

招标文件

项目名称：北京工业大学校本部第一教学等 34 个楼宇及浴室物业服务

项目编号：110000252102000131862-XM001

项目代理编号：HCZB-2025-ZB0811

采购人：北京工业大学

采购代理机构：华采招标集团有限公司



目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	4
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	36
第六章	拟签订的合同文本	50
第七章	投标文件格式	81

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：110000252102000131862-XM001

项目代理编号：HCZB-2025-ZB0811

2.项目名称：北京工业大学校本部第一教学等 34 个楼宇及浴室物业服务

3.项目预算金额：869.110529 万元、项目最高限价（如有）：869.110529 万元

4.采购需求：

北京工业大学校本部第一至四教学楼、信东楼、材料楼、理科楼、科学楼、综合服务中心、校医院、经管楼、人文楼、实训楼、能源楼、软件楼、城建楼等 34 个楼宇非办公区域的室内外公共区域保洁等服务、南北浴室保洁管理等服务，公共区域保洁面积共 195394.55 平方米保洁面积，包括但不限于：保洁服务、楼宇管理、教室及教学场所管理、门前三包区域内自行车管理、报修服务、考试及大型活动后勤保障、控烟、安全、垃圾分类及清运、浴室保洁管理等服务、扫雪铲冰、极端天气防汛抢险及临时交办的工作等。具体详见招标文件第五章采购需求。

5.合同履行期限：2025 年 9 月 1 日至 2026 年 8 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。

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：

1、投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人和重大税收违法失信主体、未被列入被“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

三、获取招标文件

时间：2025年6月23日至2025年6月30日，每天9:00至12:00，下午13:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）

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>

方式：本项目采用电子化与线下流程结合招标方式，相关操作如下：

（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）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）招标文件获取方式：供应商按照规定办理 CA 数字证书或电子营业执照后，自招标公告发布之日起持供应商自身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免费获取电子版招标文件（未按上述获取方式和期限下载招标文件的投标无效。）。）。

投标人如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，投标人递交相应包的投标文件无效。

（4）证书驱动下载：于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。

(5) CA 认证证书服务热线 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。

注意：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。

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 7 月 15 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市丰台区广安路 9 号国投财富广场 6 号楼 15 层 1518 会议室。

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. 本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小微企业发展、支持监狱、戒毒企业发展、促进残疾人就业、支持脱贫等政府采购政策。

2. 本项目招标公告在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）、北京市政府采购网（<http://www.ccgp-beijing.gov.cn/>）上同步发布

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：北京工业大学

地址：北京市朝阳区平乐园 100 号

联系方式：席老师、李老师，010-67392339

2. 采购代理机构信息

名称：华采招标集团有限公司

地址：北京市丰台区广安路 9 号国投财富广场 6 号楼 1601 室

联系方式：010-63509799-8038、8076、8078

3. 项目联系方式

项目联系人：崔丽洁、赵娜、马春娟、刘金秀、金珊、贾东敏、姚冲、马凯

电话：010-63509799-8038、8076、8078

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

11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无 投标保证金收受人信息： 投标保证金汇款账户： 开户行名称：华采招标集团有限公司 开户行：建行北京西客站支行（仅限投标保证金） 账号：1105 0165 5100 0000 0292 行号：1051 0000 9047
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形： （1）投标有效期内投标人撤销投标文件的； （2）中标人不按规定与采购人签订合同的； （3）中标人擅自放弃中标的。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
14.1	投标文件的签署、盖章	投标文件资格证明文件：正本：1份，副本：5份，电子版：1份。 投标文件商务技术文件：正本：1份，副本：5份，电子版：1份。 （电子文件应提供可编辑 word 文档和 PDF 盖章扫描件，存储载体为 U 盘）。 若投标文件正本和副本、电子文件不符，以纸质正本为准。
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	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： （1）可以分担保履行的具体内容：/_____ （2）允许分包的金额或者比例：/_____ （3）其他要求：/____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问送达形式：原件送达

26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北区招标部； 联系电话： <u>010-63509799-8038、8076</u> ； 通讯地址： <u>北京市丰台区广安路9号国投财富广场6号楼1601室。</u>
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准： （1）以各分包预算金额作为收费的计算基数。 （2）采购代理机构参照原计价格[2002]1980号文、发改办价格[2003]857号文及发改价格[2011]534号文有关规定向中标人收取中标服务费用。 （3）中标服务费币种与中标志订合同的币种相同或采购代理机构同意的币种。 缴纳时间：中标人在领取中标通知书时一次性向采购代理机构交纳所有中标服务费。 服务费汇款账户：（交纳中标服务费时请备注 ZB0811） 开户名：华采招标集团有限公司 开户行：建行北京西客站支行 账号：1100 1028 0000 5300 6877 行号：1051 0000 9047（102800）

投标人须知

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要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

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

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

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服

务的人员为中小企业依照《中华人民共和国合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

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

5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政

部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导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下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。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 投标文件一律采用A4纸左侧装订。装订应牢固可靠,不易散落,不得采用活页式装订,采购人或采购代理机构对因装订不牢造成的文件散失不负责任。
- 15.2 投标人应将“开标一览表”、“投标文件资格册正本”、“投标文件资格册副本”、“投标文件商务技术册正本”、“投标文件商务技术册副本”“投标保证金复印件”(如适用)、“投标文件电子版”、“样品(如适用)”分开单独密封,并在密封袋/箱上分别注明标明“开标一览表”、“投标文件资格册正本”、“投标文件资格册副本”、“投标保证金”、“投标文件电

子版”、“投标文件商务技术册正本”、“投标文件商务技术册副本”、“样品”字样，在投标时单独递交。同时提供“法人代表授权书（加盖本单位公章）”及“授权代表身份证复印件（加盖本单位公章）”。

15.3 所有密封袋/箱上均应：

1)清楚标明投标文件递交地点暨开标地点。

2)注明招标的项目名称、项目编号和投标人名称和地址，以及“在（开标时间）之前不得启封”的字样。如果投标人未按上述要求加写标记的，采购代理机构对投标文件的误投概不负责。

3)投标人提供投标文件的密封粘贴处应加盖本单位公章，以便确认密封情况，不符合要求的投标将被拒绝。

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，将投标文件按投标邀请中规定的投标地点递交。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。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 3 个工作日。

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

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 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

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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，由采购人或采购代理机构查询。
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	中小企业声明函	<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；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注1或注2要求提供证明材料。</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》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注1或注2要求提供证明材料。</p> <p>注1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>注2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p>	格式见《投标文件格式》
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-1	是否接受联合体投标	<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。</p> <p>3、本表序号 3-2 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》格式见《投标文件格式》
3-2	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件加盖公章

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开投标；
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	合同履行期限	合同履行期限满足招标文件要求；
6	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；
7	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
8	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；
9	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）
10	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；
11	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的；
12	国家有关部门对投标人的投	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

	标产品有强制性规定或要求的	相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所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； 2) 投标产品如涉及计算机信息系统安全专用产品的，须提供公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证； 3) 投标产品如有属于开展国家信息安全产品认证产品范围的，须提供由中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）按国家标准认证颁发的有效认证证书等）； 4) 国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品； 5) 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。
13	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；
14	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；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	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，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修

正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

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

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

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

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

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

4 确定中标候选人名单

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

■随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同，以技术部分得分高者为中标人。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
 - 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
 - 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
 - 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐_3_名中标候选人。
- 5 报告违法行为
- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

5.2 。

二、评标标准

序号	评分因素	评价指标和分值		
1	商务部分 (13分)	企业业绩及经验	10分	<p>综合考虑投标人近三年（2021年1月1日起至今）承接过的同类项目业绩，每提供一套完整、有效业绩得2分，本项最高得10分。</p> <p>注：1. 同类项目业绩指：合同服务内容中包括类似物业服务业绩。</p> <p>2. 需提供投标人与最终用户签订的合同首页、服务内容页、金额页、签字盖章页等相关证明页复印件并加盖投标人公章，否则不予认可。</p>
		相关证书	3分	<p>投标人提供有效期内的认证范围中包含物业管理服务相关内容的质量管理、环境管理、职业健康管理证书复印件，每有一项得1分，最高3分。</p> <p>注：提供证书复印件，并加盖投标人公章。</p>
2	服务部分 (77分)	服务楼宇情况分析 (20分)	4分	<p>根据服务需求和背景条件，投标人需对34个楼宇中性质为教学用途的进行分析。应针对包括楼宇性质、楼宇分布情况、该性质楼宇的服务重点、难点等内容进行分析：</p> <p>（1）分析精准，完全针对采购人需求制定，符合实际情况，得4分；</p> <p>（2）分析详细，与采购人实际情况和需求有出入，得2分；</p> <p>（3）完全套用模板，无针对性的，不符合采购人实际情况，得1分；</p> <p>（4）未提供不得分。</p>
			4分	<p>根据服务需求和背景条件，投标人需对34个楼宇中性质为实验用途的进行分析。应针对包括楼宇性质、楼</p>

			<p>字分布情况、该性质楼宇的服务重点、难点等内容进行分析：</p> <p>(1) 分析精准，完全针对采购人需求制定，符合实际情况，得 4 分；</p> <p>(2) 分析详细，与采购人实际情况和需求有出入，得 2 分；</p> <p>(3) 完全套用模板，无针对性的，不符合采购人实际情况，得 1 分；</p> <p>(4) 未提供不得分。</p>
		4分	<p>根据服务需求和背景条件，投标人需对 34 个楼宇中性质为图书馆用途的进行分析。应针对包括楼宇性质、该性质楼宇的服务重点、难点等内容进行分析：</p> <p>(1) 分析精准，完全针对采购人需求制定，符合实际情况，得 4 分；</p> <p>(2) 分析详细，与采购人实际情况和需求有出入，得 2 分；</p> <p>(3) 完全套用模板，无针对性的，不符合采购人实际情况，得 1 分；</p> <p>(4) 未提供不得分。</p>
		4分	<p>根据服务需求和背景条件，投标人需对 34 个楼宇中性质为浴室用途的进行分析。应针对包括楼宇性质、该性质楼宇的服务重点、难点等内容进行分析：</p> <p>(1) 分析精准，完全针对采购人需求制定，符合实际情况，得 4 分；</p> <p>(2) 分析详细，与采购人实际情况和需求有出入，得 2 分；</p> <p>(3) 完全套用模板，无针对性的，不符合采购人实际情况，得 1 分；</p> <p>(4) 未提供不得分。</p>

			4分	<p>根据服务需求和背景条件,投标人需对 34 个楼宇中性质为校医院用途的进行分析。应针对包括楼宇性质、该性质楼宇的服务重点、难点等内容进行分析:</p> <p>(1) 分析精准,完全针对采购人需求制定,符合实际情况,得 4 分;</p> <p>(2) 分析详细,与采购人实际情况和需求有出入,得 2 分;</p> <p>(3) 完全套用模板,无针对性的,不符合采购人实际情况,得 1 分;</p> <p>(4) 未提供不得分。</p>
		工作制度体系	5分	<p>投标人应建立能够切实有效保障物业服务工作顺利完成的制度体系,包括但不限于工作程序、管理制度、工作模式、服务标准等内容;</p> <p>工作程序、管理制度、工作模式、服务标准等内容完整详细,针对性强,可行性强得 5 分;</p> <p>工作程序、管理制度、工作模式、服务标准等内容较详细,针对性较强,可行性较强得 3 分;</p> <p>工作程序、管理制度、工作模式、服务标准等内容基本完整,针对性一般,有一定的可行性 得 1 分;</p> <p>未提供不得分。</p>
		服务方案 (24分)	4分	<p>投标人需提供针对楼宇内公共区域、楼道楼梯电梯间、卫生间保洁服务制定的具体服务方案和针对常见保洁问题的处理方案。</p> <p>(1)有上述要求的具体服务方案和常见保洁问题的处理方案,满足采购人需求,得 4 分;</p> <p>(2)有上述要求的具体服务方案和常见保洁问题的处理方案,但不满足采购人需求或存在缺项漏项的,得 2 分;</p> <p>(3) 未提供不得分。</p>

			4分	<p>投标人需提供针对教室（含桌椅小修）、教学场所、指定楼宇管理制定的具体服务方案和针对常见保洁问题的处理方案。</p> <p>（1）有上述要求的具体服务方案和常见保洁问题的处理方案，满足采购人需求，得4分；</p> <p>（2）有上述要求的具体服务方案和常见保洁问题的处理方案，但不满足采购人需求或存在缺项漏项的，得2分；</p> <p>（3）未提供不得分。</p>
			4分	<p>投标人需提供针对报修、自行车管理、其他服务等制定的具体服务方案和针对常见问题的处理方案。</p> <p>（1）有上述要求的具体服务方案和常见问题的处理方案，满足采购人需求，得4分；</p> <p>（2）有上述要求的具体服务方案和常见问题的处理方案，但不满足采购人需求或存在缺项漏项的，得2分；</p> <p>（3）未提供不得分。</p>
			4分	<p>投标人需提供针对浴室保洁管理制定的具体服务方案和针对常见问题的处理方案。</p> <p>（1）有上述要求的具体服务方案和常见问题的处理方案，满足采购人需求，得4分；</p> <p>（2）有上述要求的具体服务方案和常见问题的处理方案，但不满足采购人需求或存在缺项漏项的，得2分；</p> <p>（3）未提供不得分。</p>
			4分	<p>投标人需提供针对国际学生公寓保洁制定的具体服务方案和针对常见问题的处理方案。</p> <p>（1）有上述要求的具体服务方案和常见问题的处理方案，满足采购人需求，得4分；</p> <p>（2）有上述要求的具体服务方案和常见问题的处理方案，但不满足采购人需求或存在缺项漏项的，得2分；</p>

			(3) 未提供不得分。
		4分	<p>投标人需提供针对大型考务工作保障制定的具体服务方案和针对常见问题的处理方案。</p> <p>(1)有上述要求的具体服务方案和常见问题的处理方案，满足采购人需求，得4分；</p> <p>(2)有上述要求的具体服务方案和常见问题的处理方案，但不满足采购人需求或存在缺项漏项的，得2分；</p> <p>(3) 未提供不得分。</p>
	质量管理 保证措施	4分	<p>投标人具有质量管理品控机制，和相应人员配备。需提供具体的品控人员情况和以往品控结果记录，满足得4分；有缺项、漏项或未提供的，得0分。</p>
	文明服务 方案	4分	<p>投标人应提供具体的文明服务方案；</p> <p>文明服务方案内容完整详细，针对性强，可行性强得4分；</p> <p>文明服务方案内容较完整，针对性较强，可行性较强得2分；</p> <p>文明服务方案内容基本完整，针对性一般，有一定的可行性得1分；</p> <p>未提供不得分。</p>
	拟投入设 备情况	4分	<p>投标人拟为本项目投入的大型保洁、清扫设备中至少应包含洗地机、抛光机、尘推车、吸尘吸水两用机等。</p> <p>投标人应提供针对上述内容的承诺函、相关大型设备照片、其他保洁、清扫设备列表，满足得4分，不满足得0分。</p>
	项目实施 团队 (11分)	5分	<p>投标人需提供拟投入本项目团队人员配置方案，内容应包括34栋楼中每一栋楼的具体的人员配置、岗位设置、服务区域、排班安排等。</p> <p>(1)方案中包括上述所有内容，完全针对采购人需求制定，符合实际情况，得5分；</p>

			<p>(2)方案中包括上述所有内容但与采购人实际情况和需求有出入，存在人员安排不合理方面的，得3分；</p> <p>(3)完全套用模板，无针对性的，完全不符合采购人需求的，得1分；</p> <p>(4)未提供不得分。</p>
		6分	<p>针对拟投入本项目管理服务团队人员情况。</p> <p>项目经理或骨干人员：持有物业管理专业证书，在同类型项目担任负责人或管理工作经历不少于5年，同时满足以上两个条件，每满足一人得1分，最高不超过6分。</p> <p>注：提供人员清单，包括但不限于姓名、年龄、本项目中职责、类似项目工作年限、专业资质证书等。</p>
		5分	<p>投标人应提供具体的应急方案，应急方案中至少应包含地震、火灾、电梯、公共卫生、浴室突发情况5个方面的应急方案；</p> <p>应急方案内容完整详细，针对性强，可行性强得5分；</p> <p>应急方案内容较完整，针对性较强，可行性较强得3分；</p> <p>应急方案内容基本完整，针对性一般，有一定的可行性得1分；</p> <p>未提供不得分。。</p>
3	<p>投标 报价 (10分)</p>	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 10。</p> <p>注：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。</p>	
合计 100 分			

第五章 采购需求

一、服务范围

北京工业大学校本部第一至四教学楼、信东楼、材料楼、理科楼、科学楼、综合服务中心、校医院、经管楼、人文楼、实训楼、能源楼、软件楼、城建楼等 34 个楼宇非办公区域的室内外公共区域保洁等服务、南北浴室保洁管理等服务，公共区域保洁面积共 195394.55 平方米保洁面积，包括但不限于：保洁服务、楼宇管理、教室及教学场所管理、门前三包区域内自行车管理、报修服务、考试及大型活动后勤保障、控烟、安全、垃圾分类及清运、浴室保洁管理等服务、扫雪铲冰、极端天气防汛抢险及临时交办的工作等。

1. 物业各楼宇室内服务面积情况表：

序号	楼宇名称	层数	保洁面积(平方米)	备注
1	第一教学楼	5	10180	包含门前三包区域
2	第二教学楼	6	3126	包含门前三包区域，不包含 2、3 层公共区域
3	第三教学楼	5	21103	包含门前三包区域
4	第四教学楼	11	14802.62	包含门前三包区域，不包含 7、8 层公共区域
5	信东楼	3	2089	包含门前三包区域
6	材料楼	5	2973	包含门前三包区域，不包含 5 层公共区域
7	数理楼	6	2117	包含门前三包区域，不包含 3 层北公共区域
8	综合服务中心	4	2885	4 层公共区域
9	校医院	5	3013	包含门前三包区域
10	科学楼	14	7863.95	包含门前三包区域，不包含 2、3、4、5 层公共公共区域
11	生命楼	9	5926	包含门前三包区域，不包含 3 层公共区域

12	环能楼	9	7190.8	包含门前三包区域
13	理科楼	11	8880	包含门前三包区域
14	艺术楼	10	14194.84	包含门前三包区域，不包含2层公共区域
15	金工楼	4	1332	包含门前三包区域
16	基础楼	13	2500.4	包含门前三包区域
17	机电楼	4	892.8	包含门前三包区域
18	水环境楼	5	3082	包含门前三包区域
19	建工西楼0段	6	521	包含门前三包区域
20	建工西楼	5	1858.2	包含门前三包区域
21	绿建楼	3	533	包含门前三包区域
22	经管楼	5	4108.95	包含门前三包区域，不包含A1、A2层公共区域
23	人文楼	10	17222.92	包含门前三包区域、地下车库、语音教室，不包含7、8、9层公共区域
24	实训楼	8	7643	包含门前三包区域，地下车库
25	礼堂东配楼	3	218.75	包含门前三包区域，不包含2、3层公共区域
26	能源楼	5	1180	包含门前三包区域
27	软件楼	8	2820.91	包含门前三包区域，不包含3层公共区域
28	城建楼	9	2998.12	包含门前三包区域，不包含4层公共区域
29	南北区浴室		0	包含门前三包区域
30	新逸夫图书馆	6	29494.88	包含门前三包区域，不包含5层公共区域
31	信息楼	6	1793.71	包含门前三包区域，不包含1层西侧、北侧、2层北侧的公共区域

32	国际学院国际学生公寓	6	8764.2	包含 2943 平米室内公共区域，5821.2 平米室内宿舍，门前三包区域
33	智研楼	2	1976	包含门前三包区域
34	制冷小楼	1	109.5	包含门前三包区域
合计			195394.55	

注：北京工业大学校园地图请参照北京工业大学网站首页学校概况中的校园地图。

2. 为保障教学和科研活动，会议服务范围包括：科学楼 12 间会议室、19 间办公室，3 间会客室、2 间值班室、知新园报告厅、贵宾厅、逸夫图书馆 7 间会议室，2 间贵宾室、逸夫图书馆报告厅等保洁及会议服务保障。

3. 门前三包区域包含与建筑物相连的平台、台阶、散水等。

二、项目金额、支付方式及履约保证金要求

1. 项目预算金额：869.110529 万元。

2. 支付方式：采取每月支付方式，在 2025 年 9 月、10 月、11 月及 2026 年 2 月、3 月、4 月、5 月、6 月、7 月、8 月，每次支付金额为总项目金额的 8.33%；在 2025 年 12 月及 2026 年 1 月，支付金额为总项目金额的 8.35%。

3. 履约保证金要求：本项目需要履约保证金。

三、服务内容、服务质量和要求

1. 保洁服务：包括但不限于楼内教室、阅览室、研讨室、自习教室、多媒体教学区域等教学场所及卫生间、楼道、楼梯间、电梯厅、门厅、墙面(三米以下)、墙角、吊顶(三米以下)、各类管道井(外侧)、门窗(三米以下)、玻璃幕墙(内墙三米以下)、玻璃隔断(三米以下)、木地板、木楼梯(含木平台)、木墙群、露天平台、地下等公共区域及其以上的所有物体(矮书架不含)表面的卫生保洁，地面和扶手的定期清洗、抛光和养护；及时清理室内垃圾桶，并做好垃圾桶内外清洁工作；承包范围内门前三包区域(平台、台阶、散水等)卫生清扫；所有日常保洁高度原则上在 3 米及以下。每日早、中、晚三次；大理石每 2 月抛光不少于 1 次，地砖或水磨石地面每 2 个月彻底刷洗不少于 1 次；在规定时间内将楼宇内垃圾按照《北京市生活垃圾管理条例》和《北京工业大学生活垃圾分类工作实施方案》要求，分类处理后清运到指定地点。

2. 楼道楼梯电梯间：地面干净、无污渍、无烟头等；玻璃干净通透，无尘无污、无胶迹、手印；墙面无蜘蛛网、污渍，无张贴；扶手、电梯间无灰尘、无污渍、无锈斑、无小广告；电梯轿厢内地毯干净无杂物；楼道公共宣传展板、橱窗的擦拭。目视达标，手抹 15 公分无可见

灰尘。

3. 楼宇内公共区域及卫生间：每天全面保洁不少于 2 次，地面用消毒液消毒 1 次，公共设施每天用消毒液加干净布擦拭 1 次，并做好消毒工作记录。每天循环保洁，地面、镜面、台面、挡板、洗手设施器材及所有立面干净、无污渍；玻璃干净通透；墙面无蜘蛛网、污渍，无灰尘、无张贴广告；便器无尿碱，无异味；便篓、垃圾桶内垃圾倾倒及时，无外溢，表面干净无异味；目视达标，手抹 15 公分无可见灰尘；根据季节变化，卫生间门帘干净整洁规范，门帘由投标方提供；卫生间卫生用具摆放位置规范，码放整齐，不影响卫生间使用，保持“文明如厕”“控烟”标识张贴规范，每班人员下班前关闭卫生间排风扇、门窗。

4. 地下车库：保持地下车库卫生整洁，包括地面卫生清扫、坡道出入口等卫生清扫、垃圾桶倾倒等，分类处理后清运到指定地点，清理地库及坡道堆积物、自行车等。坡道、地面干净、无污渍、无烟头，不出现堆积物、停放物等；玻璃干净通透，无尘无污、无胶迹、手印；墙面无蜘蛛网、污渍，无张贴；扶手无灰尘、无污渍、无锈斑、无小广告；电梯轿厢内（如有）干净无杂物；楼道公共宣传展板、橱窗的擦拭。

5. 楼宇管理：包括但不限于指定楼宇出入口每天有专人值班及巡查，非指定楼宇有专人巡查，白天值班、巡查人员至少 2 小时巡查 1 次并做好记录，严格履行巡查职责，对环境秩序、公共设施、控烟、节能、安全等进行巡查、保障、维护，做好教室、电梯间、大厅、楼道、卫生间等公共区域配置设施的管理，每年做好对代管固定资产的登记造册、清查、盘点等工作，双方签字确认，发现无法使用的，需及时上报学校，确保设施处于可使用的良好状态。配合学校相关管理部门对公共教学楼内施工单位进行监督，保证建筑垃圾及时清运，确保楼宇安全、节能、秩序井然。

6. 公共教室、教学场所（含教师休息室、答疑室）管理：包括但不限于每天 7:20 前完成教室、楼道保洁；地面清扫、湿擦 2 次/日，讲台、机柜、窗台、门楣、门套、墙角等表面擦洗 2 次/日；黑板及沟槽擦拭 3 次/日，早中晚上课前擦拭干净；桌椅等表面擦洗 1 次/日；课间，清理桌椅内杂物每日早中晚 3 次；杂物桶擦拭、倾倒 2 次以上，灯具、吊顶每季度擦拭 1 次，顶棚每半年清洁一次目测干净无蜘蛛网污渍等，每天巡视保洁；室内桌椅、更衣柜、书柜、沙发等每月彻底擦拭 1 次，开关盒、踢脚线擦拭 1 次/日；课桌、椅面每学期开学前用洗涤剂清洁一次，每天巡视保洁；根据季节变化，及时更换公共教学楼楼门口门帘，门帘保持规范干净整洁无破损，门帘由投标方提供；公共设施的报修，并做好记录；教室打铃管理；窗帘保持整洁干净，每天清晨统一规范教室的窗帘开合，目视达标；每日对开放的教室、自习室等公共教学区域的地面、门把手、桌椅、教室多媒体设备、纸篓等物体表面早中晚清洁消毒 1 次，并做好记录。根据教学需要按时开、锁公共教室门，并做好记录，夜间公共教室锁门前，做好教

室人员清理，学生遗留物品清理，学生遗留的电源插座关闭、空调电脑电灯等用电设备关闭等，清理时，注意态度和方式方法，严禁与师生发生冲突；巡视检查做好公共教学楼的安全管理工作，并建立动态安全隐患检查台账；制定教室、教学场所的应急预案，发现问题及时向采购人汇报，并按照应急预案要求进行处理；教室桌椅的小修（不含换配件）。接收教务处、研究生院借教室申请单，根据考试、面试等教室借用要求，做好打铃管理、桌椅摆放、环境卫生等服务保障工作；做好重要节假日及假期教室封闭管理工作，假期第一天上午 10 时前或根据学校要求，清理并锁闭不开放教室，张贴封条，并每日巡视，发现问题及时汇报处理；对开放的自习室进行安全巡查，发现问题及时汇报。人文楼语音教室按教室保洁标准进行，卫生保洁时，注意避免损坏设备。

7. 报修服务：包括但不限于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，每月 28 日书面上报当月未解决的报修问题。

8. 门前三包区域内自行车管理：包括但不限于负责对第一教学楼等 34 个楼宇门前三包范围内自行车进行管理，保证车辆不随意停放，摆放整齐有序。

9. 其他服务：包括但不限于承担冬季责任区突击扫雪铲冰，夏季防汛任务。做好扫雪铲冰、夏季防汛、物资储备等各类应急预案；做好扫雪工具、除雪剂等物资储备和人员准备工作，保证及时扫雪铲冰；中到大雪及时清扫，保证门前三包范围内路面不积水、不结冰；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出现安全事故；各楼宇出入口及台阶做好防滑处理（防滑垫规范统一）；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，防汛到位。负责做好学校各类大型活动的服务保障工作，包括但不限于考试、迎新、开学、毕业、招生咨询等工作。配合学校按上级文件要求做好控烟工作，建立台账，明确专人负责。按照《北京市生活垃圾管理条例》和《北京工业大学生活垃圾分类工作实施方案》要求，做好负责区域的生活垃圾分类工作，严格垃圾分类、收集、存放和处理，建立台账，明确专人负责，建立完善相关规章制度，合理配置垃圾容器，组织开展相关人员业务培训，营造宣传氛围。全年服务项目无有效投诉。

10. 浴室保洁与管理：按照校内师生洗浴需求及时进行校本部南、北区浴室开放时间安排并发布通知，完成南区、北区浴室室内区域保洁服务及洗浴期间的值班管理服务。严格按照浴室的工作流程及规章制度做好浴室的管理服务工作。每天测试出水温度，更衣室的室温、更衣室的湿度并记录到表格中。做好南、北区浴室洗浴喷头的检查、报修及维修工作。做好南北区浴室门前“三包”管理工作。

（1）浴室服务开放时间：

北区浴室：星期日～星期五 10:00—22:30、星期六 12:00—22:30

南区浴室：星期一～星期六 10:00—22:30、星期日 12:00—22:30

浴室 23:00 关门（22:30 分停止进入），周六周日正常开放。根据学校需要和师生洗浴需求，采购人有权调整浴室服务开放时间。

寒暑假及法定假日，开放时间根据师生洗浴需求及采购人要求进行调整。

（2）工作人员上班时间：开门时间提前 1 小时，工作人员到岗，关门时间晚 0.5 小时，工作人员下班；寒暑假及法定假日，开放时间根据师生洗浴需求及采购人要求进行调整。

（3）具体要求见合同模板。

11. 国际学院国际学生公室内保洁：

（1）做好公共区域保洁，遵守北京工业大学疫情防控规定、各类规章制度和外事纪律，严格遵守安全作业规程，在不影响学院正常工作的前提下进行保洁，讲求文明礼貌。

（2）消毒消杀：每学年 6 次以上进行专业消杀、灭四害工作；遇到流行疾病传播流行，配合学校统一消毒，防止疾病传播，配合学校的整体部署执行。

（3）楼内垃圾清理：公寓楼内所有大小垃圾桶、垃圾筐要及时清倒，无垃圾堆积和外溢现象，无异味，定期消毒；垃圾等废弃杂物按垃圾分类处理后，清运出楼至指定垃圾回收点，每日早中晚 3 次，日产日清，及时处理，不得积存过夜。

（4）宿舍室内：学生毕业或退宿离校后以及迎新前共 2 次，及时彻底清理打扫宿舍卫生，家具复位；做到卫生无死角，家具和桌椅底下、柜顶无尘灰；空调、门窗、玻璃干净明亮，墙面无污渍、蛛网、张贴等，室内卫生间彻底打扫干净，墙砖地砖、马桶、镜子、面盆、门等干净明亮，无异味；地面无积水。除学生毕业或退宿离校后以及迎新 2 次外，其他时间不负责宿舍室内清理。

（5）楼道、楼梯、阳台：地面保持干净明亮，无油污渍痕、积水、纸屑及其他杂物；窗户、玻璃干净通透；墙面、台阶、扶手、栏杆、窗台、消防栓、灭火器箱等干净无尘，无蛛网、污渍、张贴、锈斑等；每天上、下午各擦一遍，无杂物堆放。

（6）厨房、饭厅：保持厨房、饭厅各处干净明亮；地面、墙面、台面、灶台、水池、窗台、电磁炉、油烟机、橱柜、置物架、门窗等干净整洁无油迹；饭厅墙面、桌面、地面等保持干净，无积水、污渍；橱柜、油烟机至少每周彻底清理一次；水槽随时保持干净，无杂物。

（7）卫生间、淋浴间、开水间、水房：瓷砖、地砖、面盆、龙头、马桶、便池、台面、镜子、玻璃门、窗户、开水机等保持干净明亮，地面无积水；洗澡间地面、墙面干净，无尘土、污渍，每周至少彻底刷洗、消毒一次；卫生间无杂物堆放。

（8）晾衣房：无杂物堆放，地面、墙面、窗台干净整洁，墙面无蛛网、污渍、张贴；窗户、玻璃干净通透；每周彻底清理一次。

(9) 电梯：轿厢内地面、四壁随时保持干净明亮，轿厢内和各层按钮定期消毒。

(10) 冰箱、微波炉：保持公共冰箱、微波炉清洁卫生、无异味，每周至少彻底清洁、清理和消毒一次；冰箱顶部无尘土、杂物。

(11) 功能房：健身房、自习室、学业辅导中心、学生活动室、前台大厅等公共功能房区域地面、墙面、镜子、木门玻璃门、窗户、玻璃保持干净整洁，无污渍、蛛网、张贴；室内无杂物堆放；沙发、桌椅、各种器械保持干净，无污渍，且摆放整齐；书架定期清理，桌椅、门把手定期消毒。

(12) 其他：遇雨、雪、风等天气，及时关闭公共区域门窗，避免因门窗关闭不及时而出现安全事故，其他按第三条质量要求进行。

12. 会议区会议服务：

保洁要求：包括但不限于每日进行卫生清扫和消毒工作，桌椅等表面擦洗、消毒；杂物桶擦拭、倾倒；灯具、吊顶每季度擦拭1次；目视达标，手抹15公分无可见灰尘。地毯每日吸尘，目测干净整洁无污物、污渍，每半年或每学期清洗一次。值班室卧具每天清洗；桌椅、沙发等家具每半年或每学期用相应护理剂保养一次。

会议接待要求：

(1) 做好会议前相关准备工作。根据会议主办单位要求，明确会议服务内容。做好会场卫生及消毒工作，备好茶水、检查会议室设备、设施是否正常；保证室内空气清新，无异味。

(2) 做好会议期间服务保障。

(3) 会后做好保密和会场恢复工作。严格做好保密工作，不询问、议论、外传会议内容。

(4) 会议结束后应及时开窗通风，做好会场清理及保洁工作。

(5) 按学校要求完成工作任务，及时完成临时交办的各项工作。

(6) 安排一名主管，管理会议服务人员，根据学校要求开展工作。

13. 投标方负责提供本合同所有工作区域的工具、设施及消耗品，包括但不限于工作服、保洁用品、保洁用具、清香剂、防滑垫、防滑提示牌、工作梯、粉笔、板擦、垃圾袋、门帘等物品。

14. 特殊情况，所有涉及消毒的部位、地点、场所及学校临时增加的重点部位消毒次数均改为每日3次或按学校要求执行，并做好消毒、保洁等记录，特殊情况结束后恢复原要求。

15. 节能节水：树立节约用水意识，爱护用水设施和设备，及时保养维护供水设施，发现跑冒滴漏现象及时报告，使用节水器具，养成良好用水习惯，实现节约用水。

四、服务标准及考评方法

1. 服务标准：参照《北京高校物业管理服务项目及费用评估标准》及以下《表一》要求进

行服务、考评。

表一 保洁服务要求及质量标准

分类	项目	服务内容	作业频率	质量标准	分值 (分)
日常保洁	门前三包	外围平台、台阶、散水、广场、绿地。	每日清扫早、中、晚三次。经常巡视保洁清洁。	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,清洁率 99%以上。	10
	大厅	1. 地面用尘推器清扫,定期清洗石材地面;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. 每日用尘推器巡视清扫; 每季度进行清洗、抛光保养(如有地板);地面清扫、湿擦、消毒 2 次/日; 2. 大厅玻璃每日巡视擦拭; 3. 杂物桶每日按规定分类倾倒、擦洗; 4. 大厅墙壁、柱子每月擦拭 1 次,每日巡视保洁; 5. 灯具每季度保洁擦拭 1 次; 6. 开关盒、消防箱表面每天擦拭 1 次,巡视保洁。	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,按规定分类收集、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,清洁率 99%以上。	10
	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;	1. 地面清扫、湿擦、消毒 2 次/日,巡视清理废弃物,除渍,巡视除尘。每季度进行 1 次清洗、保养(如有地板); 2. 擦拭踢角边、门、窗、标	地面干净、无污渍;玻璃干净通透;墙面、顶棚无蛛网、污渍,无张贴;不锈钢扶手无污渍,无锈斑;电梯间四壁整洁。目视达标,手抹 15 公分无可见灰尘,清洁率 99%以上。	10

	<p>3. 灯 具等；</p> <p>4. 电 梯间。</p>	<p>牌等 1 次/日。每周对不锈钢栏杆扶手上光亮剂保养；楼梯扶手清保洁、消毒 1 次/日；</p> <p>3. 灯具、公共橱窗每季度擦拭 1 次；</p> <p>4. 电梯间每日清洁、消毒 2 次/日，包括地面、箱体、顶棚；</p> <p>5. 开关盒、消防箱表面每天擦拭 1 次，巡视保洁；</p> <p>6、电梯轿厢内地毯每日吸尘 2 次，每半年或每学期清洗一次。</p>		
地 下 车 库	<p>1. 拖洗地面、坡道；</p> <p>2. 倾 倒垃圾桶。</p>	<p>1. 车库地面及坡道地面清扫、巡视清理废弃物，除渍，巡视除尘； 2. 垃圾桶倾倒及时，分类处理后清运到指定地点； 3. 清理地库堆积物。</p>	<p>车库地面及坡道干净、无污渍；墙面、顶棚无蛛网、污渍，无张贴；不锈钢扶手无污渍，无锈斑；垃圾桶外表干净，按规定分类收集、倾倒及时，无垃圾外溢现象，无异味；地库内无堆积物。</p>	10
会 议 室、报 告厅、 值 班 室 等 公 共 区 域	<p>1. 拖洗地面、脚垫；</p> <p>2. 窗台及其他家具等；</p> <p>3. 倾倒杂物桶；</p> <p>4. 灯 具等；</p>	<p>1. 地面清扫、湿擦、消毒 2 次/日，巡视保洁；</p> <p>2. 杂物桶擦拭、倾倒 2 次以上，灯具、吊顶每季度擦拭 1 次，顶棚每半年清洁一次目测干净无蜘蛛网污渍等，每天巡视保洁；</p> <p>3. 开关盒、踢脚线每天擦拭 1 次，巡视保洁；</p>	<p>地面干净、无污渍；玻璃干净通透；墙面无蛛网、污渍，无张贴；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，清洁率 99%以上。</p>	10

		5. 定期清洁保养会议室桌椅、沙发等家具。	4. 地毯每日吸尘，目测干净整洁无污物、污渍，每半年或每学期清洗一次； 5. 会议室桌椅、沙发等家具每半年或每学期用相应护理剂保养一次。做好会议前相关准备工作，检查会议室设备、设施是否正常；保证室内空气清新，无异味。做好会议期间服务保障、保密和会后恢复工作。		
教室、阅览室、研讨室、自习教室、多媒体教室、教学场所等公共区域	1. 拖洗地面、脚垫； 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. 地面清扫、湿擦、消毒2次/日，巡视保洁；每学期彻底清洁教学场所及设施； 2. 机柜、讲台等表面擦洗、消毒2次/日；桌椅等表面擦洗、消毒1次/日；杂物桶擦拭、倾倒2次以上，灯具、吊顶每季度擦拭1次，顶棚每半年清洁一次目测干净无蜘蛛网污渍等，每天巡视保洁；室内桌椅、更衣柜、书柜、沙发等每月彻底擦拭1次；课桌、椅面每学期开学前用洗涤剂清洁一次，教室窗帘保持整洁干净，每天巡视保洁；	桌面、桌斗干净无杂物、污渍；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，清洁率99%以上。		10

		<p>3. 黑板及沟槽擦洗 3 次/日，早中晚上课前擦拭干净；</p> <p>4. 开关盒、踢脚线每天擦拭 1 次，巡视保洁；</p> <p>5. 灯具、玻璃每季度擦拭 1 次；</p> <p>6. 教师休息室沙发及座椅每半年用皮革养护剂保养 1 次；</p> <p>7. 地毯每日吸尘，目测干净整洁无污物、污渍，每半年或每学期清洗 1 次。</p>		
国际学院 国际学生公寓	厨房、饭厅	保持厨房、饭厅各处干净明亮；地面、墙面、台面、灶台、水池、窗台、电磁炉、油烟机、橱柜、置物架、门窗等干净整洁无油迹；饭厅墙面、桌面、地面等保持干净，无积水、污渍；橱柜、油烟机至少每周彻底清理一次；水槽随时保持干净，无杂物。	干净整洁无油迹，无积水、污渍。橱柜、油烟机至少每周彻底清理一次，水槽随时保持干净，无杂物。	5
	功能房及其相应器械	淋浴间、晾衣房、健身房、自习室、学业辅导中心、学生活动室、前台大厅等按服务内容进行。	保持干净整洁，无污渍、蛛网、张贴；室内无杂物堆放；沙发、桌椅、各种器械保持干净，无污渍，且摆放整齐；书架定期清理，桌椅、门把手定期消毒。	5
	卫生	1. 地面；	1. 地面清扫、湿擦、消毒 2	地面及所有立面干净、无污

	间	镜子； 2. 门、窗、隔板、水箱、瓷磚； 3. 盥洗台、水池、陶瓷便器； 4. 便笈； 5. 卫生间消毒。	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、消毒 2 次/日， 巡视保洁； 4. 便笈每日倾倒 3 次以上， 每周清洗 1 次； 5. 消毒卫生间、便池、便 坑 1 次/日； 6. 开关盒每天擦拭 1 次， 巡视保洁。	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；便笈倾倒 及时，无外溢，表面干净无 异味；无跑、冒、滴、漏现 象。目视达标，手抹 15 公 分无可见灰尘，清洁率 99% 以上。	
	浴室 保 洁 管 理	1. 地砖、防滑垫、墙面、天花板； 2. 扶手、门帘、座椅、更衣柜、暖气片； 3. 洗 漱池、镜面、排风扇等设备。	1. 及时清理、清扫、清运， 确保日洁日清。 2. 每年暑假浴室轮休期间 对浴室内开展一次大保 洁； 3. 浴室开放洗浴期间，安 排专人在大厅内开展值班 管理服务； 4. 特殊时期，每天最少最 浴室彻底消毒 2 次，开放 时间内确保消毒毯的湿润 及正确使用。	地砖、防滑垫、墙面、天花 板、扶手、门帘、座椅、更 衣柜、暖气片、洗漱池、镜 面、排风扇等设备设施上无 灰尘垃圾、纸屑、烟头、蛛 网、污物、黏贴物、杂物， 无卫生死角、无异味、垃圾 桶清静，目视达标，手抹 15 公分无可见灰尘。大保 洁工作中，应使用物理、化 学清洗剂（清洗剂费用含在 本合同额内）对保洁范围内 经常受到水渍附着的地砖、 墙砖等区域进行彻底清洁。	10
其	1. 平时随手关灯关空调等；夜间打扫完卫生随			符合要求，无投诉，没有安	10

他 服 务	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；冬季按照采购人扫雪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。按规定时间将垃圾分类收集清运到指定地点。	全事故。
	2. 报修及时并留存报修记录，对多次报修或长时间报修未解决以及存在安全隐患的问题及时上报，每月 28 日书面上报当月未解决的维修、报修问题。	报修电话：67396699
	3. 投标方每学期末向采购人提供工作管理记录、档案等材料的复印件. 并根据采购人要求，做好信息收集、统计汇报等工作。	定期或根据学校要求
	4. 主动配合完成以上未列在内的临时性工作	符合要求

2. 考评办法：采购人派专人巡查并不定期抽查，定期组织考核，投标方予以配合。采购人采取综合考评和日常检查相结合的方式进行考评。

综合考评工作，每半年进行一次。日常考评工作，日常定期、不定期检查，检查单项或全项。

五、服务期限

2025 年 9 月 1 日至 2026 年 8 月 31 日。

六、承包方式

1. 采用包人工、包材料、工具等的方式。合同期内不得调整人工费、材料费及其它费用。
2. 投标方应为本项目投入的大型保洁、清扫设备中至少应包含洗地机、抛光机、尘推车、吸尘吸水两用机等。
3. 采购人不提供投标方的人员的住宿场所。

七、投标方人员管理要求

1. 投标方必须配备项目经理，全时在校，随时根据采购人要求，处理工作事务；
2. 投标方需配备骨干人员，做好分区域管理；

3. 第一、二、三、四教学楼和信东楼等公共教学楼宇，必须统一由专人管理，做好日常巡查和晚间锁门管理。

4. 浴室管理服务人员、会议服务人员要做到专人专岗。

5. 会务服务人员要求工作认真负责、服务意识强、形象气质佳，具有一定文化水平，能熟练使用计算机、音视频等会议设备。

6. 投标方从业人员按岗位统一着装，佩戴工牌，微笑服务。

7. 能较快熟悉楼内情况，包括但不限于：房间、卫生间、开水房数量、位置、面积，具备处理突发事件的能力，并能遵守学校的各项制度。

8. 投标方人员管理遵照合同承诺和要求执行。投标方所有人员应做到礼貌待人，热情服务，不得与师生发生冲突。

9. 投标方制定安全、服务质量等培训方案，做好安全教育，确保人身、财产等安全，并建立相应的奖惩制度。所有员工必须经过培训，合格后才能上岗。

10. 投标方在工作区域发现乱写乱画、非法广告、非法贴纸、非法标语等应及时处理并汇报。

第六章 拟签订的合同文本

(以最终实际签订为准)

北京工业大学政府采购合同

(服务类)

项目编号:

合同编号:

项目名称: _____

甲方: _____

乙方: _____

签署日期: 年 月 日

合 同 书

甲方：北京工业大学

法定代表人：聂祚仁

住所：北京市朝阳区平乐园 100 号

乙方：

法定代表人：

住所：

为做好北京工业大学校本部第一至四教学楼、信东楼、材料楼、理科楼、科学楼、综合服务中心、校医院、经管楼、人文楼、实训楼、能源楼、软件楼、城建楼等 34 个楼宇的室内外（非办公）公共区域保洁等服务、南北浴室保洁管理服务，为全校师生创造一个干净、整洁、优美的工作和学习环境，根据国家及北京市有关法律、法规，同意签订以下条款并共同遵守。

一、服务范围

北京工业大学校本部第一至四教学楼、信东楼、材料楼、理科楼、科学楼、综合服务中心、校医院、经管楼、人文楼、实训楼、能源楼、软件楼、城建楼等 34 个楼宇的室内外（非办公）公共区域保洁等服务、南北浴室保洁管理等服务，公共区域保洁面积共 195394.55 平米保洁面积，包括但不限于：保洁服务、楼宇管理、教室及教学场所管理、门前三包区域内自行车管理、报修服务、考试及大型活动后勤保障、控烟、安全、垃圾分类及清运、浴室保洁管理、门卫楼管、会议服务等服务、扫雪铲冰、极端天气防汛抢险及临时交办的工作等。

1. 物业各楼宇室内服务面积情况表：

序号	楼宇名称	层数	保洁面积(平方米)	备注
1	第一教学楼	5	10180	包含门前三包区域
2	第二教学楼	6	3126	包含门前三包区域，不包含 2、3 层公共区域
3	第三教学楼	5	21103	包含门前三包区域

4	第四教学楼	11	14802.62	包含门前三包区域，不包含 7、8 层公共区域
5	信东楼	3	2089	包含门前三包区域
6	材料楼	5	2973	包含门前三包区域，不包含 5 层公共区域
7	数理楼	6	2117	包含门前三包区域，不包含 3 层北公共区域
8	综合服务中心	4	2885	只包含 4 层公共区域
9	校医院	5	3013	包含门前三包区域
10	科学楼	14	7863.95	包含门前三包区域，不包含 2、3、4、5 层公共区域
11	生命楼	9	5926	包含门前三包区域，不包含 3 层公共区域
12	环能楼	9	7190.8	包含门前三包区域
13	理科楼	11	8880	包含门前三包区域
14	艺术楼	10	14194.84	包含门前三包区域，不包含 2 层公共区域
15	金工楼	4	1332	包含门前三包区域
16	基础楼	13	2500.4	包含门前三包区域
17	机电楼	4	892.8	包含门前三包区域
18	水环境楼	5	3082	包含门前三包区域
19	建工西楼 0 段	6	521	包含门前三包区域
20	建工西楼	5	1858.2	包含门前三包区域
21	绿建楼	3	533	包含门前三包区域
22	经管楼	5	4108.95	包含门前三包区域，不包含 A1、A2 层公共区域
23	人文楼	10	17222.92	包含门前三包区域、地下车库、语

				音教室，不包含 7、8、9 层公共区域
24	实训楼	8	7643	包含门前三包区域、地下车库
25	礼堂东配楼	3	218.75	包含门前三包区域，不包含 2、3 层公共区域
26	能源楼	5	1180	包含门前三包区域
27	软件楼	8	2820.91	包含门前三包区域，不包含 3 层公共区域
28	城建楼	9	2998.12	包含门前三包区域，不包含 4 层公共区域
29	南北区浴室	1	0	包含门前三包区域
30	新逸夫图书馆	6	29494.88	包含门前三包区域，不包含 5 层公共区域
31	信息楼	6	1793.71	包含门前三包区域，不包含 1 层西侧、北侧、2 层北侧的公共区域
32	国际学院国际学生公寓	6	8764.2	包含 2943 平米室内公共区域，5821.2 平米室内宿舍，门前三包区域
33	智研楼	2	1976	包含门前三包区域
34	制冷小楼		109.5	包含门前三包区域
合计			195394.55	

注：1. 北京工业大学校园地图请参照北京工业大学网站首页学校概况中的校园地图。

2. 为保障教学和科研活动，会议服务范围包括：科学楼 12 间会议室、19 间办公室，3 间会客室、2 间值班室、知新园报告厅、贵宾厅、逸夫图书馆 7 间会议室，2 间贵宾室、逸夫图书馆报告厅等保洁及会议服务保障。

3. 门前三包区域包含与建筑物相连的平台、台阶、散水等。

二、服务内容及标准

1. 公共区域一般保洁服务：包括但不限于楼内教室、阅览室、研讨室、自习教室、多媒体教学区域等教学场所及卫生间、楼道、楼梯间、电梯厅、门厅、墙面(三米以下)、

墙角、吊顶(三米以下)、各类管道井(外侧)、门窗(三米以下)、玻璃幕墙(内墙三米以下)、玻璃隔断(三米以下)、木地板、木楼梯(含木平台)、木墙群、露天平台、地下等公共区域及其以上的所有物体(矮书架不含)表面的卫生保洁,地面和扶手的定期清洗、抛光和养护;及时清理室内垃圾桶,并做好垃圾桶内外清洁工作;承包范围内门前三包区域(平台、台阶、散水等)卫生清扫;所有日常保洁高度原则上在3米及以下。每日早、中、晚三次;大理石每2月抛光不少于1次,地砖或水磨石地面每2个月彻底刷洗不少于1次;在规定时间内将楼宇内垃圾按照《北京市生活垃圾管理条例》和《北京工业大学生活垃圾分类工作实施方案》要求,分类处理后清运到指定地点。

2. 楼道楼梯电梯间:地面干净、无污渍、无烟头等;玻璃干净通透,无尘无污、无胶迹、手印;墙面无蜘蛛网、污渍,无张贴;扶手、电梯间无灰尘、无污渍、无锈斑、无小广告;电梯轿厢内地毯干净无杂物;楼道公共宣传展板、橱窗的擦拭。目视达标,手抹15公分无可见灰尘。

3. 楼宇内公共区域及卫生间:每天全面保洁不少于2次,地面每天用消毒液消毒1次,公共设施每天用消毒液加干净布擦拭1次,并做好消毒工作记录。每天循环保洁,地面、镜面、台面、挡板、洗手设施器材及所有立面干净、无污渍;玻璃干净通透;墙面无蜘蛛网、污渍,无灰尘、无张贴广告;便器无尿碱,无异味;便篓、垃圾桶内垃圾倾倒及时,无外溢,表面干净无异味;目视达标,手抹15公分无可见灰尘;根据季节变化,卫生间门帘干净整洁规范,门帘由乙方提供;卫生间卫生用具摆放位置规范,码放整齐,不影响卫生间使用,保持“文明如厕”“控烟”标识张贴规范,每班人员下班前关闭卫生间排风扇、门窗。

4. 地下车库:保持地下车库卫生整洁,包括地面卫生清扫、坡道出入口等卫生清扫、垃圾桶倾倒等,分类处理后清运到指定地点,清理地库及坡道堆积物、自行车等。坡道、地面干净、无污渍、无烟头,不出现堆积物、停放物等;玻璃干净通透,无尘无污、无胶迹、手印;墙面无蜘蛛网、污渍,无张贴;扶手无灰尘、无污渍、无锈斑、无小广告;电梯轿厢内(若有)干净无杂物;楼道公共宣传展板、橱窗的擦拭。

5. 楼宇管理:包括但不限于指定楼宇出入口每天有专人值班及巡查,非指定楼宇有专人巡查,白天值班、巡查人员至少2小时巡查1次并做好记录,严格履行巡查职责,发现巡查及值班等人员在工作期间玩手机等情况,核减当月服务物业费200元/人次,对环境秩序、公共设施、控烟、节能、安全等进行巡查、保障、维护;做好教室、电梯间、大厅、楼道、卫生间等公共区域配置设施的管理,每年做好对代管固定资产的登记造册、

清查、盘点等工作，双方签字确认，发现无法使用的，需及时上报学校，确保设施处于可使用的良好状态。对进出楼宇人员进行管理，配合学校相关管理部门对楼内施工单位进行监督，保证建筑垃圾及时清运，确保楼宇安全、节能、秩序井然。物业用房及物业办公室保持干净整洁有序，不得住宿，不得堆放杂物，不得私拉电源线，确保符合安全规定。

6. 公共教室、教学场所（含教师休息室、答疑室）管理：包括但不限于每天 7:20 前完成教室、楼道保洁；地面清扫、湿擦、消毒 2 次/日，讲台、机柜、窗台、门楣、门套、墙角等表面擦洗、消毒 2 次/日；黑板及沟槽擦拭 3 次/日，早中晚上课前擦拭干净；桌椅等表面擦洗、消毒 1 次/日；课间，清理桌椅内杂物每日早中晚 3 次；杂物桶擦拭、倾倒 2 次以上，灯具、吊顶每季度擦拭 1 次，顶棚每半年清洁一次目测干净无蜘蛛网污渍等，每天巡视保洁；室内桌椅、更衣柜、书柜、沙发等每月彻底擦拭 1 次，开关盒、踢脚线擦拭 1 次/日；课桌、椅面每学期开学前用洗涤剂清洁一次，每天巡视保洁；根据季节变化，及时更换公共教学楼楼门口门帘，门帘保持规范干净整洁无破损，门帘由乙方提供；公共设施的报修，并做好记录；教室打铃管理；窗帘保持整洁干净，每天清晨统一规范教室的窗帘开合，目视达标。每日对开放的教室、自习室等公共教学区域的地面、门把手、桌椅、教室多媒体设备、纸篓等物体表面早中晚清洁消毒 1 次，并做好记录。根据教学需要按时开、锁公共教室门，并做好记录，夜间公共教室锁门前，做好教室人员清理，学生遗留物品清理，学生遗留的电源插座关闭，空调电脑电灯等用电设备关闭等，清理时，注意态度和方式方法，严禁与师生发生冲突；巡视检查做好公共教学楼的的安全管理工作，并建立动态安全隐患检查台账；制定教室、教学场所的应急预案，发现问题及时向甲方汇报，并按照应急预案要求进行处理；教室桌椅小修（含固定螺栓、收集掉落配件等，更换备件，不含需购买桌椅面、靠背等配件的维修）。接收教务处、研究生院借教室申请单，根据考试、面试等教室借用要求，做好打铃管理、桌椅摆放、环境卫生等服务保障工作；做好重要节假日及假期教室封闭管理工作，假期第一天上午 10 时前或根据学校要求，清理并锁闭不开放教室，关闭空调，并拔出空调插座，张贴封条，并每日巡视，发现问题及时汇报处理，对开放的自习室进行安全巡查，发现问题及时汇报。人文楼语音教室按教室保洁标准进行，卫生保洁时，注意避免损坏设备。

7. 报修服务：包括但不限于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，每月 28 日书面上报当月未解决的报修问题。

8. 门前三包区域内自行车管理：包括但不限于负责对第一教学楼等 34 个楼宇门前三包

范围内自行车进行管理，保证车辆不随意停放，摆放整齐有序。

9. 其他服务：包括但不限于承担冬季责任区突击扫雪铲冰，夏季防汛任务。做好扫雪铲冰、夏季防汛、物资储备等各类应急预案；做好扫雪工具、除雪剂等物资储备和人员准备工作，保证及时扫雪铲冰；中到大雪及时清扫，保证门前三包范围内路面不积水、不结冰；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出现安全事故；各楼宇出入口及台阶做好防滑处理（防滑垫规范统一）；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，防汛到位。负责做好学校各类大型活动的服务保障工作，包括但不限于考试、迎新、开学、毕业、招生咨询等工作。配合学校按上级文件要求做好控烟工作，建立台账，明确专人负责。按照《北京市生活垃圾管理条例》和《北京工业大学生活垃圾分类工作实施方案》要求，做好负责区域的生活垃圾分类工作，严格垃圾分类、收集、存放和处理，建立台账，明确专人负责，建立完善相关规章制度，合理配置垃圾容器，组织开展相关人员业务培训，营造宣传氛围。全年服务项目无有效投诉。

10. 浴室保洁与管理：按照校内师生洗浴需求及时进行校本部南、北区浴室开放时间安排并发布通知，完成南区、北区浴室室内区域保洁服务及洗浴期间的值班管理服务。严格按照浴室的工作流程及规章制度做好浴室的管理服务工作。每天测试出水温度，更衣室的室温、更衣室的湿度并记录到表格中。做好南、北区浴室洗浴喷头的检查、报修及维修工作。做好南北区浴室门前“三包”管理工作。

（1）浴室服务开放时间：

北区浴室：星期日~星期五 10:00—22:30、星期六 12:00-22:30

南区浴室：星期一~星期六 10:00—22:30、星期日 12:00-22:30

浴室 23:00 关门（22:30 分停止进入），周六周日正常开放。

根据学校需要和师生洗浴需求，甲方有权调整浴室服务开放时间。

寒暑假及法定假日，开放时间根据师生洗浴需求及甲方要求进行调整。

（2）工作人员上班时间：开门时间提前 1 小时，工作人员到岗，关门时间晚 0.5 小时，工作人员下班，清理打扫浴室环境卫生；寒暑假及法定假日，开放时间根据师生洗浴需求及甲方要求进行调整。

具体要求：

（1）乙方应根据甲方浴室保洁及管理工作的实际，合理安排现场保洁及管理服务人员，每个浴室必须保持两名值班人员在岗在位（包括一名男值班员和一名女值班员），

浴室开放时间内不得出现值班人员不在岗位的现象；

(2) 乙方应对保洁内容、范围内的垃圾及时清理、清扫、清运，确保日洁日清，并做到地砖、防滑垫、墙面、天花板、扶手、门帘、座椅、更衣柜、暖气片、洗漱池、镜面、排风扇等设备设施上无灰尘垃圾、纸屑、烟头、蛛网、污物、头发、黏贴物、杂物，无卫生死角、无异味、垃圾桶清静，目视达标，手抹 15 公分无可见灰尘；根据季节变化，浴室出入口、更衣区门口等门帘干净整洁规范，门帘由乙方提供；

(3) 乙方应在每年暑假浴室轮休期间对浴室内开展一次大保洁，使用物理、化学清洗剂（清洗剂费用含在本合同额内）对保洁范围内经常受到水渍附着的地砖、墙砖等区域进行彻底清洁；

(4) 浴室开放洗浴期间，乙方应安排专人在大厅内开展值班管理服务，正确引导洗浴师生进入浴室。如遇闲杂人员到浴室无故取闹的，及时进行制止并拨打保卫值班电话：67392110。如遇洗浴人员体质弱晕倒的无法处置的，及时拨打校医院急诊电话：67391546。

(5) 乙方现场保洁管理人员应服从甲方管理人员监督，按照要求做好喷淋设备巡检、报修及维修工作、清洗更换门帘、开闭门窗、启停排风扇、室内测温等工作；

(6) 乙方现场保洁管理人员不得无故缩短浴室开放时间，不得以开放时间临近或超过开放时间而停止供应洗浴用水或与师生发生口角及肢体冲突；

(7) 疫情期间或特殊情况时，每天最少浴室彻底消毒 2 次或者按学校要求执行，开放时间内确保消毒毯的湿润及正确使用；

(8) 按照甲方疫情防控要求，合理安排浴室疫情防控布置，及时调整开放及时，并上网发送相关通知；

(9) 浴室水电气等能源费用由甲方负责，浴室洗浴的所有收入归甲方所有。

(11) 浴室杂物或学生遗留物品，应该制定处置流程，保存一定期限，期限到后，根据流程处置物品。

(12) 做好浴室意见簿的回复工作，统计意见簿意见，并及时向甲方报告新发问题。

11. 国际学院国际学生公寓室内保洁：

(1) 做好公共区域保洁，遵守北京工业大学疫情防控规定、各类规章制度和外事纪律，严格遵守安全作业规程，在不影响学院正常工作的前提下进行保洁，讲求文明礼貌。

(2) 消毒消杀：每学年 6 次以上进行专业消杀、灭四害工作；遇到流行疾病传播

流行，配合学校统一消毒，防止疾病传播，配合学校的整体部署执行。

(3) 楼内垃圾清理：公寓楼内所有大小垃圾桶、垃圾筐要及时清倒，无垃圾堆积和外溢现象，无异味，定期消毒；垃圾等废弃杂物按垃圾分类处理后，清运出楼至指定垃圾回收点，每日早中晚3次，日产日清，及时处理，不得积存过夜。

(4) 宿舍室内：学生毕业或退宿离校后以及迎新前共2次，及时彻底清理打扫宿舍卫生，家具复位；做到卫生无死角，家具和桌椅底下、柜顶无尘灰；空调、门窗、玻璃干净明亮，墙面无污渍、蛛网、张贴等，室内卫生间彻底打扫干净，墙砖地砖、马桶、镜子、面盆、门等干净明亮，无异味；地面无积水。除学生毕业或退宿离校后以及迎新2次外，其他时间不负责宿舍室内清理。

(5) 楼道、楼梯、阳台：地面保持干净明亮，无油污渍痕、积水、纸屑及其他杂物；窗户、玻璃干净通透；墙面、台阶、扶手、栏杆、窗台、消防栓、灭火器箱等干净无尘，无蛛网、污渍、张贴、锈斑等；每天上、下午各擦一遍，无杂物堆放。

(6) 厨房、饭厅：保持厨房、饭厅各处干净明亮；地面、墙面、台面、灶台、水池、窗台、电磁炉、油烟机、橱柜、置物架、门窗等干净整洁无油迹；饭厅墙面、桌面、地面等保持干净，无积水、污渍；橱柜、油烟机至少每周彻底清理一次；水槽随时保持干净，无杂物。

(7) 卫生间、淋浴间、开水间、水房：瓷砖、地砖、面盆、龙头、马桶、便池、台面、镜子、玻璃门、窗户、开水机等保持干净明亮，地面无积水；洗澡间地面、墙面干净，无尘土、污渍，每周至少彻底刷洗、消毒一次；卫生间无杂物堆放。

(8) 晾衣房：无杂物堆放，地面、墙面、窗台干净整洁，墙面无蛛网、污渍、张贴；窗户、玻璃干净通透；每周彻底清理一次。

(9) 电梯：轿厢内地面、四壁随时保持干净明亮，轿厢内和各层按钮定期消毒。

(10) 冰箱、微波炉：保持公共冰箱、微波炉清洁卫生、无异味，每周至少彻底清洁、清理和消毒一次；冰箱顶部无尘土、杂物。

(11) 功能房：健身房、自习室、学业辅导中心、学生活动室、前台大厅等公共功能房区域地面、墙面、镜子、木门玻璃门、窗户、玻璃保持干净整洁，无污渍、蛛网、张贴；室内无杂物堆放；沙发、桌椅、各种器械保持干净，无污渍，且摆放整齐；书架定期清理，桌椅、门把手定期消毒。

(12) 做好与国际学院国际留学生公寓管理人员的沟通。

(13) 其他：遇雨、雪、风等天气，及时关闭公共区域门窗，避免因门窗关闭不及

时而出现安全事故，其他按第三条质量要求进行。

12. 会议区会议服务：

保洁要求：包括但不限于每日进行卫生清扫和消毒工作，桌椅等表面擦洗、消毒；杂物桶擦拭、倾倒；灯具、吊顶每季度擦拭1次；目视达标，手抹15公分无可见灰尘。地毯每日吸尘，目测干净整洁无污物、污渍，每半年或每学期清洗一次。值班室卧具每天清洗；桌椅、沙发等家具每半年或每学期用相应护理剂保养一次。

会议接待要求：

(1) 做好会议前相关准备工作。根据会议主办单位要求，明确会议服务内容。做好会场卫生及消毒工作，备好茶水、检查会议室设备、设施是否正常；保证室内空气清新，无异味。

(2) 做好会议期间服务保障。

(3) 会后做好保密和会场恢复工作。严格做好保密工作，不询问、议论、外传会议内容和人员讲话内容。

(4) 会议结束后应及时开窗通风，做好会场清理及保洁工作。

(5) 按学校要求完成工作任务，及时完成临时交办的各项工作。

(6) 安排一名主管，管理会议服务人员，根据学校要求开展工作。

13. 乙方负责提供本合同所有工作区域的工具、设施及消耗品，包括但不限于工作服、保洁用品、保洁用具、清香剂、防滑垫、防滑提示牌、工作梯、粉笔、板擦、垃圾袋、门帘等物品。

14. 特殊情况，所有涉及消毒的部位、地点、场所及学校临时增加的重点部位消毒次数均改为每日3次或按学校要求执行，并做好消毒、保洁等记录，特殊情况结束后恢复原要求。

15. 节能节水：树立节约用水意识，爱护用水设施和设备，及时保养维护供水设施，发现跑冒滴漏现象及时报告，使用节水器具，养成良好用水习惯，实现节约用水。

三、服务标准及考评办法

1. 服务标准:参照《北京高校物业管理服务项目及费用评估标准》及以下《表一》要求进行服务、考评。

表一 保洁服务要求及质量标准

分	项目	服务内	作业频率	质量标准	分值
---	----	-----	------	------	----

类		容			(分)
日常保洁	门前三包	外围平台、台阶、散水、广场、绿地。	每日清扫早、中、晚三次。经常巡视保洁清洁。	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，清洁率 99%以上。	10
	大厅	1. 地面用尘推器清扫，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. 每日用牵尘推器巡视牵尘清扫； 每季度进行机械清洗、抛光、保养（如有地板）； 地面清扫、湿擦、消毒 2 次/日； 2. 大厅玻璃每日巡视擦拭； 3. 杂物桶每日按规定分类倾倒、擦洗； 4. 大厅墙壁、柱子每月擦拭 1 次，每日巡视保洁； 1 次，每日巡视保洁； 5. 灯具每季度保洁擦拭 1 次； 6. 开关盒、消防箱表面每天擦拭 1 次，巡视保洁。	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，按规定分类收集、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，清洁率 99%以上。	10
	楼道楼	1. 拖洗地面、楼梯；	1. 地面清扫、湿擦、消毒 2 次/日，巡视清理废弃物，除渍，巡视除尘。	地面干净、无污渍；玻璃干净通透；墙面、顶棚无蛛网、污渍，无张贴；不锈钢扶手	10

梯	<p>2. 擦拭踢角边、门窗、标牌、楼梯扶手；</p> <p>3. 灯具等；</p> <p>4. 电梯间。</p>	<p>每季度进行 1 次机械清洗、抛光、保养（如有地板）；</p> <p>2. 擦拭踢角边、门、窗、标牌等 1 次/日。每周对不锈钢栏杆扶手上光亮剂保养；楼梯扶手清洁、消毒 1 次/日；</p> <p>3. 灯具、公共橱窗每季度擦拭 1 次；</p> <p>4. 电梯间每日清洁、消毒 2 次/日，包括地面、箱体、顶棚；</p> <p>5. 开关盒、消防箱表面每天擦拭 1 次，巡视保洁；</p> <p>6. 电梯轿厢内地毯每日吸尘 2 次，每半年或每学期清洗一次。</p>	<p>无污渍，无锈斑；电梯间四壁整洁。目视达标，手抹 15 公分无可见灰尘，清洁率 99% 以上。</p>	
地下车库	<p>1. 拖洗地面、坡道；</p> <p>2. 倾倒垃圾桶。</p>	<p>1. 车库地面及坡道地面清扫、巡视清理废弃物，除渍，巡视除尘；2. 垃圾桶倾倒及时，分类处理后清运到指定地点；3. 清理地库堆积物。</p>	<p>车库地面及坡道干净、无污渍；墙面、顶棚无蛛网、污渍，无张贴；不锈钢扶手无污渍，无锈斑；垃圾桶外表干净，按规定分类收集、倾倒及时，无垃圾外溢现象，无异味；地库内无堆积物。</p>	10

	<p>会议室、报告厅、值班室等公共区域</p>	<p>1. 拖洗地面、脚垫； 2. 窗台及其他家具等； 3. 倾倒杂物桶； 4. 灯具等； 5. 定期清洁保养会议室桌椅、沙发等家具。</p>	<p>1. 地面清扫、湿擦、消毒 2 次/日，巡视保洁； 2. 杂物桶擦拭、倾倒 2 次以上，灯具、吊顶每季度擦拭 1 次，顶棚每半年清洁一次目测干净无蜘蛛网污渍等，每天巡视保洁； 3. 开关盒、踢脚线每天擦拭 1 次，巡视保洁； 4. 地毯每日吸尘，目测干净整洁无污物、污渍，每半年或每学期清洗一次； 5. 会议室桌椅、沙发等家具每半年或每学期用相应护理剂保养一次。做好会议前相关准备工作，检查会议室设备、设施是否正常；保证室内空气清新，无异味。做好会议期间服务保障、保密和会后恢复工作。</p>	<p>地面干净、无污渍；玻璃干净通透；墙面无蛛网、污渍，无张贴；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，清洁率 99% 以上。</p>	<p>10</p>
	<p>教室、阅览室、研讨室、自习教室、</p>	<p>1. 拖洗地面、脚垫； 2. 窗台及其他家具等；</p>	<p>1. 地面清扫、湿擦、消毒 2 次/日，巡视保洁；每学期彻底清洁教学场所及设施； 2. 机柜、讲台等表面擦洗、消毒 2 次/日；桌椅等表面擦洗、消毒 1 次/</p>	<p>桌面、桌斗干净无杂物、污渍；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。</p>	<p>10</p>

多媒体教室、教学场所等公共区域	<p>3. 黑板及沟槽；</p> <p>4. 课间倾倒杂物桶；</p> <p>5. 灯具等；</p> <p>6. 定期清洁机柜内部。</p>	<p>日；杂物桶擦拭、倾倒 2 次以上，灯具、吊顶每季度擦拭 1 次，顶棚每半年清洁一次目测干净无蜘蛛网污渍等，每天巡视保洁；室内桌椅、更衣柜、书柜、沙发等每月彻底擦拭 1 次；课桌、椅面每学期开学前用洗涤剂清洁一次，教室窗帘保持整洁干净，每天巡视保洁；</p> <p>3. 黑板及沟槽擦洗 3 次/日，早中晚上课前擦拭干净；</p> <p>4. 开关盒、踢脚线每天擦拭 1 次，巡视保洁；</p> <p>5. 灯具、玻璃每季度擦拭 1 次；</p> <p>6. 教师休息室沙发及座椅每半年用皮革养护剂保养 1 次；</p> <p>7. 地毯每日吸尘，目测干净整洁无污物、污渍，每半年或每学期清洗 1 次。</p>	目视达标，手抹 15 公分无可见灰尘，清洁率 99% 以上。	
国际学院国际学生公寓	厨房、饭厅	保持厨房、饭厅各处干净明亮；地面、墙面、台面、灶台、水池、窗台、电磁炉、油烟机、橱柜、置物架、门窗等干净整洁无油	干净整洁无油迹，无积水、污渍。橱柜、油烟机至少每周彻底清理一次，水槽随时保持干净，无杂物。	5

			迹；饭厅墙面、桌面、地面等保持干净，无积水、污渍；橱柜、油烟机至少每周彻底清理一次；水槽随时保持干净，无杂物。		
		功能房及其相应器械	淋浴间、晾衣房、健身房、自习室、学业辅导中心、学生活动室、前台大厅等按服务内容进行。	保持干净整洁，无污渍、蛛网、张贴；室内无杂物堆放；沙发、桌椅、各种器械保持干净，无污渍，且摆放整齐；书架定期清理，桌椅、门把手定期消毒。	5
	卫生间	<p>1. 地面；镜子；</p> <p>2. 门、窗、隔板、水箱、瓷砖；</p> <p>3. 盥洗台、水池、陶瓷便器；</p> <p>4. 便篓；</p> <p>5. 卫生间消毒。</p>	<p>1. 地面清扫、湿擦、消毒 2 次/日，巡视保洁；</p> <p>2. 门、窗、隔板、水箱、墙壁擦拭 1 次/日，巡视保洁；</p> <p>3. 镜面、盥洗台、水池、陶瓷便器擦拭、消毒 2 次/日，巡视保洁；</p> <p>4. 便篓每日倾倒 3 次以上，每周清洗 1 次；</p> <p>5. 消毒卫生间、便池、便坑 1 次/日；</p> <p>6. 开关盒每天擦拭 1 次，巡视保洁。</p>	<p>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；无跑、冒、滴、漏现象。目视达标，手抹 15 公分无可见灰尘，清洁率 99%以上。</p>	10

	浴室 保洁 管理	<p>1. 地 砖、防 滑垫、 墙面、 天花 板；</p> <p>2. 扶 手、门 帘、座 椅、更 衣柜、 暖气 片；</p> <p>3. 洗漱 池、镜 面、排 风扇等 设备；</p>	<p>1. 及时清理、清扫、清运， 确保日洁日清。</p> <p>2. 每年暑假浴室轮休期 间对浴室内开展一次大 保洁；</p> <p>3. 浴室开放洗浴期间，安 排专人在大厅内开展值 班管理服务；</p> <p>4. 特殊时期，每天最少最 浴室彻底消毒 2 次，开放 时间内确保消毒毯的湿 润及正确使用。</p>	<p>地砖、防滑垫、墙面、天花 板、扶手、门帘、座椅、更 衣柜、暖气片、洗漱池、镜 面、排风扇等设备设施上无 灰尘垃圾、纸屑、烟头、蛛 网、污物、黏贴物、杂物， 无卫生死角、无异味、垃圾 桶清净，目视达标，手抹 15 公分无可见灰尘。大保洁工 作中，应使用物理、化学清 洗剂（清洗剂费用含在本合 同额内）对保洁范围内经常 受到水渍附着的地砖、墙砖 等区域进行彻底清洁。</p>	10
	其他 服务	<p>1. 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。按规定时间将垃圾分类收集清运到指 定地点。</p> <p>2. 报修及时并留存报修记录，对多次报修</p>	<p>符合要求，无投诉，没有安 全事故。</p> <p>报修电话： 67396699</p>	10	

或长时间报修未解决以及存在安全隐患的问题及时上报，每月 28 日书面上报当月未解决的维修、报修问题。		
3. 乙方每学期末向甲方提供工作管理记录、档案等材料的复印件.并根据甲方要求,做好信息收集、统计汇报等工作。	定期或根据学校要求	
4. 主动配合完成以上未列在内的临时性工作。	符合要求	

注 1：所有日常保洁高度应在 3 米及以下。

注 2：所有有声作业的服务时间应在每天 7:30 前完成

注 3：疫情期间或特殊情况，所有涉及消毒的部位、地点、场所及学校临时增加的重点部位消毒次数均改为每日 3 次或按学校要求执行，并做好消毒、保洁等记录，疫情或特殊情况结束后恢复原要求。

2. 考评办法：甲方每天巡查，并派专人不定期抽查，定期组织考评，乙方予以配合。甲方采取综合考评和日常检查相结合的方式进行考评，考评标准参见表一。考评检查发现问题下发《整改通知单》（详见附件一）。

综合考评工作，每半年进行一次，按照本合同第十一条第 4 点执行。

日常考评工作，日常定期、不定期检查，检查单项或全项，按照本合同十一条第 3 点执行。

四、承包方式

1. 采用包人工、包材料、工具等的方式，合同期内不得调整人工费、材料费及其他费用。其中乙方应为本项目投入的大型保洁、清扫设备中至少应包含洗地机、抛光机、尘推车、吸尘吸水两用机等。

2. 甲方不提供乙方人员的住宿场所。

五、乙方人员管理要求

1. 乙方必须配备项目经理，全时在校，随时根据甲方要求，处理工作事务；
2. 乙方需配备骨干人员，做好分区域管理；
3. 第一、二、三、四教学楼和信东楼等公共教学楼宇，必须统一由专人管理，做好日常巡查和晚间锁门管理。
4. 浴室管理服务人员、会议服务人员要做到专人专岗。

5. 会务服务人员要求工作认真负责、服务意识强、形象气质佳，具有一定文化水平，能熟练使用计算机、音视频等会议设备。

6. 乙方从业人员按岗位统一着装，佩戴工牌，微笑服务。

7. 熟悉楼内情况，包括但不限于：房间、卫生间、开水房数量、位置、面积，具备处理突发事件的能力，并能遵守学校的各项制度。

8. 乙方人员管理遵照合同承诺和要求执行。乙方所有人员应做到礼貌待人，热情服务，不得与师生发生冲突。

9. 乙方制定安全、服务质量等培训方案，做好安全教育，确保人身、财产等安全，并建立相应的奖惩制度。所有员工必须经过培训，合格后才能上岗。

10. 乙方在工作区域发现乱写乱画、非法广告、非法贴纸、非法标语等应及时处理并汇报。

六、服务期限

2025年9月1日至2026年8月31日，共计1年。

七、合同金额（物业费）、付款方式及履约保证金要求

1. 合同金额（物业费）：总计_____元（大写：_____）。

2. 扣款：如有扣款，按本合同相关扣款条款执行，做相应核减。每次实际付款额在约定应付款额基础上，扣除违约、违规等扣减款项后支付。

3. 付款方式：

采取每月支付方式，在2025年9月、10月、11月及2026年2月、3月、4月、5月、6月、7月、8月，每次支付金额为：_____元（大写：_____）；在2025年12月及2026年1月，每次支付金额为：_____元（大写：_____）。

甲方以支票或汇款形式付款。合同金额为含税（增值税）价格。付款前，乙方须提供增值税普通发票。（寒、暑假及法定假日等特殊情况下可顺延至开学后付费）

4. 履约保证金要求：合同签订生效后7个工作日内，乙方向甲方缴纳合同金额5%的履约保证金，即_____元。此履约保证金用于担保乙方对于本合同的履行，因乙方责任出现任何违约情况，须承担赔偿责任时，甲方有权先行从此履约保证金中扣除乙方须向甲方赔付的款项，不足部分由乙方补足。服务期限届满，乙方无重大问题且无违反合同约定行为，经甲方组织验收合格且乙方工作人员全部从学校撤离后15个工作日内，无息退还。（寒、暑假及法定假日等特殊情况下可顺延至开学后退还）

八、甲方的权利和义务

1. 甲方负责审定乙方针对本合同物业服务拟定的管理制度，并监督落实。因乙方管理不善造成重大损失，甲方有权解除合同并要求赔偿，无需支付违约赔偿金。

2. 甲方有权指派专人监督乙方承包范围内的卫生质量、标准执行情况，发现问题及时向乙方提出，并有权要求乙方限期整改（整改通知书见附件）；

3. 甲方根据现有条件，为乙方提供仅限该项目使用的物业用房和办公用房，不提供乙方物业、保洁工作人员食宿，乙方不得随意占用非学校提供的用房。

4. 甲方为乙方免费提供工作用水、用电（保洁绿化用水电、物业用房和物业办公室水电）。

5. 甲方对乙方合同履行期间的工作进行考核和评定。甲方管理人员根据合同约定每日核查乙方工作人员在岗数量、工作情况，并做好记录。

6. 甲方委托并授权乙方对学生违反学校有关规定的行为进行制止，并向甲方汇报。

7. 甲方依照本合同约定按时支付物业费。

8. 甲方负责与学校相关部门沟通协调乙方遇到的非职责范围内的工作。

9. 政策规定的由甲方承担的其他责任。

九、乙方的权利和义务

1. 乙方根据甲方授权对第一教学楼、软件楼等 34 个楼宇进行物业管理等服务、对科学楼会议室、报告厅、值班室等进行保洁和会议服务、对校本部南北浴室进行保洁管理服务。根据合同服务范围、内容、质量要求及服务标准做好物业管理服务工作，遵守国家及甲方的各项法律、法规和甲方的各项规章制度，服从甲方的监督、检查和指导，并提交乙方相关管理制度。

2. 为甲方提供卓有成效的优质服务，提高工作效率和服务质量，满足师生要求，树立良好形象。

3. 严格按照合同的要求完成人员、物资等配置计划；安排的人员需经过乙方岗位培训，项目经理在岗在位，尽职尽责，与甲方管理人员保持 24 小时通讯畅通，发现问题及时处理，严格请假制度。项目经理对所辖区域设施、设备维护负责，做好学校重大活动配合，完成学校安排的其它临时性工作，执行后勤报修维护工作规定。

4. 建立人员考评制度，做好日志、报修、巡查等工作记录，每月 28 日上报当月在岗的人员名单，人员队伍需保持一定的稳定性，管理人员每年流失率不高于 20%，其他人员不限。

5. 严格用工管理，不得违反国家法律、法规，不使用违法、违纪及不良嗜好人员。

因违反国家和学校用工规定造成的纠纷由乙方负责，由此对学校造成的损失由乙方承担。

6. 合同生效的次月要将安排在甲方工作人员的劳动合同及身份证的复印件、人员花名册上报甲方，每月3日上报变更情况，在甲方管理人员核查人员在岗数量、工作情况表上签字确认。

7. 乙方负责所聘人员的安全和业务技能培训；统一着装，佩戴胸牌，做到工完场清，文明作业。

8. 乙方需按照甲方保洁服务要求及质量标准，清扫甲方指定的室内外公共区域的卫生，不得擅自进入实验室和办公室。

9. 遵守北京工业大学后勤保障处安全管理相关规定，制定安全工作制度，重视安全生产，针对不同楼宇制定安全应急预案，熟悉所辖区域消防器材的种类、性能、配置数量、位置等，了解报警系统的操作方法和消防通道走向，确保合同期内无安全责任事故；若出现安全责任事故乙方承担一切责任及损失。

10. 严格管理所属人员，爱护甲方财物；对与甲方或其师生发生严重冲突的工作人员要予以辞退；对因乙方或其人员原因造成的甲方财物减少及损坏，由乙方负责补齐和修复；教育乙方人员只能在吸烟区吸烟，有劝导他人到吸烟区吸烟的义务，因对所辖公共区域劝阻吸烟不利造成投诉罚款，罚款由乙方承担；有义务向学生进行相关不要随地吐痰、乱丢垃圾、不在墙壁上乱写乱画、共同维护校区环境卫生的宣传和教育；捡拾到师生遗失物品及时上交，按照《捡拾物品规定》处理。乙方工作人员不得在甲方服务区域内煮食及存放易燃器具。

11. 有权依照甲方委托和授权对学生违反学校有关规定的行为进行制止。

12. 乙方按甲方要求内容，每年年初提供全年工作计划，每日进行工作汇报，每月提供工作总结，年中和年末分别提供半年和年终工作总结；乙方每学期末向甲方提供工作管理记录、档案等材料的复印件，并根据甲方要求，做好信息收集、统计汇报等工作。管理服务期满时向甲方移交全部专业用房、全部物业管理档案及有关资料。

13. 乙方负责所聘人员的一切费用，包括且不限于食宿、工资、福利、各类保险、常规体检、意外事故的赔偿等费用。如乙方提供员工住宿，应符合北京市员工住宿的相关要求。

14. 乙方负责与所聘人员签订劳务或劳动合同（协议），解决一切劳务或劳动纠纷。

15. 乙方如发生合同条款约定的扣款、违约等行为，同意甲方按相应标准在合同结算额中予以扣减或按相应要求进行处理。

16. 乙方负责打扫、看护浴室的环境，及时清理浴室的废物和垃圾。

17. 乙方确保在服务期间安全用电，不得超负荷用电，不得随意改造用电线路。

18. 乙方承诺绝不给付甲方人员任何不当利益，或有直接或间接图利甲方人员的行为（包括但不限于赠送任何名义的现金、购物卡、证券卡、贵重物品或其他有价实物等）。

19. 根据学校要求，开展物业标准化相关工作，规范管理保洁相关工作。合同生效1个月内，根据项目要求，更新制度，提供电子版制度文件汇编，更新工作场所的上墙制度。

20. 根据学校要求，做好校本部室内公共卫生间大盘纸、洗手液等物资接收、发放、记录统计等管理工作。

21. 特殊情况，所有涉及消毒的部位、地点、场所及学校临时增加的重点部位消毒次数均改为每日3次或按学校要求执行，并做好消毒、保洁等记录，特殊情况结束后恢复原要求。

22. 乙方及所属工作人员应自觉维护社会公共秩序，严格遵守互联网信息相关法律法规，遵守保密规定，不得将学校设备、人员等信息私自散播，不得私自在网上散布、传播学校的虚假信息、不实言论或有可能造成不良影响的照片等。若经查实，按本合同违约责任条款中的第六条处理，造成严重影响的，按本合同违约责任条款中的第八条处理。

十、双方安全协议条款

1. 甲方的权利和义务

（一）贯彻执行国家相关安全生产法律法规要求，将乙方的安全生产工作纳入本单位安全生产管理体系，进行统一协调管理。

（二）提供的场所和相关设施设备符合安全，具备安全生产条件。

（三）定期开展安全检查。发现和制止违章行为，督促乙方消除安全隐患。安全隐患不能及时消除或者消除过程中无法确保安全的，由乙方负责做好安全防范措施，因乙方违章行为、巡查维护保养不到位引起的隐患由乙方负责整改。

（四）强化高风险作业管控。督促乙方落实作业审批要求，制定作业方案，并安排专门人员现场管理。乙方未落实作业相关规范要求，或者作业人员屡次违章作业的，甲方可按本合同条款进行惩罚，且由此引发的事故由乙方负全部责任。

（五）对入场的乙方人员进行安全教育培训，开展安全生产、消防安全等方面的法律法规宣传。入场人员安全生产、消防安全教育培训不合格的，由乙方继续加强教育培

训或更换作业人员等其他管理措施。

(六) 将乙方纳入本单位的应急处置体系，督促乙方开展应急处置培训和演练。

(七) 发生突发事件，双方根据应急预案进行现场应急处置责任和措施，甲乙双方共同制定事故报告的流程。

2. 乙方的权利和义务

(一) 贯彻执行国家相关安全生产法律法规要求，制定规章制度和操作规程、落实安全投入、配备安全生产管理人员等。

(二) 提供的企业资质、特种作业人员操作资格、入场设施、设备检验检测资料等相关材料真实有效。

(三) 制定的作业方案符合规范标准要求。

(四) 使用场所和相关设施设备符合规范要求，设施设备发生故障问题双方约定维修维护的责任。

杜绝场所出现占用堵塞安全出口和疏散通道，埋压、圈占、遮挡消火栓；将车间、仓库和宿舍设置在同一建筑物内的“三合一”“多合一”和违规存放危险物品等现象。

(五) 项目作业符合国家或者行业规范标准。

(1) 制定落实安全和技术交底。

(2) 履行动火、临时用电、吊装、建设工程拆除、高处作业、有限空间等作业的审批要求，特种作业人员持证上岗，并安排专人进行现场安全管理。

(3) 配备作业设备、工具、劳动防护用品、安全警示标志、应急救援设备等。

(六) 配合甲方开展现场安全检查，纠正违章行为，落实隐患问题整改。乙方可拒绝甲方的违章指挥或其他不符合规范标准的行为。

(七) 对从业人员进行安全生产教育培训，做好培训记录。

(八) 制定应急预案或现场处置方案，加强应急处置培训，开展应急演练。

(九) 发生事故的应急处置第一责任人和应急措施，以及事故报告的流程和责任。

(十) 按安全承诺书要求，承担安全责任。

3. 双方其他应当落实的权利和义务

(一) 发包项目作业或出租场所使用，涉及第三方人员或设施设备时，由乙方负责安全管理，并将安全管理情况及时报告甲方。

(二) 因乙方安全职责履行不到位造成的安全事故，乙方应承担相应安全和赔偿责任，并根据《中华人民共和国安全生产法》的规定，承担相应法律责任和惩罚。

(三) 乙方因安全职责履行不到位引起的安全隐患，甲方有权要求乙方进行限期整改。乙方整改不到位或再次发生相同隐患时，甲方有权对乙方进行五千元以上五万元以下的罚款。

十一、违约责任

1. 自本合同生效后，除本合同另有约定外，甲乙双方均不得无故提前终止本合同。乙方无故提前终止本合同的，无权要求甲方返还其保证金，并应赔偿甲方损失，赔偿额相当于合同金额的 25%。

2. 在合作期内，一方当事人无法继续履行合同的，应当及时通知另一方，并由责任方承担因合同解除而造成的损失。如因学校重大政策调整致使协议无法履行，甲方应提前一个月以书面形式通知乙方，乙方应无条件解除合同并服从甲方的调整安排。

3. 乙方的工作质量不符合合同约定的服务标准及甲方要求的，甲方将下达书面整改通知，经甲方通知后乙方未整改，或整改后仍不符合合同约定的服务标准及甲方要求的，乙方向甲方承担违约责任，违约金金额为 500 元至 5000 元。每月发生 3 次及以上有效重大投诉（包括因乙方服务不达标或整改不及时而产生的影响师生安全的事件以及经有关部门或甲方认定的有严重后果的行为），甲方有权单方面终止合同，无需承担违约责任，乙方不再主张任何权利，且无条件配合腾退。

4. 在考评中（不定期检查，检查单项或全项）不合格的，下达整改通知书，经整改仍不合格的，乙方向甲方承担违约责任，违约金金额为 5000 元至 20000 元。

5. 因乙方工作失误，未达到服务标准对教学科研和学校安全产生重大影响（如社会舆论事件、安全事故等）的，属于重大责任事故，乙方向甲方承担违约责任，产生的损失由乙方负责，并承担违约金 50000 元至 100000 元。同时，甲方有权单方面终止合同，无需承担违约责任，乙方不再主张任何权利，且无条件配合腾退。

6. 因乙方工作失误或服务态度差，被师生投诉的，经核实确属乙方原因造成的，乙方向甲方承担违约责任，违约金金额为 500 元至 5000 元。若之前被投诉过，再次发生同样的投诉时，乙方向甲方承担违约责任，违约金金额为 5000 元至 10000 元。

7. 校本部南北浴室开放期间值班人员数量必须按照甲方要求的每个浴室 2 人（包括一名男值班员和一名女值班员）配备，如发生浴室开放期间人员不到岗或人员不足情况，乙方承担全部违约责任，甲方每发现一次从合同结算额中扣减 10000 元；

8. 因乙方工作人员违反国家法律、法规，造成甲方不良影响的，乙方承担一切责任，同时，甲方有权单方面终止合同，无需承担违约责任，乙方不再主张任何权利，且无条

件配合腾退。合同终止当月物业费不进行支付。

9. 本项目不得以任何形式转包，如果乙方未经甲方书面许可转包的，甲方有权单方面终止合同，无需承担违约责任，乙方不再主张任何权利，且无条件配合腾退。所有损失由乙方承担。

10. 乙方人员不准私自接受学校各部门委托的保洁业务，一经发现，乙方向甲方承担违约责任，违约金为每次 5000 元。

11. 因乙方监督不到位致使楼宇内施工产生的建筑垃圾未及时清运的，则建筑垃圾清运工作由乙方在甲方规定的时间内完成，如乙方未能在规定时间清运，则甲方安排相应人员对建筑垃圾进行清运，清运费由乙方承担，乙方并向甲方承担违约责任，违约金为甲方安排相应人员进行清运所支付的全部费用。

12. 严禁乙方人员在学校提供的工作场所中住宿、做饭，一经查实，甲方有权收回相关用房，无需承担违约责任。乙方不能因此影响合同履行。

13. 合同期满或甲方根据本合同约定提前终止合同的，乙方应按本合同约定的时间或甲方通知的时间腾退并撤离服务场所，逾期未腾空、撤离的，乙方在服务场所的任何物品、设备等均视为乙方遗弃物。

14. 不可抗力：由于地震、台风、火灾、战事、政府行为、法律法规的修改及其它不能预见、不能防止或避免的不可抗力事件致使影响本合同的履行，双方互不负违约责任，双方损失各自承担，费用按实际服务时间支付。

十二、其他事项

1. 如在合同履行中因服务范围扩大而追加与合同相同的服务，需增加费用时，双方协商解决，但服务金额不应超过原合同采购金额的 10%，并及时签定补充协议或另行签订相关合同。

2. 甲乙双方定期共同商讨有关工作问题，乙方每月书面汇报工作情况。

3. 因甲方对建筑物的用途及功能进行调整的，乙方应无条件服从甲方的相应安排，但甲方须提前 30 天告知乙方，并根据服务内容调整服务费用；若甲方对建筑物的用途及功能进行调整，导致乙方不能继续进行楼宇物业服务的，甲乙双方应终止合同，甲方须提前 60 天告知乙方。

4. 本合同一式六份，甲方四份、乙方一份、招标代理公司一份。合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

5. 本合同未尽事宜由甲、乙双方共同协商解决，并签订补充协议，补充协议与本合

同具有同等法律效力。

6. 本合同的附件是合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力。

7. 因本合同引起的或与本合同有关的争议，由双方友好协商解决；协商不成的，任何一方均有权向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

此页无正文。

甲方：北京工业大学

乙方：

名称：(印章)

名称：(印章)

年 月 日

年 月 日

授权代表(签字)：

法人或授权代表(签字)：

项目负责人（签字）：

项目负责人（签字）：

最终用户老师（签字）：

地址：北京市朝阳区平乐园 100 号

地址：

邮政编码：100124

邮政编码：

电话：010- 67392339

电话：

开户银行：工商银行北京广渠路支行

开户银行：

帐号：0200003709089028526

帐号：

银行代码：

附件一

编号：

整改通知单

（第 次）

公司：

经查，你公司承担的项目存在如下问题：

上述问题违反了合同相关约定，限你们 日内予以改正。

检查时间： 年 月 日 时 分

检查人：

后勤保障处

年 月 日

回执：

以上情况属实，我单位将采取以下措施，并在____年__月__日前整改完毕：

接收人签字：

接收时间：

接收单位：

附件二

安全承诺书

为提高乙方对安全工作的重视程度，防止安全事故的发生，特签署本《安全承诺书》。本承诺书是合作合同的组成部分，与合作合同具有同等法律效力。

一、消防安全部分

1. 乙方要自觉接受甲方的管理和检查，落实安全防火工作；
2. 乙方对物业服务场所的消防安全工作负有巡视报告的职责，应制定相关措施，安排专人负责，确保消防安全；
3. 乙方人员每天下班前应有专人检查安全，做到断水、断电、关窗锁门；
4. 乙方各种用电设备、仪器必须保持正常运转，严禁超负荷运行，严禁设备、仪器带病作业；
5. 乙方安装和修理用电设备、仪器时，应由电工或专业人员进行操作并认真检验。室内电路不准变动，因工作必须变动时，要经甲方相应负责人批准；
6. 未经甲方相应负责人允许，不准使用大功率电器，不准私拉电力线路，以防火灾；
7. 乙方不得超过原设计装表容量、不得擅自增加用电，乙方员工因操作不当造成的一切损失由乙方承担；
8. 对临时有用火要求的，须报甲方相应负责人批准，在有一定防范措施的情况下，方可使用；
9. 使用易燃易爆及其它危险品时，必须提前向甲方相应负责人申报备案。不经批准，禁止使用和存放；
10. 乙方应根据自身实际情况配备足够的消防器材，消防器材要安置在指定地点，不准随意移动或作其它使用，不准在消防器材附近堆放任何物品；
11. 乙方要组织员工了解并掌握消防器材的性能及使用方法；
12. 改造、装修，凡涉及变动原用电、用水线路及管道，或新安装线路的，应事先向甲方相应负责人申请，并提供改造、装修的线路布置图，以备日后检查、维修；
13. 凡违反本协议而引起火灾或其它事故，由乙方负全部刑事责任及经济损失赔偿责任。

二、人员安全部分

1. 乙方的员工与乙方有劳动关系，乙方负责按《劳动法》等有关规定支付其派往甲方的人员的工资等报酬和包括但不限于各种工伤险、意外伤害险等费用，并严格管理，

如发生任何劳动纠纷、工伤事故等，乙方承担一切责任；

2. 乙方负责乙方所雇用的职工安全，做好培训及监督检查工作；

3. 乙方负责乙方所雇用的职工操作安全，做好各类设备安全操作规程培训，保证安全操作；

4. 乙方职工禁止在物业服务场所使用大功率电器，不准私拉电力线路；

5. 工作区域禁止非工作人员进入，由于管理疏忽造成的人员人身安全损失由乙方承担全部责任；

6. 物业服务场所禁止存放、使用易燃易爆等危险品，如必须使用，先上报甲方批准，并存放在指定地点、有专人管理；

7. 乙方所雇用的职工发生任何人身安全问题，甲方不承担任何责任和赔偿，均由乙方承担全部责任。

乙方法定代表人或授权代表（签字）：

乙方公司名称（公章）：

年 月 日

附件三

承诺书

1. 乙方遵守国家各项法律、法规和甲方的各项规章制度，严格按服务要求及质量标准履行服务工作，服从甲方的监督、检查和指导，及时整改。
2. 乙方保证按照服务方案的承诺完成人员及物资配置。
3. 乙方必须建立人员考评机制和奖惩制度。严格用工管理，不使用违法、违纪及不良嗜好人员。在工作中与老师和学生发生严重冲突的工作人员要予以辞退。
4. 乙方引导所属员工自觉做好自媒体管理，防止发表不当言论、传播谣言造成不良社会影响等情况发生。聘用的保洁员需严格培训，能在工作中协助学校对学生开展文明自律的行为养成工作。
5. 严格管理所属人员，爱护学校财物。对因乙方原因造成的甲方财物减少及损坏，乙方负责补齐和修复，无法修复的由乙方参照甲方该设备的采购价予以免费更换。
6. 乙方如发生合同条款约定的扣款、违约等行为，同意甲方按相应标准在合同结算额中予以扣减或按相应要求进行处理。
7. 因乙方工作人员违反国家法律、法规，造成甲方不良影响的，乙方承担一切责任，同时，甲方有权终止合同，合同终止当月物业费不进行支付。
8. 乙方承诺绝不给付甲方人员任何不当利益，或有直接或间接图利甲方人员的行为（包括但不限于赠送任何名义的现金、购物卡、证券卡、贵重物品或其他有价实物等）。
9. 乙方应当积极主动完成甲方指派的临时、应急性工作，并确保工作质量。
10. 甲乙双方仅为保洁服务购买与保洁服务提供关系，乙方应根据现行劳动法律法规，负责与保洁服务人员签订合法的劳动合同，执行所有薪资发放、福利及保险事宜，处理有关员工之劳动纠纷及承担相应赔偿责任。

乙方法定代表人或授权代表（签字）：

乙方公司名称（公章）：

年 月 日

附件四

中标通知书

附件五

法人身份证复印件

附件六

投标分项报价表

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)

项目名称：
项目代理编号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

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：投标人承诺不实的，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 中小企业声明函（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（服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

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：

2-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致： （采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____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（勾选）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包预算金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： _____年____月____日

说明：

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**。

附：分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号为：_____）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：_____，该金额占该采购包预算总金额的比例为___%。

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， 否则**投标无效**。

2-3 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）（实质性格式）

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、_____为本次投标的牵头人，联合体以牵头人的名义参加投标，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投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、其他约定（如有）：_____。

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

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____ 盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：联合体各方成员应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书。

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）

项目名称：
项目代理编号：

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，项目代理编号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、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）（签字或盖章）：_____

委托代理人（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人及委托代理人有效期内的身份证电子件：

--	--

说明：

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

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）（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目代理编号：_____ 项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价	服务周期	备注

注： 1. 此表中，投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2. 本表除在投标文件中，还应按照投标人须知的规定另外制作一份，并密封标记且单独递交。

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

项目代理编号：_____

项目名称：_____

序号	分项名称	分项内容及描述	单位	数量	报价	备注/说明
1						
2						
3						
4						
...						

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目代理编号：_____ 项目名称：_____

对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，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。）					
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

注：

1. 对合同条款中的所有要求，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。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目代理编号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 中小企业声明函

说明：

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

中小企业声明函（服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

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 技术部分
(格式自拟)

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型	外商性质

注：1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

4. 外商性质请填写“欧资”、“美资”、“日资”或“其他”。