

北方工业大学室内外保洁服务项目  
(2025 年 9-12 月)

招 标 文 件

项目编号：BMCC-ZC25-0881

采购人：北方工业大学

采购代理机构：北京明德致信咨询有限公司

---

## 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 .....           | 23 |
| 第四章 | 评标程序、评标方法和评标标准 ..... | 27 |
| 第五章 | 采购需求 .....           | 40 |
| 第六章 | 拟签订的合同文本 .....       | 41 |
| 第七章 | 投标文件格式 .....         | 70 |

## 第一章 投标邀请

### 一、项目基本情况

1. 项目编号：BMCC-ZC25-0881
2. 项目名称：北方工业大学室内外保洁服务项目（2025 年 9-12 月）
3. 项目预算金额：270 万元、项目最高限价：270 万元  
投标报价不能超过各包预算金额和最高限价，否则其投标将被拒绝。
4. 采购需求：

| 包号 | 标的名称               | 采购包预算金额<br>(万元) | 是否接受进口产品 | 数量  | 简要技术需求或服务要求            |
|----|--------------------|-----------------|----------|-----|------------------------|
| 01 | 公共区域室内外保洁服务及公寓保洁服务 | 270             | 否        | 1 项 | 包括南北校区公共区域室内外保洁及公寓保洁…… |

5. 合同履行期限：服务期限四个月。
6. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。
7. 所属预算项目及编号（CA）：111000025210200143125-XM001。

### 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企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：  无  。

#### 3. 本项目的特定资格要求：

##### 3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒ 否

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

3.2 其他特定资格要求：无。

### 三、获取招标文件

1. 时间：2025年7月21日至2025年7月28日，招标文件上传完成开始时间起至截止日每天上午9时00分至12时00分，下午12时00分至17时00分（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，具体方式详见“其他补充事宜”

3. 方式：供应商使用电子营业执照、或按照规定办理CA数字认证证书后，自招标公告发布之日起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。

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8月12日09点30分（北京时间）。

地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座17层1706第一会议室（北四环学院桥东北角）。

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

### 六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：如促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展、优先采购节能产品、环境标志产品等。

2. 本项目采用电子招标电子化与线下流程相结合的招标方式，相关操作如下：

（1）办理CA认证证书，详见北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.cn/bjczj-portal-site/index.html>）查阅“用户指南”-“操作指南”-“市场主体CA办理操作流程指引”，按照程序要求办理。

（2）于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：供应商使用电子营业执照、或按照规定办理CA数字认证证书后，自招标公告发布之日起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。

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。

(4) 下载时间：同招标公告中“获取招标文件”的时间。

(5) 未按上述获取方式和期限下载招标文件的投标无效。

(6) 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。

CA 认证证书服务热线 010-58515511

电子营业执照服务热线：400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

(7) 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，认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子招标要求，如有问题，请及时联系技术人员。

3. 银行账户信息，投标保证金及中标服务费收取的唯一账户：汇款或转账时请务必附言“项目编号+包号+用途”，例如：ZC25-0881-1 保证金或服务费。

收款单位：北京明德致信咨询有限公司；

开户行：中国工商银行股份有限公司北京东升路支行；

账号：0200 0062 1920 0492 968。

4. 发布公告的媒介：本公告在北京市政府采购网、中国政府采购网发布。

6. 投标文件请于投标当日投标截止时间之前递交至投标地点，逾期递交的文件恕不接受。

7. 如本公告内容和招标文件内容不一致，以招标文件为准。

8. 本项目招标编号为：BMCC-ZC25-0881。

9. 8. 现场踏勘时间及地点：

现场踏勘集合时间：2025 年 7 月 29 日上午 9:30（北京时间）（请潜在供应商务必准时到达指定地点，过时不候）

集合地点：北方工业大学二公寓 306 室(石景山区晋元庄路 5 号)

联系人：刘老师

联系电话：010-88803417

注：（1）现场踏勘为统一组织，不接受规定时间以外或单独一个潜在供应商参加

---

的现场踏勘。

(2) 供应商应承担参加现场踏勘所发生的全部自身费用，未按规定时间踏勘现场的，由此产生的导致非实质响应的不利后果由供应商自行承担。

(3) 参与踏勘的人员应携带身份证原件（入校时登记信息，务必携带，否则无法进入的后果自行承担），每家公司最多 2 人。各供应商应提前做好相应准备，预留充足时间，避免迟到。

## 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：北方工业大学

地 址：北京市石景山区晋元庄路 5 号院

联系方式：刘老师 010-88803417

### 2. 采购代理机构信息

名 称：北京明德致信咨询有限公司

地 址：北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 B 座 1709 室

联系方式：王经理、周洁琼、吕绍山 010—82370045，010-61196135

### 3. 项目联系方式

项目联系人：王经理、周洁琼、吕绍山

电 话：王经理、周洁琼、吕绍山 010—82370045，010-61196135

## 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:<br><input checked="" type="checkbox"/> 服务<br><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:<br><input type="checkbox"/> 是<br><input checked="" type="checkbox"/> 否                                                                                                                                                                                                         |    |      |              |
| 2.4   | 核心产品   | <input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目__包不适用。<br><input type="checkbox"/> 本项目包为单一产品采购项目<br><input type="checkbox"/> 本项目包为非单一产品采购项目,各分包的核心产品为:                                                                                                                                           |    |      |              |
| 3.1   | 现场考察   | <input type="checkbox"/> 不组织<br><input checked="" type="checkbox"/> 组织,考察时间:详见第一章投标邀请;<br>考察地点:详见第一章投标邀请。                                                                                                                                                                                      |    |      |              |
|       | 开标前答疑会 | <input checked="" type="checkbox"/> 不召开<br><input type="checkbox"/> 召开,召开时间:____年__月__日__点__分<br>召开地点:_____。                                                                                                                                                                                   |    |      |              |
| 4.1   | 样品     | 投标样品递交:<br><input checked="" type="checkbox"/> 不需要<br><input type="checkbox"/> 需要,具体要求如下:<br>(1)样品制作的标准和要求:____;<br>(2)是否需要随样品提交相关检测报告:<br><input type="checkbox"/> 不需要<br><input type="checkbox"/> 需要<br>(3)样品递交要求:____;<br>(4)未中标人样品退还:____;<br>(5)中标人样品保管、封存及退还:____;<br>(6)其他要求:____/____。 |    |      |              |
| 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:<br><table><tr><th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr></table>                                                                                                                                                                                               | 包号 | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 |
| 包号    | 标的名称   | 中小企业划分标准所属行业                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |      |              |

| 条款号    | 条目     | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |        | <div>01</div> <div>公共区域室内外保洁服务<br/>及公寓保洁服务</div> <div>其他未列明行业</div>                                                                                                                                                                                                                                        |
| 11.2   | 投标报价   | 投标报价的特殊规定：<br><input checked="" type="checkbox"/> 无<br><input type="checkbox"/> 有，具体情形：                                                                                                                                                                                                                    |
| 12.1   |        | 投标保证金金额：<br>01 包：人民币 54000 元。<br><br>投标保证金收受信息：<br>账户名称：北京明德致信咨询有限公司<br>开 户 行：中国工商银行股份有限公司北京东升路支行<br>账 号：0200 0062 1920 0492 968。<br>注：汇款或转账时请务必附言“项目编号+包号+用途”，例如：ZC25-0881-1 保证金。                                                                                                                         |
| 12.7.2 | 投标保证金  | 投标保证金可以不予退还的其他情形：<br><input type="checkbox"/> 无<br><input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：<br>（1）在开标之日后到投标有效期满前，投标人因自身原因撤回投标的；<br>（2）投标人以他人名义投标、相互串通投标或者以其他方式弄虚作假的，<br>投标人提交的投标文件中提交虚假资料或失实资料的；<br>（3）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人放弃中标或者不<br>按招标文件规定与采购人签订合同的；<br>（4）中标人未按招标文件规定缴纳中标服务费的；<br>（5）招标文件规定的其他情形。 |
| 12.8   |        | <b>关于中标人投标保证金退还的注意事项：</b><br>中标人在合同签订后 2 个工作日内，请将合同扫描件发送到邮箱<br><a href="mailto:FC@zbbmcc.com">FC@zbbmcc.com</a> 中（邮件主题：项目编号+退还投标保证金+供应商名称+<br>已签订采购合同。内附：采购合同扫描件），办理相关备案及投标保证金<br>退还手续，投标保证金将在合同签订后的 5 个工作日内退回来款账户。                                                                                        |
| 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 | 投标文件：正本：1 份；副本：5 份；电子版：1 份。<br><b>电子版内容为投标文件的 word 格式可编辑版本和正本盖章后扫描的 PDF</b>                                                                                                                                                                                                                                |

| 条款号      | 条目    | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |    |          |  |        |      |         |      |
|----------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----|----------|--|--------|------|---------|------|
|          |       | <p><u>文本格式，电子版投标文件以 U 盘形式提交。</u></p> <p><u>同时，提交单独密封的投标保证金付款凭证复印件一份。</u></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>■否</p> <p>□是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p>■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</p> <p>□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>■不允许</p> <p>□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>                                                                                                                                                                |      |    |          |  |        |      |         |      |
| 25.6     | 政采贷   | <p>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”。</p>                                                                                                  |      |    |          |  |        |      |         |      |
| 26.1.1   | 询问    | <p>询问送达形式：<u>书面形式</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                |      |    |          |  |        |      |         |      |
| 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：<u>北京明德致信咨询有限公司；</u></p> <p>联系电话：<u>82370045；</u></p> <p>通讯地址：<u>北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 B 座 1709（电子邮箱：<a href="mailto:zjq@zbbmcc.com">zjq@zbbmcc.com</a>）。</u></p>                                                                                                             |      |    |          |  |        |      |         |      |
| 27       | 代理费   | <p>收费对象：</p> <p>□采购人</p> <p>■中标人</p> <p>收费标准：<u>取费费率表如下，按中标金额差额定率累进法计算，计算基数为分包合同总价；</u></p> <table><tr><th>项目类型</th><th>费率</th></tr><tr><td>中标金额（万元）</td><td></td></tr><tr><td>100 以下</td><td>1.5%</td></tr><tr><td>100—500</td><td>1.1%</td></tr></table> <p>缴纳时间：<u>中标人在领取中标通知书时须向采购代理机构缴纳中标服务</u></p> | 项目类型 | 费率 | 中标金额（万元） |  | 100 以下 | 1.5% | 100—500 | 1.1% |
| 项目类型     | 费率    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |    |          |  |        |      |         |      |
| 中标金额（万元） |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |    |          |  |        |      |         |      |
| 100 以下   | 1.5%  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |    |          |  |        |      |         |      |
| 100—500  | 1.1%  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |      |    |          |  |        |      |         |      |

---

| 条款号 | 条目 | 内容 |
|-----|----|----|
|     |    | 费。 |

## 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。
- 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）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

的，联合体视同小微企业。

5.2.2 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 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 要求提供货物与服务的内容及详细技术需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。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

---

## 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**。

7.3 投标人应注意招标文件第五章《采购需求》中指出的工艺、材料和设备的标准，以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上相当于或优于《采购需求》的要求。

7.4 除非有特殊要求，招标文件不单独提供货物安装使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

## 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。

8.4 投标人在收到澄清或修改的书面通知后，应在一个工作日内向采购代理机构回函确认，否则招标采购单位将视为其已完全知道并接受此澄清或修改的内容。

8.5 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知采购代理机构。采购人或采购代理机构对投标人在购买招标文件后七个工作日内提交的澄清要求，应在收到澄清要求后三个工作日内以书面形式予以答复。

### 三 投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

#### 10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。投标人应根据招标项目的特点及要求，提供相应的技术方案、实施方案、技术支持与售后服务方案、培训计划和招标文件中要求投标人响应的其他技术文件等。

#### 11 投标报价

- 
- 11.1 所有投标均以人民币报价。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等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**。
- 11.5 投标人应在“投标分项报价表”上标明所投货物/服务的单价和总价，投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更，否则其**投标无效**。
- 11.6 投标报价中，如投标内容超出招标文件要求，该部分内容在评标时将不予以核减。
- 11.7 最低报价不是授予合同的唯一保证。
- 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。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。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。投标人同时对多

个采购包进行投标时，投标保证金可合并提供，但应注明投标的各采购包及投标保证金金额。投标保证金总额不足且无法判定是哪一个或多个采购包，涉及的所有采购包均将被视为**无效投标**。

12.4 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。

12.5 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。

12.6 采购人、采购代理机构将按下列时间及时退还投标人的投标保证金，因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.6.1 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；

12.6.2 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；

12.6.3 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；

12.6.4 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。

采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还。

12.7 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：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《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**。

13.2 采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其其它内容，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝招标采购单位的这种要求，其投标保证金将予以退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

### 14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 投标人应按招标文件投标须知资料表的规定准备投标文件正本和副本以及电子版，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。副本可采用正本的复印件。若正本和副本不符，以正本为准；电子版投标文件和纸质版投标文件不符，以纸质版投标文件为准。
- 14.2 投标文件需打印或用不退色墨水书写，并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规定的地方签字并加盖单位公章(标书中所要求盖章处均为单位公章，其他印章如投标专用章、业务专用章、合同专用章等均无效)。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。
- 14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人在修改处签字并加盖公章。
- 14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。
- 14.5 投标文件应装订牢固、目录清楚、页码准确，不得采用活页式装订。采购人、采购代理机构对因装订不牢造成的文件散失不负责任。
- 14.6 投标人为自然人的，只须按要求签字，投标文件所有加盖公章的要求均不适用。

#### 四 投标文件的提交

##### 15 投标文件的密封和标记

- 15.1 投标时，投标人应按包将投标文件正本和所有的副本、开标一览表、电子版分开密封装在单独的包装中，且在包装正面标明“正本”、“副本”、“开标一览表”、“电子版”字样。
- 15.2 为方便核查投标保证金，投标人应将“投标保证金”单独密封，并在信封上标明“投标保证金”字样，在投标时单独递交。若投标保证金采用电汇方式，提供电汇底单复印件并加盖投标人公章；若采用网银方式，提供转账网页打印件，并加盖投标人公章。
- 15.3 所有信封（箱）上均应：
- 15.3.1 清楚标明递交至规定的投标地址。
- 15.3.2 注明项目名称、招标编号和“在\_\_\_\_\_（开标日期、时间）\_\_\_\_\_之前不得启封”的字样。
- 15.3.3 密封包装封面上须加盖投标人公章或授权代表签字。

15.4 所有信封（箱）上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。

15.5 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，招标采购单位对投标文件的误投或过早启封概不负责。

## 16 投标截止时间

16.1 投标人应在规定的投标截止时间前，将投标文件密封送达至规定的地址。逾期送达或者未密封的投标文件，采购人或采购代理机构应当拒收。采购人或采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

16.2 采购人或采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

16.3 采购人或采购代理机构将拒绝并原封退回在投标截止时间后收到的任何投标文件。

## 17 投标文件的修改、补充与撤回

17.1 投标人在提交投标文件后，可在投标截止时间前对其投标文件进行修改、补充或撤回，但必须有修改、补充或撤回的书面通知并由法定代表人或正式授权的投标人代表签字并加盖公章。

17.2 投标人对投标文件的补充或修改通知应按本章 14 和 15 条进行签署、盖章、密封和标记（注明项目名称、招标编号、“补充或修改通知”等）。

17.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何补充、修改（评标委员会要求的澄清除外）。

17.4 在投标截止时间后、投标有效期内，投标人不得撤销其投标文件（包括全部投标资料），否则其投标保证金将不予退回。

## 五 开标、资格审查及评标

### 18 开标

18.1 采购代理机构将在规定的日期、时间和地点组织公开开标，投标人可派一名代表（即开标代表）参加开标仪式。

- 18.2 开标时，由投标人或者其推选的代表检查自身投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构当众宣读投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。未宣读的投标总价、价格折扣和招标文件允许提供的备选 投标方案等实质内容，评标时不予承认。在开标时没有启封和唱标的投标文件在评标时将不予考虑。

投标人不足 3 家的，不得开标。

- 18.3 采购代理机构将打印开标记录，投标人参加开标仪式的代表应在该开标记录上签字确认开标结果。若无投标人的代表签字确认，以采购代理机构打印的开标记录为准。投标人未派代表参加开标的，视同认可开标结果。

- 18.4 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应当及时处理。

## 19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

## 20 评标委员会

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

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

# 六 确定中标

## 22 确定中标人

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

---

按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

## 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，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，向未中标的投标人发出落标通知书，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或最高限价，采购人不能支付的；
  - 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。
- 24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

## 25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负

---

责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，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，由投标人派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目招标活动的供应商。潜在供应商已按要求购买招标文件的，可以按规定对招标文件提出质疑。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

26.2.3 投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

## 27 代理费

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

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

1. 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
2. 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
3. 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其投标无效。
4. 投标人《资格证明文件》均应加盖投标人公章，否则其投标无效。
5. 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”；<br>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；<br>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；<br>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”；<br>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。<br>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。 | 提供相关证件复印件并加盖公章 |
| 1-2 | 投标人资格声明书                          | 提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 格式见《投标文件格式》    |

| 序号  | 审查因素             | 审查内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 格式要求                   |
|-----|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1-3 | 投标人信用记录          | <p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人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<b>投标无效</b>。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>                                                                                                               | 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》            |

| 序号  | 审查因素                | 审查内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 格式要求                           |
|-----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 2-2 | 拟分包情况说明及分包意向协议（类型一） | 如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。<br>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 格式见《投标文件格式》                    |
| 2-3 | 其它落实政府采购政策的资格要求     | 如有，见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 提供相关证件复印件并加盖公章、提供承诺函原件，签字并加盖公章 |
| 3   | 本项目的特定资格要求          | 如有，见第一章《投标邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                |
| 3-1 | 是否接受联合体投标           | 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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的 <b>投标无效</b> 。<br>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。 | 提供《联合协议》原件<br>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》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 提供相关材料，加盖公章                    |

| 序号 | 审查因素   | 审查内容              | 格式要求                 |
|----|--------|-------------------|----------------------|
| 4  | 投标保证金  | 按照招标文件的规定提交投标保证金。 | 单独密封提交，具体要求见第二章投标人须知 |
| 5  | 代理费承诺书 | 按照招标文件的规定提交。      | 提供原件并加盖公章            |

## 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。没有进行实质性响应的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为有效投标。
- 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，其**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  | 投标有效期        | 投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；            |
| 6  | 签署、盖章        | 按照招标文件要求签署、盖章的；                           |
| 7  | 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；                  |
| 8  | ★号条款响应       | 投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；              |
| 9  | 分包承担主体资质（如有） | 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复印件（如有）； |
| 10 | 分包意向协议（如有）   | 按招标文件规定签订并提供分包意向协议原件的；（如有）                |

|    |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | 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）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 12 | 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；                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 13 | 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；                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 14 | 国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的 | <p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件复印件：</p> <p>1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）；</p> <p>3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合北京市和国家的VOCs 含量限制标准；</p> <p>4）投标产品须符合国家有关部门的强制性规定或要求。</p> |
| 15 | 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；                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 16 | 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；                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 17 | 附加条件                      | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 18 | 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**投标无效**。
- 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）与投标文件中标开一览表（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 投标文件中标开一览表（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4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（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）采购人所采购的设备不涉及政府强制采购，属于节能产品/环境标志产品政府采购品目清单中优先采购的，所投产品提供了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复印件的，按照《评标标准》中节能、环境标志产品得分规则加分。

### 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：以价格最低的投标人获得中标人推荐资格

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

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

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或投标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。

## 6 评标报告

6.1 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

## 二、评标标准

| 评审项目        | 评审内容         | 评审标准                                                                                                                                                                                                                                                          | 分值 |
|-------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 投标人履约能力（9分） | 投标人业绩        | 投标人近三年（2022年7月1日至投标截止日，以合同签订时间为准）同类项目业绩，每提供一项得2分，本项最高得6分。<br>注：业绩证明以合同和相应支付凭证为准，投标人需提供与采购人签订的合同复印件（包括合同首页、能体现合同金额和服务种类的标的页、双方签章及签订时间页）以及不低于合同金额30%的银行收款进账凭证。未按要求提供资料的，不得分。与同一采购人就相同服务内容签订的多份合同或续签多年的合同按一份业绩计算，与同一采购人就不同服务内容签订的多份合同可按不同业绩计算。                   | 6  |
|             | 投标人认证证书      | 1. 投标人提供处于有效期内的质量管理体系认证证书，得1分；<br>2. 投标人提供处于有效期内的环境管理体系认证证书，得1分；<br>3. 投标人提供处于有效期内的职业健康与安全管理体系认证证书，得1分；<br>以上证书未提供或无效的，相应证书不得分。<br>注：须提供证书复印件及全国认证认可信息公共服务平台截图，并加盖投标人公章，未提供不得分。                                                                               | 3  |
|             | 技术及服务方案（55分） | 项目整体分析<br>投标人提供项目整体分析报告，内容包括：①本项目管理重点分析；②本项目管理难点分析；③拟采取的相应措施。<br>根据报告内容进行评审：内容详细，专门针对本项目，符合实际情况，定位准确且分析合理，视为 <b>符合标准</b> ；内容属于通用类，部分符合实际情况，定位基本准确或分析基本合理，视为 <b>基本符合标准</b> ；内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供，视为 <b>不符合标准</b> 。<br>以上①-③项，每项符合标准得1分，基本符合标准得0.5分，不符合标准得0分。 | 3  |

|  |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |
|--|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|  | 重点工作计划 | <p>提供针对本项目的重点工作计划，包括：①接管、进驻计划；②针对本项目重要节点或重大活动（包括开学季、毕业季、运动会、开放日、重要会议、重要考试、寒暑假等）的保障计划及服务承诺；③合同期满退场计划。</p> <p>根据计划内容进行评审：内容详细，专门针对本项目，符合实际情况且措施得当，视为<b>符合标准</b>；内容属于通用类，部分符合实际情况，措施基本得当，视为<b>基本符合标准</b>；内容非专门针对本项目，不符合实际情况，措施不得当或未提供，视为<b>不符合标准</b>。</p> <p>以上①-③项，每项符合标准得 2 分，基本符合标准得 1 分，不符合标准得 0 分。</p> | 6 |
|  | 项目管控方案 | <p>提供针对本项目的管控方案，包括：①内部质量监管措施；②安全服务保障措施；③节能降耗措施；④问题及投诉处理解决办法。</p> <p>根据方案内容进行评审：内容详细，专门针对本项目，符合实际情况且措施得当，视为<b>符合标准</b>；内容属于通用类，部分符合实际情况，措施基本得当，视为<b>基本符合标准</b>；内容非专门针对本项目，不符合实际情况，措施不得当或未提供，视为<b>不符合标准</b>。</p> <p>以上①-④项，每项符合标准得 1 分，基本符合标准得 0.5 分，不符合标准得 0 分。</p>                                       | 4 |
|  | 人员管理方案 | <p>提供针对本项目的人员管理方案，包括：①项目组织结构；②岗位职责；③人员招收及稳定性措施；④人员培训方案；⑤考核及奖惩办法。</p> <p>根据方案内容进行评审：内容详细，专门针对本项目，符合实际情况且措施得当，视为<b>符合标准</b>；内容属于通用类，部分符合实际情况，措施基本得当，视为<b>基本符合标准</b>；内容非专门针对本项目，不符合实际情况，措施不得当或未提供，视为<b>不符合标准</b>。</p> <p>以上①-⑤项，每项符合标准得 1 分，基本符合标准得 0.5 分，不符合标准得 0 分。</p>                                   | 5 |

|  |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |
|--|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|  | 具体服务方案      | <p>提供针对本项目的具体服务方案，包括：①公共区域（根据招标文件服务范围）保洁方案；②学生公寓保洁方案；③卫生消毒方案；④有害生物防治方案；⑤生活垃圾处理方案；⑥环境综合治理方案。</p> <p>根据方案内容进行评审：内容详细，专门针对本项目，符合实际情况且措施得当，视为<b>符合标准</b>；内容属于通用类，部分符合实际情况，措施基本得当，视为<b>基本符合标准</b>；内容非专门针对本项目，不符合实际情况，措施不得当或未提供，视为<b>不符合标准</b>。</p> <p>以上①-⑥项，每项符合标准得 4 分，基本符合标准得 2 分，不符合标准得 0 分。</p> | 24 |
|  | 项目管理制度和档案管理 | <p>根据投标人所提出的项目管理制度和管理档案的管理方案，特别是保障服务质量的相关制度与措施，视方案的完整性、合理性、制度科学实用性评审：</p> <p>①方案清晰完整，全面具体得 2 分；方案完整，措施细化不足得 1 分；存在缺项漏项得 0 分。</p> <p>②方案科学可行，充分保障采购需求得 1 分；方案可行，基本符合采购需求得 0.5 分；不符合采购需求得 0 分。</p> <p>③内容措施准确，针对性强，完全符合本项目得 2 分；内容措施针对性不足，部分适用得 1 分；内容措施不具备针对性得 0 分。</p>                          | 5  |
|  | 应急预案        | <p>提供针对本项目的服务事项制定分级分类应急预案，要求专门针对本项目，符合采购需求和实际情况，内容详细，考虑全面，措施得当可行。</p> <p>每提供一个符合标准的应急预案，得 1 分，不符合标准或未提供，不得分。本项最高得 8 分。</p>                                                                                                                                                                      | 8  |

|           |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |
|-----------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 服务团队（26分） | 服务团队-项目经理 | <p>本项目派驻项目经理1名：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有全日制大学本科及以上学历，得1分，不符合不得分；</li> <li>2. 具有中级及以上职称证书，得2分；</li> <li>3. 具有5年（含）以上相关工作经验，得1分；相关工作经验不足5年，不得分；</li> <li>4. 年龄≤50周岁（1975年7月1日以后出生），得1分，不符合不得分。</li> </ol> <p>注：证明文件需提供项目经理身份证复印件、相关学历学位证书复印件及学信网查询结果、职称证书复印件、个人简历、业主单位出具的工作经验证明材料，所有材料需加盖投标人公章。</p> <p>同时，投标人需提供<b>履约承诺书</b>（承诺投标时的项目经理与中标后的履约项目经理一致，未经招标方书面同意不得更换），并提供项目经理开标前6个月内任意1个月的社保缴纳记录（缴费单位信息与投标人名称一致，如为劳务派遣方式用工，需要同时提供劳务派遣服务协议、投标人与劳务派遣服务方对应期间的银行转账记录及劳务派遣服务方为相应人员缴纳社保的有效记录）未提供此两项任一项者，此项得0分。</p> | 5 |
|-----------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|

|  |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |
|--|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|  | 服务团队-项目副经理 | <p>本项目派驻项目副经理 1 名：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有全日制大学本科及以上学历，得 1 分，不符合不得分；</li> <li>2. 具有中级及以上职称证书，得 2 分；</li> <li>3. 具有 3 年（含）以上相关工作经验，得 1 分；相关工作经验不足 3 年，不得分；</li> <li>4. 年龄≤50 周岁（1975 年 7 月 1 日以后出生），得 1 分，不符合不得分。</li> </ol> <p>注：证明文件需提供项目副经理身份证复印件、相关学历学位证书复印件及学信网查询结果、职称证书复印件、个人简历、业主单位出具的工作经验证明材料，所有材料需加盖投标人公章。</p> <p>同时，投标人需提供<b>履约承诺书</b>（承诺投标时的项目经理与中标后的履约项目副经理一致，未经招标方书面同意不得更换），并提供项目副经理开标前 6 个月内任意 1 个月的社保缴纳记录（缴费单位信息与投标人名称一致，如为劳务派遣方式用工，需要同时提供劳务派遣服务协议、投标人与劳务派遣服务方对应期间的银行转账记录及劳务派遣服务方为相应人员缴纳社保的有效记录）。未提供此两项任一项者，此项得 0 分。</p> | 5 |
|--|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|

|  |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |
|--|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|  | 服务团队-项目主管 | <p>本项目派驻项目主管 6 人，其中每位项目主管：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 具有大学本科及以上学历，得 1 分，不符合不得分；</li> <li>2. 具有 3 年（含）以上相关工作经验，得 0.5 分；相关工作经验不足 3 年，不得分；</li> <li>3. 年龄≤50 周岁（1975 年 7 月 1 日以后出生），得 0.5 分，不符合不得分。</li> </ol> <p>根据以上评审规则分别对每名项目主管评分，每人最多得 2 分。多名项目主管得分累计，本项最多得 12 分。</p> <p>注：证明文件需提供项目主管身份证复印件、相关学历学位证书复印件及学信网查询结果、个人简历、业主单位出具的工作经验证明材料，所有材料需加盖投标人公章。</p> <p>同时，投标人需提供<b>履约承诺书</b>（承诺投标时的项目主管与中标后的履约项目主管一致，未经招标方书面同意不得更换），并提供项目主管开标前 6 个月内任意 1 个月的社保缴纳记录（缴费单位信息与投标人名称一致，如为劳务派遣方式用工，需要同时提供劳务派遣服务协议、投标人与劳务派遣服务方对应期间的银行转账记录及劳务派遣服务方为相应人员缴纳社保的有效记录）。未提供此两项任一项者，此项得 0 分。</p> | 12 |
|  | 服务团队-保洁人员 | <p>根据保洁人员数量是否充足、年龄结构是否合理进行评审：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 保洁人员数量≥112 人，得 2 分，否则得 0 分；</li> <li>2. 保洁人员年龄结构：承诺保洁员年龄≤65 周岁（1960 年 7 月 1 日以后出生）的人员占比为 100%，且保洁员年龄≤60 周岁（1965 年 7 月 1 日以后出生）的人员占比为 90%（含）以上，得 2 分，否则得 0 分。</li> </ol> <p>注：要求投标人提供<b>承诺函</b>（承诺中标后实际履约的保洁人员年龄≤65 周岁（1960 年 7 月 1 日以后出生）的人员占比为 100%，且保洁员年龄≤60 周岁（1965 年 7 月 1 日以后出生）的人员占比为 90%（含）以上；承诺与保洁人员签订劳动合同或劳务协议，自行承担用工风险，用工符合相关国家法律规定）。未按要求提供此两项任一项者，此项得 0 分。</p>                                                                                                                                      | 4  |

|               |                                                                                                                  |    |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 价格分<br>(10 分) | <p>价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其他投标人的价格分统一按下列公式计算：</p> <p>投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100。</p> | 10 |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

## 第五章 采购需求

### 第一部分：项目一览表

| 包号 | 服务内容               | 数量 | 分包控制金额（万元） | 是否接受进口产品投标 |
|----|--------------------|----|------------|------------|
| 01 | 公共区域室内外保洁服务及公寓保洁服务 | 1项 | 270.00     | 否          |

注：1、本章内容若有如下标注，“★”和“\*”号条款为实质性条款，不满足的将被视为无效投标予以拒绝；▲号条款为重要技术参数。

2、技术参数中所涉品牌、型号、专用技术等为描述所需，不具备强制性，要求所投产品至少满足该配置档次要求，并须确保整体系统兼容性。

## 第二部分：项目需求

### 第一部分 公共区域室内外保洁服务

#### 一、项目概况

1. 北校区：法桐路以北(不含法桐路)励学楼、广学楼、浩学楼、静学楼、实习楼、博艺楼、博才楼、博智楼、学生服务楼、综合服务楼、一二公寓、校医院、家属区等公共区域室内外保洁。

2. 南校区：法桐路以南（含法桐路）瀚学楼、钟秀广场、小操场、地下车库、图书信息楼、博远楼、体育馆、体育场等公共区域室内外保洁。

3. 校内 7 个学生公寓（贤斋、齐斋、德斋、慧斋、悦斋、雅斋、馨斋）、校外 1 个学生公寓（金鼎大学生公寓）除学生房间外的所有公共场所及公共设施的日常保洁工作。

#### 二、服务范围：

1. 北校区本次招标内容包括室外保洁和室内保洁，室外保洁总面积 68041 m<sup>2</sup>，室内总面积 58526 m<sup>2</sup>（含楼宇内 12 部电梯保洁）。详见下表：

| 序号 | 名称          | 保洁面积m <sup>2</sup> | 保洁服务范围                                                                 |
|----|-------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 室外保洁（法桐路以北） | 68041              | 辖区内所有公共区域（含道路、马路牙子、标识标牌、宣传栏、雨篦子、绿地等）注：绿地、树坑清除杂草含在本项目服务之内。详见平面图。        |
| 2  | 励学楼         | 12458              | 含公共教室、文化会堂、贵宾室、楼道、步行梯、公共卫生间、电梯等公共区域                                    |
| 3  | 广学楼         | 10979              | 含大厅、公共教室、报告厅、机房、智慧教室、会议室、茶艺室、咖啡室、贵宾室、公共卫生间、电梯、楼道、步行梯、广学楼桥、楼外南休息区域等公共区域 |
| 4  | 浩学楼         | 19432              | 含大厅、公共教室、报告厅、贵宾室、楼道、步行梯、公共卫生间、电梯、地下室等公共区域；地下室每月保洁不少于 2 次               |
| 5  | 博智楼         | 805                | 含大厅、楼道、步行梯、公共卫生间等公共区域                                                  |
| 6  | 博才楼、阶梯教室    | 2089               | 含大厅、楼道、步行梯、公共卫生间、电梯等公共区域                                               |
| 7  | 实习楼、博艺楼     | 1683               | 含大厅、楼道、步行梯、公共卫生间、电梯等公共区域                                               |
| 8  | 静学楼         | 1070               | 含大厅、楼道、步行梯、公共卫生间、电梯等公共区域                                               |

|    |         |      |                                                                                                  |
|----|---------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | 一、二公寓   | 830  | 含楼道、步行梯、公共卫生间等公共区域                                                                               |
| 10 | 学生服务楼   | 2554 | 含大厅、多功能厅、楼道、步行梯、公共卫生间、电梯等公共区域                                                                    |
| 11 | 综合服务楼   | 1608 | 含老干办活动室、楼道、步行梯、公共卫生间、电梯等公共区域                                                                     |
| 12 | 家属区公共区域 | 4418 | 含 3 号楼、4 号楼、5 号楼、7 号楼、8 号楼、9 号楼、10 号楼、11 号楼、12 号楼、13 号楼、14 号楼、15 号楼、16 号楼保洁及桶站值守（≥8 个桶站，每天 4 小时） |
| 13 | 校医院     | 600  | 含门厅、楼道、步行梯、公共卫生间、保健教室、观察室及非高空区玻璃等公共区域                                                            |

2. 南校区本次招标内容包括室外保洁和室内保洁，室外保洁总面积 68895 m<sup>2</sup>，室内总面积 53932 m<sup>2</sup>（含楼宇内和地下车库共 17 部电梯保洁）。详见下表：

| 序号 | 名称          | 保洁面积m <sup>2</sup> | 保洁服务范围                                                                                      |
|----|-------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 室外保洁（大体育场）  | 34910              | 辖区内所有公共区域（含道路、马路牙子、标识标牌、宣传栏、雨篦子、绿地等）注：绿地、树坑清除杂草含在本项目服务之内。详见平面图。                             |
| 2  | 室外保洁（法桐路以南） | 33985              | 辖区内所有公共区域（含道路、马路牙子、标识标牌、宣传栏、雨篦子、绿地等）注：绿地、树坑清除杂草含在本项目服务之内。详见平面图。                             |
| 3  | 博远楼         | 10783              | 地上 11 层，地下 2 层。（含楼道、步行梯、电梯等公共区域、公共卫生间、二层机房 4 间、智慧教室 4 间、地下车库等                               |
| 4  | 体育馆         | 3729               | 共 2 层，含 1 层、2 层场馆及夹层、楼道及大厅、步行梯等公共区域、公共卫生间等                                                  |
| 5  | 图书信息楼       | 13720              | 地上西区 7 层，东区 4 层；地下 2 层。（含楼道、步行梯、电梯、南北外跨楼梯等公共区域、阅览室、培训室、接待室、书库、公共卫生间、报告厅、贵宾室等；地下室每月保洁不少于 2 次 |

|   |      |       |                                                                                      |
|---|------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | 瀚学楼  | 17444 | 地上13层，地下2层。（含楼道、步行梯、电梯等公共区域、公共卫生间、公共教室21间、考研教室4间、专教8间、语音教室15间；地下空间只负责地下2层，每月保洁不少于2次） |
| 7 | 地下车库 | 8256  | 共2层，含行车道、步行梯、电梯、车位、公共卫生间等。                                                           |

### 3. 学生公寓（区域分布详见附表1）：

（1）校内7个学生公寓（贤斋、齐斋、德斋、慧斋、悦斋、雅斋、馨斋）、校外1个学生公寓（金鼎大学生公寓）除学生房间外的所有公共场所及公共设施的日常保洁工作。公共场所（含地下空间及楼顶平台）包括：走廊、通道、楼梯、门厅、盥洗室、卫生间、淋浴间、洗衣间、开水间、活动室、学生房间门体外侧和公共用房门体外侧及门框上方、配电间门体外侧、强电间门体外侧、弱电间门体外侧、地面层设施门体等；公共设施包括：楼梯栏杆扶手、窗户栏杆、门厅闸机、暖气片及管线、百叶窗、垃圾桶（筐）、水池、面盆、墩布池、照明灯具、开关、读卡器、水龙头、厕坑（含门和隔板）、冷热水管道、淋浴隔门、消防器材箱体、配电箱、药品箱、热水器、地面层管道、各种指示牌、地面层通道门、宣传栏等门前三包责任区域（含公寓楼外摆放的自行车及地笼）。如服务期内，以上保洁区域内新增公共设施，则自动列入保洁范围。

（2）学生宿舍专项。毕业生离校、新生入学、临时入住、校园开放日及其他大型活动等情况下学生宿舍内的卫生清洁（毕业生房间清理需在10至15天之内完成，迎新房间开荒保洁需在7天之内完成）。此专项与平时保洁工作性质不同，时间集中且紧凑，房间需按照学校要求的时限内及时清理、深度保洁，必要时应增派保洁人员，保洁标准为新生入住宿舍保洁标准（宿舍内家具、地面、门窗等见本色）进行卫生清洁。

（3）寒暑假期间，每栋公寓楼需留有足够的保洁人员，及时、保质、保量地完成各公寓楼的基础性日常保洁工作。寒、暑假在岗人数不低于投标文件承诺配置人数的30%、80%。

（4）其他工作。公寓楼内公共区域地面、栏杆扶手、门帘、电梯按键等每天需用84消毒液（稀释后）擦拭，可依据特殊情况，适当增加消毒频次；卫生间厕坑及小便池每周深度除垢至少一次，地漏每天消杀、每周深度清洗一次，保

持卫生间无异味；楼体外挂楼梯每月至少打扫一次，顶层平台每学期打扫一次（汛期适当增加巡查、打扫次数）；各公寓楼一层楼外窗体每学期保洁一次；冬季扫雪铲冰工作要及时；夏季做好杀虫工作，发现蚊蝇、虫子及时清理；每年对盥洗室、卫生间等区域进行至少 2 次灭蟑工作，按要求做好消毒工作记录。

（5）如遇学校重大活动、安排等特殊任务时，需配合甲方完成相关工作任务。

（6）特别说明。需对学生公寓楼高层窗户外体进行清洁时，乙方需提供有资质人员完成操作，相关费用甲乙双方商定；根据金鼎大学生公寓学生生活规律的特殊性，为避免早高峰期间保洁员高频率使用电梯，需要配备夜间保洁 1 名，负责处理部分区域的垃圾下楼工作和处理应急保洁工作。

### 三、服务要求

根据《北京高校学生公寓、物业管理服务项目及费用评估标准（2015 版）》特制定以下服务要求。

1. 投标人具体需配备的保洁设备清单详见下表：

| 序号 | 设备名称           | 设备参数                                                          | 数量   | 备注 |
|----|----------------|---------------------------------------------------------------|------|----|
| 1  | 尘推车            | 每小时清洁面积不少于 3500 m <sup>2</sup> ，无噪音，续航 6 至 7 小时，作业宽度不少于 0.9 米 | ≥2 辆 |    |
| 2  | 洗地机<br>(洗擦吸一体) | 每小时洗地面积不少于 3200 m <sup>2</sup> ，续航 4 至 6 小时                   | ≥2 台 |    |
| 3  | 地毯清洗机          | 每小时洗地面积不少于 500 m <sup>2</sup>                                 | ≥1 台 |    |
| 4  | 室外电动清扫车        | 清扫宽度不少于 2.1 米，清扫面积每小时不少于 2 万 m <sup>2</sup> ，续航 4 至 6 小时      | ≥2 辆 |    |
| 5  | 扫雪机            | 马力不小于 6.5P                                                    | ≥3 台 |    |
| 6  | 电动吹风机          | 风速 140-240km/h 噪音 < 77dB                                      | ≥2 台 |    |

2. 卫生保洁标准(见附表 4)。

3. 保洁用品：大盘纸、洗手液、工作服、工牌、保洁用具、清洁剂、消毒液、芳香球、防滑垫、防滑牌等全部由保洁公司负责。

4. 保洁时间：

(1) 室内外保洁时间：上午 7:00——11:30，下午 13:00——17:00，各区域保洁完成时间详见下表：

| 区域名称   | 完成时间     |          |          |          |
|--------|----------|----------|----------|----------|
| 公共教室   | 07:30 之前 | 13:20 之前 | 课间拾捡杂物   |          |
| 楼宇卫生间  | 08:00 之前 | 10:20 之前 | 13:30 之前 | 15:30 之前 |
| 大厅     | 08:00 之前 |          | 14:00 之前 |          |
| 楼宇公共区域 | 09:00 之前 |          | 15:00 之前 |          |
| 室外保洁   | 8:00 之前  | 14:30 之前 | 其余时间巡视维护 |          |

(2) 公寓保洁时间：上午 7:00——11:00，下午 13:30——17:00。

5. 若学校举行大型活动的卫生保障工作采购人不另行付费，中标人应保障活动顺利开展；校外单位或团体组织在校内举办大型活动的卫生保障需求与提供服务的物业公司协商后，由使用单位或团体组织按照市场价格直接支付物业公司费用。

6. 遇极端天气或应急抢险，中标人工作人员应 15 分钟内到达现场组织抢险，事后及时回收沙袋、工具等抢险物资至指定地点摆放，及时清理周边卫生，采购人不另行支付费用（如防汛、管道跑水等）。

7. 扫雪铲冰，中标人应提前制定扫雪铲冰预案，并报采购人审议，通过后执行。中标人应备足扫雪铲冰设备及工具，雪中先清扫出一条至少 1.2 米宽的步行道，雪停后当天应将主干道、广场、体育场积雪清理干净，一周内将其他公共区域积雪清理干净。

8. 投标人应承担楼宇门前“三包”服务，门前“三包”范围责任区为楼宇散水外一米区域（包卫生、包环境、包秩序）。

9. 投标人自行解决员工住宿和餐食，采购人可为中标人提供 28 张校内住宿床位，以便能迅速组织人员应急抢险。另，采购人为中标人在博远楼一层提供一间办公室，在励学楼南门一层提供一间物料室。

10. 投标人应做好相关的保洁、消毒工作记录、资料完整、档案齐全，并接受甲方的检查与监督。

11. 所辖楼宇楼顶每月清理不少于 2 次，如遇极端天气随时清理。

12. 杂草生长季节(4 月至 10 月)中标人每月清除杂草不少 2 次，采购人不定期考核，如考核不合格中标人应重新组织人员清除杂草直至合格为止。

13. 寒暑假期间，需留有足够的保洁人员，及时、保质、保量地完成基础性日常保洁工作。寒暑假出勤人员不得少于约定人数的 50%。

14. 采购人因工作原因有合同约定外的劳务需求时，投标人应积极配合，费用由双方协商。

15. 大盘纸、洗手液应保质、保量供应，满足师生需求。卫生间应安装且及时主动补充大盘纸。接到师生补充大盘纸电话后，中标人应 10 分钟内将大盘纸补充到位。

#### 16. 考核

(1) 考核合格分为 80 分以上（含 80 分），每次考核实际综合得分少于合格分的，按总分 100 分与考核实际综合得分的差值，乘以 300 元/分来扣减服务费；检查发现不按照投标文件承诺数量配备保洁员，按当月平均缺员人数、双倍北京市最低月工资标准的乘积，扣减当月服务费。

(2) 破坏公物除扣分以外还需要照价赔偿。

(3) 保洁标准差等问题，招到师生“工小办”等途径投诉，给甲方带来较坏的影响，或者经批评指正后，纠改问题不及时，态度不端正，一次扣减服务费 500—5000 元。

### 三、人员要求

根据招标人行业特点及属性，特制定以下人员要求。

#### 1. 人员总体要求

全体项目人员应身心健康，无不良记录，遵守国家的法律法规及招标人的各项管理制度，具有良好素养和上岗资质，熟知岗位流程和作业安全规定，爱岗敬业、礼貌待人、和气处事，并符合招标人提出的具体人员要求。

本项目实际服务人数不得少于 120 人（含项目经理 1 人、项目副经理 1 人、项目主管 6 人），以投标人提供的承诺函确定，并作为人员足额配备的考核依据。

#### 2. 人员具体要求

(1) 项目经理、项目副经理、项目主管年龄均≤50 周岁（1975 年 7 月 1 日以后出生）。

基于项目服务区域涵盖校内多数区域，需与教学、科研人员等高知群体频繁沟通，对项目负责人的文化素养、语言表达、协调能力要求较高；因项目管理所需，采购人要求项目主要负责人不定期填报各类数据，进行项目运行情况及整改汇报；需要配合采购人面向学校师生做服务项目宣传推广、解释说明、公关处置、应急处理，撰写相关文案及公众号运营。对项目主要负责人逻辑思维、文书写作能力要求较高，需要熟练掌握各类办公软件操作（如 Excel\Word 办公软件、PPT

汇报、数据分析软件、图像处理软件），需要投标人项目经理、副经理具有不低于全日制本科学历。

投标时的项目经理、项目副经理及项目主管与中标后的履约人员须一致，未经招标方书面同意不得更换。如因人员疾病、离职等不可抗力或招标方要求需更换人员，中标方需向招标方提供书面申请及证明材料，经招标方同意后方可更换，且更换人员资质不得低于原投标人员。

项目经理、项目副经理及项目主管每月在岗时间不得少于法定工作日，请假需提前 24 小时报投标方审批。

(2) 保洁人员具体要求：年龄≤65 周岁（1960 年 7 月 1 日以后出生）的人员占比为 100%，且年龄≤60 周岁（1965 年 7 月 1 日以后出生）的人员占比为 90%（含）以上。实际履约的保洁人员必须与投标人签订劳动合同或劳务协议。公寓保洁人员需要根据学生宿舍实际情况合理配置服务人员性别及人数。

## 五、环境及虫害消杀

1. 蚊虫滋生季节每月不少于 2 次蚊虫消杀。
2. 楼宇内和卫生间每日用 84 消毒水消毒 1 次，教室桌椅每日用干净布擦拭 1 次。
3. 遇传染病疫情发生，按照相关规定进行消杀。
4. 做好消毒、消杀工作记录。

## 六、其他要求

1. 项目执行期，如遇政府对用工工资标准调整时，采购人不承担上调工资标准所增加的任何费用。投标人应充分考虑服务期限内各种价格影响因素，并将其包含在投标总价中。

2. 本项目报价包含投标人工作人员的五险，投标人因未按规定为员工购买各种保险或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种劳资纠纷由投标人承担一切责任。投标人员在工作中发生伤亡、疾病或对甲方财产造成损失，投标人必须承担由此而产生的一切责任，与采购人无关。

3. 本项目采用费用包干方式。投标人应根据项目要求和现场情况，对该项目各项服务内容进行报价；投标人一旦中标，在项目实施中出现任何遗漏，采购人不再支付任何费用。

## 七、投标费用

投标人在投标过程中发生的一切费用，无论中标与否，均由投标人自负。

## 九、服务期限及地点

服务期限：四个月（2025 年 9 月 1 日—2025 年 12 月 31 日）

---

服务地点：北京市石景山区晋元庄路 5 号北方工业大学校内

附表 1：学生公寓楼卫生保洁区域分布

| 序号 | 公寓名称  | 建楼时间 | 建筑面积 (m²) | 楼层数           | 房间数 | 盥洗室数 | 卫生间数 | 浴室数 | 电梯数 | 楼梯数 | 洗衣间数     | 开水器数 | 公共保洁区域<br>建筑面积 (m²) | 备注                       |
|----|-------|------|-----------|---------------|-----|------|------|-----|-----|-----|----------|------|---------------------|--------------------------|
| 1  | 贤斋    | 1953 | 2852      | 地上 3          | 85  | 3    | 3    | 3   | 0   | 3   | 3        | 3    | 楼内 1050<br>楼外 315   | 热水器和洗衣间在一间               |
| 2  | 齐斋    | 1953 | 2852      | 地上 3          | 81  | 3    | 3    | 3   | 0   | 3   | 3        | 3    | 楼内 1050<br>楼外 315   | 热水器在楼道                   |
| 3  | 德斋    | 1991 | 7597      | 地上 6          | 212 | 12   | 18   | 2   | 0   | 3   | 3        | 6    | 楼内 3171<br>楼外 552   | 热水器在楼道，<br>洗衣间在 2/4/6 层  |
| 4  | 慧斋    | 2003 | 21766     | 地上 12<br>地下 2 | 512 | 24   | 24   | 12  | 4   | 4   | 12       | 24   | 楼内 8608<br>楼外 710   | 独立开水间                    |
| 5  | 悦斋 AC | 2007 | 26115     | 地上 12<br>地下 1 | 427 | 22   | 22   | 11  | 4   | 2   | 3        | 22   | 楼内 8421<br>楼外 650   | 热水器在盥洗室，洗<br>衣间在 3/6/9 层 |
| 6  | 悦斋 B  |      |           | 地上 9<br>地下 1  | 225 | 9    | 9    | 0   | 2   | 2   | 2        | 9    | 楼内 3125<br>楼外 476   | 热水器在盥洗室，洗<br>衣间在 3/7 层   |
| 7  | 雅斋    | 2013 | 12696     | 地上 10<br>地下 2 | 241 | 17   | 17   | 10  | 3   | 3   | 在盥<br>洗室 | 10   | 楼内 3950<br>楼外 600   | 独立开水间                    |
| 8  | 馨斋    | 2015 | 31166     | 地上 11<br>地下 2 | 694 | 42   | 42   | 11  | 6   | 4   | 在盥<br>洗室 | 29   | 楼内 10894<br>楼外 1260 | 独立开水间                    |

|    |         |      |        |       |      |     |     |    |    |    |    |            |         |                                         |
|----|---------|------|--------|-------|------|-----|-----|----|----|----|----|------------|---------|-----------------------------------------|
| 9  | 金鼎公寓主楼  | 1998 | 37767  | 地上 20 | 560  | 0   | 560 | 0  | 6  | 6  | 2  | 0          | 楼内 4200 | 如在合同期内学校实施垃圾下楼策略，则配置保洁人数酌减 1 人，相应服务费酌减。 |
|    |         |      |        | 地下 2  |      |     |     |    |    |    |    |            | 楼外 2000 |                                         |
| 10 | 金鼎公寓自习室 | 1998 | 502    |       | 3    | 0   | 2   | 0  | 0  | 0  | 0  | 2 个<br>热水器 | 502     | 独立开水间                                   |
| 合计 |         |      | 143313 |       | 3040 | 132 | 700 | 52 | 25 | 30 | 28 | 108        | 51849   | 校本部需配驻校负责人 2 人，保洁班长 6 人，金鼎公寓需配保洁班长 1 人  |

附表 2 保洁工具、日常用品明细

| 序号 | 保洁用品 |        | 数量  | 规格要求            |
|----|------|--------|-----|-----------------|
| 1  | 工具   | 拖布     | 若干  | 每月更换 1 次        |
| 2  |      | 尘推     | 若干  | 每 2 月更换 1 次     |
| 3  |      | 过滤筐    | 若干  | 符合使用要求，根据使用情况更换 |
| 4  |      | 扫把     | 若干  | 每月更换 1 次        |
| 5  |      | 防滑指示牌  | 若干  | 符合使用要求，根据使用情况更换 |
| 6  |      | 水桶     | 若干  | 符合使用要求，根据使用情况更换 |
| 7  |      | 刮玻璃器   | 若干  | 符合使用要求，根据使用情况更换 |
| 8  |      |        | 除胶铲 | 若干              |
| 9  | 日常用品 | 洁厕灵    | 若干  | 正规厂家生产          |
| 10 |      | 84 消毒液 | 若干  | 正规厂家生产          |
| 11 |      | 垃圾袋    | 若干  | 符合使用要求          |
| 12 |      | 抹布     | 若干  | 按保洁区域配置         |
| 13 |      | 厕刷     | 若干  | 按卫生间数量配置        |
| 14 |      | 钢丝球    | 若干  | 按保洁区域配置         |
| 15 |      | 橡胶手套   | 若干  | 按保洁人员数量配置       |
| 16 |      | 五洁粉    | 若干  | 正规厂家生产          |
| 17 |      | 除胶剂    | 若干  | 正规厂家生产          |
| 18 |      | 芳香球    | 若干  | 正规厂家生产          |
| 19 |      | 洗涤灵    | 若干  | 正规厂家生产          |
| 20 |      | 杀虫剂    | 若干  | 正规厂家生产          |
| 21 |      |        | 酒精  | 若干              |

附表3:

卫生保洁考核表

单位:

考核楼宇:

年 月 日

| 序号 | 考核内容                    | 扣分标准    | 最高扣分 | 小计 | 备注 |
|----|-------------------------|---------|------|----|----|
| 1  | 上班迟到、早退                 | 0.5分/人次 | 5    |    |    |
| 2  | 上班时间不着工作服、工牌或者仪容仪表差     | 0.3分/人次 | 3    |    |    |
| 3  | 上班串岗或干与工作无关的事           | 0.5分/人次 | 5    |    |    |
| 4  | 工作区域拾捡物品不上交或归还          | 1分/人次   | 5    |    |    |
| 5  | 上班时间顶撞考核人员或者与他人发生口角、矛盾  | 3分/人次   | 9    |    |    |
| 6  | 不按合同要求配备保洁员, 检查缺岗       | 1分/人次   | 5    |    |    |
| 7  | 保洁人员对保洁标准、保洁流程、保洁区域不清楚  | 1分/人次   | 3    |    |    |
| 8  | 不遵守执行甲乙方的规章制度           | 5分/人次   | 5    |    |    |
| 9  | 不按工作流程作业或保洁区域不进行消杀      | 0.5分/人次 | 3    |    |    |
| 10 | 故意破坏公共设施                | 3分/人次   | 9    |    |    |
| 11 | 不能正确使用消防灭火器、消防栓         | 1分/人次   | 5    |    |    |
| 12 | 发现问题不报告或瞒报              | 3分/人次   | 3    |    |    |
| 13 | 保洁服务遭到师生投诉              | 1分/人次   | 5    |    |    |
| 14 | 果皮箱内垃圾清倒不及时             | 1分/人次   | 3    |    |    |
| 15 | 顶棚、墙面或门窗等部位有蜘蛛网         | 1分/人次   | 3    |    |    |
| 16 | 门窗、电梯、桌椅、扶手、面盆、镜子等擦拭不干净 | 1分/人次   | 3    |    |    |

|     |                         |                                                                                                                                                                                                                                          |     |  |  |
|-----|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|
| 17  | 大厅、教室、楼道、电梯等部位地面清扫擦拭不干净 | 0.3分/人次                                                                                                                                                                                                                                  | 3   |  |  |
| 18  | 地面烟头、纸屑、雨水篦子等杂物明显       | 0.3分/人次                                                                                                                                                                                                                                  | 3   |  |  |
| 19  | 地面积水较多或污迹、沙土明显          | 0.3分/人次                                                                                                                                                                                                                                  | 3   |  |  |
| 20  | 果皮箱、灭火器等箱体表面擦拭不净        | 0.3分/人次                                                                                                                                                                                                                                  | 3   |  |  |
| 21  | 卫生间便池冲刷频率少，排泄物多         | 0.3分/人次                                                                                                                                                                                                                                  | 3   |  |  |
| 22  | 卫生间异味较大，没有除臭用品          | 1分/人次                                                                                                                                                                                                                                    | 5   |  |  |
| 23  | 保洁区域内损坏的设施检查不到位，报修不及时   | 0.3分/人次                                                                                                                                                                                                                                  | 3   |  |  |
| 24  | 厕所、楼道不得私放废品，休息屋秩序差      | 0.3分/人次                                                                                                                                                                                                                                  | 3   |  |  |
| 合 计 |                         |                                                                                                                                                                                                                                          | 100 |  |  |
| 说 明 |                         | <p>1. 考核合格分为80分以上（含80分），每次考核实际综合得分少于合格分的，按总分100分与考核实际综合得分的差值，乘以300元/分来扣减服务费；检查发现不按照投标文件承诺数量配备保洁员，按当月平均缺员人数、双倍北京市最低月工资标准的乘积，扣减当月服务费。</p> <p>2. 破坏公物除扣分以外还需要照价赔偿。</p> <p>3. 保洁标准差，给甲方带来较坏的影响，或者经批评指正后，纠正问题不及时，态度不端正，一次扣减服务费1000—5000元。</p> |     |  |  |

考核人：

被考核人：

附表4 卫生保洁标准

| 检查范围 | 检查项目       | 质量标准                                             | 检查方法  |
|------|------------|--------------------------------------------------|-------|
| 环境卫生 | 室外马路、步行道   | 无尘土、碎石、积水、烟头、胶迹、小广告、杂草、污迹、纸屑等杂物                  | 目视    |
|      | 各类运动场      | 无尘土、碎石、积水、烟头、胶迹、小广告、杂草、污迹、纸屑等杂物                  | 目视    |
|      | 绿化带        | 绿地内无杂草、无烟头、无枯枝落叶、无白色垃圾、无杂物                       | 目视    |
|      | 路灯杆、草坪灯    | 无污迹、灰尘、小广告、胶迹                                    | 目视    |
|      | 雕塑、小品      | 无污迹、明显灰尘、小广告、胶迹                                  | 目视    |
|      | 行道树干及树坑    | 无拴拉绳索、广告、胶迹、树坑无杂草、无杂物、烟头                         | 目视    |
|      | 室外雨篦子      | 无杂物、异味、污水、淤积                                     | 目视    |
|      | 花坛、花盆      | 花坛、花盆表面周围无污迹、无烟头、纸屑等杂物                           | 目视    |
|      | 交通提示反光镜    | 无灰尘、污迹、小广告、胶迹                                    | 目视或手摸 |
|      | 2 米以下墙面    | 无明显污迹、胶迹、小广告、蜘蛛网等                                | 目视    |
|      | 围栏         | 无明显污迹、胶迹、灰尘、小广告                                  | 目视或手摸 |
|      | 休闲桌椅       | 无灰尘、污迹、小广告、胶迹                                    | 目视或手摸 |
|      | 水池         | 池壁干净，无青苔及明显漂浮物                                   | 目视    |
|      | 垃圾箱、果皮箱    | 垃圾不外露、外表干净，无污迹、油迹、小广告，清掏及时                       | 目视或手摸 |
|      | 标识牌        | 无明显污迹、灰尘、小广告                                     | 目视或手摸 |
|      | 宣传栏        | 无明显灰尘、污迹、小广告                                     | 目视或手摸 |
|      | 架空层        | 无杂物、污迹、蜘蛛网                                       | 目视    |
|      | 采光井        | 无杂物、积水                                           | 目视    |
|      | 管道         | 无灰尘、污迹、小广告                                       | 目视    |
|      | 垃圾车停放点     | 车内无垃圾，地面无杂物、无异味、蚊蝇、无污水横流                         | 目视、鼻闻 |
|      | 外围道路及景观规划路 | 路面无垃圾、杂物，无泥土，两边绿化带 3 米之内无垃圾、杂物，设施、小品无明显污迹、灰尘、小广告 | 目视    |
|      | 田径场地       | 球场、塑料草坪、塑胶跑道上无纸屑、树叶树枝等杂物、跑道上积水，大型运活动需要冲洗塑胶跑道     | 目视    |

|        |                |                                                                                                                                           |          |
|--------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 室内卫生   | 公共区域、公共教室、门前三包 | 无污迹、无水迹、无烟头、无杂物<br>门前三包无杂草                                                                                                                | 目视       |
|        | 天花板            | 无蜘蛛网、无灰尘、污迹                                                                                                                               | 目视       |
|        | 垃圾             | 在规定时间内将垃圾装袋放置指定位置<br>待清运                                                                                                                  | 目视       |
|        | 消防栓            | 无灰尘、污迹                                                                                                                                    | 目视或手摸    |
|        | 开关、灯罩          | 无灰尘、污迹、手印                                                                                                                                 | 目视或手摸    |
|        | 玻璃门窗、墙面、天花板    | 无尘无污、无胶迹、手印、蜘蛛网                                                                                                                           | 目视或手摸    |
|        | 楼梯扶手           | 无灰尘、污迹、小广告                                                                                                                                | 目视或手摸    |
|        | 宣传栏            | 无尘土、无污迹、小广告                                                                                                                               | 目视或手摸    |
|        | 各类标识、按键        | 无灰尘、无污迹、手印                                                                                                                                | 目视或手摸    |
|        | 饮水设施           | 无污迹、无水迹、茶叶渣                                                                                                                               | 目视       |
|        | 电梯设施           | 无污迹、无水迹、手印                                                                                                                                | 目视、手摸    |
|        | 雨棚             | 无杂物、无灰尘                                                                                                                                   | 目视或手摸    |
|        | 桌椅、铁皮柜         | 无尘土、无污迹、桌面无杂物                                                                                                                             | 目视或手摸    |
|        | 门窗、开关          | 无尘土、无污迹                                                                                                                                   | 目视或手摸    |
|        | 沙发、椅子          | 无尘土、无污迹                                                                                                                                   | 目视或手摸    |
|        | 灯罩、空调、百叶窗      | 无明显灰尘、无污迹、无蜘蛛网                                                                                                                            | 目视       |
|        | 管道             | 无灰尘、污迹、小广告                                                                                                                                | 目视或手摸    |
|        | 线管、灯架          | 无灰尘、无蛛网、无明显污迹                                                                                                                             | 目视       |
|        | 洗手间            | 地面、镜面、台面、挡板、无水迹、污迹、小广告，垃圾桶、便池无污垢，无异味，无蚊虫                                                                                                  | 目视、手摸、鼻闻 |
| 保洁人员仪态 | 仪容仪表           | 1. 工作时间内着本岗位规定制服，制服应干净，无明显污迹、破损，衣、裤口袋整理平整，不显露个人物品，工牌佩带端正。<br>2. 保持个人卫生，身上无异味。<br>3. 精神饱满，工作积极主动。<br>4. 工作期间工具携带齐全、完好。<br>5. 面部、头发、手部保持干净。 | 日常观察     |

|    |             |                                                                                                                                                                                                                            |      |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    | 行为举止        | 1. 为师生指引方向或指点位置时手指并拢，用手掌指向所指示方向。<br>2. 发现公共设施、设备存在问题时及时向甲方人员反映报修。<br>3. 在工作区域内发现安全隐患及可疑人员时，应及时通知甲方安全员，配合甲方做好安全防范工作。<br>4. 拾捡物品要及时交公。<br>5. 接受校方的监督和指导，并配合完成其他特殊清洁事项。<br>6. 不得擅自进入实验室和办公室。若需要清扫房间卫生时，不翻阅、查看任何资料，严守秘密，不向外传阅。 | 日常观察 |
|    | 语言态度        | 1. 不得与师生发生争吵。<br>2. 语言规范，常用“您好、请、对不起、谢谢、再见”等文明用语。<br>3. 进入卫生间保洁要轻敲门，告之用厕人。                                                                                                                                                 | 日常观察 |
| 其它 | 道路雨水篦子      | 每月清理 2 次、无明显杂物、积土                                                                                                                                                                                                          | 目视   |
|    | 除雪铲冰        | 按照扫雪区域，雪中先清扫出一条步行道，雪停后当天应将主干道、广场、体育场积雪清理干净，一周内将其他公共区域积雪清理干净。                                                                                                                                                               | 目视   |
|    | 防汛          | 15 分钟内到达现场组织抢险，事后及时清理抢险物资至指定地点摆放，及时清理周边卫生                                                                                                                                                                                  | 目视   |
|    | 水系          | 水池周边石材面干净，水上无漂浮物，每周清理不少于 1 次。                                                                                                                                                                                              | 目视   |
|    | 楼宇屋顶、平台及地下室 | 每月清理 2 次，无杂物、无杂草，保持雨水管畅通，遇极端天气随时清理。                                                                                                                                                                                        | 目视   |
|    | 绿地拔草        | 杂草生长季节每月清除杂草不少 2 次无杂草                                                                                                                                                                                                      | 目视   |
|    | 校医院消毒       | 公共区域每日用含氯消毒液 500mg/L 浓度消毒二次，卫生间区域每日用健之素 1000mg/L 的浓度进行擦拭消毒四次，并做好记录，周末负责清洗工作服及床单，清洗后用 500mg/L 健之素含氯消毒液浸泡 30 分钟后再次清洗晾干。                                                                                                      | 日常观察 |

## 第六章 拟签订的合同文本

(以实际签订为准)

### 政府采购合同

合同编号: \_\_\_\_\_

项目名称: \_\_\_\_\_

甲 方: 北方工业大学

乙 方: \_\_\_\_\_

签署日期: 2025 年 1 月 1 日

## 合 同 书

北方工业大学(买方)\_\_\_\_\_(项目名称)中所需\_\_\_\_\_服务\_\_\_\_\_(服务名称)经(招标代理机构)以\_\_\_\_\_号招标文件在国内公开(公开/单一来源/竞争性谈判)招标。经评标委员会评定\_\_\_\_\_ (卖方)为中标人。买、卖双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，在平等自愿的基础上，同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

### 1、 合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。组成合同的多个文件如下：

- a. 本合同书，包含附件 1、附件 2
- b. 中标通知书
- c. 协议
- d. 投标文件 (含澄清文件)
- e. 招标文件 (含招标文件补充通知)

### 2、服务内容

本合同服务：北方工业大学室内外保洁服务项目

### 3、合同总价

本合同总价为\_\_\_\_\_元人民币。

### 4、付款方式

本合同的付款方式为：根据每月考核结果双方确认实际服务费金额，每两个月支付一次。

### 5、本合同货物的交货时间及交货地点

服务时间：2025 年 9 月 1 日-2025 年 12 月 31 日。

交货地点：北方工业大学

联系人：王老师 88801778

### 6、合同的生效。

本合同经双方全权代表签署、加盖单位印章后生效。

买 方：北方工业大学

卖 方：\_\_\_\_\_

名 称：(印章)

名 称：(印章)

2025 年 月 日

2025 年 月 日

授权代表(签字)：

授权代表(签字)：

项目负责人(签字)：

地 址：石景山区晋元庄路 5 号

地 址：\_\_\_\_\_

邮政编码：100144

邮政编码：\_\_\_\_\_

电 话：88803417

电 话：\_\_\_\_\_

开户银行：建行北京石景山支行营业  
部

开户银行：\_\_\_\_\_

账 号：11001006600056081036

账 号：\_\_\_\_\_

纳税人识别号：1211000040086596XB

开户行号：\_\_\_\_\_

甲方：北方工业大学

乙方：\_\_\_\_\_

本合同经甲乙双方友好协商，本着平等互利等价有偿的原则，就乙方对校园卫生提供日常保洁服务，协商如下：

## 一、服务期限及费用

1、保洁服务合同期限：期限4个月，2025年9月1日至2025年12月31日。

2、本合同保洁服务费用总金额人民币\_\_\_\_\_元，包括：大盘纸、洗手液、保洁工具、清洁用品、消杀药品、工服及材料费、员工工资费、食宿费、福利费、管理费、缴纳税金等。

3、服务费支付方式：本合同签订生效后，根据每月考核结果双方确认实际服务费金额，每两个月支付一次。考核标准详见附件1。

## 二、保洁的形式和范围

1、保洁形式为日常保洁，每天8小时×7天，上午7：00—11：30；下午13：00—17：00（详见招标公告）。

2、保洁范围是甲方指定的招标文件中：

北校区：法桐路以北(不含法桐路)励学楼、广学楼、浩学楼、静学楼、实习楼、博艺楼、博才楼、博智楼、学生服务楼、综合服务楼、一二公寓、校医院、家属区等公共区域室内外保洁；南校区：法桐路以南（含法桐路）瀚学楼、钟秀广场、小操场、地下车库、图书信息楼、博远楼、体育馆、体育场等公共区域室内外保洁（详见招标公告）；校内7个学生公寓（贤斋、齐斋、德斋、慧斋、悦斋、雅斋、馨斋）、校外1个学生公寓（金鼎大学生公寓）除学生房间外的所有公共场所及公共设施的保洁工作。

3、保洁标准，按照甲方具体要求执行（见附件2）。

## 三、甲乙双方的权利与义务

### （一）甲方的权利与义务

1、甲方按合同约定向乙方支付保洁服务费用；

2、甲方有权指派专人定期不定期按照卫生保洁标准进行考核检查，如发现卫生不符合甲方要求，通知乙方立即整改，若不及时整改或整改不到位，或者一次检查中出现多处不达标，甲方以书面形式通知乙方，并按照考核扣款标准给予一定的经济处罚（见附件1）；

3、甲方对保洁区域内的自然损坏的设施及时进行维修；

4、甲方为乙方提供一个办公桌和共用储物空间；

- 5、乙方需按时按规定支付聘用员工工资。如出现乙方员工向甲方讨薪或反映乙方欠薪事宜，经查证属实且属乙方责任的，在本服务合同约定期限内首次出现扣减服务费2000元，再次出现扣减4000元，第三次扣减8000元，第四次解除本合同；
- 6、甲方应根据考核标准，次月10日前计算乙方上月应得服务费金额，由乙方指定代表人签字确认。如有异议，应10日内协商一致。服务年度内出现服务费考核确认额异议三次的，为达到双方解除本合同的条件。
- 7、若校外单位在校内主办大型活动的卫生保障产生的加班，加班人数双方确认，由甲方协调校外单位支付其费用；加班费为北京市最低工资的150%。

## （二）乙方的权利与义务

- 1、乙方负责向甲方提供保洁工作流程、月服务费所得金额确认，以便于甲方进行考核，保洁人员要服从甲方的管理，遵守甲方各项管理制度；
- 2、乙方需确保所聘用工作人员品德良好、仪容端正，无违法犯罪嫌疑人或行为；
- 3、乙方对保洁工作认真负责，并定期征求甲方对保洁工作的意见和建议，对存在的问题及时处理并做好记录；
- 4、乙方可根据自身的工作特点和甲方的保洁要求自行安排工作程序；
- 5、乙方应遵循安全操作、文明作业的有关规定，在卫生保洁过程中，采取严格的安全措施。如发生人身安全事故，责任与费用与甲方无关，全部由乙方承担；
- 6、乙方负责保洁工的安全和业务技能培训，并向甲方提供相关培训记录资料。保洁工作人员要统一着装上岗；
- 7、乙方自行配备、提供进行物业服务所需的保洁设备、工具、消耗品、大盘纸、洗手液等（详见招标文件）；
- 8、乙方应爱护室内各种设施，注意节水节电；
- 9、因乙方在保洁工作中给甲方设施、物品等造成损失的，乙方承担赔偿责任；
- 10、乙方每天保洁期间要常检查保洁区域的各类设施，如地面的空鼓、跑水漏水、照明灯损坏等，发现问题及时向本楼宇值班员报修；
- 11、乙方负责保洁工人的食宿、工资、福利、各类保险、常规体检、意外事故的赔偿等费用；
- 12、乙方负责与保洁工人签订劳动合同或劳务协议，解决一切劳务用工纠纷。

13、乙方应保质、保量提供大盘纸、洗手液，满足师生需求。

14、乙方实际履约的项目经理、项目副经理和项目主管应与投标文件中提交人员一致，未经甲方书面同意不得更换人员。因不可抗力（如人员疾病、离职）或甲方要求时更换以上人员，需向甲方提供书面申请及证明材料，经甲方同意后方可更换，且更换人员资质不得低于原投标人员资质。

15、乙方项目经理、项目副经理及项目主管每月在岗时间不得少于法定工作日，请假需提前 24 小时报甲方审批。

#### 四、合同变更与终止

1、合同的变更与提前终止必须采用书面形式；

2、本合同规定的履行期限届满，合同自行终止；

3、在合同履行过程中，如遇不可抗拒的因素，双方协商解决。

#### 五、合同解除

1、甲方未按合同规定向乙方支付费用，经乙方催讨后三个月内仍未支付时，乙方可以解除合同，并按违约责任要求赔偿；

2、乙方服务质量差或严重失职，造成甲方经济或荣誉受到损失，除乙方承担相应的法律责任和经济赔偿责任以外，甲方可以单方解除服务合同；

3、甲、乙双方应严格履行合同，如乙方不能按照甲方要求的保洁标准完成保洁工作，甲方有权随时解除合同。

4、在一个服务年度内，甲方考核乙方服务得分连续两个月不合格，或有三个月（含）及以上不合格的；或合同约定服务期间内，乙方不在北京市政府采购物业服务定点商目录内的，甲方有权终止合同。

5、乙方发生严重违约后，在收到甲方书面通知30日内仍不能采取有效补救措施，甲方可以解除合同。

#### 六、违约责任

1、甲、乙双方无正当理由不得无故终止合同，否则违约方应向对方支付剩余服务费的30%作为违约金。

2. 因乙方工作失误致甲方财产损失或者人员伤害，由乙方依法承担赔偿责任。

3. 乙方未经甲方书面同意擅自更换项目经理、项目副经理或项目主管视为违约，按

合同金额的20%向甲方支付违约金，且甲方有权终止合同。项目经理、项目副经理或项目主管无故或未经甲方书面同意，连续5个工作日在岗时间少于法定工作时长，认定为擅自更换人员。

#### 七、争议解决

在履行合同中，如双方发生争议，双方应本着互谅互让原则友好协商解决，协商不成，可以到石景山区人民法院提起诉讼。

#### 八、合同的生效

本合同一式七份，具同等法律效力。甲方执四份，乙方执二份，招标代理公司存档一份。甲方招标文件、《卫生考核标准》、《卫生保洁标准》及其他附件作为合同组成部分与本合同具有同等法律效力。

#### 九、其他

本合同未尽事宜和新增内容，由甲、乙双方协商解决，或签订补充协议。招标文件、本合同及其组成部分、补充协议有冲突的内容，以最后时间的签署为准。

附件1:

# 卫生保洁考核表

单位:

考核楼宇:

年 月 日

| 序号 | 考核内容                   | 扣分标准    | 最高扣分 | 小计 | 备注 |
|----|------------------------|---------|------|----|----|
| 1  | 上班迟到、早退                | 0.5分/人次 | 5    |    |    |
| 2  | 上班时间不着工作服、工牌或者仪容仪表差    | 0.3分/人次 | 3    |    |    |
| 3  | 上班串岗或干与工作无关的事          | 0.5分/人次 | 5    |    |    |
| 4  | 工作区域拾捡物品不上交或归还         | 1分/人次   | 5    |    |    |
| 5  | 上班时间顶撞考核人员或者与他人发生口角、矛盾 | 3分/人次   | 9    |    |    |
| 6  | 不按合同要求配备保洁员, 检查缺岗      | 1分/人次   | 5    |    |    |
| 7  | 保洁人员对保洁标准、保洁流程、保洁区域不清楚 | 1分/人次   | 3    |    |    |
| 8  | 不遵守执行甲乙方的规章制度          | 5分/人次   | 5    |    |    |
| 9  | 不按工作流程作业或保洁区域不进行消杀     | 0.5分/人次 | 3    |    |    |
| 10 | 故意破坏公共设施               | 3分/人次   | 9    |    |    |
| 11 | 不能正确使用消防灭火器、消防栓        | 1分/人次   | 5    |    |    |

|     |                         |                                                                                                                                                                                                                           |     |  |  |
|-----|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|
| 12  | 发现问题不报告或瞒报              | 3分/人次                                                                                                                                                                                                                     | 3   |  |  |
| 13  | 保洁服务遭到师生投诉              | 1分/人次                                                                                                                                                                                                                     | 5   |  |  |
| 14  | 果皮箱内垃圾清倒不及时             | 1分/人次                                                                                                                                                                                                                     | 3   |  |  |
| 15  | 顶棚、墙面或门窗等部位有蜘蛛网         | 1分/人次                                                                                                                                                                                                                     | 3   |  |  |
| 16  | 门窗、电梯、桌椅、扶手、面盆、镜子等擦拭不干净 | 1分/人次                                                                                                                                                                                                                     | 3   |  |  |
| 17  | 大厅、教室、楼道、电梯等部位地面清扫擦拭不干净 | 0.3分/人次                                                                                                                                                                                                                   | 3   |  |  |
| 18  | 地面烟头、纸屑、雨水篦子等杂物明显       | 0.3分/人次                                                                                                                                                                                                                   | 3   |  |  |
| 19  | 地面积水较多或污迹、沙土明显          | 0.3分/人次                                                                                                                                                                                                                   | 3   |  |  |
| 20  | 果皮箱、灭火器等箱体表面擦拭不净        | 0.3分/人次                                                                                                                                                                                                                   | 3   |  |  |
| 21  | 卫生间便池冲刷频率少，排泄物多         | 0.3分/人次                                                                                                                                                                                                                   | 3   |  |  |
| 22  | 卫生间异味较大，没有除臭用品          | 1分/人次                                                                                                                                                                                                                     | 5   |  |  |
| 23  | 保洁区域内损坏的设施检查不到位，报修不及时   | 0.3分/人次                                                                                                                                                                                                                   | 3   |  |  |
| 24  | 厕所、楼道不得私放废品，休息屋秩序差      | 0.3分/人次                                                                                                                                                                                                                   | 3   |  |  |
| 合 计 |                         |                                                                                                                                                                                                                           | 100 |  |  |
| 说 明 |                         | 1. 考核合格分为80分以上（含80分），每次考核实际综合得分少于合格分的，按总分100分与考核实际综合得分的差值，乘以300元/分来扣减服务费；检查发现不按照投标文件承诺数量配备保洁员，按当月平均缺员人数、双倍北京市最低月工资标准的乘积，扣减当月服务费。<br>2. 破坏公物除扣分以外还需要照价赔偿。<br>3. 保洁标准差，给甲方带来较坏的影响，或者经批评指正后，纠改问题不及时，态度不端正，一次扣减服务费1000—5000元。 |     |  |  |

考核人：

被考核人：

附件2 卫生保洁标准

| 检查范围 | 检查项目       | 质量标准                                             | 检查方法  |
|------|------------|--------------------------------------------------|-------|
| 环境卫生 | 室外马路、步行道   | 无尘土、碎石、积水、烟头、胶迹、小广告、杂草、污迹、纸屑等杂物                  | 目视    |
|      | 各类运动场      | 无尘土、碎石、积水、烟头、胶迹、小广告、杂草、污迹、纸屑等杂物                  | 目视    |
|      | 绿化带        | 绿地内无杂草、无烟头、无枯枝落叶、无白色垃圾、无杂物                       | 目视    |
|      | 路灯杆、草坪灯    | 无污迹、灰尘、小广告、胶迹                                    | 目视    |
|      | 雕塑、小品      | 无污迹、明显灰尘、小广告、胶迹                                  | 目视    |
|      | 行道树干及树坑    | 无拴拉绳索、广告、胶迹、树坑无杂草、无杂物、烟头                         | 目视    |
|      | 室外雨篦子      | 无杂物、异味、污水、淤积                                     | 目视    |
|      | 花坛、花盆      | 花坛、花盆表面周围无污迹、无烟头、纸屑等杂物                           | 目视    |
|      | 交通提示反光镜    | 无灰尘、污迹、小广告、胶迹                                    | 目视或手摸 |
|      | 2 米以下墙面    | 无明显污迹、胶迹、小广告、蜘蛛网等                                | 目视    |
|      | 围栏         | 无明显污迹、胶迹、灰尘、小广告                                  | 目视或手摸 |
|      | 休闲桌椅       | 无灰尘、污迹、小广告、胶迹                                    | 目视或手摸 |
|      | 水池         | 池壁干净，无青苔及明显漂浮物                                   | 目视    |
|      | 垃圾箱、果皮箱    | 垃圾不外露、外表干净，无污迹、油迹、小广告，清掏及时                       | 目视或手摸 |
|      | 标识牌        | 无明显污迹、灰尘、小广告                                     | 目视或手摸 |
|      | 宣传栏        | 无明显灰尘、污迹、小广告                                     | 目视或手摸 |
|      | 架空层        | 无杂物、污迹、蜘蛛网                                       | 目视    |
|      | 采光井        | 无杂物、积水                                           | 目视    |
|      | 管道         | 无灰尘、污迹、小广告                                       | 目视    |
|      | 垃圾车停放点     | 车内无垃圾，地面无杂物、无异味、蚊蝇、无污水横流                         | 目视、鼻闻 |
|      | 外围道路及景观规划路 | 路面无垃圾、杂物，无泥土，两边绿化带 3 米之内无垃圾、杂物，设施、小品无明显污迹、灰尘、小广告 | 目视    |
|      | 田径场地       | 球场、塑料草坪、塑胶跑道上无纸屑、树叶树枝等杂物、跑道上积水，大型运活动需要冲洗塑胶跑道     | 目视    |

|        |                |                                                                                                                                           |          |
|--------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 室内卫生   | 公共区域、公共教室、门前三包 | 无污迹、无水迹、无烟头、无杂物<br>门前三包无杂草                                                                                                                | 目视       |
|        | 天花板            | 无蜘蛛网、无灰尘、污迹                                                                                                                               | 目视       |
|        | 垃圾             | 在规定时间内将垃圾装袋放置指定位置<br>待清运                                                                                                                  | 目视       |
|        | 消防栓            | 无灰尘、污迹                                                                                                                                    | 目视或手摸    |
|        | 开关、灯罩          | 无灰尘、污迹、手印                                                                                                                                 | 目视或手摸    |
|        | 玻璃门窗、墙面、天花板    | 无尘无污、无胶迹、手印、蜘蛛网                                                                                                                           | 目视或手摸    |
|        | 楼梯扶手           | 无灰尘、污迹、小广告                                                                                                                                | 目视或手摸    |
|        | 宣传栏            | 无尘土、无污迹、小广告                                                                                                                               | 目视或手摸    |
|        | 各类标识、按键        | 无灰尘、无污迹、手印                                                                                                                                | 目视或手摸    |
|        | 饮水设施           | 无污迹、无水迹、茶叶渣                                                                                                                               | 目视       |
|        | 电梯设施           | 无污迹、无水迹、手印                                                                                                                                | 目视、手摸    |
|        | 雨棚             | 无杂物、无灰尘                                                                                                                                   | 目视或手摸    |
|        | 桌椅、铁皮柜         | 无尘土、无污迹、桌面无杂物                                                                                                                             | 目视或手摸    |
|        | 门窗、开关          | 无尘土、无污迹                                                                                                                                   | 目视或手摸    |
|        | 沙发、椅子          | 无尘土、无污迹                                                                                                                                   | 目视或手摸    |
|        | 灯罩、空调、百叶窗      | 无明显灰尘、无污迹、无蜘蛛网                                                                                                                            | 目视       |
|        | 管道             | 无灰尘、污迹、小广告                                                                                                                                | 目视或手摸    |
|        | 线管、灯架          | 无灰尘、无蛛网、无明显污迹                                                                                                                             | 目视       |
|        | 洗手间            | 地面、镜面、台面、挡板、无水迹、污迹、小广告，垃圾桶、便池无污垢，无异味，无蚊虫                                                                                                  | 目视、手摸、鼻闻 |
| 保洁人员仪态 | 仪容仪表           | 1. 工作时间内着本岗位规定制服，制服应干净，无明显污迹、破损，衣、裤口袋整理平整，不显露个人物品，工牌佩带端正。<br>2. 保持个人卫生，身上无异味。<br>3. 精神饱满，工作积极主动。<br>4. 工作期间工具携带齐全、完好。<br>5. 面部、头发、手部保持干净。 | 日常观察     |

|    |             |                                                                                                                                                                                                                            |      |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|    | 行为举止        | 1. 为师生指引方向或指点位置时手指并拢，用手掌指向所指示方向。<br>2. 发现公共设施、设备存在问题时及时向甲方人员反映报修。<br>3. 在工作区域内发现安全隐患及可疑人员时，应及时通知甲方安全员，配合甲方做好安全防范工作。<br>4. 拾捡物品要及时交公。<br>5. 接受校方的监督和指导，并配合完成其他特殊清洁事项。<br>6. 不得擅自进入实验室和办公室。若需要清扫房间卫生时，不翻阅、查看任何资料，严守秘密，不向外传阅。 | 日常观察 |
|    | 语言态度        | 1. 不得与师生发生争吵。<br>2. 语言规范，常用“您好、请、对不起、谢谢、再见”等文明用语。<br>3. 进入卫生间保洁要轻敲门，告之用厕人。                                                                                                                                                 | 日常观察 |
| 其它 | 道路雨水篦子      | 每月清理 2 次、无明显杂物、积土                                                                                                                                                                                                          | 目视   |
|    | 除雪铲冰        | 按照扫雪区域，雪中先清扫出一条步行道，雪停后当天应将主干道、广场、体育场积雪清理干净，一周内将其他公共区域积雪清理干净。                                                                                                                                                               | 目视   |
|    | 防汛          | 15 分钟内到达现场组织抢险，事后及时清理抢险物资至指定地点摆放，及时清理周边卫生                                                                                                                                                                                  | 目视   |
|    | 水系          | 水池周边石材面干净，水上无漂浮物，每周清理不少于 1 次。                                                                                                                                                                                              | 目视   |
|    | 楼宇屋顶、平台及地下室 | 每月清理 2 次，无杂物、无杂草，保持雨水管畅通，遇极端天气随时清理。                                                                                                                                                                                        | 目视   |
|    | 绿地拔草        | 杂草生长季节每月清除杂草不少 2 次<br>无杂草                                                                                                                                                                                                  | 目视   |
|    | 校医院消毒       | 公共区域每日用含氯消毒液 500mg/L 浓度消毒二次，卫生间区域每日用健之素 1000mg/L 的浓度进行擦拭消毒四次，并做好记录，周末负责清洗工作服及床单，清洗后用 500mg/L 健之素含氯消毒液浸泡 30 分钟后再次清洗晾干。                                                                                                      | 日常观察 |

## 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），两部分内容可以装订在一起，也可以分开装订。编制中涉及格式资料的，应严格按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

## 一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

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：

| 序号  | 单位名称 | 相互关系 |
|-----|------|------|
| 1   |      |      |
| 2   |      |      |
| ... |      |      |

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业声明函

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，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，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》由牵头人出具。

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

3）对于多标的的采购项目，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。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。

（6）后附《中小企业划型标准规定》

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>从从业人员、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：

## 中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《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），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入

100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下

的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

2-2 拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）（实质性格式）（本项目不涉及）

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） | 占合同金额的比例（%） |
|-----|----------|----------------------------------------------------------------|------|---------|---------------|-------------|
| 1   |          | <input type="checkbox"/> 中型企业<br><input type="checkbox"/> 小微企业 |      |         |               |             |
| 2   |          | <input type="checkbox"/> 中型企业<br><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：

（1）本表仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时填写，非因“为落实政府采购政策”而进行的分包请按照《拟分包情况说明（类型二）》要求填写。

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

（3）投标人与上述拟分包承担主体签署的《分包意向协议》后附。

## 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/包号为：\_\_\_\_\_）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包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

说明：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）（本项目不涉及）

## 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供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、其他约定（如有）：\_\_\_\_\_。

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

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_

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

#### 4 投标保证金凭证/交款单据复印件

此投标保证金或其交纳凭据/证明的复印件还应密封后在开标时单独递交以供开标时唱标用。

## 5. 代理费承诺书

### 代理费承诺书

致：北京明德致信咨询有限公司

我们在贵公司组织的\_\_\_\_\_项目招标中若获中标（项目编号：\_\_\_\_\_），我们保证在领取中标通知书的同时按招标文件的规定，以支票、汇票或现金的方式向贵公司即北京明德致信咨询有限公司一次性支付应该交纳的中标服务费用。收费标准依据招标文件的规定。特此承诺！

投标人名称（盖章）：

投标人授权代表(签字)：

日期：

## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

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：\_\_\_\_\_。

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）\_\_\_\_\_

授权代表签字：\_\_\_\_\_

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/签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证、护照等身份证明文件复印件：

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

委托代理人有效期内的身份证、护照等身份证明文件复印件：

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

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》。
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复印件。其中，提供身份证的，应同时提供身份证双面复印件。

## 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、护照等身份证明文件复印件。

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

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

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号 | 投标人名称 | 投标报价 |    |
|----|-------|------|----|
|    |       | 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》中的价格相一致。  
2. 本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

4 投标分项报价表

投标分项报价表

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

1. 分项报价包括但不限于人员的工资、奖金、福利费、补助费、税金、服装费、劳保费、社会保险和商业保险费、公积金、医疗费、加班费、交通通讯费、节日假日工资、餐费及投标人完成本服务项目全部成本和利润等所有可能发生的费用。
2. 本表中人员工资须满足京人社劳发〔2023〕20号《北京市人力资源和社会保障局关于调整北京市2023年最低工资标准的通知》的要求。投标人应充分考虑服务期限内可能发生的政策调整及人员成本变化，采购人不再另行支付其他费用。

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 对本项目合同条款的偏离情况（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（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明） |                     |        |        |      |    |
| 序号                                                | 招标文件<br>条目号<br>(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”或“无偏离”。

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

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号 | 招标文件条<br>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. 投标人的技术偏差必须如实填写，并应对偏差情况做出必要说明。投标人应对故意隐  
瞒技术偏差的行为承担责任。对招标文件有任何偏离应在“偏离情况”列明“正偏离”  
或“负偏离”，对招标文件无偏离应标明“响应”。
  3. 投标人应在本表中对招标文件第五章采购需求的内容进行逐项应答，需在引用招标  
文件要求的基础上，进行逐条逐项答复、说明或解释。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 7 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《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具体分包内容。
- 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) 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。

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 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 拟分包情况说明（类型二）（实质性格式）（本项目不涉及）

### 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） | 占合同金额的比例（%） |
|-----|----------|----------------------------------------------------------------|------|---------|---------------|-------------|
| 1   |          | <input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 其他类型 |      |         |               |             |
| 2   |          | <input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 其他类型 |      |         |               |             |
| ... |          |                                                                |      |         |               |             |
| 合计： |          |                                                                |      |         |               |             |

注：

- 1.本表仅在投标人非因“为落实政府采购政策”而分包时填写；投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请按照《拟分包情况说明及分包意向协议》（类型一）要求填写。
- 2.如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书复印件，否则**投标无效**。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

9 业绩一览表

业绩一览表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号 | 项目名称 | 用户名称 | 合同金额 | 用户联系人<br>及联系方式 | 合同签订日期 | 备注 |
|----|------|------|------|----------------|--------|----|
|    |      |      |      |                |        |    |
|    |      |      |      |                |        |    |
|    |      |      |      |                |        |    |
|    |      |      |      |                |        |    |
|    |      |      |      |                |        |    |
|    |      |      |      |                |        |    |

注：需附合同复印件，评委保留对上述资料原件审核的权力。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

包括但不限于：

- 1、服务方案
- 2、实施方案
- 3、服务和承诺
- 4、招标文件第四章和第五章提出的其它材料
- 5、服务人员情况表（10-1 和 10-2 为参考格式，可根据招标文件要求自行编写）

10-1 项目负责人情况表

|                   |  |      |
|-------------------|--|------|
| 姓名                |  | 工作简历 |
| 性别                |  |      |
| 年龄                |  |      |
| 身份证号码             |  |      |
| 职称                |  |      |
| 毕业时间              |  |      |
| 所学专业              |  |      |
| 学历                |  |      |
| 各类专业技术证书          |  |      |
| 是否退伍军人            |  |      |
| 是否中共党员            |  |      |
| 联系电话              |  |      |
| 曾担任负责人（保安队长）的项目情况 |  |      |

注：按第四章的要求附证明材料

投标人名称：（公章）  
日期：

10-2 投标人承担本项目主要管理人员简历表

| 人员姓名 | 身份证号码 | 年龄 | 学历 | 保洁工作年限 | 典型工作经历 | 证书情况及等级 | 拟在本项目中承担的<br>职责 |
|------|-------|----|----|--------|--------|---------|-----------------|
|      |       |    |    |        |        |         |                 |
|      |       |    |    |        |        |         |                 |
|      |       |    |    |        |        |         |                 |
|      |       |    |    |        |        |         |                 |
|      |       |    |    |        |        |         |                 |
|      |       |    |    |        |        |         |                 |
|      |       |    |    |        |        |         |                 |

注：按第四章的要求附证明材料

投标人名称：（公章）

日期：

10-3服务团队-保洁人员承诺函（内容自行编写）

投标人名称：（公章）

日期：