

北京市西城区政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称： 2026 年北京小学保洁服务

采购编号： XCCS-2026-007

采 购 人： 北京小学

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	60

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-2026-007

2.项目名称：2026 年北京小学保洁服务

3.采购方式：竞争性磋商

4.项目预算金额：223.702848 万元，项目最高限价（如有）：223.702848 万元

5.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
	2026 年北京小学保洁服务	223.702848	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 5 日至 2026 年 1 月 9 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 22 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 22 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：北京小学

地址：北京市西城区广安门内街道槐柏树街 9 号

联系人：刘老师

联系方式：010-58370208

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：高老师 吴老师

联系方式：010-83926758

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： ☑ 服务 □ 货物 □ 工程				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □ 是 ☑ 否				
3.1	现场考察	☑ 不组织 □ 组织，考察时间：____年____月____日____点____分 考察地点：_____。				
	磋商前答疑会	☑ 不召开 □ 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><tr><th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr><tr><td></td><td>2026 年北京小学保洁服务</td><td>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。</td></tr></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
	2026 年北京小学保洁服务	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： ☑ 无 □ 有，具体情形：_____。				
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额：☑ 无 01 包：_____ ... 包：_____ 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： ☑ 无 □ 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： <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：以客观分得分最高为成交供应商。
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：_____。 （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
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 采购人：北京小学 联系电话：010-58370208； 通讯地址：北京市西城区广安门内街道槐柏树街9号 代理机构：北京市西城区政府采购中心； 联系电话：010-83926758 010-82141215； 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政策要求）

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》。

24.2 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。</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。 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	<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》原件的电子件 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。 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。
- 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	评分因素	分值	评分标准及说明	主客观分属性
1	价格分	15	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）×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，详见第三章《评审方法和评审标准》3.2、3.3	客观分
2	业绩	10	提供自 2024 年 1 月至磋商截止之日服务过同类型项目物业、保洁服务合同，每个 2 分，最高 10 分。（以合同为准，需提供合同复印件，应包括合同首页，合同详细标的和双方签章及生效时间，银行收款记录，同一甲方签订多份合同的不重复记分）。	客观分
3	管理体系认证	10	具有有效的 GB/T19001-2016/ISO9001: 2015 质量管理体系、GB/T24001-2016/ISO14001: 2015 环境管理体系、GB/T45001-2020/ISO45001: 2018 职业健康安全管理体系、GB/T23331-2020/ISO50001: 2018 能源管理体系、ISO/IEC27001: 2022 信息安全体系, 每提供一个证书得 2 分，满分 10 分。（提供证书复印件）	客观分
4	人员配备情况	10	针对本项目人员配备科学、合理，具有针对本项目的可靠专业团队，部门及岗位分工明确合理，人员素质高，能力强，团队稳定，服务团队人员均具备相关从业经验。 1. 项目负责人： 女性，年龄 35-45 岁(含)，得 1 分； 大学专科（含）及以上学历，得 1 分； 具有 5 年以上物业管理经验，得 1 分； 住建部门颁发的物业项目负责人证书或物业管理师证书，得 2 分；共 5 分。 2. 保洁班长： 年龄：50 岁（含）以下，得 1 分； 中专（含）及以上学历，得 1 分； 有物业公司保洁服务管理经验 2 年（含）以上，得 1 分；共计 3 分。 3. 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。 4. 承诺服务期内人员更换率不得高于 10%，并承诺项目负责人和保洁班长不得更换，得 1 分。	客观分
5	人员配备	4	1、项目人员配备方案（包含但不限于项目人员组织架构	主观分

	方案		构图；保洁人员配备等方案）的合理性进行综合评审。 各方案完整、全面、适用、可操作性强，一项得 2 分； 各方案不完整全面，一般适用，一项得 1 分；不提供相关内容者得 0 分	
6	对本项目特点、难点分析	8	根据供应商对本项目的特点、难点（包括但不限于服务对象特殊性、作业场景复杂性、卫生安全高标准、安全管控等）分析的合理性，采取的措施是否得力进行综合评审。 各方案完整、全面、适用、可操作性强，一项得 2 分； 各方案不完整全面，一般适用，一项得 1 分；不提供相关内容者得 0 分	主观分
7	清洁管理服务方案	20	清洁管理服务方案包括： 1、室内清洁方案（需包含五项单独方案：会议室、接待室、办公室、教室及场馆的方案。每项方案，满分为 2 分，共计 10 分）； 2、公共区域清洁方案（需包含五项单独方案：楼道大厅、饮水间、卫生间、垃圾间及操场的方案。每项方案，满分为 2 分，共计 10 分） 各单独方案完整、全面、适用、可操作性强得 2 分； 各单独方案不完整全面，一般适用得 1 分； 不提供相关内容者得 0 分	主观分
8	管理制度	8	根据供应商提供的“管理制度”（包括但不限于绿化管理制度、保洁管理制度、清洁物品及清洁工具的使用制度、工具与物资管理制度等）完备性、合理性进行综合评审； 各制度完整、全面、适用、可操作性强，一项得 2 分； 各制度不完整全面，一般适用，一项得 1 分； 不提供相关内容者得 0 分	主观分
9	人员培训及稳定性方案	2	对供应商提供的人员培训及稳定性方案针对性、可行性进行综合评价。 1.人员培训及稳定性方案针对性强、全面，完全可行，得 2 分； 2.人员培训及稳定性方案针对性一般、全面性、可行性一般，得 1 分； 3.人员培训及稳定性方案不具有针对性、不全面、不可行，或未提供，不得分。	主观分
10	应急预案	5	物业服务区域内各级各类应急预案，对突发事件应急预案及相应的措施合理（包括但不限于大型（重大）活动突发事件应急预案；跑水、漏水应急预案措施；	主观分

			<p>火灾应急处置预案；中暑预防措施预案；防控诺如病毒应急预案等）</p> <p>方案完整、全面、适用、可操作性强，一项得 1 分；各制度不完整全面，一般适用一项得 0.5 分；不提供相关内容者得 0 分</p>	
11	服务承诺指标及采取的响应保证措施	4	<p>对供应商提供的服务承诺（包括但不限于清洁质量承诺、安全承诺、应急处处置承诺等）</p> <p>1、承诺指标全面合理，保证措施有效可行的 4 分；</p> <p>2、承诺指标较为完善，保证措施较为合理 2 分；</p> <p>3、承诺指标一般，保证措施不利的 0 分；</p>	主观分
12	交接方案	4	<p>对供应商提供的交接方案（包括但不限于保洁资料、重点部位、钥匙、保洁物资与设备等）交接的完整性、合理性、可行性，能否保障过渡平稳、迅速融合，无缝衔接进行综合评审：</p> <p>方案完整、全面、适用、可操作性强，一项得 1 分；各制度不完整全面，一般适用一项得 0.5 分；不提供相关内容者得 0 分</p>	主观分
	合计	100		

第四章 采购需求

一、项目情况

北京小学分为两个校区，本校区位于西城区槐柏树街9号，占地面积22777.34平方米，建筑面积目前由教学楼（1号楼）9745平方米、科体楼（2号楼）6767平方米、公寓楼（7号楼）7656平方米，共计24168平方米。宿舍楼及综合楼面积19293.94平方米，总计约43462平方米。北京小学广外校区：35、37号楼占地面积8984平方米，建筑面积14074平方米，33号楼占地面积1017平方米，建筑面积3353平方米。广外合计：占地面积10001平方米，建筑面积17427平方米。

二、服务地点和内容

序号	服务地点	服务内容	人员数量
1	北京小学	保洁服务	15人
2	北京小学广外校区	保洁服务	13人

三、具体要求

（一）人员任职标准：

1、项目负责人，1人，女性（因需要不定期频繁出入女卫处理工作事宜），年龄：35-50岁，高中（含）及以上，身体健康，具有物业管理相关证件，使用标准普通话，熟练使用word\excel\powerpoint等办公软件，全面负责北京小学两个校区运营管理工作。

（1）具备丰富的物业管理经验；

（2）具有良好的服务意识、客户沟通能力；

（3）具备强烈的责任心和优秀的团队领导能力、管理能力、部门协调能力、工作执行力、应急处理能力；

(4) 能够承受较大工作压力。

2、保洁班长：2名，女性（因需要不定期频繁出入女卫处理工作事宜），55岁以下，身体健康，有物业公司保洁服务管理经验，对整个管辖区域的清洁绿化实行责任管理，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，语言表达能力良好，具有一定亲和力，责任心强。

3、保洁人员：25名，55周岁（含）以下，身体健康，经保洁服务培训上岗，熟悉保洁操作规程；熟练使用保洁用品和工具；了解保洁药剂的使用标准及规定。吃苦耐劳、踏实肯干、相对固定。

（二）保洁人员配备标准

项目负责人1人、保洁班长2人，保洁员25人。

（三）保洁服务

1、本校保洁服务范围：教学楼楼道、一层大厅、地下一至四层共 21 个卫生间，四层微格教室，二层接待室及两部电梯需要保洁服务。科体楼楼道、一层游泳馆、三层体操馆、五层多功能厅、阶梯教室、一至五层 10 个卫生间及一部电梯需保洁服务。公寓楼篮球馆、一层大厅、二层 3 个小会议室、三层会议室、值班房间，一至三层 6 个卫生间需保洁服务。宿舍楼及综合楼大厅、礼堂、排练厅等根据使用需要安排服务。

2、广外校区保洁服务范围：35 号教学楼楼道大厅、地下一层游泳馆与礼堂、地下一层至四层 10 个卫生间需保洁服务；37 号北楼楼道、电梯、一至四层 8 个卫生间、四楼会议室需要保洁服务；33 号楼一至四层楼道及大厅、一楼会议室、四楼教研室、一至四层 8 个卫生间、两部电梯、外围约 1600 平方米场地卫生需要保洁服务。

3、各校区保洁人员配备要求：

保洁人数及年龄根据校方实际工作需要配备。

4、保洁服务具体要求：

A、接待室、校长办公室、教导处卫生保洁工作要求；

(1) 对负责办公室卫生保洁工作的服务人员进行专业培训，加强保密和服务意识的教

育。

(2) 挑选政治可靠、品质优秀、技术熟练、礼仪得体的人员为业主高层管理人员提供专职入室保洁服务。

(3) 每日清洁，保证室内环境、家具、用品、设施、卫生洁具、卧具等整洁、光亮、无尘土，花草植物茂盛。

(4) 整理书报、文件等，严守秘密，不翻阅办公室的文件、抽屉、文件柜等。

(5) 负责每周对领导电话及自用杯进行消毒。

(6) 保证办公室内家具、设备、门窗、办公设备、天花板的完好。

(7) 领导房间每日清晨备好开水，准确完成领导交办的事务性工作。

B、公共区域卫生保洁工作要求：

大厅、大门、楼道、楼梯、连廊等办公区及上述部位所有设施、用品及饰物。

(1) 地面光亮，无水迹、污渍；

(2) 楼梯、走廊、标识牌、门牌、通风窗口、地角线、墙面、柱子及天花板无尘无污渍；

(3) 垃圾桶摆放整齐，外观洁净，桶内垃圾不得超过 1 / 3；

(4) 玻璃、门窗无污渍、水迹；

(5) 灯饰、壁挂和其他饰物无尘土，整洁干净；

(6) 大厅入口地台、阶级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无水迹、污渍；

(7) 大厅天花板无尘埃；

(8) 每周对大厅大理石地面清洗一次；

(9) 随时擦干地面水迹，避开学生下课时间；

(10) 开水器具保持洁净，光亮，无污迹、下水池内干净整洁；

C、外围保洁工作要求：

外围保洁主要包括庭院、大门前、通道、绿地等的清洁卫生管理要求：

(1) 庭院地面清洁无废弃物；

(2) 垃圾桶外表无污渍，无垃圾粘附物；

(3) 保洁重点，废纸等随时捡拾入桶；

-
- (4) 垃圾清运及时，垃圾车消毒，无蚊蝇滋生；
 - (5) 在雨、雪天应及时对区内路、干路积水、积雪进行清扫、铲冰、扫雪符合北京市市容市政管理要求；
 - (6) 体育健身器材无污渍。

D、卫生间保洁工作要求：

- (1) 门窗隔板无尘、无污、无杂物。
- (2) 玻璃、镜面明亮无水迹。
- (3) 地面墙角无尘、无污、无杂物、无蛛网，无水迹。
- (4) 洗手池、龙头、弯管、马桶座、盖及水箱无尘、无污、无杂物，电镀件明亮。
- (5) 便池无尘、无污、无杂物，小便池内香球及时更换。
- (6) 桶内垃圾不得超过 1 / 2 即清理，桶体干净无污渍。
- (7) 设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口)无尘、无污渍。
- (8) 清洁间干净、整洁、无杂物、无座椅，无私人物品，物品码放整齐、不囤积。
- (9) 空气清新、无异味。
- (10) 保证卫生纸、洗手液、肥皂正常供应，烘干器正常使用。
- (11) 随时擦干地面水迹，避开学生下课时间。

E、多功能厅、阶梯教室、会议室、礼堂、体育场馆及游泳馆卫生保洁要求：

- (1) 室内家具、用品、设施、地面等清洁光亮。
- (2) 会后及时清理和补充茶水用具，并及时关闭电源。
- (3) 具备接待临时性会议及活动服务的能力，在接到会议通知后 10 分钟内做好会议接待的有关卫生保洁准备工作。在接到活动通知后，在规定的时间内做好有关活动前的卫生保洁的准备工作。
- (4) 体育场馆的保洁要求
 - a. 每场清场后检查更衣室，发现遗留物品必须妥善保管，待人认领。
 - b. 每日闭馆前清理泳池边教具，冲洗池边地面，并确认无人滞留后方可关灯，锁门离岗。
 - c. 经常清洁并保持更衣室外走廊，更衣室，淋浴间及厕所卫生。室内定期撒药、灭蟑，保障卫生达标，厕所无异味。

d. 更衣柜须每周消毒处理一次（暑期每日一次）。浸脚池每日第一场前注新消毒液（暑期每两场更换一次消毒液），并测余氯含量，确保其指标符合要求（5—10mg/l）。

e. 专人负责妥善保管所有消毒液与检测药剂，确保不出伤害事故。

f. 清扫并保持馆外所辖卫生区的清洁。

g. 打扫并保持馆内地面、桌、柜、栏杆、窗台、器材等卫生。

h. 对水质处理的管理：水质消毒开场前及使用过程中，按规定时间监测池水余氯含量并做好记录，发现池水浊度超标时应进行净化。

(5) 为游泳课学生提供洗浴服务，帮助学生使用烘干机等，保持浴室整洁。

F、建立各项节能环保具体措施及指标。

G、消杀工作：全校范围内的虫害消杀，包括白蚁的消杀。

(1) 每月要求专业消杀单位对楼宇、绿化带进行一次彻底的消杀活动，每季对化粪池进行一次消杀工作，并由项目负责人跟踪记录。

(2) 每周对垃圾桶、垃圾中转站、卫生间、车库、污水井等进行一次消杀活动，每天对开水间、热水器、过滤器进行清洁、消毒，按疾控要求次数进行，每天不得低于 2 次。

(3) 按市政府有关规定，定期向校园范围喷洒、投放灭鼠药、消毒剂、除虫剂，并根据卫生要求做好杀虫灭鼠服务、卫生防疫工作；

(4) 承诺对校园环境卫生达标率、消杀达标率 100%；

H、浴室保洁：

(1) 及时清扫浴室卫生，保持整洁；

(2) 定期对浴室通风消毒，保持室内清新无异味；

(3) 保持地面、墙面瓷砖光洁无污垢、水垢、水迹、龙头出水顺畅；

(4) 注意节约用水，发现跑漏水现象及时报修；

I、灯具清洁：

(1) 清洁后灯具无灰尘，灯具内无蚊虫；

(2) 灯盖、灯罩明亮无锈迹；

(3) 开关表面及周边无污保持清洁；

J、垃圾中转站清洁消毒标准

(1) 目视垃圾站内无杂物、污水、污垢，垃圾站内无异味；

-
- (2) 垃圾日产日清；
 - (3) 垃圾装运过程中，落地垃圾及时清扫干净；

四、其他相关要求内容：

(一)北京小学提供条件

- 1. 办公室：本校区提供物业办公室一间；
- 2. 学校不提供食宿。
- 3. 香皂、洗手液、卫生纸、消毒液、杀虫药剂等均由学校承担。
- 4. 学校负担常用清洁用具费用。

(二)物业公司需承担费用

- 1. 保洁人员工作服装。
- 2. 保洁人员劳保用品。
- 3. 专业清洗工具：洗地机、刮玻璃器等。
- 4. 由于供应商管理责任给业主造成损失的，所产生的费用等。

(三)其他相关要求内容：

- 1. 合同期限：供应商在磋商结果公示结束后与我方签订服务合同，服务期限为一年；来年可根据财政规定适情续签或终止合同。
- 2. 付款方式：第一次付款时间：合同生效后，6 个月内甲方支付 50%合同款，第二次付款时间：2026 年 12 月前支付剩余 50%合同款。乙方需出具正规合法足额发票，甲方收到发票审核无误后，15 日内支付。

保洁工作验收标准:

作业内容	作业标准	验收情况	
每日清洁			
接待室、校长办公室、教导处办公区域	洁净、无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
体操馆、地下礼堂、会议室桌、椅、地面卫生	洁净、无尘、无废弃物	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
舞蹈教室和篮球馆	洁净、污迹	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
玻璃门（清洁）	无手印、污迹	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
大厅台阶及外挂楼梯	洁净、无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
地毯清理吸尘	无尘、无污迹	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
书架、花盆、沙发消防栓、暖气下和座凳清洁	无杂物、无废弃物	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
楼梯扶手、楼梯边、挂饰、走廊的墙壁、踢脚	清洁无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
消防栓、洗手间高台、热水器顶部及管道、所有门	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
洗手间窗帘及脚垫清洗	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
擦拭清洁指示牌及笤帚簸箕	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
洗手池面台及玻璃（专用清洁剂）	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
饮水机、及垃圾桶	清理及时	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
垃圾站清理	清理及时、无异味	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
大厅及楼道地面	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
墙围及窗台	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
游泳馆	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
礼堂	洁净、整齐无杂物、无灰尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
操场	干净、无废弃物	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
绿化区	干净、无废弃物	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
每周一次			
金属（金属件清洗并上光）	洁净、光亮、无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
公寓楼客房	干净、无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
墙面、报刊栏除尘	洁净，无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格

电梯轿顶（擦洗）及电梯槽	光亮、干净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
大厅及楼道内窗户	光亮、干净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
国旗台	洁净、无废弃物	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
宣传栏	洁净、无废弃物	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
每月一次			
墙面及屋顶清扫	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
礼堂玻璃、门擦拭	光亮、干净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
校园景观冲洗	干净、无废弃物	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格

4、建立健全各项物业管理档案及各项规章制度管理制度、机制。

5、提供派驻项目负责人工作简历（年龄、工作年限、工作业绩，并提供学历、职称、上岗证书、身份证复印件）。人员配备要符合劳动人事管理、培训要求。（组织架构及人员配备、培训和管理）

6、供应商要在文件中给出新老物业交接方案。

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。

合同编号：

北京小学及北京小学广外校区
物业保洁服务合同

（甲方）：_____

（乙方）：_____

甲方：_____

统一社会信用代码：_____

法定代表人：_____联系电话：_____

委托代理人：_____联系电话：_____

通讯地址：_____

邮政编码：_____

乙方：_____

企业资质证书号：_____

法定代表人：_____联系电话：_____

委托代理人：_____联系电话：_____

通讯地址：_____

邮政编码：_____

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等有关法律、法规的规定，在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，甲方选聘乙方提供物业服务，特订立本合同。

第一部分 物业项目基本情况

第一条 本物业保洁项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

1、名称：_____

类型：_____

坐落位置：_____

总建筑面积：_____m²。

2、名称：_____

类型：_____

坐落位置：_____

总建筑面积：_____m²。

第二条 乙方物业服务项目负责人为：_____，联系电话：_____

第三条 乙方提供的物业保洁服务包括以下内容：为净化校园环境，甲乙双方经平等

协商，就校园区域的保洁工作达成一致意见，自愿签订本合同并共同遵守。

第二部分 物业保洁服务内容

第一条 合同期限

本合同期限从_____年____月____日起至_____年____月____日止。

第二条 工作内容

- 1、乙方根据甲方工作需要，安排项目负责人____人、保洁班长____人。
- 2、保洁人数及年龄根据校方实际工作需要配备。保洁形式为日常保洁，保洁时间为甲方的每个工作日。时间早____点至晚____点。
- 3、保洁区域：（1）本校保洁服务范围：教学楼楼道、一层大厅、地下一至四层共 21 个卫生间，四层微格教室，二层接待室及两部电梯需要保洁服务。科体楼楼道、一层游泳馆、三层体操馆、五层多功能厅、阶梯教室、一至五层 10 个卫生间及一部电梯需保洁服务。公寓楼篮球馆、一层大厅、二层 3 个小会议室、三层会议室、值班房间，一至三层 6 个卫生间需保洁服务。宿舍楼及综合楼大厅、礼堂、排练厅等根据使用需要安排服务。（2）广外校区保洁服务范围：35 号教学楼楼道大厅、地下一层游泳馆与礼堂、地下一层至四层 10 个卫生间需保洁服务；37 号北楼楼道、电梯、一至四层 8 个卫生间、四楼会议室需要保洁服务；33 号楼一至四层楼道及大厅、一楼会议室、四楼教研室、一至四层 8 个卫生间、两部电梯、外围约 1600 平方米场地卫生需要保洁服务。
- 4、保洁标准：北京小学卫生保洁服务标准（附后）。

第三条 工作条件与劳动保护

（一）北京小学提供条件

- 1、办公室：本校区提供物业办公室一间；
- 2、学校不提供食宿。
- 3、香皂、洗手液、卫生纸、消毒液、杀虫药剂等均由学校承担。
- 4、学校负担常用清洁用具费用。
- 5、建立保洁劳动安全卫生制度，排除保洁区域内的安全隐患，为乙方提供安全的工作环境。

（二）物业公司需承担费用

- 1、保洁人员工作服装。
- 2、保洁人员劳保用品。
- 3、专业清洗工具：洗地机、刮玻璃器等。
- 4、由于乙方管理责任给业主造成损失的，所产生的费用等。
- 5、乙方严格遵守保洁工作操作规程尤其是高空作业和危险区域工作规程，确保劳动安全的相应费用。

（三）其他相关要求内容：

- 1、合同期限：供应商成交后，与我方签订服务合同，服务期限为自签订合同之日起一年；来年可根据财政规定适情续签或终止合同。
- 2、物业保洁公司需为具备物业保洁服务资格的小微企业。具有物业管理经验和相关学校物业管理业绩的企业优先，对项目要有明确的认识、定位、服务目标及整体构想，并提供详细阐述针对本项目的服务方案。
- 3、建立健全各项物业管理档案及各项规章制度管理制度、机制。
- 4、提供派驻项目负责人工作简历（年龄、工作年限、工作业绩，并提供学历、职称、上岗证书、身份证复印件）。人员配备要符合劳动人事管理、培训要求。（组织架构及人员配备、培训和管理）
- 5、因工作需要甲方安排乙方加班的，乙方以不可预见费形式按比例收取。

第四条 保洁费用

- 1、保洁服务费每月_____（大写），____月至____月总费用为_____（大写）。
- 2、第一次付款时间：合同生效后，6个月内甲方支付50%合同款，第二次付款时间：2026年12月前支付剩余50%合同款。如遇节假日特殊情况，付款时间可提前或延顺，但时间必须在_____之内。

第五条 社会保险费

社会保险费由乙方缴纳；费用计算在人员工资内。

第三部分 甲方的权利与义务

第六条 甲方的权利与义务

- 1、对校园内的一切公共设施及设备享有所有权，并有对国有资产的保护、使用和监督权。
- 2、审核乙方拟定的工作计划及规章制度。
- 3、对乙方的管理实施日常监督检查，每学期进行一次全面综合考核评定。
- 4、自本合同生效之日起为乙方免费提供服务用房，免费向乙方提供工作时所需的水、电，提供乙方工作时必需的工具、物料及存放地点、临时小休场地。
- 5、协调处理本合同生效前发生的人员等服务遗留问题。
- 6、负责收集，整理校园物业管理所需的资料，并将复印件于本合同生效之日起 10 日内交给乙方。
- 7、对乙方工作人员在工作中发生的不文明行为，甲方有权采取措施制止，若因此造成不良后果，追究乙方或直接责任人的责任；对于甲方认为不合格人员，提出更换人员要求。
- 8、按本合同约定缴纳物业服务费。
- 9、承担物业管理区域内的能源费用（水、电、燃气、供暖费等）及维修工具、材料费等。
- 10、甲方可视完成物业管理的优劣向乙方提出奖励意见和处罚意见。

第四部分 乙方的权利与义务

第七条 乙方的权利与义务

- 1、按照甲方委托的范围和工作内容，制订各项管理办法，规章制度，实施细则，工作标准以约束自身员工，自主开展各项经营服务活动，但不得危害、损害学校、师生的合法权益，获取不当利益。
- 2、不得将服务项目整体进行转包，乙方将专业项目分包给第三方时，乙方承担分包项目的全部责任。
- 3、由于乙方原因造成甲方或师生财产损失，由乙方负责赔偿。
- 4、供应商应提供法定代表人及该项目所有派驻人员均无犯罪记录的承诺函。

-
- 5、对于甲方提出的不合格工作人员，进行及时更换。
 - 6、依据本合同约定向甲方收取物业服务费。
 - 7、接受甲方的监督、指导、服从甲方的临时性工作安排，对有关整改的要求要及时进行。
 - 8、每年向甲方公开一次物业服务费用收支账目。
 - 9、遵守甲方的规章制度，每学期末向甲方上交工作总结。
 - 10、若出现非乙方责任造成甲方财产损失的，乙方不负赔偿责任。
 - 11、乙方有权自主考核本合同岗位工作人员的工作能力，有权自主决定本合同岗位工作人员的选用。
 - 12、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。

第五部分 不可抗力及违约责任

第八条 不可抗力

1、由于不可抗拒的因素（如停水，停电）导致甲方无法提供必要的工作条件的，双方应及时协商降低相应工作标准。由于天气恶劣或突发性事件导致工作量增加的，不属于上述不可抗力范围。

2、在本协议履行期间，如遇上级部门政策调整及其他不可抗力，致使协议无法履行，双方按有关法律规定处理。

第九条 违约责任

1、甲方无正当理由提前终止合同的，已支付物业服务费不予退还。乙方无正当理由提前终止合同的，应赔偿甲方所受经济损失，损失赔偿按合同总价 3%每日计算，甲方可从应付物业服务费中扣除。

2、甲方违反本合同导致乙方未能完成规定的工作内容，乙方有权要求甲方在一定期限内给予解决，逾期未解决的，相关责任及损失由甲方承担。

3、乙方违反本合同，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权解除合

同。

第六部分 合同的解除与终止

第十条 物业服务合同的解除

1、物业服务合同经合同当事人协商一致，合同可以解除。

2、依本合同约定解除合同，应当提前五日以书面形式通知。

3、有下列情形之一的，甲方可以随时通知乙方解除物业服务合同。

①乙方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫物业服务人员提供劳动的；

②乙方未按照劳动合同约定向物业服务人员支付劳动报酬或者提供劳动条件的。

4、有下列情形之一的，甲方可以解除物业服务合同，但是应当提前五日以书面形式通知乙方：

①乙方非因不可抗力未按协议约定对甲方进行服务的，且经过甲方催告后 7 日内仍未更正，或提供正当理由的。

②乙方物业服务人员不能胜任工作，对甲方工作、声誉造成重大影响，经过培训、调整、改进仍不能胜任工作或消除影响的。

③合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原合同无法履行。

第十一条 物业服务合同的终止

1、物业服务合同期满的。

2、双方约定的物业服务合同终止条件出现的。

第七部分 争议处理

第十二条 因履行本合同发生争议，甲乙双方协商处理。协商不成，当事人一方要求仲裁的，应当自劳动争议发生之日起六十日内向 西城区 劳动争议仲裁委员会申请仲裁。当事人一方也可以直接向劳动争议仲裁委员会申请仲裁，劳动争议当事人对仲裁裁决不服的，可以自收到仲裁裁决书之日起十五日内向西城区人民法院提起诉讼。

第十三条 其他约定

-
- 1、甲乙双方指定专人负责双方的沟通协调工作。
 - 2、乙方为甲方所提供服务人员档案需在甲方备案，如有人员更换需提前通知甲方。
 - 3、突发事件紧急预案由甲乙双方共同确定。
 - 4、乙方人员在提供服务期间，由于非甲方原因导致的人身财产损害损失，甲方不承担任何责任。
 - 5、合同履行地：北京市西城区

第十四条 通知、送达

- 1、本协议中记录的电话号码、地址、电子邮箱均为有效的联系方式，双方的通知、函、短信等文书，均可按照上述地址或联系方式向对方送达，一经送达即产生法律效力。
- 2、本协议中记录的电话号码、地址、电子邮箱如有变更，应及时通知另一方，因未通知到另一方或信息不详的，文书发出日即为收到送达日。

第十五条 本合同一式四份，甲乙双方各执二份。本合同自双方签字之日起生效。

甲方：（盖章）_____ 乙方：_____（签章）
法定代表人：_____（签字） 法定代表人：_____（签字）
委托代理人：_____（签字） 委托代理人：_____（签字）
签订日期：_____年_____月_____日

附：

北京小学卫生保洁服务标准

岗位形象规定

保洁员作为学校的员工，要有明确的岗位责任意识，做到“岗上与岗下一样，平时与假日一样，早班与晚班一样，检查与不检查一样”。保洁员应以认真的工作态度，勤俭的工作作风，保证学校各区域处于清洁状态，努力树立北京小学保洁员良好的岗位形象。

一、着装要求

- 1、保洁员按规定着工装上岗，保持衣着整齐、洁净。
- 2、保洁员在岗工作，需佩戴胸卡。

二、行为准则

- 1、保洁员要按时到岗，不迟到、早退。
- 2、工作中，保洁员要精神振作、举止端正。
- 3、保洁员要服从安排，对有争议的安排先服从后申报，不得擅自离岗。
- 4、在岗时间，不倚墙靠物，不袖手、背手、插手；不到工具间休息；不会客、聊天或做其他与工作无关的事情。
- 5、捡拾物品上交，不得私分占用。
- 6、热情帮助需要帮助的师生及到校园的其他人员。
- 7、遇突发事件，不慌不乱、注意保证自身安全。
- 8、爱护工具，节约物料，不私自“使”“用”“藏”用品。
- 9、发现有楼内设施损坏，及时报修。
- 10、加强团结合作，做到分工不分家，相互帮助，相互支持，清洁工具使用完毕按规定的地点摆放，妥善保管。
- 11、树立全局观念，服从调配，及时完成学校交办的其他任务。

三、礼貌用语

- 1、工作中使用好礼貌用语，“您好”、“请”、“对不起”、“谢谢”、“没关系”、

“不客气”、“打扰了”。

2、要求对方时应先说“请”，失误时一定说“对不起”。

3、主动与教师和到校的相关人员打招呼，问候：“您好！”。

4、遇有客人到校参观，经过保洁员正在工作的区域，保洁员应站立一侧，等客人过去后再做自己的工作。

岗位职责

一、保洁负责人岗位职责

1、监督执行学校关于保洁工作的各项规章制度。

2、抽查保洁员仪容仪表、到岗情况。

3、检查保洁状况、保洁员状况，及时调整各种工具及人力的配置。

4、对保洁员工作态度和工作质量做出恰当的批评、纠正、指导，并做出正确的评估。

5、对工具、设备的使用维护进行指导，检查设备、工具的清洁保养工作。

6、做好对保洁员的管理教育。

二、保洁班长岗位职责

1、接受保洁负责人领导，检查保洁员到岗情况。

2、合理安排工作，检查所属范围卫生状况，发现问题及时处理。

3、随时检查保洁员的工作状况，及时调整各种工具、人力的配置。

4、提出清洁用品供应计划，尽量减少损耗。

5、做好工作检查记录。

三、保洁员岗位职责

1、接受管理，服从领导指挥。

2、按规定完成日常工作。

3、指导学生养成文明如厕、节约用纸的习惯。

4、遵守劳动纪律。

岗位操作规定

一、大厅及楼道地面清洁

- 1、用笤帚将地面杂物清扫干净，用簸箕撮起倒入相应垃圾桶。
- 2、取适量牵尘液，用地推将地面推净，之后将地用墩布墩净。
- 3、用潮湿抹布将暖气擦拭干净。
- 4、清除垃圾桶内垃圾，用抹布擦拭垃圾桶。
- 5、工作周期为每日 2 次以上，随时保洁。

二、墙围及窗台清洁

- 1、用潮湿抹布将楼道地脚及瓷砖墙围擦净。
- 2、用潮湿抹布将楼道内窗台擦净。
- 3、工作周期为每日 1 次。

三、墙面及屋顶清洁

- 1、用掸子将墙面和屋顶掸净。
- 2、两人配合，用抹布擦拭楼道内屋顶灯罩。
- 3、工作周期为每月 1 次。（每周一层）

四、大厅及楼道内窗户清洁

- 1、用掸子将窗户表面的浮尘掸去。
- 2、用投水器将玻璃淋湿，用擦玻璃器刮净玻璃表面。
- 3、用潮湿抹布将窗框擦净。
- 4、窗上玻璃能擦双面的擦双面，不能擦双面的擦里面。
- 5、工作周期：大厅及低位玻璃最少每周 1 次，高位玻璃用长把擦玻璃器每月 1 次，高位外窗每年清洗 1 次。平时根据具体情况擦拭脏的地方。

五、楼梯清洁

- 1、用笤帚将楼梯台阶清扫干净，用簸箕撮起倒入相应垃圾桶。
- 2、取适量牵尘液，用地推或墩布将楼梯擦净。
- 3、用掸子将楼梯扶手的栏杆和楼梯墙围掸净，用抹布擦拭扶手、墙围。

4、工作周期为每日 2 次以上，随时保洁。

六、厕所清洁

1、将各隔板内纸篓的卫生纸倒入垃圾桶，保证纸篓内的如厕纸不满不溢。上、下午各一次。

2、用毛刷将便池刷净，清除便池内的尿碱。

3、用抹布将隔板擦净。

4、用抹布或擦玻璃器将镜面擦干净。

5、用抹布将水池和水龙头擦净。

6、用潮湿的墩布将地面擦干净。

7、用潮湿的抹布将窗台、瓷砖和门擦拭干净。

8、及时补充卫生纸和洗手液。

9、清理厕所内大垃圾桶，保证垃圾桶外侧无杂物、纸屑，随时盖好垃圾桶桶盖。

10、随时清理教工倒掉的茶叶，过滤篓内无留存的茶叶。

11、用墩布将地面擦净。

12、工作周期为：课间随时指导文明如厕，上课立即清理。（随时保洁）

七、游泳馆清洁

1、用抹布将游泳馆内墙面擦拭干净。

2、用擦玻璃器将游泳馆玻璃擦净。

3、用墩布将泳池周边、浴室内、更衣室地面擦干净。

4、用抹布擦拭涮脚池，给涮脚池换水，按照规定加消毒液。

5、用含有消毒液的水清洗抹布，擦拭更衣柜内外和更衣座椅。

6、工作周期为：每场 1 次。

八、礼堂清洁

1、用笤帚将礼堂地面杂物清扫干净，用簸箕撮起倒入相应垃圾桶。

2、取适量牵尘液，用地推将地面、舞台推净。铺有地毯的舞台和地面用吸尘器清洁。

3、将桌椅按照要求摆放整齐，用抹布擦净。（椅套每月末洗一次）

-
- 4、用潮湿抹布将墙壁的浮尘擦净。
 - 5、用掸子将墙围、梯脚掸净。
 - 6、用擦玻璃器擦净玻璃，用抹布擦净木门。（玻璃每月擦一遍）
 - 7、工作周期为每日 1 次。

（遇活动提前协助会场桌椅码放，会后及时清理）

九、会议室清洁

- 1、用笤帚将地面清扫干净，用簸箕撮起倒入相应垃圾桶。
- 2、用潮湿墩布将地面擦净，洗净墩布晾干待用。
- 3、用抹布擦拭会议室桌椅，将桌椅摆放整齐。
- 4、用潮湿抹布擦拭窗台。
- 5、根据会议室接待需要，在客人到访前（一般在当日早晨）用暖瓶打好开水，备好茶叶。
- 6、会议室会议结束，及时清理桌面纸杯等物，将桌椅复位，做好随时接待的准备。
- 7、工作周期为每日 1 次，随时保洁。

十、风雨操场、体操馆清洁

- 1、用笤帚将地面杂物清扫干净，用簸箕撮起倒入相应垃圾桶。
- 2、取适量牵尘液，用地推将地面推净。
- 3、将更衣室地面扫净，用墩布擦净。
- 4、清理厕所纸篓，刷洗厕所便池，擦净地面和门。
- 5、擦拭练功镜，保持洁净。
- 6、清理平台上的杂物，用笤帚将平台清扫干净。
- 7、清扫楼梯，擦拭扶手。
- 8、工作周期为每日 1 次。

（遇活动，活动后及时清理）

十一、操场清洁

- 1、用笤帚将塑胶操场外围硬化地面清扫干净，用簸箕撮起倒入相应垃圾桶。

-
- 2、用笤帚扫净塑胶操场和跑道，捡拾纸屑、树叶、小石子等废弃物。
 - 3、掏出室外垃圾桶内的废弃物，用抹布将室外垃圾桶的表面清洁干净。
 - 4、将垃圾车内垃圾倾倒到指定地点。
 - 5、工作周期为每日 1 次，随时保洁。

十二、绿化区清洁

- 1、用笤帚勾出花根、草丛内的废弃物。
- 2、绿化区清扫工作周期为每日 1 次。

十三、国旗台清洁

- 1、用笤帚清扫国旗台台阶及台面。
- 2、用抹布擦拭栏杆。
- 4、工作周期为每周 1 次。

十四、宣传栏清洁

- 1、用掸子将宣传栏表面的浮尘掸去。
- 2、用投水器将玻璃淋湿，用擦玻璃器刮净玻璃表面。
- 3、用抹布将宣传栏外框及遮雨棚擦净。（校外墙砖无污物）
- 4、工作周期为：校内、外宣传栏每周 1 次。

十五、校园景观清洁

- 1、用水冲洗绿化区内景观。
- 2、工作周期为每年月 1 次。

十六、地下自行车库清洁

- 1、用笤帚将通往地下自行车库的台阶清扫干净。
- 2、用笤帚将地下自行车库清扫干净。
- 3、工作周期为每日 1 次。

保洁工作标准

一、一层门厅及各层大厅：

- 1、玻璃门：明亮、无灰尘、无手指印。
- 2、大理石墙围：无灰尘、污迹及水迹。
- 3、墙壁：无灰尘、污迹及水迹。
- 4、大厅地面：无垃圾、灰尘、水迹。
- 5、垃圾筒：无污迹、水迹。
- 6、灯饰：明亮无灰尘。
- 7、不锈钢栏杆：明亮、无灰尘、手印。
- 8、暖气：无灰尘，夹缝无杂物。

二、各楼层：

- 1、走廊地面：无灰尘、垃圾。
- 2、墙壁、地脚线：无灰尘、污迹。
- 3、各种标识：无灰尘、污迹。
- 4、消防栓：无灰尘、污迹。
- 5、小电梯门：无灰尘、污迹及手印。
- 6、楼道：无纸屑、灰尘、污迹。
- 7、楼梯扶手：明亮、无灰尘。
- 8、暖气：无灰尘，夹缝和暖气后无废弃物。
- 9、灯饰：明亮无灰尘。
- 10、饮水机：明亮、无灰尘、无污迹，及时清倒接水槽内的水。

三、楼外范围：

- 1、操场和周边：地面无垃圾杂物。
- 2、台阶和门前：无垃圾杂物。
- 3、宣传栏（校园内和校园外墙镶嵌）：玻璃明亮，外框无明显积尘。
- 4、垃圾桶：及时清理，周围无遗洒废弃物，表面清洁，无异味。

-
- 5、景观：无明显积尘，周边无废弃物。
 - 6、玻璃屋顶：无积尘，无废弃物。
 - 7、垃圾车：及时清运到指定地点，周围无垃圾，车内垃圾不满不溢，车厢外壁清洁。

四、厕所：

- 1、地面：无污渍、水渍。
- 2、便池：不得有脏物、尿碱。
- 3、洗手池：无污渍、杂物。
- 4、镜面：明亮、无污渍、水渍。
- 5、小便盆：（男卫生间）无污渍、水渍，尿碱。
- 6、隔断板：无污渍、水渍。
- 7、门、窗台：无灰尘、水渍及污渍。
- 8、墙壁：无灰尘、水渍及污渍。
- 9、卫生纸及香皂：及时、到位。
- 10、垃圾桶：桶外无废弃物，能盖好桶盖。
- 11、气味：无异味。

保洁工作验收标准:

作业内容	作业标准	验收情况	
每日清洁			
接待室、校长办公室、教导处办公区域	洁净、无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
体操馆、地下礼堂、会议室桌、椅、地面卫生	洁净、无尘、无废弃物	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
舞蹈教室和篮球馆	洁净、污迹	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
玻璃门（清洁）	无手印、污迹	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
大厅台阶及外挂楼梯	洁净、无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
地毯清理吸尘	无尘、无污迹	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
书架、花盆、沙发消防栓、暖气下和座凳清洁	无杂物、无废弃物	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
楼梯扶手、楼梯边、挂饰、走廊的墙壁、踢脚	清洁无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
消防栓、洗手间高台、热水器顶部及管道、所有门	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
洗手间窗帘及脚垫清洗	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
擦拭清洁指示牌及笤帚簸箕	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
洗手池面台及玻璃（专用清洁剂）	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
饮水机、及垃圾桶	清理及时	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
垃圾站清理	清理及时、无异味	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
大厅及楼道地面	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
墙围及窗台	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
游泳馆	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
礼堂	洁净、整齐无杂物、无灰尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
操场	干净、无废弃物	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
绿化区	干净、无废弃物	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
每周一次			
金属（金属件清洗并上光）	洁净、光亮、无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
公寓楼客房	干净、无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
墙面、报刊栏除尘	洁净，无尘	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格

电梯轿顶（擦洗）及电梯槽	光亮、干净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
大厅及楼道内窗户	光亮、干净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
国旗台	洁净、无废弃物	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
宣传栏	洁净、无废弃物	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
每月一次			
墙面及屋顶清扫	洁净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
礼堂玻璃、门擦拭	光亮、干净、无污渍	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格
校园景观冲洗	干净、无废弃物	<input type="checkbox"/> 合格	<input type="checkbox"/> 不合格

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	有或没有		
14	人员配备情况	有或没有		
15	人员配备方案	有或没有		
16	对本项目特点、难点分析	有或没有		
17	清洁管理服务方案	有或没有		
18	管理制度	有或没有		
19	人员培训及稳定性方案	有或没有		
20	应急预案	有或没有		
21	服务承诺指标及采取的响应保证措施	有或没有		
22	交接方案	有或没有		
23	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		
24	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

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）（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¹，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：_____

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（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¹，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：_____

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 <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）（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												
...												
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)					

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

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 (页码)	竞争性磋商文 件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
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）： <input type="checkbox"/> 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，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。）					

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
 - 13.人员配备情况
 - 14.人员配备方案
 - 15.对本项目特点、难点分析
 - 16.清洁管理服务方案
 - 17.管理制度
 - 18.人员培训及稳定性方案
 - 19.应急预案
 - 20.服务承诺指标及采取的响应保证措施
 - 21.交接方案
 - 22 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

22-1 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 (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			

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

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。