
北京市西城区政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称： 2026 年北京市铁路第二中学保洁物业管理服务
采购

采购编号： XCCS-2026-020

采 购 人： 北京市铁路第二中学

北京市西城区政府采购中心

二〇二六年三月

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.....	35
第五章	合同草案条款.....	57
第六章	响应文件格式.....	85

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-2026-020

2.项目名称：2026 年北京市铁路第二中学保洁物业管理服务采购

3.采购方式：竞争性磋商

4.项目预算金额：250.570332 万元，项目最高限价（如有）：250.570332 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	月坛校区保洁物业管理服务采购	159.1128	1	详见竞争性磋商文件第四章
2	三里河校区和右安门校区保洁物业管理服务采购	91.457532	1	详见竞争性磋商文件第四章

6.合同履行期限：与成交供应商签订合同约定之日起至 2026 年 12 月 31 日。

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 3 月 17 日至 2026 年 3 月 23 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 3 月 27 日 09 点 00 分（北京时间）。

地点：本项目采用全流程电子化，不接受纸质文件，无须供应商到达现场。

五、开启

时间：2026 年 3 月 27 日 09 点 00 分（北京时间）。

地点：本项目采用全流程电子化，不接受纸质文件，无须供应商到达现场。

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

注：1.解密电子响应文件过程中请保持互联网连接畅通。

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

(1)未在电子响应文件提交截止时间前按程序上传电子响应文件的响应无效。

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

Xchcgzx@126.com。

邮件题目为：采购编号+开标解密联系人

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

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：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：北京市铁路第二中学

地址：西城区月坛西街 5 号

联系人：吉老师

联系方式：010-68014727

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><thead><tr><th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>月坛校区保洁物业管理服务采购</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>2</td><td>三里河校区和右安门校区保洁物业管理服务采购</td></tr></tbody></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	月坛校区保洁物业管理服务采购	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	三里河校区和右安门校区保洁物业管理服务采购
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业								
1	月坛校区保洁物业管理服务采购	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	三里河校区和右安门校区保洁物业管理服务采购									
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								

条款号	条目	内容
		☐ 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： ☐ 否 ☒ 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： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求：_____。 (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。
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： <u>北京市铁路第二中学</u> 联系电话： <u>010-68014727</u> ； 通讯地址： <u>西城区月坛西街 5 号</u> 代理机构： <u>北京市西城区政府采购中心</u> ； 联系电话： <u>010-83926758</u> ； 通讯地址： <u>西城区广安门南街 2 号 7 层</u> 。
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 本国产品

本项目按照《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）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30 号）有关要求，落实本国产品标准。

4.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.3.1 中小企业定义：

4.3.1.1 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》（银发〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

4.3.1.2 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。

4.3.1.3 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。

4.3.1.4 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。

4.3.2 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。

4.3.3 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：

4.3.3.1 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）；

4.3.3.2 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；

4.3.3.3 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；

4.3.3.4 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；

4.3.3.5 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）；

4.3.3.6 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

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

- 4.3.4 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》。
- 4.3.5 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》。
- 4.3.6 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》。

4.4 政府采购节能产品、环境标志产品

- 4.4.1 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。
- 4.4.2 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）。
- 4.4.3 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**；
- 4.4.4 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）。

4.5 正版软件

- 4.5.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1 号）、

《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

4.6 网络安全专用产品

4.6.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

4.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.7.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第四章《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》。

4.8 采购需求标准

4.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第四章《采购需求》。

4.8.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第四章《采购需求》。

5 响应费用

5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关的费用，无论磋商的结果如何，

采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

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

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

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

- 7.1 采购人、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工程或服务费用。
- 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 响应文件提交截止时间

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 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》。政府采购合同分担保履行的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，**否则响应无效**。成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

24 询问与质疑

24.1 询问

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

24.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

24.2 质疑

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

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

24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、

具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

25 代理费

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

第三章 评审方法和评审标准

一、评审程序和方法

1 响应文件的资格审查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格审查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

1.3 《资格审查要求》见下表：

资格审查要求

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加响应的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/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	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他竞争性磋商文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其响应无效。联合体形式磋商的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须供应商提供，由采购人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	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料： 1、供应商单独响应的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足采购文件关于预留份额的要求。	格式见《响应文件格式》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求 如有，	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体磋商，且供应商为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目磋商和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为响应文件的组成部分，与响应文件其他内容同时提交。 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。 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。 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。 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。 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。 7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 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：

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	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	

二、符合性审查要求

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 异常低价处理

2.7.1 政府采购评审中出现下列情形之一的,评审委员会应当启动异常低价投标(响应)审查程序:

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

(2) 投标(响应)报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应)报价___%的,即 $\text{投标(响应)报价} < \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应)报价} \times __\%$;

(3) 投标(响应)报价低于采购项目最高限价___%的,即 $\text{投标(响应)报价} < \text{采购项目最高限价} \times __\%$;未设定最高限价的采购项目,

以采购项目预算金额作为最高限价；

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

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

2.7.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

2.7.4 上述投标（响应）报价指按照本章 3.2 修正后的报价。

2.8 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。

2.9 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

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

3 最后报价的算术修正及政策调整

-
- 3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分响应，其**响应无效**。
- 3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：
☐有，具体规定为：____/_____
☒无，按下述 3.2.2-3.2.5 项规定修正。
- 3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；
- 3.2.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 3.2.6 修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其**响应无效**。
- 3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.3 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、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 3.3.8 若供应商同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
- 3.4 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。
- 3.4.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 3.4.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 3.4.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照采购文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。
- 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） / 。

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) × 100 × 10%	客观
2	管理体系认证	6	供应商具有有效的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证。注：须提供有效期内的证书复印件和证书年度监督审核通过的相关证明材料(新办证书不用提供年度监督审核证明)。上述证书需真实有效，供应商应提供证书的扫描件，加盖供应商单位公章，否则不得分。每提供一项认证得 2 分，全部满足得 6 分。	客观
3	物业保洁服务业绩	10	供应商提供自 2023 年至今的物业保洁服务业绩，提供相应的合同复印件（至少包括合同首页、合同金额、合同内容和双方签字签章）转包业绩不算。 1. 每提供1个有效业绩得 2 分，最多得10分。 2. 同一业主、同一项目不同年度合同均不重复计分。 3. 与业绩合同相对应项目合同的业主好评证明。（加盖业主单位公章） 4. 合同及业主评价缺一不可，不提供或提供的材料不符合上述要求的不得分。	客观
4	项目管理人员配置	6	根据供应商提供的本项目拟派驻的项目经理情况进行评分：	客观

			1. 专科及以上学历得2分； 2. 缴纳近半年任意一个月社保证明得2分； 3. 有三年以上物业服务管理工作经历得2分； 4. 以上每一项不满足，相应项得0分。 注：需提供相关证书证明材料，工作经历履历（附与供应商签订的劳动合同证明材料）否则不得分。学历证后附学信网(http://www.chsi.com.cn/)的查验记录证明（截图需体现日期，日期需在磋商公告发布时间后，否则不予认可。第二包有2个项目,可由一个项目经理兼任。）	
5	人员承诺	5	人员承诺：供应商承诺本项目保洁服务人员的变动率每年不超过 20%的，得 3 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项目经理及保洁主管的承诺（格式自拟），提供得 2 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
6	人员培训	6	提供 1. 文明礼仪培训；2、安全培训；3、保密培训；4. 消毒知识培训。 承诺每季度培训二项内容，每个季度得 1 分，全年共计 4 分；承诺每季度培训四项内容，得满分。提供承诺函和培训计划及内容。	客观
7	物业保洁服务方案	12	根据供应商提供的服务方案：根据本项目物业管理服务特点提出合理①保洁服务年度管理目标；②保洁服务总体实施方案；③保洁服务难点分析内容详细。 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4分，部分符合得 2 分，不符合不得分；此项最高 12 分。	主观

8	岗位人员配备方案	9	项目人员配备方案包含：①基本服务人员配备方案；②管理人员配备方案；③保洁服务人员配备方案。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用。非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 3 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 9分。	主观
9	应急保障措施方案	10	应急预案的完整性，可实施性，条理性等综合考察。①防汛应急预案 ②消防（灭火、应急疏散）应急预案 ③雨雪强风极端天气应急预案 ④停水停电等突发事件应急预案 ⑤治安事件应急预案（处理可疑爆炸物、突发意外伤害、丢失财物等） 方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项，符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 10 分。	主观
10	垃圾分类及再生资源回收方案	6	生活垃圾分类管理与外运方案，包括①提供本项目设置的垃圾分类驿站、垃圾桶、转运车辆、转运站的保洁与消毒等管理运行方案；②提供四分类生活垃圾转运与消纳等处置方案。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需	主观

			求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 3 分，部分符合得2分，不符合不得分，此项最高6 分	
11	针对本项目的重点工作方案	8	针对本项目的重点工作方案 ①接管和进驻方案； ②重点区域服务方案； ③重点岗位人员保障方案 ④节能方案 方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采 购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视 为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非 专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项，符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 8 分。	主观
12	项目组织 结构及管 理制度	12	针对本项目有比较完善的组织结构及管理 制度，包括：①组织结构②管理职责③内部 奖惩制度④内部人员培训制度⑤内部检查 评价制度⑥内部安全管理制度。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求 和实际情况视为符合；内容属于通用类，非 专门针对本项目，部分符合实际情况视为部 分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针 对本项目，不符合实际情况或未提供视为不	主观

			符合。以上每一项符合得 2分，部分符合得 1分，不符合不得分，此项最高 12 分。	
--	--	--	---	--

第四章 采购需求

第一包：月坛校区保洁物业管理服务采购

- 1. 服务地点：北京市西城区月坛西街5号（北京市铁路第二中学月坛校区）
- 2. 物业服务范围
 - 2.1 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
月坛校区校园内建筑		1 号楼至8号楼、体育馆、平房等	
总面积	建筑面积（m²）	总建筑面积：44198m²	
	需保洁面积（m²）	填写总保洁面积：17377m²	见“3.2 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m²）	门565个、窗765个，总面积3300m²	见“3.2 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m²）	水磨石5618m²、瓷砖5627m²、木质地板1305m²，	见“3.2 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m²）	详见现场	见“3.2 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（m²）	详见现场	见“3.2 保洁服务”
会议室	会议室数量（个）及总面积（m²）	会议室2个，总面积78m²	见“3.2 保洁服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m²）	卫生间62个，总面积1112m²	见“3.2 保洁服务”

垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m²）及数量（个）	5号楼北侧10m²；2号楼北侧35m²；存放点共2个	见“3.2 保洁服务”
-------	-----------------------	----------------------------	-------------

2.2物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	室外面积5531m²	见“3.2 保洁服务”
绿化	绿化面积3850m²	见“3.2保洁服务”
广场	运动场面积8372m²	见“3.2保洁服务”
路灯	路灯8个	见“3.2 保洁服务”
消防栓	室内消防栓数量91个	见“3.2保洁服务”
垃圾箱	垃圾箱数量106个	见“3.2 保洁服务”
宣传栏	宣传栏25个	见“3.2 保洁服务”
室外配电箱	室外配电箱数量5个	见“3.2 保洁服务”
门前三包	门前三包面积696m²	见“3.2 保洁服务”

3. 物业管理服务内容及标准

3.1基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。

2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训, 并进行适当形式的考核。
		(2) 根据采购人要求对服务人员进行初步审查, 审查结果向采购人报备。
		(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格的, 应当按规定持证上岗。
		(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。
		(5) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。
3	档案管理	(1) 建立物业信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全, 包括但不限于: 采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保洁服务的工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等, 以及清洁整改记录、消杀记录等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求, 未经许可, 不得将本项目资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后, 相关资料交还采购人, 采购人按政府采购相关规定存档。
4	服务改进	(1) 明确负责人, 定期对物业服务过程进行自查, 结合反馈意见与评价结果采取改进措施, 持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制, 对不合格服务的原因进行识别和分析, 及时采取纠正措施, 消除不合格的原因, 防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
5	应急保障预案	根据项目实际情况, 制定专项预案, 包括但不限于: 恶劣天气应急预案、突发疫情应对预案等。

6	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、保洁工作管理制度等。 (2) 制定项目实施方案，主要包括：岗位人员配备方案、人员培训方案、垃圾分类及再生资源回收方案、接管及移交方案、节能管理制度、绩效考核方案等。 (3) 制定物业保洁服务方案
7	服务承诺	供应商制定针对本项目的服务承诺书。

3.2 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 (4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业，巡回保洁。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1次清洁作业。 (2) 电器、消防等设施设备： 配电箱、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1次清洁作业。 门禁系统表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。

		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业，巡回保洁。
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业，巡回保洁。
		(5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		(6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每天开展 4 次清洁作业，学生在校期间每节课开展 1 次清洁作业，巡回保洁。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		(7) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		(8) 平台、屋顶保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准 详见 3.4.1）
		(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
	3 公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水，巡回保洁。
		(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。

		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		(5) 外包装等回收物有序放置，垃圾装袋，日产日清。
		(6) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		(7) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(8) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫滋生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

3.2.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
		(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。

1	环氧地坪地面	(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		(2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。

3.2.2 幼儿部保洁工作内容及要求（6:30-15:30）

时间	工作内容	要求
----	------	----

6: 30-7:50	1. 清洁大门口及前院卫生。 2. 消毒一楼、二楼及三楼公共区域卫生（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。	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。
8:00-9:30	1. 清水擦拭户外滑梯及户外玩具。 2. 消毒卫生间（台面、水池、便池用洁厕灵、纸篓）。 3. 清扫幼儿操场，每月清刷一次。	1. 消毒抹布随脏随清洗，每个抹布擦拭面积不超过 5 平方米。 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。
9:30-10:30 幼儿户外活动 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、三层不要到窗户外擦）	
10:30-11:30	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。	清洁无死角。 注意墩布随脏随洗，保证墩布干净墩地。
11:30-12:10	随时清洁，保持干净整洁。	清洁无死角，地面保持干燥。
12:10-13:00	1. 用公共区域墩布清水擦地（一楼、二楼、三楼公共区域，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袋。	垃圾日产日清，不能堆积，废弃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）
13:00-14:00	午休	注意用餐时间及厨余垃圾

14:00-15:30	1. 清洁卫生间（台面、水池、便池、纸篓）。 2. 清理户外垃圾桶及所有垃圾，做好垃圾分类工作。 3. 临时性任务会进行穿插。 4. 填写公共区域清洁记录表并签字。	1、户外垃圾桶周围保持干净无杂物。 2、注意灵活安排工作。
-------------	---	----------------------------------

4. 供应商履行合同所需的设备及材料

包括：吸尘器、梯子及各种清扫工具、清洁剂，光亮剂，垃圾袋，呕吐包等。

5. 派驻到采购人的保洁服务人员要求（不少于20人）

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、须具备的上岗 资格证、人员学历、工作经验等要求）
保洁服务	项目经理	1	1	需具有高中以上学历，具有较强沟通能力和团队协作意识。年龄在60岁以内；品行良好，符合中小幼校园工作人员准入要求，身体健康，无传染性疾病，无心理问题，无精神类疾病，具有健康证。
	保洁员	18	18	1. 要求年满 18 周岁，初中或初中以上学历，品行良好，符合中小幼校园工作人员准入要求，身体健康，无传染性疾病，无心理问题，无精神类疾病。 2. 在幼儿部及小学部工作的保洁人员要精力充沛，具有在幼儿园和小学 1 年以上的工作经历。 3. 在学生宿舍工作的保洁人员要在学生住宿期间根据学校需要夜间在校值班。 4. 在幼儿园、餐厅、学生宿舍的保洁人员要求具有健康证。
	垃圾清运工	1	1	男性，要求年满18周岁，初中或初中以上学历，品行良好，符合中小幼校园工作人员准入要求，身体健康，无传染性疾病，

				无心理问题，无精神类疾病，要求具有健康证。
--	--	--	--	-----------------------

注：保洁人员日常工作时间：周一至周五每日6：30至16：00，晚自习期间要留有专人值班；周六日及节假日根据学校要求的人数，安排人员到校工作。

6. 商务要求

6.1 实施期限

与成交供应商签订合同约定之日起至 2026 年 12 月 31 日。

6.2 付款方式

按实际服务期限结算，竞争性磋商最终价除以 12 个月为每月结算金额，在合同期内当月月底前验收合格后次月支付。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。

6.3 验收标准与要求

按照物业管理保洁服务标准进行验收。

7. 需要说明的其他事项

(1) 2026 年北京市铁路第二中学保洁物业管理服务采购项目分为两包：月坛校区保洁物业管理服务采购；三里河校区和右安门校区保洁物业管理服务采购；本项目兼投不兼中

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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并负责组织清运。

第二包：2026 年北京市铁路第二中学保洁物业管理服务采购项目(三里河校区和右安门校区)采购需求

1. 服务地点：

物业名称	物业地址
北京市铁路第二中学三里河校区	北京市西城区三里河东路9号
北京市铁路第二中学右安门校区	北京市西城区右安门内大街79号

2. 物业服务范围

【物业名称1】北京市铁路第二中学三里河校区

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
三里河校区校园内建筑		1 号楼至6号楼、食堂等	
总面积	建筑面积（m²）	总建筑面积：15447m²	
	需保洁面积（m²）	总保洁面积：22447m²	见“3.2 保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m²）	房门541个、窗356个，总面积1981m²	见“3.2 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m²）	水磨石3452m²、瓷砖6021m²、木制地板2753m²，地面面积15226m²	见“3.2 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m²）	详见现场	见“3.2 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（m²）	详见现场	见“3.2 保洁服务”
会议室	会议室数量（个）及总面积（m²）	会议室2个，总面积60m²	见“3.2 保洁服务”

报告厅	数量及总面积	报告厅1个，总面积400m ²	见“3.2 保洁服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	卫生间40个，总面积380m ²	见“3.2 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	前院南侧及3号楼南侧和操场周边；存放点共12个，20m ²	见“3.2 保洁服务”

（2）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	室外面积7000m ²	见“3.2 保洁服务”
绿化	绿化面积20m ²	见“3.2 保洁服务”
广场及运动场	广场面积1200m ² 、运动场4092m ²	见“3.2 保洁服务”
路灯	路灯4个	见“3.2 保洁服务”
消防栓	室内消防栓数量45个	见“3.2 保洁服务”
垃圾箱	垃圾箱数量52个	见“3.2 保洁服务”
宣传栏	宣传栏6个	见“3.2 保洁服务”
室外配电箱	室外配电箱数量3个	见“3.2 保洁服务”
门前三包	门前三包面积200m ²	见“3.2 保洁服务”

【物业名称2】北京市铁路第二中学右安门校区

（1）物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
右安门校区校园内建筑		教学楼、实验楼、食堂、辅助用房等	见“3.2 保洁服务”
总面积	建筑面积 (m ²)	总建筑面积: 9957.87 m ²	见“3.2 保洁服务”
	需保洁面积 (m ²)	总保洁面积: 13309.17 m ²	见“3.2 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	房门 235 个、窗 297 个, 总面积 1908 m ²	见“3.2 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	水磨石 0 m ² 、瓷砖 9470.8 m ² 、木制地板 0 m ² , 地面面积 0 m ²	见“3.2 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	详见现场	见“3.2 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	详见现场	见“3.2 保洁服务”
会议室	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	会议室1个, 总面积 54 m ²	见“3.2 保洁服务”
报告厅	数量及总面积	报告厅1个, 总面积 191 m ²	见“3.2 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	卫生间 18 个, 总面积 404 m ²	见“3.2 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	实验楼西侧; 存放点共 1 个, 15 m ²	见“3.2 保洁服务”

(2) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	室外面积 3351.3 m ²	见“3.2 保洁服务”
绿化	绿化面积 0 m ²	见“3.2 保洁服务”
广场及运动场	广场面积 758.3 m ² 、运动场 2593 m ²	见“3.2 保洁服务”
路灯	路灯 0 个	见“3.2 保洁服务”
消防栓	室内消防栓数量 33 个	见“3.2 保洁服务”
垃圾箱	垃圾箱数量 42 个	见“3.2 保洁服务”
宣传栏	宣传栏 2 个	见“3.2 保洁服务”
室外配电箱	室外配电箱数量 1 个	见“3.2 保洁服务”
门前三包	门前三包面积 43.7 m ²	见“3.2 保洁服务”

3. 物业管理服务内容及标准

3.1基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，制定配套实施方案
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		(2) 根据采购人要求对服务人员进行初步审查，审查结果向采购人报备。
		(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证，应当按规定持证上岗。

		(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供 应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。 (5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心
3	档案管理	(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 (2) 档案和记录齐全，包括但不限于：采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保洁服务的 工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等，以及清洁整改记录、消杀记录等。 (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将本项目资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 (4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
4	服务改进	(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升 管理与服务水平。 (2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格 的原因，防止不合格再发生。 (3) 需整改问题及时整改完成。
5	应急保障预案	根据项目实际情况，制定专项预案，包括但不限于：停水停电应急预案、恶劣天气应对应急预案等
6	服务方案及工作制度	(1) 制定项目实施方案，主要包括：保洁服务方案、岗位人员配备方案、接管及移交方案、人员培训方案、人员稳定性方案、垃圾分类及再生资源回收方案、绩效考核及奖惩方案 (2) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、财务管理制度等。
7	服务承诺	供应商制定针对本项目的服务承诺书。

3.2 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业，巡回保洁。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。 (2) 电器、消防等设施设备： 配电箱、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 门禁系统表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。 (3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业，巡回保洁 (4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业，巡回保洁。 (5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 (6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每节课开展 1 次清洁作业，巡回保洁。 ②及时补充厕纸等必要用品。 (7) 平台、屋顶保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。 (8) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准 详见 3.4.1）

		(9) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
3	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水，巡回保洁。
		(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		(5) 垃圾装袋，日产日清。
		(6) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		(7) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(8) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
		(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。

5	卫生消毒	(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。
---	------	---------------------------------

3.2.1具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		(2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
		(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础

6	地胶板地面	维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。

4. 供应商履行合同所需的设备及材料

包括：吸尘器、梯子及各种清洁剂，光亮剂，垃圾袋等。

5. 物业管理服务人员需求

【物业名称1】北京市铁路第二中学三里河校区

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
保洁服务	项目经理	1	1	需具有高中以上学历，具有较强沟通能力和团队协作意识。年龄在60岁以内；品行良好，符合中小幼校园工作人员准入要求，身体健康，无传染性疾病，无心理问题，无精神类疾病，具有健康证。
	保洁员	6	6	1. 要求年满 18 周岁，初中或初中以上以上学历，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。 2. 保洁人员要求具有健康证。
	垃圾清运工	1	1	要求年满18周岁，初中或初中以上以上学历，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。

注：保洁人员日常工作时间：周一至周五每日6：30至16：00，晚自习期间要留有专人值班；周六日及节假日根据学校要求的人数，安排人员到校工作。

【物业名称2】北京市铁路第二中学右安门校区

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
保洁服务	项目经理	1	1	需具有高中以上学历，具有较强沟通能力和团队协作意识。年龄在60岁以内；品行良好，符合中小幼校园工作人员准入要求，身体健康，无传染性疾病，无心理问题，无精神类疾病，具有健康证。
	保洁员	3	3	1. 要求年满 18 周岁，初中或初中以上以上学历，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。 2. 保洁人员要求具有健康证。
	垃圾清运工	1	1	要求年满18周岁，初中或初中以上以上学历，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。

注：保洁人员日常工作时间：周一至周五每日6：30至16：00，晚自习期间要留有专人值班；周六日及节假日根据学校要求的人数，安排人员到校工作。

6. 商务要求

6.1 实施期限

与成交供应商签订合同约定之日起至 2026 年 12 月 31 日。

6.2 付款方式

按实际服务期限结算，竞争性磋商最终价除以 12 个月为每月结算金额，在合同期内当月月底前验收合格后次月支付。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。

6.3 验收标准与要求

按照物业管理保洁服务标准进行验收。

7. 需要说明的其他事项

(1) 2026 年北京市铁路第二中学保洁物业管理服务采购项目分为两包：月坛校区保洁物业管理服务采购；三里河校区和右安门校区保洁物业管理服务采购；本项目兼投不兼中

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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并负责组织清运。

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。

第一包：

2026年北京市铁路第二中学保洁物业管理服务采购

项目委托合同

委托方：北京市铁路第二中学（以下简称采购人）

受托方：（以下简称供应商）

为保障北京市铁路第二中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，订立本保洁经费物业管理服务采购项目委托合同（以下简称“本合同”），以资双方共同遵守。

1. 本合同服务地点：北京市西城区月坛西街5号（北京市铁路第二中学月坛校区）

2. 物业服务范围

2.1 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
月坛校区校园内建筑		1 号楼至8号楼、体育馆、平房等	
总面积	建筑面积 (m²)	总建筑面积: 44198m²	
	需保洁面积 (m²)	填写总保洁面积: 17377m²	见 “3.2 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m²)	门565个、窗765个, 总面积3300m²	见 “3.2 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m²)	水磨石5618m²、瓷砖5627m²、木质地板1305m²,	见 “3.2 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m²)	详见现场	见 “3.2 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m²)	详见现场	见 “3.2 保洁服务”
会议室	会议室数量 (个) 及总面积 (m²)	会议室2个, 总面积78m²	见 “3.2 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m²)	卫生间62个, 总面积1112m²	见 “3.2 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m²) 及数量 (个)	5号楼北侧10m²; 2号楼北侧35m²; 存放点共2个	见 “3.2 保洁服务”

2.2物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
----	----	---------

室外面积	室外面积5531m²	见“3.2 保洁服务”
绿化	绿化面积3850m²	见“3.2保洁服务”
广场	运动场面积8372m²	见“3.2保洁服务”
路灯	路灯8个	见“3.2 保洁服务”
消防栓	室内消防栓数量91个	见“3.2保洁服务”
垃圾箱	垃圾箱数量106个	见“3.2 保洁服务”
宣传栏	宣传栏25个	见“3.2 保洁服务”
室外配电箱	室外配电箱数量5个	见“3.2 保洁服务”
门前三包	门前三包面积696m²	见“3.2 保洁服务”

3. 物业管理服务内容及标准

3.1基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	（1）每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		（2）根据采购人要求对服务人员进行初步审查，审查结果向采购人报备。
		（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格的，应当按规定持证上岗。

		(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的,可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换,应当经采购人同意,更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。 (5) 着装分类统一,佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌,态度温和耐心。
3	档案管理	(1) 建立物业信息,准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存,并确保其物理安全。 (2) 档案和记录齐全,包括但不限于:采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保洁服务的工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等,以及清洁整改记录、消杀记录等。 (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求,未经许可,不得将本项目资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 (4) 履约结束后,相关资料交还采购人,采购人按政府采购相关规定存档。
4	服务改进	(1) 明确负责人,定期对物业服务过程进行自查,结合反馈意见与评价结果采取改进措施,持续提升管理与服务水平。 (2) 对不合格服务进行控制,对不合格服务的原因进行识别和分析,及时采取纠正措施,消除不合格的原因,防止不合格再发生。 (3) 需整改问题及时整改完成。
5	应急保障预案	根据项目实际情况,制定专项预案,包括但不限于:恶劣天气应急预案、突发疫情应对预案等。
6	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度,主要包括:人员录用制度、档案管理制度、保洁工作管理制度等。 (2) 制定项目实施方案,主要包括:岗位人员配备方案、人员培训方案、垃圾分类及再生资源回收方案、接管及移交方案、节能管理制度、绩效考核方案等。 (3) 制定物业保洁服务方案

7	服务承诺	供应商制定针对本项目的服务承诺书。
---	------	-------------------

3.2 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业，巡回保洁。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1次清洁作业。
		(2) 电器、消防等设施设备： - 配电箱、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1次清洁作业。 - 门禁系统表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业，巡回保洁。
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1次清洁作业，巡回保洁。

		(5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		(6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每天开展 4 次清洁作业，学生在校期间每节课开展 1 次清洁作业，巡回保洁。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		(7) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		(8) 平台、屋顶保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准 详见 3.4.1）
		(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
3	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水，巡回保洁。
		(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
		(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。

4	垃圾处理	(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		(5) 外包装等回收物有序放置，垃圾装袋，日产日清。
		(6) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		(7) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(8) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫滋生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

3.2.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
		(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。

1	环氧地坪地面	(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		(5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		(2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。

3.2.2 幼儿部保洁工作内容及要求（6:30-15:30）

时间	工作内容	要求
----	------	----

6: 30-7:50	1. 清洁大门口及前院卫生。 2. 消毒一楼、二楼及三楼公共区域卫生（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。	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。
8:00-9:30	4. 清水擦拭户外滑梯及户外玩具。 5. 消毒卫生间（台面、水池、便池用洁厕灵、纸篓）。 6. 清扫幼儿操场，每月清刷一次。	1. 消毒抹布随脏随清洗，每个抹布擦拭面积不超过 5 平方米。 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。
9:30-10:30 幼儿户外活动 时间	3. 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。 4. 公共区域窗户、窗台保持干净。（二层、三层不要到窗户外擦）	
10:30-11:30	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。	清洁无死角。 注意墩布随脏随洗，保证墩布干净墩地。
11:30-12:10	随时清洁，保持干净整洁。	清洁无死角，地面保持干燥。
12:10-13:00	4. 用公共区域墩布清水擦地（一楼、二楼、三楼公共区域，不进班）。 5. 清洁教职工办公室，倾倒垃圾桶并更换垃圾袋。 6. 收废弃口罩专用垃圾桶并更换垃圾袋。	垃圾日产日清，不能堆积，废弃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）
13:00-14:00	午休	注意用餐时间及厨余垃圾

14:00-15:30	5. 清洁卫生间（台面、水池、便池、纸篓）。 6. 清理户外垃圾桶及所有垃圾，做好垃圾分类工作。 7. 临时性任务会进行穿插。 8. 填写公共区域清洁记录表并签字。	3、户外垃圾桶周围保持干净无杂物。 4、注意灵活安排工作。
-------------	---	----------------------------------

4. 供应商履行合同所需的设备及材料

包括：吸尘器、梯子及各种清扫工具、清洁剂，光亮剂，垃圾袋，呕吐包等。

5. 派驻到采购人的保洁服务人员要求（不少于20人）

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、须具备的上岗 资格证、人员学历、工作经验等要求）
保洁服务	项目主管	1	1	需具有高中以上学历，具有较强沟通能力和团队协作意识。年龄在60岁以内；品行良好，符合中小幼校园工作人员准入要求，身体健康，无传染性疾病，无心理问题，无精神类疾病，具有健康证。
	保洁员	18	18	1. 要求年满 18 周岁，初中或初中以上学历，品行良好，符合中小幼校园工作人员准入要求，身体健康，无传染性疾病，无心理问题，无精神类疾病。 2. 在幼儿部及小学部工作的保洁人员要精力充沛，具有在幼儿园和小学 1 年以上的工作经历。 3. 在学生宿舍工作的保洁人员要在学生住宿期间根据学校需要夜间在校值班。 4. 在幼儿园、餐厅、学生宿舍的保洁人员要求具有健康证。
	垃圾清运工	1	1	男性，要求年满18周岁，初中或初中以上学历，品行良好，符合中小幼校园工作人员准入要求，身体健康，无传染性疾病，

				无心理问题，无精神类疾病，要求具有健康证。
--	--	--	--	-----------------------

注：保洁人员日常工作时间：周一至周五每日6：30至16：00，晚自习期间要留有专人值班；周六日及节假日根据学校要求的人数，安排人员到校工作。

6. 服务期限及付款方式

6.1 保洁服务期限

2026 年 月 日起至 2026 年 12 月 31 日。

6.2 服务费金额及付款方式

按实际服务期限结算，竞争性磋商最终价 元除以 12 个月为每月结算金额 元，如遇校园施工，提前 15 天通知供应商，结算金额按扣除施工封闭场所建筑面积后结算，每平方米按照 3 元/月扣除。在合同期内当月月底前验收合格后次月支付。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。

6.3 验收标准与要求

按照物业管理保洁服务标准进行验收。

7. 需要说明的其他事项

（1）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并负责组织清运。

(4) 采购人提供给供应商使用的场地、设备材料等：

①可提供办公室1间，面积为27平方米，内有办公桌椅等，提供库房2间，面积为10平方米。

②可提供扫地车1台，用于校园道路的清扫；洗地机1台，主要用于塑胶运动场地的清洁。

③采购人为公共区域提供洗手液，为指定区域提供擦手纸、厕纸。

(5) 采购人可为服务人员提供食堂就餐，餐费由供应商自理。

8. 双方的权利、义务

(1) 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。

(2) 供应商权利、义务

①供应商应完全遵守《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”的有关要求条款。

②供应商人员要严格遵守学校疫情防控要求做好疫情、传染病、流行性疾病防控工作，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。

③ 供应商必须对新员工进行岗位培训后再上岗，供应商聘用员工必须遵守学校的规章制度和校园的治安管理规定。

④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。

⑤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%。

⑥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%。

⑦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。

⑧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，采购人有权在保洁服务费中予以扣除。

⑨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。

⑩对于采购人因工作需要临时安排的工作，供应商应当接受并予以安排。供应商及供应商人员除工作区域和工作必要之外，不得擅自对采购人校区进行拍照、录像，不得对校区环境，校区内发生的任何事件进行拍照、录像，不得将所拍照片或视频发布微信或微

博等自媒体平台，否则视为供应商违约，并按照本合同约定承担违约责任。

9. 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。

10. 其他事项

(1) 合同未尽事宜，双方友好协商，以书面形式补充。如在执行本合同过程中发生争议，不能协商解决，双方均可向采购人所在地人民法院提起诉讼。

(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。

采购人：北京市铁路第二中学

供应商：

授权代表：

授权代表：

签订日期：

签订日期：

第二包：

2026年北京市铁路第二中学保洁物业管理服务采购项目委托合同

委托方：北京市铁路第二中学（以下简称采购人）

受托方：（以下简称供应商）

为保障北京市铁路第二中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，订立本保洁经费物业管理服务采购项目委托合同（以下简称“本合同”），以资双方共同遵守。

1. 本合同服务地点：【物业名称1】北京市西城区三里河东路9号（北京市铁路第二中学三里河校区）
【物业名称2】北京市西城区右安门内大街79号（北京市铁路第二中学右安门校区）

2. 物业服务范围

【物业名称1】北京市铁路第二中学三里河校区

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
三里河校区校园内建筑		1 号楼至6号楼、食堂等	
总面积	建筑面积（m²）	总建筑面积：15447m²	
	需保洁面积（m²）	总保洁面积：22447m²	见“3.2 保洁服务”

门窗	门窗总数量（个）及总面积（m²）	房门541个、窗356个，总面积1981m²	见“3.2保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m²）	水磨石3452m²、瓷砖6021m²、木质地板2753m²，地面面积15226m²	见“3.2 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积（m²）	详见现场	见“3.2 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（m²）	详见现场	见“3.2 保洁服务”
会议室	会议室数量（个）及总面积（m²）	会议室2个，总面积60m²	见“3.2 保洁服务”
报告厅	数量及总面积	报告厅1个，总面积400m²	见“3.2 保洁服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m²）	卫生间40个，总面积380m²	见“3.2 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m²）及数量（个）	前院南侧及3号楼南侧和操场周边；存放点共12个，20m²	见“3.2 保洁服务”

（2）物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	室外面积7000m²	见“3.2 保洁服务”
绿化	绿化面积20m²	见“3.2 保洁服务”
广场及运动场	广场面积1200m²、运动场4092m²	见“3.2 保洁服务”
路灯	路灯4个	见“3.2保洁服务”
消防栓	室内消防栓数量45个	见“3.2 保洁服务”
垃圾箱	垃圾箱数量52个	见“3.2 保洁服务”
宣传栏	宣传栏6个	见“3.2 保洁服务”
室外配电箱	室外配电箱数量3个	见“3.2 保洁服务”
门前三包	门前三包面积200m²	见“3.2 保洁服务”

【物业名称2】北京市铁路第二中学右安门校区

（1）物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
右安门校区校园内建筑		教学楼、实验楼、食堂、辅助用房等	见“3.2 保洁服务”
总面积	建筑面积 (m ²)	总建筑面积: 9957.87 m ²	见“3.2 保洁服务”
	需保洁面积 (m ²)	总保洁面积: 13309.17 m ²	见“3.2 保洁服务”
门窗	门窗总数量 (个) 及总面积 (m ²)	房门 235 个、窗 297 个, 总面积 1908 m ²	见“3.2 保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	水磨石 0 m ² 、瓷砖 9470.8 m ² 、木制地板 0 m ² , 地面面积 0 m ²	见“3.2 保洁服务”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	详见现场	见“3.2 保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	详见现场	见“3.2 保洁服务”
会议室	会议室数量 (个) 及总面积 (m ²)	会议室1个, 总面积 54 m ²	见“3.2 保洁服务”
报告厅	数量及总面积	报告厅1个, 总面积 191 m ²	见“3.2 保洁服务”
卫生间	卫生间数量 (个) 及总面积 (m ²)	卫生间 18 个, 总面积 404 m ²	见“3.2 保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	实验楼西侧; 存放点共 1 个, 15 m ²	见“3.2 保洁服务”

(2) 物业管理 (室外)

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	室外面积 3351.3 m ²	见“3.2 保洁服务”
绿化	绿化面积 0 m ²	见“3.2 保洁服务”
广场及运动场	广场面积 758.3 m ² 、运动场 2593 m ²	见“3.2 保洁服务”
路灯	路灯 0 个	见“3.2 保洁服务”
消防栓	室内消防栓数量 33 个	见“3.2 保洁服务”
垃圾箱	垃圾箱数量 42 个	见“3.2 保洁服务”
宣传栏	宣传栏 2 个	见“3.2 保洁服务”

室外配电箱	室外配电箱数量 1 个	见“3.2 保洁服务”
门前三包	门前三包面积 43.7 m ²	见“3.2 保洁服务”

3. 物业管理服务内容及标准

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，制定配套实施方案
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 (2) 根据采购人要求对服务人员进行初步审查，审查结果向采购人报备。 (3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格考试证的，应当按规定持证上岗。 (4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。 (5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	档案管理	(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 (2) 档案和记录齐全，包括但不限于：采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保洁服务的工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等，以及清洁整改记录、消杀记录等。 (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将本项目资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。 (4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。
4	服务改进	(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 (2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。 (3) 需整改问题及时整改完成。
5	应急保障预案	根据项目实际情况，制定专项预案，包括但不限于：恶劣天气应急预案、突发疫情应对预案等。

6	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度, 主要包括: 人员录用制度、档案管理制度、保洁工作管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案, 主要包括: 岗位人员配备方案、人员培训方案、垃圾分类及再生资源回收方案、接管及移交方案、节能管理方案、绩效考核方案等。
		(3) 制定物业保洁服务方案
7	服务承诺	制定针对本项目的服务承诺书。

3.2 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。
2	办公用房区域保洁	(2) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时, 有采购人相关人员全程在场。
		(1) 大厅、楼内公共通道: ①公共通道保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业, 巡回保洁。 ②门窗玻璃干净无尘, 透光性好, 每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净, 无污渍, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(2) 电器、消防等设施设备: 配电箱、消防栓及开关插座等保持表面干净, 无尘无污迹, 每月至少开展 1 次清洁作业。 门禁系统表面光亮, 无尘、无斑点, 每月至少开展 1 次清洁作业。
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业, 巡回保洁。
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业, 巡回保洁。
		(5) 作业工具间: ①保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序, 表面干净无渍, 每日消毒。
		(6) 公共卫生间: ①保持干净, 无异味, 垃圾无溢出, 开展 4 次清洁作业, 学生在校期间每节课开展 1 次清洁作业, 巡回保洁。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		(7) 平台、屋顶保持干净, 有杂物及时清扫, 每月至少开展 1 次清洁作业。

		(8) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。 (各类材质地面、内墙服务管理标准 详见 3.4.1)
		(9) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
3	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水，巡回保洁。
		(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
4	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		(5) 垃圾装袋，日产日清。
		(6) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		(7) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(8) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。
		(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫滋生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。
		(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

3.2.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地	(1) 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。

	面	(4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。 (5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 (2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。

4. 供应商履行合同所需的设备及材料

包括：吸尘器、梯子及各种清洁剂，光亮剂，垃圾袋等。

5. 物业管理服务人员需求

【物业名称1】北京市铁路第二中学三里河校区（不少于8人）

部门职能	岗位	同时 在岗 人数	岗 位 总 数	备注（岗位所需服务时长或时段、须具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
保洁服务	项目主管	1	1	需具有高中以上学历，具有较强沟通能力和团队协作意识。年龄在60岁以内；品行良好，符合中小幼校园工作人员准入要求，身体健康，无传染性疾病，无心理问题，无精神类疾病，具有健康证。
	保洁员	6	6	1. 要求年满18周岁，初中或初中以上学历，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。 2. 保洁人员要求具有健康证。
	垃圾清运工	1	1	要求年满18周岁，初中或初中以上学历，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，要求具有健康证。

注：保洁人员日常工作时间：周一至周五每日6:30至16:00，晚自习期间要留有专人值班；周六日及节假日根据学校要求的人数，安排人员到校工作。

【物业名称2】北京市铁路第二中学右安门校区（不少于5人）

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求）
保洁服务	项目主管	1	1	需具有高中以上学历，具有较强沟通能力和团队协作意识。年龄在60岁以内；品行良好，符合中小幼校园工作人员准入要求，身体健康，无传染性疾病，无心理问题，无精神类疾病，具有健康证。
	保洁员	3	3	1. 要求年满 18 周岁，初中或初中以上以上学历，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。 2. 保洁人员要求具有健康证。
	垃圾清运工	1	1	要求年满18周岁，初中或初中以上以上学历，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。

注：保洁人员日常工作时间：周一至周五每日6：30至16：00，晚自习期间要留有专人值班；周六日及节假日根据学校要求的人数，安排人员到校工作。

6. 服务期限及付款方式

6.1 保洁服务期限

2026 年 月 日起至 2026 年 12 月 31 日。

6.2 服务费金额及付款方式

按实际服务期限结算，竞争性磋商最终价_____元除以 12 个月为每月结算金额_____元，如遇校园施工，提前 15 天通知供应商，结算金额按扣除施工封闭场所建筑面积后结算，每平方米按照 3 元/月扣除。在合同期内当月月底前验收合格后次月支付。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。

6.3 验收标准与要求

按照物业管理保洁服务标准进行验收。

7. 需要说明的其他事项

（1）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并负责组织清运。

(4) 采购人提供给供应商使用的场地、设备材料等：

①可提供办公室2间，面积为39平方米，内有办公桌椅等，提供库房2间，面积为15平方米。

②采购人为公共区域提供洗手液，为指定区域提供擦手纸、厕纸。

(5) 采购人可为服务人员提供食堂就餐，餐费由供应商自理。

8. 双方的权利、义务

(1) 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。

(2) 供应商权利、义务

①供应商应完全遵守《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”的有关要求条款。

②供应商人员要严格遵守学校疫情防控要求做好疫情、传染病、流行性疾病防控工作，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。

③ 供应商必须对新员工进行岗位培训后再上岗，供应商聘用员工必须遵守学校的规章制度和校园的治安管理规定。

④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。

⑤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%。

⑥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%。

⑦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。

⑧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，采购人有权在保洁服务费中予以扣除。

⑨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。

⑩ 对于采购人因工作需要临时安排的工作，供应商应当接受并予以安排。供应商及供应商人员除工作区域和工作必要之外，不得擅自对采购人校区进行拍照、录像，不得对校区环境，校区内发生的任何事件进行拍照、录像，不得将所拍照片或视频发布微信或微博等自媒体平台，否则视为供应商违约，并按照本合同约定承担违约责任。

9. 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。

10. 其他事项

(1) 合同未尽事宜，双方友好协商，以书面形式补充。如在执行本合同过程中发生争议，不能协商解决，双方均可向采购人所在地人民法院提起诉讼。

(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。

采购人：北京市铁路第二中学

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	管理体系认证	有或没有		
14	物业保洁服务业绩	有或没有		
15	项目管理人员配置	有或没有		
16	物业保洁服务方案	有或没有		
17	岗位人员配备方案	有或没有		
18	人员培训方案	有或没有		
19	应急保障措施方案	有或没有		
20	垃圾分类及再生资源回收方案	有或没有		
21	针对本项目的重点工作方案	有或没有		
22	项目组织结构及管理制度	有或没有		
23	人员承诺	有或没有		
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	有或没有		
25	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）

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》（银发〔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		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 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

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（实质性格式）

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	说明

注：
1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**响应无效**。
2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 合同条款偏离表（实质性格式）

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）： ☐ 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离（如有偏离，则应在本表中对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 本国产品标准证明文件

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.管理体系认证
 - 13.物业保洁服务业绩
 - 14.项目管理人员配置
 - 15.物业保洁服务方案
 - 16.岗位人员配备方案
 - 17.人员培训方案
 - 18.应急保障实施方案
 - 19.垃圾分类及再生资源回收方案
 - 20.针对本项目的重点工作方案
 - 21.项目组织结构及管理制度
 - 22.人员承诺

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

23-1 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（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		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他	
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 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		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他	
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 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