

北京市西城区政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：2026年北京市西城区育民小学保洁服务采购

采购编号：XCCS-2026-025

采购人：北京市西城区育民小学

北京市西城区政府采购中心

二〇二六年四月

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.....	19
第四章	采购需求.....	32
第五章	合同草案条款.....	53
第六章	响应文件格式.....	79

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-2026-025

2.项目名称：2026年北京市西城区育民小学保洁服务采购

3.采购方式：竞争性磋商

4.项目预算金额：145.7496万元，项目最高限价（如有）：145.7496万元

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
1	北京市西城区育民小学南、北校区保洁服务	97.7496	1	详见竞争性磋商文件第四章
2	北京市西城区育民小学白云观校区保洁服务	48	1	详见竞争性磋商文件第四章

6.合同履行期限：一年。

7.本项目是否接受联合体：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/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：预留小微企业份额占总金额 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4月2日至2026年4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4月21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4月21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：如涉及的详见磋商文件各章对应条款要求。

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：北京市西城区育民小学

地址：西城区真武庙头条 8 号

联系人：赫老师

联系方式：010-68013581-806

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： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程								
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否								
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。								
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。								
4.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">包号</th> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>北京市西城区育民小学南、北校区保洁服务</td> <td rowspan="2">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> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>北京市西城区育民小学白云观校区保洁服务</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市西城区育民小学南、北校区保洁服务	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。	2	北京市西城区育民小学白云观校区保洁服务
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业								
1	北京市西城区育民小学南、北校区保洁服务	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。								
2	北京市西城区育民小学白云观校区保洁服务									
10.2	报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。								
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额： <input checked="" type="checkbox"/> 无 01 包：_____； ... 包：_____。 磋商保证金收受人信息：_____。								

条款号	条目	内容
11.8.5		磋商保证金不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。
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： <u>详见第三章 6.1</u> 。
23.5	分包	本项目是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求：_____。 (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：北京市西城区育民小学 联系电话：010-68013581-806； 通讯地址：西城区真武庙头号8号 代理机构：北京市西城区政府采购中心； 联系电话：010-83926758； 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。依法自主选定评审专家的,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。

21.3 成交公告发布后,未成交供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

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 供应商对磋商文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购

结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。

24.2.3 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。

24.2.4 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。

24.2.5 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
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》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
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、资格审查阶段磋商小组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，由磋商小组查询。
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》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>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。</p> <p>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。</p>	

序号	检查因素	检查内容	格式要求
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”
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	<p>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。</p> <p>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。</p>	

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	首次报价、最后报价等各轮响应报价未超过磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；	不允许
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆分响应；	不允许
3	★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。	不允许
4	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足磋商文件中载明的响应有效期的；	不允许
5	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；	不允许
6	授权委托书	按磋商文件要求提供授权委托书；	不允许
7	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或响应文件报价出现前后不一致时，供应商对修正后的报价予以确认；（如有）	允许
8	国家有关部门对供应商的响应产品有强制性规定或要求的（如涉及）	<p>国家有关部门对供应商的响应产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），供应商的响应产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p>	不允许
9	公平竞争	供应商遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，	不允许

		妨碍其他供应商的竞争行为,不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的;	
10	串通响应	不存在《京津冀政府采购负面行为清单》(冀财采(2024)18号)中供应商恶意串通和其他串通行为条款的情形;	不允许
11	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。	不允许

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

2.1 磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商,并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

2.2 在磋商过程中,磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款,但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容,须经采购人代表确认。

2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分,磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件,并由其法定代表人(若供应商为事业单位或其他组织或分支机构,可为单位负责人)或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的,应当附授权委托书。供应商为自然人的,应当由本人签字并附身份证明。

2.5 响应文件的澄清、说明或者更正:

2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时,可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。

2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查,如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容,如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容,则供应商响应文件按**无效处理**;如属于表中的“允许”澄清、说明或者更正的内容,磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正,或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的,则供应商的响应文件按**无效处理**。

2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件

的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。

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

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

2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

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

3 最后报价的算术修正及政策调整

3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价总价进行调整。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 / / % 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 如供应商的首次报价、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	分值	评审标准说明	主客观
1	价格	10	综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件求且评审价格最低的价格为改为磋商基准价，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：价格得分=（磋商基准价/各供应商评审价格）×10%）×100	客观
2	采购需求响应	5	建立面向师生的保洁问题反馈渠道（如意见箱、后勤热线等），并承诺一般保洁问题24小时内响应、48小时内完成整改闭环，得4分；每缺少1项核心机制（反馈渠道、响应时限、整改闭环）扣2分，扣完为止。 承诺保证保洁一日工作流程及标准，得1分。	客观
3	保洁服务业绩	5	供应商提供近两年（从2024年至今）的类似项目业绩，提供相应的合同扫描件，（不提供合同扫描件的业绩视为无效业绩），还需提供与业绩合同相对应的所服务单位的业主好评证明（加盖业主单位公章）每提供一份业绩和业主好评1分，最高5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，同一采购人签订多份合同的不重复记分，转包业绩不算）。	客观
4	人员承诺	3	供应商承诺本项目保洁服务人员的变动率每年不超过10%的，得2分。未提供或不满足得0分。供应商提交承诺函，承诺格式自拟。提供在服务期内不更换本项目保洁主管的承诺（格式自拟），提供得1分。供应商提交承诺函，承诺格式自拟。未提供或内容不对得0分。	客观
5	人员稳定性	2	提交人员招收招聘来源情况及人员稳定性保障措施，依据有关协议或合作证明，满足得2分，不满足不得分。	客观
6	整体设想、服务理念	8	根据供应商对本项目的特点、难点（包括但不限于1.服务对象特殊性、2.作业场景复杂性、3.卫生安全高标准、4.安全管控等。分	主观

			<p>析的合理性，采取的措施是否得力进行综合评审。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不提供不得分，此项最高8分。</p>	
7	保洁服务方案	27	<p>方案包括但不限于：1. 入室保洁方案、2. 卫生间保洁方案、3. 道路清扫保洁方案、4. 校园及门前三包方案、5. 广场等地卫生管理方案、6. 建筑物清洁卫生工作方案、7. 教学辅助服务方案、8. 消毒方案、9. 垃圾分类、垃圾清运方案等内容</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得3分，部分符合得1分，不符合不提供不得分，此项最高27分。</p>	主观
8	保洁团队人员日常工作流程管理制度	8	<p>根据供应商提供的“管理制度”（包括但不限于1. 日常工作流程制度、2. 保洁管理制度、3. 清洁物品及清洁工具的使用制度、4. 工具与物资管理制度等）完备性、合理性进行综合评审；</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求</p>	主观

			<p>和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不提供不得分，此项最高8分。</p>	
9	团队人员培训制度	10	<p>保洁团队人员培训、管理制度包括但不限于：保洁人员的1. 培训、2. 上岗、3. 培养教育、4. 考核评价、5. 奖惩及落实措施等</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不提供不得分，此项最高10分。</p>	主观
10	应急方案	6	<p>方案包括但不限于1. 火灾应急方案、2. 停水停电应急方案、3. 恶劣天气应急方案等内容。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不提供不得分，此项最高6分。</p>	主观

11	服务承诺	6	<p>对供应商提供的服务承诺包含但不限于：1. 清洁质量承诺、2. 安全承诺、3. 应急处处置承诺等。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不提供不得分，此项最高6分。</p>	主观
12	服务接管方案	4	<p>服务接管方案（包含但不限于 1. 保洁资料、2. 重点部位、3. 钥匙、4. 保洁物资与设备等）。</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1分，部分符合得0.5分，不符合不提供不得分，此项最高4分。</p>	主观
13	节能管理方案	6	<p>方案包括但不限于（1. 水、2. 电、3. 保洁日常物资）等内容。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不提供不得分，此项最高6分。</p>	主观

第四章 采购需求

第一包：北京市西城区育民小学南、北校区保洁服务

一、项目简况

1 项目地址：北校区（西城区真武庙头条 8 号）、南校区（西城区真武庙三条 5 号）。

2 项目面积：北校区建筑面积 16025 平方米，占地面积 6639 平方米，南校区建筑面积 14905 平方米，占地面积 6207 平方米。

3 项目基本情况：北京市西城区育民小学南、北校区，校园内设有教学楼、图书阅览室、室外运动场、室内体育场馆、专业教室、办公室、食堂等。

4 本次采购服务期限：1 年。

二、采购要求和内容

（一）采购要求

学校环境卫生管理是整个环境管理工作的一部分，是校园管理的基础。搞好校园环境卫生，不仅仅在于可以提高校园环境的整洁度，更重要的是校园环境的整洁可以改善师生员工的生活学习条件，陶冶情操，对促进学校的精神文明建设等有着不可低估的价值。通过该项目的实施，能够更好地保障学校教育教学秩序的有效运转，提高校园环境的整体水平，为师生创造良好的学习、生活环境。

（二）采购内容

1. 保洁服务

校区所有公共区域的日常保洁、消毒、垃圾分类、垃圾清运。

主要内容：

（1）校区内各教学楼、食堂、体育场馆、操场、甬道、自行车存放处、门前三包范围等区域的日常保洁、消毒及垃圾清理清运；各建筑内教室、多功能厅、会议室、卫生间、指定办公室、食堂内指定物品和设备、宿舍、宣传栏等部位的日常保洁及消毒工作。

（2）室内公共区域每天至少清洁消毒 2 次，公共区域不间断巡回保洁；全部卫生间根据需要随时进行保洁消毒，每周彻底清洁，不得出现异味、结垢现象。

（3）合同范围内建筑物的公共卫生间、通道、门厅、门窗、楼梯、扶手、值班房等每天保洁消毒不少于 2 次，巡回保洁；楼梯、楼顶、设备房、可活动

井算下每周清理、清洁一次，随时保洁，确保排水畅通。

(4) 校区内道路、人行道、操场、绿化带每天清洁一次，巡回保洁，污物不得存留 2 小时以上，沟、渠、池、井、管线等随时清洁。

(5) 做好“门前三包”，遇雨雪、沙尘暴等特殊天气需提前上岗做好清洁工作。

(6) 日常保洁时间为每日早 7:00 至下午 18:00，保证校园的清洁。

(7) 每周一次计划清洁，以消除日常保洁死角；每学期一次全面清洁，含所有死角和楼宇玻璃清洁。假期完成全面清洁工作，含桌椅清洗。

(8) 保洁一日工作流程及标准（7：00 至下午 18：00）

时间	工作内容	要求
7:00-7:30	1. 清洁大门口、门、玻璃卫生。 2. 打扫及清理院内操场、车棚树叶； （操场每周清刷一次） 3. 擦拭院内花坛、升旗台。 4. 去往垃圾站倾倒垃圾。	1. 着装整齐。 2. 墩布、抹布和拖布专区专用。禁止混用。 3. 做到无污垢、无纸屑、无水渍、无杂物。
7:30-8:10	1 用半湿墩布拖擦走廊、卫生间、楼梯地面。注意节约用水。 2 如果地面有水、果汁、油渍等，应用适量去污剂擦除，再用湿墩布和干布擦干。	卫生间做到墙面、台面、无污渍无水印，金属器，镜子明亮无手印。
8:10-8:40	用餐时间	注意用餐时间及厨余垃圾
8:40-9:50	1. 用消毒抹布擦拭楼内楼梯扶手、楼道及卫生间门、书柜、饮水机、窗台、暖气片、灭火器、消防栓、花盆等。注意节约用水。 2. 消毒卫生间（台面、水池、便池用洁厕灵、纸篓）。 消毒后均需用清水擦拭干净。 3. 更换楼内垃圾袋、倒垃圾	1. 消毒抹布随脏随清洗，每个抹布擦拭面积不超过 5 平米。 2. 注意公共区域的通风效果。 3. 注意保持拖布、抹布的湿度，地面等保持干燥。
9:50-10:20	1. 检查操场有无杂物及孩子遗忘物品等及时清理干净。 2. 清理外围垃圾桶垃圾送往垃圾站。	1. 如有孩子遗忘物品送往失物招领处。 2. 保证垃圾清理干净。
10:20-11:10	1、冲刷孩子使用过的卫生间，用半湿墩布拖擦走廊、卫生间地面。 如果地面有水、果汁、油渍等，应用适量去污剂擦除，再用湿墩布和干布擦干。 2. 用清水抹布擦拭洗手盆上面的水渍、镜面。注意节约用水。	做到地面无水渍、无污渍。 镜子明亮无手印。
11:10-12:	午休及用餐时间	注意用餐时间及厨余垃圾

10		
12:10-12:40	所有保洁人员准备好抹布、手套、苕帚走廊来回巡视，照看学生用餐。	每人一个楼层，如遇孩子将饭或汤水洒落地面，及时清理干净，避免学生滑倒。
12:40-13:20	1. 用半湿墩布拖擦走廊、卫生间地面。如果地面有水、果汁、油渍等，应用适量去污剂擦除，再用湿墩布和干布擦干。 2. 冲刷孩子使用过的卫生间，清理便池纸篓。	做到楼道干净整洁、地面无污渍、油渍、水渍；做到卫生间无水，无异味。
13:20-14:00	1 清水擦拭外围公共区域窗户、窗台保持干净。（二层及以上不要到窗户外擦）、感恩墙、雨搭等。注意节约用水。 2 临时性任务会进行穿插。	消毒抹布随脏随清洗，每个抹布擦拭面积不超过 5 平米。
14:00-14:10	1. 检查操场有无杂物及孩子遗忘物品等及时清理干净。 2. 清理垃圾桶垃圾送往户外垃圾桶。	1. 如有孩子遗忘物品送往失物招领处。 2. 保证垃圾清理干净。
14:10-14:50	1 清理卫生间(台面、水池、便池、纸篓)。 2 消毒公共会议室、广播室、地下室、音乐教室等公共教室(桌椅、地面、窗台、暖气片、垃圾桶)。消毒后均需用清水擦拭干净。消毒液浓度：250mg/L 3 清洁教职工办公室，倾倒垃圾桶并更换垃圾袋。	1. 严格按消毒配比配置消毒液(按消毒桶刻度放入消毒片数量，消毒片要充分溶解。) 2. 清洁无死角，地面保持干燥。 3. 注意墩布随脏随洗，保证墩布干净墩地。 4. 户外垃圾桶周围保持干净无杂物。
14:50-15:00	检查操场有无杂物及孩子遗忘物品等及时清理干净。	如有孩子遗忘物品送往失物招领处。如有杂物及时清理干净。
15:00-15:40	1. 用半湿墩布拖擦走廊、卫生间地面。如果地面有水、果汁、油渍等，应用适量去污剂擦除，再用湿墩布和干布擦干。 2. 、冲刷孩子使用过的卫生间，清理便池纸篓。注意节约用水。	做到楼道干净整洁、地面无污渍、油渍、水渍；做到卫生间无水，无异味。
15:40-17:00	1. 打扫所有楼层教室地面卫生； 2. 用清水擦拭教室窗台、门、讲台； 3. 清理教室所有垃圾内垃圾送往户外垃圾桶。 4. 收废弃口罩专用垃圾桶并更换垃圾袋。 5. 清理户外垃圾桶及所有垃圾，做好垃圾分类工作。并将垃圾桶内垃圾送往垃圾站。	1. 做到楼道干净整洁、地面无污渍、油渍、水渍 2. 垃圾日产日清，不能堆积， 3. 用公区墩布清水擦地。 4. 废弃口罩专用垃圾

	并更换垃圾桶。 6. 整理废奶盒子及纸箱子。	桶消毒液喷洒后封口按其他垃圾处理。 (250mg/L 含氯消毒剂喷洒)
17:00-17:30	1. 所有教室、多功能厅、办公室、走廊、卫生间、楼梯等公共区域全面消杀(严格按消毒配比配置消毒液(按消毒桶刻度放入消毒片数量,消毒片要充分溶解。) 2. 教室消杀后关门 30 分钟。	消毒液浓度: 250mg/L 先消毒水拖地,后清水拖地。所有抹布按照分类消毒浸泡。
17:30-18:00	1. 清水抹布擦拭消毒后的教室学生桌椅、讲台,办公室办公桌等。 2. 清水拖布擦拭公共区域及教室地面。 3. 填写公共区域清洁记录表并签字。 4. 换下工作服准备下班。	1. 消毒抹布随脏随清洗,每个抹布擦拭面积不超过 5 平米。 2. 注意公共区域的通风效果。 3. 注意保持拖布、抹布的湿度,地面等保持干燥

- 在岗要求:
1. 禁止吸烟。
 2. 工作期间全程佩戴口罩。
 3. 禁止无故外出、迟到、早退。
 4. 学校所有资产禁止带出。
 5. 注意节约水、电等能源。

2. 教学辅助服务

(1) 为校方开学典礼、重大会议、学术活动、庆典、招生、考试等活动提供卫生服务。根据校方的要求协助进行物品的搬运、会场布置、现场保洁、撤场清场等工作。

(2) 建立并完善保洁管理档案。

(3) 完成校方临时交办的事项。

三、采购预算

1. 服务费支付方式: 按实际服务期限结算, 采购人向供应商通过转账方式按当年一次性支付费用。采购人支付每笔费用前, 供应商应当根据采购人对发票的要求向采购人提供等额有效合法的增值税普通发票, 否则, 采购人有权拒绝支付费用。

采购人所支付的保洁服务费类别采用包干制, 服务费已包含了付给供应商的一切费用, 包括但不限于供应商人员工资、社会保险费用等。供应商应按照国家相关规定与保洁人员签订劳动合同, 维护员工合法权益。供应商负责支付保洁人员的工资、保险和福利费用等, 以及法定节假日等加班的工资费用。供应商工作人员与采购人不存在劳动关系, 如发生劳动争议或工伤事故, 由供应商负责, 如因此给采购人造成损失的, 采购人有权解除合同, 并由供应商承担一切

赔偿责任。供应商提供服务使用的各种工具设备及清洁耗材均由供应商提供并承担费用。

2. 服务费不包括的内容

- (1) 供应商进行清洁工作所需的用电、用水费用；
- (2) 政府收取的城市垃圾处理费；
- (3) 灭鼠、灭蟑的消杀费用；
- (4) 生活水池清洗、消毒、化验费用；
- (5) 会务、活动或接待用食品、茶叶、水果、横幅、摆设花木等费用；
- (6) 施工装修垃圾的清运费由施工单位承担，由施工方负责组织清运或监督施工单位清运。

四、岗位配置

本项目需配置校区保洁主管、保洁人员。

五、人员配置要求

- 1 人员数量：本项目派驻人员 13 人。
- 2 保洁主管：1 人，要求具有相关工作经验 3 年（含）以上，年龄在 60 岁以内。
- 3 保洁人员：12 人，要求年满 18 周岁（不超过 60 岁），品行良好，身体健康，无传染性疾病，无心理问题，无精神类疾病，需配有健康证，在校作业期间身体健康。
 - ① 小学工作的保洁人员要精力充沛，具有在小学 1 年以上的工作经历。
 - ② 工作的保洁人员要在学生在校期间在校。
- 4 保洁人员应经验丰富，岗位部署和职责配置分工应科学合理，应充分考虑各区域特点。
- 5 保洁人员服务过程中做到热情、周到、大方，文明用语，主动询问并及时为师生提供服务。主管及保洁员需统一着装，相关费用由成交供应商承担购置。

六、验收服务要求

按照合同约定的服务标准进行考核。

(一)入室保洁标准：

工作范围	工作内容	工作标准
------	------	------

<p>指定办公室 会议室、多功能厅、展室、教室、专用教室、食堂餐厅</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擦拭所有门窗； 2. 清洁地面，擦拭地板； 3. 桌椅、台面、器具除尘，花盆清洁； 4. 清洁卫生洁具及室内绿植等； 5. 天花板除尘，灯具擦拭； 6. 及时清理杂物桶； 7. 及时更换室内饮用水； 8. 摆放桌、椅、茶杯、热水，花木； 9. 整理纸、笔、书报、文件； 10. 做好杯具、毛巾的洗消工作。 11. 清洗地毯等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每日一次，无尘、无污渍； 2. 每日一次，无污迹； 3. 每日一次，无尘； 4. 每日一次，无尘； 5. 每周一次，无尘； 6. 每日一次； 7. 每日清晨备好开水，及时补充； 8. 按要求摆放，整体效果和谐； 9. 每日一次； 10. 每日一次； 11. 餐厅餐后随时清扫、保洁
---	--	---

(二) 学校建筑内的卫生间保洁统一按以下工作范围及工作要求进行：

工作范围	工作内容	工作标准
<p>卫生间</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擦拭所有门窗； 2. 擦、冲及洗净所有卫生间镜面； 3. 天花板及照明、换气扇等清洁； 4. 清理卫生桶脏物，并定期消毒； 5. 地面、洗手台面擦洗； 6. 保证卫生间地漏畅通； 7. 及时添加手纸及洗手液，室内无异 味； 8. 每天进行消毒 2 次。 9. 对下水及篦子每周消毒清洗 1 次； 10. 对墙面瓷砖每周清洁 1 次； 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 面池、龙头、弯管、马桶座、盖、水箱 无尘、无污、无杂物，电镀明亮。 5. 便池无尘、无污、无杂物，小便池内香 球及时更换。 6. 桶内垃圾不超 1/2 即清理。空气清新、 无异味。 7. 设备(烘手器、灯、开关、暖气、通

11. 对各种设备每天擦拭;	风
12. 对小便器内芳香球定期更换;	口、门锁)无尘、无污。
13. 面台大理石每月进行全面保养至	8. 墩布间干净、整洁、无杂物、无坐椅、 无私人物品，物品码放整齐、不囤积。

少 1 次

(三) 道路清扫、保洁的通用质量要求:

在同一单位长度内, 不得超过各单项废弃物总数的50%; 路面冲洗、洒水作业时, 冲洗后的路面应干净, 下水口不应堵塞; 每日的清扫作业应在早晨8:30前结束, 人行道、路面、边沟、下水口、栏杆等应整洁。

公共广场地面废弃物控制指标

瓜果、皮壳 (片/100M ²)	纸屑、塑膜 (片/100M ²)	烟蒂 (个/100 M ²)	痰迹 (处/100M ²)	其它杂物 (处/100M ²)
≤1	≤1	≤1	≤2	≤1

(四) 校园保洁主要包括校园、门前三包、广场等地卫生管理工作

工作范围	工作内容	工作标准
校园内建筑物外所有区域及门前“三包”区域	1. 庭院清扫; 2. 门前“三包”区域清扫; 3. 垃圾桶清理, 表面擦拭; 4. 学院大门围栏等; 5. 地面杂物垃圾清理; 6. 擦拭各大门表面; 7. 清洁庭院地灯; 8. 清洁大门口电动门; 9. 清洁各门口各种装饰物; 10. 清除冰雪及积水; 11. 庭院垃圾收集; 12. 垃圾车消毒、垃圾存放及垃圾车停放地面清洁;	1. 每日 7: 30 前完成; 2. 每日 7: 30 前完成; 3. 每日 2 次; 4. 每月 1 次; 5. 随时; 6. 每天 2 次; 7. 每年 2 次; 8. 每周 1 次; 9. 每月 1 次; 10. 及时清理; 11. 每日 1 次; 12. 停放地面清洁每日 1 次;

(五) 建筑物清洁卫生工作内容与标准

部位	内容	细致清洁	巡回清洁	服务标准
外 围	大门台阶、 门柱、旗杆座	1 次/周	若干次/ 日	清洁干净，无污迹、无水迹、无废弃物
	垃圾桶、 红帽子、栏杆	1 次/周		表面清洁干净，无污迹、无灰尘
	泛光灯和路灯杆	1 次/周		表面清洁，显露原色，无污迹、无明显灰尘
	外围路面、场地 面	2 次/日	若干次/ 日	清洁干净，显露原色，无污迹、无积水、 无积尘
	绿地	2 次/日	若干次/ 日	清洁干净，无白色垃圾
	垃圾集中放置处	2 次/日	若干次/ 日	清洁干净，无污迹、无废弃物、无明显异味
门 厅	大理石地面拖尘		若干次/ 日	清洁光亮，无灰尘、无废弃物、无水迹和污迹
	大理石墙面、柱	1 次/月		同上
	玻璃门	2 次/日	若干次/ 日	清洁透明，无明显手印，无污迹、无水迹
	轿箱地垫	1 次/周		清洗、除尘
楼 层 走 廊 及 电 梯 厅	石材地面拖尘		若干次/ 日	清洁光亮，无灰尘、无废弃物、无水迹和污迹
	石材墙面	1 次/周	若干次/ 日	清洁光亮，无灰迹、无蛛网、无污迹
	瓷砖地面和踢角 线	2 次/日	若干次/ 日	清洁光亮，无灰尘，无废弃物，无污迹和水迹
	楼梯梯面和踢角 线	2 次/日	若干次/ 日	同上
	楼梯扶手、栏杆	1 次/周	若干次/ 日	清洁干净，显露原色，无污迹、无粘滑物、 无灰尘
	楼道（梯）墙面、 天花、灯具和风 口	1 次/半 年		清洁干净，无明显灰尘、无蛛网、 无污迹

	墙面设施（消火栓、灭火器、配电箱）等	2 次/周		清洁干净，无灰尘、无污迹
	不锈钢及玻璃隔墙外层	2 次/周		清洁干净，无灰尘，无污迹
卫生间	卫生间地面及下水口	2 次/日	若干次/日	清洁干净，无污迹、无明显水迹、无废弃物、无异味
	墙面及设施	1 次/周	若干次/日	清洁干净，无污迹、无蛛网、无明显灰尘
	天花板、灯具和风口	1 次/半年		清洁干净，无蛛网、无明显灰尘、无污迹
	门、窗及玻璃	1 次/周		清洁透明，无污迹、无明显灰尘
	洗手盆及台面、镜面、开关	2 次/日	若干次/日	清洁明亮，无明显水迹、无污迹
	恭桶及小便池	2 次/日	若干次/日	同上，无异味
	洗手间隔板	1 次/周	若干次/日	清洁干净，无污迹、无水迹
垃圾清运	外围垃圾收集		若干次/日	清扫归堆，分类后入桶
	楼内垃圾收集		若干次/日	清洁散集，分类后入桶
备注				

第二包：北京市西城区育民小学白云观校区保洁服务

一、项目简况

- 1 项目地址：西城区白云观街北里 12 号。
- 2 项目面积：白云观校区建筑面积 2621 平方米，占地面积 3625 平方米。
- 3 项目基本情况：北京市西城区育民小学白云观校区，校园内设有教学楼、图书阅览室、室外运动场、办公室、食堂等。
- 4 服务期限：1 年。

二、采购要求和内容

（一）采购要求

学校环境卫生管理是整个环境管理工作的一部分，是校园管理的基础。搞好校园环境卫生，不仅仅在于可以提高校园环境的整洁度，更重要的是校园环境的整洁可以改善师生员工的生活学习条件，陶冶情操，对促进学校的精神文明建设等有着不可低估的价值。通过该项目的实施，能够更好地保障学校教育教学秩序的有效运转，提高校园环境的整体水平，为师生创造良好的学习、生活环境。

（二）采购内容

1. 保洁服务

校区所有公共区域的日常保洁、消毒、垃圾分类、垃圾清运。

主要内容：

（1）校区内各教学楼、食堂、体育场馆、操场、甬道、自行车存放处、门前三包范围等区域的日常保洁、消毒及垃圾清理清运；各建筑内教室、多功能厅、会议室、卫生间、指定办公室、食堂内指定物品和设备、宿舍、宣传栏等部位的日常保洁及消毒工作。

（2）室内公共区域每天至少清洁消毒 2 次，公共区域不间断巡回保洁；全部卫生间根据需要随时进行保洁消毒，每周彻底清洁，不得出现异味、结垢现象。

（3）合同范围内建筑物的公共卫生间、通道、门厅、门窗、楼梯、扶手、值班房等每天保洁消毒不少于 2 次，巡回保洁；楼梯、楼顶、设备房、可活动井算下每周清理、清洁一次，随时保洁，确保排水畅通。

（4）校区内道路、人行道、操场、绿化带每天清洁一次，巡回保洁，污物不得存留 2 小时以上，沟、渠、池、井、管线等随时清洁。

（5）做好“门前三包”，遇雨雪、沙尘暴等特殊天气需提前上岗做好清洁

工作。

(6) 日常保洁时间为每日早 6:00 至 18:30, 保证校园的清洁。

(7) 每月一次计划清洁，以消除日常保洁死角；每学期一次全面清洁，含所有死角和楼宇玻璃清洁。假期完成全面清洁工作，含桌椅清洗。

(8) 保持公共厕所干净，做好夏季灭蝇工作；

(9) 室外垃圾桶周围要保持干净，如有少量建筑垃圾根据采购人需求应及时清理；室外包括全院道路、操场的路面清洁卫生；以及室外橱窗和引导牌的擦拭、公共厕所清洁灭蝇、垃圾桶周边日常清洁维护、雨雪天气院内积水及道路积雪情况的清理等。

时间	工作内容	要求
6:00 至 8:30	1. 清洁大门口及前院卫生。 2. 消毒，公共区域卫生（地面，不进班）。 消毒液浓度：250mg/L 先消毒水拖地，后清水拖地。所有抹布按照分类消毒浸泡。 3. 早餐后，进行地面清洁。注意节约用水。	1. 着装整齐。 2. 严格按消毒配比配置消毒液（按消毒桶刻度放入消毒片数量，消毒片要充分溶解。） 3. 墩布、抹布消毒液浸泡时间为 20 分钟。 4. 抹布和拖布专区专用。禁止混用。
8:30-9:30	4. 清水擦拭户外设备设施。 5. 消毒卫生间（台面、水池、便池用洁厕灵、纸篓）。 6. 清扫操场，每周清刷一次。注意节约用水。	1. 消毒抹布随脏随清洗，每个抹布擦拭面积不超过 5 平米。 2. 注意公共区域的通风效果。
户外活动时间	1. 用消毒抹布擦拭所有公共区域（墙面、门、门把手、窗台、楼梯扶手栏杆、暖气片及各种死角）。消毒后均需用清水擦拭干净。 2. 公共区域窗户、窗台保持干净。（二层及以上不要到窗户外擦）	3. 注意保持拖布、抹布的湿度，地面等保持干燥。
9:30-10:30	1. 清理卫生间（台面、水池、便池、纸篓）。 2. 消毒会议室（桌椅、地面、窗台、暖气片、垃圾桶）。消毒后均需用清水擦拭干净。 3. 随时清洁，保持干净整洁。注意节约用水。	1. 无死角。 2. 墩布随脏随洗，保证墩布干净墩地。 3. 无死角，地面保持干燥。
10:30-12:30	1. 用公共区域墩布清水擦地（不进班）。 2. 清洁教职工办公室，倾倒垃圾桶并更换垃圾袋。 3. 收废弃口罩专用垃圾桶并更换垃圾	1 日产日清，不能堆积， 2 口罩专用垃圾桶消毒液喷洒后封口按其他垃圾处理。（250mg/L 含氯消毒剂喷洒）

	袋。 4. 后，通往餐厅地面清洁。 5. 中午负责垃圾分类及运送。	
12:30-13:00	午休	注意用餐时间及厨余垃圾
13:00-18:30	1 卫生间（台面、水池、便池、纸篓）。注意节约用水。 2 垃圾桶及所有垃圾，做好垃圾分类工作。 3 性任务会进行穿插。 4 公共区域清洁记录表并签字。 5 保洁区域，每 30 分钟巡视一次。 6 静校对所有公共区域（包含教室）进行消杀、擦拭、清扫。	1. 垃圾桶周围保持干净无杂物。 2. 灵活安排工作。

(10) 保洁一日工作流程及标准（6:00-18:30）

在岗要求：1. 禁止吸烟。

2. 工作期间全程佩戴口罩。
3. 禁止无故外出、迟到、早退。
4. 学校所有资产禁止带出。
5. 注意节约水、电等能源。

2. 教学辅助服务

(1) 为校方开学典礼、重大会议、学术活动、庆典、招生、考试等活动提供卫生服务。根据校方的要求协助进行物品的搬运、会场布置、现场保洁、撤场清场等工作。

- (2) 建立并完善保洁管理档案。
- (3) 完成校方临时交办的事项。

三、采购预算

1. 服务费支付方式：按实际服务期限结算，采购人向供应商通过转账方式按当年一次性支付费用。采购人支付每笔费用前，供应商应当根据采购人对发票的要求向采购人提供等额有效合法的增值税普通发票，否则，采购人有权拒绝支付费用。

采购人所支付的保洁服务费类别采用包干制，服务费已包含了付给供应商的一切费用，包括但不限于供应商人员工资、社会保险费用等。供应商应按照国家相关规定与保洁人员签订劳动合同，维护员工合法权益。供应商负责支付保洁人员的工资、保险和福利费用等，以及法定节假日等加班的工资费用。供应商工作人员与采购人不存在劳动关系，如发生劳动争议或工伤事故，由供应商负责，如因此给采购人造成损失的，采购人有权解除合同，并由供应商承担一切赔偿责任。

2. 供应商提供服务使用的各种工具设备及清洁耗材均由供应商提供并承担费用

3. 服务费不包括的内容

- (1) 供应商进行清洁工作所需的用电、用水费用；
- (2) 政府收取的城市垃圾处理费；
- (3) 灭鼠、灭蟑的消杀费用；
- (4) 生活水池清洗、消毒、化验费用；
- (5) 会务、活动或接待用食品、茶叶、水果、横幅、摆设花木等费用；
- (6) 施工装修垃圾的清运费由施工单位承担，由施工方负责组织清运或

监督施工单位清运。

四、岗位配置

本项目需配置校区保洁主管、保洁人员。

五、人员配置要求

1 人员数量：本项目派驻人员 8 人。

2 保洁主管：1 人，要求具有相关工作经验 3 年(含)以上，年龄在 60 岁以内。

3 保洁人员：7 人，要求年满 18 周岁（不超过 60 岁），品行良好，身体健康，无传染性疾病，无心理问题，无精神类疾病，需配有健康证，在校作业期间身体健康。

① 小学工作的保洁人员要精力充沛，具有在小学 1 年以上的工作经历。

② 工作的保洁人员要在学生在校期间在校。

4 保洁人员应经验丰富，岗位部署和职责配置分工应科学合理，应充分考虑各区域特点。

5 保洁人员服务过程中做到热情、周到、大方，文明用语，主动询问并及时为师生提供服务。主管及保洁员需统一着装，相关费用由成交供应商承担购置。

六、验收服务要求

按照合同约定的服务标准进行考核。

(一)入室保洁标准：

工作范围	工作内容	工作标准
------	------	------

<p>指定办公室 会议室、多功能厅、展室、教室、专用教室、食堂餐厅</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擦拭所有门窗； 2. 清洁地面，擦拭地板； 3. 桌椅、台面、器具除尘，花盆清洁； 4. 清洁卫生洁具及室内绿植等； 5. 天花板除尘，灯具擦拭； 6. 及时清理杂物桶； 7. 及时更换室内饮用水； 8. 摆放桌、椅、茶杯、热水，花木； 9. 整理纸、笔、书报、文件； 10. 做好杯具、毛巾的洗消工作。 11. 清洗地毯等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每日一次，无尘、无污渍； 2. 每日一次，无污迹； 3. 每日一次，无尘； 4. 每日一次，无尘； 5. 每周一次，无尘； 6. 每日一次； 7. 每日清晨备好开水，及时补充； 8. 按要求摆放，整体效果和谐； 9. 每日一次； 10. 每日一次； 11. 餐厅餐后随时清扫、保洁
---	--	---

(二) 学校建筑内的卫生间保洁统一按以下工作范围及工作要求进行：

工作范围	工作内容	工作标准
<p>卫生间</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擦拭所有门窗； 2. 擦、冲及洗净所有卫生间镜面； 3. 天花板及照明、换气扇等清洁； 4. 清理卫生桶脏物，并定期消毒； 5. 地面、洗手台面擦洗； 6. 保证卫生间地漏畅通； 7. 及时添加手纸及洗手液，室内无异 味； 8. 每天进行消毒 2 次。 9. 对下水及篦子每周消毒清洗 1 次； 10. 对墙面瓷砖每周清洁 1 次； 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 面池、龙头、弯管、马桶座、盖、水箱 无尘、无污、无杂物，电镀明亮。 5. 便池无尘、无污、无杂物，小便池内香 球及时更换。 6. 桶内垃圾不超 1/2 即清理。空气清新、 无异味。 7. 设备(烘手器、灯、开关、暖气、通

<p>11. 对各种设备每天擦拭;</p> <p>12. 对小便器内芳香球定期更换;</p> <p>13. 面台大理石每月进行全面保养至</p>	<p>风</p> <p>口、门锁)无尘、无污。</p> <p>8. 墩布间干净、整洁、无杂物、无坐椅、</p> <p>无私人物品，物品码放整齐、不囤积。</p>
--	--

少 1 次	
-------	--

(三) 道路清扫、保洁的通用质量要求:

在同一单位长度内, 不得超过各单项废弃物总数的50%; 路面冲洗、洒水作业时, 冲洗后的路面应干净, 下水口不应堵塞; 每日的清扫作业应在早晨8:30前结束, 人行道、路面、边沟、下水口、栏杆等应整洁。

公共广场地面废弃物控制指标

瓜果、皮壳 (片/100M ²)	纸屑、塑膜 (片/100M ²)	烟蒂 (个/100 M ²)	痰迹 (处/100M ²)	其它杂物 (处/100M ²)
≤1	≤1	≤1	≤2	≤1

(四) 校园保洁主要包括校园、门前三包、广场等地卫生管理工作

工作范围	工作内容	工作标准
校园内建筑物外所有区域及门前“三包”区域	1. 庭院清扫; 2. 门前“三包”区域清扫; 3. 垃圾桶清理, 表面擦拭; 4. 学院大门围栏等; 5. 地面杂物垃圾清理; 6. 擦拭各大门表面; 7. 清洁庭院地灯; 8. 清洁大门口电动门; 9. 清洁各门口各种装饰物; 10. 清除冰雪及积水; 11. 庭院垃圾收集; 12. 垃圾车消毒、垃圾存放及垃圾车停放地面清洁;	1. 每日 7: 30 前完成; 2. 每日 7: 30 前完成; 3. 每日 2 次; 4. 每月 1 次; 5. 随时; 6. 每天 2 次; 7. 每年 2 次; 8. 每周 1 次; 9. 每月 1 次; 10. 及时清理; 11. 每日 1 次; 12. 停放地面清洁每日 1 次;

(五) 建筑物清洁卫生工作内容与标准

部位	内容	细致清洁	巡回清洁	服务标准
外 围	大门台阶、 门柱、旗杆座	1 次/周	若干次/ 日	清洁干净，无污迹、无水迹、无废弃物
	垃圾桶、 红帽子、栏杆	1 次/周		表面清洁干净，无污迹、无灰尘
	泛光灯和路灯杆	1 次/周		表面清洁，显露原色，无污迹、无明显灰尘
	外围路面、场地 面	2 次/日	若干次/ 日	清洁干净，显露原色，无污迹、无积水、无积尘
	绿地	2 次/日	若干次/ 日	清洁干净，无白色垃圾
	垃圾集中放置处	2 次/日	若干次/ 日	清洁干净，无污迹、无废弃物、无明显异味
门 厅	大理石地面拖尘		若干次/ 日	清洁光亮，无灰尘、无废弃物、无水迹和污迹
	大理石墙面、柱	1 次/月		同上
	玻璃门	2 次/日	若干次/ 日	清洁透明，无明显手印，无污迹、无水迹
	轿箱地垫	1 次/周		清洗、除尘
楼 层 走 廊 及 电 梯 厅	石材地面拖尘		若干次/ 日	清洁光亮，无灰尘、无废弃物、无水迹和污迹
	石材墙面	1 次/周	若干次/ 日	清洁光亮，无灰迹、无蛛网、无污迹
	瓷砖地面和踢角 线	2 次/日	若干次/ 日	清洁光亮，无灰尘，无废弃物，无污迹和水迹
	楼梯梯面和踢角 线	2 次/日	若干次/ 日	同上
	楼梯扶手、栏杆	1 次/周	若干次/ 日	清洁干净，显露原色，无污迹、无粘滑物、无灰尘
	楼道（梯）墙面、 天花、灯具和风 口	1 次/半 年		清洁干净，无明显灰尘、无蛛网、无污迹

	墙面设施（消火栓、灭火器、配电箱）等	2 次/周		清洁干净，无灰尘、无污迹
	不锈钢及玻璃隔墙外层	2 次/周		清洁干净，无灰尘，无污迹
卫生间	卫生间地面及下水口	2 次/日	若干次/日	清洁干净，无污迹、无明显水迹、无废弃物、无异味
	墙面及设施	1 次/周	若干次/日	清洁干净，无污迹、无蛛网、无明显灰尘
	天花板、灯具和风口	1 次/半年		清洁干净，无蛛网、无明显灰尘、无污迹
	门、窗及玻璃	1 次/周		清洁透明，无污迹、无明显灰尘
	洗手盆及台面、镜面、开关	2 次/日	若干次/日	清洁明亮，无明显水迹、无污迹
	恭桶及小便池	2 次/日	若干次/日	同上，无异味
	洗手间隔板	1 次/周	若干次/日	清洁干净，无污迹、无水迹
垃圾清运	外围垃圾收集		若干次/日	清扫归堆，分类后入桶
	楼内垃圾收集		若干次/日	清洁散集，分类后入桶
备注				

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，供应商完全遵守《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。

2026年北京市西城区育民小学保 洁服务采购项目委托合同

第一包

委托方（采购人）：北京市西城区育民小学

受托方（供应商）：_____

委托方：北京市西城区育民小学（以下简称采购人）

受托方：（以下简称供应商）

为保障北京市西城区育民小学后勤服务优良的质量，为采购人提供优质的后勤保障服务，营造整洁、舒适、安全、文明的学习、工作、生活环境。根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规，甲乙双方在平等、自愿的基础上，经过友好协商，就采购人的保洁管理服务事宜，订立本保洁管理服务委托合同（以下简称“本合同”），以资双方共同遵守。

一、保洁概况

本合同服务范围：北京市西城区育民小学北校区（西城区真武庙头条8号）建筑面积16025平方米，占地面积6639平方米；南校区（西城区真武庙三条5号）建筑面积14905平方米，占地面积6207平方米；校区内各教学楼、图书阅览室、食堂、体育场馆、操场、甬道、自行车存放处、门前三包范围等区域的日常保洁、消毒及垃圾清理清运；

二、保洁管理服务委托内容

（一）清扫保洁

1. 室内公共区域每天至少清洁消毒2次，公共区域不间断巡回保洁；全部卫生间根据需要随时进行保洁消毒，每周彻底清洁，不得出现异味、结垢现象。
2. 合同范围内建筑物的公共卫生间、通道、门厅、门窗、楼梯、扶手、值班房等每天保洁消毒不少于2次，巡回保洁；楼梯、楼顶、设备房、可活动井算下每周清理、清洁一次，随时保洁，确保排水畅通。
3. 校区内道路、人行道、操场、绿化带每天清洁一次，巡回保洁，污物不得存留2小时以上，沟、渠、池、井、管线等随时清洁。
4. 做好“门前三包”，遇雨雪、沙尘暴等特殊天气需提前上岗做好清洁工作。
5. 日常保洁时间为每日早7：00至下午18：00，保证校园的清洁。
6. 每月一次计划清洁，以消除日常保洁死角；每学期一次全面清洁，含所有死角和楼宇玻璃清洁。假期完成全面清洁工作，含桌椅清洗。

（二）教学辅助服务

1. 为校方开学典礼、重大会议、学术活动、庆典、招生、考试等活动提供卫生服务。根据校方的要求协助进行物品的搬运、会场布置、现场保洁、撤场清

场等工作。

2. 建立并完善保洁管理档案。
3. 完成校方临时交办的事项。

（三）上岗人员及标准

1. 人员数量：本项目派驻人员13人。
2. 保洁主管：1人，要求具有相关工作经验3年（含）以上，年龄在60岁以内。
3. 保洁人员：12人，要求年满18周岁（不超过60岁），品行良好，身体健康，无传染性疾病，无心理问题，无精神类疾病，需配有健康证，在校作业期间身体健康。

（1）在校工作的保洁人员应精力充沛，具有在校1年以上的工作经历。

（2）工作的保洁人员要在学生在校期间在校。

4. 保洁人员应经验丰富，岗位部署和职责配置分工应科学合理，应充分考虑各区域特点。

5. 保洁人员服务过程中做到热情、周到、大方，文明用语，主动询问并及时为师生提供服务。保洁员等需统一着装，相关费用由成交单位承担购置。

6. 及时、认真做好工作日志、注记、账册等记录工作，字迹清晰、数据准确，工作记录保存良好。

三、保洁服务期限及服务费结算标准

（一）保洁服务期限：1年。

（二）服务费结算标准

1. 服务费支付方式：按实际服务期限结算，按实际服务期限结算，采购人向供应商通过转账方式按当年一次性支付费用。采购人支付每笔费用前，供应商应当根据采购人对发票的要求向采购人提供等额有效合法的增值税普通发票，否则，采购人有权拒绝支付费用。

2. 保洁管理服务费的类别采用包干制，采购人无需再向供应商或供应商服务人员支付其他费用。供应商应支付的任何费用，包括违约金、损害赔偿金等，采购人均有权从服务费中予以扣除。

（三）服务费不包括的内容

1. 供应商进行清洁工作所需的用电、用水费用；
2. 政府收取的城市垃圾处理费；
3. 灭鼠、灭蟑的消杀费用；
4. 生活水池清洗、消毒、化验费用；
5. 会务、活动或接待用食品、茶叶、水果、横幅、摆设花木等费用；
6. 施工装修垃圾的清运费由施工单位承担，由施工方负责组织清运或监督施工单位清运。
7. 超出本合同范围的服务所需增加费用部分另行协商。

四、日常保洁服务时间

服务时间：（周一至周日）

（一） 正常工作日早 7：00 至 18：00 点，早餐时间 7：30 至 8：00，午餐时间 13：00 至 13：30。

（二）周六、周日、寒暑假及节假日按照采购人需要，安排好人员到校工作。

五、验收服务要求

（一）入室保洁标准：

工作范围	工作内容	工作标准
指定办公室 会议室、多功能 厅、教室、教室、 教室、食堂餐厅	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擦拭所有门窗； 2. 清洁地面，擦拭地板； 3. 桌椅、台面、器具除尘，花盆清洁； 4. 清洁卫生洁具及室内绿植等； 5. 天花板除尘，灯具擦拭； 6. 及时清理杂物桶； 7. 及时更换室内饮用水； 8. 摆放桌、椅、茶杯、热水，花木； 9. 整理纸、笔、书报、文件； 10. 做好杯具、毛巾的洗消工作。 11. 清洗地毯等。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每日一次，无尘、无污渍； 2. 每日一次，无污迹； 3. 每日一次，无尘； 4. 每日一次，无尘； 5. 每周一次，无尘； 6. 每日一次； 7. 每日清晨备好开水，及时补充； 8. 按要求摆放，整体效果和谐； 9. 每日一次； 10. 每日一次； 11. 餐厅餐后随时清扫、保洁

(二) 学校建筑内的卫生间保洁统一按以下工作范围及工作要求进行:

工作范围	工作内容	工作标准
卫生间	1. 擦拭所有门窗; 2. 擦、冲及洗净所有卫生间镜面; 3. 天花板及照明、换气扇等清洁; 4. 清理卫生桶脏物, 并定期消毒; 5. 地面、洗手台面擦洗; 6. 保证卫生间地漏畅通; 7. 及时添加手纸及洗手液, 室内无异味; 8. 每天进行消毒 2 次。 9. 对下水及篦子每周消毒清洗 1 次; 10. 对墙面瓷砖每周清洁 1 次; 11. 对各种设备每天擦拭; 12. 对小便器内芳香球定期更换; 13. 面台大理石每月进行全面保养至少 1 次	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. 面池、龙头、弯管、马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物, 电镀明亮。 5. 便池无尘、无污、无杂物, 小便池内香球及时更换。 6. 桶内垃圾不超 1/2 即清理。空气清新、无异味。 7. 设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污。 8. 墩布间干净、整洁、无杂物、无座椅、无私人物品, 物品码放整齐、不囤积。

(三) 道路清扫、保洁的通用质量要求:

在同一单位长度内, 不得超过各单项废弃物总数的50%; 路面冲洗、洒水作业时, 冲洗后的路面应干净, 下水口不应堵塞; 每日的清扫作业应在早晨8:30前结束, 人行道、路面、边沟、下水口、栏杆等应整洁。

公共广场地面废弃物控制指标

瓜果、皮壳 (片/100M ²)	纸屑、塑膜 (片/100M ²)	烟蒂 (个/100 M ²)	痰迹 (处/100M ²)	其它杂物 (处/100M ²)
≤1	≤1	≤1	≤2	≤1

(四) 校园保洁主要包括校园、门前三包、广场等地卫生管理工作

工作范围	工作内容	工作标准
校园内建筑物外所有区域及门前“三包”区域	1. 庭院清扫； 2. 门前“三包”区域清扫； 3. 垃圾桶清理，表面擦拭； 4. 学院大门围栏等； 5. 地面杂物垃圾清理； 6. 擦拭各大门表面； 7. 清洁庭院地灯； 8. 清洁大门口电动门； 9. 清洁各门口各种装饰物； 10. 清除冰雪及积水； 11. 庭院垃圾收集； 12. 垃圾车消毒、垃圾存放及垃圾车停放地面清洁；	1. 每日 7:30 前完成； 2. 每日 7:30 前完成； 3. 每日 2 次； 4. 每月 1 次； 5. 随时； 6. 每天 2 次； 7. 每年 2 次； 8. 每周 1 次； 9. 每月 1 次； 10. 及时清理； 11. 每日 1 次； 12. 停放地面清洁每日 1 次；

(五) 建筑物清洁卫生工作内容与标准

部位	内容	细致清洁	巡回清洁	服务标准
外 围	大门台阶、门柱、旗杆座	1 次/周	若干次/日	清洁干净，无污迹、无水迹、无废弃物
	垃圾桶、红帽子、栏杆	1 次/周		表面清洁干净，无污迹、无灰尘
	泛光灯和路灯杆	1 次/周		表面清洁，显露原色，无污迹、无明显灰尘
	外围路面、场地地面	2 次/日	若干次/日	清洁干净，显露原色，无污迹、无积水、无积尘
	绿地	2 次/日	若干次/日	清洁干净，无白色垃圾
	垃圾集中放置处	2 次/日	若干次/日	清洁干净，无污迹、无废弃物、无明显异味
	大理石地面拖尘		若干次/日	清洁光亮，无灰尘、无废弃物、无水迹和污迹

门 厅	大理石墙面、柱	1 次/月		同上
--------	---------	-------	--	----

	玻璃门	2 次/日	若干次/日	清洁透明, 无明显手印, 无污迹、无水迹
	轿箱地垫	1 次/周		清洗、除尘
楼层走廊及电梯厅	石材地面拖尘		若干次/日	清洁光亮, 无灰尘、无废弃物、无水迹和污迹
	石材墙面	1 次/周	若干次/日	清洁光亮, 无灰迹、无蛛网、无污迹
	瓷砖地面和踢角线	2 次/日	若干次/日	清洁光亮, 无灰尘, 无废弃物, 无污迹和水迹
	楼梯梯面和踢角线	2 次/日	若干次/日	同上
	楼梯扶手、栏杆	1 次/周	若干次/日	清洁干净, 显露原色, 无污迹、无粘滑物、无灰尘
	楼道(梯)墙面、天花、灯具和风口	1 次/半年		清洁干净, 无明显灰尘、无蛛网、无污迹
	墙面设施(消火栓、灭火器、配电箱)等	2 次/周		清洁干净, 无灰尘、无污迹
	不锈钢及玻璃隔墙外层	2 次/周		清洁干净, 无灰尘, 无污迹
卫生间	卫生间地面及下水口	2 次/日	若干次/日	清洁干净, 无污迹、无明显水迹、无废弃物、无异味
	墙面及设施	1 次/周	若干次/日	清洁干净, 无污迹、无蛛网、无明显灰尘
	天花板、灯具和风口	1 次/半年		清洁干净, 无蛛网、无明显灰尘、无污迹
	门、窗及玻璃	1 次/周		清洁透明, 无污迹、无明显灰尘
	洗手盆及台面、镜面、开关	2 次/日	若干次/日	清洁明亮, 无明显水迹、无污迹
	恭桶及小便池	2 次/日	若干次/日	同上, 无异味
	洗手间隔板	1 次/周	若干次/日	清洁干净, 无污迹、无水迹

垃圾 清运	外围垃圾收集		若干次/ 日	清扫归堆，分类后入桶
	楼内垃圾收集		若干次/ 日	清洁散集，分类后入桶
备注				

六、双方权利、义务

（一）采购人权利、义务

1. 有权要求供应商按双方约定的管理标准提供管理信息。
2. 采购人有权要求供应商采纳采购人提出的合理要求，要求供应商对违反服务承诺的事项进行限期整改。
3. 如果采购人对供应商所提供的保洁服务质量不满意或供应商违反本合同约定条款，采购人有权向供应商反馈，并提出整改意见，同时供应商应在采购人规定的时间内采取有效措施给予纠正、改进，供应商在规定的时间内拒不改正的，采购人有权解除合同，供应商还应当按照合同总金额的 30%向采购人支付违约金。因供应商管理不善给采购人造成损失的，供应商还应赔偿损失。
4. 采购人有权要求供应商撤换不称职的保洁人员。
5. 采购人有权审查供应商拟定的保洁管理制度，并要求供应商进行更改。
6. 依照本合同约定按时支付保洁管理服务费。
7. 采购人向供应商提供办公场所及库房。未经采购人同意，供应商不得对该房间进行装修、改造，破坏性装饰，并服从采购人对房屋的必要调整。

（二）供应商权利、义务

1. 采购人所支付的保洁服务费已包含了付给供应商的一切费用，包括但不限于供应商人员工资、社会保险费用、人身意外伤害险等。供应商应按照国家相关规定与保洁人员签订劳动合同，维护员工合法权益。供应商负责支付保洁人员的工资、保险和福利费用等，以及法定节假日等加班的工资费用。供应商工作人员与采购人不存在劳动关系，如发生劳动争议或工伤事故，由供应商负责，如因此给采购人造成损失的，采购人有权解除本合同，并由供应商承担一切赔偿责任。

2. 供应商人员应遵守采购人各项规章制度，如采购人公共设施或物品发生损坏、丢失事件，经查实与保洁人员有关，供应商应当承担相应责任并赔偿全部损失。

3. 供应商人员要严格遵守学校疫情防控要求做好疫情防控工作，不得带病作业，以及严格遵守《北京市生活垃圾管理条例》做好垃圾分类的投放、收集及运输工作，如违反以上要求供应商将承担全部责任。

4. 供应商保洁服务从业人员应符合相应服务岗位的任职标准。供应商应在指派其工作人员提供本合同项下服务之前，向采购人提交相应工作人员的健康证、身份证复印件。

5. 本合同终止或提前解除当日，供应商应当向采购人移交全部管理用房及保洁服务管理的全部档案资料。

6. 如因供应商原因，给采购人造成任何事故或影响工作正常运作，采购人有权解除合同，不支付供应商服务管理费用，供应商还应当向采购人支付违约金，违约金为合同期总服务管理费金额的30%。

7. 供应商提供的服务达不到本合同要求，采购人有权要求供应商在规定期限内进行整改，供应商不按要求进行整改或整改后，仍达不到要求的，采购人有权解除合同，不支付供应商服务管理费用，供应商还应当向采购人支付违约金，违约金为合同期总服务管理费金额的30%。

8. 如因供应商原因，供应商提前终止合同，供应商须提前三个月书面通知采购人，并支付采购人合同期总服务管理费金额30%的违约金。如未提前三个月通知采购人，供应商应支付采购人合同期总服务管理费金额50%的违约金。给采购人造成了损失，供应商还须承担赔偿责任。

9. 供应商工作人员与采购人不存在劳动关系，因劳动关系产生的各项费用，均由供应商承担。

10. 合同期限内，供应商发生安全责任事故的，采购人有权解除合同，造成的人员伤亡或财产损失的，供应商应承担全部赔偿责任。

11. 供应商应以“为教学和师生服务”为宗旨，热诚为师生员工提供优质服务。

12. 供应商自觉接受采购人检查监督。定期如实向采购人汇报保洁管理服务相关情况。

13. 不得擅自占用采购人场所，通道及设施，不得改变其使用功能。

14. 供应商本着高效、精干的原则在校区配置有关资源。

15. 供应商必须对新员工进行岗位培训后再上岗。工作人员必须遵守学校的规章制度和校园的治安管理。

16. 供应商聘用员工发生工伤或违法行为给采购人造成损失的由供应商负全部责任。供应商人员在提供服务的过程中出现的任何责任事故，或对任何第三人的 人身和财产造成的损害，均由供应商负责，损失均由供应商承担。

17. 供应商提供服务过程中对采购人物品、设施造成损坏的，由供应商予以 全额赔偿，采购人有权在保洁服务费中予以扣除。

18. 供应商提供服务使用的各种工具设备及清洁耗材均由供应商提供并承担费 用。

19. 采购人移交的各房间钥匙须指定专人负责管理，供应商管理人员为在校 保洁人员的负责人，供应商不得私自外借，不得私自配制。未经采购人同意不 得自行更换锁及钥匙。

20. 保洁服务合同终止时，供应商要在规定期限内将保洁管理用房和相关资 料全部交还给采购人。

21. 对于采购人因工作需要临时安排的工作，供应商应当无条件接受并予以 安排。

22. 供应商完全遵守《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。

七、违约责任

1 经采购人考核，服务水平评定级别达到“劣质”，采购人有权单方解除 合同，不支付供应商服务管理费用，供应商还应当向采购人支付违约金，违约 金为合同期总服务管理费金额的30%。

2 供应商违反了本合同条款规定，采购人有权单方解除合同，不支付供应 商服务管 理费用，供应商还应当向采购人支付违约金，违约金为合同期总服务管理 费金额的30%， 给采购人造成损失的，供应商还承担赔偿责任。损失包括但不 限于律师费、诉讼费、公证费、鉴定费、保全费、保全担保费等。

3 合同终止或提前解除当日，供应商拒不移交保洁用房的，每逾期一日， 供应商应当向采购人支付人民币叁佰元的房屋占用费。采购人亦有权自行处理 房屋的遗留物品，由此产生的费用及造成的损失，均由供应商承担。如供应商 拒不交接，导致出现的任何问题，责任均由供应商负全部责任。

八、其它事项

1. 合同未尽事宜，双方友好协商，以书面形式补充。
2. 本合同履行过程中，如遇不可抗力（地震、战争、暴雨、雷击、疫情等）和政策有重大调整，按相关规定办理。
3. 本合同所涉及的所有工作内容均应当遵守采购人制定的相关管理规定。
4. 本合同所有附件为本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
5. 本合同与附件内容矛盾之处，以本合同为准。
6. 本合同正本一式肆份，采购人持贰份，供应商执贰份，具备同等法律效力。
7. 甲乙双方在履行合同中发生争议，双方友好协商解决；协商不成，可向合同履行地的人民法院提起诉讼。

采购人：北京市西城区育民小学 供应商：

授权代表： 授权代表：

签订日期： 签订日期：

2026年北京市西城区育民小学保 洁服务采购项目委托合同

第二包

委托方（采购人）：北京市西城区育民小学

受托方（供应商）：_____

委托方：北京市西城区育民小学（以下简称采购人）

受托方：（以下简称供应商）

为保障北京市西城区育民小学后勤服务优良的质量，为采购人提供优质的后勤保障服务，营造整洁、舒适、安全、文明的学习、工作、生活环境。根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规，甲乙双方在平等、自愿的基础上，经过友好协商，就采购人的保洁管理服务事宜，订立本保洁管理服务委托合同（以下简称“本合同”），以资双方共同遵守。

一. 保洁概况

本合同服务范围：白云观街北里12号（占地面积3625平方米，建筑面积2621平方米）。校区内各教学楼、教室、办公室、图书阅览室、食堂、操场、甬道、自行车存放处、门前三包范围等区域的日常保洁、消毒及垃圾清理清运；

二. 保洁管理服务委托内容

（一）清扫保洁

1. 室内公共区域每天至少清洁消毒2次，公共区域不间断巡回保洁；全部卫生间根据需要随时进行保洁消毒，每周彻底清洁，不得出现异味、结垢现象。

2. 合同范围内建筑物的公共卫生间、通道、门厅、门窗、楼梯、扶手、值班房等每天保洁消毒不少于2次，巡回保洁；楼梯、楼顶、设备房、可活动井算下每周清理、清洁一次，随时保洁，确保排水畅通。

3. 校区内道路、人行道、操场、绿化带每天清洁一次，巡回保洁，污物不得存留2小时以上，沟、渠、池、井、管线等随时清洁。

4. 做好“门前三包”，遇雨雪、沙尘暴等特殊天气需提前上岗做好清洁工作。

5. 日常保洁时间为每日6：00至18：30，保证校园的清洁。

6. 每月一次计划清洁，以消除日常保洁死角；每学期一次全面清洁，含所有死角和楼宇玻璃清洁。假期完成全面清洁工作，含桌椅清洗。

（二）教学辅助服务

1. 为校方开学典礼、重大会议、学术活动、庆典、招生、考试等活动提供卫生服务。根据校方的要求协助进行物品的搬运、会场布置、现场保洁、撤场清场等工作。

2. 建立并完善保洁管理档案。

3. 完成校方临时交办的事项。

（三）上岗人员及标准

-
1. 人员数量：本项目派驻人员8人。
 2. 保洁主管：1人，要求具有相关工作经验3年（含）以上，年龄在60岁以内。
 3. 保洁人员：7人，要求年满18周岁（不超过60岁），品行良好，身体健康，无传染性疾病，无心理问题，无精神类疾病，需配有健康证，在校作业期间身体健康。
 - （1）在校工作的保洁人员应精力充沛，具有在校1年以上的工作经历。
 - （2）工作的保洁人员要在学生在校期间在校。
 4. 保洁人员应经验丰富，岗位部署和职责配置分工应科学合理，应充分考虑各区域特点。
 5. 保洁人员服务过程中做到热情、周到、大方，文明用语，主动询问并及时为师生提供服务。保洁员等需统一着装，相关费用由成交单位承担购置。
 6. 及时、认真做好工作日志、注记、账册等记录工作，字迹清晰、数据准确，工作记录保存良好。

三. 保洁服务期限及服务费结算标准

（一）保洁服务期限：1年。

（二）服务费结算标准

1 服务费支付方式：按实际服务期限结算，采购人向供应商通过转账方式按当年一次性支付费用。采购人支付每笔费用前，供应商应当根据采购人对发票的要求向采购人提供等额有效合法的增值税普通发票，否则，采购人有权拒绝支付费用。

2 保洁管理服务费的类别采用包干制，采购人无需再向供应商或供应商服务人员支付其他费用。供应商应支付的任何费用，包括违约金、损害赔偿金等，采购人均有权从服务费中予以扣除。

（三）服务费不包括的内容

1. 供应商进行清洁工作所需的用电、用水费用；
2. 政府收取的城市垃圾处理费；
3. 灭鼠、灭蟑的消杀费用；
4. 生活水池清洗、消毒、化验费用；
5. 会务、活动或接待用食品、茶叶、水果、横幅、摆设花木等费用；
6. 施工装修垃圾的清运费由施工单位承担，由施工方负责组织清运或监督施工单位清运。
7. 超出本合同范围的服务所需增加费用部分另行协商。

四. 日常保洁服务时间

服务时间：（周一至周日）

（一）正常工作日早 6：00 至 18：30 点，早餐时间 7：30 至 8：00，午餐时间 13：00 至 13：30。

（二）周六、周日、寒暑假及节假日按照采购人需要，安排好人员到校工作。

五、验收服务要求

（一）入室保洁标准：

工作范围	工作内容	工作标准
指定办公室 会议室、多功能厅、展室、教室、专用教室、食堂餐厅	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擦拭所有门窗； 2. 清洁地面，擦拭地板； 3. 桌椅、台面、器具除尘，花盆清洁； 4. 清洁卫生洁具及室内绿植等； 5. 天花板除尘，灯具擦拭； 6. 及时清理杂物桶； 7. 及时更换室内饮用水； 8. 摆放桌、椅、茶杯、热水，花木； 9. 整理纸、笔、书报、文件； 10. 做好杯具、毛巾的洗消工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每日一次，无尘、无污渍； 2. 每日一次，无污迹； 3. 每日一次，无尘； 4. 每日一次，无尘； 5. 每周一次，无尘； 6. 每日一次； 7. 每日清晨备好开水，及时补充； 8. 按要求摆放，整体效果和 谐； 9. 每日一次； 10. 每日一次； 11. 餐厅餐后随时清扫、保洁

	11. 清洗地毯等。	
--	------------	--

(二) 学校建筑内的卫生间保洁统一按以下工作范围及工作要求进行:

工作范围	工作内容	工作标准
卫生间	1. 擦拭所有门窗; 2. 擦、冲及洗净所有卫生间镜面; 3. 天花板及照明、换气扇等清洁; 4. 清理卫生桶脏物, 并定期消毒; 5. 地面、洗手台面擦洗; 6. 保证卫生间地漏畅通; 7. 及时添加手纸及洗手液, 室内无异味; 8. 每天进行消毒 2 次。 9. 对下水及篦子每周消毒清洗 1 次; 10. 对墙面瓷砖每周清洁 1 次; 11. 对各种设备每天擦拭; 12. 对小便器内芳香球定期更换; 13. 面台大理石每月进行全面保养至少 1 次	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. 面池、龙头、弯管、马桶座、盖、水箱 无尘、无污、无杂物, 电镀明亮。 5. 便池无尘、无污、无杂物, 小便池内香球及时更换。 6. 桶内垃圾不超 1/2 即清理。空气清新、无异味。 7. 设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污。 8. 墩布间干净、整洁、无杂物、无座椅、无私人物品, 物品码放整齐、不囤积。

(三) 道路清扫、保洁的通用质量要求:

在同一单位长度内, 不得超过各单项废弃物总数的50%; 路面冲洗、洒水作业时, 冲洗后的路面应干净, 下水口不应堵塞; 每日的清扫作业应在早晨8:30前结束, 人行道、路面、边沟、下水口、栏杆等应整洁。

公共广场地面废弃物控制指标

瓜果、皮壳 (片/100M ²)	纸屑、塑膜 (片/100M ²)	烟蒂 (个/100 M ²)	痰迹 (处/100M ²)	其它杂物 (处/100M ²)
---------------------------------	---------------------------------	-------------------------------	------------------------------	--------------------------------

≤ 1	≤ 1	≤ 1	≤ 2	≤ 1
----------	----------	----------	----------	----------

(四) 校园保洁主要包括校园、门前三包、广场等地卫生管理工作

工作范围	工作内容	工作标准
校园内建筑物外所有区域及门前“三包”区域	1. 庭院清扫； 2. 门前“三包”区域清扫； 3. 垃圾桶清理，表面擦拭； 4. 学院大门围栏等； 5. 地面杂物垃圾清理； 6. 擦拭各大门表面； 7. 清洁庭院地灯； 8. 清洁大门口电动门； 9. 清洁各门口各种装饰物； 10. 清除冰雪及积水； 11. 庭院垃圾收集； 12. 垃圾车消毒、垃圾存放及垃圾车停放地面清洁；	1. 每日 7:30 前完成； 2. 每日 7:30 前完成； 3. 每日 2 次； 4. 每月 1 次； 5. 随时； 6. 每天 2 次； 7. 每年 2 次； 8. 每周 1 次； 9. 每月 1 次； 10. 及时清理； 11. 每日 1 次； 12. 停放地面清洁每日 1 次；

(五) 建筑物清洁卫生工作内容与标准

部位	内容	细致清洁	巡回清洁	服务标准
外 围	大门台阶、门柱、旗杆座	1 次/周	若干次/日	清洁干净，无污迹、无水迹、无废弃物
	垃圾桶、红帽子、栏杆	1 次/周		表面清洁干净，无污迹、无灰尘
	泛光灯和路灯杆	1 次/周		表面清洁，显露原色，无污迹、无明显灰尘
	外围路面、场地地面	2 次/日	若干次/日	清洁干净，显露原色，无污迹、无积水、无积尘
	绿地	2 次/日	若干次/日	清洁干净，无白色垃圾
	垃圾集中放置处	2 次/日	若干次/日	清洁干净，无污迹、无废弃物、无明显异味

门厅	大理石地面拖尘		若干次/日	清洁光亮, 无灰尘、无废弃物、无水迹和污迹
	大理石墙面、柱	1 次/月		同上
	玻璃门	2 次/日	若干次/日	清洁透明, 无明显手印, 无污迹、无水迹
	轿箱地垫	1 次/周		清洗、除尘
楼层走廊及电梯厅	石材地面拖尘		若干次/日	清洁光亮, 无灰尘、无废弃物、无水迹和污迹
	石材墙面	1 次/周	若干次/日	清洁光亮, 无灰迹、无蛛网、无污迹
	瓷砖地面和踢角线	2 次/日	若干次/日	清洁光亮, 无灰尘, 无废弃物, 无污迹和水迹
	楼梯梯面和踢角线	2 次/日	若干次/日	同上
	楼梯扶手、栏杆	1 次/周	若干次/日	清洁干净, 显露原色, 无污迹、无粘滑物、无灰尘
	楼道(梯)墙面、天花、灯具和风口	1 次/半年		清洁干净, 无明显灰尘、无蛛网、无污迹
	墙面设施(消火栓、灭火器、配电箱)等	2 次/周		清洁干净, 无灰尘、无污迹
	不锈钢及玻璃隔墙外层	2 次/周		清洁干净, 无灰尘, 无污迹
卫生间	卫生间地面及下水口	2 次/日	若干次/日	清洁干净, 无污迹、无明显水迹、无废弃物、无异味
	墙面及设施	1 次/周	若干次/日	清洁干净, 无污迹、无蛛网、无明显灰尘
	天花板、灯具和风口	1 次/半年		清洁干净, 无蛛网、无明显灰尘、无污迹
	门、窗及玻璃	1 次/周		清洁透明, 无污迹、无明显灰尘
	洗手盆及台面、镜面、开关	2 次/日	若干次/日	清洁明亮, 无明显水迹、无污迹

	恭桶及小便池	2 次/日	若干次/日	同上，无异味
	洗手间隔板	1 次/周	若干次/日	清洁干净，无污迹、无水迹
垃圾清运	外围垃圾收集		若干次/日	清扫归堆，分类后入桶
	楼内垃圾收集		若干次/日	清洁散集，分类后入桶
备注				

六、双方权利、义务

（一）采购人权利、义务

1. 有权要求供应商按双方约定的管理标准提供管理信息。
2. 采购人有权要求供应商采纳采购人提出的合理要求，要求供应商对违反服务承诺的事项进行限期整改。
3. 如果采购人对供应商所提供的保洁服务质量不满意或供应商违反本合同约定条款，采购人有权向供应商反馈，并提出整改意见，同时供应商应在采购人规定的时间内采取有效措施给予纠正、改进，供应商在规定的时间内拒不改正的，采购人有权解除合同，供应商还应当按照合同总金额的 30%向采购人支付违约金。因供应商管理不善给采购人造成损失的，供应商还应赔偿损失。
4. 采购人有权要求供应商撤换不称职的保洁人员。
5. 采购人有权审查供应商拟定的保洁管理制度，并要求供应商进行更改。
6. 依照本合同约定按时支付保洁管理服务费。
7. 采购人向供应商提供办公场所及库房。未经采购人同意，供应商不得对该房间进行装修、改造，破坏性装饰，并服从采购人对房屋的必要调整。

（二）供应商权利、义务

- 1 采购人所支付的保洁服务费已包含了付给供应商的一切费用，包括但不限于供应商人员工资、社会保险费用、人身意外伤害险等。供应商应按照国家相关规定与保洁人员签订劳动合同，维护员工合法权益。供应商负责支付保洁人员的工资、保险

和福利费用等，以及法定节假日等加班的工资费用。供应商工作人员与采购人不存在劳动关系，如发生劳动争议或工伤事故，由供应商负责，如因此给采购人造成损失的，采购人有权解除本合同，并由供应商承担一切赔偿责任。

2 供应商人员应遵守采购人各项规章制度，如采购人公共设施或物品发生损坏、丢失事件，经查实与保洁人员有关，供应商应当承担相应责任并赔偿全部损失。

3 供应商人员要严格遵守学校疫情防控要求做好疫情防控工作，不得带病作业，以及严格遵守《北京市生活垃圾管理条例》做好垃圾分类的投放、收集及运输工作，如违反以上要求供应商将承担全部责任。

4 供应商保洁服务从业人员应符合相应服务岗位的任职标准。供应商应在指派其工作人员提供本合同项下服务之前，向采购人提交相应工作人员的健康证、身份证复印件。

5 本合同终止或提前解除当日，供应商应当向采购人移交全部管理用房及保洁服务管理的全部档案资料。

6 如因供应商原因，给采购人造成任何事故或影响工作正常运作，采购人有权解除合同，不支付供应商服务管理费用，供应商还应当向采购人支付违约金，违约金为合同期总服务管理费金额的30%。

7 供应商提供的服务达不到本合同要求，采购人有权要求供应商在规定期限内进行整改，供应商不按要求进行整改或整改后，仍达不到要求的，采购人有权解除合同，不支付供应商服务管理费用，供应商还应当向采购人支付违约金，违约金为合同期总服务管理费金额的30%。

8 如因供应商原因，供应商提前终止合同，供应商须提前三个月书面通知采购人，并支付采购人合同期总服务管理费金额30%的违约金。如未提前三个月通知采购人，供应商应支付采购人合同期总服务管理费金额50%的违约金。给采购人造成了损失，供应商还须承担赔偿责任。

9 供应商工作人员与采购人不存在劳动关系，因劳动关系产生的各项费用，均由供应商承担。

10 合同期限内，供应商发生安全责任事故的，采购人有权解除合同，造成的人员伤亡或财产损失的，供应商应承担全部赔偿责任。

1 供应商应以“为教学和师生服务”为宗旨，热诚为师生员工提供优质服务。

2 供应商自觉接受采购人检查监督。定期如实向采购人汇报保洁管理服务相关情况。

3 不得擅自占用采购人场所，通道及设施，不得改变其使用功能。

4 供应商本着高效、精干的原则在校区配置有关资源。

5 供应商必须对新员工进行岗位培训后再上岗。工作人员必须遵守学校的规章制度和校园的治安管理。

6 供应商聘用员工发生工伤或违法行为给采购人造成损失的由供应商负全部责任。供应商人员在提供服务的过程中出现的任何责任事故，或对任何第三人的 人身和财产造成的损害，均由供应商负责，损失均由供应商承担。

7 供应商提供服务过程中对采购人物品、设施造成损坏的，由供应商予以 全额赔偿，采购人有权在保洁服务费中予以扣除。

8 供应商提供服务使用的各种工具设备及清洁耗材均由供应商提供并承担费 用。

9 采购人移交的各房间钥匙须指定专人负责管理，供应商管理人员为在校 保洁人员的负责人，供应商不得私自外借，不得私自配制。未经采购人同意不 得自行更换锁及钥匙。

10 保洁服务合同终止时，供应商要在规定期限内将保洁管理用房和相关资 料全部交还给采购人。

1 对于采购人因工作需要临时安排的工作，供应商应当无条件接受并予以 安排。

2 供应商完全遵守《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。

七、违约责任

1 经采购人考核，服务水平评定级别达到“劣质”，采购人有权单方解除 合同，不支付供应商服务管理费用，供应商还应当 向采购人支付违约金，违约 金为合同期总服务管理费金额的30%。

2 供应商违反了本合同条款规定，采购人有权单方解除合同，不支付供应 商服务管 理费用，供应商还应当 向采购人支付违约金，违约金为合同期总服务管理 费金额的30%， 给采购人造成损失的，供应商还承担赔偿责任。损失包括但不 限于律师费、诉讼费、公证费、鉴定费、保全费、保全担保费等。

3 合同终止或提前解除当日，供应商拒不移交保洁用房的，每逾期一日，供应商应当向采购人支付人民币叁佰元的房屋占用费。采购人亦有权自行处理房屋的遗留物品，由此产生的费用及造成的损失，均由供应商承担。如供应商拒不交接，导致出现的任何问题，责任均由供应商负全部责任。

八、其它事项

1. 合同未尽事宜，双方友好协商，以书面形式补充。
2. 本合同履行过程中，如遇不可抗力（地震、战争、暴雨、雷击、疫情等）和政策有重大调整，按相关规定办理。
3. 本合同所涉及的所有工作内容均应当遵守采购人制定的相关管理规定。
4. 本合同所有附件为本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
5. 本合同与附件内容矛盾之处，以本合同为准。
6. 本合同正本一式肆份，采购人持贰份，供应商执贰份，具备同等法律效力。
7. 甲乙双方在履行合同中发生争议，双方友好协商解决；协商不成，可向合同履行地的人民法院提起诉讼。

采购人：北京市西城区育民小学

供应商：

授权代表：

授权代表：

签订日期：

签订日期：

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	中小企业证明文件	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	本国产品标准证明文件	有或没有		
13	采购需求响应	有或没有		
14	保洁服务业绩	有或没有		
15	人员承诺	有或没有		
16	人员稳定性	有或没有		
17	整体设想、服务理念	有或没有		
18	保洁服务方案	有或没有		
19	保洁团队人员日常工作流程管理制度	有或没有		
20	团队人员培训制度	有或没有		
21	应急方案	有或没有		
22	服务承诺	有或没有		
23	服务接管方案	有或没有		
24	节能管理方案	有或没有		
25	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		
26	西城区政府采购中心满意度调查表	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（请进行选择）：

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

采购人（供应商）：_____

供应商（拟分包单位）：_____

采购人承诺，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供应商：

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_____%。

供应商承诺将在上述情况下与采购人签订分包合同。

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

采购人（盖章）：_____

供应商（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
<p>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）：</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对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"/> 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。）</p>					

注：

1. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

关于符合本国产品标准的声明函

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

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

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

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为_____ %。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。
2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。
3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

-
- 12、采购需求响应
 - 13、保洁服务业绩
 - 14、人员承诺
 - 15、人员稳定性
 - 16、整体设想、服务理念
 - 17、保洁服务方案
 - 18、保洁团队人员日常工作流程管理制度
 - 19、团队人员培训制度
 - 20、应急方案
 - 21、服务承诺
 - 22、服务接管方案
 - 23、节能管理方案
 - 24 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

24-1 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”。

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。

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（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(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（加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日