

竞争性磋商文件

项目名称：2025 年黄村镇办公区保洁服务项目

项目编号：11011525210200027970-XM001

采购人：北京市大兴区黄村镇人民政府

采购代理机构：北京市大兴区政府采购中心

目 录

第一章	采购邀请	1
第二章	供应商须知	5
第三章	评审方法和评审标准	19
第四章	采购需求	34
第五章	合同草案条款	49
第六章	响应文件格式	63

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：11011525210200027970-XM001
- 2.项目名称：2025年黄村镇办公区保洁服务项目
- 3.采购方式：竞争性磋商
- 4.项目预算金额：281.0388万元、项目最高限价：281.0388万元
- 5.采购需求：

序号	服务名称	预算金额 (万元)	数量	单位
1	2025年黄村镇办公区保洁服务项目	281.0388	1	项

- 6.合同履行期限：自合同签订之日起一年
- 7.本项目是否接受联合体：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

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

3.2 其他特定资格要求：_____。

三、获取采购文件

1.时间：2025年9月12日至2025年9月18日，每天上午9:30至12:00，下午12:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：本项目采用电子化与线下结合采购方式，线上下载招标文件。供应商按照规定办理CA数字认证证书（北京一证通数字证书）或电子营业执照后，自招标公告发布之日起持供应商自身数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）免费获取电子版招标文件，未在规定时间内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的投标无效。

4.售价：0元。

四、响应文件提交

投标截止时间、开标时间：2025年9月24日9点30分（北京时间）。

地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层。

五、开启

投标截止时间、开标时间：2025年9月24日9点30分（北京时间）。

地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层。

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见磋商文件各章对应条款要求。

2.本项目采用电子化与线下结合采购方式，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 获取电子竞争性磋商文件

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竞争性磋商文件。

供应商如计划参与多个采购包的响应，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采购文件电子版。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响应文件。

2.5 编制电子响应文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子响应文件并进行线上响应，供应商电子响应文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子响应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 提交电子响应文件

供应商应于响应文件提交截止时间前在北京市大兴区公共资源交易分中心三层开标室提交响应文件。

2.7 开启响应文件

供应商于磋商文件规定的开启时间、在开启地点开启响应文件。届时应提供以下资料：1、递交响应文件时， 供应商代表若是法定代表人，需持身份证原件及加盖公章身份证复印件； 供应商代表若不是法定代表人需持有《授权书》 原件和身份证原件及加盖公章身份证复印件；2、响应文件份数： 1 份正本、 1 份副本、 1 份电子版。供应商递交的电子版文件应为响应文件正本 PDF 扫描版以及可编辑的 Word 版本，包含纸质响应文件全部内容，存储载体为 U 盘。以上资料需开标当日现场递交，大兴区政府采购中心不接受现场递交以外的投递形式，供应商采取其他投递形式致使投标无效，大兴区政府采购中心不承担任何责任。（现场递交系指供应商将投标文件相关资料直接递交给采购中心联系人，并签字确认）。

响应文件按顺序胶装装订成册，密封并编制目录（A4 幅面，一式 2 份，其中正本 1 份，副本 1 份）。响应文件用封条在报价文件袋背面上方开口处密封，并填写密封日期。封条上加盖报价人公章和法定代表人印鉴各两枚。报价文件袋正面按照规定加盖报价人公章和法定代表人印鉴各壹枚。如果报价人未按上述要求密封及加写标记，可能会导致废标，大兴区政府采购中心对此概不负责。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市大兴区黄村镇人民政府

地 址：北京市大兴区清源路 9 号

联系方式：010-69268787

2.采购代理机构信息

名 称：北京市大兴区政府采购中心

地 址：北京市大兴区公共资源交易分中心三层

联系方式：010-69231333、69231339

3.项目联系方式

项目联系人：卢老师

电 话：010-69231333 转 205

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.2.5	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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">序号</th> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">2025年黄村镇办公区保洁服务项目</td> <td style="text-align: center;">物业管理</td> </tr> </tbody> </table>	序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	2025年黄村镇办公区保洁服务项目	物业管理
序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	2025年黄村镇办公区保洁服务项目	物业管理						
10.2	报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形： / 。						
11.1	磋商保证金	无须提交						
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 <u>180</u> 日历天。						
13.1	响应文件的份数	响应文件份数： <u>1</u> 份正本、 <u>1</u> 份副本、 <u>1</u> 份电子版 供应商递交的电子版文件应为响应文件正本 PDF 扫描版以及可编辑的 Word 版本，包含纸质响应文件全部内容，存储载体为 U 盘						
17.2	解密时间	解密时间： <u> / </u> 分钟						
20.1	确定成交供应商	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商： <u>以技术标量化指标得分高者优先。</u>						
23.5	分包	本项目是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： <u> / </u> 。 (1) 可以分包履行的具体内容： <u> / </u> ；						

条款号	条目	内容
		(2) 允许分包的金额或者比例：_/； (3) 其他要求：/。
23.6	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”。
24.1.1	询问	询问提出形式： <u>电话或书面形式</u> 邮寄。 书面形式的应注明投标人名称、所投项目名称及采购编号、联系人联系方式等信息。
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式：采购人或采购代理机构联系部门、联系电话、通讯地址等详见招标文件第一部分投标邀请“八”。
25	代理费	无
注：递交响应文件时，供应商代表若是法定代表人，需持身份证原件及加盖公章身份证复印件； 供应商代表若不是法定代表人需持有《授权书》原件和身份证原件及加盖公章身份证复印件。		

供应商须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、供应商、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《采购邀请》。
 - 1.2 供应商（也称“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
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《供应商须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
- 3 现场考察、磋商前答疑会
 - 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商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磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。
- 4 政府采购政策（包括但不限于下列具体要求）
 - 4.1 采购本国货物、工程和服务
 - 4.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
 - 4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与响应，则具体要求见第四章《采购需求》。
 - 4.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依

据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义：

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

4.2.1.2 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。

4.2.1.3 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。

4.2.1.4 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。

4.2.2 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。

4.2.3 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：

4.2.3.1 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）；

4.2.3.2 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；

4.2.3.3 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；

4.2.3.4 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；

4.2.3.5 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）；

4.2.3.6 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。

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 4.3.1 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。
- 4.3.2 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）。
- 4.3.3 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，则供应商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**响应无效**；
- 4.3.4 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三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

4.4 正版软件

- 4.4.1 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）。

4.5 网络安全专用产品

- 4.5.1 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。

4.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.6.1 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（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

4.7 采购需求标准

4.7.1 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，则其具体要求见第四章《采购需求》。

4.7.2 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，则具体要求见第四章《采购需求》。

5 响应费用

5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关费用，无论磋商的结果如何，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 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

第一章 采购邀请

第二章 供应商须知

第三章 评审方法和评审标准

第四章 采购需求

第五章 合同草案条款

第六章 响应文件格式

6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

7.1 采购人、采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。

7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交首次响应文件截止时间。

三 响应文件的编制

8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。

8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8.3 除专用术语外，响应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。供应商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，在解释响应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，其不利后果由供应商自行承担。

9 响应文件构成

9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。

9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。

9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。

9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

10.1 所有响应均以人民币为计价货币。

10.2 供应商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。供应商的报价应包括但不限于下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

10.2.1 响应货物及标准附件、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；

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

10.3 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。

10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规

定的除外), 否则其**响应无效**。

11 磋商保证金

- 11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。供应商自愿超额缴纳磋商保证金的, 响应文件不做无效处理。
- 11.2 交纳磋商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。
- 11.3 磋商保证金到账(保函提交)截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的, 应在首次响应文件提交截止时间前到账; 以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交磋商保证金的, 应在首次响应文件提交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磋商保证金的, 应在首次响应文件提交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。未按上述要求缴纳保证金的, 其**响应无效**。
- 11.4 供应商除需在响应文件中提供“磋商保证金凭证/交款单据电子件”, 还需在首次响应文件提交截止时间前, 通过电子交易平台上传“磋商保证金凭证/交款单据电子件”。
- 11.5 磋商保证金有效期同响应有效期。
- 11.6 供应商为联合体的, 可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金, 其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。
- 11.7 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金, 采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金, 经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还, 但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外:
 - 11.7.1 已提交响应文件的供应商, 在提交最后报价之前, 可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金;
 - 11.7.2 成交供应商的磋商保证金, 在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商;
 - 11.7.3 未成交供应商的磋商保证金, 在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。
- 11.8 有下列情形之一的, 采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金:
 - 11.8.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的;

- 11.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- 11.8.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- 11.8.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- 11.8.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

12 响应有效期

- 12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

13 响应文件的签署、盖章

- 13.1 供应商应按照磋商文件“供应商须知资料表”规定的份数提交响应文件正本、副本和电子版，每本响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本和副本或电子版不符，以正本为准。
- 13.2 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由供应商的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在响应文件上签字或盖章，并加盖供应商单位公章。法定代表人/负责人签署响应文件的，应提交法定代表人/负责人身份证明；授权代表签署响应文件的，应提交法定代表人/负责人身份证明以及“法定代表人/负责人授权书”，供应商应将上述文件附在响应文件中。如对响应文件进行了修改，则应由供应商的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在修改的每一页上签字或盖章。响应文件应当装订成册，编制页码。响应文件的副本可采用正本的复印件。
- 13.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由供应商法定代表人/负责人或经其正式授权的代表签字或盖章后才有效。
- 13.4 响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。
- 13.5 本磋商文件中所要求加盖的供应商公章是指与供应商名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；“签字”是指供应商法定代表人（单位负责人）在磋商文件规定处亲笔写上本人姓名；“法定代表人（单位负责人）签章或印鉴”是指供应商法定代表人（单位负责人）在磋商文件规定处加盖个人名章、手签章、印鉴等。

“法定代表人（单位负责人）”指供应商营业执照或登记证书载明的“法定

代表人”、“负责人”、“执行事务合伙人”、“投资人”等。

- 13.6 以联合体参加的，除磋商文件格式中要求外，磋商文件要求的供应商盖章处应按加盖联合体协议中约定的联合体牵头人公章或所有联合体成员公章。

四 响应文件的提交

14 响应文件的提交

- 14.1 提交首次响应文件时，供应商应将响应文件正本、所有的副本、电子版密封提交。
- 14.2 所有信封或纸箱上均应：
- 1) 清楚标明递交至磋商文件中所要求的地址。
 - 2) 注明项目名称、项目编号和“在（ 年 月 日）之前不得启封”的字样（填入规定的提交首次响应文件递交截止日期和时间）。
 - 3) 在信封或纸箱的封装处加盖供应商公章，也可由法定代表人/负责人或其授权代表签字或盖章。
- 14.3 所有信封或纸箱上还应写明供应商名称和地址，以便若其文件被宣布为“迟到”响应文件时，能原封退回。
- 14.4 如果供应商未按上述要求密封及加写标记，采购单位对响应文件的误投或过早启封概不负责。

15 响应文件提交截止时间

- 15.1 供应商应按磋商文件规定的提交响应文件截止日期、时间和地点，将响应文件密封递交采购代理机构。
- 15.2 采购单位有权按本须知的规定，通过修改磋商文件延长提交响应文件截止时间。在此情况下，采购单位和供应商受提交响应文件截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。
- 15.3 在提交响应文件截止时间后送达的任何响应文件为无效文件，采购单位或磋商小组有权拒收并原封退回。

16 响应文件的修改与撤回

- 16.1 提交响应文件截止时间前，供应商可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。
- 16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、
- 16.3 盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，

以补充、修改的内容为准。

- 16.4 供应商对响应文件的补充、修改或者撤回的要求应采用书面形式，并应按本须知规定编制、密封、标记和发送

五 评审

17 响应文件的解密与开启

- 17.1 采购代理机构应当按磋商文件的规定，在提交首次响应文件截止时间的同一时间和地点组织磋商仪式。磋商仪式邀请供应商代表、采购人和专家等有关方面代表参加。参加磋商仪式的代表人应签名报到以证明其出席。
- 17.2 磋商仪式开始时，由供应商代表检查响应文件的密封情况，经确认无误后，供应商退场。
- 17.3 磋商仪式中，除了按照本须知的规定原封退回迟到的响应文件之外，采购代理机构不得拒绝任何响应文件。
- 17.4 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构应及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
- 17.5 本项目不公开报价。

18 磋商小组

- 18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审与磋商事务，独立履行职责。
- 18.2 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。

19 评审方法和评审标准

- 19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

- 20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交

供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后2个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为1个工作日。

21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

22 终止

22.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的”情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

23 签订合同

23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起30日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

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

23.4 政府采购合同不能转包。

23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应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，**否则响应无效**。成交供应商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。

23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

24 询问与质疑

24.1 询问

24.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《供应商须知资料表》。

24.1.2 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。

24.2 质疑

24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

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

24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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。

24.2.4 供应商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。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

25 代理费

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

第三章 评审方法和评审标准

一、评审程序和方法

1 响应文件的资格审查和符合性审查

- 1.1 磋商小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格审查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。
- 1.2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 1.3 《资格审查要求》见下表：

资格审查要求

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加响应的，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	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	检查因素	检查内容	格式要求
		属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商信用记录	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：首次响应文件提交截止时间以后、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，与其他竞争性磋商文件一并保存； 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供应商，其 响应无效 。联合体形式磋商的，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。	无须供应商提供，由采购人查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料： 1、供应商单独响应的，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、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商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，且满足采购文件关于预留份额的要求。	格式见《响应文件格式》

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

序号	检查因素	检查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的纸质版
4	磋商保证金	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	
5	获取磋商文件	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磋商文件。 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。	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按磋商文件要求提供授权委托书；	不允许
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆分响应；	不允许
3	响应报价	首次报价、最后报价等各轮响应报价未超过磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；	不允许
4	报价唯一性	响应文件未出现可选择性或可调整的报价（磋商文件另有规定的除外）；	不允许
5	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足磋商文件中载明的响应有效期的；	不允许
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按磋商文件要求提供且签署、盖章的；	不允许
7	★号条款响应	响应文件满足磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求的；	不允许
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；	不允许
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《供应商须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《供应商须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；	不允许

10	报价的修正 (如有)	不涉及报价修正,或响应文件报价出现前后不一致时, 供应商对修正后的报价予以确认; (如有)	允许
11	报价合理性	报价合理,或供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,能够应磋商小组要求在规定时间内证明其报价合理性的;	允许
12	进口产品 (如有)	磋商文件不接受进口产品响应的内容时, 供应商所投产品不含进口产品;	不允许
13	国家有关部门对供应商的响应产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对供应商的响应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), 供应商的响应产品应符合相应规定或要求, 并提供证明文件电子件:</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品, 则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书;</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时, 应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求, 由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求; (如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证, 且在有效期内, 亦视为符合要求)</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品, 且属于强制性标准的, 供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p> <p>4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品, 则供应商所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。</p>	不允许
14	公平竞争	供应商遵循公平竞争的原则, 不存在恶意串通, 妨碍其他供应商的竞争行为, 不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的;	不允许
15	串通响应	不存在《京津冀政府采购负面行为清单》(冀财采(2024)18号)中供应商恶意串通和其他串通行为条款的情形;	不允许

16	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	不允许
17	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。	不允许

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

- 2.1 磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
- 2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：
- 2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。
- 2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。
- 2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代

表人(若供应商为事业单位或其他组织或分支机构,可为单位负责人)或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的,应当附授权委托书。供应商为自然人的,应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。

2.6 磋商结束后,磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间,具体时间根据磋商进度另行通知。

2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的,磋商结束后,磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价,提交最后报价的供应商不得少于3家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求,需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的,磋商结束后,磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案,并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目,以及需要扶持的科技成果转化项目,提交最后报价的供应商可以为2家;政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目),在采购过程中符合要求的供应商(社会资本)只有2家的,竞争性磋商采购活动可以继续。

2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.9 已提交响应文件的供应商,在提交最后报价之前,可以根据磋商情况退出磋商。

3 最后报价的算术修正及政策调整

3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容,如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中,将不对最后报价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认,供应商不确认的,视为将一个采购包中的内容拆分响应,其**响应无效**。

3.2 最后报价出现前后不一致的,按照下列规定修正:

3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定:

有,具体规定为: _____

无,按下述3.2.2-3.2.6项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的,以总价为准,并修改单价;

- 3.2.4 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。
- 3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 3.2.6 修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，**其响应无效。**
- 3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 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，评审时价格不予扣除。
- 3.3.1 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。
- 3.3.2 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。
- 3.3.3 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。
- 3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商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。
- 3.3.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 3.3.8 若供应商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。
- 3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购： / 。
- 4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：
- 4.1 供应商对实质性变动不予确认的；

- 4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；
- 4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；
- 4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
- 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；
- 4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；
- 4.7 其他：__/____。
- 5 评审方法和评审标准
- 5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
- 5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
- 5.3 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）_____。
- 6 确定成交候选人名单
- 6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前_____名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。
- 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐所有进入评审排序的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。

6.3 磋商小组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、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

7 报告违法行为

7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评审标准

评分部分	评分因素	评分标准	分值	分值属性
价格部分 (10分)	价格	满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分=(磋商基准价/最后报价)×10 分值。 此处最后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。	10	客观 (竞争性磋商项目)
商务部分 (9分)	管理体系认证	投标人具有的在有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系，提供认证证书复印件，每提供 1 项得 1 分，最高 3 分。不提供不得分。	3	客观
	业绩	投标人需提供近 3 年业绩(业绩时间计算规则：自本项目响应文件递交截止日起向前推算 36 个月，业绩有效性以“项目合同签订生效日期”为准)正在服务或服务过同类项目业绩，每提供一个业绩得 2 分，本项最多得 6 分。(以合同为准，需提供合同复印件，包括合同首页，合同详细的和双方签章及生效时间页)。一个单位分年度多次签订的合同，计入一个业绩；同一个项目，分两期或以上完成的，计入一个业绩。	6	客观
技术部分 (81分)	对项目重点、难点分析	根据本项目的特点和要求，制定对工作内容及项目背景的理解分析，至少包括： ①本项目的认识和理解； ②重点难点分析； ③合理化建议。内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 6 分。	6	主观
	项目组织及管理结构制度	针对本项目有比较完善的组织结构及管理制度，包括： ①组织结构 ②管理职责 ③内部奖惩制度 ④内部人员培训制度 ⑤内部检查评价制度 ⑥内部安全管理制度。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 12 分。	12	主观

项目人员配备方案	<p>项目人员配备方案包含：</p> <p>①管理人员配备方案；</p> <p>②保洁服务人员配备方案；</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得4分，部分符合得2分，不符合不得分，此2项最高8分；</p> <p>③配备保洁服务人员37人，保证实施阶段派驻的项目团队人员配置不低于招标文件中人员配备，需提供保证满足需要的承诺函，得3分；不提供不得分。</p>	11	主观
人员稳定性方案	<p>人员稳定性方案包括：</p> <p>①人员招收、招聘来源方案；</p> <p>②人员稳定性保障措施服务方案。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高4分。</p>	4	主观
物资配备	<p>根据本项目需求提供完整的物资配备计划，包含：</p> <p>①提供针对本项目拟投入的人员服装、配饰；</p> <p>②提供针对本项目拟投入的清洁设备、工具、易耗品、机具、用具等；</p> <p>物资配备计划具体完整，结合本项目需求所供内容全面，以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分，此两项得分4分</p> <p>③针对本项目需提供至少1台手推电瓶洗地机（提供购买发票或租赁合同）得2分，未提供证明材料或证明材料提供不齐全不得分。</p>	6	主观
保洁服务方案	<p>投标人需提供保洁管理服务方案，包括：</p> <p>①公共区域保洁方案；</p> <p>②办公用房区域保洁方案；</p> <p>③制定垃圾分类服务方案；</p> <p>④垃圾废弃物清理方案；</p> <p>⑤生活水池清洗方案；</p> <p>⑤卫生消毒方案；</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高10分。</p>	10	主观
生活垃圾分类管理与外运方案	<p>生活垃圾分类管理与外运方案，包括</p> <p>①提供本项目设置的垃圾分类驿站、垃圾桶、转运车辆、转运站的保洁与消毒等管理运行方案；</p> <p>②提供四分类生活垃圾转运与消纳等处置方案。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门</p>	4	主观

		针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 4 分。		
	有害生物防治管理服务方案	有害生物防治管理服务方案包括： ①灭蟑螂服务方案； ②灭老鼠服务方案； ③灭蚊蝇服务方案。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 6 分。	6	主观
	安全生产管理方案	提供针对本项目的安全生产管理方案： ①方针与目标 ②组织架构与职责 ③风险识别与评估 方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 6 分。	6	主观
	档案管理制度	档案管理制度包括： ①建档及日常管理制度； ②保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等管理制度； ③档案交接、保密管理制度； 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 6 分。	6	主观
	应急预案	供应商根据本项目的采购内容和需求编制应急预案，包含①应急组织机构和职责②应急准备③应急响应④应急处置⑤应急恢复等内容。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 10 分	10	
总分合计			100	

第四章 采购需求

一、项目背景

1. 项目名称：2025 年黄村镇办公区保洁服务项目
2. 项目预算金额：281.0388 万元，项目最高限价：281.0388 万元
3. 服务地点：北京市大兴区黄村镇
4. 采购目的：为优化办公环境，保障政务服务高效开展，提升群众与工作人员体验，现通过竞争性磋商，选取专业第三方机构，负责镇政府机关八个办公区的室内外公共区域清洁、垃圾清运等保洁服务，以塑造良好政务形象。
5. 服务内容：负责镇政府机关八个办公区的室内外公共区域清洁、垃圾清运等保洁服务，以塑造良好政务形象；质量上，执行高标准清洁规范，确保各办公区无卫生死角。服务方面，提供全天候响应，根据需求灵活调整保洁频次，做好个性化服务。安全层面，严格规范保洁操作流程，使用环保清洁用品，保障人员健康与设施安全。时限要求上，中标后按约定时间快速进场，每日定时完成日常保洁，紧急任务须在规定时间内高效处理。
6. 采购清单

序号	服务名称	数量	单位
1	2025 年黄村镇办公区保洁服务项目	1	项

此次采购工作涉及 8 个办公区：镇政府机关办公区保洁服务项目面积 10748.03 m²，项目人数不得少于 11 人（包含 1 名领班）；黄村镇总工会办公区保洁服务项目面积 650 m²，项目人数不得少于 1 人；狼垩地区实体化综合执法中心办公区项目面积 4140 m²，项目人数不得少于 6 人（包含 1 名领班）；狼垩政务服务中心办公区保洁服务项目面积 2540 m²，项目人数不得少于 4 人（包含 1 名领班）；芦城办公区保洁服务项目面积 4720.13 m²，项目人数不得少于 3 人（包含 1 名领班）；党群服务中心办公区保洁服务项目面积 2685 m²，项目人数不得少于 2 人；市场监督管理所保洁服务面积 2300 m²，项目人数不少于 3 人（包含 1 名领班）；孙村地区实体化综合执法中心保洁服务面积 6420 m²，项目人数不少于 7 人（包含 1 名领班）。以上 8 个办公区合计费用包含刮玻璃器、水桶、扫帚、洁厕灵、84 消毒液等低值易耗品。另根据食堂补贴范围规定，三方公司人员不予补贴，实行全额就餐，政府按照每人每月给予 350 元标准误餐补助，本次采购项目所需人数为 37 人（市场监督管理所 3 人用餐补贴由镇财政保障，综合保障办公室不再给予误餐补助）

6. 合同履行期限：自合同签订之日起一年。

二、技术参数要求

(一) 为规范黄村镇镇政府及下属单位保洁服务采购工作，明确服务标准与要求，保障办公环境干净整洁、服务质量达标，服务方案需求具体内容如下：

1、项目理解与分析要求

供应商需结合本项目特点及服务需求，至少包含以下内容：

1. 项目认识与理解：明确对本项目服务范围、核心需求、服务目标的认知，阐述服务与办公环境保障的关联性；
2. 重点难点分析：针对本项目（如多区域同步服务、人员流动密集区保洁、垃圾分类合规性等）的重点任务及潜在难点（如高峰期保洁压力、物资补给及时性等）进行深度剖析；
3. 合理化建议：结合重点难点，提出可落地的优化建议（如服务流程优化、资源调配方案等），支撑服务质量提升。

2、组织结构及管理制度要求

供应商需针对本项目搭建完善的组织管理体系，具体包含：

1. 组织结构：明确适配本项目的专属组织架构（如项目负责人、管理人员、保洁人员的层级与分工），附组织架构图；
2. 管理职责：清晰划分各岗位（项目负责人、保洁主管、保洁员等）的管理权限与服务职责，避免权责交叉；
3. 内部奖惩制度：制定与服务质量、安全生产挂钩的奖惩细则（如评优机制、违规处罚标准），激励人员履职；
4. 内部人员培训制度：明确培训频次（如岗前培训、季度技能培训）、培训内容（如保洁技能、安全操作、垃圾分类知识）及考核方式，确保人员胜任岗位；
5. 内部检查评价制度：建立服务质量检查机制（如日常巡查、周检、月检），明确检查指标（如保洁达标率、客户满意度）及评价结果应用方式；
6. 内部安全管理制度：涵盖人员操作安全（如设备使用规范、高空作业防护）、物资安全（如清洁剂存储）、消防安全等管理要求，杜绝安全隐患。

3、项目人员配备要求

供应商需根据本项目服务范围与强度，提交《项目人员配备方案》，具体包含：

1. 管理人员配备：明确管理人员（如项目负责人、保洁主管）数量、资质要求（如相关管理经验、持证情况）及岗位职责，确保统筹协调到位；
2. 保洁服务人员配备：按服务区域（如公共区域、办公用房）或服务内容（如日常保洁、专项消毒）确定保洁人员数量，明确人员资质（如健康证、技能证书）、工作时段及服务范围，保障服务全覆盖。

4、人员稳定性保障要求

供应商需提交《项目人员稳定性方案》，确保服务团队持续稳定，具体包含：

1. 人员招募来源方案：明确人员招募渠道（如正规劳务合作机构、社会公开招聘），说明招募筛选标准（如年龄、健康状况、从业经验），保障人员素质；
2. 稳定性保障措施：提出具体措施（如市场化薪酬福利体系、定期团建、职业技能晋升通道、离职预警与替补机制），确保人员留存率不低于约定标准。

5、项目物资配备要求

供应商需根据本项目服务需求，提交《物资配备计划》，明确拟投入物资的规格、数量、质量标准，具体包含：

1. 人员服装与配饰：需提供统一工服（如防静电、防尘工服）、工牌、防滑工鞋、

防护用具（如手套、口罩），确保着装规范且符合安全要求；

2. 清洁设备、工具及易耗品：

- 设备：如扫地机、洗地机、高压清洗机、吸尘器等，需说明设备型号、功率及适配场景；
- 工具：如拖把、抹布、玻璃刮、垃圾夹等，需符合环保及安全标准；
- 易耗品：如环保清洁剂（需提供质检报告）、垃圾袋、消毒用品、洗手液等，明确配备数量及补给周期。

6、保洁服务专项方案要求

供应商需针对不同服务场景，提交专项保洁服务方案，具体包含：

1. 公共区域保洁方案：明确保洁区域（如走廊、楼梯间、大厅、卫生间）、保洁频次（如日常保洁每日 ≥ 2 次、深度清洁每周 ≥ 1 次）、保洁内容（如地面清扫、扶手消毒、垃圾桶清理）及质量标准（如无杂物、无异味、地面无污渍）；
2. 办公用房区域保洁方案：明确保洁时段（如非办公高峰）、保洁内容（如桌面擦拭、地面清洁、垃圾清运）、保洁标准（如不干扰办公、物品轻拿轻放、无清洁残留）；
3. 垃圾分类服务方案：明确垃圾分类指导（如张贴标识、现场引导）、分类投放管理（如监督合规投放）、分类台账记录要求；
4. 垃圾废弃物清理方案：明确清理频次（如生活垃圾每日 ≥ 2 次清运、厨余垃圾定时清运）、清理流程（如密闭清运、沿途无洒落）、暂存要求（如垃圾暂存点每日消毒）；
5. 生活水池清洗方案：明确清洗频次（如每季度 ≥ 1 次）、清洗流程（如排空、刷洗、消毒、水质检测）、检测要求（清洗后提供水质合格报告）；
6. 卫生消毒方案：明确消毒区域（如公共卫生间、电梯、门把手、办公高频接触部位）、消毒频次（如日常消毒每日 ≥ 1 次、特殊时期加密）、消毒药剂（需符合安全标准）及操作规范。

7、垃圾分类与转运管理要求

供应商需提交《垃圾分类与转运管理方案》，具体包含：

1. 设施保洁消毒：制定垃圾分类驿站、垃圾桶（箱）、转运车辆、转运站的保洁消毒方案，明确保洁频次（如驿站每日 ≥ 2 次清洁）、消毒方式（如喷雾消毒、擦拭消毒）及质量标准（如无残留污渍、无异味、消毒记录完整）；
2. 四分类垃圾处置：制定可回收物、厨余垃圾、有害垃圾、其他垃圾的转运消纳方案，明确转运路线（需合规）、转运频次（如有害垃圾每月 ≥ 1 次清运）、消纳地点（需具备合法资质），附转运台账及消纳证明材料要求。

8、有害生物防治服务要求

供应商需提交《有害生物防治管理服务方案》，针对蟑螂、老鼠、蚊蝇分别制定专项方案，具体包含：

1. 防治频次：明确常规防治（如蟑螂每月 ≥ 1 次、老鼠每季度 ≥ 1 次）及特殊时期（如夏季蚊蝇高发期）的加密措施；
2. 药剂与工具：说明使用的药剂名称、成分（需符合国家环保及安全标准，提供质检报告）、投放工具（如捕鼠笼、蟑螂盒）及安全警示要求；
3. 操作流程：明确勘查（如有害生物活动区域排查）、施药（如隐蔽投放、避免污染环境）、效果评估（如防治后7日内复查）的全流程规范；
4. 效果标准：承诺有害生物密度控制在国家《病媒生物密度控制水平》规定范围内（如鼠迹阳性率 $\leq 1\%$ 、蟑螂侵害率 $\leq 5\%$ ）。

9、安全生产管理要求

供应商需提交《安全生产管理方案》，具体包含：

方针与目标：明确安全生产方针（如“安全第一、预防为主”）及具体目标（如服务期内零安全事故、零人员伤亡）；

1. 组织架构与职责：搭建安全生产专项组织架构（如安全生产负责人、安全员），明确各岗位安全生产职责（如日常巡查、隐患上报）；
2. 风险识别与评估：明确风险识别范围（如设备操作、人员作业、物资存储）、评估方法（如定期风险排查表），针对高风险项（如高空作业、用电安全）制定专项应对措施，附风险评估台账模板。

10、档案管理制度要求

供应商需提交《档案管理制度文件》，具体包含：

1. 建档与日常管理：明确档案分类（如人员档案、服务档案、安全档案）、建档标准（如信息完整、纸质 / 电子双存档）、日常维护（如定期更新、归档）要求；
2. 保洁服务档案管理：明确工作日志（需记录每日服务内容、人员到岗情况）、清洁检查表（需记录检查结果、整改情况）、用品清单（需记录物资领用与消耗）、客户反馈表（需记录反馈问题及处理结果）的填写、审核、存档流程；
3. 交接与保密管理：制定档案交接流程（如人员变动时的档案移交清单）、保密责任（如客户信息、服务数据的保密要求）及违规追责条款。

11、应急预案要求

供应商需提交《应急预案》，涵盖服务过程中可能发生的突发事件（如设备故障、人员受伤、疫情、极端天气等），具体包含：

1. 应急组织机构与职责：明确应急指挥小组、抢险组、联络组等分工，附应急联络表；
2. 应急准备：明确应急物资（如急救箱、备用设备、消毒物资）的储备清单、存放地点、定期检查要求，及应急人员培训（如急救技能、应急流程）计划；
3. 应急响应：明确突发事件的预警（如设备故障预警信号）、上报（如 30 分钟内通知项目负责人）、启动预案的流程及时限；
4. 应急处置：针对不同突发事件（如人员摔伤、清洁剂泄漏、疫情防控）制定具体处置措施，明确操作步骤与责任人员；
5. 应急恢复：明确事件处置后的现场清理、人员安抚、原因复盘、预案优化流程，附应急处置记录台账模板。

其他要求：1. 供应商需承诺上述所有方案及制度在服务期内持续有效，并根据实际情况动态优化；

2. 服务过程中需接受采购方的日常检查、月度考核与年度评估，对发现的问题需在 24 小时内响应、48 小时内整改到位。

（二）总清洁面积：包含建筑面积及需维护的公共区域（如空地、停车场等）。

深度清洁、中度清洁和轻度清洁分级标准，覆盖服务内容、频率、验收要求三个维度（见下表）：

各办公区面积概述

序号	项目名称	办公区面积		清洁面积
		建筑面积 (平方米)	空地面积 (平方米)	
1	狼垡综合执法中心办公区	4140.00	8298.95	4140.00
2	狼垡政务服务中心	2540.00	2773.30	2540.00
3	芦城办公区	4720.13	7215.38	4720.13
4	镇政府机关办公区	10748.03	7325.30	10748.03
5	北京市大兴区黄村镇总工会	650.00	/	650.00
6	孙村综合执法中心办公区	6420.00	/	6420.00
7	孙村党群服务中心办公区	2685.00	/	2685.00
8	工商所	2300.00	/	2300.00
	合计	34203.16	34203.16	34203.16

分级清洁标准对照表

区域/ 项目	轻度清洁（基础日常）	中度清洁（周期强化）	深度清洁（全面彻底）
频率	每日/随时维护	每周 1-2 次或每月 1-2 次	每季度/半年/每年 1 次
核心目标	维持表面整洁，快速处理可见脏污	清除卫生死角，预防细菌滋生	覆盖所有隐蔽区域，延长设施寿命
一、主办公区			
分类	轻度清洁	中度清洁	深度清洁
地面及台阶	每日巡视拖擦，无杂物、明显脚印	每周 1 次地砖缝隙刷洗，去顽固污渍	每季度地砖打磨抛光，去除深层污垢
门窗	每日擦拭门框、把	每周 1 次玻璃清	每半年拆卸门窗清洗轨道，去除胶渍

玻璃	手, 无浮灰	洁, 含边框消毒 (内侧)	
墙 壁 装 饰 物	每日掸尘, 无蜘蛛 网	每月 1 次墙面湿 擦, 去除轻微污渍	每年冲洗墙面, 清除顽渍
垃 圾 桶	每日清倒 2 次, 垃 圾≤1/3 容量	每周 1 次内壁消 毒, 去异味	每季度拆卸清洗, 杀菌除霉
二、卫生间			
分类	轻度清洁	中度清洁	深度清洁
大 小 便池	每日 2 次表面冲洗, 无黄渍	每周 1 次酸性清洁 剂除垢	每月 1 次拆卸管道疏通, 紫外线杀菌
镜 子/ 水 龙 头	随时擦拭, 无水渍、 指纹	每周 1 次玻璃除雾 剂处理	每季度拆卸检修, 去除水垢
地 漏/ 排 水 口	每日检查无异物堵 塞	每周 1 次消毒液灌 洗	每月 1 次机械疏通, 防虫处理
天 花 板/换 气扇	无要求	每月 1 次表面掸尘	每季度拆卸清洗扇叶, 更换滤网
三、步梯、走廊			
分类	轻度清洁	中度清洁	深度清洁
扶 手 栏 杆	每日湿布擦拭, 无 灰尘	每周 1 次消毒剂擦 拭(尤其接头处)	每季度拆卸清洗, 除锈上油
墙 裙/ 标 识	每周 1 次掸尘	每月 1 次湿擦, 去 油污	每年高压水枪冲洗, 修复褪色
角 落/ 踢 脚 线	每日简单清扫	每周 1 次吸尘器清 理缝隙	每季度拆卸踢脚线, 清理积尘
四、外围、前后院			
分类	轻度清洁	中度清洁	深度清洁
地 面 清 扫	每日捡拾杂物, 无 垃圾	每周 1 次高压冲洗 地面积垢	每季度地砖除草剂处理

绿化带	每日清理落叶	每日多次清理落叶	适当修剪树木，消毒防虫
排水系统	每日检查无堵塞	每月1次清理雨水篦子	每年疏通地下管道，防腐处理
五、验收标准对比			
指标	轻度清洁	中度清洁	深度清洁
地面净度	目测无杂物，白手套擦拭无灰	白手套擦拭无黑渍，无反光污斑	专业仪器检测摩擦系数 ≥ 0.5 （防滑达标）
消毒效果	表面无异味	ATP检测细菌数 ≤ 100 RLU	第三方报告致病菌未检出
空气质量	无异味	$PM_{2.5} \leq 35 \mu g/m^3$	甲醛 $\leq 0.08 mg/m^3$ ，TVOC $\leq 0.6 mg/m^3$
六、执行说明			
指标	轻度清洁	中度清洁	深度清洁
	由日常保洁员完成，需配备基础工具（拖把、抹布等）。	需基础清洁设备，保洁员需培训。	需专业设备（高压清洗机、吸尘器、打磨机），保洁员需培训消毒流程。

3. 服务要求和标准：

3.1 投标人应当满足采购人的服务要求和标准，为采购人提供专业、优质、高效的服务，投标人提供的工作人员需遵守以下规定：

3.1.1 保洁主要服务目标要求

3.1.2 制定各项管理制度、服务质量标准、工作岗位考核标准、奖惩办法并严格执行。

3.1.3 建立健全员工培训机制，加强员工培训，不断提高员工工作技能和水平。员工在工作时间应着装整齐，仪表、仪态、用语文明礼貌；服务做到坚持原则，热情大方；服务过程中不做与工作无关的事。

4. 服务及人员要求

4.1 中标人在本合同约定区域内服务总人员不少于 37 人，有较好的语言、文字表达能力和一定的沟通、协调、组织、指挥能力，中标人应保证各项工作质量。

4.2 中标人应指派经专业培训和具有专业知识人员担任进驻本项目。

4.3 中标人保洁员须身体健康，遵纪守法，品行端正，无不良嗜好和劣迹。具有初中以上文化程度。**女性不超过 55 周岁，男性不超过 60 周岁。**保洁员还需具备以下条件：

- ①具备较高的政治思想素质和服务意识，乐于为办事群众服务；
- ②具备良好的工作态度及团队合作精神；
- ③具备一定的语言表达能力、文字写作功底和沟通协调技巧；
- ④身体健康，形象气质佳，谈吐清晰，普通话标准；
- ⑤具有良好的分析判断能力、较强的组织协调能力、较高的保密应急意识；
- ⑥中标单位须保证服务人员没有刑事犯罪记录；并提供相应承诺或证明。
- ⑦入职提供服务时须提供体检证明材料或有效期内健康证。

4.4 保洁服务人员均为与中标人签订劳动合同人员。

4.5 中标人保洁服务人员要统一着装，衣帽整洁，配戴中标人公司名牌，进入工作现场的出入证由甲方配发。中标人保洁服务人员应当遵守甲方各项内部规章制度，非经甲方书面同意中标人不得在甲方服务区域内擅自承揽其他业务。

4.6 中标人保洁服务人员在工作期间不得随意离开工作岗位，若中标人主管负责人不在作业现场，中标人临时负责人应接受甲方主管保洁负责人的监督指导，并按本合同约定的保洁工作标准开展工作，甲方有权对中标人工作进行检查。

三、售后服务及培训要求

中标人岗前须对人员进行岗位培训，并制定应急预案，有效应对突发事件的发生。

四、交货时间及地点

地点：黄村镇镇政府及下属单位

合同履行期限：自合同签订生效之日起1年。

五、验收服务要求

5. 保洁服务范围及验收标准

- 1) 采购人对中标人提供的保洁服务享有监督权和检查权，有权对中标人服务提出意见和建议的权利。
- 2) 中标人应当保证其服务质量，保洁工作完毕应主动邀请采购人进行检查；对不合格部分，中标人应进行重新处理，直到采购人满意为止。
- 3) 采购人对中标人的服务及清洁质量不满意时有权提出异议和要求返工；如不满意中标人保洁员的服务，可责令中标人及时调换相关人员，中标人应该于收到采购人书面通知后5日内调换完毕。
- 4) 中标人应积极采纳采购人在保洁方面的合理化建议，协助采购人处理有关投诉。

5.1 黄村镇政府保洁区

清洁分类		服务内容	次数	验收标准
主楼(1-6层)		1、地面及台阶	不断巡视	地面光洁、无尘
		2、门、大厅、走廊	1-2次/日	洁净、无尘、无污渍
		3、窗台	1-2次/日	
		4、装饰物、消防栓及垃圾桶擦拭	1-2次/日	
		5、大厅门窗及玻璃擦拭	1-2次/周	干净、无污渍
		6、墙壁掸尘	定期	无灰尘、无蜘蛛网
东配楼 (1-3层)	西配楼 (1-3层)	1、地面及台阶	不断巡视	地面光洁、无尘
		2、门、走廊、窗台	1-2次/日	洁净、无尘、无污渍
		3、装饰物、消防栓	1-2次/日	
		4、卫生间	不断巡视	干净、整洁、无异味
步梯(1-6层)		1、地面及步梯(牵尘)	不断巡视	光洁、无灰尘
		2、扶手栏杆擦拭	1-2次/日	干净整洁、无尘
		3、墙裙掸尘	1次/周	
		4、标识及消防栓擦尘	1次/日	
		5、墙壁掸尘	定期	无灰尘、无蜘蛛网
卫生间(1-6层)		1、地面擦拭	不断巡视	干净无水印
		2、纸篓的及时清倒	不断巡视	废纸不得多于纸篓的1/3
		3、大小便池的清洁、消毒	1-2次/日	表面去污渍、黄印
		4、云台、镜子、水龙头	不断巡视	明亮、无水印无尘、无污渍
		5、门把手、木板门挡板的清洁	1-2次/日	

	6、卫生间玻璃及墙面擦拭	定期	
办公楼前后院	1、院内无异物杂草等	不断巡视	无异物
	2、扫雪铲冰		
	3、发送报纸		
	4、协助垃圾清运		
司机班	1、楼梯、楼道	不断巡视	明亮整洁
	2、卫生间	不断巡视	明亮整洁

注:大、小垃圾袋、垃圾筒、卫生纸、洗手液及灭蚊虫药等由甲方供给。其他易耗品由中标人提供, 包含在报价中。

5.2 黄村镇总工会保洁区

清洁分类	服务内容	次数	验收标准
楼道	1、地面及台阶	不断巡视	地面光洁、无尘
	2、门、大厅、	1-2 次/日	洁净、无尘、无污渍
	3、窗台、装饰物、消防栓及垃圾桶擦拭	1-2 次/日	
	4、墙壁掸尘	定期	无灰尘、无蜘蛛网
卫生间	1、地面擦拭	不断巡视	干净无杂物
	2、纸篓的及时清倒	不断巡视	废纸不得多于纸篓的 1/3
	3、大小便池的清洁、消毒	1-2 次/日	表面去污渍
	4、云台、镜子、水龙头	不断巡视	明亮、无水印 无尘、无污渍
	5、门把手、木板门挡板的清洁	1-2 次/日	无灰尘、无蜘蛛网
	6、卫生间玻璃及墙面擦拭	定期	干净无杂物

	7、垃圾清倒	1次/日	干净无杂物
室外保洁	1、院内无异物杂草等	不断巡视	干净整洁

注:大、小垃圾袋、垃圾筒、卫生纸、洗手液及灭蚊虫药等由甲方供给。其他易耗品由中标人提供, 包含在报价中。

5.3 狼垩地区实体化综合执法中心办公区

清洁分类	服务内容	次数	验收标准
公共区域	1、地面	不断巡视	地面光洁、无尘
	2、门、大厅、走廊	1-2次/口	无尘、光洁、无灰尘
	3、装饰物及垃圾桶擦拭	1-2次/周	干净、无尘 干净, 无污渍
	4、窗台、摆设、桌椅	1-2次/日	
	5、大厅门窗及玻璃擦拭	1-2次/周	
	6、墙壁掸尘	定期	无灰尘、无蜘蛛网
办公楼 1-4层	1、地面及台阶	不断巡视	地面光洁、无尘
	2、门、大厅、走廊	1-2次/日	洁净、无尘、无污渍
	3、窗台及灯具擦拭	1-2次/日	无尘、无污渍
	4、装饰物、消防栓及垃圾桶擦	1-2次/日	无污渍
	5、大厅门窗及玻璃擦拭	1-2次/周	干净、无污渍
	6、墙壁掸尘	定期	无灰尘、无蜘蛛网
警务楼	1、地面及步梯(牵尘)	不断巡视	光洁、无灰尘
	2、扶手栏杆擦拭	1-2次/日	干净、无尘
	3、墙裙掸尘	1次/周	
	4、标识及消防栓擦尘	1次/日	
	5、墙壁掸尘	定期	无灰尘、无蜘蛛网
卫生间 (4间)	1、地面擦拭	不断巡视	干净无水印
	2、纸篓的及时清倒	不断巡视	废纸不得多于纸篓的

			1/3
	3、大小便池的清洁、消毒	1-2次/日	表面去污渍、黄印
	4、云台、镜子、水龙头	不断巡视	明亮、无水印、无尘、无污渍
	5、门把手、木板门挡板的清洁	1-2次/日	
	6、卫生间玻璃及墙面擦拭	定期	
会议室	1、地面	不断巡视	地面光洁、无尘
	2、会议桌椅擦拭	1-2次/3	干净、无尘
室外保洁	1、院内无异物杂草等	不断巡视	干净整洁

注:大、小垃圾袋、垃圾筒、卫生纸、洗手液及灭蚊虫药等由甲方供给。其他易耗品由中标人提供,包含在报价中。

5.4 狼堡政务服务中心办公区

清洁分类	服务内容	次数	验收标准
楼道	1、地面及台阶	不断巡视	地面光洁、无尘
	2、门、大厅、	1-2次/日	洁净、无尘、无污渍
	3、窗台、装饰物、消防栓及垃圾桶擦拭	1-2次/日	
	4、墙壁掸尘	定期	无灰尘、无蜘蛛网
卫生间	1、地面擦拭	不断巡视	干净无杂物
	2、纸篓的及时清倒	不断巡视	废纸不得多于纸篓的1/3
	3、大小便池的清洁、消毒	1-2次/日	表面去污渍
	4、云台、镜子、水龙头	不断巡视	明亮、无水印、无尘、无污渍
	5、门把手、木板门挡板的清洁	1-2次/日	无灰尘、无蜘蛛网
	6、卫生间玻璃及墙面擦拭	定期	干净无杂物
	7、垃圾清倒	1次/日	干净无杂物
室外保洁	1、院内无异物杂草等	不断巡视	干净整洁

注:大、小垃圾袋、垃圾筒、卫生纸、洗手液及灭蚊虫药等由甲方供给。其他易耗品由中标人提供,包含在报价中。

5.5 芦城办公区

清洁分类	服务内容	次数	验收标准
一至三层楼道	1、地面及台阶	不断巡视	地面光洁、无尘
	2、门、大厅、	1-2次/日	洁净、无尘、无污渍
	3、窗台、装饰物、消防栓及垃圾桶擦拭	1-2次/日	
	4、墙壁掸尘	定期	无灰尘、无蜘蛛网
步梯	1、地面及步梯(牵尘)	不断巡视	光洁、无灰尘
	2、扶手栏杆擦拭	1-2次/日	干净整洁、无尘
	3、墙裙掸尘	1次/周	
	4、标识及消防栓擦尘	1次/日	
	5、墙壁掸尘	定期	无灰尘、无蜘蛛网
卫生间(4间)	1、地面擦拭	不断巡视	干净无杂物
	2、纸篓的及时清倒	不断巡视	废纸不得多于纸篓的1/3
	3、大小便池的清洁、消毒	1-2次/日	表面去污渍
	4、云台、镜子、水龙头	不断巡视	明亮、无水印、无尘、无污渍
	5、门把手、木板门挡板的清洁	1-2次/日	
	6、卫生间玻璃及墙面擦拭	定期	
	7、垃圾清倒	1次/日	干净无杂物
室外保洁	1、院内无异物杂草等	不断巡视	干净整洁

注:大、小垃圾袋、垃圾筒、卫生纸、洗手液及灭蚊虫药等由甲方供给。其他易耗品由中标人提供,包含在报价中。

5.6 党群服务中心办公区

清洁分类	服务内容	次数	验收标准
------	------	----	------

地下一至三层楼道	1、地面及台阶	不断巡视	地面光洁、无尘
	2、门、大厅、	1-2次/日	洁净、无尘、无污渍
	3、窗台、装饰物、消防栓及垃圾桶擦拭	1-2次/日	
	4、墙壁掸尘	定期	无灰尘、无蜘蛛网
步梯	1、地面及步梯(牵尘)	不断巡视	光洁、无灰尘
	2、扶手栏杆擦拭	1-2次/日	干净整洁、无尘
	3、墙裙掸尘	1次/周	
	4、标识及消防栓擦尘	1次/日	
	5、墙壁掸尘	定期	无灰尘、无蜘蛛网
卫生间(6间)	1、地面擦拭	不断巡视	干净无杂物
	2、纸篓的及时清倒	不断巡视	废纸不得多于纸篓的1/3
	3、大小便池的清洁、消毒	1-2次/日	表面去污渍
	4、云台、镜子、水龙头	不断巡视	明亮、无水印、无尘、无污渍
	5、门把手、木板门挡板的清洁	1-2次/日	
	6、卫生间玻璃及墙面擦拭	定期	
	7、垃圾清倒	1次/日	干净无杂物
室外保洁	1、院内无异物杂草等	不断巡视	干净整洁

注:大、小垃圾袋、垃圾筒、卫生纸、洗手液及灭蚊虫药等由甲方供给。其他易耗品由中标人提供,包含在报价中。

5.7 市场监督管理所保洁

清洁分类	服务内容	次数	验收标准
公共区域	1、地面	不断巡视	地面光洁、无尘
	2、装饰物及垃圾桶擦拭	1-2次/周	干净、无尘
	3、窗台、摆设	1-2次/日	
	4、大厅门窗及玻璃擦拭	1-2次/周	干净、无污渍
	5、墙壁掸尘	定期	无灰尘、无蜘蛛网

	6、标识及消防栓擦尘	1次/日	
步梯、楼道	1、地面	不断巡视	地面光洁、无尘
	2、窗台擦拭	1-2次/日	洁净、无尘、无污渍
	3、门窗擦拭	1次/日	
	4、玻璃擦拭	1次/日	
	3、墙裙掸尘	1次/周	
卫生间	1、地面擦拭	不断巡视	干净无水印
	2、纸篓的及时清倒	不断巡视	废纸不得多于纸篓的1/3
	3、大小便池的清洁、消毒	1-2次/日	表面去污渍、黄印
	4、云台、镜子、水龙头	不断巡视	明亮、无水印、无尘、无污渍
	5、门把手、木板门挡板的清洁	1-2次/日	
	6、卫生间玻璃及墙面擦拭	定期	

注:大、小垃圾袋、垃圾筒、卫生纸、洗手液及灭蚊虫药等由甲方供给。其他易耗品由中标人提供,包含在报价中。

5.8 孙村地区实体化综合执法中心保洁区

清洁分类	服务内容	次数	验收标准
公共区域	1、地面	不断巡视	地面光洁、无尘
	2、门、大厅、走廊	1-2次/日	无尘、光洁、无灰尘
	3、装饰物及垃圾桶擦拭	1-2次/周	干净、无尘 干净、无污渍
	4、窗台、摆设、桌椅	1-2次/日	
	5、大厅门窗及玻璃擦拭	1-2次/周	
	6、墙壁掸尘	定期	无灰尘、无蜘蛛网
1至3层办公区	1、地面及台阶	不断巡视	地面光洁、无尘

宿舍楼 2-3 层	2、门、大厅、走廊	1-2 次/日	洁净、无尘、无污渍
	3、窗台及灯具擦拭	1-2 次/日	无尘、无污渍
	4、装饰物、消防栓及垃圾桶 擦拭	1-2 次/日	无污渍
	5、大厅门窗及玻璃擦拭	1-2 次/周	干净、无污渍
	6、墙壁掸尘	定期	无灰尘、无蜘蛛网
步梯	1、地面及步梯(牵尘)	不断巡视	光洁、无灰尘
	2、扶手栏杆擦拭	1-2 次/日	干净、无尘
	3、墙裙掸尘	1 次/周	
	4、标识及消防栓擦尘	1 次/日	
	5、墙壁掸尘	定期	无灰尘、无蜘蛛网
卫生间	1、地面擦拭	不断巡视	干净无水印
	2、纸篓的及时清倒	不断巡视	废纸不得多于纸篓 的 1/3
	3、大小便池的清洁、消毒	1-2 次/日	表面去污渍、黄印
	4、云台、镜子、水龙头	不断巡视	明亮、无水印 无尘、无污渍
	5、门把手、木板门挡板的清 洁	1-2 次/日	
	6、卫生间玻璃及墙面擦拭	定期	
室外保洁	1、院内无异物杂草等	不断巡视	干净整洁

注:大、小垃圾袋、垃圾筒、卫生纸、洗手液及灭蚊虫药等由甲方供给。其他易耗品由中标人提供, 包含在报价中。

六、付款方式

自合同签订起, 每三个月结算一次; 在取得采购人或采购人认可的服务项目管理科室对中标人当月服务的考核结果后, 经采购人确认, 于每次结算周期的次月 10 个工作日内结清本周期服务费用(其中保洁服务费用据实结算)。采购人按月对中标人服务进行考核, 考核结果与当月服务费用支付挂钩: 评分 90 分及以上的, 支付当月服务费用的 100%; 80-89 分的, 支付当月服务费用的 90%; 70-79 分的, 支付当月服务费用的 80%;

69 分及以下的，支付当月服务费用的 50%，且采购人有权要求中标人在次月进行整改；若中标人次月服务考核仍未达到 69 分以上，采购人有权解除合同，给采购人造成损失的，中标人还应承担相应赔偿责任。

七、其他相关要求

本项目专门面向小微企业。

八、特殊资质条款

无

九、采购项目需要落实的政府采购政策

节能产品强制采购

节能产品、环境标志产品优先采购

政府采购促进中小企业发展

政府采购支持监狱企业发展

政府采购促进残疾人就业

政府采购信用担保

进口产品管理

第五章 合同草案条款

说明：

项目名称：

保洁服务合同

甲方：

法定代表人：

通讯地址：

联系电话：

乙方：

法定代表人：

通讯地址：

联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，甲乙双方本着平等互利、自愿的原则，甲方委托乙方就_____区域保洁服务等相关事宜，达成以下协议，以资共同遵守。

一、服务项目

1. 服务项目：

2. 服务地点及作业面积：此次采购工作涉及8个办公区：镇政府机关办公区保洁服务项目面积10748.03m²，项目人数不得少于11人（包含1名领班）；黄村镇总工会办公区保洁服务项目面积650m²，项目人数不得少于1人；狼垩地区实体化综合执法中心办公区项目面积4140m²，项目人数不得少于6人（包含1名领班）；狼垩政务服务中心办公区保洁服务项目面积2540m²，项目人数不得少于4人（包含1名领班）；芦城办公区保洁服务项目面积4720.13m²，项目人数不得少于3人（包含1名领班）；党群服务中心办公区保洁服务项目面积2685m²，项目人数不得少于2人；市场监督管理所保洁服务面积2300m²，项目人数不少于3人（包含1名领班）；孙村地区实体化综合执法中心保洁服务面积6420m²，项目人数不少于7人（包含1名领班）。以上8个办公区合计费用包含刮玻璃器、水桶、扫帚、洁厕灵、84消毒液等低值易耗品。另根据食堂补贴范围规定，三方公司人员不予补贴，实行全额就餐，政府按照每人每月给予350元标准误餐补助，本次采购项目所需人数为37人（市场监督管理所3人用餐补贴由镇财政保障，综合保障办公室不再给予误餐补助）。

3. 服务内容：负责镇政府机关八个办公区的室内外公共区域清洁、垃圾清运等保洁服务，以塑造良好政务形象；质量上，执行高标准清洁规范，确保各办公区无卫生死角。服务方面，提供全天候响应，根据需求灵活调整保洁频次，做好个性化服务。安全层面，严格规范保洁操作流程，使用环保清洁用品，保障人员健康与设施安全。时限要求上，中标后按约定时间快速进场，每日定时完成日常保洁，紧急任务须在规定时间内高效处理。

二、服务期限：

自合同签订生效之日起____年，____年____月____日始至____年____月____日止。

三、合同价款及支付方式

1. 保洁服务费用（含税）共计：_____¥。（大写：人民币_____元整）。

2. 支付方式：自合同签订起，每三个月结算一次；在取得甲方或甲方认可的服务项目管理科室对乙方当月服务的考核结果后，经甲方确认，于每次结算周期的次月 10 个工作日内结清本周期服务费用（其中保洁服务费用据实结算）。甲方按月对乙方服务进行考核，考核结果与当月服务费用支付挂钩：评分 90 分及以上的，支付当月服务费用的 100%；80-89 分的，支付当月服务费用的 90%；70-79 分的，支付当月服务费用的 80%；69分及以下的，支付当月服务费用的 50%，且甲方有权要求乙方在次月进行整改；若乙方次月服务考核仍未达到 69 分以上，甲方有权解除合同，给甲方造成损失的，乙方还应承担相应赔偿责任。

3. 因本项目的资金来源于政府财政性资金，故甲、乙双方对本合同的付款条件达成共识并做出如下约定：甲方在收到政府专项拨款后应及时按照合同的约定向乙方支付合同价款，但因政府财政性资金拨付延迟而导致甲方不能按照合同的约定及时向乙方支付合同价款时，不构成甲方的违约行为，乙方不得因此追究甲方的违约责任。

4. 乙方账户信息：_____

公司名称：_____

开户行名称：_____

账号：_____

乙方应保证上述账户信息准确、有效，若乙方指定的收款账户信息发生变更，乙方应于甲方付款前十个工作日及时书面告知甲方，否则，自甲方将款项支付至上述账户后即履行完毕全部付款义务。

5. 在甲方支付每笔款项前，乙方应向甲方提供符合甲方要求的等额、真实、正规、合法、有效的发票，否则甲方有权暂不付款，并且不承担任何逾期付款的违约责任。

6. 上述价格为甲方在本合同项下应向乙方支付的最终价格，其中已经包括乙方所有的人工费、交通费、保洁服务费、加值班费、餐费、各种保险费、税费等全部费用，除上述合同金额外，甲方不再向乙方支付任何其他费用。

四、服务标准

4.1 投标人应当满足采购人的服务要求和标准，为采购人提供专业、优质、高效的服务，投标人提供的工作人员需遵守以下规定：

4.1.1 保洁主要服务目标要求

4.1.2 制定各项管理制度、服务质量标准、工作岗位考核标准、奖惩办法并严格执行。

4.1.3 建立健全员工培训机制，加强员工培训，不断提高员工工作技能和水平。员工在工作时间应着装整齐，仪表、仪态、用语文明礼貌；服务做到坚持原则，热情大方；服务过程中不做与工作无关的事。

五、保洁服务人员安排及要求

1. 乙方在本合同约定区域内服务总人员不少于____人，有较好的语言、文字表达能力和一定的沟通、协调、组织、指挥能力，乙方应保证各项工作质量。

2. 乙方应指派经专业培训和具有专业知识人员担任进驻本项目。

3. 乙方保洁员须身体健康，遵纪守法，品行端正，无不良嗜好和劣迹。具有初中以上文化程度。女性不超过 55 周岁，男性不超过 60 周岁。乙方保洁员须身体健康，遵纪守法，品行端正，无不良嗜好和劣迹。具有初中以上文化程度。女性不超过 55 周岁，男性不超过 60 周岁。保洁员还需具备以下条件：

- ①具备较高的政治思想素质和服务意识，乐于为办事群众服务；
- ②具备良好的工作态度及团队合作精神；
- ③具备一定的语言表达能力、文字写作功底和沟通协调技巧；
- ④身体健康，形象气质佳，谈吐清晰，普通话标准；
- ⑤具有良好的分析判断能力、较强的组织协调能力、较高的保密应急意识；
- ⑥中标单位须保证服务人员没有刑事犯罪记录；并提供相应承诺或证明。
- ⑦入职提供服务时须提供体检证明材料或有效期内健康证。

4. 保洁服务人员均为与乙方签订劳动合同人员。

5. 乙方保洁服务人员要统一着装，衣帽整洁，配戴乙方公司名牌，进入工作现场的出入证由甲方配发。乙方保洁服务人员应当遵守甲方各项内部规章制度，非经甲方书面同意乙方不得在甲方服务区域内擅自承揽其他业务。

6. 乙方保洁服务人员在工作期间不得随意离开工作岗位，若乙方主管负责人不在作业现场，乙方临时负责人应接受甲方主管保洁负责人的监督指导，并按本合同约定的保洁工作标准开展工作，甲方有权对乙方工作进行检查。

六、验收服务要求

1. 甲方对乙方提供的保洁服务享有监督权和检查权，有权对乙方服务提出意见和建议的权利。

2. 乙方应当保证其服务质量，保洁工作完毕应主动邀请甲方进行检查；对不合格部分，乙方应进行重新处理，直到甲方满意为止。

3. 甲方对乙方的服务及清洁质量不满意时有权提出异议和要求返工；如不满意乙方保洁员的服务，可责令乙方及时调换相关人员，乙方应该于收到甲方书面通知后5 日内调换完毕。

4、乙方应积极采纳甲方在保洁方面的合理化建议，协助甲方处理有关投诉。

七、损害赔偿

1. 乙方在作业中应严格要求工作人员，做好各种防护措施，不得擅自挪用甲方的物品。乙方工作进行中，如发现甲方设施、设备有损坏迹象，应及时保护现场，并立即向甲方通报。

2. 由于乙方在日常保洁工作中不慎给甲方设施、财物及甲方和甲方客户(第三人)的人身及财物造成损失的，乙方应承担全部赔偿责任。如果被害人要求甲方先行承担赔偿责任或承担连带赔偿责任的，甲方有权在应付合同款中直接扣除。应付合同款扣除后不足以抵扣甲方受到的损失的，乙方应向甲方继续承担赔偿责任。

八、甲方的权利与义务

甲方有为乙方服务提供便利的义务，以保证乙方工作的顺利进行：

1. 甲方应按本合同约定的方式及时向乙方支付款项。

2. 甲方委派专人负责现场全过程监督，并尽量避免交叉作业。

3. 乙方进场时，甲方应协助乙方将作业区域内所有物品现状点验清楚，特别强调物品有无损坏，贵重物品有无保管好等。

4. 乙方进场后，甲方需提供水源、安全用电、照明、以保证乙方工作正常进行，产生的水电等费用由甲方承担；甲方为乙方提供人员更衣及设备存放的房间，提供必要的物料仓库。

5. 甲方不负责乙方工作人员就餐，（除市场监督管理所3名工作人员外）乙方所有工作人员按照甲方全额工作餐标准进行自行支付就餐费用。

6. 协助乙方解决工作现场可能遇到的其他问题。

九、乙方的权利与义务

1. 乙方应严格按照本合同的约定负责保洁工作，乙方服务人员应当遵守国家法律法规以及甲方的规章制度。

2. 乙方应与派驻的保洁服务人员签订劳动合同并为其缴纳社会保险等各项福利待遇，如因乙方用工不当，给甲方造成的全部损失由乙方承担。乙方应向甲方提供乙方与派驻服务人员间签订的劳动合同复印件一份备案。

3. 乙方应及时向派驻服务人员支付工资、社会保险和各种福利。若因乙方没有及时支付上述费用，造成乙方不能为甲方提供保洁服务给甲方造成损失时，甲方有权要求乙方承担违约赔偿责任。

4. 乙方派驻的保洁服务人员与乙方发生劳动纠纷的，乙方应自行解决并承担相关责任。乙方派驻的保洁服务人员在工作期间发生工伤事故或患职业病，其病假工资、疾病救济费和医疗费用等全部费用由乙方承担。乙方聘用的员工始终与乙方之间具有劳动关系，与甲方不存在任何劳动关系、劳务派遣关系或类似关系。

5. 乙方确认甲乙双方不构成代理关系，乙方不得以甲方名义对外签署或发布任何文件、制度等。如因此给甲方造成损失，乙方负责全额赔偿。

6. 乙方或乙方保洁服务人员在履行本合同过程中，直接或间接导致甲方名誉受损，或者给甲方带来不良影响，给甲方造成的损失的，由乙方承担全部赔偿责任。

7. 乙方有义务维护本项目各类和乙方工作有关的设施、设备的完好，如因乙方原因造成甲方设施、设备等物品损坏、丢失或由此造成甲方经营损失，乙方应承担全部责任，并作相应赔偿。乙方应杜绝挪用及偷窃行为，日常工作中杜绝浪费水、电等行为，不得使用私人电器设施如：电炉子、电饭锅等。

8. 乙方负责按甲方要求为派驻本项目的保洁服务人员提供统一工作服，乙方公司派驻甲方的工作人员，应身着统一工作服和佩戴胸卡，并保证着装的整洁卫生，甲方可根据工作服装新旧和磨损情况要求乙方自行更换工作服装。

9. 乙方应对选派的保洁服务人员进行检查考评，对不合格保洁服务人

员，甲方要求乙方进行人员更换的，乙方应于7日内更换完毕。

10. 遇有紧急情况按保洁应急预案执行，乙方有责任在2小时内配合甲方提供符合要求、充足的人员，并应无条件听从甲方现场工作人员调派。

11. 甲方所提供的工具间只作为暂时存放乙方针对本项目服务时所使用的清洁设备、清洁药剂、清洁工具等用品（易燃、易爆、有毒、放射性等危险品除外），严禁挪作他用。

12. 乙方及乙方服务人员应严格履行保密义务。

13. 乙方不得将本合同项下义务转委托或转包给第三方。

14. 乙方保洁服务人员食宿问题由乙方负责。

第十条 违约责任

1. 如甲方未按本合同约定期限向乙方支付合同款，经乙方书面催告后10日仍未支付的，每迟延一日，乙方有权按照应付未付金额的 1%向甲方收取违约金。但违约金总额不得本合同总价款的 10%。

2. 未经甲方书面同意并加盖公章，乙方不得以任何理由迟延完成服务内容，乙方迟延完成服务内容的，每迟延 1 日，甲方有权按照本合同总价款的 1%向乙方收取违约金；乙方迟延完成服务超过 10日的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

4. 乙方不得将本合同项下义务转委托或转包给第三方，否则甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

5. 乙方在提供保洁服务工作中出现重大违法违规事项等情形的，造成甲方损失或者受到相关行政部门处罚的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

6. 乙方不得超越“合同”约定，以甲方名义从事其他活动，否则甲方

有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

7. 乙方在提供保洁服务工作中侵犯任意第三方合法权益，造成第三方人身和财产权利受到损害的，由乙方自行承担全部赔偿责任。同时，甲方有权单方面解除本合同除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

8. 乙方未与其工作人员签订劳动合同或未按时支付工资、缴纳社会保险等引发劳资纠纷影响甲方工作正常进行的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，同时乙方应按照合同总价款的 20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

9. 在本合同履行过程中，因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁纠纷致使甲方在合同中约定的工作内容无法完成或因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁行为包括但不限于造成甲方的账户、财产或与本合同有关的合同款项被查封、冻结或被法院发出协助执行通知的，甲方有权立即单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

10. 乙方在保洁工作中未达到保洁的质量标准，经甲方两次口头警告通知，仍未达到标准的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 20% 向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

11. 乙方提供的保洁员不符合合同约定，甲方通知乙方更换，乙方拒绝更换或经更换后仍不符合合同约定的，甲方有权单方面解除本合同，除无需向乙方支付任何款项外，乙方应按照合同总价款的 20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

12. 合同生效后，乙方不得擅自单独终止或解除合同，否则乙方应按照合同总价款的 20% 向甲方支付违约金，同时还应当赔偿甲方因此遭受的全

部损失。

13. 本合同约定的违约金、赔偿金、补偿金等可从甲方应付合同款中直接扣除。

14. 违约方应当向守约方承担的上述赔偿责任以及守约方可能代为向第三方先行赔付后向违约方进行追偿的范围，均包括但不限于：给守约方造成的直接经济损失、间接经济损失、损害赔偿金、违约金、罚金、守约方为解决纠纷发生的各项费用（包括但不限于守约方为此或督促违约方履行相关义务而支付的诉讼费/仲裁费、公证费、鉴定费、保全费、担保费、差旅费、调查费、律师费、交通费、被第三方追责产生的一切费用）。

第十一条 合同的解除

1. 经双方协商一致，可以解除合同。

2. 因不可抗力导致合同目的无法实现的，可以解除合同。

3. 甲方有权按照法律法规规定或本合同约定单方面解除本合同

4. 甲方单独行使解除本合同权利时，仅需单方面向本合同首部约定的乙方通讯地址发出书面解除合同通知，即通知内容到达本合同首部约定的乙方通讯地址，本合同即解除。本合同首部约定的通讯地址为双方认可的通讯地址。任何一方变更通讯地址，应自变更之日起 3 日内，书面将变更后的通讯地址通知另一方。若变更方不履行上述通知义务的，应对此造成的一切后果承担法律责任。

5. 甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料等，均应按照本合同首部所列明的通讯地址、联系电话、传真号码、电子邮件等通知方式进行送达。通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达，被退回的以退回之日视为送达；通过快递方式的，以签收之日视为送达，拒收或无人接收的以快递员写明的拒收或无人接收情况之日视为送达；通过传真或电子邮件方式的，以送达信息到达受送达人特定系统之日视为送达。

第十二条 保密义务

1. 乙方人员对在履行合同的过程中所知悉的甲方商业秘密、工作秘密，承担保密责任。未经甲方书面同意，不得将商业秘密、工作秘密及信息披露给任何第三人或用于本合同以外的其他目的，如发生以上情况，泄密方承担一切由此引起的后果并承担赔偿责任。

2. 双方均对对方提供的技术情报、资料等承担保密义务，不论本合同是否变更、解除、终止，本条款长期有效。

第十三条 不可抗力

1. 如果本合同任何一方因受不可抗力事件影响而未能履行其在本合同下的全部或部分义务，该义务的履行在不可抗力事件妨碍其履行期间应予中止。

2. 声称受到不可抗力事件影响的一方应尽可能在最短的时间内通过书面形式将不可抗力事件的发生通知另一方，并在该不可抗力事件发生后 3 日内向另一方提供关于此种不可抗力事件及其持续时间的适当证据及合同不能履行或者需要延期履行的书面资料。声称不可抗力事件导致其对本合同的履行在客观上成为不可能或不实际的一方，有责任尽一切合理的努力消除或减轻此等不可抗力事件的影响。

3. 不可抗力事件发生时，双方应立即通过友好协商决定如何执行本合同。不可抗力事件或其影响终止或消除后，双方须立即恢复履行各自在本合同项下的各项义务。

如不可抗力及其影响无法终止或消除而致使合同任何一方丧失继续履行合同的能力，则双方可协商解除合同或暂时延迟合同的履行，且遭遇不可抗力一方无须为此承担责任。当事人迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

4. 本合同所称不可抗力是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服，并于本合同签订日之后出现的，使

该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害如水灾、火灾、旱灾、台风、地震，以及社会事件如战争、动乱、罢工，政府行为或法律规定等。

第十四条 争议解决

在本合同履行中，若发生争议，双方应先协商解决；如果协商不能达成一致，双方均有权向甲方所在地的人民法院提起诉讼解决争议。

第十五条 其他

1. 本合同经双方法定代表人或其授权代表签字并分别加盖各自单位公章之日起生效。若为授权代表签字的，应提供授权委托书及授权代表身份证复印件，并加盖公章作为本合同附件留存。

2. 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，均具有同等法律效力。

3. 本合同未尽事宜，经双方协商一致，签订书面补充协议。如遇甲方办公地点变更（例如孙村地区实体化综合执法中心搬迁新址），甲方有权根据实际办公地点另行与乙方签订补充协议，相关费用据实结算；如需追加与原合同标的相同服务，甲方可在不改变合同其他条款的前提下，与乙方协商签订补充合同；所有此类补充合同的累计采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。补充协议及附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

4. 本合同履行期限届满后，不自动续期。

5. 若乙方违反其内部章程或其内部其他规定而签署本合同，因此而产生的责任由乙方承担，乙方不得以此为由对抗本合同项下责任的承担和义务的履行。

（以下无正文）

甲方（公章）：

乙方（公章）：

法定代表人或授权代表：（签字）

法定代表人或授权代表：（签字）

经办人：

经办人

签订日期：

签订日期：

黄村镇保洁人员工作考核表

考核部门：黄村镇人民政府办公室

考核周期： 月

考核人数： 人

考核项目	考核内容	分值	考核分数	备注
公共区域清洁（30分）	地面清洁，无尘、无杂物	0-10		
	门、大厅、走廊清洁，无尘、无污渍	0-10		
	窗台、摆设、桌椅清洁，无尘、无污渍	0-5		
	墙壁掸尘，无灰尘、无蜘蛛网	0-5		
楼梯、楼道清洁（20分）	地面及步梯清洁，无尘、无杂物	0-10		
	扶手栏杆擦拭，干净、无尘	0-5		
	墙裙掸尘，无灰尘、无污渍	0-5		
卫生间清洁（20分）	地面擦拭，干净无水印	0-5		
	纸篓及时清倒，废纸不超过 1/3	0-5		
	大小便池清洁、消毒，无污渍、黄印	0-5		
	云台、镜子、水龙头清洁，明亮、无水印	0-5		
室外保洁（10分）	院内无异物、杂草，干净整洁	0-10		
服务态度与规范（20分）	保洁人员统一着装，衣帽整洁，佩戴胸卡	0-5		
	保洁人员礼貌、热情，遵守甲方规章制度	0-5		
	保洁人员按时到岗，无迟到早退现象	0-5		
	保洁人员爱护设施，节水节电，无浪费现象	0-5		
合计		0-100	0	

考核人：

部门负责人： 制表时间： 年 月 日

说明：评分 90 分及以上的，支付当月服务费用的 100%；80-89 分的，支付当月服务费用的 90%；70-79 分的，支付当月服务费用的 80%；69 分及以下的，支付当月服务费用的 50%，且采购人有权要求中标人在次月进行整改；若中标人次月服务考核仍未达到 69 分以上，采购人有权解除合同，给采购人造成损失的，中标人还应承担相应赔偿责任。

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，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、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 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。

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项目名称：
项目编号：

供应商名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 供应商资格声明书

供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，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。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商无须提供《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；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》，或提供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。

（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或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（4）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供应商出具。联合体参与的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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

（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，供应商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《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期：_____

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时：

- (1) 响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则**响应无效**；
- (2) 当同时符合下列情形时，响应文件还须提供《分包意向协议》，否则**响应无效**：
 - A. 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；
 - B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。

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）的磋商。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

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

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：__年__月__日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（1）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（2）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、分包承担主体类型、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（3）如本采购文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**响应无效**。

分包意向协议

甲方（供应商）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，必须提供，否则**响应无效**；其他情形无须提供；

（2）供应商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，并在响应文件中提交全部协议原件的电子件，否则**响应无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包采购项目的磋商事宜，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采购项目的磋商工作。
- 二、联合体成交后，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竞争性磋商文件要求出具《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、内容以响应文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 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。如未成交，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

4 响应书（实质性格式）

响应书

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）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自响应文件提交截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（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）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传 真_____

电话_____

电子函件_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：____（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

供应商名称（加盖公章）：____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：____

日期：____年____月____日

6 报价一览表

报价一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 分项报价表

分项报价表

(格式示例一，适用于设备采购)

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《供应商须知》。

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”。

(格式示例二，适用于服务类项目)

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

(采用工程量清单计价方式的采购项目，应在本部分放置清单计价表格)

注：1.本表应按包分别填写。

2.上述各项的详细规格(如有)，可另页描述。

3.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”。

供应商名称(加盖公章)：_____

日期：____年____月____日

8 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

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

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商 文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、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，**响应无效**。
- 2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

11-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

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”。

11 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	最后报价		其他声明
		大写	小写	

- 注：1.此表中，每包的最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。
3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

12 最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

最后分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）（本项目不适用）

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商/生产厂家	产地/国别	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1												
2												
3												
4												
...												
总价（元）												

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《供应商须知》。

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”。

(格式示例二，适用于服务类项目)

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

(格式示例三，适用于工程类项目，且现场难以重新按工程量清单提供报价的) (本项目不适用)

序号	最后报价计算过程或说明（可以填写按第一次报价下浮/上浮比例，也可以填写相对第一次报价某部分价格变化情况）	总价（元）	备注
1			
		合计（元）	

注：1.本表应按包分别填写。

2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“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”。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

13 最后报价构成表（如有，磋商后提交）

13-1 最终报价中分包情况说明

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	拟分包合同金额 (人民币元)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	
...			
合计			

13-2 联合体最终报价情况说明

序号	联合体成员名称	联合体成员类型 (选择)	合同金额 (人民币元)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	
...			
合计			

注：

1. 如供应商为联合体或拟进行合同分包，则必须选择一种表格填报，否则**响应无效**。
2. 本表应按包分别填写。
3. 此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）： _____

日期： ____年 ____月 ____日

14 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料