



目 录

第一章	竞争性磋商公告.....	2
第二章	供应商须知资料表.....	5
第三章	供应商须知.....	8
第四章	采购内容及要求.....	19
第五章	评审方法和标准.....	25
第六章	响应文件格式.....	31
第七章	政府采购合同.....	60



第一章 竞争性磋商公告

2021-2022 年度孙河乡保洁服务及垃圾清运项目的潜在供应商应在北京市朝阳区常营乡常营公园南 3 门内获取采购文件，并于 2021 年 3 月 1 日 9 时 30 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目名称：2021-2022 年度孙河乡保洁服务及垃圾清运项目

项目编号：HXHS-2021-047-C

立项编号：CYCG_21_0184

采购人名称：北京市朝阳区孙河乡人民政府

采购人地址：北京市朝阳区顺白路 6 号

采购人联系方式：李慧 010-84590646

采购代理机构：北京合信恒盛咨询有限公司

采购代理机构地址：北京市朝阳区常营乡常营公园南 3 门内

采购代理机构联系方式：刘鼎新 010-84700372-8009

采购内容：孙河乡政府、政务服务中心、城管队、文化站、康营家园四个社区、景润苑社区的公共区域、消防通道、垃圾箱(桶)，室内的墙面及天花板、办公区域、停车场、洗手间的清扫与保洁；其他及厨余垃圾的清运工作；

采购数量：一项

采购方式：竞争性磋商

项目采购用途：用于城市市容管理服务

简要技术要求：详见第三部分。

财政预算金额：人民币 185 万元

最高限价：人民币 185 万元

二、供应商的资格条件：

(1) 须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条一般资格条件的规定；

- ①具有独立承担民事责任的能力；
- ②具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- ③具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- ④有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- ⑤参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；
- ⑥法律、行政法规规定的其他条件。

(2) 供应商不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商；不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商；（处罚决定规定的时间和地域范围内）

(3) 本项目不接受联合体投标。

三、获取磋商文件方式：

1. 招标文件获取要求：

凡有意参加本项目投标的潜在供应商，在北京市朝阳区公共资源交易系统（政府采购）（<http://zfcg.bjchy.gov.cn/cyzfcg/project/login.do?systemId=8a8b80075948a5ce015948cd77300063>）进行主体注册，并按照操作提示关注采购项目及下载磋商文件，如不按照提示操作将可能影响招投标活动。请潜在供应商按公告要求在规定时间内领取磋商文件，线上关注项目并下载磋商文件后须携带资料前往现场确认。（下载磋商文件未现场确认的不能参与投标）。

2. 现场携带资料确认：

凡通过上述关注项目者，请在招标文件发售时间内到北京合信恒盛咨询有限公司（北京市朝阳区常营乡常营公园南三门内）进行现场确认。

3. 现场确认须携带资料有：

- (1) 系统线上操作成功截图复印件
- (2) 法人代表授权委托书原件

(3) 经办人身份证原件和复印件（法定代表人办理提供法人证明书原件和法人有效身份证原件和复印件）前往采购代理机构现场确认购买纸质招标文件，逾期不予受理。现场确认携带的资料复印件需 A4 复印，均应加盖供应商公章。



4. 文件售价：人民币 500 元/本，售后不退，不接受邮购。

5. 获取磋商文件时间：2021 年 2 月 19 日至 2021 年 2 月 24 日（节假日除外）上午 9:00-11:00 下午 14:00-16:00（北京时间）

四、响应文件提交

截止时间：2021 年 3 月 1 日 9:30(北京时间)

地点：北京市朝阳区孙河乡人民政府会议室

五、开启

开启时间：2021 年 3 月 1 日 9:30(北京时间)

开启地点：北京市朝阳区孙河乡人民政府会议室

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

资金来源：财政资金

是否专门面向中小企业或小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位采购：否

评标方法：综合评分法。

凡对本次招标提出询问及质疑，请与北京合信恒盛咨询有限公司联系（质疑函请采用政府采购供应商质疑函范本格式，以书面形式一次性提交）。

八、项目联系人及方式：

联系人：刘鼎新

电话：010-84700372-8009

九、落实的政府采购政策

落实政府采购政策需满足的资格要求：节能产品强制采购；节能产品、环境标志产品优先采购；政府采购促进中小企业发展；政府采购支持监狱企业发展；政府采购促进残疾人就业；监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。并按照其他相关政府采购法律法规政策执行。



第二章 供应商须知资料表

本表关于本项目的具体资料是对竞争性磋商须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内 容
1.1	委托方：北京市朝阳区孙河乡人民政府（以下简称“采购人”、“买方”、“甲方”、“用户”）
2.1	本项目财政预算金额：185 万元。项目资金来源为 <u>财政资金</u> ，资金已落实，如供应商的报价超过最高限价，作废标处理。
2.2	是否为专门面向中小企业或微型企业采购：否
2.4	是否接受联合体磋商：否
3.2	本文件售价为人民币 500 元/本，文件售出概不退还。
7.1	语言：中文
8.2	响应文件数量：正本 1 份，副本 2 份，电子版 1 份（U 盘或光盘的形式） （注：电子文档为响应文件加盖公章的扫描件（彩色），格式采用 PDF 格式。供应商应对响应文件纸质版与电子文档的一致性、真实性、完整性负责。）
9.5	本项目不得转包和分包。
10.1	报价币种：人民币
11	磋商保证金： 本项目不适用
12.1	竞争性磋商有效期：90 日历日
14.4.7	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，对满足价格扣除条件且在磋商文件中提交了《中小企业声明函》，并满足相关规定的供应商，其供应商的报价扣除 6%后参与评审。
17	招标代理服务费取费标准：参考原计价格【2002】1980 号文、发改价格[2011]534 号文及发改办价格[2003]857 号文的服务类有关规定，下浮 15%计费。 由采购人 向采购代理机构支付招标代理服务费。



21	北京市政府采购信用担保试点工作专业担保机构联系方式 1. 中国投资担保有限公司 地址：北京市海淀区西三环北路 100 号光耀东方写字楼 9 层 联系人：刘荧 联系电话：010-88822681 传真：010-68437040 电子邮箱：liuying@guaranty.com.cn 2. 北京首创投资担保有限责任公司 地址：北京市西城区闹市口大街一号长安兴融中心四号楼三层 联系人：杨阳 陈浩然 手机：13488752033 18910210850 联系电话：58528750 58528760 传真：58528757 电子邮箱：yangyang@scdb.com.cn; chenhaoran@scdb.com.cn 3. 北京中关村科技担保有限公司 地址：北京市海淀区中关村南大街乙 12 号天作国际大厦 A 座 28 层 联系人：李玉春 手机：13910831169 联系电话：59705232 传真：59705606 电子邮箱：li_yuchu@126.com
22	履约保证金：本项目不适用
补充内容	需要落实的政府采购政策要求： 1) 执行《财政部发展改革委关于印发《节能产品政府采购品目清单》的通知》（财库[2019]19 号）； 2) 执行《财政部生态环境部关于印发《环境标志产品政府采购品目清单》的通知》（财库[2019]18 号）； 3) 执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46 号）； 4) 执行《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》（财库[2011]124 号）； 5) 执行《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68 号）； 6) 执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕



	141 号)； 7) 执行《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）等相关政策。 递交响应文件时需项目被授权人手持授权委托书及身份证原件、复印件参加磋商会。（授权人须为本项目磋商供应商代表）
--	---

第三章 供应商须知

一、说明

1. 采购人、采购代理机构及资金来源

1.1 采购人：指依法进行本次政府采购竞争性磋商活动中的国家机关、事业单位、团体组织、独立法人。

1.2 采购代理机构：受采购人委托，组织本次竞争性磋商活动的采购代理机构。

1.3 本项目财政资金已落实，如供应商的报价超过预算，则采购人无法支付。

2. 合格的供应商

“合格的供应商”系指购买了《竞争性磋商文件》并向采购人递交《响应文件》的供应商。

2.1 供应商资格要求：

2.1.1 在中华人民共和国境内合法注册，具有独立法人资格，经营范围符合本次招标要求；

2.1.2 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之规定；

①具有独立承担民事责任的能力；

②具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

③具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

④有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

⑤参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；

⑥法律、行政法规规定的其他条件。

2.1.3 响应人没有被责令停业、财产被接管或冻结的，没有被暂停或者取消投标资格；

2.1.4 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得同时参加投标；

2.1.5 在法律上和财务上独立、合法运作并独立于招标人和采购代理机构之外；

2.1.6 未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购不良行为记录及“中国政府采购网”

(www.ccgp.gov.cn) 列入政府采购严重违法失信行为记录名单的;

2.1.7 本项目不接受联合体投标;

2.2 若供应商须知资料表中写明专门面向中小企业采购的,如供应商所提供产品为非中小企业产品,其磋商将作为无效磋商被拒绝。

2.3 如经财政主管部门批准可以采购进口产品,将在供应商须知资料表中写明。但供应商应保证所报产品已在中国关境内并已履行合法报通关手续。若供应商须知资料表中未写明允许采购进口产品,供应商以进口产品参与报价的,其报价将被拒绝。

2.4 如供应商须知资料表中允许联合体磋商,对联合体规定如下:

2.4.1 两个以上供应商可以组成一个报价联合体,以一个供应商的身份报价。

2.4.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2.4.3 采购人根据采购项目对供应商的特殊要求,联合体中至少应当有一方符合其规定。

2.4.4 联合体各方应签订共同投标协议,明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任,并将联合体协议连同磋商文件一并递交采购单位。

2.4.5 大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加报价,联合体协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额的比例。

2.4.6 联合体各方签订联合体协议后,不得再以自己名义单独在同一项目中报价,也不得组成新的联合体参加同一项目报价。

2.4.7 联合体各方在同一磋商采购项目中以自己名义单独报价或者参加其他联合体报价的,相关报价均无效。

2.4.8 对联合体报价的其他资格要求见供应商须知资料表。

2.5 凡受托为本次竞争性磋商标的进行设计、编制规范和其他文件的咨询公司,及相关联的附属机构,不得参与报价。

2.6 凡在法律或财务上不能独立合法经营,或在法律或财务上不能独立于本项目磋商采购单位的任何机构,不得参加报价。

2.7 供应商在项目采购过程中不得向采购人和采购代理机构提供、给予任何有价值的物品,一经发现,其供应商资格将被取消。

2.8 采购人和采购代理机构在任何时候发现供应商以他人名义报价、相互串通报价,供应商递交的磋商文件中递交虚假资料或失实资料的,或者以其他方式弄虚作假

的，其报价将被拒绝并没收其报价保证金，并视情况依法追究责任。

3. 响应费用

3.1 供应商应承担所有与编写和递交响应文件有关的费用，不论磋商结果如何，“供应商须知资料表”中所述的采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

3.2 采购人不给予供应商任何补偿。

二、竞争性磋商文件

4. 竞争性磋商文件构成

4.1 要求提供的系统服务、磋商过程在竞争性磋商文件中均有说明。

竞争性磋商文件共七章，内容如下：

第一章 竞争性磋商公告

第二章 供应商须知资料表

第三章 供应商须知

第四章 采购内容及要求

第五章 评审方法和标准

第六章 响应文件格式

第七章 政府采购合同

4.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件中所有的事项、格式、条款和规范等。

5. 竞争性磋商文件的澄清

5.1 供应商对竞争性磋商文件如有疑点要求澄清，可用书面形式通知代理机构，但应于响应文件首次提交时间 5 日前将答疑问题加盖单位章的扫描件及可编辑的答疑问题，注明单位名称。代理机构将以书面的形式向所有相关的供应商发布书面澄清文件。供应商在收到该澄清文件后 12 小时内应以书面形式给予确认，

6. 对竞争性磋商文件的修改

6.1 竞争性磋商文件发出后，在响应文件首次提交时间 5 日前，采购人可对竞争性磋商文件进行必要的澄清或修改。

6.2 竞争性磋商文件的修改将以书面形式发送给所有供应商，供应商应于收到该修

改文件后，以书面形式给予确认。竞争性磋商文件的修改内容作为竞争性磋商文件的组成部分，具有约束作用。

6.3 竞争性磋商文件的澄清、修改、补充等内容均以书面形式明确的内容为准。当竞争性磋商文件、竞争性磋商文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。

6.4 为使供应商在编制响应文件时有充分的时间对竞争性磋商文件的澄清、修改、补充等内容进行研究，必要时采购人将酌情延长提交响应文件的截止时间，具体时间将在竞争性磋商文件的修改、补充通知中予以明确。

三、响应文件的编制

7. 语言

7.1 供应商递交的响应文件以及供应商与采购代理机构和采购人就有关竞争性磋商的所有来往函电均应使用中文书写。供应商递交的证明文件和印制的资料可以用另一种语言，但应附有“供应商须知资料表”中规定语言的翻译本，在解释时以翻译本为准。

8. 响应文件构成

8.1 供应商应当完整地按磋商文件提供的文件格式填写响应文件，响应文件应当包括以下内容：

附件 1——磋商书（格式）

附件 2——磋商报价一览表及磋商最终报价表（格式）

附件 3——磋商分项报价说明表（格式）

附件 4——技术规格偏离表（格式）

附件 5——商务条款偏离表（格式）

附件 6——履约保证金保函（不适用）

附件 7——资格证明文件

7-1 法人营业执照副本

7-2 法定代表人的授权委托书（格式）

7-3 近半年内任意 1 个月依法缴纳税收记录证明文件

7-4 近半年内任意 1 个月社会保障资金缴纳记录证明文件

7-5 供应商财务状况证明文件

7-6 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

7-7 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明或相关证明材料

7-8 供应商的资格声明（格式）

7-9 磋商文件要求的其他资格证明文件

附件 8——招标代理服务费承诺书（本项目不适用）

附件 9——项目详细服务方案

附件 10——业绩证明材料

附件 11——《中小企业声明函》（如适用）

附件 12——其他内容

附件 13——退保证金明细表（不适用）

8.1.1 所有供应商和有关货物的资格证明文件均应当为合法、有效文件，否则将被视为该文件未递交。

8.1.2 上述文件应当按照磋商文件规定的格式填写、签署和盖章。

8.2 响应文件数量：正本 1 份，副本 2 份，电子版 1 份。

8.2.1 响应文件正本、副本和电子版的内容应一致，如果正本与副本不符，以正本为准。响应文件的正本必须用不褪色的墨水填写或打印。任何行间插字、涂改和增删，必须由响应文件签字人在旁边签字并加盖公章才有效。响应文件正本和副本应在封面右上角处标注“正本”、“副本”。响应文件正本第一页应为磋商文件目录，目录应准确，所有页码要对应实际文件的内容页，不能有缺页码或页码不准确的情况。响应文件须按规定签字或盖章，副本可以是正本的复印件。响应文件正本和副本未按要求签字、盖章和装订的，以及未按要求提供响应文件电子版的，响应文件将被认定为无效文件，磋商小组将废除其磋商资格。响应文件因表达不清晰或未按要求编制所引起的后果由供应商自行负责。

8.2.2 每本响应文件应装订成册，一律采用胶装方式装订并附有相关页码，每本响应文件均须加盖骑缝章——即供应商公章。（未按要求装订的响应文件无效）

8.2.3 所有响应文件必须装入密封的信封，并在封口上加盖供应商的公章。响应文件的正本、副本和电子版应分别封装，并在每一信封或包装的封面上写明：

正本或副本或电子版；

开启地点及时间；

项目编号；

项目名称；

供应商名称及地址。

9. 报价

9.1 供应商应按竞争性磋商文件第六章响应文件格式填写所报服务的单价和总价，报价如果出现单价与总价不符的，以单价为准。竞争性磋商文件对每种服务只允许有一个首次报价，采购代理机构不接受有任何选择的报价。

9.2 报价表中的所报总价应已包括供应商若最终成交，应缴纳的与所报货物和服务相关的所有税费。

9.3 报价总价包括供应商为完成本项目所发生的一切费用。供应商估算错误或漏项的风险均由供应商承担。

9.4 供应商应对竞争性磋商文件技术需求书中的所有项目进行应答和报价，不得分拆只选择部分项目报价；供应商未经采购人同意不得将本项目分包或转包。

10. 报价币种

10.1 响应文件、报价表中的报价一律用人民币填报。

11. 磋商保证金（本项目不适用）

11.1 供应商应按“供应商须知资料表”中的要求交纳磋商保证金，并作为其磋商文件的一部分。

11.2 磋商保证金是为了保护采购代理机构和采购人免遭因供应商的原因 蒙受的损失，采购代理机构和采购人在因供应商的行为受到损害时可根据本须知第 11.7 条的规定没收供应商的磋商保证金。

11.3 磋商保证金可采用下列任何一种形式：支票（北京地区）、电汇（采用电汇必须保证在竞争性磋商文件递交截止时间前汇到采购代理机构账户。以采购代理机构银行通知确认到账为准；如至响应文件递交截止时间仍未得到采购代理机构的银行确认，将被视为供应商未提供保证金）等非现金形式。

11.4 凡没有根据供应商须知第 11.1 和 11.3 条的规定随响应文件递交磋商保证金的，磋商小组按供应商须知资料表的有关规定视其为非响应性磋商文件并拒绝与其磋商。

11.5 未能成交的供应商的磋商保证金，将在采购代理机构向供应商发出成交通知书后 5 个工作日内退还未成交供应商。

11.6 供应商的磋商保证金，在供应商按规定签订合同后 5 个工作日内予以退还。

11.7 下列任何情况发生时，磋商保证金将被没收：

- (1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (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；
- (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；
- (5) 磋商文件规定的其他情形。

12. 报价有效期

12.1 报价有效期应自本须知规定的响应文件递交截至日起，并在“供应商须知资料表”中所述时期内保持有效。报价有效期不足的将被予以拒绝。

12.2 采购人可根据实际情况，在原响应有效期截止之前，要求供应商延长响应文件的有效期。接受该要求的供应商将不会被要求和允许修正其响应，且本须知中有关磋商保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。供应商也可以拒绝采购人的这种要求，其磋商保证金将在采购人收到书面拒绝延长响应有效期的通知之日起5个工作日内退还。

四、响应文件的递交

13. 响应文件递交截止期

13.1 供应商应于“供应商须知资料表”中规定的截止日期和时间前将响应文件递交至“供应商须知资料表”中指定的地址。

13.2 如需提供样品的，在评审结果公示后，未成交人提供的样品在5个工作日内退还；成交人提供的样品进行保管封存，作为履约验收的参考依据。（不适用）

五、磋商

14. 磋商工作

14.1 项目磋商小组参照中华人民共和国政府采购法相关规定组成。磋商小组由评审专家共3人组成，全部在北京市专家库系统随机抽取。

14.2 磋商小组按照本办法，对各响应文件进行初步评审，只有通过初步评审的供应商才可成为合格供应商，磋商小组将与合格的供应商分别进行一对一磋商，磋商小组要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交第二次报价（最终报价），最终报价将作为该项目综合评审中价格部分评审的标准。磋商小组将对合格的供应商进行独立评审打分，依据供应商得分高低确定其排名次序，并依排名次序推荐

合格供应商为成交候选人。供应商的磋商代表应按照磋商小组通知的时间和地点参加磋商，为加快磋商进程，要求参加磋商的供应商代表已获得充分授权。

- 14.3 磋商小组可要求供应商就磋商中的具体问题作出书面回答或承诺，供应商递交的书面回答或承诺应由法人授权代表的签字或盖章，并将作为其磋商文件的一部分。磋商次数及每个供应商的磋商时间将由磋商小组根据具体磋商情况确定。在磋商中，在每一轮磋商结束后，磋商小组可以对竞争性磋商文件进行调整，任何调整的部分磋商小组将会在下一轮磋商前及供应商递交最终承诺报价前，以书面方式告知每个参加磋商的供应商，该调整构成竞争性磋商文件的一部分。

14.4 磋商评审原则

- 14.4.1 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分的方法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评审。
- 14.4.2 上述确认将考虑供应商的财务、业绩、对竞争性磋商文件需求的理解、提供技术和服务能力，并基于供应商提供的资格性审查的声明文件以及采购人认为必要的和合适的其他文件资料。
- 14.4.3 如果供应商被确定为无能力履行合同，其响应文件将被拒绝。
- 14.4.4 采购人将保留对磋商资格证明文件和采购人认为必要的其他文件资料真实性的确认，并有权取消其磋商资格。
- 14.4.5 供应商在磋商文件中必须对货物技术参数及服务要求作出完全性、真实性的响应，否则其磋商文件将被拒绝。
- 14.4.6 供应商必须有能力保证项目计划的实施，否则其响应文件将被拒绝。
- 14.4.7 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，对满足价格扣除条件且在响应文件中递交了《中小企业声明函》的供应商，其报价扣除 6%后参与评审。（如适用）

15. 最终报价

- 15.1 在磋商小组磋商结束后，根据供应商的报价及磋商情况要求所有参加磋商的供应商在规定时间内同时递交最终的报价。磋商小组有权根据磋商情况决定磋商的次数。

六、成交

16. 成交通知书

- 16.1 成交供应商确定后，采购代理机构将向成交供应商发出成交通知书。

16.2 成交通知书是合同的一个组成部分。

17. 招标代理服务费

17.1 采购代理机构参照有关规定收取招标代理服务费。

17.2 服务费将以支票（北京地区）或电汇的方式进行收取。

17.3 服务费计取基数，参考原计价格【2002】1980 号文、发改价格[2011]534 号文及发改办价格[2003]857 号文的服务类有关规定，下浮 15%计费。

18. 在采购过程中，出现下列情形之一的，应予废标：

（1）出现影响采购公正的违法、违规行为的。

（2）所有供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的。

（3）因重大变故，采购任务取消的。

19. 支付方式：详见合同专用条款。

20. 合同的签订

20.1 采购人与磋商成交人将于成交通知书发出之日起 30 日内，按照竞争性磋商文件和磋商成交人的响应文件订立书面合同。

20.2 磋商成交人如因自身原因不按本磋商须知第 20.1 款的规定与磋商人订立合同，则采购人将废除授标，磋商担保不予退还，给采购人造成的损失超过磋商担保数额的，还应当对超过部分予以赔偿，同时依法承担相应法律责任。

20.3 磋商成交人应当按照合同约定履行义务，完成成交项目的任务，不得将成交项目转让（转包）给他人。

21. 政府采购信用担保

21.1 政府采购信用担保试点范围内的项目，中小型企业供应商可以自由按照财政部门的规定，采用响应担保、履约担保和融资担保。

21.2 供应商递交的响应担保函和履约担保函应符合本磋商文件的规定。

21.3 供应商可以采取融资担保的形式为政府采购项目履约进行融资。

21.4 合格的政府采购专业信用担保公司名单见第二章供应商须知资料表。

22. 履约保证金

22.1 成交供应商根据磋商文件的规定，在签订合同后按磋商文件中提供的履约保证金保函格式或采购人可以接受的其他形式向采购单位交纳履约保证金，具体规定详见《供应商须知资料表》。

23. 保密和披露

23.1 供应商自领取磋商文件之日起，须承诺承担本磋商项目下保密义务，不得将因本次采购获得的信息向第三人外传。

23.2 采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或者评审有关人员披露。

24. 腐败和欺诈行为

24.1 采购单位和成交供应商在本次磋商、合同签订及合同实际履行过程中不得损害国家利益、社会公共利益及他人合法权益，不得实施下列行为：

24.1.1 “腐败行为”是指在磋商过程中或者合同签订、履行过程中，通过提供或者变相提供、接受或者变相接受、索取或者变相索取任何不正当利益的行为。

24.1.2 “欺诈行为”是指成交供应商在磋商过程或者合同签订、履行过程中恶意串通、虚构事实，损害采购人、其他供应商权益及社会公共利益的行为，包括供应商之间在递交磋商文件前后恶意串通磋商，人为地使磋商丧失公平竞争性，扰乱磋商公平竞争秩序的行为。

24.2 在磋商过程或者合同签订、履行过程中，发现被推荐的成交供应商在本磋商过程中有腐败和欺诈行为的，应当依法取消其成交供应商资格并解除已经签订的采购合同。

25. 质疑与投诉

25.1 供应商认为本项目磋商文件、磋商过程或磋商结果使自身的权益受到损害，可以在法定期限内向采购单位提出质疑，质疑的范围仅限于上述三方面的事项。采购单位在收到供应商书面质疑后 7 个工作日内作出答复。

25.2 提出质疑的期限：

25.2.1 供应商对磋商文件提出质疑的，应当在收到磋商文件之日或者磋商文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。

25.2.2 供应商对磋商过程提出质疑的，应当在各磋商程序环节结束之日起 7 个工作日内提出。

25.2.3 供应商对磋商结果提出质疑的，应当在磋商结果公告期限届满之日起 7 个工作日内向提出。

25.3 接收质疑函的方式

供应商提出质疑时，应当提交书面质疑函原件。以传真形式提起质疑的，应当尽快提交质疑函原件。

25.3.1 供应商提出质疑应当提交质疑函何必要的证明材料。质疑函应当包括：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

供应商对质疑材料的真实性承担相应法律责任。

25.3.2 质疑人可以委托代理人办理质疑事务。代理人办理质疑事务时，除提交相关质疑材料外，还应当提交质疑人的授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

25.4 供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级财政部门提起投诉。

26. 履约验收

26.1 项目完成后，成交人应当配合采购人或采购代理机构或相关专业专家提供验收需要的相关资料，按采购人要求的验收流程及措施对项目进行履约验收。



第四章 采购内容及要求

项目名称：2021-2022 年度孙河乡保洁服务及垃圾清运项目

项目概况：孙河乡政府、政务服务中心、城管队、文化站、康营家园四个社区、景润苑社区的公共区域、消防通道、垃圾箱(桶)，室内的墙面及天花板、办公区域、停车场、洗手间的清扫与保洁；其他及厨余垃圾的清运工作。

总保洁面积约为 12974.4 m²。具体如下：

序号	服务地点	服务区域	保洁面积(m ²)	预计人员数量 (人)	备注
1	乡政府	楼梯、楼道	1509.13	6	
		会议室、信访办、活动中心等(12个)	1729.39		
		卫生间(14个)	211.69		
2	乡政府服务中心	楼梯、楼道	307.33	1	
		卫生间(3个)开水房(1个)	43.36		
		服务大厅及职业指导中心	364.96		
3	城管队	楼梯、楼道	247.68	2	
		会议室(2个)	122.43		
		卫生间	78.59		
4	文化站	楼梯、楼道	381.53	2	
		会议室、活动中心等(6个)	725.16		
		卫生间	109.15		
5	一社区	办公室(6间)	160	4	
		会议室(5间)	410		
		楼内公共区域	580		
		楼外公共区域	800		
		洗手间	135		



		餐厅	20		
6	二社区	办公室（8）	160	3	
		会议室（2）	150		
		楼内公共区域	510		
		楼外公共区域	600		
		地下活动室	400		
		洗手间（2）	25		
7	三社区	办公室（3）	100	2	
		会议室（3）	200		
		楼内公共区域	100		
		楼外公共区域			
		洗手间（3）	50		
		地下室	50		
8	四社区	办公室（10）	450	3	
		会议室（7）	250		
		楼内公共区域	100		
		楼外公共区域	300		
		地下室	450		
		洗手间（9）	120		
9	景润苑社区	办公室（7）	529	2	
		会议室（2）	160		
		洗手间（2）	45		
		服务大厅（1）	175		
		档案室（1）	50		
		储物间（1）	65		
总 计 面 积			12974.4	25	

一、服务内容

（一）日常保洁办公区域服务标准：

1、上班期间保洁人员应每日定期对办公楼内公共卫生间、会议室、活动室和公共设备设施的清洁工作及各办公室的垃圾收集、清洁工作。

2、设施保洁：及时清洁办公区域内各种设施设备上的水渍、污渍；

3、清洁物品补充：在上班期间内留意清洁用具用品的消耗情况，及时补充及更换。

4、垃圾收集：对办公区域内各个果皮箱、垃圾桶进行检查，并及时更换垃圾袋；将装满的垃圾袋暂时存放在垃圾存放间内，清理完成后要立即将暂存的垃圾清运到室外垃圾桶。

5、各项重大活动、接待活动等的临时性清洁工作；

6、办公楼大厅：地面洁净有光泽，无纸屑、烟头等垃圾，无泥沙、污渍；墙面、天花及玻璃门窗无灰尘、无蜘蛛网，不锈钢公共设施表面保持光亮整洁、无灰尘，垃圾桶内垃圾不超过一半，保持大堂内空气清新、无异味。并做到每天清扫拖洗不少于 2 次，灯饰、门禁开关等公共设施每天擦拭 1 次，墙面及玻璃门窗每周擦拭 1 次，大厅每天须随时巡回保洁。

7、室内保洁：保持室内窗、窗框、窗台干净、整洁，无灰尘、污渍、破损；保持墙面、天花板整洁、完好，无污渍、浮灰、破损、蜘蛛网；地面整洁，办公桌椅放置整齐，光洁无灰尘；空调出风口干净、整洁，无灰尘、霉斑；室内各种艺术装饰挂件摆放端正，清洁无损；按要求喷洒空气清香剂，保持空气清新。并确保每两周清洁 1 次，会议、活动需要随时清洁，并于结束后立即打扫。

8、卫生间：卫生洁具清洁，无水迹、头发、异味；墙面四角干净、无蜘蛛网，地面无脚印、杂物；金属器具保持光亮，无浮灰、水迹、锈斑；卫生用品齐全、无破损，空气清新；并做到每日 4 次以上定时检查保洁工作。

9、各楼层及多层楼梯：地面无滞留垃圾（如烟头、纸屑等）、无污渍，楼层无异味，地脚线干净无积尘，公共设施表面无乱写乱画，无积尘、墙面、天花目视无明显灰尘、无蜘蛛网；并做到每天清扫 1 次，每周清洁不低于 2 次，过道内开关、消防栓、管井门等公共设施每周擦拭保洁 1 次。

10、停车场、车行道、人行道、室外消防通道及外围公区地面每月清洗一次，每日清洁一次，平时进行巡回保洁保持地面无垃圾、无泥沙、无烟头和纸屑等杂物、无积水、无青苔、无污渍和斑点，无口香糖等附着物，检查时抽查 50 平方米地面、无烟头、果皮、纸屑、口香糖等垃圾杂物，地面目视无明显污渍。

（二）其他及厨余垃圾清运：乡政府、城管队、文化站设置 16 只规格为 240L 其他



垃圾桶，5 只规格为 120L 厨余垃圾桶，保证垃圾日产日清。

二、质量目标：

- 1、清洁卫生达到办公标准（整洁度、舒适度、美感度）
- 2、室内温度保持标准（夏季 25 度、冬季 22 度），地面：无污迹、无灰尘
- 3、保持室内空气清新，干湿适宜，玻璃：洁净明亮、无水迹、无污渍、无手印。
- 4、大厅整体环境较洁净，办公物品摆放有序，玻璃：洁净明亮、无水迹、无污渍、无手印。
- 5、信访接待区：地面整洁光亮，桌椅摆放整齐，台面光亮整洁，接待台下无杂物，不锈钢表面无水迹，洁净光亮。
- 6、办公区域：办公桌、地面无污垢，公共设施：洁净、无灰尘。
- 7、会议室参会后待人员离开，3 分钟内清理会议桌的烟灰缸、水杯等，桌椅摆回原位。
- 8、卫生间应随时打扫，每 3 小时清理一次，并填写卫生间保洁记录表。
- 9、垃圾清运应确保服务区域垃圾日产日清，每日上午 10:00 前完成对当日垃圾的清运。做到现场不遗撒，不漏渗滤液，清运结束将垃圾桶周边打扫干净。

三、工作时间：

每日上午 8：30 必须完成公共区域保洁，15:30 之后集中清扫，特殊情况可随时处理。除定时打扫外，在不打扰工作人员办公的前提下，以随时发现脏污随时清理为原则，随时保持地面、台面整洁。

四、服务人员要求

- （一）身体健康，身高男 1.60 米以上，女 1.50 米以上；高中以上文化程度；年龄：18-50 周岁，品行端正；
- （二）听从任务分配和工作安排。

五、服务期限

签订合同后，服务期为 1 年，合同期满后考核评分在 95 及以上且服务价格不增加的情况下可续签。

六、项目预算



项目总预算为 185 万元人民币。

七、考核方式

《保洁服务考评表》

考核标准		分数
服从安排	服从甲方人员安排	10
公共区域	不见积水、不见杂物、不见积土、不漏收堆、不乱倒垃圾、不见人畜粪便；路面净、路沿净、人行道净、雨水篦净、树坑墙根净、果皮箱净；无裸露垃圾、无垃圾死角、无明显积尘积垢。	5
	停车场、车行道、人行道、室外消防通道及外围公区地面每月清洗一次，每日清洁一次，平时进行巡回保洁保持地面无垃圾、无泥沙、无烟头和纸屑等杂物、无积水、无青苔、无污渍和斑点，无口香糖等附着物，检查时抽查 50 平方米地面、无烟头、果皮、纸屑、口香糖等垃圾杂物，地面目视无污渍。	5
	室内地面目视地面无明显灰尘及污渍。	5
	服务项目内各种告示牌、广告牌、路牌、灯箱、宣传栏等每周全面清洁一次，平时巡回保洁保持表面干净，无积尘、无污渍、无斑点、无锈迹、无口香糖等附着物。检查时抽查 2~3 个，用纸巾擦拭无明显灰尘，表面光亮。	4
	消防管道、消防栓箱、管理区域内的消防设施设施每周清洁一次，平时巡回保洁。表面干净、无积灰、无污渍、无装饰等附着物。平时抽查 2~3 个消防箱，无垃圾、无杂物、无蜘蛛网。	5
	消防通道及人行通道上灯具、应急照明、疏散指示牌、监控头每周清洁一次，平时巡回保洁。表面干净、无灰尘、无污迹、无油漆脱落现象，无口香糖等附着物。香糖等附着物。	5
	垃圾箱（桶）每天清洁一次，平时巡回保持，室外不锈钢垃圾桶每周用不锈钢球擦拭。放置端正、无歪斜现象。外表光亮干净、无污迹、无口香糖等附着物。无异味，垃圾桶内垃圾不超过 2/3。	5



	垃圾做到日产日清，所有垃圾运至指定垃圾收集点，做到合理、卫生、四周无散积垃圾；	5
	垃圾存放点地面无垃圾：无白色垃圾、泥沙、污水、积水；墙面与墙角无灰尘、无蜘蛛网。	5
	及时更换垃圾袋	2
卫生间	每周用清活剂全清活一次，每日清活 4 次，平时巡回保洁。每天夜班进行大冲洗，无粪便、无水迹、无污迹、无头发，清洁干净。	4
	洗漱台每天清洁一次，保持台面无水印、无杂物、无污迹、明亮干净。	5
	小便池无黄渍、锈渍等。大便池无锈渍、不积大便、无异味。	5
	墙面、隔断及其附属设施设备和天花每月全面清洁一次。每天保持光亮干净、无污渍、无灰尘、无水迹；墙面四周保持干燥、无蜘蛛网、无杂物。	5
	卫生间保持无异味。	5
	每天巡回保洁，随时保持干净干燥、无积水、无脚印。及时清理垃圾桶内的垃圾，垃圾容量不超过 1/2。	5
楼层楼道及楼层花台	无痰迹、无口香糖印、无杂物、无白色垃圾及蜘蛛网。	5
通道栏杆	每周擦拭一次，栏杆无灰尘、无污渍，保持干净光亮。	5
天花板	管理区域内所有人行通道、楼道、楼梯间等天花，无蜘蛛网、无积灰、无污渍。	5
合 计		100

考核细则：每月由甲方对作业质量进行检查，评出分数，并于每月 5 日前与乙方确认。如分数低于 85 分，则甲方向乙方提出口头警告，并限期责令乙方改正相应问题；如分数低于 70 分，则当月服务费扣除 5000 元，并限期责令乙方改正相应问题；如当月分数低于 60 分，则当月服务费扣除 10000 元，连续三个月分数低于 60 分，甲方有权解除服务合同。

第五章 评审方法和标准

一、磋商小组的组成：

招标采购单位依法组建磋商小组。由北京市专家库系统中随机抽取 3 位专家老师组建磋商小组。其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。

二、磋商小组的职责：

1. 审查响应文件是否符合磋商文件要求，并做出评价；
2. 根据需要，要求响应人对响应文件有关事项做出解释或者澄清；
3. 推荐成交候选供应商名单。

三、评标程序及打分办法

1. 评审准备：磋商小组熟悉磋商文件。

2. 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。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。

3. 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，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4. 磋商小组所有成员应当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。

5. 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。

6. 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。

7. 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，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

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。

9. 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。（不适用）

10. 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条规定，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

11. 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

12. 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。

13. 综合评分法评审标准中的分值设置应当与评审因素的量化指标相对应。磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

14. 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

15. 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

16. 磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权值

17. 项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

18. 磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。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。

四、编写评审报告

评审报告应当包括以下主要内容：

1. 邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
2. 响应文件开启日期和地点；
3. 获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
4. 评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情



况、磋商情况、报价情况等；

5. 提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

五、以下评标附表是本评标办法的组成部分，供评标委员会评标使用。评标委员会依据有关评标附表中明确的评审内容及其标准进行评审。

附表 1：符合性与完整性评审表

附表 2：资格审查表

附表 3：详细评分表

评分细则如下：

附表 1：符合性与完整性评审表

序号	审核内容	是否符合
1	投标文件中的证明文件是否齐全。	
2	供应商提供的所有证明材料中的企业名称是否与供应商的名称一致。	
3	投标文件是否按本磋商文件的有关规定签字和盖章，如果由供应商授权代表签字的，是否随投标文件一起提交有效的《授权委托书》原件。	
4	投标文件的格式是否符合磋商文件的要求并按照规定填写，内容字迹清楚并可辨认。	
5	供应商是否未出现递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对本项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效等情况。	
6	投标报价是否未超最高限价。	

此表须全体评委在共同评议的基础上给出评审结论。评委意见不一致时，按少数服从多数的原则确定。符合打“√”，不符合打“×”，有一项不符合不能参加后续评标。

附表 2：资格审查表

序号	项目内容	合格条件	有效的证明材料
1	法人资格	三证合一的企业法人营业执照副本复印件或事业单位法人证书复印件	复印件或扫描件 加盖供应商公章
2	有依法纳税和缴纳社会保障资金的良好记录	供应商提供的近半年内任意 1 个月的纳税和社保记录；	复印件或扫描件 加盖供应商公章
3	供应商财务状况证明文件	会计师事务所出具的 2019 年度财务审计报告或投标前近三个月内银行出具的资信证明	复印件或扫描件 加盖供应商公章
4	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；	供应商出具加盖供应商单位公章的声明	声明原件加盖公章
5	信用记录	未被信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购不良行为记录及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单；	提供查询截图并加盖公章
6	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；	供应商出具加盖供应商单位公章的声明或相关证明材料；	声明原件或相关证明材料复印件加盖公章。
结论：符合打“√”，不符合打“×”，有一项不符合不能参加后续评标。			



附表 3：详细评分表

序号	评审条款	权重	评审细则	分值
1	价格	10	磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权重值；满足磋商文件要求且最终磋商报价最低的报价为磋商基准价，其价格分为满分。注：价格分数保留两位小数。	10
2	服务方案	30	所提供的服务方案满足采购人需求、方案合理高效、可行性强的得 30 分；方案考虑周全，可行性强，但不够具体细致得 25 分；所提方案比较全面，可行性较强，方案细致性有所欠缺得 20 分；方案内容欠缺，可行性低得 10 分；所提方案较简单，未能体现该方案服务优势得 5 分。未提供服务方案得 0 分	30
3	组织实施 方案	30	实施方案详细缜密，管理及相关工作等各项细节全面合理，环节严谨明确，完全有效的保障实现项目预期目标，得 30 分；实施方案较全面合理，环节较严谨明确，可以有效的保障实现项目预期目标，得 25 分；实施方案全面合理性一般，环节相对严谨明确，基本可保障实现项目预期目标，得 20 分；实施方案全面性较差，合理性较差，环节严谨程度较差，基本可保障实现项目预期目标，得 10 分；实施方案全面性差，合理性差，环节严谨程度差，不可保障实现项目预期目标，得 5 分；未提供实施方案得 0 分	30
4	项目服务 团队	8	人员配置合理，完全满足本项目履行要求得 8 分；人员配置可行，能基本满足本项目履行要求得 5 分；人员配置有欠缺，只能部分满足本项目履行要求 3 分；人员配置欠缺较大、不满足本项目履行要求得 0 分。	8
5	业绩	10	2016 年至磋商截止时间止承担过类似项目：每个 2 分，最高 10 分；须提供合同关键页（首页、金额页、双方	10



			签字盖章页)复印件,并加盖供应商公章,否则不得分。	
6	企业实力	6	根据供应商及服务的整体实力水平情况(企业经营状态、财务状况、信誉、获奖情况等)由高到低评分,企业经营状态、财务状况、信誉、获奖情况好的得6分,企业经营状态、财务状况、信誉、获奖情况一般的得3分,企业经营状态、财务状况、信誉、获奖情况差的得0分	6
7	售后服务保障及方案	6	售后服务保障承诺及方案完整可行,响应时间快的得6分;售后服务保障承诺的较完整,方案较可行,响应时间符合磋商文件要求的得4分;售后服务承诺的不完整,方案可行性差,响应时间符合磋商文件要求的得2分;未提供售后服务承诺及方案的得0分;	6

注:

1. 磋商小组认为报价人的报价明显低于其他符合资格条件且通过符合性审查报价人的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明(法定代表人或授权代表签字,或加盖公章),必要时提交相关证明材料;报价人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处理。

2. 得分保留至小数点后两位,第三位按照“四舍五入”原则处理。

3. 最低报价不作为成交的保证。

4. 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,对满足价格扣除条件且在磋商文件中提交了《中小企业声明函》,并提供相应证明材料,证明其满足相关规定的供应商,其报价扣除6%后参与评审(如适用)。供应商是联合体的,联合体各方均为小型、微型企业的,联合体视同为小型、微型企业享受相关优惠政策;联合体中有大中型企业也有小型、微型企业的,小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同金额30%以上的,可给予联合体2%(2%-3%)的价格扣除。监狱企业视同小型、微型企业,监狱企业参加政府采购活动时,应当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复印件并须加盖本单位公章,否则将不予认定。



第六章 响应文件格式

附件 1——磋商书（格式）

附件 2——磋商报价一览表及磋商最终报价表（格式）

附件 3——磋商分项报价说明表（格式）

附件 4——技术规格偏离表（格式）

附件 5——商务条款偏离表（格式）

附件 6——履约保证金保函（格式，成交后开具）

附件 7——资格证明文件

7-1 法人营业执照副本

7-2 税务登记证副本

7-3 法定代表人的授权委托书（格式）

7-4 近半年内任意 1 个月依法缴纳税收记录证明文件

7-5 近半年内任意 1 个月社会保障资金缴纳记录证明文件

7-6 供应商财务状况证明文件

7-7 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

7-8 供应商的资格声明（格式）

7-9 磋商文件要求的其他资格证明文件

附件 8——招标代理服务费承诺书（本项目不适用）

附件 9——项目详细服务方案

附件 10——业绩证明材料

附件 11——《中小企业声明函》（如适用）

附件 12——其他内容

附件 13——退保证金明细表（不适用）

附件 1 磋商书（格式）

致： （采购代理机构）

根据贵方为（项目名称）项目招标采购服务的磋商公告（投标邀请）（项目编号），签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表供应商（响应人名称、地址）提交下述文件正本一份及副本 份：

1. 报价一览表
2. 磋商分项报价说明表
3. 技术规格偏离表
4. 商务条款偏离表
5. 资格证明文件
6. 遵守国家有关法律、法规和规章，按磋商文件中供应商须知和技术规格要求提供的有关文件

在此，签字代表宣布同意如下：

- （1）后附“报价一览表”为我方参加此次投标的投标报价。
- （2）我方如成交，将按磋商文件的规定履行合同责任和义务。
- （3）我方已详细审查全部磋商文件，包括第 号（项目编号、补充通知）（如果有的话）。我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
- （4）本报价有效期为自报价截止日起 个日历日。
- （5）在规定的磋商时间后，我方保证遵守磋商文件中有关保证金的规定。
- （6）在磋商截止时间之前，我方未曾为磋商提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务，也没有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。贵方或磋商小组可通过我方后附“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的网页版截图进行审查，我方完全接受审查的结果。
- （7）我方同意提供按照贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。
8. 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_____

供应商授权代表签字_____

供应商名称（全称）_____

供应商开户银行（全称）_____

供应商银行账号_____

供应商公章_____

日期_____



附件 2 磋商报价一览表

项目编号：

项目名称：

序号	供应商名称	投标报价	服务期	备注

注：此表应按供应商须知的规定密封标记并单独递交一份。

供应商名称：

供应商盖章（公章）：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日 期：



磋商一览表（续表）

磋商最终报价表（格式）

项目名称	
总价（万元）	大写：小写：
服务期	
其他承诺：	
备注	

供应商：_____（打印公司名称并加盖公章）

法人或被授权代表（签字或盖章）：_____

注：1、未按照本报价表的格式要求填写报价表的，将造成非实质应答，从而导致该应答无效。

2、此表不需装入响应文件中，请自备2-3份空白表格签字、盖章后备用。



附件 3 投标分项报价表

供应商名称：_____ 项目编号：_____

序号	服务名称	数量	明细	服务期	单价（元）	总价（元）
1.	保洁人员				（元/月）	
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
...						
合计						

法人授权代表签字：_____

供应商盖章：_____

日期：_____

注：

- 1、报价货币为人民币；
- 2、如果单价与总价不符时，以单价为准。
- 3、报价总价应包括如果授予合同卖方将要缴纳的包括增值税在内的销售税和其它税。
- 4、报价总价应包括所有分项报价表总价和其他分项报价。
- 5、此表格经法人授权代表签字方有效。



附件 4 技术规格偏离表

项目编号：

项目名称：

序号	服务名称	磋商文件页码 及条款号	磋商文件规格 要求	供应商规格响 应	偏差说明
1					
2					
3					
4					
...					

供应商名称：

供应商盖章（公章）：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期：



附件 5 商务条款偏离表

项目编号：

项目名称：

序号	磋商文件页码及条款号	响应文件的商务条款响应	偏差说明
1			
2			
3			
4			
...			

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

供应商(公章)：

注：本项目中商务条款包括但不限于磋商文件中要求的资格条件、交货期、付款条件等。



附件 6 政府采购信用担保工作相关附件（如适用）

供应商可以根据自身情况，自行决定是否选择采用投标、履约和融资三种担保形式，具体工作参照《北京市财政局关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》（京财采购[2011]2882 号）执行。

6.1 政府采购投标担保函（格式）

政府采购投标担保函

编号：

_____（采购人或采购代理机构）：

鉴于_____（以下简称“供应商”）拟参加编号为_____的
_____项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目磋商文件，供应商参加
投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商
的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后供应商无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
2. 磋商文件规定的供应商应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币_____元（大写_____），
即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起_____个月止。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明供应商发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在_____个工作日内进行审查，符



合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代供应商向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支持款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任自动终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使供应商发生保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成供应商发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对磋商文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日



6.2 政府采购履约担保函（格式）

政府采购履约担保函（成交后开具）

编号：

_____（采购人）：

鉴于你方与_____（以下简称供应商）于____年____月____日签订编号为的《_____政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在____年____月____日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）_____。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的_____%数额为_____元（大写_____），币种为_____。（即主合同履约保证金金额）

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后_____日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供_____部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的裁决书、调解书，本保证人即按照检测结



果或裁决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在____个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物/工程/服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支持款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任即终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为_____法院。

本保函自我方加盖公章之日起生效。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。



附件 7 资格证明文件（格式）

- 7-1 法人营业执照副本；
- 7-2 法定代表人的授权委托书（格式）；
- 7-3 近半年内任意 1 个月依法缴纳税收的证明文件；
- 7-4 近半年内任意 1 个月社会保障资金缴纳记录证明文件；
- 7-5 供应商财务状况证明文件；
- 7-6 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
- 7-7 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明或相关证明材料；
- 7-8 供应商的资格声明（格式）；
- 7-9 磋商文件要求的其他资格证明文件；



附件 7-1 法人营业执照副本复印件

(须加盖本单位公章)



附件 7-2 法定代表人授权委托书

(法定代表人不能参加磋商时出具)

本授权书声明：注册于中华人民共和国的(报价人名称)的在下面签字的(法定代表人姓名、职务)代表本公司授权在下面签字的(被授权人的姓名、职务)为本公司的合法代理人，就编号为(项目编号)的(项目名称)的磋商，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年____月____日签字生效，特此声明。

法定代表人（签字或盖章）：_____

被授权人（签字或盖章）：_____

供应商（公章）：_____

被授权人姓名：_____

职 务：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

注：附法定代表人及被授权人身份证复印件加盖公章。



附件 7-3 近半年内任意 1 个月依法缴纳税收的证明文件
(须加盖本单位公章)



附件 7-4 近半年内任意 1 个月依法缴纳社保的证明文件

(须加盖本单位公章)



附件 7-5 供应商财务状况证明文件

会计师事务所出具的 2019 年度财务审计报告或投标前近三个月内银行出具的资信证明。

说明：

- 1、供应商在投标文件中，必须提供本单位经会计师事务所出具的审计报告复印件并加盖本单位公章。
- 2、如供应商无法提供年度审计报告，则需提供银行出具的资信证明。银行资信证明可提供原件，也可提供银行在响应日前三个月内开具资信证明的复印件。提供复印件的，必须提供银行资信证明所有内容页的齐全的复印件，含首页、声明页等。若银行开具的资信证明声明复印无效的，则供应商必须提供原件。
- 3、银行资信证明应能说明该供应商与银行之间业务往来正常，供应商信誉良好等。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。



附件 7-6 参加本次政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明

致：（采购单位）

我单位近三年内在经营活动中没有重大违法记录，暨没有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，特此声明。

若采购单位在本项目采购过程中发现我单位近三年内在经营活动中有重大违法记录，我单位将无条件地退出本项目，并承担因此引起的一切后果。

供应商名称：

供应商盖章（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：



附件 7-7 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明或相关证明材料



附件 7-8 供应商的资格声明

单位名称				代码	
成立时间 (改制前)		批准机关		批准文号	/
改制批准时间		批准机关		批准文号	
性质	合伙制	注册资金：万元			
	有 限 责 任	注册资金：万元			
公司内部情况与 组织结构	其中：				
近三年执业活动中因违法违规受到工商管理部门、审计部门、财政部门、司法行政部门和证监会等行政处罚情况的说明					
单位名称（盖章） 日期： 年 月 日					

附件 7-9 磋商文件要求的其他资格证明文件



提供：“信用中国”查询截图；

提供：“中国政府采购网”查询截图；

.....



附件 8 招标代理服务费承诺书（本项目不适用）

北京合信恒盛咨询有限公司：

我公司在贵公司组织的项目编号、项目名称的磋商中若为成交供应商，我公司保证在领取成交通知书时按磋商文件的规定向贵公司支付招标代理服务费。如我公司未按上述承诺支付招标代理服务费，贵公司有权取消我公司成交资格，由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。

供应商名称：

供应商盖章（公章）：

法定代表人或其授权代表(签字)：

日 期：



附件 9 项目详细服务方案
(参照磋商文件技术要求及评分项自行编制)



附件 10 业绩证明材料

序号	项目名称	采购单位	服务期	合同金额	采购单位联系人	联系人电话	备注
1							
2							
3							
...							

注：

- 1、须提供合同关键页复印件加盖本单位公章；
- 2、磋商时将对此表进行信息核实，如提供虚假材料，有可能导致废标；
- 3、提供近三年（2018 年 1 月至今）保洁项目业绩。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月 日



附件 11 《中小企业声明函》

中小企业声明函（工程、服务）

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

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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：

注：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 2

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，本单位为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：



附件 12 其他内容

项目人员情况说明

资格声明

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

姓名	
性别	
年龄	
专业	
学历	
工龄	
职务	
从事本岗位工作时间	
联系电话	
主要业绩	

供应商公章：

供应商代表签字：

日期：



拟派项目主要管理人员情况表

项目名称：

项目编号：

供应商名称：

序号	姓名	性别	年龄	职务（工种）	职称（学历）	身份证号	其他

注：1 在填写时，如本表格不够可按相同格式自行增加。

供应商公章：

供应商代表签字：

日期：



第七章 政府采购合同

保洁服务协议书

(年度)

项目名称：2021-2022 年度孙河乡保洁服务及垃圾清运项目

甲方： 北京市朝阳区孙河乡人民政府

乙方：



甲方：北京市朝阳区孙河乡人民政府

乙方：_____

根据《中华人民共和国合同法》及相关规定，甲、乙双方在平等互利的基础上，经协商一致，就乙方承办_____的相关事宜，特订立本协议，以资信守。

第一条 服务事项及服务范围

乙方按协议对孙河乡政府、政务服务中心、城管队、文化站、康营家园四个社区及景润苑社区的公共区域、消防通道、垃圾箱(桶)，室内的墙面及天花板、办公区域、停车场、洗手间的清扫与保洁；其他及厨余垃圾的清运。

第二条 服务承包方式和期限

1、承包方式

采用由乙方包保洁质量、包安全文明作业，甲方负责检查考核验收等方式进行。

2、合作期限：本协议有效期限自____年____月____日至____年____月____日止。

签订合同后，服务期为1年，合同期满后考核评分在95及以上且服务价格不增加的情况下双方协商同意可续签，最多续签两次。

第三条 服务要求

(二) 日常保洁办公区域服务标准：

1、上班期间保洁人员应每日定期对办公楼内公共卫生间、会议室、活动室和公共设备设施的清洁工作及各办公室的垃圾收集、清洁工作。

2、设施保洁：及时清洁办公区域内各种设施设备上的水渍、污渍；

3、清洁物品补充：在上班期间内留意清洁用具用品的消耗情况，及时补充及更换。

4、垃圾收集：对办公区域内各个果皮箱、垃圾桶进行检查，并及时更换垃圾袋；将装满的垃圾袋暂时存放在垃圾存放间内，清理完成后要立即将暂存的垃圾清运到室外垃圾桶。

5、各项重大活动、接待活动等的临时性清洁工作；

6、办公楼大厅：地面洁净有光泽，无纸屑、烟头等垃圾，无泥沙、污渍；墙面、

天花及玻璃门窗无灰尘、无蜘蛛网，不锈钢公共设施表面保持光亮整洁、无灰尘，垃圾桶内垃圾不超过一半，保持大堂内空气清新、无异味。并做到每天清扫拖洗不少于 2 次，灯饰、门禁开关等公共设施每天擦拭 1 次，墙面及玻璃门窗每周擦拭 1 次，大厅每天须随时巡回保洁。

7、室内保洁：保持室内窗、窗框、窗台干净、整洁，无灰尘、污渍、破损；保持墙面、天花板整洁、完好，无污渍、浮灰、破损、蜘蛛网；地面整洁，办公桌椅放置整齐，光洁无灰尘；空调出风口干净、整洁，无灰尘、霉斑；室内各种艺术装饰挂件摆放端正，清洁无损；按要求喷洒空气清香剂，保持空气清新。并确保每两周清洁 1 次，会议、活动需要随时清洁，并于结束后立即打扫。

8、卫生间：卫生洁具清洁，无水迹、头发、异味；墙面四角干净、无蜘蛛网，地面无脚印、杂物；金属器具保持光亮，无浮灰、水迹、锈斑；卫生用品齐全、无破损，空气清新；并做到每日 4 次以上定时检查保洁工作。

9、各楼层及多层楼梯：地面无滞留垃圾（如烟头、纸屑等）、无污渍，楼层无异味，地脚线干净无积尘，公共设施表面无乱写乱画，无积尘、墙面、天花板目视无明显灰尘、无蜘蛛网；并做到每天清扫 1 次，每周清洁不低于 2 次，过道内开关、消防栓、管井门等公共设施每周擦拭保洁 1 次。

10、停车场、车行道、人行道、室外消防通道及外围公区地面每月清洗一次，每日清洁一次，平时进行巡回保洁保持地面无垃圾、无泥沙、无烟头和纸屑等杂物、无积水、无青苔、无污渍和斑点，无口香糖等附着物，检查时抽查 50 平方米地面、无烟头、果皮、纸屑、口香糖等垃圾杂物，地面目视无明显污渍。

（二）其他及厨余垃圾清运：乡政府、城管队、文化站共设置 16 只规格为 240L 其他垃圾桶，5 只规格为 120L 厨余垃圾桶，保证垃圾日产日清。

第四条 保洁服务费

保洁服务费合同总金额为人民币_____（大写），小写_____元。服务协议经费用于清扫保洁、包括保洁人员经费、垃圾清运、作业车辆等管护活动支出。甲、乙双方同意依据《孙河乡办公用房卫生质量考核评分细则》的考核结果进行最终费用结算。

保洁服务费支付至乙方指定如下账户：

开户名：

开户行：

账 号：

第五条 付款方式

保洁服务费_____提前预付。经检查验收合格，下季度服务费全额拨付，如检查验收不合格，按照《孙河乡办公用房卫生质量考核评分细则》评分结果达到扣款标准的将依据考核评分细则，在下一一次预付服务费中扣除相应费用。

依据甲乙双方确认的实际保洁服务费开具相应金额的合法有效发票，金额根据服务费标准和验收情况确定。甲方收到发票后，将应付的保洁服务费及时付款给乙方。如乙方未能按时提供发票的，则甲方付款时间相应顺延。

第六条 双方的权利和义务：

（一）甲方的权利义务：

6.1.1 甲方依据《孙河乡办公用房清扫保洁质量要求与作业规范》的相关规定，对乙方负责区域保洁进行指导、监督与验收。

6.1.2 甲方每月抽查不少于 1 次，甲方进行检查时，若乙方的保洁质量不符合《孙河乡办公用房清扫保洁质量要求与作业规范》的规定，甲方将依据该规定对乙方进行处罚，处罚结果甲方将以书面通知的形式告知乙方，所扣除的保洁费在当月应付的保洁费中扣除。

6.1.3 根据工作需要就乙方的保洁时间、岗位、班次及日常运作等提出调整或整改建议。

6.1.4 制定相应的规章制度及管理措施，引导、监督乙方按照合同及其它约定要求

开展工作。

6.1.5 如发生特殊情况（如有突发性保障、突击检查、严重影响甲方形象和市民投诉的事件等）需要临时对保洁服务时间、内容等进行调整的，甲方有权直接指挥乙方完成相关工作。

6.1.6 如遇重大活动或临时性应急保障任务，甲方应及时通知乙方有关工作时间、保洁要求等事项，乙方应全力配合并完成保洁任务。

6.1.7 甲方应根据公司内部具体情况指定有关卫生守则，督促工作人员及来宾不得乱扔垃圾，对破坏办公室卫生环境的行为应给与及时制止与纠正，协助乙方共同维护室内外卫生清洁。

6.1.8 甲方如有特殊清洁工作要求，应提前 1 日通知乙方，以便乙方安排工作事宜来确保甲方的工作需求。

6.1.9 如甲方要求乙方在工作时间额外加班，按国家相关规定支付费用。

6.1.10 甲方保证乙方工作期间的水、电供应，提供必要的工作条件并为乙方提供一间可供员工更衣、存放器材、物料的房间。

（二）乙方权利义务

6.2.1 乙方派遣的保洁服务人员必须身体健康，五官端正，具有良好专业素质，无不良嗜好。

6.2.2 乙方保洁人员在甲方工作期间，必须严格遵守甲方各项规章制度，服从甲方管理人员的工作安排。

6.2.3 必须严格按照合同要求，完成各项清洁工作并达到质量标准。

6.2.4 若乙方工作人员工作期间损坏甲方公司财物或造成甲方财物损失，双方及时协商解决。

6.2.5 乙方所配备的保洁人员应能够胜任所承担的保洁工作任务，且保洁工作人员数量不少于甲方所核定的保洁人员数量。

6.2.6 乙方保洁人员使用的工服、安全护具等均由乙方负责提供。

6.2.7 乙方保洁人员保证做到热情服务、礼貌待人、文明作业。

6.2.8 乙方必须对保洁人员进行经常性的安全教育、法制教育，每月不得少于 2 次。如乙方的保洁人员不能完成保洁任务或违反各项规章制度，甲方有权要求更换有关保洁人员。

6.2.9 乙方应按照国家有关规定，与保洁人员签订《劳动合同》并按时足额支付工资并为其缴纳社会保险及其他费用。

6.2.10 保洁工作在露天进行的，如遇雨雪天气时，乙方可视天气情况调整当日的保洁作业时间，对于甲方提出的合理保洁工作需求，乙方应当全力完成。

第七条 违约责任

7.1 本协议履行期内，甲乙双方必须遵守本协议约定，任何一方不履行本协议所约定的义务，给对方造成损失的，均应承担违约责任，违约一方应有义务赔偿对方相关经济损失

7.2 乙方应于本协议开始履行之日前向甲方备份所有保洁人员名单及《劳动合同》、社会保险缴纳凭证。如甲方发现保洁人员非名单上的人员或乙方有未与保洁人员签订劳动合同、未缴纳社会保险的情况，甲方有权立即要求该保洁人员停止工作，要求乙方在 2 小时内更换符合用工条件的保洁人员完成清扫工作。如乙方未能按照甲方要求履行，甲方有权立即解除合同，未支付的保洁费用不予支付，并要求乙方赔偿甲方因此所受的全部损失。

7.3 未经甲方书面同意，乙方不得擅自将本协议约定的乙方权利和义务转让其他方。

7.4 双方发生争议的，在通过本协议约定方式解决争议之前，乙方应继续按照本协议约定履行义务，不得中止保洁工作，否则给甲方造成的损失由乙方承担赔偿责任。

第八条 法律适用及争议解决

8.1 本协议的订立、效力、解释、履行及其争议的解决，均适用中华人民共和国法律。

8.2 本协议履行期间，甲乙双方如发生争议应友好协商解决，如协商无法解决的，任何一方均可就争议向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第九条 其他



9.1 本协议未尽事宜，甲乙双方应共同协商解决，并签订书面补充协议，补充协议为本协议的有效组成部分。

9.2 本合同正本一式伍份，甲方执贰份，乙方执贰份，留招标部门壹份。经双方签字或盖章后生效，每份具有同等法律效力。

附件一、《孙河乡办公用房清扫保洁质量要求与作业规范》

附件二、《孙河乡办公用房卫生质量考核评分细则》

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人或授权代表：
（签字）

法定代表人或授权代表：
（签字）

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日



附件一 孙河乡办公用房清扫保洁质量要求与作业规范

范围	清洁项目	清洁规格			清洁标准
		每日	每周	每月	
办公区域	门，门框	局部灰尘、污渍 随时处理	配合清洁剂擦 抹两次	全面清洁一 次	无灰尘、无污 渍、手印
	窗，窗台	局部灰尘、污渍 随时处理	配合玻璃清洁 剂，每周两次	全面清洁一 次	无灰尘、无污 渍、手印
	门窗玻璃	局部灰尘、污渍 随时处理	配合玻璃清洁 剂，每周两次	全面清洁一 次	无灰尘、无污 渍、手印
	桌、椅	局部灰尘、污渍 随时处理	配合玻璃清洁 剂，每周两次	全面清洁一 次	无灰尘、无污 渍、手印
	烟灰缸	每日倾倒 2~3 次	消毒一周两次		无污渍、无烟灰
	各种照明灯 具		清抹一次	全面清洁一 次	干净、明亮无尘
	地面	每日拖两次，拖 把干湿分离	全面清理一次		无垃圾、无污 物、无粉尘
	垃圾桶	清收垃圾袋两 次，更换垃圾袋 1~2 次	消毒一周两次		按时清收，无垃 圾溢出，无臭味
	卫生间	每日拖两次（拖 把干湿分离）	全面清理一次 并消毒	每月墙面擦 拭一次	无污垢、无垃 圾、无污染



附件二 孙河乡办公用房卫生质量考核评分细则

考核标准		分数
服从安排	服从甲方人员安排	10
公共区域	不见积水、不见杂物、不见积土、不漏收堆、不乱倒垃圾、不见人畜粪便；路面净、路沿净、人行道净、雨水篦净、树坑墙根净、果皮箱净；无裸露垃圾、无垃圾死角、无明显积尘积垢。	5
	停车场、车行道、人行道、室外消防通道及外围公区地面每月清洗一次，每日清洁一次，平时进行巡回保洁保持地面无垃圾、无泥沙、无烟头和纸屑等杂物、无积水、无青苔、无污渍和斑点，无口香糖等附看物，检查时抽查 50 平方米地面、无烟头、果皮、纸屑、口香糖等垃圾杂物，地面目视无污渍。	5
	室内地面目视地面无明显灰尘及污渍。	5
	服务项目内各种告示牌、广告牌、路牌、灯箱、宣传栏等每周全面清洁一次，平时巡回保洁保持表面干净，无积尘、无污渍、无斑点、无锈迹、无口香糖等附着物。检查时抽查 2~3 个，用纸巾擦拭无明显灰尘，表面光亮。	4
	消防管道、消防栓箱、管理区域内的消防设施每周清洁一次，平时巡回保洁。表面干净、无积灰、无污渍、无装饰等附着物。平时抽查 2~3 个消防箱，无垃圾、无杂物、无蜘蛛网。	5
	消防通道及人行通道上灯具、应急照明、疏散指示牌、监控头每周清洁一次，平时巡回保洁。表面干净、无灰尘、无污迹、无油漆脱落现象，无口香糖等附着物。香糖等附着物。	5
	垃圾箱（桶）每天清洁一次，平时巡回保持，室外不锈钢垃圾桶每周用不锈钢球擦拭。放置端正、无歪斜现象。外表光亮干净、无污迹、无口香糖等附着物。无异味，垃圾桶内垃圾不超过 2/3。	5
	垃圾做到日产日清，所有垃圾运至指定垃圾收集点，做到合理、卫生、四周无散积垃圾；	5
	垃圾存放点地面无垃圾：无白色垃圾、泥沙、污水、积水；墙面与墙角无灰尘、无蜘蛛网。	5



	及时更换垃圾袋	2
卫生间	每周用清活剂全清活一次，每日清活 4 次，平时巡回保洁。每天夜班进行大冲洗，无粪便、无水迹、无污迹、无头发，清洁干净。	4
	洗漱台每天清洁一次，保持台面无水印、无杂物、无污迹、明亮干净。	5
	小便池无黄渍、锈渍等。大便池无锈渍、不积大便、无异味	5
	墙面、隔断及其附属设施设备和天花每月全面清洁一次。	5
	每天保持光亮干净、无污渍、无灰尘、无水迹；墙面四周保持干燥、无蜘蛛网、无杂物。	
	卫生间保持无异味。	5
	每天巡回保洁，随时保持干净干燥、无积水、无脚印。及时清理垃圾桶内的垃圾，垃圾容量不超过 1/2。	5
楼层楼道及楼层花台	无痰迹、无口香糖印、无杂物、无白色垃圾及蜘蛛网。	5
通道栏杆	每周擦拭一次，栏杆无灰尘、无污渍，保持干净光亮。	5
天花板	管理区域内所有人行通道、楼道、楼梯间等天花，无蜘蛛网、无积灰、无污渍。	5
合 计		

考核细则：每月由甲方对作业质量进行检查，评出分数，并于每月 5 日前与乙方确认。如分数低于 85 分，则甲方向乙方提出口头警告，并限期责令乙方改正相应问题；如分数低于 70 分，则当月服务费扣除 5000 元，并限期责令乙方改正相应问题；如当月分数低于 60 分，则当月服务费扣除 10000 元，连续三个月分数低于 60 分，甲方有权解除服务合同。