

# 北京市西城区政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称： 2026 年北京市第六十六中学保洁物  
业管理服务采购项目

采购编号： XCCS-2026-006

采 购 人： 北京市第六十六中学

采购代理机构： 北京市西城区政府采购中心

二〇二六年一月



---

# 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 ..... | 20 |
| 第四章 | 采购需求 .....      | 32 |
| 第五章 | 合同草案条款 .....    | 40 |
| 第六章 | 响应文件格式 .....    | 53 |

注：磋商文件条款中以“”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.采购编号：XCCS-2026-006
- 2.项目名称：2026年北京市第六十六中学保洁物业管理服务采购项目
- 3.采购方式：竞争性磋商
- 4.项目预算金额：107.190972 万元，项目最高限价（如有）：107.190972 万元
- 5.采购需求：

| 包号 | 标的名称                       | 采购包预算金额<br>(万元) | 数量 | 简要技术需求或服务要求  |
|----|----------------------------|-----------------|----|--------------|
|    | 2026年北京市第六十六中学保洁物业管理服务采购项目 | 107.190972      | 1  | 详见竞争性磋商文件第四章 |

- 6.合同履行期限：详见磋商文件
- 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中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：预留中小企业份额占总金额 100%。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无

### 3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否接受分支机构参与响应：是 否；

3.2 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；

3.3 其他特定资格要求：无。

### 三、获取采购文件

1.时间：2026年1月12日至2026年1月16日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至24:00（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：供应商持CA数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版竞争性磋商文件。

4.售价：0元。

### 四、响应文件提交

截止时间：2026年1月27日09点00分（北京时间）。

地点：本项目采用全流程电子化，不接受纸质文件，无须供应商到达现场。

### 五、开启

时间：2026年1月27日09点00分（北京时间）。

地点：本项目采用全流程电子化，不接受纸质文件，无须供应商到达现场。

解密时限：解密时限为北京市政府采购电子交易平台开启供应商自行解密功能后30分钟。

注：**1.解密电子响应文件过程中请保持互联网连接畅通。**

**2.评审过程中有多轮报价环节，请供应商按规定时间在平台系统多轮报价页面上提交最后报价。若未按规定时间提交最后报价，原始报价视为最后报价。**

(1)未在电子响应文件提交截止时间前按程序上传电子响应文件的响应无效。

(2)为保证开启解密环节联系方式畅通，**下载磋商文件及上传电子响应文件时联系电话请留本地号码。**请供应商将项目联系人姓名和联系电话发送至指定邮箱Xchcgzx@126.com。

邮件题目为：采购编号+开标解密联系人

---

邮件内容为: 采购编号+项目名称+公司名称+公司统一社会信用代码号+联系人姓名  
+手机号码(本地号)

## 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: ①政府采购促进中小企业发展; ②政府采购项目支持监狱企业发展; ③政府采购促进残疾人就业等。

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政府采购电子交易平台提交电子响应文件，上传电子响应文件过程中请保持与互联网的连接畅通。**供应商上传电子响应文件时，请设置超链接确保响应文件目录可跳转至对应的相关资料文件，便于审查评审。**

### 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解密并开启响应文件。如因供应商问题，解密不成功，则响应无效。

## 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：北京市第六十六中学  
地址：北京市西城区枣林前街 111 号  
联系人：王老师  
联系方式：010-63578289

### 2.采购代理机构信息

名称：北京市西城区政府采购中心  
地址：西城区广安门南街 2 号 7 层  
联系人：刘沛 刘艳明  
联系方式：010-82141215

## 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。标记“☑”的选项意为适用于本项目，标记“☐”的选项意为不适用于本项目。

| 条款号    | 条目     | 内容                                                                                                            |                            |                                                                                                                                                         |
|--------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.2    | 项目属性   | 项目属性：<br><input checked="" type="checkbox"/> 服务<br><input type="checkbox"/> 货物<br><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：<br><input type="checkbox"/> 是<br><input checked="" type="checkbox"/> 否                        |                            |                                                                                                                                                         |
| 3.1    | 现场考察   | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织<br><input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分<br>考察地点：_____。    |                            |                                                                                                                                                         |
|        | 磋商前答疑会 | <input checked="" type="checkbox"/> 不召开<br><input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分<br>召开地点：_____。    |                            |                                                                                                                                                         |
| 4.2.5  | 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：                                                                                       |                            |                                                                                                                                                         |
|        |        | 包号                                                                                                            | 标的名称                       | 中小企业划分标准所属行业                                                                                                                                            |
|        |        |                                                                                                               | 2026年北京市第六十六中学保洁物业管理服务采购项目 | 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。 |
| 10.2   | 报价     | 报价的特殊规定：<br><input checked="" type="checkbox"/> 无<br><input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。                   |                            |                                                                                                                                                         |
| 11.1   | 磋商保证金  | 磋商保证金金额： <input checked="" type="checkbox"/> 无<br>01 包：_____；<br>... 包：_____。<br>磋商保证金收受人信息：_____。            |                            |                                                                                                                                                         |
| 11.8.5 |        | 磋商保证金不予退还的其他情形：<br><input checked="" type="checkbox"/> 无<br><input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。            |                            |                                                                                                                                                         |

| 条款号    | 条目       | 内容                                                                                                                                                                                             |
|--------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12.1   | 响应有效期    | 自提交响应文件的截止之日起算 <u>180</u> 日历天。                                                                                                                                                                 |
| 17.2   | 解密时间     | 解密时间： <u>30</u> 分钟                                                                                                                                                                             |
| 20.1   | 成交供应商的确认 | 采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商：<br><input type="checkbox"/> 否<br><input checked="" type="checkbox"/> 是<br>成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：_____。                                                                  |
| 23.5   | 分包       | 本项目是否允许分包：<br><input checked="" type="checkbox"/> 不允许<br><input type="checkbox"/> 允许，具体要求：_____。<br>(1) 可以分包履行的具体内容：_____；<br>(2) 允许分包的金额或者比例：_____；<br>(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>电话或书面送达</u> 。                                                                                                                                                                       |
| 24.3   | 联系方式     | 接收询问和质疑的联系方式<br>采购人：北京市第六十六中学<br>联系电话：010-63578289；<br>通讯地址：北京市西城区枣林前街 111 号<br><br>代理机构：北京市西城区政府采购中心；<br>联系电话：010-82141215 010-83926758；<br>通讯地址：西城区广安门南街 2 号 7 层。                            |
| 25     | 代理费      | 无                                                                                                                                                                                              |

---

## 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 9

---

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。

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），在政府采购活动中，残

---

疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，但同时属于残疾人福利性单位和小微企业的，不重复价格扣除。

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的费用，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 采购人或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、税费等按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关工程或服务费用。

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 竞争性磋商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、制造商授权书原件等），响应文件中应使用原件的电子件。
- 13.2 竞争性磋商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 响应文件的提交

## 14 响应文件的提交

- 14.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。供应商根据竞争性磋商文件及北京市政府采购电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子响应文件。
- 14.2 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首次响

---

应文件，磋商保证金除外。

#### 15 响应文件截止时间

15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求响应文件提交截止时间前，将电子响应文件提交至北京市政府采购电子交易平台。

#### 16 响应文件的修改与撤回

16.1 响应文件提交截止时间前，供应商可以通过电子交易平台对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。磋商保证金的补充、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。

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、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。

## 五 评审

#### 17 响应文件的解密与开启

17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。

17.2 本项目解密使用北京市政府采购电子交易平台。供应商应在《供应商须知资料表》规定的时间内对响应文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**无效响应**。

17.3 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将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。

17.4 供应商不足 3 家的，不予解密。

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 在采购中，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”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》。

### 24.2 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”；<br>供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；<br>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；<br>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”；<br>供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。<br>分支机构参加响应的，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，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。 | 提供证明文件的电子件或电子证照 |

| 序号    | 检查因素             | 检查内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 格式要求                   |
|-------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 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          | <p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：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为准；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他竞争性磋商文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其<b>响应无效</b>。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。</p> | 无须供应商提供，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《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         | <p>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：</p> <p>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。</p> <p>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。</p>  | 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。<br>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                |
| 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《采购邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |
| 3-1   | 本项目对于联合体的要求         | 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。<br>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。<br>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。<br>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。<br>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。<br>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的 <b>响应无效</b> 。<br>7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。 | 提供《联合协议》原件的电子件<br>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》<br>“ 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》<br>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。              | 提供证明文件的电子件或电子证照 |
| 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。<br>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：

## 二、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  | 响应报价               | 未超过采购预算或最高限价                                                                 |               |
| 2  | ★号条款响应（如有）         | 满足竞争性磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求的。                                                  |               |
| 3  | 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；                                               |               |
| 4  | 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；                                                     |               |
| 5  | 授权委托书              | 按磋商文件要求提供授权委托书；                                                              |               |
| 6  | 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。 |               |
| 7  | 是否存在磋商文件中规定的无效响应情形 | 详见磋商文件要求                                                                     |               |

### 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进行的。

- 
- 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，将不对最后报价总价进行调整。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，以最后报价一览表的总价为准，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（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。
- 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》（见附件）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：磋商供应商有下列情形之一的，视为磋商供应商串通：①不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；②不同供应商委托同一单位或者个人办理参与竞争性磋商事宜；③不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；④不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；⑤不同供应商的响应文件相互混装；⑥不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

---

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

## 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 3 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。
- 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。

### 三、评审标准

| 序号 | 评审因素        | 评审标准说明                                                                                                                                     | 分值 | 主观分<br>客观分 |
|----|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------|
| 1  | 价格          | <p>价格分采用低价优先法计算。综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且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：</p> <p>磋商报价得分=(磋商基准价/最后磋商报价)×价格权重×100</p> | 10 | 客观分        |
| 2  | 业绩          | <p>提供自 2020 年 1 月至递交响应文件截止时间前同类项目物业服务合同，每提供一个得 2 分，最高得 10 分。（以合同为准，须提供合同复印件，应包括合同首页，合同详细标的和双方签章及生效时间）。</p>                                 | 10 | 客观分        |
| 3  | 管理体系<br>认证  | <p>具有有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、能源管理体系、每提供一个证书得 2 分，满分 8 分。（提供证书复印件并加盖公章）</p>                                                             | 8  | 客观分        |
| 4  | 保洁主管        | <p>保洁主管：1 人</p> <p>1. 具有保洁服务管理经验 5 年以上或五星酒店保洁管理经验 2 年以上，得 3 分，不满足不得分；</p> <p>2. 具备学士学位得 2 分，不满足不得分；</p> <p>3. 具备大学本科以上学历得 1 分，不满足不得分。</p>  | 6  | 客观分        |
| 5  | 保洁员         | <p>保洁员：18 人</p> <p>每增加一人得 2 分，最多得 4 分。</p>                                                                                                 | 4  | 客观分        |
| 6  | 人员配备<br>要求  | <p>供应商需提供为本项目的所有员工缴纳社保承诺函。得 1 分</p> <p>承诺服务期内人员更换率不得高于 10%，得 2 分；</p> <p>承诺项目负责人和保洁班长不得更换，得 2 分；</p>                                       | 5  | 客观分        |
| 7  | 培训及考<br>核方案 | <p>每季度至少开展一次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色环保等教育培训。</p> <p>每季度培训一次以上得 1 分，培训超过二项内容得 1 分，不培训不得分，满分 5 分。</p>                                          | 5  | 客观分        |

|    |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |     |
|----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|
| 8  | 验收标准             | <p>根据供应商所提供的验收标准进行量化评分。</p> <p>验收标准非常详细完整、有很强针对性、合理可行，得 12 分；验收标准较详细完整、有较强针对性、较合理可行，得 8 分；验收标准详细完整性、针对性一般、合理可行性一般的，得 5 分；验收标准详细完整性、针对性较差、合理可行性较差的，得 3 分；未提供不得分。</p>                                                                                                                     | 12 | 主观分 |
| 9  | 保洁服务方案           | <p>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>③垃圾废弃物清理方案；</p> <p>④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 3 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 15 分。</p> | 15 | 主观分 |
| 10 | 服务承诺指标及采取的响应保证措施 | <p>需提供低值易耗品及工具设备清单，清单物品保证质量（洗手液、消毒液、洁厕剂、洗涤剂须符合国家安全标准的一线品牌，工用具符合安全卫生标准），否则此项为0分。在具备以上条件基础上：</p> <p>承诺指标全面合理，保证措施有效可行的，得 10分；</p> <p>承诺指标较为完善，保证措施较为合理的，得 7分；</p> <p>承诺指标一般，保证措施不利的，得3分。</p> <p>未承诺及保证措施的得 0 分</p>                                                                        | 10 | 主观分 |
| 11 | 针对本项目特点、难点分析     | <p>针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施定位准确、分析合理、措施得力得 7 分；定位基本准确、分析基本合理、措施得力 5 分；定位不准确、分析不合理、有措施得 3 分；定位不准确、分析不合理、无措施或未提供方案得 0 分。</p>                                                                                                                                                                  | 7  | 主观分 |

|    |      |                                                                                                                                                             |   |     |
|----|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|
| 12 | 管理制度 | <p>根据供应商所提供的管理制度、人员管理制度、培训制度、财务管理、档案管理、项目管理机构、工作职能组织运作合理、日常管理考核办法完备等进行综合评议。</p> <p>各制度完整、全面、适用、可操作性强，一项得 1 分；</p> <p>各制度不完整全面，一般适用，一项得 0.5 分；一项不提供得 0 分</p> | 8 | 主观分 |
|----|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|

## 第四章 采购需求

### 一、项目基本情况

1. 项目地址：北京市西城区枣林前街 111 号、北京市西城区白广路 33 号
2. 项目面积：校园建筑占地总面积 30160.42 m<sup>2</sup>，建筑面积 29447 m<sup>2</sup>。
3. 项目基本情况：北京市第六十六中学（南址、北址），校园内有教学楼、实验楼、图书馆、室外运动场、体育馆、专业教室、办公楼、学生公寓、食堂等。
4. 本次采购服务期限：自签订合同之日起一年。

#### 项目概况：

| 序号 | 项目    | 内容                                  |
|----|-------|-------------------------------------|
| 1  | 项目名称  | 2026 年日常运维经费—北京市第六十六中学—保洁经费         |
| 2  | 项目地址  | 北京市西城区枣林前街 111 号、<br>北京市西城区白广路 33 号 |
| 3  | 产权单位  | 北京市西城区教育委员会                         |
| 4  | 建筑面积  | 29447 m <sup>2</sup>                |
| 5  | 墙体结构  | 钢筋混凝土                               |
| 6  | 物业用途  | 办公区、教学区                             |
| 7  | 办公人员  | 约 390 人                             |
| 8  | 日接待人员 | 约 2900 人                            |

## 二、项目服务范围：

| 服务地点 | 楼数       | 建筑面积                    | 服务范围                                                       |
|------|----------|-------------------------|------------------------------------------------------------|
| 北址   | 5 栋楼 4 层 | 18312.61 m <sup>2</sup> | 教学楼楼道、办公楼楼道、乒乓球馆、阶梯教室、校园内公共区域、外围甬道、地下场馆，新建教学区及校区内所有卫生间、饮水间 |
| 南址   | 两栋 4 层   | 11134.39 m <sup>2</sup> | 教学楼楼道、实验楼楼道、综合楼、卫生间、饮水间、校园内公共区域、外围甬道                       |

## 三、需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或其他标准、规范

### （一）服务标准

1. 需执行 ISO9001（质量）、ISO14001（环境）、ISO45001（职业健康）标准；
2. 能承担本项目实施和磋商文件所规定的物业管理要求，并有良好的工作业绩和履约记录的物业企业。
3. 北京市安全生产标准化三级标准及其他国家、地方、行业规定的标准；
4. 符合磋商文件约定和响应文件承诺标准；
5. 符合采购人各项管理规章制度及考核标准；
6. 符合采购人针对本项目制定的各项管理手册、操作规程、服务标准。
7. 所有派驻的服务人员应保证政治可靠、体检合格、身体健康、无犯罪记录，接受委托单位的管理和调度；
8. 保洁公司应具备完善的培训体系，应对工作人员进行严格的岗前培训，包括：法律法规、业务技能、文明礼仪、职业道德、规章制度等内容的培训。并根据岗位需求定期对人员进行业务技能、防疫培训、消防及安全等相关培训。
9. 保洁公司制定完善、针对性强的绩效考核方案，定期对各责任区域进行绩效考核。

## （二）服务地点

北京市西城区枣林前街 111 号

北京市西城区白广路 33 号

## 四、服务内容及标准：

两校区公共区域的日常保洁、消毒、垃圾分类、垃圾清运。主要内容：教学楼楼道、卫生间、会议室的日常保洁；实验楼楼道、卫生间、会议室、地下体育场馆、礼堂的日常保洁；室外平房、室外田径运动场的日常保洁。

（1）楼内：楼道地面、墙裙、楼梯、扶手、装饰物、指示牌、饮水机、茶叶桶、消防器材等擦拭。

（2）每栋楼大厅内的装饰物、大厅的门和一层门窗、玻璃的擦拭。

（3）卫生间：卫生间内便池、台面、地面、镜子、洗手池、间隔板、窗台、内侧玻璃、垃圾桶、擦手纸垃圾桶的清洁。

（4）办公室、会议室、地下体育场馆、礼堂等室内保洁。

（5）室外保洁：室外平房、古建院落的清扫，操场的清扫，校内宣传栏、升旗台的擦拭。

（6）垃圾分类和清运，垃圾桶定期清洗，做到箱（桶）体清洁无污迹、无异味、无损坏。

| 清洁分类     | 工作内容             | 工作周期   | 清洁标准         |
|----------|------------------|--------|--------------|
| 大厅和所有楼道  | 地面（清扫，除尘）        | 循环清洁   | 无废弃物,无灰尘     |
|          | 地面（拖抹）           | 4次/日   | 光亮,无污秽       |
|          | 窗台,窗框（拖抹）        | 2次/日   | 无灰尘          |
|          | 一层大厅玻璃（擦拭）       | 1次/天   | 光亮,无污秽       |
|          | 一层出入门（擦拭）        | 循环清洁   | 无污秽,光亮       |
|          | 消防设备（擦拭）         | 1次/日   | 无污秽,无灰尘      |
|          | 垃圾桶（清倒,擦拭）       | 1-2次/日 | 无污秽,无灰尘      |
|          | 墙壁（掸尘）           | 1次/日   | 无污秽,无灰尘      |
|          | 指示牌和装饰物（擦拭）      | 1次/日   | 无污秽,无灰尘      |
|          | 暖气片（擦拭）          | 1次/日   | 无污秽,无灰尘      |
|          | 墙裙擦拭             | 1次/日   | 洁净无尘         |
| 内侧玻璃（擦拭） | 1次/天             | 无污秽光亮  |              |
| 所有步行梯    | 楼梯（拖抹）           | 2次/日   | 洁净无污秽,       |
|          | 扶手（擦拭）           | 1次/日   | 无污秽,无灰尘      |
|          | 墙壁掸尘             | 1次/月   | 无尘           |
|          | 地面（清扫,除尘）        | 循环清洁   | 无废弃物,无污秽     |
|          | 便池（清洗,消毒）        | 循环清洁   | 无废弃物,无污秽     |
|          | 洗手池,台面,镜面（擦拭,消毒） | 循环清洁   | 光亮<br>无污秽    |
|          | 废纸篓（清倒）          | 2—3次/日 | 篓内废弃物不超过 2/3 |

|           |                |                  |            |     |
|-----------|----------------|------------------|------------|-----|
| 所有卫生间     | 除味剂（喷洒，放置）     | 适时使用             | 无异味        |     |
|           | 间隔板，门（擦拭）      | 1次/天             | 无污秽        |     |
|           | 水龙头（擦拭）        | 循环清洁             | 无尘，光亮      |     |
|           | 门（擦拭）          | 循环清洁             | 无污秽无尘，     |     |
|           | 窗台，内侧玻璃，窗框（擦拭） | 1次/天             | 无尘         |     |
|           | 暖气片（擦拭）        | 1次/日             | 无污秽，无灰尘    |     |
|           | 窗台（擦拭）         | 1次/天             | 无尘         |     |
|           | 内侧玻璃（擦拭）       | 1次/天             | 无污秽        |     |
|           | 窗框（擦拭）         | 1次/天             | 无污秽        |     |
|           | 墙（擦拭）          | 1次/天             | 洁净         |     |
| 饮水机       | 垃圾桶擦拭          | 1次/周             | 无污秽        |     |
|           | 水龙头（擦拭消毒）      | 1次/天             | 无尘，光亮      |     |
| 领导办公室和会议室 | 开水器（擦拭）        | 循环清洁             | 光亮无污秽      |     |
|           | 地面（拖抹）         | 1次/日（如会多可由实际情况定） | 光亮,无污秽     |     |
|           | 桌椅，茶几，书柜（擦拭）   | 1次/日（如会多可由实际情况定） | 洁净无尘       |     |
|           | 打水             | 1次               |            |     |
|           | 窗台,窗框，门（擦拭）    | 1次/日             | 无灰尘，无污秽，光亮 |     |
|           | 电脑，电器（擦拭）      | 1次/日             | 无灰尘，无污秽，光亮 |     |
|           | 门窗             | 1次/周             | 洁净无尘       |     |
| 院子        | 沙发护理           | 1次/月             | 表面柔软，光泽    |     |
|           | 大清扫            | 1次/天             | 干净无杂物      |     |
|           | 平时             | 巡视保洁             | 无杂物        |     |
|           | 宣传栏<br>垃圾桶等    | 擦拭               | 1次/天       | 洁净  |
|           | 倾倒，清运          | 1-2次/日           | 无积压        | 无异味 |

## 五、人员配置及要求

1. 总保洁人数不少于 19 人（含保洁主管）

2. 人员要求

保洁主管 1 人，男女不限，28-50 岁，身高 160 以上，高中（含）及以上，身体健康，有物业公司保洁服务管理经验 2 年以上或四星酒店保洁管理经验 1 年以上，使用标准普通话，能熟练操作电脑及各类办公软件，对整个管辖区域的保洁实行责任管理，制定清洁卫生标准及实施方案，组织安排各项清洁服务工作的实施，并参与具体保洁工作、对工作结果进行验收。对外包员工进行工作进度、工作质量和工作记录的检查 监督，并定期进行绩效考核工作。对外包员工的公共知识培训和专业知识培训的监督、检查和评估。服从学校工作安排，语言表达能力良好，具有一定亲和力，责任心强。

保洁员 18 人，男女不限，须保洁公司培训后上岗，平均年龄不超过 50 周岁，最高年龄不得超过 55 周岁，具有小学（含）以上文化程度，能够熟练使用各种保洁工具和

---

清洁药剂，了解常用清洁药剂的配比，吃苦耐劳、踏实肯干、相对固定，能够独立进行具体工作，身体健康、五官端正、无犯罪记录。服从学校及校区主管工作安排，工作期间能够保证不做非工作内容交流。

成交供应商负责校区主管及保洁员正常的保险及相关福利，保险福利应符合用工要求。

## 六、验收服务要求及内容

### （一）验收服务要求

为了确保委托单位对保洁服务的质量和满足工作的需求，定期对保洁工作进行全面评估和验收，以确保进一步提高保洁工作质量。

#### 验收服务内容

##### 验收前准备

- 1.1 确定验收时间和地点；
- 1.2 邀请相关部门的工作人员参与保洁满意度调查表的填写。
- 1.3 验收人员准备验收表格和相关文档。

##### 验收内容和方式

- 2.1 实地检查：对教学楼各个区域进行实地检查，清洁度；
- 2.2 文件核对：核对保洁人员提供的清洁记录等相关文件；
- 2.3 面谈询问：与保洁公司进驻单位代表、委托单位代表三方进行面谈，询问其服务质量、改进和投诉处理等情况。

##### 验收结果的处理

3.1 对于发现的问题和不符合验收标准的情况，提出整改要求，并设定整改期限，逾期未完成整改任务的将提出警告。按学校保洁管理制度规定，违反制度管理条例的人员，保洁公司需扣除人民币 100 元/次，同时学校将扣除保洁公司当月 10%的保洁管理费。违规情况将予以记录，并作为下一年度签约依据的参考。

3.2 本项目设定 1 个月的项目衔接期，若成交供应商在衔接期内无法胜任该项服务工作（包括人员实际配备、工作岗位的设置及各服务环节的工作衔接），为保证委托单位工作的顺利开展，委托单位有权按评审的顺位进行替换。

3.3 成交供应商必须保证后续服务质量不低于衔接期。若成交供应商无法达到此项要求（包括人员实际配备、工作岗位的设置及各服务环节的工作衔接），为保证委托单位工作的顺利开展，委托单位有权按评审的顺位进行替换。

---

#### 4. 验收后的管理

4.1 建立保洁服务评估和监控机制，定期对保洁服务进行评估，发现问题及时整改；

4.2 建立办公区进驻单位、委托单位和保洁服务提供方的沟通渠道，及时交流和解决工作中的问题；

4.3 建立评价体系，收集用户的反馈、建议及满意度调查表，不断提高保洁服务的质量。

4.4 验收频率, 根据事业单位的需要和实际情况，制定物业服务的验收频率。一般建议每半年进行一次定期验收。

#### 七、保洁服务费用说明：

1. 保洁经费专款专用。

2. 保洁经费含低值易耗品及工器具设备费用（垃圾袋、抹布、大小墩布、消毒液、洁厕剂、洗涤剂、扫把、簸箕、空气清洁剂、卫生球等等须符合国家安全标准的一线品牌，工用具符合安全卫生标准）。

#### 八、付款方式

1. 本日常保洁的服务费总合计：（           元）。注：合同所述日常保洁服务及耗材费【卫生间厕纸、洗手液】由甲方提供。

2. 本合同日常保洁服务费支付方式：保洁服务费将分次支付：第一季度末支付 50%；第三季度末支付 50%。

超出本合同内日常保洁服务范围的事项，如需另行支付费用，则应由乙方提出申请后双方另行协商特约服务费用。特约服务费用是指乙方临时服务工作以外，需占用大量人员和物力并在时间上有延续性特约服务费用。

---

## 相关管理制度

### 卫生保洁防疫安全管理制度

一、保洁人员安全由派出公司完全负责，必须服从学校管理，必须认真遵守劳动纪律，严格执行岗位职责，严格遵守学校的各项规章制度。

二、遵循“以人为本，服务第一”的工作宗旨，每人负责各自责任区的清洁卫生工作，为学校师生员工创造一个清洁、舒适、美观、安全的工作、学习与生活环境。

三、坚守工作岗位，不迟到、不早退、不脱岗、不干私活。在校期间禁止吸烟、禁止酗酒、禁止赌博、禁止打架斗殴和从事任何违法活动，一经发现从严进行处罚。讲究工作效率，不在上班时间串岗、聊天、睡觉、不做其他与工作无关的事情，有事提前请假。

四、爱岗敬业，工作有责任心，认真做好责任区内的各项清洁工作，不留死角，爱惜公物，不拈轻怕重，工作积极主动，待人以礼，工作尽责，团结协作，律人律己，保障学校利益。

五、日常工作具体要求如下：

1、室内：擦拭、拖洗楼道及卫生间，做到各场所地面干净、光亮，无污迹，无瓜果皮壳、纸屑等杂物；保证楼道墙面、消防栓、装饰画、警示牌等明亮无灰；保证门、窗、门把、楼梯扶手、镜、暖气片等干净无灰；规律清理楼道、室内、卫生间内的垃圾杂物，更换垃圾袋，不堆积，不随地乱倒，及时用水将垃圾桶冲洗干净并擦洗垃圾桶表面，保证无异味；不在楼道内堆放清洁工具，地滑需竖立警示牌；保证卫生间内卫生纸、洗手液的充足可用；做好会议、活动前后的室内卫生、需求保障工作；做好日常消毒、通风等工作。

2、室外：保障路面、花园、操场、草坪的干净整洁，保证无杂物堆放，地面无瓜果皮壳、纸屑、落叶、碎石、沙子等；保证无扬尘，雨季地面无积水，冬季无冰冻。

六、爱护及正确使用清洁工具及用品，每次使用后放置在指定地点，勤俭节约，杜绝浪费。工具应有一定的使用周期，如须更换，以旧换新，如无故遗失，应作相应赔偿。

七、节约用水、用电，发现未关好的水龙头和照明灯应及时关好。每日下班前各自检查责任区内的水、电开关情况。校园内如捡拾到物品应及时交予总务处或相关部门，等待失主领取。

八、重视除四害工作，依季节做好消毒和预防工作，发现问题及时上报解决。

九、保洁人员应积极接受学生老师给予的意见和建议，有权监督师生员工遵守卫生

---

规定情况，有义务对师生进行卫生保洁、健康节能方面的教育，如有违反校园卫生管理规定的行为，应及时劝导、制止，对不服从管理的人员，可及时向相关部门反映。

十、保洁区域责任落实到个人，总务处将不定期检查责任区卫生保洁情况，如有离岗、未达标等现象将给予相应处罚。

十一、保洁组长做好每日责任区域的工作检查记录，需责任人签字；每周召开例会，总结工作，解决问题；做好每月工作统计；每年有工作计划和工作总结，记录并存档。

十二、保洁组长全面协调保洁组工作，负责全校公共卫生的清理、监督，做好上级部门交办的环境卫生方面的清洁工作，负责学校大型活动的卫生工作安排和监督检查工作，组织保洁人员完成学校、总务处交给的其它任务。

---

## 第五章 合同草案条款

说明：

1. 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”。采购人应积极配合供应商获得政府采购合同融资贷款，无特殊原因，应在收到供应商因融资需要发起的变更收款账户申请后10个工作日内确认通过。
2. 采购人应严格按照要求，在中标、成交通知书发出之日起30日内签订采购合同，鼓励采购人在线签订电子合同，完善电子签章管理、合同审核等配套内控机制，进一步缩短合同签订期限。
3. 合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。合同文本应当符合民法典及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求，包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并至少包括以下内容：标的名称，采购标的的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。
4. 合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。
5. 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。
6. 政府采购合同设定首付款支付方式的，首付款支付比例原则上不低于合同金额的30%；对于中小企业，首付款支付比例原则上不低于合同金额的50%。
7. 政府采购合同应当约定资金支付的方式、时间和条件，明确逾期支付资金的违约责任。对于满足合同约定支付条件的，采购人原则上应当自收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，鼓励采购人完善内部流程，自收到发票后1个工作日内

---

完成资金支付事宜。采购人和供应商对资金支付产生争议的，应当按照法律规定和合同约定及时解决，保证资金支付效率。

8. 采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。

9. 履约验收方案应当在合同中约定。履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

# 北京市第六十六中学保洁服务合同

北京市第六十六中学（甲方）就 2026 年日常运维经费—北京市第六十六中学一保洁经费（项目名称）与\_\_\_\_\_（乙方）通过友好协商，在符合相关法律、法规，甲乙双方在互惠互利，平等，自愿的原则下，订立本合同。

## 第一条 合同当事人

委托方（以下简称甲方）：北京市第六十六中学

合同联系人：王景生 电话 15600667051

受托方（以下简称乙方）：

合同联系人： 联系电话： 邮箱：

## 第二条 日常保洁基本情况

甲方（北京市第六十六中学）本次日常保洁服务范围为甲方二个校区的全部区域及校区周边。

| 序号 | 校区名称      | 坐落位置       |
|----|-----------|------------|
| 1  | 北京市第六十六中学 | 枣林前街 111 号 |
| 2  | 北京市第六十六中学 | 白广路 33 号   |

第三条 乙方为甲方提供日常保洁服务为综合性有偿服务，服务对象为甲方师生。

## 第一章 日常保洁服务内容

### 第四条 日常保洁服务范围

北京市第六十六中学的日常保洁服务如下：

1. 枣林前街111号（北址）校区日常保洁服务；
2. 白广路33号（南址）校区日常保洁服务；

### 第五条 日常保洁服务人员配置

1. 乙方工作人员为：总保洁人数不少于 19 人(含保洁主管)。
2. 保洁年龄按照如下需求根据甲方实际工作需要配备。【后附上述人员名单及信息：身份证复印件、联系电话、在京居住地、岗位资质证明、无犯罪记录证明等】。

**主管 1 人**，男女不限，28-50 岁，身高 160 以上，高中（含）及以上，身体健

---

康，有物业公司保洁服务管理经验 2 年以上或四星酒店保洁管理经验 1 年以上，使用标准普通话，能熟练操作电脑及各类办公软件，对整个管辖区域的保洁实行责任管理，制定清洁卫生标准及实施方案，组织安排各项清洁服务工作的实施，并参与具体保洁工作、对工作结果进行验收。对外包员工进行工作进度、工作质量和工作记录的检查 监督，并定期进行绩效考核工作。对外包员工的公共知识培训和专业知识培训的监督、检查和评估。服从学校工作安排，语言表达能力良好，具有一定亲和力，责任心强；

**保洁员 18 人**，男女不限，须保洁公司培训后上岗，平均年龄不超过 50 周岁，最高年龄不得超过 55 周岁，具有小学（含）以上文化程度，能够熟练使用各种保洁工具和清洁药剂，了解常用清洁药剂的配比，吃苦耐劳、踏实肯干、相对固定，能够独立进行具体工作，身体健康、五官端正、无犯罪记录。服从学校及校区主管工作安排，工作期间能够保证不做非工作内容交流。

乙方负责校区主管及保洁员正常的保险及相关福利，保险福利应符合用工要求。

3. 本项目校区主管及上述乙方工作人员更换时须经甲方同意后方可实施，更换后的人员信息须及时提交甲方备案。

#### 第六条 甲方两个校区日常保洁服务范围及时间

1. 两校区教学楼楼道、实验楼通道、办公楼通道、综合楼、文体馆、楼梯、楼道、楼梯扶手（墙壁，各教室门及门把手）电梯、饮水间、地下场馆、阶梯教室、东小院行政区域、大小会议室、室内体育场馆、领导办公室、卫生间、外围操场、所有的公共区域、所有玻璃、门前三包范围内的日常保洁。

2. 校园内的垃圾分类，垃圾清运等工作。

3. 学校重大活动（各年级会、家长会，运动会，艺术节，嘉年华等）或任务期间临时性布置工作。

4. 保洁服务时间：每日上午（ 7:00 点 ）至下午（ 17:00 ）点，午餐时间 11:30—13:30，周一至周五每校区每天下午留（ 1 ）人值班到（ 20:00 ）点，乙方可以在不影响甲方卫生要求的情况下合理安排周六、周日进行员工替休。

## 第二章 日常保洁服务质量和标准

第七条 详见附录《环境保洁管理服务方案》具体要求。努力达到日常保洁管理服务水平

---

与甲方社会声誉匹配，成为北京市校园环境管理服务的典范。

### 第三章 委托管理期限

第八条 本合同期限为 1 年，合同自 年 月 日起至 年 月 日止。本合同结束后甲乙双方可视履约情况续签合同。

### 第四章 日常保洁服务费用

第九条 日常保洁服务费用

1. 本日常保洁的服务费总合计：(¥ 元)。注：合同所述日常保洁服务及耗材费【卫生间厕纸、洗手液】由甲方提供。
2. 本合同日常保洁服务费支付方式：保洁服务费将分次支付：第一季度末支付 50%；第三季度末支付 50%。

第十条 超出本合同内日常保洁服务范围的事项，如需另行支付费用，则应由乙方提出申请后双方另行协商特约服务费用。特约服务费用是指乙方临时服务工作以外，需占用大量人员和物力并在时间上有延续性特约服务费用。

### 第五章 甲乙双方的权利与义务

第十一条 甲方权利与义务

1. 甲方日常保洁服务主管机构为北京市第六十六中学 总务处，负责人，北址：王景生。南址：张殿辉。专门负责对日常保洁服务管理活动的日常监督管理，并对本日常保洁服务管理的实施情况提出要求、意见和建议，代表甲方行使本合同规定的权利和义务。上述机构和人员如有变化，甲方将及时通知乙方。
2. 审议、检查、监督乙方的日常保洁管理制度、年度计划及实施执行情况。
3. 甲方保证交付的硬件设备设施满足正常使用标准。
4. 本合同签订后甲方协助乙方获取下列资料，但乙方须严格履行保密义务：
  - (1) 总平面图，单体建筑、结构、设备图，附属配套设施、地下管网等图纸，上述图纸可为电子版；
  - (2) 设施设备的安装、使用和维护保养技术资料；
  - (3) 乙方在签订本合同之前以书面形式要求提供的日常保洁管理所必需的其它资料。

- 
- (4) 甲方日常保洁服务主管机构为北京市第六十六中学 总务处,协助乙方做好日常保洁管理工作和宣传教育,并对乙方的工作给予全面的支持和配合。
5. 甲方按合同给乙方足额支付服务费。甲方只负责日常保洁服务所产生卫生间厕纸和洗手液易耗品,不承担日常保洁服务其它所需清洁设备、工具用具、清洁药剂易耗品。乙方提供低值易耗品及工具设备,需保证质量(垃圾袋、抹布、大小墩布、消毒液、洁厕剂、洗涤剂、扫把、簸箕、空气清洁剂、卫生球等等须符合国家安全标准的一线品牌,工用具符合安全卫生标准)。
6. 甲方不负责提供保洁服务人员住宿、医疗、工伤、意外保险、治安等问题,由保洁公司自行解决。
7. 执行其它相关法律、法规规定的权利和义务。

## 第十二条 乙方权利与义务

1. 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。乙方应保证女性员工从事的工作符合国家关于女性劳动保护的规定,不安排女性员工从事国家禁止女性从事的劳动。提供安全、健康的工作环境,确保女性员工的人身安全和职业健康,确保女性员工的工作时间不超过国家规定的标准工作时间,依法安排产假、哺乳假等特殊假期,并支付相应假期的工资,提供与男性员工同等的福利待遇。
2. 乙方在甲方的直接领导下开展日常保洁服务。每月底需向甲方日常保洁管理服务主管机构提交当月的工作汇报及本日常保洁服务的状况报告。乙方接受甲方对日常保洁服务的监督,不断改进日常保洁服务质量。保洁人员要着装统一、佩带胸卡、衣帽整洁,热情礼貌为校方服务。  
乙方校区主管应定期对工作进行小结,并随时与甲方主管人员沟通、改进,及时反映设施损坏的情况,便于甲方及时修复。
3. 根据有关法律法规及本合同的约定,负责编制本日常保洁服务年度管理计划,制定日常保洁管理规章、制度和设施设备等的年度维修养护计划。
4. 有权向日常保洁使用人告知日常保洁服务供应商依照甲方的管理制定的相关规定和制度,对日常保洁使用人违反管理规定和制度的行为进行规劝、警告、制止,并采取相应措施制止。对日常保洁使用人违反相关规定的行为,及时向甲方综合服务中心报告,并协助采取相应措施进行制止。
5. 乙方工作人员按相关要求持上岗证书上岗,相应的证明材料本合同签订

---

时由乙方提交给甲方。乙方工作人员在甲方升旗、大会期间应避免出现在显眼部位，遇升国旗应肃立，不得无视场合继续工作。

6. 设立专线服务、投诉电话、专门受理保洁服务和投诉，建立投诉处理程序，乙方投诉事项处理责任人为：\_\_\_\_\_。乙方应向甲方综合服务中心主管机构汇报投诉处理情况。在甲方要求撤换投诉处理责任人的情况下，乙方应及时更换。

7. 对甲方重点关心的问题，乙方应提出预防或处理方案，经甲方同意后实施。

8. 对甲方公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改、扩建或完善配套项目，须事先与甲方协商，经甲方同意后报有关部门批准后方可实施。

9. 乙方员工在工作期间发生工伤事故与甲方无任何责任。乙方工作人员在工作中发生意外伤害的，乙方须第一时间积极主动解决，做好善后工作并承担全部赔偿责任，同时保障不影响甲方正常教学秩序。

10. 乙方工作人员致甲方师生或其他第三人人身、财物、名誉损害的，乙方应第一时间向甲方汇报，积极主动解决，做好善后工作并承担全部损害赔偿责任。同时，乙方违反该条款视为根本违约。

11. 乙方应在甲方正常教学工作开始前完成所有服务准备工作。乙方应采取切实有效管理措施保持保洁团队的稳定，保洁花名册应盖公章后，递交学校主管部门政审和备查。因特殊原因引起保洁人员变动时，应及时将变动后保洁员花名册盖章后递交学校审验，合同期限内每月保洁团队人员变动不得超过合同编制（20）%。乙方对管理人员人事调整或临时调动保洁人员需经校方同意，如因保洁服务人员离职，享受探亲假，事假、病假及缺编，导致保洁人员加班出现的费用，由乙方自行解决。

12. 本合同终止时，乙方须向甲方移交全部管理用房及日常保洁管理全部档案资料，乙方不得复制、留存。

13. 甲方校区如有新建工程，乙方须配合甲方协调处理现场施工事项。

14. 执行其它相关法律、法规规定的权利和义务。

## 第六章 履约验收方案

### 一、验收目的

为确保学校保洁服务质量符合合同约定标准，为学校师生提供整洁、卫生的学习和工作

---

环境，特制定本验收方案，对保洁服务进行全面、客观、公正的评估。

## 二、验收依据

1. 学校与保洁服务公司签订的保洁服务合同及其附件，包括服务范围、服务标准、服务期限等相关条款。
2. 国家及地方有关环境卫生、清洁服务的法律法规和标准规范。

## 三、验收时间

定期验收每月进行一次，不定期抽查根据实际情况随时安排。在合同期满前 10 天内进行全面终期验收。

## 四、验收人员

1. 验收小组成员：行政副校长 1 人，后勤主任 1 人，教师代表 2 名、学生代表 5 名。验收小组负责制定验收计划、组织实施验收工作、汇总验收结果并做出验收结论。
2. 保洁服务公司代表人员：保洁服务公司应派项目负责人 1 人及保洁员（2 人）配合验收工作，提供必要的资料和解释说明。

## 五、验收内容与标准

### （一）室内区域

#### 1. 专业教室、会议室：

地面干净整洁，无灰尘、污渍、脚印、口香糖痕迹等，每日至少清扫 1 次，拖地 1 次。讲台表面清洁，无粉笔灰、杂物，教具摆放整齐，每日擦拭 1 次。课桌椅摆放整齐，表面干净，无灰尘、污渍，定期进行消毒，每周至少 2 次。门窗玻璃明亮干净，无灰尘、污渍、手印，窗框、窗台无积尘，每月至少清洁 1 次。墙角及天花板无蜘蛛网、灰尘，定期进行检查和清理，每月至少 1 次。

#### 2. 卫生间：

地面保持干燥、清洁，无积水、污渍、毛发，每日清扫、消毒 1 次。洗手台台面干净，水龙头、镜子无污渍、水渍，洗手池无堵塞，每日擦拭 2 次。便器清洁无异味，无污垢、尿渍，每日冲洗、消毒 1 次。隔板表面干净，无乱写乱画，定期进行清洁和维护，每周至少 1 次。通风设备正常运行，保持空气流通，定期进行清洁和维护，每月至少 1 次。卫生间用品及时补充卫生纸、洗手液等用品，保证供应充足。

### （二）室外区域

#### 1. 校园道路：

路面干净整洁，无垃圾、杂物、积水、灰尘，每日清扫 2 次，重点区域（如校门口、教

---

学楼前等)增加清扫频次。人行道保持清洁,无杂草、纸屑、烟头、口香糖痕迹等,定期进行冲洗,每周至少1次。路沿石整洁无污渍,无杂物堆积,每日擦拭1次。

## 2.操场:

跑道干净整洁,无垃圾、杂物,定期进行清扫和维护,每日至少清扫1次。足球场、篮球场等运动场地地面清洁,无杂物,定期进行划线维护,每周至少清洁1次。

## 3.绿化带:

花草树木生长良好,无枯枝黄叶,无病虫害,定期进行修剪、浇水、施肥、除虫等养护工作。绿地内无垃圾、杂物,保持整洁,每日进行巡查和清理。绿化带边缘整齐美观,无杂草丛生,定期进行修剪和维护。

## 4.垃圾桶及垃圾收集点:

垃圾桶外观整洁,无污渍、破损,定期进行清洗和消毒,每日至少清洗1次。垃圾收集点周围环境整洁,无垃圾外溢、堆积,垃圾及时清运,日产日清。垃圾清运车辆保持车容整洁,运输过程中无垃圾撒漏现象。

## 六、验收方式

1.日常检查:由学校后勤管理部门安排专人每日对保洁服务区域进行巡查,记录保洁工作情况,发现问题及时通知保洁服务公司进行整改。

2.师生意见反馈:通过设置意见箱、开展问卷调查、召开座谈会等方式,广泛收集师生对保洁服务的意见和建议。将师生满意度作为验收的重要参考指标。

## 七、验收评分标准

采用百分制评分方法,各项验收内容根据其重要性和工作量赋予相应分值,具体评分标准如下:

(一)室内区域(40分)

(二)室外区域(40分)

(三)师生意见反馈(20分)

## 八、验收结果评定

定期验收得分在90分(含)以上为优秀,保洁服务质量完全符合合同要求;得分在80分-89分为良好,保洁服务质量基本符合合同要求,但存在一些小问题,需保洁服务公司及时整改;得分在60分-79分为合格,保洁服务质量存在较多问题,保洁服务公司应制定详细整改计划,限期整改;得分低于60分为不合格,学校有权要求保洁服务公司承担违约责任,情节严重的可解除合同。

---

## 九、验收结果处理

- 1.优秀：学校对保洁服务公司的工作给予充分肯定和表扬，在合同期满后续签合同或推荐给其他单位时给予优先考虑。
- 2.良好：学校向保洁服务公司反馈验收。

## 第七章 违约责任

第十三条 本合同设定 1 个月的项目衔接期，若乙方在衔接期内无法胜任该项服务工作（包括人员实际配备、工作岗位的设置及各服务环节的工作衔接），为保证甲方工作的顺利开展，甲方有权按评审的顺位进行替换；乙方必须保证后续服务质量不低于衔接期。若乙方无法达到此项要求（包括人员实际配备、工作岗位的设置及各服务环节的工作衔接），为保证甲方工作的顺利开展，甲方有权按评审的顺位进行替换。

第十四条 乙方必须接受甲方对工作质量、服务态度、安全等方面的服务监督和检查，甲方每月开展一次保洁工作满意度调查。每季度第一个月调查得分低于 90 分，乙方须限期整改；第二个月调查得分仍低于 90 分，甲方可从本季度应付保洁费中扣除合同总金额 0.3%的款项；第三个月调查得分仍低于 90 分，甲方可从本季度应付物业费中扣除合同总金额 0.5%的款项。

第十五条 乙方若有违反本合同约定和法律规定的情况，甲方要求乙方限期整改后，乙方仍未整改合格的，甲方可从本季度甲方应付物业费中扣除相应款项，具体标准如下：违约 1-2 次/月，扣除合同总价款×0.3%款项。违约 3-4 次/月，扣除合同总价款×0.5%款项。如因甲方原因提前终止合同，应提前六十日书面通知乙方。如因乙方原因提前终止合同，应向甲方支付相当于 1 个月日常保洁服务费总额的违约金；给甲方造成经济损失超过违约金时，还应给予相应的赔偿。违约方应承担因违约行为产生的守约方全部维权成本（包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、公证费等，具体数额以法律机构出具的合规票据为准）。

第十六条 甲乙双方可对本合同的未尽事宜进行协商，以书面形式签订补充协议，补充协议与合同具有同等效力。本合同与补充协议不符时，以补充协议为准。

第十七条 本合同执行期间，如遇不可抗力、致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

---

第十八条 本合同在履行中发生争议，双方应协商解决或报请日常保洁管理行政主管部门进行调解或向甲方所在地人民法院提起诉讼解决争议。

第十九条 本合同一式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份，本合同自签字盖章之日起生效。

甲方：北京市第六十六中学

乙方：

（签章）

（签章）

法人代表（签字）：

法人代表（签字）：

委托代表（签字）：

委托代表（签字）：

地址：

地址：

邮政编码：

邮政编码：

电话：

电话：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

税号：

税号：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附录：

北京市第六十六中学环境保洁管理服务方案

---

## 一、室内公共区域保洁服务

### （一）保洁范围

1. 大厅：包括地面、墙面、天花板、沙发、茶几、展示台等。
2. 楼梯电梯：包括台阶、扶手、电梯内外壁及地面等。
3. 洗手间：包括地面、墙面、洗手台、马桶、镜面、隔断等。
4. 会议室：桌椅、地面、白板、音响设备等。
5. 办公室：办公桌、椅、文件柜、地面等。
6. 玻璃门窗及幕墙：门窗玻璃、幕墙玻璃等。
7. 灯具及饰品摆件：各类灯具、装饰画、摆件等。

### （二）操作流程

1. 日常保洁：按照由上至下、由内至外的顺序进行清洁，确保无灰尘、无污渍。
2. 定期深度清洁：对难以清洁的角落或污渍进行深度处理，使用专业清洁剂。
3. 专项清洁：对玻璃、灯具等特殊材质进行专项清洁，避免损伤。

### （三）清洁标准

1. 地面：干净、无杂物、无污渍。
2. 墙面：无蛛网、无灰尘、无手印。
3. 家具：无灰尘、无污渍、摆放整齐。
4. 玻璃：明亮、无水痕、无手印。

### （四）注意事项

1. 使用合适的清洁剂和工具，避免对材质造成损伤。
2. 注意安全，避免滑倒、触电等事故发生。

## 二、室外环境保洁服务

### （一）不同材质路面的清洁办法

1. 沥青路面：使用扫帚清扫，定期使用高压水枪冲洗。
2. 水泥路面：清扫后使用拖把或湿布擦拭，去除污渍。
3. 瓷砖地面：使用湿拖把擦拭，注意避免水渍残留。
4. 大理石地面：使用中性清洁剂，避免使用酸性或碱性清洁剂。

管理目标：日常保洁管理服务水平应与甲方社会声誉匹配，成为北京市校园环境管理服务的典范。

---

## 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：

采购编号/包号：

供应商名称：

一、索引表

| 序号 | 项目                       | 应答内容 | 在响应文件中所在页码 | 备注说明 |
|----|--------------------------|------|------------|------|
| 1  | 营业执照或事业单位法人证书等           | 有或没有 |            |      |
| 2  | 供应商资格声明书                 | 有或没有 |            |      |
| 3  | 中小企业声明函                  | 有或没有 |            |      |
| 4  | 其他落实政府采购政策的资格要求          | 有或没有 |            |      |
| 5  | 其他特定资格要求                 | 有或没有 |            |      |
| 6  | 响应书                      | 有或没有 |            |      |
| 7  | 授权委托书                    | 有或没有 |            |      |
| 8  | 报价一览表                    | 有或没有 |            |      |
| 9  | 分项报价表                    | 有或没有 |            |      |
| 10 | 采购需求偏离表                  | 有或没有 |            |      |
| 11 | 合同条款偏离表                  | 有或没有 |            |      |
| 12 | 业绩                       | 有或没有 |            |      |
| 13 | 管理体系认证、保洁主管、保洁员          | 有或没有 |            |      |
| 14 | 人员配备要求                   | 有或没有 |            |      |
| 15 | 验收标准、培训及考核方案             | 有或没有 |            |      |
| 16 | 保洁服务方案                   | 有或没有 |            |      |
| 17 | 服务承诺指标及采取的响应保证措施         | 有或没有 |            |      |
| 18 | 针对本项目特点、难点分析             | 有或没有 |            |      |
| 19 | 管理制度                     | 有或没有 |            |      |
| 20 | 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料 | 有或没有 |            |      |
| 21 | 采购中心工作满意度调查表             | 有或没有 |            |      |

---

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

## 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）（实质性格式）

### 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具体分包内容。

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。

---

## 中小企业声明函（货物）格式(本项目不适用)

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（竞争性磋商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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（竞争性磋商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：\_\_\_\_\_

---

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

---

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

---

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

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采购编号为\_\_\_\_\_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<br><input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 其他 |      |         |               |                 |
| 2   |          | <input type="checkbox"/> 中型企业<br><input type="checkbox"/> 小微企业<br><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）（采购编号/包号为：\_\_\_\_\_）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：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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 磋商保证金凭证/交款单据电子件

5 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，采购编号/包号）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180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

6 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。

---

## 附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_性别：\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_职务：\_\_\_\_

系\_\_\_\_（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

7 报价一览表（实质性格式）

## 报价一览表

采购编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 包号 | 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

8 分项报价表

**(格式示例一，适用于设备采购)**

采购编号/包号：\_\_\_\_\_ 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            |      |     |       |             |       |         |        |    |       |       |    |       |
| ...          |      |     |       |             |       |         |        |    |       |       |    |       |
| <b>总价(元)</b> |      |     |       |             |       |         |        |    |       |       |    |       |

**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)**

采购编号/包号：\_\_\_\_\_ 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

9 采购需求偏离表

## 采购需求偏离表

采购编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号                                                                                                                                                                                                                                                                 | 竞争性磋商文件条目号<br>(页码) | 竞争性磋商文件要求 | 响应内容 | 偏离情况<br>(据实填写) | 说明 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|------|----------------|----|
| <p><b>对本项目采购需求的偏离情况</b>（应进行选择，未选择<b>响应无效</b>）：</p> <p><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b>（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则<b>响应无效</b>；对采购需求中的所有要求，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：

1. “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

## 合同条款偏离表

采购编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号                                                                                                                                                                                                                                                           | 竞争性磋商文件条目号<br>(页码) | 竞争性磋商文件要求 | 响应文件内容 | 偏离情况 | 说明 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|--------|------|----|
| <p><b>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）：</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b>（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"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则<b>响应无效</b>；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

---

11、业绩

12、管理体系认证、保洁主管、保洁员

13、人员配备要求

14、保洁服务方案

15、服务承诺指标及采取的响应保证措施

16、针对本项目特点、难点分析

17、管理制度

18 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

18-1 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”。

二、最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

## 最后报价一览表

采购编号/包号：\_\_\_\_\_ 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.最后报价与原始报价不一致时，请于磋商第二日递交本表及最后分项报价表。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

三 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）*

采购编号/包号：\_\_\_\_\_ 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)**

采购编号/包号: \_\_\_\_\_ 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)**

| 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

最后报价构成表（如有，磋商后提交）

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<br>(选择)                                                                              | 拟分包合同金额<br>(人民币元) |
|-----|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1   |          | <input type="checkbox"/> 中型企业<br><input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 其他 |                   |
| 2   |          | <input type="checkbox"/> 中型企业<br><input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 其他 |                   |
| ... |          |                                                                                               |                   |
| 合计  |          |                                                                                               |                   |

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<br>(选择)                                                                               | 合同金额<br>(人民币元) |
|-----|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1   |         | <input type="checkbox"/> 中型企业<br><input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 其他 |                |
| 2   |         | <input type="checkbox"/> 中型企业<br><input type="checkbox"/> 小微企业<br><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

## 2026年西城区政府采购中心工作满意度调查表

项目名称：

采购编号：

供应商名称：

年 月 日

| 序号         | 调查项目    | 满意 | 较满意 | 不满意 | 原因及建议（不满意请说明事例，以便我们改进工作，提高服务质量） |
|------------|---------|----|-----|-----|---------------------------------|
| 1          | 采购流程规范性 |    |     |     |                                 |
| 2          | 采购文件规范性 |    |     |     |                                 |
| 3          | 制度建设    |    |     |     |                                 |
| 4          | 服务态度    |    |     |     |                                 |
| 5          | 工作效率    |    |     |     |                                 |
| 6          | 人员素质    |    |     |     |                                 |
| 7          | 业务能力    |    |     |     |                                 |
| 8          | 廉洁自律    |    |     |     |                                 |
| 9          | 信息发布    |    |     |     |                                 |
| 10         | 保密工作    |    |     |     |                                 |
| 总体评价       |         |    |     |     |                                 |
| 盖章：        |         |    |     |     |                                 |
| 对采购中心工作建议： |         |    |     |     |                                 |

此表为非实质性内容，感谢您对我中心工作的理解和支持。