7号楼）	9056.88	
22	东院20号楼	2363.27	
合计		177598.36	
北苑校区教学生活区保洁面积			
序号	楼寓名称	保洁面积（m ² ）	备注
1	北苑校区校园环境	20573	
2	学生公寓	3331.85	
3	教学楼	4345	
合计		28249.85	
总计		205848.21	
<p>3. 保洁服务内容、标准及要求</p> <p>3.1 生活垃圾分类</p> <p>做好生活垃圾分类。按照《北京市生活垃圾分类管理条例》及学校相关要求，落实生活垃圾分类工作。包含日常的盯桶管桶、生活垃圾的二次分拣等工作。</p> <p>生活垃圾做到日产日清，其他垃圾运送至北四环校区北院垃圾站，厨余垃圾、有害垃圾和可回收物运送至采购人指定地点（在校园内），生活垃圾集中投放点周围不可有散落垃圾及污水，保持生活垃圾分类设施及周边环境的干净整洁。</p> <p>3.2 防疫消毒</p> <p>在常态化的疫情防控措施下，依据《消毒技术规范》和采购人规定要求完成重点区域、重点部位以及教室的日常预防性消毒工作，每天不少于二次定期消毒，并做好清洁消毒记录，如遇到流行传播疾病，为防止疫情传播，按照学校的整体工作部署执行。工作人员防护管理需按疫情防控要求，正确佩戴口罩。</p> <p>在疫情防控校园应急封闭管理措施下，须另遵照学校要求做好日常防疫消毒。</p> <p>3.3 开窗通风</p> <p>公共区域每天通风换气2次，每次不少于30分钟，并做好相关记录。</p> <p>3.4 室外公共区域保洁</p> <p>按附件1：《北京联合大学保洁作业基本要求和质量检查标准》执行。</p>			

3.5室内公共区域保洁

区域内全方位立体式的清洁，包含墙面、地面、顶、门窗及各类设施的清洁。含公共教室、地下空间等区域。

按附件1：《北京联合大学保洁作业基本要求和质量检查标准》执行。

3.6其他

按附件1：《北京联合大学保洁作业基本要求和质量检查标准》执行。

4.管理及服务团队人员配备

4.1投标人安排保障项目执行的管理团队，其中拟派项目经理具有专科（含）以上学历，物业管理工作经验两年（含）以上。

4.2根据采购需求及保洁面积标准配备充足的保洁服务人员。

5.其他相关说明

5.1采购人提供保洁服务用房1间，员工宿舍（房间数面议）。

5.2中标人所需的所有设备、清洁用品均由中标人自行配备。

5.3中标人应按照合同的规定，及时入驻本项目。

5.4保洁服务合同签订后，中标人没有按合同入驻，造成采购人损失的，按合同款的20%赔付学校。

5.5合同执行过程中，因保洁服务不到位，造成安全事故或教学事故，按每次不低于合同总价的1%扣减服务费。同时事故造成的各种人身和财产损失由中标人承担。

5.6本项目合同价为包干总费用（合同中另有约定的除外），包括但不限于：企业管理费、税费、成本、保险费、住房公积金、投入的工具及清洁用品、材料、合同实施过程中的不可预见费用等所有费用。

5.7中标人按采购人要求，签订相关合同。按上述服务范围、要求、质量标准，合理配备人员，配套相应的管理制度、措施、办法和应急预案及各岗位职责和 workflows，向采购人派遣符合要求的保洁管理服务人员，实施保洁服务在内的各项服务。

5.8中标人与采购人双方需签署安全管理责任协议。

6.检查与考核

6.1投标人应制订具体的质量保证措施及相关服务的承诺。如因质量未达到目标，采购人有权要求其整改，同时中标人应承担责任和违约金赔偿，具体实施标准以签订合同为准。

6.2采购人视情况不定期地对中标人的保洁服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈投标人。中标人须接受采购人的监督与检查。**具体内容详见附件2：保洁服务质量监督检查方案。**

四、采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

1、服务期：12个月。

2、合同履行期限：2026年1月1日至2026年12月31日。

3、付款方式：合同签订后7日内，投标人向采购人支付合同总金额5%作为履约保证金；采购人分两次支付合同款项，2026年5月支付第一笔，支付合同金额的50%作为首付，2026年9月支付第二笔，支付合同金额的50%作为尾款。中标人向采购人提交合法有效的完税发票。采购人收到发票之日起15日内，以电汇形式支付中标人保洁服务费。如遇法定节假日或寒暑假，支付时间顺延。合同履行结束后，卖方无重大质量问题或无遗留未解决的买方书面出具的整改问题，买方无息退还卖方履约保证金。

4、投标人须足额、按时发放其所聘员工工资；若未足额、按时发放其所聘员工工资，第一次采购人督促解决并扣除履约保证金的10%作为罚金，第二次扣除履约保证金的40%作为罚金，第三次合同终止，不予支付尾款，且履约保证金作为违约罚金全部扣除。投标人须提供承诺并加盖投标人公章。

五、节能、节水和垃圾分类等具体要求

（本次服务中涉及到以下内容的需按以下要求执行）

1、基础工作

中标人应明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作。与采购人紧密沟通协作，

建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。

2、节能管理

(1)基本要求

中标人应协助采购人规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的工具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。协助采购人在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动。

(2)照明用能

中标人应加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照

特点和不同时段的照度需求，协助采购人优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”；会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”；如无采购人或相关部门明确要求，平时不开启景观照明，室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

3、节水管理

(1) 基本要求

中标人应协助采购人采用节水器具，按需取用保洁用水，根据任务量适量取水，避免浪费；作业后及时关闭水龙头、冲洗设备。协助采购人统计保洁区域用水数据，配合开展水平衡测试，针对超定额用水情况排查原因并整改。协助采购人开展节水宣传活动。

(2) 保洁用水

中标人应协助采购人在开水间设置尾水和剩水回收装置，用尾水和剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

4、生活垃圾分类

(1) 基本要求

中标人应协助采购人按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法，结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所，科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置，分类标志要求颜色、标识正确，分类投放指引要及时更新、张贴规范。

(2) 生活垃圾分类收集

中标人应协助采购人加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；在严格“四分类”基础上，细化可回收物种类，按照《北京市可回收物指导目录》，分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等，做到可回收物应收尽收，全部进入资源循环体系；应对厨余垃圾进行固液分离和油水分离，特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

(3) 生活垃圾分类运输

中标人应协助采购人将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输；确

保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输，建立完整的清运记录和台账数据，实现全过程溯源管理；厨余垃圾实行专人、专车、专线收运，做到“日产日清”；严禁混收混运，避免不同类型垃圾的交叉污染。

(4) 生活垃圾分类宣传与培训

中标人应协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

注：其他未尽事宜按照北京市机关事务管理局“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”执行。

六、采购标的考核标准

参照学校及学院相关标准，由学院定期收集学生及相关教师意见，根据反馈问题对供应商提出整改要求，如供应商不能整改或者未达到整改效果的，采购人有权依照合同扣除供应商部分乃至全部履约保证金。

附件1：北京联合大学保洁作业基本要求和质量检查标准

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

第一部分 室外公共区域保洁

一、道路、海棠广场、人行道、停车场、地下车库。

(一) 基本要求

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

7.发现路面粘有口香糖等杂物，即时用铲刀清除。

8.室外整体环境干净整洁，地面、草坪无杂物，犄角旮旯无堆积物；地下停车场和楼梯的卫生保持地面干净、整洁、无杂物，楼梯扶手无尘土。

9.校园内的垃圾桶、指示牌、宣传窗要经常擦洗，保持干净；及时清除所负责区域的小广告；负责区域内产生的垃圾运到指定地点。

（二）质量检查标准

1、目视路面（含人行道）无杂物、无积水、无结冰，无明显污渍和泥沙。

2、按规定时间完成定时清扫和积雪清除。

二、天台、雨篷等

（一）基本要求

1.每月清扫一次，雨季每半月清扫一次。

2.将天台、雨篷上的杂物、垃圾清理装入编织袋，安全运至地面。

3.用铁杆疏通排水口，保持排水畅通。

4.注意安全，至少两人同时作业。

5.杂物、垃圾袋和工具不能往下丢，以免砸伤行人。

（二）质量检查标准

目视天台、雨篷无杂物、无垃圾、无积水、无青苔。

三、垃圾桶、果皮箱

（一）基本要求

每天擦拭一次，及时清运垃圾，垃圾做到日产日清。

（二）质量检查标准

1.目视无灰尘、无污迹、无油迹。

2.目视垃圾桶、果皮箱周围无积水，无溢出垃圾。

四、雕塑装饰物、宣传栏、指示牌、信报箱、座椅、各类人文景观等。

（一）基本要求

1.每周擦拭两次，视情况可增加擦拭次数，其中座椅每天至少擦拭一次。

2.发现违规张贴的小广告，即时清理。

3.清洁工具不要损伤被清洁物。

（二）质量检查标准

目视无污迹、无积尘、无小广告。

五、电梯

（一）基本要求

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

2. 每天对电梯轿厢保洁2次，及时更换轿厢内地毯（如果配备有）。

3. 轿厢内顶部和灯饰每周清洁1次。

4. 如果电梯配备了面巾纸或免洗手液，需及时补充放置。

（二）质量检查标准

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

2. 目视不锈钢板光亮整洁，用纸巾擦拭轿厢四壁50cm无明显污尘。

第二部分 室内公共区域保洁

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

一、教学楼、实验楼、科研楼、图书馆、体育馆、宿舍、地下空间

（一）基本要求

1. 每天至少定时拖洗并尘推推尘地面和台阶2次，早7：50前完成第1次作业。

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

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

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

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

6. 下雨天和下雪天楼宇入口要放置防滑告示牌和防滑垫，适当增加拖擦次数。

7. 卫生间和洗漱间每周用84消毒液至少消杀2次（仅限非常态化疫情防控期间）。

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

第三部分 学生公寓

（一）基本要求

1. 公寓楼门前三包：台阶、无障碍通道、周边绿地、公寓室外宣传栏等；

2. 公共区域：公寓楼大厅、玻璃门、玻璃窗、地面、地脚线、通道、走廊、楼梯、各种扶手、墙面、开关盒、暖气片、暖气罩、窗台、窗户及框、天花板、顶灯、消防器材、闸箱、装饰物、各类标志、公示牌、镜子、寝室门及门框（朝向楼道一侧）、值班室外立面（外侧墙面、玻璃门、窗、窗台等）、楼顶、晾衣场、外挂梯、外露管道、各房间门通道门、垃圾桶等；

3. 公寓内生活服务设施：洗衣机、烘干机、饮水机、微波炉、雨伞及伞架、相片打印机、空调外壳、展板、宣传栏、楼道内储物柜、报箱、鞋架等；

4. 卫生间：卫生间门、地面、隔板及门、便器、垃圾桶、墙面、窗台、窗户及框、天花板、换气扇、顶灯、暖气片、暖气罩等；

5. 洗漱间：洗漱间门、地面、盥洗池、水龙头、镜子、窗台、窗户及框、天花板、换气扇、暖气片、暖气罩等；

6. 垃圾清运：按要求，送到指定地点，不得在楼下堆积。

第四部分 其它相关要求

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

2. 完成临时性、突发性的保洁服务任务。

3. 配合甲方完成防汛任务。

4. 配合甲方做好灭鼠、蚊、蝇、蟑螂等除“除四害”工作。

5. 卫生间保洁工具与其它区域保洁工具不能混用，要明确分开。

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

7. 废品及时处理，确保存放地点整洁，消除安全隐患。

8. 保洁员工统一着装，佩戴胸卡。

9. 每天至少一次对所管辖范围进行检查，并记录存档。

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

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

12. 报修服务：发现公共区域设施设备损坏及时报修，对存在安全隐患问题及时上报。

13. 其他服务：承担冬季责任区突击扫雪铲冰，夏季防汛任务，定期冲洗地面、集水沟、集水井，清洁排水口和下水道，确保排水通畅，保证路面不积水、不结冰、中到大雪及时清扫；遇雨、雪、风等天气及时关闭公共区域门窗，不得因门窗关闭不及时发现安全事故；完成校方考试、重大活动服务保障等临时性任务。全年服务项目无投诉。

14. 承担学校北四环校区垃圾管理站内的压缩机的维修及保养费用。

15. 每年的4-10月，七个月的时间，抽出一人负责管理3A楼屋顶的劳动教育实践基地，根据甲方明确的职责任务完成工作。

16. 协助甲方做好国家和地方政府规定的垃圾分类工作。

17. 负责合同区域内各个卫生间门帘的清洗工作。

第五部分 服务质量标准及作业要求

（一）质量标准

1. 公共环境卫生、大厅、走廊保洁标准：

桌椅、茶几、沙发：无积尘、洁净、按时消毒；

地面：表面洁净、光亮、无积尘、无污迹、无水迹、无烟头、无油迹及无垃圾；

墙面：无积尘、无陈旧污迹、及时清理不当的张贴；

天花板：无积尘、无蛛网、无污迹；

照明灯具：无厚积尘土；

各房间门、通道门：无陈旧污迹、光亮、手摸无明显的尘迹；

不锈钢表面：光亮、无陈旧污迹；

装饰物：表面无积尘；

玻璃：洁净、无陈旧污渍、无水迹、晶莹透亮；

宣传栏、展示柜及其他设备设施：无陈旧手印、无积尘、无陈旧污渍；

垃圾桶：无垃圾爆满、表面无痰渍、无污渍、按规范消毒；

消防设备等：无积尘；

楼梯：扶手无积尘、立面无积渍；

窗户、窗台：玻璃明亮、窗台无积灰；

各类标识：保持干净，无不当张贴物；

开水房：无积尘、无陈旧污迹、无水迹、无烟头及无垃圾；

2. 学生公寓楼保洁标准：

公寓楼门前三包：无厚积尘土、无垃圾、无污迹、无烟头、冬季清除门前积雪；

台阶、无障碍通道及扶手：无厚积尘土、无垃圾、无污迹、无烟头、无蛛网；

周边绿地：无垃圾、无污迹、无烟头；

公寓室外宣传栏：无尘土、无污迹、无蛛网、玻璃窗明亮；

公寓楼大厅：门、窗台、窗户及框、玻璃、镜子无尘土、无蛛网、干净明亮；地面：洁净、光亮、无积尘、无污迹、无水迹、无烟头、无油迹、无垃圾；墙面：无积尘、无陈旧污迹、干净明亮；天花板：无积尘、无蛛网、无污迹；值班室外立面：无尘土、无污迹、无蛛网；

公共区域：地面、通道、走廊、地脚线：表面洁净、光亮、无积尘、无污迹、无水迹、无烟头、无油迹、无垃圾；楼梯：无积尘、立面无积渍；扶手及门把手：表面洁净、光亮、无积尘、无污迹、无水迹、无蛛网；各房间门、通道门：无陈旧污迹、光亮、手摸无明显的尘迹；窗台、窗户及框：玻璃明亮、窗台无积灰；暖气片、暖气罩：无积尘、无污渍、表面洁净；墙面、开关盒：无积尘、无陈旧污迹、及时清理不当的张贴；天花板：无积尘、无蛛网、无污迹；照明灯具：无厚积尘土、表面洁净；装饰物：无积尘、表面洁净；镜子：洁净、无陈旧污渍、无水迹、晶莹透亮；宣传栏、展示柜、各类标识、公示牌、储物柜：无陈旧手印、无积尘、无陈旧污渍、保持干净、无不当张贴物；消防器材等：表面洁净、光亮、无积尘；垃圾桶：无垃圾爆满、表面无痰渍、无污渍、按规范消毒；楼内外露管道：无厚积尘土、表面洁净；

外挂梯：无厚积尘土、无污渍、表面洁净；

公寓楼顶、晾衣场：地面无垃圾、无污渍、水渍、油渍、烟头、无掉落晾晒衣物；

公寓内生活服务设施：无积尘、无污渍、水渍、油渍、表面洁净、光亮；

公寓楼卫生间：无异味、无跑滴漏现象；地面：无积尘、碎纸、垃圾、烟头、无积水、无尿迹、污迹；大小便器：无尿碱水锈印迹（黄迹）、无污垢、喷水嘴应洁净、按

规范消毒；纸篓：污物量不超过2/3，内外表干净；墙面：无积尘、污迹、无蛛网；隔板：无积尘、烟头、痰迹、垃圾杂物、小广告；扶手无积尘；污水池：无砂泥、无污渍；窗户、窗台：玻璃明亮、窗台无积灰、窗框无尘土；暖气及暖气罩：无积尘、污迹。换气扇：无积尘、污迹；天花板：无积尘、污迹、无蛛网；

公寓楼洗漱间：无异味、无跑滴漏现象；地面：无积尘、无积水、无污迹、无碎纸、无垃圾、无烟头；墙面：无积尘、污迹、无蛛网；洗漱池：池壁无污垢、无痰迹、无头发、无剩饭倾倒等不洁物；水龙头：无积尘、无污物、按规范消毒；洗漱池台面：无水渍、无污物、按规范消毒；天花板：无积尘、污迹、无蛛网；窗户、窗台：玻璃明亮、窗台无积灰、窗框无尘土；顶灯、换气扇：无积尘、污迹；暖气及暖气罩：无积尘、污迹；

3. 卫生间保洁标准：

卫生间内：无异味；

地面：无积尘、碎纸、垃圾、烟头、无积水、无尿迹、污迹；

洗手池：池壁无污垢、无痰迹及头发等不洁物；

水龙头：无积尘、无污物、按规范消毒；

洗手池台面：无积尘、无污物、按规范消毒；

便器：无尿碱水锈印迹（黄迹）、无污垢、喷水嘴应洁净、按规范消毒；

纸篓：污物量不超过2/3，内外表干净；

墙面：无积尘、污迹；

天花板：无积尘、污迹、无蛛网；

隔板、门板：无积尘、烟头、痰迹及垃圾杂物，扶手无积尘，无污物字迹，无小广告；

污水池：无砂泥、无污渍；

4. 因天气遇大风、下雨、下雪等特殊情况：各楼门口实行门前三包，及时清扫门前积雪及校园道路积雪；大风及有扬尘天气要及时关好门窗，防止玻璃破碎；春、冬季传染性疾病预防期，根据采购人要求，加强对桌椅、卫生间的消毒，加强教室空气流通。

5. 如遇学校各类考试、大型活动、工作检查等情况，外包保洁公司有义务无条件配合学校各项工作。

6. 室外整体环境干净整洁，地面、草坪无杂物，犄角旮旯无堆积物；地下停车场和

楼梯的卫生保持地面干净、整洁、无杂物，楼梯扶手要经常擦洗。

7. 校园内的垃圾桶、指示牌、宣传窗要经常擦洗，保持干净；及时清除所负责区域的小广告；负责区域内产生的垃圾运到指定地点。

(二) 作业要求

分类	项目	服务内容	作业频率	质量标准
日常保洁	门前三包	外围平台、台阶、散水、广场、绿地。	每日早晨清扫，经常巡视保洁。	平台、台阶、广场、绿地无果皮、纸屑等杂物，无积水，无污渍，自行车码放有序。
	大厅	1. 地面除尘清扫，定期清洗石材地面； 2. 大厅玻璃；通道门 3. 杂物桶； 4. 大厅墙壁、柱子； 5. 灯具等。	1. 每日对公共区域地面除尘。每季度进行机械清洗、抛光、保养； 2. 大厅玻璃每日巡视擦拭； 3. 杂物桶每日倾倒擦洗； 4. 大厅墙壁、柱子、天花板每月擦拭，平时巡视保洁； 5. 灯具季度保洁擦拭。	地面干净、光亮无污渍、无废弃物、无水印；玻璃干净通透；杂物桶外表干净，倾倒及时，无垃圾外溢现象，无异味；墙面无蛛网、污渍，无张贴；目视达标，手抹15公分无可见灰尘。
	楼道楼梯	1. 拖洗地面、楼梯； 2. 擦拭踢角边、门窗、标牌、楼梯扶手； 3. 灯具等； 4. 电梯间。	1. 拖洗地面2次/日，巡视清理废弃物，除渍，巡视除尘。每季度进行机械清洗、抛光保养； 2. 擦拭踢角边、门、窗、标牌、楼梯扶手等1次/日。每周对不锈钢栏杆扶手上光亮剂保养；	地面干净、无污渍；玻璃干净通透；墙面无蛛网、污渍，无张贴；不锈钢扶手无污渍，无锈斑。目视达标，手抹15公分无可见灰尘。

			3. 灯具每季擦拭； 4. 电梯间每日清洁，包括地面、箱体、顶棚。每周抛光、保养。	
	教室及教学场所	1. 拖洗地面、脚坪； 2. 窗台及其他家具等； 3. 黑板及沟槽； 4. 课间倾倒杂物桶； 5. 灯具等。 6. 定期清洁机柜内部。	1. 每日清扫、拖洗1次/日，平时巡视保洁； 2. 桌椅、讲台、机柜等表面擦洗1次/日，每日巡视保洁； 3. 黑板及沟槽擦洗2以上； 4. 杂物桶擦拭倾倒2次/日，巡视保洁； 5. 灯具每季擦拭；	地面干净、无污渍； 玻璃干净通透；墙面无蛛网、污渍，无张贴；黑板干净，沟槽无粉尘；家具光亮，皮制品润泽；杂物桶外表干净，倾倒及时，无外溢，无异味。 目视达标，手抹15公分无可见灰尘。
	卫生间	1. 地面；镜子。 2. 门、窗、隔板、水箱、瓷砖； 3. 盥洗台、水池、陶瓷便器； 4. 便篓； 5. 卫生间消毒。 6. 垃圾桶	1. 擦洗地面2次/日，巡视保洁； 2. 门、窗、隔板、水箱、墙壁擦拭1次/日，巡视保洁； 3. 镜面、盥洗台、水池、陶瓷便器擦拭2次/日，巡视保洁； 4. 便篓每日倾倒1次以上； 5. 消毒卫生间、便池、便坑2次/周 6. 垃圾桶及时清理	地面及所有立面干净、无污渍；玻璃干净通透；墙面无蛛网、污渍，无张贴；便器无尿碱，无异味；便篓倾倒及时，无外溢，表面干净无异味。 目视达标，手抹15公分无可见灰尘。
其他服务		平时随手关灯关空调等；夜间打扫完卫生随手关灯、关空调；各种报修应及时处理；周围自行车停车入位、整齐有序；冬季按照甲方扫雪		符合要求，无投诉，没有安全事故。

	预案按时完成责任区的除雪任务；按要求完成校方考试、重大活动等突发性任务；遇雨、雪、风等恶劣天气及时关闭公共区域门窗，不得因门窗关闭不及时而出现安全事故；公共设施及时报修。	
	以上未列在内的临时性工作	符合要求
<p>备注：</p> <p>①卫生间设施、设备出现故障时保洁人员有义务告知采购人有关部门。</p> <p>②发现楼道及步行梯有堆积物时，员工有责任及时告知采购人处理解决。</p> <p>③定期检查教室板擦、粉笔，如有缺失，及时补充。</p> <p>附件2：保洁服务质量监督检查方案</p> <p>为稳步推进采购人保洁服务工作的有效进展，切实加强保洁服务工作，提高投标人的管理服务质量，保障采购人相关管理制度的贯彻落实，保障采购人运营的正常秩序，根据合同相关文件要求，结合采购人实际情况制定本方案。</p> <p>一、成立保洁服务质量监督领导小组。</p> <p>为保证对中标服务供应商的服务质量监督检查工作顺利开展，采购人成立保洁服务质量监督领导小组，增强沟通，促进工作。</p> <p>保洁服务监督领导小组</p> <p>组 长：采购人部门分管领导</p> <p>副组长：物业管理工作职能部门负责人</p> <p>成 员：后勤基建管理中心员工及保洁项目部成员</p> <p>监督检查过程中，检查组中采购人总人数至少2人，保洁单位当日带班负责人全程配合见证。</p> <p>二、监督和检查内容：</p> <p>监管部门代表甲方对乙方履行合同的情况进行监督检查具体内容如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每月对乙方的工作质量进行一次评价与考核； 2. 每月5日前向乙方发出《月考核成绩通知书》，必要时同时送交《整改通知单》； 3. 在月考核基础上，每年对乙方的工作质量进行一次综合评价与年终考核； <p>三、监督小组权限：</p>		

1. 要求被检查的保洁公司及人员予以配合，对检查中发现的问题责成被检查保洁公司限期改正，同时记录扣除违约金；

2. 按照有关工作规程进入被检查部门的工作现场，开启相关工作房间，查阅相关记录档案，询问相关工作人员；

3. 检查保洁在岗人员考勤情况；

4. 对不称职的保洁服务人员，提出处理意见。

四、监督检查方式：

1. 不定期进行检查；

2. 检查一般采取现场检查、事后检查、专项调查的办法进行，检查既要突出重点，又要全面，注重检查效果；

3. 监督检查实行报告制度，内容包括：被监督单位、检查项目、发现的主要问题等；

4. 广泛了解采购人各部门、师生员工的意见和建议，及时反馈并由投标人调整到位；

5. 做好检查记录，监督小组定期将收集的相关信息汇总、上报；

6. 检查方案发现的问题需保洁项目经理做出详细记录且经项目经理签字（如果事实清晰，项目经理拒绝签字，加倍扣除违约金）后采购人存档作为考核及结算依据。

第六章 合同文本

保洁服务项目合同

甲方：

乙方：

经公开招标并经甲乙双方友好协商，根据《中华人民共和国民法典》，甲方、乙方就北京联合大学2026年北四环校区、北苑校区教学生活区保洁服务外包项目，达成如下协议，双方共同遵守：

一、协议文件的构成

下列文件均为本协议不可分割的组成部分，互为补充和解释，如有不清或相互矛盾之处，以所列顺序在前的为准。

1. 本协议条款。
2. 中标人投标文件。
3. 招标文件。
4. 形成的其他有关文件，包括甲乙双方就具体事项签订的补充协议。

二、项目服务的内容

（一）服务范围

1、校区内教学生活区楼宇公共区域、部分专业教室及实验室（含白家庄校区实验室）。

2、室外公共区域：北苑校区及北四环校区南院、北院、室外道路、人行道、地上停车场、地下车库、宣传栏及人文景观等构筑物的清洁。

（二）具体服务内容及要求

1. 楼宇内门厅、走廊、墙壁、楼梯及扶手、门窗玻璃（不含二层及以上外玻璃）、卫生间、开水房、空调机房、报告厅、阶梯教室、地下室、公共区域、公共设施、装饰物、灯具（不含实验室、车间、实训室及办公室）的日常保洁、垃圾清理。保洁区域内楼宇内的下水疏通工作。乙方在保洁范围内应做到地面清洁无烟头、无纸屑、无痰迹、无积水、玻璃干净明亮、卫生间无异味无污水。在整个保洁过程中应严格按照保洁标准进行打扫和保持（详见第四项保洁服务内容及标准）。按照工作需要及时开、关电灯、空调。

2. 所有保洁人员及时查检跑冒滴漏及设施损坏、异常情况，并及时向后勤基建处报告。

3. 按照北京市和市教委垃圾分类工作要求严格实施垃圾分类。

4. 做好环境清洁区域垃圾桶的常态化消毒工作以及传染病疫情期间的每日消毒工作。建立消毒人员队伍（兼职专责）。该队伍定期培训、严格按照要求保质保量完成消毒工作任务，消毒工作质量接受学校监督。

（三）保洁服务内容 & 标准

参照招标文件要求

人员配置：乙方的人员配置要满足国家或行业及甲方的要求。

（四）保洁服务时间

1. 合同范围内周一至周五全体保洁员工上班（工作时间为7：00—16：30，工作时间一般不超过8小时），周六、周日不影响工作的前提下合理安排倒休；周六、周日等公休日遇甲方特殊需要，乙方需充分安排保洁员完成各项临时任务。

2. 寒暑假期间按照甲方实际需要配备人员，以确保完成工作任务。时间为7：00—16：30。

3. 学校有迎宾、大检查及重大活动，需突击做好保洁工作时，应按甲方要求的具体时间及时完成工作任务。除日常工作外，临时性工作安排和节假日或突发事件时的加班费用均包含在总报价中，采购人不再支付其他额外费用。

4. 合同期：12个月，2026年1月1日至2026年12月31日。

（五）节能、节水和垃圾分类等具体要求

1、基础工作

乙方应明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作。与甲方紧密沟通协作，

建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。

2、节能管理

（1）基本要求

乙方应协助甲方规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的工具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。协助甲方在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动。

（2）照明用能

乙方应加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求，协助甲方优化门厅、走廊、通道等公共区

域照明方案，杜绝“白昼灯”；会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”；如无甲方或相关部门明确要求，平时不开启景观照明，室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

3、节水管理

(1) 基本要求

乙方应协助甲方采用节水器具，按需取用保洁用水，根据任务量适量取水，避免浪费；作业后及时关闭水龙头、冲洗设备。协助甲方统计保洁区域用水数据，配合开展水平衡测试，针对超定额用水情况排查原因并整改。协助甲方开展节水宣传活动。

(2) 保洁用水

乙方应协助甲方在开水间设置尾水和剩水回收装置，用尾水和剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

4、生活垃圾分类

(1) 基本要求

乙方应协助甲方按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法，结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所，科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置，分类标志要求颜色、标识正确，分类投放指引要及时更新、张贴规范。

(2) 生活垃圾分类收集

乙方应协助甲方加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；在严格“四分类”基础上，细化可回收物种类，按照《北京市可回收物指导目录》，分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等，做到可回收物应收尽收，全部进入资源循环体系；应对厨余垃圾进行固液分离和油水分离，特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

(3) 生活垃圾分类运输

乙方应协助甲方将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输；确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输，建立完整的清运记录和

台账数据，实现全过程溯源管理；厨余垃圾实行专人、专车、专线收运，做到“日产日清”；严禁混收混运，避免不同类型垃圾的交叉污染。

(4) 生活垃圾分类宣传与培训

乙方应协助甲方开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

注：其他未尽事宜按照北京市机关事务管理局“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”执行。

三、合同金额及支付方式

合同总金额：人民币 元（大写： ）。

合同签订后7日内，投标人向甲方支付合同总金额5%作为履约保证金；甲方分两次支付合同款项，2026年5月支付第一笔，支付合同金额的50%作为首付，2026年9月支付第二笔，支付合同金额的50%作为尾款。乙方向甲方提交合法有效的完税发票。甲方收到发票之日起15日内，以电汇形式支付乙方保洁服务费。如遇法定节假日或寒暑假，支付时间顺延。合同履行结束后，卖方无重大质量问题或无遗留未解决的买方书面出具的整改问题，买方无息退还卖方履约保证金。

四、甲乙双方的权利与义务

（一）甲方权利与义务

1. 甲方指派专人负责监督、指导乙方工作，并协助乙方协调好周边地区有关事宜，给乙方保洁服务工作提供帮助。

2. 甲方应严格遵守付款约定，及时按约定支付保洁费用。不干涉乙方的内部管理事务。

3. 甲方无偿提供日常保洁服务工作中所需要的电源、水源。

4. 甲方应教育师生及外协服务人员遵守保洁制度及垃圾分类制度，养成良好卫生习惯，共同维护室内外清洁。

5. 建筑物及室内外设施破坏时，应及时维修或更换，由此影响局部保洁质量责任不在乙方。

6. 甲方有权要求替换甲方认为不合适的保洁员，乙方应在甲方提出要求后10日内进行替换。

（二）乙方权利与义务

1. 乙方应切实履行对保洁人员的管理义务，确保保洁人员认真完成《保洁范围和标准》规定的作业项目和标准，确保工作质量。

2. 乙方在提供服务时不能妨碍甲方正常的经营管理秩序，乙方不得在甲方服务区域内未经甲方同意擅自承揽业务。

3. 乙方保洁服务过程中，因故意或过失造成甲方或第三人财产或人身损害的，乙方应承担相应的责任。

4. 保洁人员属于乙方员工，由乙方按照国家劳动法律法规的相关规定承担用人单位责任。在乙方提供保洁服务过程中，乙方人员出现的工伤事故、死亡等，由乙方承担责任。

5. 乙方保洁工作中未达到保洁的质量标准（但通过限期整改可以达到保洁质量标准的），经甲方两次口头警告，仍未达到标准，将以书面形式通知乙方，每发出一次书面通知，甲方将视问题严重程度扣除乙方当月保洁服务费的1%—10%，若给甲方造成重大不利影响，甲方有权解除合同。

6. 乙方完全遵守《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。

五、合同终止

1. 在正常工作日，如乙方未能足额派遣保洁员超过10日不整改的（节假日及寒暑假期间按照学校实际需要配备人员，以确保完成工作任务为准），甲方有权解除合同，并要求乙方退还甲方已支付的尚未履行合同期间的服务费。

2. 如乙方未满足甲方提出的替换保洁员的要求超过10日，甲方有权解除合同，并要求乙方退还甲方已支付的尚未履行合同期间的服务费。

3. 如果乙方出现违反保洁服务时间等合同义务的行为，甲方有权解除合同，并要求乙方退还甲方已支付的尚未履行合同期间的服务费。

4. 如乙方的原因，造成保洁员到甲方寻求维权活动，乙方在3日内未妥善解决的，甲方有权解除合同，并要求乙方退还甲方已支付的尚未履行合同期间的服务费。

六、安全与赔偿

乙方在进行保洁工作时应遵守甲方安全管理制度，如甲方的公共设施或物品发生损坏、丢失事件，经查与乙方人员有关，乙方要承担责任并赔偿全部损失。乙方要设检查员对日常保洁或学校有迎宾、大检查及重大活动时实施全面自查，甲方有权随时抽查，若发现乙方工作质量不符合保洁标准，甲方可以视情节轻重给予口头警告，经甲方两次口头警告，仍未达到标准，将以书面形式通知乙方，每发出一次书面通知，甲方将视问题严重程度扣除乙方当月保洁服务费的1%—10%；若给甲方造成重大不利影响，甲方有权解除合同。

七、不可抗力

如遇不可抗力造成的损失或合同终止，双方均不负任何责任；但甲方因改建、临时停课（超过1个月），双方协商并签订补充协议解决。

八、验收和考核标准

每季度甲方根据招标文件要求对乙方服务内容实施阶段性验收，验收合格后，甲方出具验收合格单。

乙方要设检查员对日常保洁或学校有迎宾、大检查及重大活动时实施全面自查，甲方有权随时抽查。

若发现乙方工作质量不符合保洁标准，甲方可以视情节轻重给予口头警告，经甲方两次口头警告，仍未达到标准，将以书面形式通知乙方，每发出一次书面通知，甲方将视问题严重程度扣除乙方当月保洁服务费的1%—10%；若给甲方造成重大不利影响，甲方有权解除合同。

九、其他

1. 保洁服务收费采用包干制。甲方仅提供与消毒有关的防护用品、消毒液、厕纸及洗手液。保洁专用机械（或电动）设备（如洗地机等）、保洁用品（如扫帚、墩布、刮板等）由乙方提供，如有设备损坏由乙方自行负责维修，由此产生的费用已包含在投标报价中，甲方不再单独支付。

2. 员工就餐问题自行解决，餐费自理。在条件允许时，甲方可提供部分从事本项目服务人员的住宿场所及床具等。

3. 除日常工作外，临时性工作安排和节日或突发事件时的加班费用均包含在总报价中，甲方不再支付其他额外费用。

4. 项目经理承诺常驻现场，具有专科（含）以上学历，熟练使用计算机及各类办公软件，有保洁管理经验，语言表达清晰，具有良好的沟通能力，应具

有全国物业管理企业经理证书或人力资源管理师，在项目执行期间，将全面负责项目的管理和执行工作，确保项目按照合同要求、质量标准和进度计划进行。

5. 所提供服务人员原则上60岁及以上的人员数量不超过外包人员总数的20%；需体检证明，身体无重大疾病方可上岗。

6. 所提供的服务人员需在签订服务合同后出具无犯罪证明材料。

7. 本次项目不允许分包、转包。

8. 本协议经双方签字并加盖公章且乙方支付履约保证金后生效。

9. 本合同一式陆份，甲方伍份，乙方壹份，具有同等法律效力。

10. 需修改或补充本协议内容，经协商，双方应签署书面修改或补充协议，并将其作为本协议的组成部分。

11. 本合同履行产生争议的，双方均可向北京市朝阳区人民法院提起诉讼。

附件是本合同不可缺少的一部分，与本合同具有同等法律效力。（如有）

附件1：保洁作业范围、面积；

附件2：北京联合大学保洁作业基本要求和质量检查标准；

附件3：保洁服务质量监督检查方案。

甲 方：

名 称：（印章）

日 期： 年 月 日

授权代表（签字）：

地 址：

邮政编码：

电 话：

开户银行：

账 号：

乙 方：

名 称：（印章）

日 期： 年 月 日

授权代表（签字）：

地 址：

邮政编码：

电 话：

开户银行：

账 号： ；

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

1. 投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
2. 全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（资格证明文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定
- 1.1 营业执照等证明文件加盖公章

1.2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；

（六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

说明：一旦发现投标人提供的声明函不实，按提供虚假材料处理。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求

中小企业声明函（服务）

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，本公司参加北京联合大学（单位名称）的北京联合大学2026年北四环校区、北苑校区教学生活区保洁服务外包项目（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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

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》。

（2）如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。

（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，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；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，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）》。

（4）其他

1）中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《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》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“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。

3）对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（5）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。

3. 投标保证金凭证/交款单据复印件加盖投标人公章

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1. 投标书（实质性格式）

投 标 书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，招标编号/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90个日历日。

（2）除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、递交、撤回、修改_____（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或印鉴）：

委托代理人（签字）：

日期： 年 月 日

法定代表人（或单位负责人）有效期内的身份证**正反面**复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证**正反面**复印件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），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》（实质性格式）。

3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或印鉴）：_____

日期：_____年_____月_____日

3. 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价（含税、元）	
		大写	小写

注：1. 此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2. 本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4. 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号： _____

项目名称： _____

报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（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. 货物/服务名称、数量须与采购需求中采购清单列明标的名称、数量一致。

5. 分项报价中单价包含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、税费等所有费用。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

5. 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

对本采购文件合同条款的偏离情况（请进行勾选）：

☐ 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）

☐ 有偏离（如有负偏离，则须在本表中对负偏离项逐一系列明）

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（ 据实填写）	说明

注：★对合同条款的所有要求均不得有负偏离。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6. 商务条款偏离表（实质性格式）

商务条款偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

对本采购文件商务条款的偏离情况（请进行勾选）： <input type="checkbox"/> 无偏离 （如无偏离，仅勾选无偏离即可） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有负偏离，则须在本表中对负偏离项逐列明）				
序号	招标文件条 目号	招标文件的商务条款	投标文件的商务 条款	说明
1				
2				
3				
4	...			

注：投标人如果对包括服务期、付款方式/条件、质保期及合同条款在内的商务条款的响应有任何偏离，请在本表中详细填写；如对商务条款没有偏离，请注明“无偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7. 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况（据实填写）	说明

注：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同意。此表中若无任何文字说明，内容为空白，投标无效。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日 期：_____

8. 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料