北京市政府采购项目
竞争性磋商文件示范文本
（2026 年版）

项目名称：北京市延庆区医院（北京大学第三医院延庆医院）2026 年工勤服务外包项目

项目编号/包号：11011926210200017672-XM001 /01

采 购 人：北京市延庆区医院（北京大学第三医院延庆医院）

采购代理机构：当代绿建工程造价咨询(北京)有限公司

目　　录

第一章　采购公告 1
第二章　供应商须知 5
第三章　评审方法和评审标准 21
第四章　采购需求 31
第五章　合同草案条款 42
第六章　响应文件格式 47

注：采购文件条款中以 “■”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

项目概况

北京市延庆区医院（北京大学第三医院延庆医院）2026 年工勤服务外包项目采购项目的潜在供应商应在北京市政府采购电子交易平台获取采购文件，并于 2026-10-14 09:00（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

1.项目编号：11011926210200017672-XM001

2.项目名称：北京市延庆区医院（北京大学第三医院延庆医院）2026 年工勤服务外包项目

3.采购方式：竞争性磋商

4.项目预算金额：182 万元、项目最高限价（如有）：182 万元

5.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	简要技术需求或服务要求
01	北京市延庆区医院（北京大学第三医院延庆医院）2026 年工勤服务外包项目	182	此次工勤服务包括临床科室辅助录入治疗信息服务、收费处收费服务、总结接转服务、宿舍管理服务、日常勤杂服务和医疗废物处理服务等

6.合同履行期限：自合同签订之日起一年。

7.本项目是否接受联合体：□是　■否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

□本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

■本项目专门面向　■中小 □小微企业　采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

□本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：_____。

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：

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：

未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、未被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

三、获取采购文件

1.时间：2026 年 9 月 29 日至 2026 年 10 月 10 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（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（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 10 月 14 日 9 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

五、开启

时间：2026 年 10 月 14 日 9 点 00 分（北京时间）。

地点：本项目采用远程电子磋商方式，由供应商在北京市政府采购电子交易平台自行对电子响应文件进行解密，并进行二轮报价（二轮报价会在系统发起）。本项目不接受纸质文件，无须供应商到达现场。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：

（1）节能产品强制采购；

（2）节能产品、环境标志产品优先采购；

（3）政府采购促进中小企业发展；

（4）政府采购支持监狱企业发展；

（5）政府采购促进残疾人就业；

（6）政府采购扶持贫困地区；

（7）政府采购信用担保；

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”—“响应文件编制工具”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。

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**。

七、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：北京市延庆区医院（北京大学第三医院延庆医院）

地　　址：北京市延庆区东顺城街 28 号

联系方式：王爱学 69103020-3135

2.采购代理机构信息

名 称：当代绿建工程造价咨询（北京）有限公司

地　址：北京市东城区香河园街 1 号当代节能大厦 8 号楼三层

联系方式：吕琳琳、吕薇 13263188422

3.项目联系方式

项目联系人：吕薇

电　话： 13263188422

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。

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>2.2</td><td>项目属性</td><td>项目属性：
■服务
□货物
□工程</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>科研仪器设备</td><td>是否属于科研仪器设备采购项目：
□是
■否</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.1</td><td>现场考察</td><td>■不组织
□组织，考察时间：___年___月___日___点___分
考察地点：_____。</td></tr>
<tr><td>磋商前答疑会</td><td>■不召开
□召开，召开时间：___年___月___日___点___分
召开地点：_____。</td></tr>
<tr><td>4.3.5</td><td>标的所属行业</td><td>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：
<table>
<tr><th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr>
<tr><td>01</td><td>北京市延庆区医院（北京大学第三医院延庆医院）2026 年工勤服务外包项目</td><td>物业管理</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>10.2</td><td>报价</td><td>报价的特殊规定：
■无
□有，具体情形：_____。</td></tr>
<tr><td>11.1</td><td rowspan="2">磋商保证金
（本项目不适用）</td><td>磋商保证金金额：/
...包：_____；
… 包：_____。
磋商保证金收受人信息：_____。</td></tr>
<tr><td>11.8.5</td><td>磋商保证金不予退还的其他情形：
■无
□有，具体情形：_____。</td></tr>
<tr><td>12.1</td><td>响应有效期</td><td>自响应文件提交截止之日起算_90__日历天。</td></tr>
<tr><td>17.2</td><td>解密时间</td><td>解密时间：_30_分钟</td></tr>
<tr><td>20.1</td><td>确定成交供应商</td><td>采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商：
■否</td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
		□是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：以技术部分得分高者为成交人。
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：以书面形式送达，同时询问文件扫描件发至招标代理机构邮箱（gfdybgs@163.com）。
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：当代绿建工程造价咨询(北京)有限公司； 联系电话：13263188422 ； 通讯地址：北京市东城区香河园街1号当代节能大厦10号楼三层。
25	代理费	收费对象： □采购人 ■成交供应商 收费标准：代理服务费收费标准参照国发展改革委《关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格[2011]534号）规定执行；工程量清单及最高投标限价编制费参照京标价协[2022]71号文规定执行；计取基数为中标（成交）价格，按照差额定率累进法计算，并下浮20%。 缴纳时间：由成交供应商在领取成交通知书时一次性支付。
/	最终报价	二轮报价由评审小组在评审当天通过电子交易平台发起，供应商在提交二次报价时，应当同步上传最后报价一览表及最后分项报价表（若无法上传，发送至招标代理邮箱 gfdybgs@163.com）。特别提示：供应商在递交响应文件后，应随时关注电子交易平台提示信息，评审小组评审过程中会在电子交易平台发起澄清、二次报价等工作，如因供应商未及时关注平台通知导致其未在规定时间内回复内容导致的相应后果，由供应商自行承担，采购人、采购代理机构

条款号	条目	内容
		及评审小组均不承担任何责任。

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 采购公告

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；

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，一般通过响应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》。政府采购合同分包履行的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，**否则响应无效**。成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

24 询问与质疑

24.1 询问

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

24.1.2 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《采购公告》	

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加响应的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
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《采购公告》	

序号	检查因素	检查内容	格式要求
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《采购公告》	
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》
3	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。	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按采购文件要求提供授权委托书；	不允许
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆开响应；	不允许
3	响应报价	响应报价未超过采购文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；	不允许
4	报价唯一性	响应文件未出现可选择性或可调整的报价（采购文件另有规定的除外）；	不允许
5	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足采购文件中载明的响应有效期的；	不允许
6	签署、盖章	按照采购文件要求签署、盖章的；	不允许

7	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按采购文件要求提供；	不允许
8	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
9	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
10	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。	不允许

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

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

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

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

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

2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：

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

2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，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50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%；

（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50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%；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内对投标（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进行。

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_/_%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：__/____。

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。

二、评审标准

序号	评审细则	评审标准
一	价格部分（10 分）	
1	价格部分（10 分）	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以下公式计算： 磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×10
二	技术部分（90 分）	
2	整体服务方案（20 分）	根据技术需求内的所有工作内容,制定详细且可行的服务方案： 1.方案全面、内容完整、合理，符合采购需求，可行性高，完全符合或优于项目需求，得 20 分； 2.方案全面、内容完整、合理，符合采购需求，可行性高，符合项目需求但稍有瑕疵，得 17 分； 3.方案较为全面、内容基本完整、合理，基本符合采购需求，可行性较高但稍有不足，得 14 分； 4.方案较为全面、内容基本完整、合理，基本符合采购需求但存在明显瑕疵，得 11 分； 5.方案一般，内容较为简略，得 8 分； 6.方案较差，可行性较低，无法满足项目实际需求，得 4 分； 7.未提供此项内容，得 0 分。
3	人员配备(15 分)	1.团队安排合理、充分体现专业性、数量充裕、职责分工明确、人员结构稳定、经验丰富，完全满足或优于采购需求，得 15 分； 2.团队安排合理、充分体现专业性、数量充裕、职责分工明确、人员结构稳定、经验丰富，满足采购需求但稍有瑕疵，得 12 分； 3.团队安排较为合理、较为专业、数量较为充裕、职责分工较为明确、人员结构较为稳定、经验较为丰富，基本满足采购需求但存在明显瑕疵，得 9 分； 4.团队安排合理性一般、数量充裕性稍差、人员结构稳定性较差、职责分工不明确、经验不丰富，无法满足采购需求或存在大量内容缺失，得 4 分; 5.未提供此项内容，得 0 分。
4	人员培训方案（15 分）	综合考虑各岗位人员培训内容、时间、流程等，制定详细可行的培训方案: 1.方案内容全面细致、切实可行、针对性强，得 15 分； 2.方案内容较全面、可行性较强、针对性较强，得 12 分； 3.方案内容基本合理、基本可行、有一定针对性，得 8 分； 4.方案内容有待完善，可操作性较差，无针对性，得 4 分； 5.未提供相应内容不得分。
5	日常管理制度（15 分）	根据采购人提出的要求，结合项目具体情况，提供健全完善的管理制度： 1.制度健全完善，得 15 分； 2.制度较完善，得 12 分； 3.制度一般，得 8 分； 4.制度不够细化，有待完善，得 4 分； 5.未提供相应内容不得分。
6	服务质量保证措施（15分）	根据本项目采购需求提供质量保证措施。 1.质量保证措施全面详细、针对性强，切实可行，得 15 分； 2.质量保证措施全面详细、有针对性，基本可行，得 12 分； 3.质量保证措施全面，但不够详细、缺乏针对性，实施难度较大，得 6 分;

序号	评审细则	评审标准
		4.未提供质量保证措施，得 0 分。
7	应急预案（10 分）	供应商须合理分析项目实施过程中可能出现的各类情况，制定相应的应急解决方案。 1.情况分析合理、应急预案切实可行、有明确的针对性，得10分； 2.情况分析基本合理但稍有欠缺，应急预案基本可行，针对性不强，得7分； 3.情况分析考虑不全面，内容简略，应急预案可行性较差，无针对性，得4分。 4.未提供此项内容不得分。

第四章　采购需求

一、采购标的

1.项目编号：11011926210200017672-XM001

2.项目名称：北京市延庆区医院（北京大学第三医院延庆医院）2026 年工勤服务外包项目

3.采购方式：竞争性磋商

4.项目预算金额：182 万元、项目最高限价（如有）：182 万元

5.采购需求：此次工勤服务包括临床科室辅助录入治疗信息服务、收费处收费服务、总结接转服务、宿舍管理服务、日常勤杂服务和医疗废物处理服务等

二、商务要求

1. 合同履行期限：自合同签订之日起一年

2. 服务地点：北京市延庆区医院

3.付款条件：详见合同条款

三、技术要求

26 人特殊岗人员明细			
序号	岗位	要求	数量
技术岗			
1	心内科录入员	高中以上学历，女优先，熟悉电脑操作，能识别常用医学术语，细心负责，能适应久坐。	2
2	B 超录入员	高中以上学历，女优先，打字速度快，准确记录检查数据，熟悉人体部位名称，服务意识强，能配合医师工作节奏。	1
3	病理科录入员	高中以上学历，极度细心，对文字数字敏感，有保密意识，熟练使用办公软件。	1
4	妇产科录入员	高中以上学历，女，因工作需频繁接触女性患者隐私部位，仅招女性。打字快，服务态度亲切，注重患者隐私保护。	1
5	消化内科辅助人员	高中以上学历，打字熟练，体力较好（需协助搬动标本及推床），不排斥胃肠镜相关内容，能配合内镜室工作节奏。	1

6	住院处收费员	高中以上学历，财会相关专业优先，熟悉POS机操作，细心严谨，能接受夜班轮换。	3
7	收费处	高中以上学历，有收银经验优先，形象端正，沟通清晰，具备假币识别能力，面对嘈杂环境能保持耐心。	4
8	挂号	高中以上学历，熟悉医院科室分布（入职可培训），沟通表达清晰，反应快，有服务行业经验优先。	1
服务岗			
1	总机	高中以上学历，女优先，普通话标准，声音温和有亲和力，熟悉医院分机号（入职可培训），能值夜班。	3
2	宿管	高中以上学历学历，女优先，侧重消防安全检查及水电报修，亲和力强，能处理突发应急状况，能住勤或值班。	1
3	化验室	高中以上学历，医学检验或护理背景优先，有生物安全意识，严格执行消毒流程，不晕血，耐心细致	1
4	绿化杂工	男，体力好，能熟练使用割草机等工具，能扛重物（花盆、肥料等），吃苦耐劳，服从调度。	3
5	医废	男，服从安排，吃苦耐劳，有经验者优先。	2
6	公寓楼宿管	高中以上学历学历，女优先，侧重消防安全检查及水电报修，亲和力强，能处理突发应急状况，能住勤或值班。	1
7	宿管	高中以上学历学历，女优先，侧重消防安全检查及水电报修，亲和力强，能处理突发应急状况，能住勤或值班。包括送各科室报纸	1

各岗位工勤服务人员基本工作职责及岗位要求

一、心内科录入员

（一）基本工作职责

1. 负责心内科门诊、住院患者诊疗信息、治疗执行记录、护理执行项目、医嘱执行情况的系统录入、核对与实时更新，做到当日诊疗信息当日录入完毕，无积压、无漏录。

2. 对照临床实际诊疗行为、纸质病历、执行单据，逐条核对系统录入内容，及时纠错补漏，确保系统数据真实、准确、完整，与临床实际完全一致。

3. 协助科室完成每日工作量统计、诊疗台账整理、患者诊疗资料归集，配合科室完成质控资料、迎检资料的整理汇总工作。

4. 协助完成心内科医疗文书整理、单据排序、资料归档前置工作，保障科室文书管理规范有序。

5. 严格执行医疗信息保密制度，做好患者隐私、诊疗数据、科室资料安全管理，服从科室日常工作调度，完成交办的临时性数据整理、统计辅助工作。

（二）岗位基本要求

1. 熟练掌握电脑办公及医院 HIS 系统操作，录入细致严谨，差错率低，时效性强。

2. 熟悉心内科基础诊疗流程，能够快速匹配诊疗项目、准确对应系统录入字段。

3. 遵守医院考勤及岗位纪律，不脱岗、不空岗，服从科室管理，严守医疗保密规定。

二、B 超录入员

（一）基本工作职责

1. 负责 B 超室患者检查信息、登记信息、检查执行信息的系统录入、登记核对、报告辅助录入及信息完善工作，保证患者检查信息与登记、检查、报告数据一致。

2. 做好患者检查登记排序、信息核对、姓名及项目复核工作，杜绝登记录入错误、项目选错、信息错乱等问题。

3. 协助整理每日检查台账、检查人次统计、预约登记统计，完成科室日常数据汇总、报表填报工作。

4. 协助科室完成检查资料归档、单据整理、资料分类留存，配合科室质控检查、日常自查资料整理工作。

5. 严格保护患者检查隐私及影像检查信息，严禁私自外传、截图、拍照、泄露患者检查资料，服从科室排班及日常管理。

（二）岗位基本要求

1. 熟悉 B 超室检查流程、登记流程及系统操作，录入速度快、准确率高。

2. 工作细致耐心，善于核对信息，杜绝错登、漏登、错录问题。

3. 服务态度良好，配合医患沟通，严守岗位纪律及信息保密制度。

三、病理科录入员

（一）基本工作职责

1. 负责病理科标本登记、标本信息录入、送检信息核对、病理报告信息录入、编号登记、台账登记等辅助工作，确保标本信息、患者信息、送检项目一一对应、准确无误。

2. 做好病理标本接收登记、送检科室核对、标本编号录入、登记台账更新工作，全程保障标本信息可追溯。

3. 协助科室整理病理报告台账、每日送检统计、归档资料整理、单据分类装订工作。

4. 配合科室完成质控数据统计、迎检资料整理、日常报表报送等辅助工作。

5. 严格严守病理信息、患者病理隐私及诊断资料保密制度，杜绝信息外泄，服从科室各项工作安排。

（二）岗位基本要求

1. 工作严谨细致，责任心极强，熟悉病理登记及录入流程，零差错为基本工作标准。

2. 严格遵守医院保密制度，对病理资料、患者诊断信息严格保密。

3. 坚守岗位，服从科室管理，按时完成每日登记、录入、台账整理工作。

四、妇产科录入员

（一）基本工作职责

1. 负责妇产科门诊、住院患者诊疗信息、产检信息、治疗执行信息、护理记录信息的系统录入、核对、纠错工作，确保数据实时、准确、完整。

2. 协助完成妇产科患者出入科信息、产检台账、治疗台账、手术辅助台账的统计整理工作。

3. 协助科室完成医疗文书整理、单据归集、资料排序、归档前置工作，配合科室质控、日常检查、专项督查资料整理。

4. 及时完成每日数据清零、信息复核工作，杜绝积压漏录、错录数据问题。

5. 严格保护妇产科患者隐私信息，严守医疗保密纪律，服从科室护士长及科室负责人调度。

（二）岗位基本要求

1. 熟练电脑操作及医院信息系统，录入规范、细致、高效。

2. 隐私保密意识极强，严格保护孕产妇个人及诊疗隐私。

3. 服从科室排班管理，适应临床工作节奏，无拖延、无积压工作。

五、消化内科辅助人员

（一）基本工作职责

1. 承担消化内科日常文职辅助、信息录入、资料整理、数据统计、台账更新等综合性辅助工作。

2. 协助科室完成诊疗信息录入、医嘱执行核对、日常工作数据汇总、报表填报工作，保障科室数据日清日结。

3. 负责科室文书资料、质控资料、会议记录、整改资料的分类整理、装订归档、台账维护工作。

4. 承担科室上传下达、工作对接、事务接转、交接班资料整理、重点工作记录等衔接工作。

5. 协助科室完成日常勤杂辅助、物资整理、科室环境规整、临时性后勤辅助工作，全力配合科室日常运营及迎检工作。

（二）岗位基本要求

1. 兼具文职整理、数据统计、沟通对接能力，工作条理清晰、执行力强。

2. 服从科室统一管理，主动配合临床工作，不推诿临时性工作任务。

3. 严守医疗保密、工作纪律，服务态度端正，工作认真负责。

六、住院处收费员

（一）基本工作职责

1. 负责住院患者入院登记、缴费预缴、住院费用查询、出院结算辅助、退费申请、清单打印、票据打印等收费辅助工作。

2. 严格按照物价、医保及医院收费标准执行收费辅助工作，杜绝错收、漏收、乱收及违规操作。

3. 每日做好住院账务核对、流水整理、票据整理、日清日结工作，配合财务部门完成对账、核查工作。

4. 耐心解答患者及家属关于住院缴费、退费、报销、费用明细的咨询，做好解释安抚工作，维护窗口秩序。

5. 严格遵守财务保密、窗口廉政纪律，规范保管票据、凭证、账务资料，做到资料完整、可查可溯。

（二）岗位基本要求

1. 熟悉住院收费流程、医保政策、物价收费标准，熟练操作收费系统。

2. 工作严谨细致，账务清晰、数据准确，无账务差错、票据丢失问题。

3. 服务文明规范，耐心热情，无有效投诉，严守窗口工作纪律。

七、收费处人员

（一）基本工作职责

1. 负责门诊患者缴费、项目核对、费用收取、票据打印、明细单打印、退费辅助等窗口业务辅助工作。

2. 维护收费大厅现场秩序，引导患者有序排队、分流办理，主动解答基础缴费、票据、报销咨询。

3. 每日整理收费票据、作废票据、缴费凭证，分类归档、登记造册，配合完成每日账务核对、日清日结。

4. 严格执行医院财务制度、物价政策、医保规范，坚守廉洁底线，杜绝任何违规收费、私自退费行为。

5. 做好窗口文明服务，使用规范用语，主动化解医患矛盾，杜绝服务投诉。

（二）岗位基本要求

1. 熟练掌握门诊收费全流程，操作熟练、响应快速。

2. 服务意识强、抗压能力强，适应窗口高峰工作节奏。

3. 严守财务保密及廉政纪律，服从收费处及财务科管理。

八、挂号员

（一）基本工作职责

1. 负责门诊患者挂号、预约挂号、退号、科室分诊、患者信息登记核对等工作，准确选择就诊科室、就诊医生及就诊时段。

2. 耐心解答患者挂号、就诊流程、科室分布、就医指引等咨询问题，做好患者就医引导工作。

3. 维护挂号窗口及大厅秩序，疏导人流、分流患者，减少排队拥堵，提升就医效率。

4. 每日做好挂号数据统计、票据整理、台账核对、日清日结工作，配合科室及财务核查。

5. 严格执行医院挂号管理制度，规范操作、文明服务，杜绝错挂、漏挂、乱挂等问题。

（二）岗位基本要求

1. 熟悉医院科室设置、出诊安排、挂号流程，操作快速准确。

2. 沟通耐心、服务热情，具备较强现场疏导能力。

3. 坚守岗位、按时到岗，严格遵守窗口服务纪律。

九、总机接听人员

（一）基本工作职责

1. 负责医院总机电话接听、来电登记、电话转接、事项记录、通知传达工作，做到来电必接、有问必答、记录完整、转接准确。

2. 准确对接院内各科室、临床科室、行政科室外线、内线电话，快速分流、精准转接，保障院内通讯畅通。

3. 对紧急来电、求助来电、投诉来电、应急事项做好详细记录，及时上报、及时转接对应科室处置。

4. 做好每日接听台账、来电登记、重点事项记录，定期整理归档。

5. 熟练掌握院内科室分布、科室职能、常用联系方式，规范文明用语，树立医院良好窗口形象。

（二）岗位基本要求

1. 普通话标准、口齿清晰、反应灵敏，接听规范、态度文明。

2. 熟悉院内各科室电话及职能，转接准确、高效，无错转、漏转。

3. 坚守总机岗位，不脱岗、不空岗，保障 24 小时通讯值守畅通（按医院排班）。

十、宿管（宿舍管理员）

（一）基本工作职责

1. 负责医院职工宿舍入住登记、退宿管理、人员台账建立、动态信息更新，做到一人一档、信息准确、动态可控。

2. 负责宿舍公共区域楼道、走廊、楼梯、公共卫生间、大厅区域的日常清扫、垃圾清运、定期消杀工作，保持宿舍环境干净整洁、无卫生死角。

3. 每日开展宿舍安全巡查，排查私拉乱接、违规电器、明火、违规留宿、易燃易爆物品等安全隐患，及时劝阻、整改、上报，做好巡查记录。

4. 负责宿舍门窗、水电、消防设施、公共设备日常巡查、故障上报、维修跟踪，保障设施完好可用。

5. 规范宿舍纪律管理，维护住宿秩序，做好公共物资登记、保管、盘点工作，及

时处理职工住宿问题并反馈院方。

（二）岗位基本要求

1. 安全意识强、责任心重，坚持每日巡查、每日记录、闭环管理。

2. 工作耐心细致、沟通文明，规范管理、文明劝导，杜绝管理矛盾。

3. 吃苦耐劳，常态化做好保洁、消杀、巡查、台账管理工作。

十一、化验室辅助人员

（一）基本工作职责

1. 协助化验室工作人员开展标本接收、登记核对、标本分拣、标本摆放、编号整理等辅助工作，保障检验标本流程有序规范。

2. 协助做好检验信息登记、台账整理、检验数据统计、报表填报、资料归档等文职辅助工作。

3. 负责检验室公共区域卫生清洁、台面整理、耗材摆放、物资规整，做好检验辅助物资清点、整理工作。

4. 严格遵守院感防控要求，规范做好个人防护、环境消杀、废物初步分类整理工作。

5. 服从化验室排班及日常调度，完成科室交办的临时性辅助、后勤、资料整理工作。

（二）岗位基本要求

1. 工作严谨细致，熟悉检验基础流程，严格遵守院感及实验室管理规定。

2. 服从科室管理，执行力强，主动配合检验工作开展。

3. 严守检验数据、患者检验隐私保密制度，杜绝信息外泄。

十二、绿化杂工

（一）基本工作职责

1. 负责医院院区绿化区域日常养护工作，包含绿植浇灌、除草、修剪、扶正、枯叶清理、花草养护等工作，保持院区绿化整洁美观、长势良好。

2. 负责院区绿化带、草坪、绿植区域杂物清理、垃圾捡拾、落叶清扫，无杂草丛生、无垃圾堆积、无枯死枝叶堆积。

3. 配合季节开展补植、补种、绿植养护、病虫害基础防治工作，及时上报绿植枯死、损坏、需要更换区域。

4. 承担院区日常勤杂辅助、公共区域规整、杂物清理、临时搬运、场地整理等后

勤勤务工作。

5. 妥善保管绿化工具、养护物资，规范操作、安全作业，杜绝安全事故，服从后勤部门统一调度。

（二）岗位基本要求

1. 吃苦耐劳、踏实肯干，适应户外作业、季节性养护工作。

2. 熟悉基础绿化养护常识，作业规范、爱护院内绿植环境。

3. 服从后勤管理调度，响应及时、执行力强。

十三、医废处理人员

（一）基本工作职责

1. 严格按照《医疗废物管理条例》及院感规范，负责全院各科室医疗废物的分类核对、规范封装、扎口密封、标识张贴工作，严格区分医疗废物与生活垃圾，杜绝混装混放。

2. 按照医院规定时间、规定路线、专用工具完成全院医废定点、定时、闭环转运工作，全程密闭、无洒落、无渗漏、无二次污染。

3. 严格执行医废交接登记制度，如实填写转运台账、科室、数量、时间、经办人信息，台账完整、真实、可追溯，定期归档留存。

4. 负责医废转运工具、转运桶、转运车、暂存点区域的日常清洁、消杀、消毒工作，对渗漏、洒落污染及时规范应急处置。

5. 严格落实个人防护措施，规范穿戴防护用品，做好手卫生及职业防护，定期参加院感培训及应急演练，持证上岗、合规操作。

6. 常态化开展岗位自查，杜绝违规堆放、违规处置、丢弃医废等行为，主动配合院感、卫健、环保部门检查整改。

（二）岗位基本要求

1. 必须持证上岗，熟练掌握医废分类、转运、消杀、应急处置全套规范。

2. 严格遵守院感、环保、安全生产规定，零违规、零隐患、零事故。

3. 责任心极强，坚守操作底线，服从院感科及后勤部门管理。

十四、全员通用统一要求

1. 所有岗位人员身体健康、无传染性疾病、无违法犯罪记录、无不良从业史，岗前培训考核合格后方可上岗，按规定参加定期体检及院内培训。

2. 统一着装、仪容整洁、文明服务、礼貌待人，尊重患者、尊重医护职工，严禁

态度恶劣、消极怠工、争执冲突。

3. 严格遵守医院考勤、作息、岗位纪律，不迟到、早退、脱岗、串岗、空岗，工作时间不从事无关事项。

4. 严格落实安全生产、消防安全、院感防控、信息保密、患者隐私保护要求，严禁泄露院内数据、工作秘密、患者信息。

5. 人员调整、离职、换岗必须提前报备甲方，完整完成工作交接、资料交接、工具交接，保障服务无缝衔接。

6. 所有岗位履职情况纳入医院日常督查、考核、评价，考核结果直接关联服务费结算、履约评分及合同奖惩。

四、为落实政府采购政策需满足的要求：

1.依据“财政部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）的采购政策；

2.依据“财政部 工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知(财库[2020]46 号）”的采购政策；

3.依据“财政部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）的采购政策；

4.依据“北京市财政局北京市经济和信息化局转发财政部工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知(京财采购[2021]263 号）”的采购政策；

5.依据“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（京财采购[2017]2067 号）”的采购政策；

6.依据“《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）”的采购政策；

7.本项目采购本国货物和服务，扶持不发达地区和少数民族地区、促进监狱企业和中小企业发展，支持节能减排、环境保护。

第五章　合同草案条款

（本合同为中小企业预留合同）

北京市延庆区医院（北京大学第三医院延庆医院）2026年工勤服务外包项目服务合同

甲方（采购人/服务需求方）：_____

统一社会信用代码：_____

地址：_____

联系人及电话：_____

乙方（服务供应商/承包方）：_____

统一社会信用代码：_____

地址：_____

联系人及电话：_____

依据《中华人民共和国民法典》《政府采购法》《医疗机构管理条例》《医疗废物管理条例》等法律法规及本项目磋商文件、成交通知书、响应文件，甲乙双方本着平等自愿、公平诚信、权责统一的原则，就甲方医院工勤服务外包事宜，订立本合同，双方共同遵照执行。

第一条 服务项目及服务范围

乙方为甲方院内指定区域及岗位提供全方位工勤辅助外包服务，服务内容包含**临床科室辅助录入治疗信息服务、收费处收费辅助服务、总结接转服务、宿舍管理服务、日常勤杂服务、医疗废物处理服务**六大核心板块，服务范围为甲方院区所有临床科室、收费窗口、行政区域、职工宿舍、公共区域及医疗废物暂存、转运相关区域。

第二条 具体服务内容及工作标准

一、临床科室辅助录入治疗信息服务

1. 协助临床医护人员完成患者治疗信息、护理记录、诊疗执行信息、检查治疗项目信息的系统录入、核对、补录工作，确保录入信息真实、准确、完整、及时，与临床诊疗实际一致。

2. 严格遵守甲方医疗信息系统操作规范、隐私保护制度，严禁泄露患者个人信息、诊疗信息、病历资料，严禁私自篡改、删除系统数据。

3. 配合科室完成每日诊疗信息梳理、台账整理，协助做好科室医疗文书辅助归档工作，服从科室医护负责人日常管理与工作调度。

4. 熟练掌握甲方现有医疗 HIS、LIS 等系统基础操作，及时修正录入差错，保障临床诊疗工作有序开展。

二、收费处收费辅助服务

1. 协助甲方收费窗口工作人员完成患者挂号、缴费、退费、票据打印、费用核对、台账登记等辅助工作，严格执行医院收费管理制度及物价收费标准。

2. 规范保管收费票据、凭证资料，做好每日账务核对、日清日结辅助工作，配合甲方财务部门完成月度、季度账务核查。

3. 热情服务患者，做好收费咨询引导、秩序维护工作，耐心解答患者基础缴费疑问，杜绝服务投诉、态度恶劣等问题。

4. 严格遵守财务保密制度，严禁泄露医院收费数据、患者缴费信息，严禁私自截留、挪用款项，严格执行甲方窗口服务及廉政管理规定。

三、总结接转服务

1. 负责科室日常工作资料汇总、数据统计、台账整理、文书装订、资料归档等辅助工作，按时完成甲方各科室交办的阶段性工作总结、数据汇总材料。

2. 承担科室工作对接、信息传递、事务接转工作，做好科室之间、医患之间、科室与行政部门之间的基础衔接工作。

3. 负责交接班资料整理、工作事项登记、遗留问题记录与交接，确保科室工作无缝衔接、闭环落实。

4. 配合甲方完成迎检资料整理、专项工作汇总、日常报表报送等临时性文书辅助工作。

四、宿舍管理服务

1. 负责甲方职工宿舍日常管理工作，包含宿舍入住、退宿登记、人员信息台账管理，建立完善宿舍人员档案，实时更新人员变动信息。

2. 负责宿舍公共区域卫生清扫、消杀、环境维护，定期巡查宿舍水电、门窗、消防设施，发现损坏、安全隐患及时上报甲方。

3. 严格执行甲方宿舍管理制度，规范宿舍作息、用电、用火管理，排查违规用电、私拉乱接、违规留宿等问题，做好安全巡查记录。

4. 负责宿舍公共物资管理、物资登记、损耗报备，及时反馈宿舍维修需求，保障职工住宿环境安全、整洁、有序。

五、日常勤杂服务

1. 负责院内指定区域环境卫生维护、物品搬运、物资分发、会务辅助、科室后勤保障等日常勤杂工作。

2. 协助科室完成物资清点、整理、摆放，公共区域随脏随清，保持院区、科室、走廊、通道干净整洁，无杂物、无垃圾、无积水。

3. 服从甲方各科室、行政部门的合理工作调度，完成临时性后勤辅助、秩序维护、物资转运等工作。

4. 严格遵守医院规章制度，文明上岗、规范着装，保持良好服务形象，维护医院正常诊疗秩序。

六、医疗废物处理服务

1. 严格遵照《医疗废物管理条例》《医疗机构医疗废物管理办法》及甲方院感管理制度，开展医疗废物分类收集、封装、登记、转运、交接全流程工作。

2. 严格区分医疗废物与生活垃圾，严禁混装、混运、随意堆放，按照院感要求规范使用专用包装物、转运容器，做好标识张贴、密封封装。

3. 每日按时完成各科室医疗废物收集转运，送至甲方指定医疗废物暂存点，严格执行交接登记制度，台账记录完整、真实、可追溯。

4. 负责转运工具、暂存区域周边清洁消杀，处理过程中发生渗漏、洒落立即规范处置，杜绝院感风险、环境污染风险。

5. 定期参加甲方院感培训、安全培训，持证上岗，熟练掌握医疗废物处置规范、应急处置流程，接受甲方院感部门全程监督考核。

第三条 服务期限

本合同服务期限为_____年，自_____年____月____日起至_____年____月____日止。

1. 合同期满前 30 日，双方可协商续约事宜，未达成续约协议的，本合同到期自动终止，乙方需无条件完成工作交接、人员撤离、物资归还。

2. 合同期内，经双方协商一致，可提前变更或解除合同；因乙方严重违约、违规造成甲方损失的，甲方可单方解除合同，无需提前告知。

第四条 服务费用及结算方式

1. 本项目服务总费用为人民币_____**元（大写：_____）**，为**含税包干价**，包含人员工资、社保、福利、培训费、服装费、工具耗材费、管理费、税费、运输费、风险费等全部费用，甲方无需额外支付其他任何费用。

2. 计费方式：**按月据实结算**，月服务费为人民币_____元。若产生加班、人员增加等特殊情况时，结算费用根据实际工作量按人员单价据实结算，结算金额需经甲方确认后支付。

3. 结算流程：乙方工作满 1 个月后，乙方开具合法有效增值税发票，甲方在收到发票及考核合格资料后 **20 日内**支付当月服务费用。

4. 甲方对乙方服务进行不定期考核，不合格的，甲方有权按照考核细则扣减对应服务费，连续三次考核不合格的，甲方有权中止或解除合同。

第五条 双方权利与义务

一、甲方权利与义务

1. 甲方有权对乙方服务质量、人员在岗、操作规范、院感落实、安全管理进行日常监督、检查、考核、处罚，有权要求乙方整改违规问题。

2. 甲方为乙方提供必要的工作场地、基础工作条件，明确各岗位工作标准、管理制度、操作规范。

3. 甲方负责对乙方人员进行岗前院感培训、制度培训、岗位交底，指导乙方规范开展服务工作。

4. 按照合同约定及时足额支付服务费用，无正当理由不得拖欠、拒付合规服务费。

5. 有权要求乙方更换不合格、不称职、态度恶劣、违规违纪的工作人员。

二、乙方权利与义务

1. 乙方须组建专属服务团队，配备项目负责人及各岗位专职人员，确保各岗位 24 小时或按甲方排班要求在岗履职，人员配置满足甲方服务需求，不得擅自缺岗、脱岗、空岗。

2. 乙方所有工作人员须身体健康、无传染病、无违法犯罪记录，持证上岗，统一着装、文明服务，严格遵守甲方各项规章制度、医疗核心制度、院感规范。

3. 乙方全权负责己方人员的招聘、管理、培训、薪资发放、社保缴纳、劳动保护、工伤处理，承担全部劳动用工风险及法律责任，与甲方无劳动关系。

4. 严格落实医疗废物管理、信息保密、消防安全、安全生产等规定，杜绝发生院感事故、安全事故、信息泄露、服务投诉、廉政问题。

5. 服从甲方科室及职能部门管理，积极配合甲方日常检查、专项督查、迎检工作，对甲方提出的问题限期整改到位。

6. 乙方不得转包、分包本项目服务内容，一经发现，甲方有权单方解除合同，没收履约保证金，并追究乙方违约责任。

7. 服务期内发生人员变动的，乙方须提前 3 个工作日书面告知甲方，做好工作交接，确保服务无缝衔接，不得影响甲方正常工作。

第六条 人员管理与保密约定

1. 乙方人员必须严格遵守医疗行业保密制度，严禁泄露患者隐私、病历信息、收费数据、医院内部资料及工作秘密，违者乙方承担全部法律责任及经济损失。

2. 乙方建立人员台账、考勤台账、培训台账、考核台账，接受甲方不定期核查。

3. 乙方人员在工作期间发生违纪、违规、投诉、失误造成甲方损失或不良影响的，由乙方承担全部赔偿责任及整改责任。

4. 本保密义务在合同终止后持续有效，永久保密。

第七条 履约保证金

1. 乙方在合同签订前，向甲方缴纳履约保证金人民币_____元，用于担保合同履行、服务质量整改、违约赔偿、事故赔付。

2. 合同期满，乙方无违约、无事故、无遗留问题、完整交接工作后，甲方无息全额退还保证金；乙方存在违约、赔偿事项的，甲方直接从保证金中抵扣，不足部分有权向乙方追偿。

第八条 违约责任

1. 甲方逾期支付服务费的，按当期应付金额的同期银行活期利率支付违约金。

2. 乙方服务不达标、拒不整改、整改不到位的，甲方有权扣款、通报、责令限期整改，情节严重的解除合同。

3. 因乙方操作不规范、管理不到位造成院感事故、安全事故、患者投诉、信息泄露、财产损失的，由乙方承担全部赔偿责任、行政处罚责任及法律责任，甲方有权解除合同并追究乙方违约金。

4. 乙方擅自转包、分包、擅自停止服务、擅自撤场的，视为根本违约，甲方没收履约保证金，乙方赔偿甲方全部经济损失。

5. 乙方违反医疗废物管理规定，造成环境污染、监管处罚的，全部责任由乙方承担。

第九条 不可抗力与争议解决

1. 因地震、洪水、疫情、政策调整等不可抗力导致合同无法履行的，双方互不追责，协商变更或终止合同。

2. 本合同履行过程中发生争议，双方优先友好协商解决；协商不成的，提交**甲方所在地人民法院**诉讼解决。

第十条 其他约定

1. 本项目磋商文件、成交通知书、乙方响应文件、服务承诺、考核细则均为本合同有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2. 本合同未尽事宜，双方可签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

3. 合同期内，甲方因政策、工作调整需要优化服务内容、调整岗位的，乙方须无条件配合。

4. 本合同一式肆份，甲方贰份、乙方贰份，自双方签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）：_____

法定代表人/授权代表人（签字或盖章）：_____

签订日期：_____年____月____日

乙方（盖章）：_____

法定代表人/授权代表人（签字或盖章）：_____

签订日期：_____年____月____日

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：
项目编号/包号：

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

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。

2-1-1 中小企业证明文件

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：_____

3　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，项目编号/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_____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

4　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）（签字或盖章）：_____

委托代理人（签字或盖章）：_____

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。

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）（签字或盖章）：_____

日期：____年____月____日

5　报价一览表

报价一览表

项目编号：_____　　项目名称：_____

包号	供应商名称	报价		合同履行期限
		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

6　分项报价表

分项报价表

项目编号/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）		

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。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7　合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/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

8　采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/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

9　本国产品标准证明文件（本项目不适用）

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≥（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≥（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（本项目不适用）

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。

10　拟投入人员配备情况表

拟投入人员配备情况表

序号	姓名	年龄	学历	从事类似项目相关工作年限	拟在本项目担任岗位

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 服务方案

格式自拟

12　竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

13-1 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”。

13 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表

项目编号/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，每包的最后报价应和《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.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

14　最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

最后分项报价表

项目编号/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）		

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。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日