

项目名称：北京工业大学校本部第一
教学楼等 35 个楼宇非办公区域及浴室
物业服务项目

招 标 文 件



项目编号/包号：11000026210200165490-XM001

采购代理项目编号：BMCC-ZC26-0641

采购人：北京工业大学

采购代理机构：北京明德致信咨询有限公司

2026 年 06 月

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	25
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	28
第五章	采购需求	41
第六章	拟签订的合同文本	54
第七章	投标文件格式	85

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11000026210200165490-XM001

采购代理项目编号：BMCC-ZC26-0641

2. 项目名称：北京工业大学校本部第一教学楼等 35 个楼宇非办公区域及浴室物业服务项目

3. 项目预算金额：903.510529 万元、项目最高限价（如有）：903.510529 万元

4. 采购需求：

包号	标的名称	采购包预算 金额 (万元)	服务期	简要技术需求或服务要求
01	非办公区域 及浴室物业 服务	903.510529	2026 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日	北京工业大学校本部第一至四教学楼、信东楼、材料楼、理科楼等 35 个楼宇非办公区域的室内外公共区域保洁、南北浴室保洁管理等服务，公共区域保洁面积共 205143.99 平米，包括但不限于：保洁服务、楼宇管理、教室及教学场所管理、门前三包区域内自行车管理、报修服务、考试及大型活动后勤保障、控烟、安全、垃圾分类及清运、浴室保洁管理等服务、扫雪铲冰、极端天气防汛抢险及临时交办的工作等……（其他详见招标文件第五章采购需求）

5. 合同履行期限：2026 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日。

6. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☒ 本项目专门面向中小企业采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

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：

(1)通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等查询信用记录（截止时点为投标截止时间，由采购代理机构查询），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供应商，没有资格参加本项目的采购活动。

(2)单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一合同项下的采购活动；为某一包号提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目的其他采购活动。本项目的采购代理机构及其分支机构不得参加本项目的投标或者代理投标；

(3)遵守国家有关法律、法规、规章。

(4)本项目采用全流程电子化采购方式，投标人须按规定获取招标文件。

三、获取招标文件

1. 时间：2026年06月01日至2026年06月08日，每天上午9:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。期满后获取招标文件的潜在投标人不足3家的，招标采购单位可以顺延招标文件出售时间并另行公告。

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

4. 售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026年06月22日12点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台（采用远程电子开标方式，投标人使用CA认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场）

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：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、扶持不发达地区和少数民族地区等。

2. 本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标

文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

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

开标时间到达之后对已在系统中递交且完成签到的供应商的投标文件进行解密。

因供应商忘记数字证书登录密码、解密数字证书发生故障或用错、故意不在要求时限内完成解密等自身原因，导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为供应商放弃投标，由供应商自身承担一切后果。

若供应商已申请多把数字证书，请注意使用差别，确保制作的投标文件和开标解密时使用的数字证书一致，造成解密失败的，由供应商负责。

供应商应充分考虑到网络及系统平台可能存在的非正常情况，在投标文件递交截止时间之前完成上传。

3. 发布公告的媒介：本公告在中国政府采购网、北京市政府采购网发布。

4. 凡对本次招标提出询问及质疑，请与北京明德致信咨询有限公司联系。如需质疑，质疑函请采用政府采购供应商质疑函范本格式，以书面形式一次性提交。

5. 有关中标（成交）通知书领取及服务费发票、保证金交纳及退还事宜的联系电话：010—82370045；有关招标（采购）文件技术部分的问题咨询，因项目经理外出、开标等原因，请优先通过电子邮箱 ws@zbbmcc.com 联系。

6. 届时请投标人派代表参加开标仪式。

7. 如本招标公告内容和招标文件内容不一致，以招标文件为准。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：北京工业大学

地 址：北京市朝阳区平乐园 100 号

联系人/联系方式：李老师；67392339

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 17 层 09 室

联系方式：010—82370045

3. 项目联系方式

项目联系人：王爽、于歌、孙恺宁、高宇、吕绍山

电 话：010—61196301、ws@zbbmcc.com

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目_01_包不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目 □本项目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	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求： (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要 □需要 (3) 样品递交要求： <u>样品应单独密封，于投标当日随投标文件一同提交；</u> (4) 未中标人样品退还： <u>中标公告发布后5个工作日内接代理机构通知退回或经未中标人同意后代理机构自行处理；</u> (5) 中标人样品保管、封存及退还： <u>代理机构移交采购人保管、封存，并作为履约验收的参考；</u> (6) 其他要求： <u>详见第五章采购需求。</u>
5.1.2.3	本国产品	本项目是否适用本国产品标准：

条款号	条目	内容						
(2)		☐ 是 ☒ 否						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td><td>非办公区域及浴室物业服务</td><td>物业管理</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	非办公区域及浴室物业服务	物业管理
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	非办公区域及浴室物业服务	物业管理						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____						
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 01 包：人民币 100000 元。 递交时间：同递交投标文件截止时间(逾期递交按无效投标处理) 投标保证金收受人信息： 公司名称：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 注：汇款或转账时请务必附言“项目编号+包号+用途”，例如：ZC26-0641+01 包，保证金或服务费。						
12.7.2		中标人投标保证金退还： 中标人应在政府采购合同签订后 2 个工作日内，将合同扫描件发送到 FC@zbbmcc.com 邮箱办理保证金退还手续，履行告知义务。保证金将在合同签订的 5 个工作日内退回来款账户。 邮件格式：招标编号+退还投标保证金+供应商名称+已签订采购合同。 内附：（1）采购合同扫描件；（2）招标编号；（3）中标供应商名称；（4）采购合同签订日期。 如中标人未按要求及时发送通知邮件，由此导致的逾期退还投标保证金延迟等责任由中标人承担，采购代理机构不承担相应责任。						
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐ 无 ☒ 有，具体情形： （1）在开标之日后到投标有效期满前，投标人因自身原因撤销投标文件的；						

条款号	条目	内容
		(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，投标人提交的投标文件中提交虚假资料或失实资料的； (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按招标文件规定与采购人签订合同的； (4) 中标人未按招标文件要求足额缴纳代理费的（此种情形下，采购代理机构有权从投标保证金中扣除代理费，投标保证金剩余部分退还中标人）； (5) 招标文件规定的其他情形。
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。
18.2	解密时间	解密时间：30 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 ☐ 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>书面形式</u>

条款号	条目	内容																								
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京明德致信咨询有限公司； 联系电话：010-61196301； 通讯地址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座1709室。																								
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准：采购代理机构参照原计价格[2002]1980号文、发改办价格[2003]857号文及发改办价格[2011]534号文有关规定，按照如下费率表取费，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： <table border="1" data-bbox="571 842 1410 1265"> <thead> <tr> <th>项目类型 中标金额（万元）</th><th>货物招标</th><th>服务招标</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td></tr> <tr> <td>100—500</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td></tr> <tr> <td>500—1000</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td></tr> <tr> <td>1000—5000</td><td>0.5%</td><td>0.25%</td></tr> <tr> <td>5000—10000</td><td>0.25%</td><td>0.1%</td></tr> <tr> <td>10000—100000</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr> <tr> <td>100000 以上</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td></tr> </tbody> </table> 缴纳时间：中标人在领取中标通知书时须向采购代理机构缴纳代理费。	项目类型 中标金额（万元）	货物招标	服务招标	100 以下	1.5%	1.5%	100—500	1.1%	0.8%	500—1000	0.8%	0.45%	1000—5000	0.5%	0.25%	5000—10000	0.25%	0.1%	10000—100000	0.05%	0.05%	100000 以上	0.01%	0.01%
项目类型 中标金额（万元）	货物招标	服务招标																								
100 以下	1.5%	1.5%																								
100—500	1.1%	0.8%																								
500—1000	0.8%	0.45%																								
1000—5000	0.5%	0.25%																								
5000—10000	0.25%	0.1%																								
10000—100000	0.05%	0.05%																								
100000 以上	0.01%	0.01%																								

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 进口产品和本国产品
 - 5.1.1 进口产品
 - 5.1.1.1 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）。

5.1.1.2 本项目是否接受进口产品见第一章《投标邀请》。

5.1.2 本国产品

关于本国产品的相关规定依据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）及《关于贯彻落实〈国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知〉的意见》（财库〔2025〕30号）等政府采购中实施本国产品标准及相关政策通知执行。

5.1.2.1 本国产品的标准

本国产品应当符合以下条件：

（1）在中国境内生产

产品应当在中国境内生产，即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。

属性改变是指经过制造、加工或者组装等工序，产生完全不同于原材料、组件的新产品，并具有新的名称和特征（用途）。属性改变不包括以下细微操作：

- ①为确保产品在运输或者储存期间保持某种状态而进行的操作；
- ②为产品运输或者销售进行的包装或者展示；
- ③在产品或者其包装上粘贴或者印刷品牌、标志、标识以及其他用于区别的标记；
- ④简单的上漆、磨光和分装；
- ⑤其他不属于属性改变的情形。

（2）在中国境内生产的组件成本占比达到规定比例

产品在中国境内生产的组件成本占比应当达到规定比例，财政部会同有关行业主管部门，分产品确定在中国境内生产的组件成本占比应当达到的规定比例。在分产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，符合前述第（1）项条件的产品在政府采购活动中视同本国产品。

（3）特定产品的关键组件、关键工序符合相关要求

对特定产品，在符合第（1）项和第（2）项条件的基础上，应当符合财政部会同有关行业主管部门确定的其关键组件、关键工序在中国境内生产、完成等要求。

5.1.2.2 关于特定情形的规定：在国内保税区、综合保税区等海关特殊监管区域生产的产品，属于在中国境内生产的产品；对医疗器械产品，取得药品监督管理部门授予的准字号医疗器械注册证的，属于在中国境内生产的产品。

5.1.2.3 本国产品标准的适用范围

（1）本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

（2）本项目是否适用本国产品标准详见《投标人须知资料表》。

5.1.2.4 对本国产品的支持政策

政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标方法和评标标准》。

5.2 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》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》

(工信部联企业 (2011) 300 号)、《金融业企业划型标准规定》
(〔2015〕309 号) 等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

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

(2) 在工程采购项目中, 工程由中小企业承建, 即工程施工单位为中小企业;

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

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

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

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

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

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

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

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、

失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

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

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

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

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

（如涉及）。

5.4 支持乡村产业振兴管理

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

5.5 正版软件

5.5.1 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）。

5.6 网络安全产品

5.6.1 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。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 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》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 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》。

5.8.2 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 投标范围和投标费用

6.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用,不论投标的结果如何,采购人和采购代理机构均无承担的义务和责任。

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，招标人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《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”上标明所投货物的单价，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。以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。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，涉及的所有采购包将均被视为**无效投标**。
- 12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。
- 12.5 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。
- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
- 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。
- 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 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。
- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改、补充与撤回

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

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

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

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

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

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

1. 开标结束后，采购代理机构将根据《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”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时 还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书(格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章)；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供相关证件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其 投标无效 。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业声明函	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。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供相关证件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	按招标文件要求提供证明文件

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-1	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供相关证件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	提供相关证件的电子件或电子证照
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。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	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件(如有)；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标

		委员会要求在规定时间内证明其报价合理性，通过异常低价投标审查的；
12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）； 3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合北京市和国家的 VOCs 含量限制标准； 4）投标产品须符合国家有关部门的强制性规定或要求。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

2.2 关于异常低价投标审查

2.2.1 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**投标无效处理**。

2.2.2 评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

(1) 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ ；

(2) 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；

(3) 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；

(4) 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

2.2.3 评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于 2.2.2 第 3 项情形，供应商已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.4 评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场

价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为**无效投标**处理。

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

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：_____

☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

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

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

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

2.5 落实政府采购政策的价格调整：

2.5.1 本国产品支持政策

只有符合第二章《投标人须知》5.1.2 条规定情形的，可以享受对本国产品的支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1.1 对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.5.1.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应

商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.5.1.3 供应商参加政府采购活动，所提供的产品如为本国产品，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则不得享受相关中小企业扶持、政策。

2.5.2 中小企业扶持政策：

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。

2.5.2.1 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。

2.5.2.2 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。

2.5.2.3 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。

2.5.2.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.2.5 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。

2.5.2.6 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。

2.5.2.7 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。

2.5.2.8 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电子件的，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、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。

5 报告违法行为

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

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。

7 修改评标结果

- 7.1 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：（1）分值汇总计算错误的；（2）分项评分超出评分标准范围的；（3）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；（4）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。
- 7.2 评标报告签署前，经复核发现存在上述情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，招标采购单位发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

8 停止评标及招标终止

- 8.1 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。
- 8.2 采购人、采购代理机构在发布招标公告后，除因重大变故采购任务取消情况外，不

得擅自终止招标活动。终止招标的，采购人或者采购代理机构应当及时在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已经获取招标文件潜在投标人，并将项目实施情况和采购任务取消原因报告本级财政部门。

二、评标标准

01 包:

序号	评分因素	评价指标和分值		
1	商务部分 (13分)	企业业绩及经验	10分	综合考虑投标人近三年(2023年1月1日起至今)承接过的同类项目业绩,每提供一套完整、有效业绩得2分,本项最高得10分。 注:1.同类项目业绩指:合同服务内容中包括图书馆或教学场所的物业服务业绩。 2.需提供投标人与最终用户签订的合同首页、服务内容页、金额页、签字盖章页等相关证明页复印件并加盖投标人公章,否则不予认可。
		相关证书	3分	投标人提供有效期内的认证范围中包含物业管理服务相关内容的质量管理、环境管理、职业健康管理证书复印件,每有一项得1分,最高3分。 注:提供证书复印件,并加盖投标人公章。
2	服务部分 (77分)	服务楼宇情况分析(20分)	4分	根据服务需求和背景条件,投标人需对34个楼宇中性质为教学用途的进行分析。应针对包括楼宇性质、楼宇分布情况、该性质楼宇的服务重点、难点等内容进行分析: (1)分析精准,完全针对采购人需求制定,符合实际情况,得4分; (2)分析详细,与采购人实际情况和需求有出入,得2分; (3)完全套用模板,无针对性的,不符合采购人实际情况,得1分; (4)未提供不得分。
			4分	根据服务需求和背景条件,投标人需对34个楼宇中性质为实验用途的进行分析。应针对包括楼宇性质、楼宇分布情况、该性质楼宇的服务重点、难点等内容进行分析: (1)分析精准,完全针对采购人需求制定,符合实际情况,得4分; (2)分析详细,与采购人实际情况和需求有出入,得2分; (3)完全套用模板,无针对性的,不符合采购人实际情

			况，得 1 分； （4）未提供不得分。
		4 分	根据服务需求和背景条件，投标人需对 34 个楼宇中性质为 图书馆用途 的进行分析。应针对包括楼宇性质、该性质楼宇的服务重点、难点等内容进行分析： （1）分析精准，完全针对采购人需求制定，符合实际情况，得 4 分； （2）分析详细，与采购人实际情况和需求有出入，得 2 分； （3）完全套用模板，无针对性的，不符合采购人实际情况，得 1 分； （4）未提供不得分。
		4 分	根据服务需求和背景条件，投标人需对 34 个楼宇中性质为 浴室用途 的进行分析。应针对包括楼宇性质、该性质楼宇的服务重点、难点等内容进行分析： （1）分析精准，完全针对采购人需求制定，符合实际情况，得 4 分； （2）分析详细，与采购人实际情况和需求有出入，得 2 分； （3）完全套用模板，无针对性的，不符合采购人实际情况，得 1 分； （4）未提供不得分。
		4 分	根据服务需求和背景条件，投标人需对 34 个楼宇中性质为 校医院用途 的进行分析。应针对包括楼宇性质、该性质楼宇的服务重点、难点等内容进行分析： （1）分析精准，完全针对采购人需求制定，符合实际情况，得 4 分； （2）分析详细，与采购人实际情况和需求有出入，得 2 分； （3）完全套用模板，无针对性的，不符合采购人实际情况，得 1 分； （4）未提供不得分。
	工作制度体系	5 分	投标人应建立能够切实有效保障物业服务工作顺利完成的工作制度体系，包括但不限于工作程序、管理制度、工作模式、服务标准等内容； 工作程序、管理制度、工作模式、服务标准等内容完整详细，针对性强，可行性强得 5 分；

				工作程序、管理制度、工作模式、服务标准等内容较详细，针对性较强，可行性较强得 3 分； 工作程序、管理制度、工作模式、服务标准等内容基本完整，针对性一般，有一定的可行性 得 1 分； 未提供不得分。
			4 分	投标人需提供针对楼宇内公共区域、楼道楼梯电梯间、卫生间保洁服务制定的具体服务方案和针对常见保洁问题的处理方案。 （1）有上述要求的具体服务方案和常见保洁问题的处理方案，满足采购人需求，得 4 分； （2）有上述要求的具体服务方案和常见保洁问题的处理方案，但不满足采购人需求或存在缺项漏项的，得 2 分； （3）未提供不得分。
			4 分	投标人需提供针对教室（含桌椅小修）、教学场所、指定楼宇管理制定的具体服务方案和针对常见保洁问题的处理方案。 （1）有上述要求的具体服务方案和常见保洁问题的处理方案，满足采购人需求，得 4 分； （2）有上述要求的具体服务方案和常见保洁问题的处理方案，但不满足采购人需求或存在缺项漏项的，得 2 分； （3）未提供不得分。
			4 分	投标人需提供针对报修、自行车管理、其他服务等制定的具体服务方案和针对常见问题的处理方案。 （1）有上述要求的具体服务方案和常见问题的处理方案，满足采购人需求，得 4 分； （2）有上述要求的具体服务方案和常见问题的处理方案，但不满足采购人需求或存在缺项漏项的，得 2 分； （3）未提供不得分。
			4 分	投标人需提供针对浴室保洁管理制定的具体服务方案和针对常见问题的处理方案。 （1）有上述要求的具体服务方案和常见问题的处理方案，满足采购人需求，得 4 分； （2）有上述要求的具体服务方案和常见问题的处理方案，但不满足采购人需求或存在缺项漏项的，得 2 分； （3）未提供不得分。

服务方案
(24 分)

			4分	投标人需提供针对国际学生公寓保洁制定的具体服务方案和针对常见问题的处理方案。 (1) 有上述要求的具体服务方案和常见问题的处理方案，满足采购人需求，得4分； (2) 有上述要求的具体服务方案和常见问题的处理方案，但不满足采购人需求或存在缺项漏项的，得2分； (3) 未提供不得分。
			4分	投标人需提供针对大型考务工作保障制定的具体服务方案和针对常见问题的处理方案。 (1) 有上述要求的具体服务方案和常见问题的处理方案，满足采购人需求，得4分； (2) 有上述要求的具体服务方案和常见问题的处理方案，但不满足采购人需求或存在缺项漏项的，得2分； (3) 未提供不得分。
		质量管理保证措施	4分	投标人具有质量管理品控机制，和相应人员配备。需提供具体的品控人员情况和以往品控结果记录，满足得4分；有缺项、漏项或未提供的，得0分。
		文明服务方案	4分	投标人应提供具体的文明服务方案； 文明服务方案内容完整详细，贴合采购人实际情况，完全满足采购需求，得4分； 文明服务方案内容较完整，与采购人实际情况有细微出入，基本满足采购需求，得2分； 文明服务方案内容有缺失，勉强满足采购人需求，得1分； 不满足或未提供不得分。
		拟投入设备情况	4分	投标人拟为本项目投入的大型保洁、清扫设备中至少应包含洗地机、抛光机、尘推车、吸尘吸水两用机等。 投标人应提供针对上述内容的承诺函、相关大型设备照片、其他保洁、清扫设备列表，满足得4分，不满足得0分。
		项目实施团队 (11分)	5分	投标人需提供拟投入本项目团队人员配置方案，内容应包括34栋楼中每一栋楼的具体的人员配置、岗位设置、服务区域、排班安排等。 (1) 方案中包括上述所有内容，完全针对采购人需求制定，符合实际情况，得5分； (2) 方案中包括上述所有内容但与采购人实际情况和需求有出入，存在人员安排不合理方面的，得3分；

				(3) 完全套用模板, 无针对性的, 完全不符合采购人需求的, 得 1 分; (4) 未提供不得分。
			6 分	针对拟投入本项目管理服务团队人员情况。 项目经理或骨干人员: 持有物业管理专业证书, 在同类项目担任负责人或管理工作经历不少于 5 年, 同时满足以上两个条件, 每满足一人得 1 分, 最高不超过 6 分。 注: 提供人员清单, 包括但不限于姓名、年龄、本项目中职责、类似项目工作年限、专业资质证书等。
		应急方案	5 分	投标人应提供具体的应急方案, 应急方案中至少应包含地震、火灾、电梯、公共卫生、浴室突发情况 5 个方面的应急方案; 应急方案内容完整详细, 贴合采购人实际情况, 完全满足采购需求, , 得 5 分; 应急方案内容较完整, 与采购人实际情况有细微出入, 基本满足采购需求, 得 3 分; 应急方案内容有缺失, 勉强满足采购人需求, 得 1 分; 不满足或未提供不得分。
3	投标 报价 (10 分)	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价, 其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算: 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 10。 注: 此处投标报价指经过报价修正, 及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价。		
合计 100 分				

第五章 采购需求

第一节 服务需求一览表

包号	分包名称	是否接受进口	分包控制金额（万元）	服务内容概述
01	非办公区域及浴室物业服务	否	903.510529	北京工业大学校本部第一至四教学楼、信东楼、材料楼、理科楼等 35 个楼宇非办公区域的室内外公共区域保洁、南北浴室保洁管理等服务，公共区域保洁面积共 205143.99 平米，包括但不限于：保洁服务、楼宇管理、教室及教学场所管理、门前三包区域内自行车管理、报修服务、考试及大型活动后勤保障、控烟、安全、垃圾分类及清运、浴室保洁管理等服务、扫雪铲冰、极端天气防汛抢险及临时交办的工作等。
CA 项目编号：11000026210200165490-XM001 项目总预算（万元）： 903.510529 超出预算金额或分包控制金额的投标文件将视为无效投标。 “★”号条款为实质性指标要求，不满足将被视为无效投标。				

第二节 具体服务要求

一、服务范围

北京工业大学校本部第一至四教学楼、信东楼、材料楼、理科楼、科学楼、综合服务中心、校医院、经管楼、人文楼、实训楼、能源楼、软件楼、城建楼等 35 个楼宇非办公区域的室内外公共区域保洁、南北浴室保洁管理等服务，公共区域保洁面积共 205143.99 平米，包括但不限于：保洁服务、楼宇管理、教室及教学场所管理、门前三包区域内自行车管理、报修服务、考试及大型活动后勤保障、控烟、安全、垃圾分类及清运、浴室保洁管理等服务、扫雪铲冰、极端天气防汛抢险及临时交办的工作等。

1. 物业各楼宇室内服务面积情况表：

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

3	第三教学楼	5	21103	包含门前三包区域
4	第四教学楼	11	14802.62	包含门前三包区域, 不包含 7、8 层公共区域
5	信东楼	3	2089	包含门前三包区域
6	材料楼	5	2973	包含门前三包区域, 不包含 5 层公共区域
7	数理楼	6	2117	包含门前三包区域, 不包含 3 层北公共区域
8	综合服务中心	4	2885	4 层公共区域
9	校医院	5	3013	包含门前三包区域
10	科学楼	14	7863.95	包含门前三包区域, 不包含 2、3、4、5 层公共公共区域
11	生命楼	9	5926	包含门前三包区域, 不包含 3 层公共区域
12	环能楼	9	7190.8	包含门前三包区域
13	理科楼	11	8880	包含门前三包区域
14	艺术楼	10	14194.84	包含门前三包区域, 不包含 2 层公共区域
15	金工楼	4	1332	包含门前三包区域
16	基础楼	13	2500.4	包含门前三包区域
17	机电楼	4	892.8	包含门前三包区域
18	水环境楼	5	3082	包含门前三包区域
19	结构楼	6	521	包含门前三包区域
20	建工楼	5	1858.2	包含门前三包区域
21	绿建楼	3	533	包含门前三包区域
22	经管楼	5	4108.95	包含门前三包区域, 不包含 A1、A2 层公共区域
23	人文楼	10	17222.92	包含门前三包区域、地下车库、语音教室, 不包含 7、8、9 层公共区域
24	实训楼	8	7643	包含门前三包区域, 地下车库
25	礼堂东配楼	3	218.75	包含门前三包区域, 不包含 2、3 层公共区域
26	能源楼	5	1180	包含门前三包区域
27	软件楼	8	2820.91	包含门前三包区域, 不包含 3 层公共区域
28	城建楼	9	2998.12	包含门前三包区域, 不包含 4 层公共区域
29	南北区浴室		0	包含门前三包区域
30	新逸夫图书馆	6	29494.88	包含门前三包区域, 不包含 5 层公共区域
31	信息楼	6	1793.71	包含门前三包区域, 不包含 1 层西侧、北侧、2 层北侧的公共区域
32	国际学院国际学生公寓	6	8764.2	包含 2943 平米室内公共区域, 5821.2 平米室内宿舍, 门前三包区域
33	智研楼	2	1976	包含门前三包区域
34	制冷小楼	1	109.5	包含门前三包区域
35	北图书馆	6	9749.44	包含门前三包区域
合计			205143.99	

注：北京工业大学校园地图请参照北京工业大学网站首页学校概况中的校园地图。

2. 为保障教学和科研活动，会议服务范围包括：科学楼 12 间会议室、19 间办公室，3 间

会客室、2 间值班室、知新园报告厅、贵宾厅、逸夫图书馆 7 间会议室，2 间贵宾室、逸夫图书馆报告厅等保洁及会议服务保障。

3. 门前三包区域包含与建筑物相连的平台、台阶、散水等。

二、项目金额、支付方式及履约保证金要求

1. 项目预算金额：903.510529 万元。

2. 支付方式：采取每月支付方式，在 2026 年 9 月、10 月、11 月及 2027 年 2 月、3 月、4 月、5 月、6 月、7 月、8 月，每次支付金额为总项目金额的 8.33%；在 2026 年 12 月及 2027 年 1 月，支付金额为总项目金额的 8.35%。

3. 履约保证金要求：本项目需要履约保证金。

三、服务内容、服务质量和要求

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

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

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

烟”标识张贴规范，每班人员下班前关闭卫生间排风扇、门窗。

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

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

6. 公共教室、教学场所（含教师休息室、答疑室）管理：包括但不限于每天 7:20 前完成教室、楼道保洁；地面清扫、湿擦 2 次/日，讲台、机柜、窗台、门楣、门套、墙角等表面擦洗 2 次/日；黑板及沟槽擦拭 3 次/日，早中晚上课前擦拭干净；桌椅等表面擦洗 1 次/日；课间，清理桌椅内杂物每日早中晚 3 次；杂物桶擦拭、倾倒 2 次以上，灯具、吊顶每季度擦拭 1 次，顶棚每半年清洁一次目测干净无蜘蛛网污渍等，每天巡视保洁；室内桌椅、更衣柜、书柜、沙发等每月彻底擦拭 1 次，开关盒、踢脚线擦拭 1 次/日；课桌、椅面每学期开学前用洗涤剂清洁一次，每天巡视保洁；根据季节变化，及时更换公共教学楼楼门口门帘，门帘保持规范干净整洁无破损，门帘由投标方提供；公共设施的报修，并做好记录；教室打铃管理；窗帘保持整洁干净，每天清晨统一规范教室的窗帘开合，目视达标；每日对开放的教室、自习室等公共教学区域的地面、门把手、桌椅、教室多媒体设备、纸篓等物体表面早中晚清洁消毒 1 次，并做好记录。根据教学需要按时开、锁公共教室门，并做好记录，夜间公共教室锁门前，做好教室人员清理，学生遗留物品清理，学生遗留的电源插座关闭、空调电脑电灯等用电设备关闭等，清理时，注意态度和方式方法，严禁与师生发生冲突；巡视检查做好公共教学楼的安全管理工作，并建立动态安全隐患检查台账；制定教室、教学场所的应急预案，发现问题及时向采购人汇报，并按照应急预案要求进行处理；教室桌椅的小修（不含换配件）。接收教务处、研究生院借教室申请单，根据考试、面试等教室借用要求，做好打铃管理、桌椅摆放、环境卫生等服务保障工作；

7. 自习室管理：日常巡查，公共教室在作为自习室时，根据教室管理规定，对自习室进行巡查，巡查内容包括安全、人员、设备等巡查，直至晚上锁门。巡查时，对不符合教室管理规定的行为进行劝阻，对不安全的行为进行制止，对不听劝阻和制作的及时处理。及时报修需维修的设备设施。对每日巡查情况，做好记录。重要节假日及假期期间，根据要求做好教室封闭管理工作，假期第一天上午 10 时前或根据学校要求，清理并锁闭不开放教室，关闭空调，拔出空调插座，张贴封条，并每日巡视，发现问题及时汇报处理，对开放的自习室进行日常巡查，发现问题及时汇报。人文楼语音教室按教室保洁标准进行，卫生保洁时，注意避免损坏设备。

8. 报修服务：包括但不限于发现公共区域设施设备损坏及时报修（报修电话：67396699，维修由设施设备所属部门负责），对存在安全隐患问题及时上报，每月 28 日书面上报当月未解决的报修问题。

9. 门前三包区域内自行车管理：包括但不限于负责对第一教学楼等 35 个楼宇门前三包范围内自行车进行管理，保证车辆不随意停放，摆放整齐有序。

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

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

（1）浴室服务开放时间：

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

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

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

寒暑假及法定假日，开放时间根据师生洗浴需求及采购人要求进行调整。

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

（3）具体要求见合同模板。

12. 国际学院国际学生公室内保洁：

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

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

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

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

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

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

（7）卫生间、淋浴间、开水间、水房：瓷砖、地砖、面盆、龙头、马桶、便池、台面、镜子、玻璃门、窗户、开水机等保持干净明亮，地面无积水；洗澡间地面、墙面干净，无尘土、

污渍，每周至少彻底刷洗、消毒一次；卫生间无杂物堆放。

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

（9）电梯：轿厢内地面、四壁随时保持干净明亮，轿厢内和各层按钮定期消毒。

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

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

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

13. 会议区会议服务：

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

会议接待要求：

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

（2）做好会议期间服务保障。

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

（4）会议结束后应及时开窗通风，做好会场清理及保洁工作。

（5）按学校要求完成工作任务，及时完成临时交办的各项工作。

（6）安排一名主管，管理会议服务人员，根据学校要求开展工作。

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

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

16. 根据节能减排承诺书做好节能减排工作：树立节约用水意识，爱护用水设施和设备，及时保养维护供水设施，发现跑冒滴漏现象及时报告，使用节水器具，养成良好用水习惯，实现节约用水。

四、服务标准及考评方法

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

表一 保洁服务要求及质量标准

分类	项目	服务内容	作业频率	质量标准	分 值 (分)
日常保洁	门前三包	外 围 平 台、台阶、 散水、广 场、绿地。	每日清扫早、中、晚三次。 经常巡视保洁清洁。	平台、台阶、广场、绿地无 果皮、纸屑等杂物，无积 水，无污渍，自行车码放有 序，清洁率 99%以上。	10
	大 厅	1. 地面用 尘推器清 扫，定期 清洗石材 地面;2. 大 厅玻璃、 通道门; 3. 杂 物 桶; 4. 大厅墙 壁、柱子; 5. 灯 具 等。	1. 每日用尘推器巡视清 扫; 每季度进行清洗、抛光保 养(如有地板);地面清 扫、湿擦、消毒 2 次/日; 2. 大厅玻璃每日巡视擦 拭; 3. 杂物桶每日按规定分类 倾倒、擦洗; 4. 大厅墙壁、柱子每月擦 拭 1 次，每日巡视保洁; 5. 灯具每季度保洁擦拭 1 次; 6. 开关盒、消防箱表面每 天擦拭 1 次，巡视保洁。	地面干净、光亮无污渍、无 废弃物、无水印;玻璃干净 通透;杂物桶外表干净，按 规定分类收集、倾倒及时， 无垃圾外溢现象，无异味; 墙面无蛛网、污渍，无张 帖;目视达标，手抹 15 公 分无可见灰尘，清洁率 99% 以上。	10
	楼 道 楼 梯	1. 拖洗地 面、楼梯; 2. 擦拭踢 角边、	1. 地面清扫、湿擦、消毒 2 次/日，巡视清理废弃 物，除渍，巡视除尘。每 季度进行 1 次清洗、保养	地面干净、无污渍;玻璃干 净通透;墙面、顶棚无蛛 网、污渍，无张贴;不锈钢 扶手无污渍，无锈斑;电梯	10

	门窗、标 牌、楼梯 扶手； 3. 灯 具 等； 4. 电 梯 间。	（如有地板）； 2. 擦拭踢角边、门、窗、 标 牌等 1 次/日。每周对不锈 钢栏杆扶手上光亮剂保 养；楼梯扶手清保洁、消 毒 1 次/日； 3. 灯具、公共橱窗每季度 擦拭 1 次； 4. 电梯间每日清洁、消毒 2 次/日，包括地面、箱体、 顶棚； 5. 开关盒、消防箱表面每 天擦拭 1 次，巡视保洁； 6、电梯轿厢内地毯每日吸 尘 2 次，每半年或每学期 清洗一次。	间四壁整洁。目视达标，手 抹 15 公分无可见灰尘，清 洁率 99%以上。	
地 下 车 库	1. 拖洗地 面、坡道； 2. 倾 倒 垃圾桶。	1. 车库地面及坡道地面清 扫、巡视清理废弃物，除 渍，巡视除尘；2. 垃圾桶 倾倒及时，分类处理后清 运到指定地点；3. 清理地 库堆积物。	车库地面及坡道干净、无 污渍；墙面、顶棚无蛛网、 污渍，无张贴；不锈钢扶手 无污渍，无锈斑；垃圾桶外 表干净，按规定分类收集、 倾倒及时，无垃圾外溢现 象，无异味；地库内无堆积 物。	10
会 议 室 、 报 告 厅 、 值 班 室 等 公 共 区 域	1. 拖洗地 面、脚垫； 2. 窗台及 其他家具 等； 3. 倾倒杂 物桶； 4. 灯 具 等； 5. 定期清 洁保养会 议 室 桌	1. 地面清扫、湿擦、消毒 2 次/日，巡视保洁； 2. 杂物桶擦拭、倾倒 2 次 以上，灯具、吊顶每季度 擦拭 1 次，顶棚每半年清 洁一次目测干净无蜘蛛网 污渍等，每天巡视保洁； 3. 开关盒、踢脚线每天擦 拭 1 次，巡视保洁； 4. 地毯每日吸尘，目测干 净整洁无污物、污渍，每 半年或每学期清洗一次；	地面干净、无污渍；玻璃干 净通透；墙面无蛛网、污 渍，无张贴；家具光亮，皮 制品润泽；杂物桶外表干 净，倾倒及时，无外溢，无 异味。目视达标，手抹 15 公分无可见灰尘，清洁率 99%以上。	10

		椅、沙发等家具。	5. 会议室桌椅、沙发等家具每半年或每学期用相应护理剂保养一次。做好会议前相关准备工作，检查会议室设备、设施是否正常；保证室内空气清新，无异味。做好会议期间服务保障、保密和会后恢复工作。		
	教室、阅览室、研讨室、自习教室、多媒体教室、教学场所等公共区域	1. 拖洗地面、脚垫； 2. 窗台及其他家具等； 3. 黑板及沟槽； 4. 课间倾倒杂物桶； 5. 灯具等； 6. 定期清洁机柜内部。	1. 地面清扫、湿擦、消毒2次/日，巡视保洁；每学期彻底清洁教学场所及设施； 2. 机柜、讲台等表面擦洗、消毒2次/日；桌椅等表面擦洗、消毒1次/日；杂物桶擦拭、倾倒2次以上，灯具、吊顶每季度擦拭1次，顶棚每半年清洁一次目测干净无蜘蛛网污渍等，每天巡视保洁；室内桌椅、更衣柜、书柜、沙发等每月彻底擦拭1次；课桌、椅面每学期开学前用洗涤剂清洁一次，教室窗帘保持整洁干净，每天巡视保洁； 3. 黑板及沟槽擦洗3次/日，早中晚上课前擦拭干净； 4. 开关盒、踢脚线每天擦拭1次，巡视保洁； 5. 灯具、玻璃每季度擦拭1次； 6. 教师休息室沙发及座椅每半年用皮革养护剂保养1次；	桌面、桌斗干净无杂物、污渍；地面干净、无污渍；玻璃干净通透；墙面无蛛网、污渍，无张贴；黑板干净，沟槽无粉尘；家具光亮，皮制品润泽；杂物桶外表干净，倾倒及时，无外溢，无异味。目视达标，手抹15公分无可见灰尘，清洁率99%以上。	10

			7. 地毯每日吸尘，目测干净整洁无污物、污渍，每半年或每学期清洗 1 次。		
	国 际 学 院 国 际 学 生 公 寓	厨 房、饭 厅	保持厨房、饭厅各处干净明亮；地面、墙面、台面、灶台、水池、窗台、电磁炉、油烟机、橱柜、置物架、门窗等干净整洁无油迹；饭厅墙面、桌面、地面等保持干净，无积水、污渍；橱柜、油烟机至少每周彻底清理一次；水槽随时保持干净，无杂物。	干净整洁无油迹，无积水、污渍。橱柜、油烟机至少每周彻底清理一次，水槽随时保持干净，无杂物。	5
		功能房及 其相应器 械	淋浴间、晾衣房、健身房、自习室、学业辅导中心、学生活动室、前台大厅等按服务内容进行。	保持干净整洁，无污渍、蛛网、张贴；室内无杂物堆放；沙发、桌椅、各种器械保持干净，无污渍，且摆放整齐；书架定期清理，桌椅、门把手定期消毒。	5
	卫 生 间	1. 地面； 镜子； 2. 门、窗、 隔 板、水箱、 瓷砖； 3. 盥 洗 台、水 池、陶瓷 便器； 4. 便篓； 5. 卫生间 消毒。	1. 地面清扫、湿擦、消毒 2 次/日，巡视保洁； 2. 门、窗、隔板、水箱、墙壁擦拭 1 次/日，巡视保洁； 3. 镜面、盥洗台、水池、陶 瓷便器擦拭、消毒 2 次/日，巡视保洁； 4. 便篓每日倾倒 3 次以上，每周清洗 1 次； 5. 消毒卫生间、便池、便坑 1 次/日； 6. 开关盒每天擦拭 1 次，巡视保洁。	地面及所有立面干净、无污渍；玻璃干净通透；墙面无蛛网、污渍，无张贴；便器无尿碱，无异味；便篓倾倒及时，无外溢，表面干净无异味；无跑、冒、滴、漏现象。目视达标，手抹 15 公分无可见灰尘，清洁率 99%以上。	10
	浴 室 保 洁 管 理	1. 地砖、 防滑垫、 墙面、天	1. 及时清理、清扫、清运，确保日洁日清。 2. 每年暑假浴室轮休期间	地砖、防滑垫、墙面、天花板、扶手、门帘、座椅、更衣柜、暖气片、洗漱池、镜	10

		花板； 2. 扶手、门帘、座椅、更衣柜、暖气片； 3. 洗 漱池、镜面、排风扇等设备。	对浴室内开展一次大保洁； 3. 浴室开放洗浴期间，安排专人在大厅内开展值班管理服务； 4. 特殊时期，每天最少最少浴室彻底消毒 2 次，开放时间内确保消毒毯的湿润及正确使用。	面、排风扇等设备设施上无灰尘垃圾、纸屑、烟头、蛛网、污物、黏贴物、杂物，无卫生死角、无异味、垃圾桶清静，目视达标，手抹 15 公分无可见灰尘。大保洁工作中，应使用物理、化学清洗剂（清洗剂费用含在本合同额内）对保洁范围内经常受到水渍附着的地砖、墙砖等区域进行彻底清洁。	
其他服务	1. 平时随手关灯关空调等；夜间打扫完卫生随手关灯、关空调；各种报修应及时处理；周围自行车停车入位、整齐有序；冬季按照采购人扫雪预案按时完成责任区的除雪任务；按要求完成校方考试、重大活动等突发性任务；遇雨、雪、风等恶劣天气及时关闭公共区域门窗，不得因门窗关闭不及时而出现安全事故；公共设施及时报修。按规定时间将垃圾分类收集清运到指定地点。			符合要求，无投诉，没有安全事故。	10
	2. 报修及时并留存报修记录，对多次报修或长时间报修未解决以及存在安全隐患的问题及时上报，每月 28 日书面上报当月未解决的维修、报修问题。			报修电话：67396699	
	3. 投标方每学期末向采购人提供工作管理记录、档案等材料的复印件，并根据采购人要求，做好信息收集、统计汇报等工作。			定期或根据学校要求	
	4. 主动配合完成以上未列在内的临时性工作			符合要求	

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

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

五、服务期限

2026 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日。

六、承包方式

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

七、投标方人员管理要求

1. 投标方必须配备项目经理，全时在校，随时根据采购人要求，处理工作事务；
2. 投标方需配备骨干人员，做好分区域管理；
3. 第一、二、三、四教学楼和信东楼等公共教学楼宇，必须统一由专人管理，做好日常巡查和晚间锁门管理。
4. 浴室管理服务人员、会议服务人员要做到专人专岗。
5. 会务服务人员要求工作认真负责、服务意识强、形象气质佳，具有一定文化水平，能熟练使用计算机、音视频等会议设备。
6. 投标方从业人员按岗位统一着装，佩戴工牌，微笑服务。
7. 能较快熟悉楼内情况，包括但不限于：房间、卫生间、开水房数量、位置、面积，具备处理突发事件的能力，并能遵守学校的各项制度。
8. 投标方人员管理遵照合同承诺和要求执行。投标方所有人员应做到礼貌待人，热情服务，不得与师生发生冲突。
9. 投标方制定安全、服务质量等培训方案，做好安全教育，确保人身、财产等安全，并建立相应的奖惩制度。所有员工必须经过培训，合格后才能上岗。
10. 投标方在工作区域发现乱写乱画、非法广告、非法贴纸、非法标语等应及时处理并汇报。

第六章 拟签订的合同文本

北京工业大学政府采购合同 (服务类)

项目编号:

合同编号:

项目名称: 北京工业大学校本部第一教学等 35 个楼宇非办公区域及浴室物业服务项目

甲方: 北京工业大学

乙方: _____

签署日期: 年 月 日

合 同 书

甲方：北京工业大学

法定代表人：聂祚仁

住所：北京市朝阳区平乐园 100 号

乙方：

法定代表人：

住所：

为做好北京工业大学校本部第一至四教学楼、信东楼、材料楼、理科楼、科学楼、综合服务中心、校医院、经管楼、人文楼、实训楼、能源楼、软件楼、城建楼等 35 个楼宇的室内外（非办公）公共区域保洁、南北浴室保洁管理等服务，为全校师生创造一个干净、整洁、优美的工作和学习环境，根据国家及北京市有关法律、法规，同意签订以下条款并共同遵守。

一、服务范围

北京工业大学校本部第一至四教学楼、信东楼、材料楼、理科楼、科学楼、综合服务中心、校医院、经管楼、人文楼、实训楼、能源楼、软件楼、城建楼等 35 个楼宇的室内外（非办公）公共区域保洁等服务、南北浴室保洁管理等服务，公共区域保洁面积共 205143.99 平方米，包括但不限于：保洁服务、楼宇管理、教室及教学场所管理、门前三包区域内自行车管理、报修服务、考试及大型活动后勤保障、控烟、安全、垃圾分类及清运、浴室保洁管理、会议服务等服务、扫雪铲冰、极端天气防汛抢险及临时交办的工作等。

1. 物业各楼宇室内服务面积情况表：

序号	楼宇名称	层数	保 洁 面 积 (平方米)	备注
1	第一教学楼	5	10180	包含门前三包区域
2	第二教学楼	6	3126	包含门前三包区域，不包含 2、3 层公共区域
3	第三教学楼	5	21103	包含门前三包区域
4	第四教学楼	11	14802.62	包含门前三包区域，不包含 7、8 层公共区域
5	信东楼	3	2089	包含门前三包区域
6	材料楼	5	2973	包含门前三包区域，不包含 5 层公共区域
7	数理楼	6	2117	包含门前三包区域，不包含 3 层北公共区域
8	综合服务中	4	2885	只包含 4 层公共区域

	心			
9	校医院	5	3013	包含门前三包区域
10	科学楼	14	7863.95	包含门前三包区域, 不包含 2、3、4、5 层公共区域
11	生命楼	9	5926	包含门前三包区域, 不包含 3 层公共区域
12	环能楼	9	7190.8	包含门前三包区域
13	理科楼	11	8880	包含门前三包区域
14	艺术楼	10	14194.84	包含门前三包区域, 不包含 2 层公共区域
15	金工楼	4	1332	包含门前三包区域
16	基础楼	13	2500.4	包含门前三包区域
17	机电楼	4	892.8	包含门前三包区域
18	水环境楼	5	3082	包含门前三包区域
19	建工西楼 0 段	6	521	包含门前三包区域
20	建工西楼	5	1858.2	包含门前三包区域
21	绿建楼	3	533	包含门前三包区域
22	经管楼	5	4108.95	包含门前三包区域, 不包含 A1、A2 层公共区域
23	人文楼	10	17222.92	包含门前三包区域、地下车库、语音教室, 不包含 7、8、9 层公共区域
24	实训楼	8	7643	包含门前三包区域、地下车库
25	礼堂东配楼	3	218.75	包含门前三包区域, 不包含 2、3 层公共区域
26	能源楼	5	1180	包含门前三包区域
27	软件楼	8	2820.91	包含门前三包区域, 不包含 3 层公共区域
28	城建楼	9	2998.12	包含门前三包区域, 不包含 4 层公共区域
29	南北区浴室	1	0	包含门前三包区域
30	新逸夫图书馆	6	29494.88	包含门前三包区域, 不包含 5 层公共区域
31	信息楼	6	1793.71	包含门前三包区域, 不包含 1 层西侧、北侧、2 层北侧的公共区域
32	国际学院国际学生公寓	6	8764.2	包含 2943 平米室内公共区域, 5821.2 平米室内宿舍, 门前三包区域
33	智研楼	2	1976	包含门前三包区域
34	制冷小楼	2	109.5	包含门前三包区域
35	北图书馆	6	9749.44	包含门前三包区域

合计	205143.9 9	
----	---------------	--

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

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

3. 门前三包区域包含与建筑物相连的平台、台阶、散水等。

二、服务内容及标准

1. 公共区域一般保洁服务：包括但不限于楼内教室、阅览室、研讨室、自习教室、多媒体教学区域等教学场所及卫生间、楼道、楼梯间、电梯厅、门厅、墙面(三米以下)、墙角、吊顶(三米以下)、各类管道井(外侧)、门窗(三米以下)、玻璃幕墙(内墙三米以下)、玻璃隔断(三米以下)、木地板、木楼梯（含木平台）、木墙群、露天平台、地下等公共区域及其以上的所有物体(矮书架不含)表面的卫生保洁，地面和扶手的定期清洗、抛光和养护；及时清理室内垃圾桶，并做好垃圾桶内外清洁工作；承包范围内门前三包区域（平台、台阶、散水等）卫生清扫；所有日常保洁高度原则上在 3 米及以下。每日早、中、晚三次；大理石每 2 月抛光不少于 1 次，地砖或水磨石地面每 2 个月彻底刷洗不少于 1 次；在规定时间内将楼宇内垃圾按照《北京市生活垃圾管理条例》和《北京工业大学生活垃圾分类工作实施方案》要求，分类处理后清运到指定地点。

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

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

4. 地下车库：保持地下车库卫生整洁，包括地面卫生清扫、坡道出入口等卫生清扫、垃

圾桶倾倒等，分类处理后清运到指定地点，清理地库及坡道堆积物、自行车等。坡道、地面干净、无污渍、无烟头，不出现堆积物、停放物等；玻璃干净通透，无尘无污、无胶迹、手印；墙面无蜘蛛网、污渍，无张贴；扶手无灰尘、无污渍、无锈斑、无小广告；电梯轿厢内（若有）干净无杂物；楼道公共宣传展板、橱窗的擦拭。

5. 楼宇管理：包括但不限于指定楼宇出入口每天有专人值班及巡查，非指定楼宇有专人巡查，白天值班、巡查人员至少 2 小时巡查 1 次并做好记录，严格履行巡查职责，发现巡查及值班等人员在工作期间玩手机等情况，核减当月服务物业费 200 元/人次，对环境秩序、公共设施、控烟、节能、安全等进行巡查、保障、维护；做好教室、电梯间、大厅、楼道、卫生间等公共区域配置设施的管理，每年做好对代管固定资产的登记造册、清查、盘点等工作，双方签字确认，发现无法使用的，需及时上报学校，确保设施处于可使用的良好状态。对进出楼宇人员进行管理，配合学校相关管理部门对楼内施工单位进行监督，保证建筑垃圾及时清运，确保楼宇安全、节能、秩序井然。物业用房及物业办公室保持干净整洁有序，不得住宿，不得堆放杂物，不得私拉电源线，确保符合安全规定。

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

7. 自习室管理：日常巡查，公共教室在作为自习室时，根据教室管理规定，对自习室进行巡查，巡查内容包括安全、人员、设备等巡查，直至晚上锁门。巡查时，对不符合教室管理规定的行为进行劝阻，对不安全的行为进行制止，对不听劝阻和制作的及时处理。及时报修需维修的设备设施。对每日巡查情况，做好记录。重要节假日及假期期间，根据要求做好教室封闭管理工作，假期第一天上午 10 时前或根据学校要求，清理并锁闭不开放教室，关闭空调，拔出空调插座，张贴封条，并每日巡视，发现问题及时汇报处理，对开放的自习室进行日常巡查，发现问题及时汇报。人文楼语音教室按教室保洁标准进行，卫生保洁时，注意避免损坏设备。

8. 报修服务：包括但不限于发现公共区域设施设备损坏及时报修（报修电话：67396699，维修由设施设备所属部门负责），对存在安全隐患问题及时上报，每月 28 日书面上报当月未解决的报修问题。

9. 门前三包区域内自行车管理：包括但不限于负责对第一教学楼等 35 个楼宇门前三包范围内自行车进行管理，保证车辆不随意停放，摆放整齐有序。

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

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

（1）浴室服务开放时间：

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

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

浴室 23:00 关门（22:30 分停止进入），周六周日正常开放。

根据学校需要和师生洗浴需求，甲方有权调整浴室服务开放时间。

寒暑假及法定假日，开放时间根据师生洗浴需求及甲方要求进行调整。

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

具体要求：

（1）乙方应根据甲方浴室保洁及管理工作实际，合理安排现场保洁及管理服务人员，每个浴室必须保持两名值班人员在岗在位（包括一名男值班员和一名女值班员），浴室开放时间内不得出现值班人员不在岗位的现象；

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

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

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

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

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

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

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

(9) 浴室水电等能源费用由甲方负责，浴室洗浴的所有收入归甲方所有。

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

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

12. 国际学院国际学生公寓室内保洁：

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

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

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

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

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

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

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

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

(9) 电梯：轿厢内地面、四壁随时保持干净明亮，轿厢内和各层按钮定期消毒。

(10) 冰箱、微波炉：保持公共冰箱、微波炉清洁卫生、无异味，每周至少彻底清洁、清

理和消毒一次；冰箱顶部无尘土、杂物。

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

（12）做好与国际学院国际留学生公寓管理人员的沟通。

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

13. 会议区会议服务：

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

会议接待要求：

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

（2）做好会议期间服务保障。

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

（4）会议结束后应及时开窗通风，做好会场清理及保洁工作。

（5）按学校要求完成工作任务，及时完成临时交办的各项工作。

（6）安排一名主管，管理会议服务人员，根据学校要求开展工作。

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

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

16. 根据节能减排承诺书做好节能减排工作：树立节约用水意识，爱护用水设施和设备，及时保养维护供水设施，发现跑冒滴漏现象及时报告，使用节水器具，养成良好用水习惯，实现节约用水。

三、服务标准及考评办法

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

表一 保洁服务要求及质量标准

分类	项目	服务内容	作业频率	质量标准	分 值 (分)
日常保洁	门前三包	外围平台、台阶、散水、广场、绿地。	每日清扫早、中、晚三次。经常巡视保洁清洁。	平台、台阶、广场、绿地无果皮、纸屑等杂物，无积水，无污渍，自行车码放有序，清洁率 99% 以上。	10
	大厅	1. 地面用尘推器清扫，定期清洗石材地面； 2. 大厅玻璃； 3. 杂物桶； 4. 大厅墙壁、柱子； 5. 灯具等。	1. 每日用牵尘推器巡视牵尘清扫； 每季度进行机械清洗、抛光、保养（如有地板）；地面清扫、湿擦、消毒 2 次/日； 2. 大厅玻璃每日巡视擦拭； 3. 杂物桶每日按规定分类倾倒、擦洗； 4. 大厅墙壁、柱子每月擦拭 1 次，每日巡视保洁； 1 次，每日巡视保洁； 5. 灯具每季度保洁擦拭 1 次； 6. 开关盒、消防箱表面每天擦拭 1 次，巡视保洁。	地面干净、光亮无污渍、无废弃物、无水印；玻璃干净通透；杂物桶外表干净，按规定分类收集、倾倒及时，无垃圾外溢现象，无异味；墙面无蛛网、污渍，无张贴；目视达标，手抹 15 公分无可见灰尘，清洁率 99% 以上。	10
	楼道楼梯	1. 拖洗地面、楼梯； 2. 擦拭踢角边、	1. 地面清扫、湿擦、消毒 2 次/日，巡视清理废弃物，除渍，巡视除尘。每季度进行 1 次机械清洗、抛光、保养（如有地板）； 2. 擦拭踢角边、门、窗、	地面干净、无污渍；玻璃干净通透；墙面、顶棚无蛛网、污渍，无张贴；不锈钢扶手无污渍，无锈斑；电梯间四壁整洁。目视达标，手抹 15 公分无可见灰尘，清洁率 99% 以上。	10

	门窗、 标牌、 楼 梯 扶 手； 3. 灯具 等； 4. 电梯 间。	标牌等 1 次/日。每周对不 锈钢栏杆扶手上光亮剂保 养；楼梯扶手清保洁、消毒 1 次/日； 3. 灯具、公共橱窗每季度 擦拭 1 次； 4. 电梯间每日清洁、消毒 2 次/日，包括地面、箱体、 顶棚； 5. 开关盒、消防箱表面每 天擦拭 1 次，巡视保洁； 6. 电梯轿厢内地毯每日吸 尘 2 次，每半年或每学期清 洗一次。		
地 下 车 库	1. 拖洗 地面、 坡道； 2. 倾倒 垃 圾 桶。	1. 车库地面及坡道地面清 扫、巡视清理废弃物，除渍， 巡视除尘；2. 垃圾桶倾倒及 时，分类处理后清运到指定 地点；3. 清理地库堆积物。	车库地面及坡道干净、无污渍； 墙面、顶棚无蛛网、污渍，无张 帖；不锈钢扶手无污渍，无锈 斑；垃圾桶外表干净，按规定分 类收集、倾倒及时，无垃圾外溢 现象，无异味；地库内无堆积 物。	10
会 议 室、报 告 厅、 值 班 室 等 公 共 区域	1. 拖洗 地面、 脚垫； 2. 窗台 及其他 家 具 等； 3. 倾倒 杂 物 桶； 4. 灯具 等； 5. 定期 清洁保 养会议 室 桌	1. 地面清扫、湿擦、消毒 2 次/日，巡视保洁； 2. 杂物桶擦拭、倾倒 2 次 以上，灯具、吊顶每季度擦 拭 1 次，顶棚每半年清洁一 次目测干净无蜘蛛网污渍 等，每天巡视保洁； 3. 开关盒、踢脚线每天擦拭 1 次，巡视保洁； 4. 地毯每日吸尘，目测干 净整洁无污物、污渍，每半 年或每学期清洗一次； 5. 会议室桌椅、沙发等家具 每半年或每学期用相应护 理剂保养一次。做好会议前 相关准备工作，检查会议室	地面干净、无污渍；玻璃干净通 透；墙面无蛛网、污渍，无张帖； 家具光亮，皮制品润泽；杂物桶 外表干净，倾倒及时，无外溢， 无异味。目视达标，手抹 15 公 分无可见灰尘，清洁率 99% 以 上。	10

		椅、沙发等家具。	设备、设施是否正常；保证室内空气清新，无异味。做好会议期间服务保障、保密和会后恢复工作。		
	教室、阅览室、研讨室、自习教室、多媒体教室、教学场所等公共区域	1. 拖洗地面、脚垫； 2. 窗台及其他家具等； 3. 黑板及沟槽； 4. 课间倾倒杂物桶； 5. 灯具等； 6. 定期清洁机柜内部。	1. 地面清扫、湿擦、消毒 2 次/日，巡视保洁；每学期彻底清洁教学场所及设施； 2. 机柜、讲台等表面擦洗、消毒 2 次/日；桌椅等表面擦洗、消毒 1 次/日；杂物桶擦拭、倾倒 2 次以上，灯具、吊顶每季度擦拭 1 次，顶棚每半年清洁一次目测干净无蜘蛛网污渍等，每天巡视保洁；室内桌椅、更衣柜、书柜、沙发等每月彻底擦拭 1 次；课桌、椅面每学期开学前用洗涤剂清洁一次，教室窗帘保持整洁干净，每天巡视保洁； 3. 黑板及沟槽擦洗 3 次/日，早中晚上课前擦拭干净； 4. 开关盒、踢脚线每天擦拭 1 次，巡视保洁； 5. 灯具、玻璃每季度擦拭 1 次； 6. 教师休息室沙发及座椅每半年用皮革养护剂保养 1 次； 7. 地毯每日吸尘，目测干净整洁无污物、污渍，每半年或每学期清洗 1 次。	桌面、桌斗干净无杂物、污渍；地面干净、无污渍；玻璃干净通透；墙面无蛛网、污渍，无张贴；黑板干净，沟槽无粉尘；家具光亮，皮制品润泽；杂物桶外表干净，倾倒及时，无外溢，无异味。目视达标，手抹 15 公分无可见灰尘，清洁率 99% 以上。	10
	国际学院国际	厨房、饭厅	保持厨房、饭厅各处干净明亮；地面、墙面、台面、灶台、水池、窗台、电磁炉、	干净整洁无油迹，无积水、污渍。橱柜、油烟机至少每周彻底清理一次，水槽随时保持干净，	5

	学 生 公 寓		油烟机、橱柜、置物架、门窗等干净整洁无油迹；饭厅墙面、桌面、地面等保持干净，无积水、污渍；橱柜、油烟机至少每周彻底清理一次；水槽随时保持干净，无杂物。	无杂物。	
		功能房及其相应器械	淋浴间、晾衣房、健身房、自习室、学业辅导中心、学生活动室、前台大厅等按服务内容进行。	保持干净整洁，无污渍、蛛网、张贴；室内无杂物堆放；沙发、桌椅、各种器械保持干净，无污渍，且摆放整齐；书架定期清理，桌椅、门把手定期消毒。	5
	卫 生 间	1. 地面；镜子； 2. 门、窗、隔板、水箱、瓷砖； 3. 盥洗台、水池、陶瓷便器； 4. 便篓； 5. 卫生间消毒。	1. 地面清扫、湿擦、消毒2次/日，巡视保洁； 2. 门、窗、隔板、水箱、墙壁擦拭1次/日，巡视保洁； 3. 镜面、盥洗台、水池、陶瓷便器擦拭、消毒2次/日，巡视保洁； 4. 便篓每日倾倒3次以上，每周清洗1次； 5. 消毒卫生间、便池、便坑1次/日； 6. 开关盒每天擦拭1次，巡视保洁。	地面及所有立面干净、无污渍；玻璃干净通透；墙面无蛛网、污渍，无张贴；便器无尿碱，无异味；便篓倾倒及时，无外溢，表面干净无异味；无跑、冒、滴、漏现象。目视达标，手抹15公分无可见灰尘，清洁率99%以上。	10
	浴 室 保 洁 管 理	1. 地砖、防滑垫、墙面、天花板； 2. 扶	1. 及时清理、清扫、清运，确保日洁日清。 2. 每年暑假浴室轮休期间对浴室内开展一次大保洁； 3. 浴室开放洗浴期间，安排专人在大厅内开展值班管理服务；	地砖、防滑垫、墙面、天花板、扶手、门帘、座椅、更衣柜、暖气片、洗漱池、镜面、排风扇等设备设施上无灰尘垃圾、纸屑、烟头、蛛网、污物、黏贴物、杂物，无卫生死角、无异味、垃圾桶清净，目视达标，手抹15公	10

	手、门帘、座椅、更衣柜、暖气片； 3. 洗漱池、镜面、排风扇等设备；	4. 特殊时期，每天最少最浴室彻底消毒 2 次，开放时间内确保消毒毯的湿润及正确使用。	分无可见灰尘。大保洁工作中，应使用物理、化学清洗剂（清洗剂费用含在本合同额内）对保洁范围内经常受到水渍附着的地砖、墙砖等区域进行彻底清洁。	
其他服务	1. 平时随手关灯关空调等；夜间打扫完卫生随手关灯、关空调；各种报修应及时处理；周围自行车停车入位、整齐有序；冬季按照甲方扫雪预案按时完成责任区的除雪任务；按要求完成校方考试、重大活动等突发性任务；遇雨、雪、风等恶劣天气及时关闭公共区域门窗，不得因门窗关闭不及时而出现安全事故；公共设施及时报修。按规定时间将垃圾分类收集清运到指定地点。		符合要求，无投诉，没有安全事故。	10
	2. 报修及时并留存报修记录，对多次报修或长时间报修未解决以及存在安全隐患的问题及时上报，每月 28 日书面上报当月未解决的维修、报修问题。		报修电话： 67396699	
	3. 乙方每学期末向甲方提供工作管理记录、档案等材料的复印件.并根据甲方要求，做好信息收集、统计汇报等工作。		定期或根据学校要求	
	4. 主动配合完成以上未列在内的临时性工作。		符合要求	

注 1：所有日常保洁高度应在 3 米及以下。

注 2：所有有声作业的服务时间应在每天 7:30 前完成

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

2. 考评办法：甲方每天巡查，并派专人不定期抽查，定期组织考评，乙方予以配合。甲

方采取综合考评和日常检查相结合的方式进行考评，考评标准参见表一。考评检查发现问题下发《整改通知单》（详见附件一）。

综合考评工作，每半年进行一次，按照本合同第十一条第 4 点执行。

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

四、承包方式

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

2. 甲方不提供乙方人员的住宿场所。

五、乙方人员管理要求

1. 乙方必须配备项目经理，全时在校，随时根据甲方要求，处理工作事务；

2. 乙方需配备骨干人员，做好分区域管理；

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

4. 浴室管理服务人员、会议服务人员要做到专人专岗。

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

6. 乙方从业人员按岗位统一着装，佩戴工牌，微笑服务；从事特种作业的员工需持证上岗。

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

8. 乙方人员管理遵照投标书、合同承诺和要求执行。乙方所有人员应做到礼貌待人，热情服务，不得与师生发生冲突。服务过程中应倡导绿色环保，注意节水节电。

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

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

六、服务期限

2026 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日，共计 1 年。

七、合同金额（物业费）、付款方式及履约保证金要求

1. 合同金额（物业费）：总计_____元（大写：_____）。

2. 扣款：如有扣款，按本合同相关扣款条款执行，做相应核减。每次实际付款额在约定

应付款额基础上，扣除违约、违规等扣减款项后支付。

3. 付款方式：

采取每月支付方式，在 2026 年 9 月、10 月、11 月及 2027 年 2 月、3 月、4 月、5 月、6 月、7 月、8 月，每次支付金额为：_____元（大写：_____）；在 2026 年 12 月支付金额为：_____元（大写：_____）；2027 年 1 月支付金额为：_____元（大写：_____）。

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

4. 履约保证金要求：合同签订生效后 7 个工作日内，乙方向甲方缴纳合同金额 10% 的履约保证金，即元。此履约保证金用于担保乙方对于本合同的履行，因乙方责任出现任何违约情况，须承担赔偿责任时，甲方有权先行从此履约保证金中扣除乙方须向甲方赔付的款项，不足部分由乙方补足。如逾期未补足，每逾期 1 日，乙方需按未补足金额的千分之一支付滞纳金。服务期限届满，乙方无重大问题且无违反合同约定行为，经甲方组织验收合格且乙方工作人员全部从学校撤离后 15 个工作日内，无息退还。（寒、暑假及法定节假日等特殊情况可顺延至开学后退还）

八、甲方的权利和义务

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

2. 甲方有权指派专人监督乙方承包范围内的服务质量、标准执行情况，发现问题及时向乙方提出，并有权要求乙方限期整改（整改通知书见附件），前述权利的行使在任何时候均不减轻或免除乙方责任；

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

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

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

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

7. 甲方依照本合同约定按时支付物业费。

8. 甲方负责与学校相关部门沟通协调乙方遇到的非职责范围内的工作。

9. 政策规定的由甲方承担的其他责任。

九、乙方的权利和义务

1. 乙方根据甲方授权对第一教学楼、软件楼等 35 个楼宇进行物业管理等服务、对科学楼

会议室、报告厅、值班室等进行保洁和会议服务、对校本部南北浴室进行保洁管理服务。根据合同服务范围、内容、质量要求及服务标准做好物业管理服务工作，遵守国家和甲方的各项法律、法规和甲方的各项规章制度，服从甲方的监督、检查和指导，并提交乙方相关管理制度。

2. 为甲方提供卓有成效的优质服务，提高工作效率和服务质量，满足师生要求，树立良好形象。满意率达到考核的 90%以上，否则视为服务不合格。

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

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

5. 严格用工管理，不得违反国家法律、法规，不使用违法、违纪及不良嗜好人员。因违反国家和学校用工规定造成的纠纷由乙方负责，由此对学校造成的损失由乙方承担。

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

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

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

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

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

11. 有权依照甲方委托和授权对学生违反学校有关规定的行为进行制止。

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

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

14. 乙方负责提供包括但不限于工作服、保洁用品、保洁用具、工作梯等物品，并负责与所聘人员依法签订劳务或劳动合同（协议），解决一切劳务或劳动纠纷。

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

16. 乙方负责打扫、看护浴室的环境，及时清理浴室的废物和垃圾。

17. 乙方确保在服务期间安全用电，不得超负荷用电，不得随意改造用电线路。

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

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

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

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

22. 乙方及所属工作人员应自觉维护社会公共秩序，严格遵守互联网信息相关法律法规，遵守保密规定，不得将学校设备、人员等信息私自散播，不得私自在网上散布、传播学校的虚假信息、不实言论或有可能造成不良影响的照片等。若经查实，按本合同违约责任条款第十一条中的第 6 条处理，造成严重影响的，按本合同违约责任条款第十一条中的第 5 条处理。

十、双方安全协议条款

1. 甲方的权利和义务

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

（二）提供的场所和相关设施设备符合安全，具备安全生产条件。

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

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

（五）对入场的乙方人员进行安全教育培训，开展安全生产、消防安全等方面的法律法规宣传。入场人员安全生产、消防安全教育培训不合格的，由乙方继续加强教育培训或更换作业人员等其他管理措施。

（六）将乙方纳入本单位的应急处置体系，督促乙方开展应急处置培训和演练。

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

2. 乙方的权利和义务

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

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

（三）制定的作业方案符合规范标准要求。

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

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

（五）项目作业符合国家或者行业规范标准。

（1）制定落实安全和技术交底。

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

（3）配备作业设备、工具、劳动防护用品、安全警示标志、应急救援设备等。

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

（七）对从业人员进行安全生产教育培训，做好培训记录。

- (八) 制定应急预案或现场处置方案，加强应急处置培训，开展应急演练。
- (九) 发生事故的应急处置第一责任人和应急措施，以及事故报告的流程和责任。
- (十) 按安全承诺书要求，承担安全责任。

3. 双方其他应当落实的权利和义务

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

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

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

十一、违约责任

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

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

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

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

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

6. 因乙方工作失误或服务态度差，被师生投诉的，经核实确属乙方原因造成的，乙方向甲

方承担违约责任，违约金金额为 500 元至 5000 元。若之前被投诉过，再次发生同样的投诉时，乙方向甲方承担违约责任，违约金金额为 5000 元至 10000 元。因乙方及所属工作人员不遵守保密规定，将学校设备、人员等信息私自散播，私自在网上散布、传播学校的虚假信息、不实言论或有可能造成不良影响的照片等，乙方向甲方承担违约责任，违约金金额为 5000 元至 10000 元。

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

8. 因乙方工作人员违反国家法律、法规，造成甲方不良影响的，乙方承担一切责任，同时，甲方有权单方面终止合同，无需承担违约责任，乙方不再主张任何权利，且无条件配合腾退，乙方已交纳的履约保证金不予退还。合同终止当月物业费不进行支付。

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

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

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

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

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

14. 不可抗力：由于地震、台风、火灾、战事、政府指令（包括甲方上级单位巡视整改意见）、法律法规的修改及其它不能预见、不能防止或避免的不可抗力事件致使影响本合同的履行，双方互不负违约责任，双方损失各自承担，费用按实际服务时间支付。

十二、其他事项

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

2. 甲乙双方定期共同商讨有关工作问题，乙方每月书面汇报工作情况。

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

4. 乙方应切实维护甲方的声誉，未经甲方事先审批或许可，不得使用甲方名称、标志、标识进行对外宣传。

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

6. 本合同未尽事宜由甲、乙双方共同协商解决，并签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

7. 本合同的附件是合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力。

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

（以下无正文）

此页无正文。

甲方：北京工业大学

乙方：

名称：(印章)

名称：(印章)

年 月 日

年 月 日

授权代表(签字)：

法人或授权代表(签字)：

项目负责人（签字）：

项目负责人（签字）：

最终用户老师（签字）：

地址：北京市朝阳区平乐园 100 号

地址：

邮政编码：100124

邮政编码：

电话：010- 67392339

电话：

开户银行：工商银行北京广渠路支行

开户银行：

帐号： 0200003709089028526

帐号：

银行代码：

附件一

编号：

整改通知单

(第 次)

公司：

经查，你公司承担的项目存在如下问题：

上述问题违反了合同相关约定，限你们 日内予以改正。

检查时间： 年 月 日 时 分

检查人：

后勤保障处

年 月 日

回执：

以上情况属实，我单位将采取以下措施，并在____年__月__日前整改完毕：

接收人签字：

接收时间：

接收单位：

附件二

安全承诺书

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

一、消防安全部分

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

二、人员安全部分

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

动纠纷、工伤事故等，乙方承担一切责任；

2. 乙方负责乙方所雇用的职工安全，做好培训及监督检查工作；

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

4. 乙方职工禁止在物业服务场所使用大功率电器，不准私拉电力线路；

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

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

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

乙方法定代表人或授权代表（签字）：

乙方公司名称（公章）：

年 月 日

附件三

承诺书

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

乙方法定代表人或授权代表（签字）：

乙方公司名称（公章）：

年 月 日

附件四：关于节能减排相关承诺

致北京工业大学：

为积极响应国家节约型社会建设号召，严格落实《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设项目相关要求的指导意见》精神，践行学校绿色校园、低碳校园建设要求，本单位作为学校室内楼宇（教学楼、办公楼、图书馆、实验楼、留学生学生公寓等）保洁服务承接方，就室内楼宇保洁作业全过程节能减排工作，郑重作出如下承诺：

一、节能管理机制

设立楼宇保洁节能专岗，明确项目经理为节能减排第一责任人，细化各保洁班组、岗位节能节水与垃圾分类职责，定岗定责、责任到人。

结合学校教学作息、楼宇使用规律，制定室内楼宇保洁专项节能节水实施方案，建立日常巡查管理机制。

二、节能管理

（一）基本要求

应协助采购人规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。熟悉管理区域能源消耗热点（照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心、厨房等）、设备效率、建筑围护结构情况等；定期检查维护建筑围护结构及门窗，及时修复破损、渗漏部位，减少冷热空气渗透；协助采购人在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动。

（二）照明用能

应加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的光照需求，协助采购人优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”；会议室等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”。

（三）暖通用能

应按照夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度，行业或采购人另有规定的，从其规定；除有特殊要求外，会议室等公共区域仅在使用期间开启空调，开启空调时应当关闭外门和外窗。

三、节水管理

（一）基本要求

应协助采购人采用节水器具，新购置用水器具要达到2级以上水效标准，对不符合节水器具水效标准的，协助采购人有序更换或改造；定期检查供水管网，及时修复漏点，减少水资源浪费；张贴节水宣传海报、标识，协助采购人开展节水宣传活动。

（二）会议活动用水

应根据会议活动的人数和时间，合理估算会务服务热水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。如无采购人明确要求，不主动提供瓶装水，确需瓶装水的，优先提供小瓶水，并提示带走未喝完的半瓶水。

（三）保洁用水

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

（四）其他用水

应协助采购人在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头，冲厕优先使用中水；淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒；对空调冷凝水进行收集和利用。

（五）用水统计和分析

协助专业机构定期开展水平衡测试，定期开展用水巡查，挖掘节水潜力，提高用水效率，确保达到所属行业用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标，规范合理用水，对于超过定额指标的，应及时排查原因，并配合采购人整改。

四、反食品浪费

（一）基本要求

应明确反食品浪费岗位和人员，协助采购人开展反食品浪费工作；应制定明确的反食品浪费管理目标和服务要求；定期监测食品浪费情况，开展自查，针对发现的问题及时整改。

（二）反食品浪费宣传与培训

应协助采购人开展反食品浪费宣传活动，持续创新宣传形式，营造“浪费可耻、节约为荣”的良好氛围；

教育引导员工减少食物浪费，厉行勤俭节约，杜绝餐饮浪费，自觉践行光盘行动，珍惜每一份食材，养成健康节约的用餐习惯。

五、生活垃圾分类

（一）基本要求

应协助采购人按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法，结合办公区域、公共区域等不同场所，科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置，分类标志要

求颜色、标识正确，分类投放指引要及时更新、张贴规范。

（二）生活垃圾分类收集

应协助采购人加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；

在严格“四分类”基础上，细化可回收物种类，按照《北京市可回收物指导目录》，分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等，做到可回收物应收尽收，全部进入资源循环体系；应对厨余垃圾进行固液分离和油水分离，特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

（三）生活垃圾分类运输

应协助采购人将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输；确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输，建立完整的清运记录和台账数据，实现全过程溯源管理；厨余垃圾实行专人、专车、专线收运，做到“日产日清”；严禁混收混运，避免不同类型垃圾的交叉污染。

（四）生活垃圾分类宣传与培训

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

六、监督管理与责任承担

本单位自愿接受学校后勤管理部门、师生代表等全方位监督与检查，主动配合能耗、水耗及垃圾分类成效核查。

若未履行上述承诺，出现能源资源浪费、垃圾分类不规范等问题，自愿接受学校整改要求及物业服务合同约定的相应处理。

因本单位管理不当造成严重浪费、环境污染或设施损坏的，自愿承担相应经济赔偿与法律责任。

本承诺自签订之日起生效，有效期与主合同期限一致。

承诺单位（盖章）：

法定代表人 / 授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

附件五

中标通知书

附件六

法人身份证复印件

附件七

投标分项报价表

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

招标编号/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（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业声明函

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（或小微）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。

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属

的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业(2011)300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

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的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 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 其他特定资格要求（如有）

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

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：

招标编号/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，招标编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____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）_____

委托代理人或法定代表人（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）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证**正反面**电子件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证**正反面**电子件：

--	--

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（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电子件。

--

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号/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》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

委托代理人或法定代表人（签字）：_____

日期：_____年_____月_____日

4 投标分项报价表

投标分项报价表

招标编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	内容	收费标准及简要说明	数量	单价	合计	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10	合计	_____元				

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述各项的详细规格，可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 投标情况明细表

投标情况明细表

项目名称: 招标编号: 包号: 报价单位: 人民币/元

投标人名称	企业类型	投标人地址	统一社会信用代码	商品名称	商品型号	商品品牌	制造商名称	制造商信用码	制造商规模	制造商地区	制造商所属性别	外商投资类型	产品类型	产品国别	采购数量	计量单位	分项单价 (元)	分项总价 (元)	产品属性	特殊性质	商品要求	基本情况

投标人名称 (加盖公章): _____

日期: _____年____月____日

注: 1. 表中“产品类型”是指所投产品为进口产品还是国内产品, 需填写“国内”或“进口”

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

3. 表中“产品属性”是指所投产品是否节能产品、节水产品或环保标志产品, 请填写“节能”、“节水”或“环保”, 都不涉及的请填写“/”。

4. 表中“特殊性质”请填写“监狱企业”、“福利企业”(是指残疾人福利单位)或“其他”

5. 本表应单独提供 excel 形式的电子版, 随招标文件电子版一同递交。

6 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

招标编号/包号：_____ 项目名称：_____

对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，为选择投标无效）：
☐ **无偏离**（如无偏离，仅选择无偏离即可：无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）

☐ **有偏离**（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐列明，否则投标无效：对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）

序号	招标文件条 目号（页 码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 采购需求偏离表

采购需求偏离表

招标编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。
3. 对于第五章采购需求中的内容应进行逐条应答，对于评标标准或采购需求中要求提供证明材料的指标，应在说明中标注出对应证明材料的页码。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 关于符合本国产品标准的声明函（本项目不适用，可不提供）

说明：

- 1) 供应商参加政府采购活动，所提供的产品如为本国产品，应当出具此格式文件。《关于符合本国产品标准的声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《关于符合本国产品标准的声明函》由牵头人出具。
- 2) 投标人应充分、准确地了解所投产品生产信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报《关于符合本国产品标准的声明函》。
- 3) 对于多标的的采购项目：除填报《关于符合本国产品标准的声明函》，还应如实提供《符合本国产品标准的产品成本占比承诺函》，未按要求完整提供或占比不达标均无法享受本国产品支持政策。
- 4) 供应商提供虚假《声明函》、《承诺函》或虚假证明文件谋取中标、成交的，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究相应责任。

关于符合本国产品标准的声明函（格式，如适用）

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1）¹，生产厂为（厂名）²，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）³。（产品名称1）的（关键组件）⁴在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）⁵在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

-
1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。
 2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。
 3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填，下同。
 4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填，下同。
 5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填，下同。

符合本国产品标准的产品成本占比承诺函（格式，如适用）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

本公司（单位）郑重承诺，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）在本项目采购包中提供的符合本国产品标准的产品成本之和占本公司（单位）提供的全部产品成本之和的比例为____%¹。

本公司（单位）对上述承诺内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：_____ 年 ____ 月 ____ 日

1. 本处填写百分比的数值部分，要求精确到小数点后 2 位，四舍五入，如 85.37。

附：中国境内生产的组件成本核算基本规则（详见国办发〔2025〕34 号文件）

产品在中国境内生产的组件成本，一般按照其二级组件的相关成本进行核算。按照产品的一级组件进行成本核算能够满足中国境内生产的组件成本判定需求的，可以按照一级组件的相关成本进行核算。

（1）产品的一级组件是指直接组成产品的组件。产品的二级组件是指直接组成产品一级组件的组件。一级组件不可分解的，视同二级组件。

（2）二级组件在中国境内生产的，其全部成本计入中国境内生产的组件成本；二级组件不在中国境内生产的，其成本不计入中国境内生产的组件成本。

（3）产品总成本和组件成本以相关会计核算数据、采购合同、进货记录等为基础进行计算。

（4）需要对成本核算规则予以进一步明确的其他有关事项，由财政部会同有关部门另行规定。

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料（非实质性格式）**9-1 单位综合情况一览表**

单位名称		法人代表	
单位性质		营业范围	
注册资金		单位成立时间	
单位地址		主要联系人	
开户银行		账号	
邮编		电话	
基本情况	包括公司简介、组织机构、业务概述、管理和技术人员组成、内部主要质量管理措施等。		

9-2 业绩证明文件

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 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

9-3 售后服务或实施方案

9-4 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：

1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。
2. 供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

9-5 其它材料