**北京市丰台区政府采购项目**

**单一来源采购文件**

项目名称：其他公用经费（医疗行业定额）物业管理服务采购项目

项目编号：11010625210200023408-XM001

采 购 人：北京市丰台中西医结合医院

采购代理机构：北京市丰台区政府采购中心

## 目 录

[第一章 采购邀请 1](#_Toc152765306)

[第二章 供应商须知 7](#_Toc152765307)

[第三章 协商程序 19](#_Toc152765308)

[第四章 采购需求 29](#_Toc152765309)

[第五章 拟签订的合同文本 41](#_Toc152765310)

[第六章 响应文件格式 48](#_Toc152765312)

## 

## 第一章 采购邀请

## 一、项目基本情况

1.项目编号：11010624210200012611-XM001

2.项目名称：其他公用经费（医疗行业定额）物业管理服务采购项目

3.项目预算金额：1,480,000.00元

4.采购需求：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 标的名称 | 采购包预算金额  （元） | 数量 | 简要技术需求或服务要求 |
| 第一包 | 物业管理服务 | 1,480,000.00 | 1 | 公共区域保洁服务；房屋维修服务；专项设备运行维保服务（含检测）；锅炉房、中控室、供氧室、配电室等值守服务；园林绿化及中草药种植服务；安保服务；  **服务内容详见第四章采购需求。** |

5.合同履行期限：2025年7月1日—2025年12月31日

**（本项目实际结算金额为中标供应商入驻日至2025年12月31日）**

6.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： / 。

2.2其它落实政府采购政策的资格要求： / 。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 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；

3.2其他特定资格要求： / 。

## 三、获取采购文件

**电子采购文件：**

1.时间：2025年7月25日9:00 至2025年7月 28日16:00（北京时间）

2.地点：北京市丰台区政府采购交易系统

3.方式：

3.1登录网址（[http://www.bjft.gov.cn/ftggzy/），选择页面左侧“办事指南”-区政](http://www.bjft.gov.cn/ftggzy/），选择页面左侧) 府采购交易系统供应商使用手册”

3.2登录网址（[http://www.bjft.gov.cn/ftggzy/）,找到“下载中心”-“北京市丰台区](http://www.bjft.gov.cn/ftggzy/）,找到) 政府采购系统新用户注册指南（含北京CA、颐信CA驱动）”选项，根据文档要求进行注册。（如已注册，此条忽略。）

3.3登录网址（[http://www.bjft.gov.cn/ftggzy/），找到系统入口-选择“政府采购](http://www.bjft.gov.cn/ftggzy/），找到系统入口-选择)”登录，使用注册企业信息时的CA锁或用户名密码方式登录交易系统，获取电子版招标文件。

4.技术支持电话：010-87017123 联系人：梁工

咨询时间：工作日上午9:00-12:00 下午14:00-17:00

技术支持QQ：2739546530

5.**售价：0元**。

## 四、提交响应文件截止时间、入场时间和地点

**（一）电子文件投标：**

截止时间：2025年8月1日上午9:00（北京时间）

地点：北京市丰台区政府采购交易系统

**（二）入场时间：**

入场时间：2025年8月1日上午9:30至9:40（北京时间）。供应商迟到的不予入场。

地点：北京市丰台区南苑路7号丰台区政务服务中心六层 公共资源交易大厅

**注意：入场时，参加投标的供应商代表须出示本人身份证原件(非法定代表人投标还须提供《法定代表人授权书》原件一份)，否则不予入场。**

## 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜

**1.本项目需要落实的政府采购政策：**

1.1执行《政府采购促进中小企业发展暂行办法》；

1.2执行《关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》；

1.3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》；

1.4执行《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》。

1.5执行《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整 优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》

**2.本项目采用电子化采购方式（线上线下相结合形式）**，请供应商认真学习北京市丰台区政府采购交易系统发布的相关操作手册，办理CA认证证书、进行北京市丰台区政府采购交易系统注册绑定，并认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

**2.1办理CA认证证书**

供应商登录北京市丰台区政府采购交易系统查阅 “交易服务”—“下载中心”—“文件下载”—“CA数字证书在线办理指南”，（按照程序要求办理）。

**注：北京市丰台区政府采购交易系统支持三把CA锁：**

①北京一证通（也称为法人一证通，卡片带u盘样式，此CA锁只可注册登录下载招标文件使用，不能制作电子版投标文件。）；

②北京工程建设交易信息网办理的北京CA（须具有签章功能）；

③北京工程建设交易信息网办理的颐信CA（须具有签章功能）。

**2.2注册**

供应商登录北京市丰台区政府采购交易系统“交易服务”—“下载中心”—“文件下载”—“北京市丰台区政府采购系统新用户注册指南（含北京CA、颐信CA驱动）”，(进行自助注册绑定)。

**2.3电子投标编制工具及文档下载**

供应商登录北京市丰台区政府采购交易系统“交易服务”—“下载中心”—“文件下载”—“ 电子投标编制工具及文档”，（下载相关驱动）。

供应商登录北京市丰台区政府采购交易系统“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

**注：**投标人需阅读该页面的三个附件文档，以便知晓如何制作电子响应文件。该页面可查看系统支持数字证书（CA锁）的类型以及投标人投标流程。

**2.4 获取电子采购文件**

供应商持CA数字认证证书登录北京市丰台区政府采购交易系统获取电子采购文件。未在规定期限内通过北京市丰台区政府采购交易系统获取采购文件的**投标无效**。

**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提交，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**

供应商应于投标截止时间前在北京市丰台区政府采购交易系统提交电子响应文件，上传电子响应文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

**2.7解密**

供应商在开标地点使用CA认证证书登录北京市丰台区政府采购交易系统进行解密。

**七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

**1.采购人信息**

名 称：北京市丰台中西医结合医院

地 址：北京市丰台区长辛店东山坡三里60号

联系方式：010-83841957

**2.采购代理机构信息**

名 称：北京市丰台区政府采购中心

地 址：北京市丰台区南苑路7号丰台区政务服务中心六层605室

联系方式：010-87017132

**3.项目联系方式**

项目联系人：王 彬 电 话：010-87017132

项目联系人：贾合杰 电 话：010-87017125

## 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 | 科研仪器设备 | 是否属于科研仪器设备采购项目：  □是  ■否 |
| 3.2.5 | 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：   |  |  | | --- | --- | | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | | 物业管理服务 | 物业管理 | |
| 9.2 | 报价 | 报价的特殊规定：  ■无  □有，具体情形：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 10.1 | 保证金 | 保证金金额：不收取。  …包：\_\_\_\_\_\_\_；  … 包：\_\_\_\_\_\_\_。  保证金收受人信息：\_\_\_\_\_\_\_。 |
| 10.7.5 | 保证金 | 保证金不予退还的其他情形：  □无  □有，具体情形：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。（4）未中标人样品退还：\_\_\_\_\_\_\_\_\_；  （5）中标人样品保管、封存及退还：\_\_\_\_\_\_\_\_\_；  （6）其他要求（如有）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_。 |
| 11.1 | 响应有效期 | 自响应文件提交截止之日起算90日历天。 |
| 16.1 | 解密地点 | 地点：北京市丰台区南苑路7号丰台区政务服务中心六层 公共资源交易大厅。 |
| 22.5 | 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：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。 |
| 23.1.1 | 询问 | 询问送达形式：直接送达。 |
| 23.3 | 联系方式 | 接收询问和质疑的联系方式  联系部门：北京市丰台区政府采购中心；  联系电话：010-87017132；  通讯地址：北京市丰台区南苑路7号丰台区政务服务中心六层605室。 |
| 24.1 | 代理费 | 收费对象：  □采购人  □中标人  收费标准：不收取；  缴纳时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。 |
| 25 | 履约保证金 | 中标供应商在签订合同后3个工作日内，向采购人提交合同总价 / ％（不超过10％）的履约保证金（本项目不收取履约保证金）。 |

## 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、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 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。

3 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

3.1 采购本国货物、工程和服务

3.1.1 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。

3.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四

章《采购需求》。

3.1.3 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）。

3.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

3.2.1 中小企业定义：

3.2.1.1. 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务

院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微

型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在

直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体

工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的

相关规定依据《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）。

3.2.1.2. 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受

中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由

中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施

工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服

务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订

立劳动合同的从业人员。

3.2.1.3. 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造

货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

3.2.1.4. 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企

业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企

业的，联合体视同小微企业。

3.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、

评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱

企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳

动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿

管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设

区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵

团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

3.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预

留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾

人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当

同时满足以下条件：

3.2.3.1. 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%

（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10

人）；

3.2.3.2. 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳

动合同或服务协议；

3.2.3.3. 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本

医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

3.2.3.4. 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不

低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工

资标准的工资；

3.2.3.5. 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称

产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包

括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

3.2.3.6. 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共

和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8

级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾

人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并

依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

3.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

3.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

3.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：不适用。

3.3 政府采购节能产品、环境标志产品

3.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展

改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场

成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所

依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目

清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

3.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代

理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、

环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制

采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于

调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库

〔2019〕9 号）。

3.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，

则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期

之内的节能产品认证证书，否则响应无效；

3.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证

书实施政府优先采购。如涉及，供应商优先提供此类产品。

3.4 正版软件

3.4.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品

政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366 号），采购无线局域

网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、

投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB

15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品，其中，国家有特殊

信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则响应无效。财政部、国

家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品

技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产

品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购

清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型

号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布

并适时调整。

3.4.2 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）。

3.5 网络安全专用产品

3.5.1 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

3.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

3.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机

物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市

生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有

关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381 号）。本项目中涉及涂料、

胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，

供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见

第四章《采购需求》），否则响应无效；属于推荐性标准的，如涉及，

供应商优先提供此类产品。

3.7 采购需求标准

3.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印

发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求

标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123 号），本项目如涉及商

品包装和快递包装的，则其具体要求见第四章《采购需求》。

3.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部

关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库

〔2023〕7 号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第四章

《采购需求》。

4 参与协商的费用

4.1 供应商应自行承担所有与准备和参加单一来源采购协商有关的费用，无论协商的结果如何，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、单一来源采购文件**

5 单一来源采购文件构成

5.1 单一来源采购文件包括以下部分：

第一章 采购邀请

第二章 供应商须知

第三章 协商程序

第四章 采购需求

第五章 拟签订的合同文本

第六章 响应文件格式

5.2 供应商应认真阅读单一来源采购文件的全部内容。供应商应按照单一来源采购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，并对单一来源采购文件做出实质性响应，否则响应无效。

6 对单一来源采购文件的澄清或修改

6.1 采购人或采购代理机构对已发出的单一来源采购文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知获取单一来源采购文件的潜在供应商。

6.2 上述书面通知，按照获取单一来源采购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。

6.3 澄清或者修改的内容为单一来源采购文件的组成部分，并对获取单一来源采购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《供应商须知资料表》规定的时间前，以书面形式通知获取单一来源采购文件的潜在供应商；时间不足的，将顺延响应文件提交截止之日。

## 三、响应文件的编制

7 响应范围、响应文件中计量单位的使用及响应语言

7.1 本项目如划分采购包，供应商应当对采购人所邀请的采购包对应第四章《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。

7.2 除单一来源采购文件有特殊要求外，本项目所使用的计量单位，应采用中华 人民共和国法定计量单位。

7.3 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。

8 响应文件构成

8.1 供应商应当按照单一来源采购文件的要求编制响应文件。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。

8.2 对于单一来源采购文件中标记了“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”的文件和单一来源采购文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

8.3 第三章《协商程序》中涉及的证明文件。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。

8.4 供应商根据采购项目的特点及要求，提供采购标的成本、同类项目合同价格以及相关专利、专有技术等情况说明，以及单一来源采购文件中要求供应商响应的其他技术文件等。

8.5 供应商认为应附的其他材料。

9 报价

9.1 所有响应均以人民币报价。

9.2 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。

9.2.1 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；

9.2.2 按照单一来源采购文件要求完成本项目的全部相关费用。

9.3 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 保证金

10.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳保证金。

10.2 交纳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。

10.3 保证金到账（保函提交）截止时间同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保证金的，应在响应文件提交截止时间前到

账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交保证金的，应在响应文件

提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；由于到账时间晚于响应文件提

交截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其响应无

效。

10.4 保证金有效期同响应有效期。

10.5 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保证金，其交

纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

10.6 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：

10.6.1 成交供应商的保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还成交供应商；

10.6.2 终止采购项目已经收取保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的保证金。

10.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还保证金：

10.7.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；

10.7.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

10.7.3 除因不可抗力或单一来源采购文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

10.7.4 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；

10.7.5 《供应商须知资料表》中规定的其他情形。

11 响应有效期

11.1 响应文件应在本单一来源采购文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效

期内保持有效，响应有效期少于单一来源采购文件规定期限的，其响应无效。

12 响应文件的签署、盖章

12.1 响应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。

12.2 单一来源采购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

13 响应文件的提交

13.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。供应商根据单一来源采购文件及

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。

13.2 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响应

文件，保证金除外。

14 响应文件提交截止时间

14.1 供应商应在单一来源采购文件要求的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。

15 响应文件的修改与撤回

15.1 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。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。

15.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照单一来源采购文件要求签署、

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、协商

16 解密

16.1 采购人或采购代理机构将按单一来源采购文件的规定，在响应文件提交截止

时间的同一时间和《供应商须知资料表》约定的地点组织解密。解密时邀请

供应商代表参加，供应商代表应携带 CA 证书参加解密。

16.2 本项目解密使用电子交易平台。供应商应在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 单一来源采购人员

17.1 采购人、采购代理机构组织具有相关经验的专业人员与供应商商定合理的成

交价格并保证采购项目质量。

18 协商程序

18.1 见第三章《协商程序》。

## 六、确定成交供应商

19 确定成交供应商

19.1 采购人在收到单一来源采购人员编写的协商情况记录后，确定成交供应商。

20 成交公告与成交通知书

20.1 采购人或采购代理机构自成交供应商确定后 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。

20.2 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，

采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法

律责任。

21 终止

21.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止采购活动，发布项目终

止公告并说明原因，重新开展采购活动：

21.1.1 因情况变化，不再符合规定的单一来源采购方式适用情形的；

21.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

21.1.3 报价超过采购预算的。

22 签订合同

22.1 采购人与成交供应商应当自成交通知书发出之日起 30 日内，按照单一来源采购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。

22.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人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。

22.3 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。

22.4 政府采购合同不能转包。

22.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履

行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包

履行的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应

资质条件且不得再次分包，否则响应无效。成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

23 询问与质疑

23.1 询问

23.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

23.1.2 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。

23.2 质疑

23.2.1 供应商认为单一来源采购文件、采购过程、中标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。

23.2.2 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。

23.2.3 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。

23.2.4 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。

23.3 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》。

24 代理费

24.1 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，供应商的报价应包含

代理费用。

25履约保证金

25.1中标人应在合同签订后3天内，按约定的方式向采购人提交履约保证金，见《投标人须知资料表》25。

25.2履约保证金用于补偿采购人因中标人不能履行其合同义务而蒙受的损失。

25.3履约保证金应使用本合同货币，按下述方式之一提交：供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

25.4履约保证金在法定的货物质量保证期期满前应完全有效。

25.5如果中标人未能按合同规定履行其义务，采购人有权从履约保证金中取得补偿。质量保证期结束后三十(30)天内，采购人将把履约保证金退还中标人。

## 第三章 协商程序

1响应文件的资格审查和符合性审查

1.1单一来源采购人员将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对供应商进行审查，并形成审查记录。

1.2《资格审查要求》和《符合性审查要求》中对格式有要求的，除单一来源采购文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。未实质性响应单一来源采购文件的响应文件按无效响应处理，协商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.3资格审查的★条款必须满足，否则视为**响应无效**。

1.4《资格审查要求》见下表：

## 资格审查要求

| **序号** | **审查因素** | **审查内容** | **格式要求** | **是否允许澄清、说明或者更正** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 具体规定见第一章《采购邀请》 |  |  |
| 1-1  ★ | 营业执照等证明文件 | 投标人为企业(包括合伙企业)的，应提供 有效的"营业执照";  投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单 位法人证书";  投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业  许可证"、"登记证书"等证明文件；  投标人是个体工商户的，应提供有效的"个体 工商户营业执照";  投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。  分支机构参加投标的，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。 | 提供电子打印件或复印件（加盖公章） | 允许 |
| 1-2  ★ | 供应商资格声明书 | 提供了符合单一来源采购文件要求的《供应商资格声明书》。 | 格式见《响应文件格式》 | 允许 |
| 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.cnwww.ccgp.gov.cn）；截止时点：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，与其他单一来源采购文件一并保存；  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。  联合体形式响应的，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。 | 不允许 |
| 2 | 其他落实政府采购政策需满足的资格要求 | 见第一章《采购邀请》。 |  | 允许 |
| 2-1 | 中小企业政策 | 见第一章《采购邀请》。 | / | 允许 |
| 2-1-1  ★ | 中小企业声明函 | 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。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、如单一来源采购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》 | 允许 |
| 2-2 | 其它落实政府采购政策的资格要求 | 如有，见第一章《采购邀请》 | 提供证明文 件的电子件 或电子证照 |  |
| 3 | 本项目的特定资格要求 | 如有，见第一章《采购邀请》 | 提供证明文 件的电子件 或电子证照 | 允许 |
| 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》 | 不允许 |
| 3-3 | 其他特定资格要求 | 如有，见第一章《采购邀请》 | 提供证明文件的电子件或电子证照 | 允许 |

1.5 《符合性审查要求》见下表：

## 符合性审查要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **审查因素** | **审查内容** | **是否允许澄清、说明或者更正** |
| 1 | 授权委托书 | 按响应文件要求提供授权委托书； | 不允许 |
| 2 | 报价完整性 | 未将一个采购包中的内容拆开报价； | 不允许 |
| 3 | 投标报价 | 投标报价未超过响应文件中规定的项目/采购包预算金额； | 不允许 |
| 4 | 报价唯一性 | 响应文件未出现可选择性或可调整的报价； | 允许 |
| 5 | 响应有效期 | 响应文件中承诺的响应有效期满足响应文件载明的响应有效期的； | 不允许 |
| 6 | 实质性格式 | 标记为“实质性格式”的文件均按响应文件要求提供且签署、盖章的； | 不允许 |
| 7 | ★号条款响应  （如有） | 响应文件满足响应文件第四章《采购需求》中★号条款要求的； | 不允许 |
| 8 | 报价的修正（如有） | 不涉及报价修正，或响应文件报价出现前后不一致时，供应商对修正后的报价予以确认； | 允许 |
| 9 | 报价合理性 | 报价合理，或供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的； | 允许 |
| 10 | 国家有关部门对供应商的报价产品有强制性规定或要求的 | 国家有关部门对供应商的报价产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等),供应商的报价产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：  1)采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；  2)所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；(如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求)  3)国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，报价产品须为符合国家无线局域网安全标准(GB15629.11/1102 )并通过国家产品认证的产品；  4)项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。 | 不允许 |
| 11 | 公平竞争 | 供应商遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他供应商的竞争行为，不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的； | 不允许 |
| 12 | 串通投标 | 不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为供应商串通投标的情形：（一）不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同供应商的投标文件相互混装；(六) 不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。 | 不允许 |
| 13 | 附加条件 | 响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的； | 不允许 |
| 14 | 其他无效情形 | 供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和响应文件规定的其他无效情形。 | 不允许 |

2 响应文件有关事项的澄清、说明或更正

2.1 单一来源采购人员在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，

可以要求供应商作出必要的澄清、说明或者更正。

2.2 单一来源采购人员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《资格审查要求》和《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，单一来源采购人员将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者补正。如供应商在单一来源采购人员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单一来源采购文件要求的，则供应商的响应文件按无效处理。

2.3 单一来源采购人员要求供应商澄清、说明或者补正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者补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、说明或者补正文件将作为响应文件内容的一部分。

3 商定合理价格

3.1 单一来源采购人员与供应商商定合理的价格并保证采购项目质量。单一来源采购人员应当编写协商情况记录。

4 报告违法行为

4.1 单一来源采购人员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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

## 第四章 采购需求

## 一、采购标的

1. 采购标的

物业管理服务

2. 项目背景/项目概述

北京市丰台中西医结合医院是一所集医疗、科研、教学、预防保健为一体的现代化三级甲等中西医结合医院，为保障医疗救治工作正常开展，结合实际需要，现对北京市丰台中西医结合医院南院区物业管理服务进行采购。

## 二、商务要求

1.交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

时间：2025年7月1日—2025年12月31日

地点：北京市丰台中西医结合医院南院区

2.付款条件（进度和方式）：

合同生效后，成交供应商向采购人提供等额、合规发票，采购人收到发票后10个工作日内向成交供应商以汇款方式支付合同总价款的50%作为首付款；成交供应商于2025年12月20日前向采购人提供等额、合规发票，采购人收到发票后2025年12月31日前向成交供应商以汇款方式支付合同总价款的50%尾款；

采购人在支付前，成交供应商应开具等额合规的发票递交给采购人。若成交供应商未能提供符合要求的发票，则采购人有权延迟支付且不视为违约，同时成交供应商仍需继续履行各项义务。

## 三、技术要求

**（一）物业项目概况**

北京市丰台中西医结合医院南院区位于北京市丰台区长辛店东山坡3里63号，建筑面积15,765.70平方米。

**（二）日常物业服务需求**

2.1 保洁服务范围：主要负责南院区公共区域（不包室内）及绿化区域的日常卫生清理及维护工作。根据目前物业行业卫生保洁人员配置规范，4000㎡-8000㎡可配置保洁人员1名。根据现有服务的区域面积，按规范及实际工作需要，配备院区保洁人员不少于2人（含1名主管）。

2.2 院区维修服务服务范围：主要针对各科室的日常维修，如：马桶、洗漱池、室内门窗、卫生间管线疏通、水暖管线维修更换、内墙修补、地面维修等。根据实际工作需要，可配备综合维修人员5人**。**

2.3 院区绿化服务范围：绿地、花木、树木、灌木、中草药种植等。主要包括：日常浇水、施肥、修剪、除草等，满足医院工作需求。现有绿化面积不少于2000平米**。**

2.4 化粪池清掏服务范围：医院南院区化粪池三个，雨水井及雨水箅；年平均清掏两次，上下半年各一次**。**

**2.5** 生活垃圾消纳服务范围：主要是负责南院区内垃圾的清理、收集、运送等工作。

**（三）专项设备维保及值守需求**

**3.1 中控室设备维保及值守：**中控室，设备设施分为两个部分。包括：消防系统设备设施、监控系统设备设施。均包含24小时日常值守及设备维保服务。

3.1.1 值守工作：消防控制室的值班人员要求持证上岗。设置区域火灾报警控制器及设置消防控制室，应配备中级资格证带班及具备值守资格的初级资格证值守人员；中控室值守人员配备共计8人**。**

**3.1.2**消防设备维保：分为消防维保、视频维修保养。消防维保包含消防设备设施维保及电气消防主体检测两部分。

3.1.3视频设备维修及保养**。**

**3.2 配电室维保及值守：**

3.2.1服务范围，配电室为南院区提供容量630KVA变压器及各项电力输出。根据电力行业行规，变压器容量在630KVA及以上应配备每个班次1-2人的值守巡检，现巡检可配备值守与巡检3人。另可配白班1人，临检1人，总计配备值守人员不超过5人**。**

**3.2.2**配电室年检与维保**。**

**3.3. 锅炉房维保、值守、热水供应与年检：**服务范围，主要包括每天4小时生活热水供应及供暖季的供暖服务以及设备设施的日常维保。

3.3.1 设备维保费用（依据锅炉维保合同）**。**

**3.3.2** 值班人员值守

3.3.3 生活热水费用

3.3.4 要求依据环保局以及锅炉管理规范，对锅炉排烟及排污登记需在设备运行状态每月检测**。**

**3.4 无负压设备：**一号楼后无负压泵房需要按规定进行维保。

**3.5 燃气调压箱：**南院区燃气调压箱维保**。**

**3.6 供氧室值守**：负责位于北院区的供氧室24小时值守、各科室氧气运送工作。该项目服务须依据大型三甲医院及高风险场所提供服务，需配备24小时专人职守**。**

**（五）物业服务总要求**

5.1 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。

5.2 服务人员要求

5.2.1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。

5.2.2根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。

5.2.3 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书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

5.2.4 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%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

5.2.5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。

5.3 保密和思想政治教育

5.3.1建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。

5.3.2根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。

5.3.3每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。

5.3.4 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

5.4 档案管理

5.4.1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。

5.4.2档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。

5.4.3遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

5.4.4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。

5.5 分包供应商管理：（1）合理控制外包服务人员数量和流动率。（2）根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。（3）明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。（4）开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。（5）根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。

5.6 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。

5.7 重大活动后勤保障：（1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。（2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。（3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

5.8 应急保障预案：（1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。（2）应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。（3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。（4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

5.9 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、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。（2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。（3）制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案等。

5.10 信报服务与维修热线：（1）对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。（2）及时投送或通知收件人领取。（3）大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。（4）设置24小时报修服务热线。（5）紧急维修应当15分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

**（六）房屋维修需求**

6.1 主体结构、围护结构、部品部件：

6.1.1 每季度至少开展1次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

6.1.2 每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

6.1.3 每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

6.1.4 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

6.1.5 建筑物外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

6.2 其他设施：（1）每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。（2）每年至少开展1次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。（3）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。（4）接到采购人报修服务后，及时通知供货商对保修期内的维修，及时对保修期外的设施进行维修。

6.3 装饰装修监督管理：（1）装饰装修前，供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。（2）根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。（3）受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及建筑结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。

6.4 标识标牌：（1）标识标牌符合《公共信息图形符号 第1部分：通用符号》（GB/T 10001.1）等相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志　第1部分：标志》（GB13495.1）的等相关要求。（2）每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

**（七）公用设施设备维护服务要求**

7.1 基本要求：（1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。（2）具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。

7.2 设备机房：（1）设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。（2）设备机房门窗、锁具应当完好、有效。（3）每半月至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。 （4）按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。（5）安全防护用具配置齐全，检验合格。（6）应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。

7.3 给排水系统：（1）生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）等相关规范、规定要求。（2）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）等相关规范、规定要求。（3）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。（4）有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。（5）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。（6）每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。

7.6 消防系统:（1）消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）等相关规范、规定要求。(2）消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503或XF503）等相关规范、规定要求。（3）消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。（4）消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。（5）自动喷水灭火系统启动正常。（6）消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。（7）消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。（8）正压送风、防排烟系统运行正常。

7.7 供配电系统:（1）建立24小时运行值班监控制度。（2）对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。（3）公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。(4）核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。 （5）发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。（6）复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。

7.8 弱电系统:（1）安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）等相关规范、规定要求。（2）保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。

7.9 锅炉设备/热力站：（1）建立24小时值班监控制度。（2）每年至少开展1次锅炉设备的全面检查。（3）每年至少开展1次锅炉设备及其辅助设备检测，确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。（4）每年至少开展1次锅炉水质检测，确保水质合格。（5）按锅炉厂家制定的检修规程对锅炉进行检修。

7.10 采暖系统：（1）定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。（2）负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。（3）做好供暖前检查等相关准备工作。（4）暖气片上水前，提前通知采购人。（5）供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。（6）根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

**（八）保洁与绿化服务需求**

8.1 办公用房区域保洁：（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。 （2）电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、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。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。（3）（3）平台、屋顶、天沟保持干净，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。

8.2 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。（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。

8.3 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）化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。 （5）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。 （6）垃圾装袋，日产日清。（7）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。 （8）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。（9）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。

8.4 室外绿化养护：（1）根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。（2）根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。（3）定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。（4）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在10%以下。（5）清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。（6）水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。（7）根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。（8）雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。（9）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

**（九）保安服务需求**

9.1 基本要求：（1）建立保安服务相关制度并按照执行。（2）对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。（3）配备保安服务必要的器材。

9.2 出入管理：（1）各楼（区）主出入口应当根据要求实行 24小时值班制。（2）依需要设置门岗。（3）在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。（4）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。（5）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。 （6）配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。（7）根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。（8）提供现场接待服务。①做好来访人员、辆进出证件登记，及时通报。②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。③物品摆放整齐有序、分类放置。④现场办理等待时间不超过5分钟，等待较长时间应当及时沟通。⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率100%。⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。

9.3 值班巡查：（1）建立24小时值班巡查制度。（2）制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。（3）巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。（4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。

9.4 监控值守：（1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。（2）监控设备24小时正常运行，监控室实行专人24小时值班制度。（3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。（4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。（5）监控记录保持完整，保存时间不应少于90天。（6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。（7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。

9.5 车辆停放：（1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。（2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。（3）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。（4）非机动车定点有序停放。（5）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过3分钟。

9.6 消防安全管理：（1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。 （2）消防控制室实行24小时值班制度，每班不少于2人。（3）消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。（4）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。（5）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展1次消防演练。

9.7 突发事件处理：（1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。（2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。（3）识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。（4）每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。（5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。（6）办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。（7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

9.8 大型活动秩序：（1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。（2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。（3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。

**（十）供应商在向采购人提供服务时应达到如下具体要求：**

10.1 向采购人提供：营业执照；

10.2 向采购人提供针对本项目物业管理服务的整体方案，方案需包含但不限于人员组织架构、实施方案、管理制度、服务保障等。入场人员需要提供健康证。

**（十一）商务条件**

11.1 服务费用：(1)服务人员的工资(含人员薪酬、节假日值班、加班等费用)、服装费用、劳保用品费用、社会保险、住房公积金、按规定提取的福利费等，其中，人员工资不得低于北京市最低工资标准，并随政策调整而相应调整，但合同期内合同总价不调整:(2)房屋及公共设备设施在日常运行维护过程中发生的维修工具（用于各科室日常维修、更新的材料及耗材，费用另计，按月结算。）:(3)专业维保、检测费用(包含但不限于:电梯、配电高压工具、楼宇避雷、电气消防安全设备、安全阀、消防系统、灭火器的年度检测费用:污水处理系统维护、消防维保、电梯维保、空调维保、外墙清洗维护、消毒杀虫等费用等):(4)公共区域的卫生保洁费用(含用于清洁的保洁清洁工具、清洁剂、洗涤剂、消毒剂、除味剂、干燥剂、杀虫剂、喷香机等耗材，每年1次外窗清洗:(5)管理区域绿化养护费用:(6)办公费用(办公耗材、办公用品、人员培训、固定电话费、工服制作及洗涤费用、交通费、办公物资等费用):(7)项目公众责任险投保费用:(8)物业服务企业酬金:(9)物业服务企业法定税费。

11.2 物业服务人员配备要求：（1)综合维修工:年龄18-60周岁，高中或以上学历，具备3年以上本岗位工作经验。如驻场维修人员因工作量原因或安全因素无法完成维修工作,采购人随时联系供应商并可在2小时内委派对应专业的维修人员到场维修，维修人员需持证上岗。（2)保洁人员:年龄18-60周岁，身体健康，入室保洁员需持有健康证，具备2年以上相关业态清洁服务工作经验。以上各岗位人员配备，由于采购人设备设施更新、升级，提高劳动效率的原因引起服务人员数量变化，供应商应与采购人监管部门进行沟通，根据具体情况确定服务人员的数量。

★11.3 投标人须对采购需求中的技术要求完全响应，无负偏离，须对此做出承诺书（格式自拟），由法定代表人或授权代表签字并加盖投标人公章。

## 四、单一来源采购原因

1.北京市丰台中西医结合医院与北京冠京投资管理集团有限公司于2021年签订房屋租赁合同，合同10.4条款约定“针对该房屋的物业服务，双方另行签订物业服务合同”，故在此合同存续期间，只可使用北京冠京投资管理集团有限公司作为北京市丰台中西医结合医院南院区的物业管理服务公司。

2.北京市丰台中西医结合医院南院区位于北京市丰台区长辛店东山坡三里63号，产权单位为北京冠京投资管理集团有限公司，整体院区内未租赁区域仍由北京冠京投资管理集团有限公司使用；北京市丰台中西医结合医院南院区消防、监控、锅炉、配电等系统为双方共同使用，不可分割，自2017年起，北京市丰台中西医结合医院南院区的物业服务一直由北京冠京投资管理集团有限公司提供。根据《北京市物业管理条例》第六十一条“一个物业管理区域应当选定一个物业服务企业提供电梯、消防等具有专业技术要求的设施设备的维修和养护，应当由符合资质的专业机构或者人员实施”，故北京市丰台中西医结合医院南院区物业服务仍应由北京冠京投资管理集团有限公司继续提供整体物业服务。

3.自2017年起，北京市丰台中西医结合医院搬入南院区，作为医疗业务用房，一直由北京冠京投资管理集团有限公司提供物业服务，服务期间能够满足医院南院区物业服务需求，保障了北京市丰台中西医结合医院诊疗活动的顺畅进行及就诊患者的诊疗安全。

基于上述情况，本项目具有特殊性，符合《中华人民共和国政府采购法》第三十一条的规定情形，本项目拟采用单一来源的采购方式进行采购。

## 第五章 拟签订的合同文本

**（最终合同条款以双方签订版本为准）**

**物业服务合同**

**甲方：北京市丰台中西医结合医院**

**法定代表人：**

**统一社会信用代码：**

**地址：**

**开户行：**

**账号：**

**联系人：**

**联系电话：**

**乙方：**

**法定代表人：**

**地址：**

**统一社会信用代码：**

**开户行：**

**账号：**

**联系人：**

**联系电话：**

经双方本着诚信合作，互惠互利的原则，友好平等协商，达成一致，签订本合同，以兹共同遵守。

一、**服务范围和主要工作**：

1、物业服务

北京市丰台中西医结合医院南院区（北京市丰台区长辛店东山坡3里63号），建筑面积15,765.70平方米。

服务范围：包括但不限于南院区门窗、地面、内墙饰面、顶面、外墙、会议室、卫生间、垃圾存放点、车位、车行/人行口、设施设备（包括采暖系统、给排水系统、消防系统、锅炉设备、安防系统、照明系统、供配电系统等）、南北院区绿化、广场、路灯、草坪灯、音箱、消防栓、垃圾箱、室外配电箱、门前三包、露台、中控室值守、指示牌、显示屏。灭火器年检、避雷检测、消电检等专业检测服务，环境卫生清洁、生活垃圾收集清运，绿化养护服务和其他临时性工作等需要提供物业服务。

2.保障服务

服务范围：负责中控室设备维保及值守、配电室维保及值守、 锅炉房维保值守、热水供应与年检、无负压设备维保、燃气调压箱维保、供氧室值守、诊疗区域水电维修(南院区)、中草药植物种植及养护（南、北院区）等保障服务，甲方卫校垃圾桶及甲方垃圾站垃圾消纳，南院区的所有屋顶、外墙维修等，保障甲方医院诊疗活动的安全、有序运行。

二、**服务期限**：物业服务期限为2025年 月 日至2025年 月 日止。

三、**服务人员组成及管理权限**：

1. 人员组成：上述服务工作，由乙方向甲方委派固定工作人员。该工作人员为乙方聘用且持有专业资格证书（含中控室、配电室、锅炉房、供氧室等值守）的员工，身体健康且能够胜任本合同约定的服务工作。乙方保证上述派遣乙方人员为正式的、合法招聘的劳动者，并保证其工资待遇、相关福利、保险、辞退等一切劳动待遇和劳动关系合法有效。
2. 管理权限：乙方委派的人员，日常管理工作由乙方负责，乙方为委派的人员办理工伤保险,若委派的人员在提供服务工作时间及工作区域内因意外等事件受到伤害,乙方承担相应的法律责任,积极协助办理工伤事宜及可能发生的医疗、补偿及赔偿责任。
3. 甲方同时有监督管理权限，乙方如需要调整相关人员时，须征得甲方同意。对于甲方认为不称职、不合格的，或者遭到投诉的乙方委派人员，甲方有权向乙方提出更换，乙方应在接到甲方通知后五个工作日内进行更换。

**四、服务内容与质量标准**

1. 保洁服务
2. 乙方负责南院区公共区域（不包室内）及绿化区域的日常卫生清理及维护工作，配备保洁人员不少于2人（含主管1名）。
3. 乙方应确保公共区域（不包室内）、电器设备、消防设施等保持干净，每日至少开展1次清洁作业。公共区域每日清扫2次，保持干净、无杂物、无积水。垃圾日产日清，建立垃圾清运台账。
4. 维修服务
5. 乙方负责各科室的日常维修工作，配备综合维修人员5人。
6. 乙方应确保维修人员具备相应技能和经验，能够及时响应维修请求，并在规定时间内完成维修工作。
7. 绿化服务
8. 乙方负责南院区绿地、花木、树木、灌木、中草药等的日常养护工作，现有绿化面积不少于2000平方米。
9. 乙方应确保绿化区域无枯草、无杂物、无干枯坏死和病虫侵害，树木、花卉等生长正常、造型美观自然。
10. 化粪池清掏服务
11. 乙方负责南院区化粪池的清掏工作，年平均清掏两次。
12. 乙方应确保清掏工作符合行业标准和环保要求，清掏后的化粪池无明显异味。
13. 生活垃圾消纳服务
14. 乙方负责南院区内其他类垃圾的清理、收集、运送工作，按桶计费清运。
15. 乙方应确保垃圾及时清运，日产日清，避免垃圾堆积和异味散发。
16. 专项设备维保及值守服务
17. 中控室设备维保及值守
18. 乙方负责中控室设备设施的24小时日常值守及设备维保服务，值守人员配备8人。
19. 每年进行消防设备维保、电气消防及主体检测、视频设备及维保
20. 配电室维保及值守
21. 乙方负责南院区配电室的维保及值守服务，值守人员配备不超过5人，配电室每年进行维保。
22. 锅炉房进行维保、值守、热水供应与年检
23. 乙方负责南院区锅炉房的维保、值守、热水供应与年检工作。
24. 无负压设备维保
25. 乙方负责南院区无负压泵房的维保工作
26. 乙方应确保无负压设备运行正常，定期进行维护保养。
27. 燃气调压箱维保
28. 乙方负责南院区燃气调压箱的维保工作，费用控制在本市该项服务费用平均值以内。
29. 乙方应确保燃气调压箱运行安全，定期进行检查和维护。
30. 供氧室值守
31. 乙方负责北院区供氧室24小时值守、各科室氧气运送工作。
32. 乙方应确保供氧室值守人员具备专业资质和操作技能，严格遵守供氧操作规程。
33. 安保服务
34. 乙方负责南院区的安保服务工作，建立保安服务相关制度并按照执行。
35. 乙方应确保各楼（区）主出入口实行24小时值班制，对外来人员、车辆进行询问和记录，大件物品搬出需有相关部门开具的证明和清单。
36. 乙方应提供现场接待服务，做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报，严禁无关人员和危险物品进入。
37. 乙方应建立24小时值班巡查制度，制定巡查路线，加强重点区域、重点部位的巡查。
38. 乙方应确保监控室环境符合系统设备运行要求，监控设备24小时正常运行，监控记录保存时间不少于90天。
39. 乙方应合理规划车辆停放区域，对车辆及停放区域实行规范管理，严禁在公共区域停放车辆或充电。
40. 乙方应建立消防安全责任制，消防控制室实行24小时值班制度，每班不少于2人。
41. 乙方应制定突发事件安全责任书，建立应急突发事件处置队伍，每半年至少开展1次应急演练。
42. 乙方应针对大型活动制定相应的活动秩序维护方案，保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
43. 房屋维修服务
44. 乙方负责南院区房屋的维修工作，包括主体结构、围护结构、部品部件及其他设施的维修。
45. 乙方应每季度至少开展1次房屋结构安全巡视，每季度至少开展1次外墙贴饰面等检查，每半月至少开展1次公用部位巡查，每年强降雨天气前后检查屋面防水等。
46. 乙方应每半月至少开展1次大门、围墙、道路等巡查，每年至少开展1次防雷装置检测。
47. 乙方应与甲方或甲方委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，对房屋内装修进行严格的监督管理。
48. 乙方应确保标识标牌符合相关要求，每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。
49. 公用设施设备维护服务
50. 乙方负责南院区公用设施设备的维护工作，包括设备机房、给排水系统、电梯系统、空调系统、消防系统、供配电系统、弱电系统、锅炉设备/热力站、采暖系统等。
51. 乙方应在重大节假日及恶劣天气前后组织系统巡检1次，确保设施设备安全、稳定运行。
52. 乙方应确保设备机房环境符合要求，每半月至少开展1次清洁，安全防护用具配置齐全。
53. 乙方应确保生活饮用水卫生符合相关标准，有水泵房、水箱间的每日至少巡视1次，每年至少养护1次水泵。
54. 乙方应确保电梯运行正常，每周至少开展2次安全状况检查，每年至少开展1次全面检测。
55. 乙方应确保空调通风系统运行管理符合相关标准，定期维保并做好记录。
56. 乙方应确保消防设施维护管理符合相关标准，消防系统各设施设备运行正常。
57. 乙方应建立24小时运行值班监控制度，对电气设备定期巡视维护。
58. 乙方应确保安全防范系统维护保养符合相关标准，监控系统等运行正常。
59. 乙方应建立24小时值班监控制度，每年至少开展1次锅炉设备全面检查。
60. 乙方应定期检查供暖管道、阀门运行情况，做好供暖前检查等准备工作。
61. 本合同中未明确列明的服务内容与质量标准及乙方义务，应依据乙方向甲方提交的关于本合同涉及的报价文件（包括但不限于：投标文件、应答文件、必要的技术及商务文件等）中的相关条款、规定及乙方所作出的各项承诺予以履行。

五、**服务费及支付方式**：

（一）物业费：物业服务费含税金额为 元（大写人民币： 元整）；甲乙双方协商确认,该项费用仅作为计算物业服务费的依据,与劳动法意义上的“工资”“报酬”等无关，除双方另有约定外，甲方不再另行支付任何费用。

（二）支付方式：

1.本合同生效后，乙方向甲方提供等额、合规发票，甲方收到发票后10个工作日内向乙方以汇款方式支付合同总价款的50%作为首付款，即¥ 元（大写：人民币 元整）；

2.乙方于2025年12月20日前向甲方提供等额、合规发票，甲方收到发票后2025年12月31日前向乙方以汇款方式支付合同总价款的50%尾款，即¥ 元（大写：人民币 元整）；

3.甲方在支付前，乙方应开具等额合规的发票递交给甲方。若乙方未能提供符合要求的发票，则甲方有权延迟支付且不视为违约，同时乙方仍需继续履行本合同规定的各项义务。

（三）乙方账户信息

统一社会信用代码：

开户行：

账号：

**六、甲、乙方权利义务**

1. 甲方权利义务

（1）甲方应积极配合乙方搞好门卫、院内环境卫生、绿化、监控、维修生活热水供应等服务工作,辅助乙方对人员进行岗前培训。

（2）甲方保证按期付给乙方服务费。

（3）甲方有权对乙方服务提出意见及建议，并在乙方未按照合同约定标准履行时，要求乙方在规定期限内进行整改，乙方未能及时整改，甲方有权无责解除合同。

1. 乙方权利义务

（1）乙方服务人员全部经专业化礼仪培训及医务相关知识培训合格,并经考核后上岗。

（2）乙方服务人员等人员应严格遵守甲方的各项规章制度,服从甲方的管理。乙方委派人员的行为应视为乙方的行为,乙方就委派人员行为向甲方承担法律责任。

（3）乙方应服务热情周到、礼貌用语规范,做到统一着装、站立服务等。

（4）乙方应保证按照本合同及甲方要求及时、准确的提供相关服务,不得存在任何事故隐患。

（5）根据甲方指令完成日常中、小维修等项目。

（6）因乙方工作人员直接或间接责任导致的与甲方、甲方患者（含家属））或第三方产生的纠纷、矛盾等不良事件，可由甲方出面协调，但乙方须负责并予以解决，如涉及赔偿，由乙方负责。

（7）乙方不得擅自分包、转包本合同约定的服务义务。

七、**违约责任**

1. 甲乙任何一方不得无故在合同期内解除合同,若一方在合同期内必须解除的,须提前一个月书面通知对方。主动提出终止合同方应赔偿对方相当于三个月服务费标准的赔偿金,以弥补对方的经济损失。
2. 乙方若违反本合同约定，或未能达到约定的管理目标和服务质量标准的，甲方有权要求乙方限期整改，若乙方逾期未整改或整改结果不符合本合同约定或甲方要求的，甲方有权视具体情况要求乙方退还服务费，且乙方按照每拖延一日支付合同总价款的3‰向甲方支付违约金，此外，甲方有权解除本合同，由此导致甲方损失的，乙方应当承担赔偿责任。
3. 上述损失包括但不限于：上述损失包括但不限于守约方直接经济损失、承担行政主管机关的罚款、对第三方（如果有）的赔偿和补偿、诉讼费用、律师费用、取证费用、差旅费用、鉴定费用以及通讯费用。

八、**合同的解除及合同变更**：合同到期并履约完成，本合同解除。

双方一致确认，在出现以下情况时，可通过双方协商解除、变更合同，或由一方提出解除、变更合同请求，另一方需在收到请求之日起5个工作日内给予答复。若逾期未答复，则视为同意：

1. 因自然灾害、政策调整等不可抗力导致合同无法履行，双方可协商解除合同，互不承担违约责任。
2. 因法律法规或政府政策调整导致本合同部分条款无效或无法履行，双方应根据新规协商修改合同内容；协商不成的，可解除合同。
3. 本合同约定的其他可解除、变更的情况。
4. 本合同条款如需变更，须经双方协商一致，并签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

九、**廉洁条款**

甲、乙双方在合同履行期间，均应严格遵守国家和政府关于廉政建设的相关规定与要求，坚决禁止任何形式的贿赂行为。任一方工作人员要求对方给予其任何形式的不正当利益，对方必须及时向工作人员所属方进行投诉，并提供相关证据。双方的工作人员在经济活动中行贿或受贿累计额较大，构成违法犯罪的，移交给相应的主管部门，双方应积极配合处理。

十、**保密条款**

甲、乙双方及其相关人员，须对在关于本合同的讨论、签订以及执行过程中了解或获取的所有信息，包括但不限于研究数据、对方资料、国家秘密和商业秘密等，承担严格的保密责任。保密条款独立于本合同存在，持续有效，不因本合同或双方正式合同的终止或解除而失效，亦不因合同或其部分无效而受影响。

十一、**附则**

1. 本合同未尽事宜,由甲乙双方协商解决。协商无果,任一方有权向甲方所在地（北京市丰台区）的人民法院提出诉讼解决。
2. 因不可抗力所造成的直接或间接损失,双方应协商解决。
3. 本合同经双方法定代表或授权代表签字并加盖公章或合同专用章之日起生效。自合同生效之日起,双方必须认真执行。本合同一式肆份,甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。
4. 合同双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料，均以本合同所列明的地址、电话送达，一方迁址或变更电话的，应当书面通知对方。因未履行通知义务，导致对方不能及时通知的，由此引发的法律后果由被送达人承担。一方以电话、微信等方式通知的，通知当日视为送达；以邮寄方式通知的，邮件寄出后三日视为送达。

附件：《安全生产管理协议》

（以下无正文）

甲方：北京市丰台中西医结合医院

法定代表人（或委托人）签字:

乙方：

法定代表人（或委托人）签字：

签约日期：2025年 月 日

签约地点：北京市丰台中西医结合医院

**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、对于单一来源采购文件中标记了“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”的文件和单一来源采购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:

编号：

供应商名称：

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：北京市丰台区政府采购中心

在参与本次项目响应中，我单位承诺：

1. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
2. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
3. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
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（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）；
5. 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）；
6. 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）；
7. 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。

1-3 供应商信用记录

无失信记录

“信用中国”网页（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”网页（www.ccgp.gov.cn）查询的无失信记录

(无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询)

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业证明文件

说明：

说明：

(1)如本项目(包)不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《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；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

(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，且建议在资格证明文件部分提供。

(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的，响应文件中除须提供《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，还须同时提供《拟 分包情况说明》及《分包意向协议》,且建议在资格证明文件部分提供。

(4)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，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中除须提供《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，还须同时提供《联合协议》;上述文件建议在资格证明文件部分提供。

(5)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投标人出具。联合体投标的，《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，投标人应充分、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。

(6)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，

投标人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《投标人须知资料表》,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)》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

**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（采购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（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_\_万元，属于 (中型企业、小型企业、微型企业)；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**残疾人福利性单位声明函格式**

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

**□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：

**监狱和戒毒企业证明**

根据财政部《司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题》通知（财库〔2014〕68号）的规定，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（复印件加盖供应商公章）。

单位名称（盖章）：

日 期：

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）

3-2 政府购买服务承接主体的要求

3-3 其他特定资格要求（实质性格式）

4 响应书

**响应书**

致：北京市丰台区政府采购中心

我方参加你方就\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（项目名称，项目编号）组织的采购

活动，并对此项目进行响应。

1. 我方已详细审查全部单一来源采购文件，自愿参与响应并承诺如下：

（1）本响应有效期为自响应文件提交截止之日起\_90\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应单一来源采购文件的

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，按照单一来源采

购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）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

与本响应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

5 授权委托书

**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：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件或复印件：

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

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、护照等身份证明文件电子件或复印件。提供身份证的，应同时提供身份证双面电子件或复印件。

**法定代表人（单位负责人）身份证明**

致：北京市丰台区政府采购中心

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、护照等身份证明文件电子件或复印件：

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

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

6 报价一览表（实质性格式）

**报价一览表**

项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **包号** | **供应商名称** | **报 价** | |
| **大写** | **小写** |
| 1 |  |  |  |

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

7 分项报价表

**分项报价表**

适用于服务类项目

项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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“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。

供应商名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

8 合同条款偏离表

**合同条款偏离表**

项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 单一来源采购文件条目号（页码） | 单一来源采购  文件要求 | 响应内容 | 偏离情况 | 说明 |
| 对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择）：  □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列明；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

9 采购需求偏离表

**采购需求偏离表**

项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 单一来源采购文件条目号(页码) | 单一来源采购文件要求 | 响应内容 | 偏离情况 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：

1. 对单一来源采购文件中的所有商务、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 采购标的成本说明

格式自拟

11 同类项目合同价格

格式自拟

12 相关专利、专有技术等情况说明

格式自拟

13 单一来源采购文件要求提供或供应商认为应附的其他材料