北京市政府采购项目
竞争性磋商文件

项目名称： 北京中医医院延庆医院（北京市延庆区中医医院）招选保洁服务项目

项目编号：11011925210200015960-XM001

采 购 人：北京中医医院延庆医院（北京市延庆区中医医院）

采购代理机构：北京市延庆区政府采购中心

目　　录

第一章　采购邀请 1
第二章　供应商须知 5
第三章　评审方法和评审标准 19
第四章　采购需求 30
第五章　合同草案条款 47
第六章　响应文件格式 56

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

一、项目基本情况

1.项目编号：11011925210200015960-XM001

2.项目名称：北京中医医院延庆医院（北京市延庆区中医医院）招选保洁服务项目

3.采购方式：竞争性磋商

4.项目预算金额：140.6 万元、项目最高限价：140.6 万元

5.采购需求：

标的名称	采购包预算金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
保洁服务	140.6	1	为北京中医医院延庆医院（北京市延庆区中医医院）综合楼及感染楼提供保洁管理服务

6.合同履行期限：12 个月

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：提供的服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

□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）：无。

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：无。

三、获取采购文件

1.时间：2026 年 3 月 17 日至 2026 年 3 月 23 日，每天上午 0:00 至 12:00 ，下午 12:00 至 23:59 （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 3 月 26 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 3 月 26 日 9 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：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、政府采购信用担保、进口产品管理。

2.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅 “用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引” /“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子竞争性磋商文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子竞争性磋商文件。

供应商如计划参与多个采购包的响应，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载采购文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子响应文件。

2.5 编制电子响应文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子响应文件并进行线上响应，供应商电子响应文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子响应文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子响应文件

供应商应于响应文件提交截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子响应文件，上传电子响应文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 开启响应文件

供应商于磋商文件规定的开启时间、在开启地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台解密并开启响应文件。如因供应商问题，解密不成功，则**响应无效**。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名　　称：北京中医医院延庆医院（北京市延庆区中医医院）

地　　址：北京市延庆区汇川街 9 号

联系方式：010-69146621

2.采购代理机构信息

名　　称：北京市延庆区政府采购中心

地　　址：北京市延庆区庆园街 60 号

联系方式：010-69141782

3.项目联系方式

项目联系人：董赢烁、赵静

电　　话：010-69141782

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>4.2.5</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><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>保洁服务</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>磋商保证金</td><td>本项目不收取磋商保证金。</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 60 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
□是
成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：_____。
响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求，且按评审因素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。</td></tr>
<tr><td>23.5</td><td>分包</td><td>本项目是否允许分包：
■不允许
□允许，具体要求：_____。</td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
		（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：电话 。
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京中医医院延庆医院（北京市延庆区中医医院）、北京市延庆区政府采购中心； 联系电话：010-69146621、010-69141782； 通讯地址：北京中医医院延庆医院（北京市延庆区中医医院）、北京市延庆区政府采购中心。
25	代理费	本项目不收取代理费。

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 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义：

4.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

4.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

4.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

4.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

4.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、

评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

4.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

4.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

4.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

4.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

4.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

4.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

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

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

4.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

4.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）。

4.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**响应无效**；

4.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

4.4 正版软件

4.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1 号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47 号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536 号）。

4.5 网络安全专用产品

4.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023 年第 1 号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全

专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

4.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381 号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

4.7 采购需求标准

4.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

4.7.2 其他政府采购需求标准

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

5 响应费用

5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关的费用，无论磋商的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

第一章 采购邀请

第二章 供应商须知

第三章　评审方法和评审标准

第四章　采购需求

第五章　合同草案条款

第六章　响应文件格式

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

7　对竞争性磋商文件的澄清或修改

7.1　采购人、采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。

7.2　上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导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，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 响应文件的提交

14 响应文件的提交

14.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。供应商根据竞争性磋商文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子响应文件。

14.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的首次响应文件，磋商保证金除外。

15 响应文件提交截止时间

15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求响应文件提交截止时间前，将电子响应文件提交至电子交易平台。

16 响应文件的修改与撤回

16.1 响应文件提交截止时间前，供应商可以通过电子交易平台对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。磋商保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、

盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

五　评审

17 响应文件的解密与开启

17.1　采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。

17.2　本项目解密使用北京市政府采购电子交易平台。供应商应在《供应商须知资料表》规定的时间内对响应文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**无效响应**。

17.3　供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。

17.4　供应商不足 3 家的，不予解密。

17.5　本项目不公开报价。

18 磋商小组

18.1　磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审与磋商事务，独立履行职责。

18.2　评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

19 评审方法和评审标准

19.1　见第三章《评审方法和评审标准》。

六　确定成交

20 确定成交供应商

20.1　采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资

料表》要求确定成交供应商。

21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。

21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

22 终止

22.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行”的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

23 签订合同

23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

23.3 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

23.4 政府采购合同不能转包。

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

行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，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

本项目不收取代理费。

第三章　评审方法和评审标准

一、评审程序和方法

1　响应文件的资格审查和符合性审查

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

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

1.3　《资格审查要求》见下表：

资格审查要求

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加响应的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他竞争性磋商文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其**响应无效**。联合体形式磋商的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料： 1、供应商单独响应的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足采购文件关于预留份额的要求。	格式见《响应文件格式》
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。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

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	按磋商文件要求提供授权委托书；	否
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标或部分投标；	否
3	响应文件报价	响应文件报价未超过磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目最高限价；	否
4	报价唯一性	响应文件未出现可选择性或可调整的报价（磋商文件另有规定的除外）；	否
5	★号条款响应	响应文件满足磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求的；	否
6	响应有效期	响应文件中承诺的投标有效期满足磋商文件中载明的投标有效期的；	否
7	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按磋商文件要提供且签署、盖章的；	否
8	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	否
9	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。	否

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 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。

2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

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

3 最后报价的算术修正及政策调整

3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分响应，其**响应无效**。

3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

□有，具体规定为：_____

■无，按下述 3.2.2-3.2.6 项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

3.2.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

3.2.6 修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，**其响应无效**。

3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。

3.3.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。

3.3.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4 %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。

3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购：\ 。

4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：

4.1 供应商对实质性变动不予确认的；

4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；

4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；

4.4 如供应商的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） 本项目不涉及 。

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

评分部分	评分因素	评分标准	分值	分值属性
价格部分（30分）	价格	满足磋商文件要求的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： 磋商报价得分=（磋商基准价/最后报价）×分值。 此处最后报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价。	30	客观
商务技术部分（70分）	业绩	近3年（2023 年 3月 1日至响应文件递交截止日）（以合同签订生效日期为准）正在服务或服务过同类项目业绩（须包括保洁服务内容），每提供一个业绩得 1分，本项最多得 5分。 （以合同为准，需提供合同复印件，包括合同首页，合同详细标的和双方签章及生效时间页）。同一个采购单位分年度多次签订的合同，计入一个业绩；同一个项目，分两期或以上完成的，计入一个业绩。	5	客观
	服务评价	每一个与业绩合同对应项目业主好评证明得1分，最高 2 分。（加盖业主单位公章）	2	客观
	保洁总体服务方案	根据本项目保洁服务特点提出合理的 ①保洁服务年度管理目标； ②保洁服务总体实施方案； ③保洁服务难点分析。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 2分，部分符合得 1分，不符合不得分，此项最高6分。	6	主观
	项目组织结构及管理制度	针对本项目有比较完善的组织结构及管理制度，包括： ①组织结构 ②管理职责 ③内部奖惩制度 ④内部人员培训制度 ⑤内部检查评价制度 ⑥内部安全管理制度。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 1分，部分符合得0.5分，不符合不得分，此项最高6分。	6	主观
	保洁服务方案	需提供保洁管理服务方案，包括： ①公共区域保洁方案； ②办公用房区域保洁方案； ③制定垃圾分类服务方案； ④垃圾废弃物清理方案； ⑤卫生消毒方案；	6	主观

		⑥清洁机械设备及清洁耗材配备方案； 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 1分，部分符合得 0.5分，不符合不得分，此项最高 6 分。		
	办公用房区域保洁	①每季度对地面、内墙、玻璃开展 1 次清洁作业。 ②每日至少对楼梯及楼梯间开展 1 次清洁作业。 ③每日至少对开水间开展 1 次清洁作业。 ④每日至少对作业工具间开展 1 次清洁作业。 ⑤每日至少对公共卫生间开展 1 次清洁作业。 提供以上承诺，每点完全符合或优于得 1 分，不符合不得分。	5	客观
	垃圾处理	①每日至少对垃圾桶身开展 1 次清洁作业。 ②每日至少对垃圾中转房开展 1 次清洁作业。 ③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。 提供以上承诺，每点完全符合或优于得 2分，不符合不得分。	6	客观
	卫生消毒	每周至少对办公用房区域、公共场所区域开展 1 次消毒作业。 提供以上承诺，完全符合或优于得 2分，不符合不得分。	2	客观
	主要装备和工具配备	配备先进保洁自动工具，包括扫地机等机械装备，需提供装备一览表，购置发票或租赁合同进行证明。每台得 1 分；最高 3 分。	3	客观
	安全生产管理方案	提供针对本项目的安全生产管理方案： 方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。符合得 5分，部分符合得 3分，不符合得 0 分。	5	主观
	保密管理制度	根据采购需求制定保密管理制度。 保密措施内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；保密措施内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；保密措施内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。完全符合得 3分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高3 分。	3	主观
	档案管理制度	档案管理制度包括： ①档案存放及借阅管理制度； ②建档及日常管理制度； ③档案交接管理制度； ④保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等管理制度； 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 1分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 4 分。	4	主观

	医疗废物收集转运方案	提供医疗废物的收集转运方案，实行闭环管理。制定贴合本项目医疗废弃物的处置流程如：医废管理步骤、运送过程等。 ①全过程监控管理方案； ②医疗废弃物的收集、转运流程； ③医疗废弃物突发事件应急处理能力； ④建立收集转运台账。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项完全符合得 1分，部分符合得0.5分，不符合不得分，最高4分。	4	主观
	项目人员配备方案	项目人员配备方案包含： ①管理人员配备方案； ②保洁服务人员配备方案； 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 2 分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高 4 分。	4	主观
	保洁主管	保洁主管1人 （1）初中及以上学历； （2）年龄55周岁（含）以下； （3）不低于三年二甲医院后勤综合服务管理经验，责任心强，不能同时兼职其他项目； （4）有健康证，具备专业知识(消毒隔离)及专业技能 以上全部符合得1分； 具有 3年以上类似项目管理经验，得1分； 具有 1-3年（含）类似项目管理经验，得0.5分； 类似经验不足 1 年或不具备类似经验，不得分。此项最高 2 分。	2	客观
	保洁服务人员	配备保洁服务人员 36 人要求： （1）年龄要求:18一60周岁； （2）有健康证； 符合标准得2分，低于标准不得分。 垃圾清运工1人要求： （1）初中及以上学历； （2）年龄55周岁（含）以下； （3）有健康证； 符合标准得 1 分，低于标准不得分。此项最高 3分。	3	客观
	人员稳定性方案	人员稳定性方案包括： ①人员招收、招聘来源方案； ②人员稳定性保障措施服务方案。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得1分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高2 分。	2	主观
	培训计划、考核	每季度至少开展一次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化等教育培训。 每季度培训一次以上得 1分，培训一次得0.5分，不培训不得分。	1	客观

	保密措施	每季度至少开展一次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训。开展一次以上得 1分，开展一次得 0.5 分，不开展不得分。	1	客观
总分			**100**	

第四章　采购需求

一、采购标的

（一）简要服务内容

标的名称	单位	数量	简要技术需求
保洁服务	项	1	为北京中医医院延庆医院（北京市延庆区中医医院）综合楼及感染楼提供保洁管理服务

（二）项目概述

本项目为北京中医医院延庆医院（北京市延庆区中医医院）保洁服务选择供应商，供应商应根据采购文件提出的采购需求，制定具体服务方案等，以满足采购人需求为基础，提供优质、经济、细致、周到、高效的服务和智能化管理，为医院和患者创造整洁、文明、安全、方便的工作和就诊环境。

1.保洁情况

保洁名称	保洁地址
北京中医医院延庆医院（北京市延庆区中医医院）综合楼及感染楼	北京市延庆区汇川街 9 号

2.采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

（1）采购人可提供一间约 20 平米办公室；

（2）采购人可提供食堂，餐费由供应商自理；

（3）采购人可提供低值易耗品（一次性口罩、一次性手套、消毒片剂）

3.保洁服务范围

（1）保洁服务（综合楼）

名称		明细	服务内容及标准
综合楼		综合楼	
总面积	建筑面积（㎡）	72268平方米。	见“（二）保洁服务 ”
	需保洁面积（㎡）	42912平方米。	见“（二）保洁服务 ”
门窗	门窗总数量（个）及总面积	门：2106个，18023平方米。 窗：5743个，10685.6平方米。	见“（二）保洁服务 ”

	（㎡）		
地面	地面各材质及总面积（㎡）	环氧地坪7709平方米、 瓷砖 7142.4平方米、 地胶板 24351 平方米	见“（二）保洁服务 ”
内墙饰面	内墙饰面面积（㎡）	内墙饰面乳胶漆约155350平方米	见“（二）保洁服务 ”
顶面	顶面面积（㎡）	顶面面积53950平方米	见“（二）保洁服务 ”
会议室	室内设施说明	会议桌11个、 会议椅 18个、	见“（二）保洁服务 ”
	会议室数量（个）及总面积（㎡）	会议室总数量 2个及 总面积 217平方米	见 “（二）保洁服务 ”
报告厅	室内设施说明	会议桌108个、 会议椅 228个、	见 “（二）保洁服务 ”
	报告厅数量（个）及总面积（㎡）	报告厅数量1个、 总面积 748 平方米	见 “（二）保洁服务 ”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（㎡）	卫生间数量212个、 总面积 4384 平方米	见 “（二）保洁服务 ”
垃圾存放点	垃圾存放点位置、面积（㎡）及数量（个）	垃圾存放点位置 地下一层 、 面积39平方米、数量 1个	见 “（二）保洁服务 ”

（2）保洁服务（感染楼）

名称		明细	服务内容及标准
感染楼		感染楼	
总面积	建筑面积（㎡）	900平方米。	见“（二）保洁服务 ”
	需保洁面积（㎡）	750平方米。	见“（二）保洁服务 ”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（㎡）	门：20个，40平方米。 窗：32个，60平方米。	见“（二）保洁服务 ”
地面	地面各材质及总面积（㎡）	环氧地坪209平方米、 瓷砖 501平方米、	见“（二）保洁服务 ”
内墙	内墙饰面	内墙饰面乳胶漆约4650平方米	见“（二）保洁服务 ”

饰面	面积（㎡）		
顶面	顶面面积（㎡）	顶面面积1050平方米	见“（二）保洁服务 ”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（㎡）	卫生间数量8个、总面积 26平方米	见 “（二）保洁服务 ”

二、商务要求

（一）服务期限及服务地点

服务期限：签订合同之日起一年

服务地点：北京市延庆区汇川街 9 号（北京中医医院延庆医院）。

（二）付款条件

付款方式：**按月结算**

1.按当月实际服务面积结算。服务面积增加 200 平米以内成交供应商免费服务，超出 200 平米按实际结算。

2.结算程序:成交供应商于每月 5 日前向采购人提交上一个月服务结算申请单，10 个工作日内提供符合法律规定的等额发票,采购人以银行转账或支票的方式支付成交供应商当月的保洁服务费。

采购人每月对保洁服务公司的保洁服务进行评价考核,分数 75 分及 75 分以上为考核合格,成交供应商应针对扣分项整改；75 分以下为考核不合格，采购人约谈成交供应商，并责令成交供应商限期整改。不整改或连续整改 2 次以上不合格，由采购人决定是否终止合同。

三、保洁服务内容及服务标准

（一）基本服务

1.服务内容

目标与责任、服务人员要求、保密和思想政治教育、档案管理、服务改进、重大活动后勤保障、服务方案及工作制度等。

2.需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

国家及北京市有关政策

（1）《城市生活垃圾管理办法》中华人民共和国建设部令第 157 号

（2）《政府采购需求管理办法》(财库〔2021〕22 号)

（3）《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38 号）

（4）《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46 号）

（5）《关于进一步提高政府采购透明度和采购效率相关事项的通知》（财办库〔2023〕243 号）

（6）《北京市财政局关于印发<北京市政府采购负面清单>的通知》（京财采购〔2020〕1345 号）

（7）《北京市财政局关于落实好政府采购支持中小企业发展的通知（京财采购〔2022〕1143 号）

国家相关标准

（1）国家标准《生活垃圾分类标志 GB/T 19095》

（2）国家标准《医疗废物处理处置污染控制标准》（GB 39707-2020）

（3）国家标准《医疗卫生用品辐射灭菌消毒质量控制》（GB:16383-2014）

北京市相关标准

（1）北京市地方标准《医疗机构保洁服务规范》DB11/T 1863-2021

（2）北京市地方标准《医疗废物一次性包装箱》DB11/T 1032-2013

（3）北京市地方标准《医疗机构危险化学品安全管理规范》DB11/T 1578-2018

（4）北京市地方标准《医院洁净手术部污染控制规范》DB11/T 408-2016

（5）北京市地方标准《生活垃圾收集运输管理规范》DB11T 354-2023

（6）北京市地方标准《生活垃圾收集运输节能规范》DB11T 1694-2019

（7）北京市地方标准《餐厨垃圾收集运输节能规范》DB11/T 1693-2019

注：服务标准涉及的国家标准及北京市标准有更新的，执行最新标准。

3.服务标准

3.1 目标与责任

以“创造安全、洁净、舒适、绿色的医疗环境”为宗旨，通过科学化、标准化、精细化的专业服务，有效预防和控制医院感染，保障医疗安全，提升患者就医体验和员工工作满意度，支持医院通过各项评审与检查。

3.2 服务人员要求

3.2.1 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、安全生产、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核，考核合格方可独立上岗。所有员工的考核结果交采购人备案。

3.2.2 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。

3.2.3 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。

3.2.4 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%。

3.2.5 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。

3.3 保密和思想政治教育

3.3.1 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。

3.3.2 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。

3.3.3 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。

3.3.4 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。

3.4 档案管理

3.4.1 建立保洁服务信息，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。

3.4.2 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。接待投诉时，投诉内容、处理结果及反馈意见及时。表：包括管理所设立的各类表格、质量记录表、使用情况表、回访表、洽商申请表等。

（2）保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。

（3）收集整理各种人事档案、质量记录、保险档案、保洁权属资料、管理合同、管理制度等资料。

（4）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）保洁接管时，所有原始记录资料交接及时。

（6）保洁入住时，全面掌握各部门及个人基本情况，区域划分钥匙分配原始记录交接及时。

3.4.3 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。

3.4.4 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。

3.5 服务改进

3.5.1 明确负责人，定期对保洁服务过程进行自查，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。

3.5.2 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。

3.5.3 需整改问题及时整改完成。

3.6 服务方案及工作制度

3.6.1 制定工作制度，包括不限于：①保洁服务管理制度；②人员培训、考核制度；③安全生产管理制度；④档案管理制度；⑤员工行为规范和文明服务管理制度；⑥奖惩制度；⑦保密管理制度；⑧服务质量及投诉反馈管理制度；⑨考勤管理制度；⑩垃圾分类管理制度；⑪应急和突发情况应对管理制度等。

3.6.2 制定项目实施方案，主要包括：人员培训方案、人员稳定性方案、医疗废物收集转运方案等。

3.6.3 制定保洁服务方案，主要包括：保洁总体服务方案、保洁管理服务方案等。

（二）保洁服务

1.服务内容

办公用房区域保洁、公共场地区域保洁、垃圾分类、垃圾收集转运、卫生消毒，如办公楼（区）内楼梯、大厅、走廊、卫生间等所有公共部位，办公区域通道、卫生间等所有公共场地的日常清洁、保洁及保养；医疗废物收集转运；保洁服务单位自行配备各类清洁机械设备，购置所需卫生清洁保洁、保养用品等。

2.服务标准

2.1 基本要求

建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。进入保密区域时，有采购人相关

人员全程在场。

2.2 办公用房区域保洁

2.2.1 大厅、楼内公共通道

（1）公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。

（2）地面：各大厅地面每日全面清洁三次（上班前、中午及适当时间），做到干净、光亮、无脚印、无水迹、无陈旧性垃圾；每月用专用设备清洗、保养一次。办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。

（3）墙面及玻璃：定期清洁、擦抹，做到光亮、 目视无污渍；玻璃门、玻璃幕墙循环保洁，保持无印迹、无粘附物。

（4）室内垃圾桶：每日清洁，及时分类，桶内垃圾日产日清，保持光亮、无污迹、无粘附物、无异味。

（5）标识牌：做到无尘、无粘附物；

（6）顶部玻璃、墙面等每季度清洗一次。

（7）休息区：随时保洁。

（8）地垫的清洁：雨天设置“小心地滑 ”提示牌，保证无污渍。

2.2.2 电器、消防等设施设备

（1）配电箱、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）消防栓（箱）、应急灯、灭火器、电源开关盒、提脚线、楼道梁肩等部位每周清洁、擦抹一次，做到整洁、无灰尘、标识清晰。

2.2.3 楼层保洁

（1）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

（2）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

（3）作业工具间：保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

（4）地面：每日二次彻底清洁地面卫生；其余时间循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无陈旧性垃圾。

（5）天花顶：定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

（6）办公室门及公共区域玻璃：做到光亮、 目视无污渍；公共区域窗台每日保洁，保持无灰尘、无污迹。门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。

2.2.4 公共卫生间

（1）保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。

（2）卫生间保洁时设置“工作进行中 ”提示牌人性化服务。

（3）大（小）便器：每日清洁至少二次，循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无污渍、无异味；

（4）洗手台盆及水龙头：用镜布每日清洁至少二次，循环保洁，做到干净、明亮、无印迹物。

（5）台盆面板及镜子：用镜布每日清洁、循环保洁，保持台面整洁、卫生用品摆放整齐、无水迹，镜面光亮、印迹、无粘附物。

（6）地面：每日定时清洁，循环保洁，保持无水迹、无脚印、无卫生死角。

（7）墙面：保持墙面光亮、无印迹。

2.3 卫生消毒

2.3.1 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。

2.3.2 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。

2.3.3 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

2.4 垃圾处理

2.4.1 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北京市的要求设置。

2.4.2 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。定期进行消毒灭菌处理，保持垃圾桶无异味、无粘附物、无污迹、无陈旧性垃圾。

2.4.3 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。

2.4.4 禁止从楼上抛掷杂物、垃圾、烟蒂、泼洒污水，禁止在窗口、阳台晾晒拖把、抹布；禁止将废料、垃圾、饭渣、布条等投入厕所和下水道造成管道堵塞。

2.4.5 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。每周对垃圾收集点进行彻底清洁、消毒。

2.4.6 垃圾装袋， 日产日清。

2.4.7 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

2.4.8 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。

2.4.9 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市的要求执行。

3.具体清洁要求

3.1 环氧地坪地面

3.1.1 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。

3.1.2 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。

3.1.3 滚刷进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷进行深层清洗。

3.1.4 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。

3.1.5 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。

3.2 地胶板地面

3.2.1 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

3.2.2 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。

3.3 瓷砖地面

3.3.1 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。

3.3.2 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。

（三）医疗垃圾清运

1.服务内容

1.1 从源头收集（垃圾桶的位置）、进行分类、转运至垃圾暂存站，进行暂时管理。

1.2 落实普通垃圾分类称重、整理数据、登记台账等。

2.服务标准

2.1 转运负责人要求、防护标准

2.1.1 佩戴专用手套、帽子、隔离衣。

2.1.2 运送人员在运送医疗废物前，应检查包装袋或容器的标识，标签及封口是否符合要求，不得将不符合要求的医疗废物运送至暂时储存地点。

2.1.3 每日运送工作结束后，应当对运送工具进行清洁和消毒。

2.2 专用运送工具

2.2.1 防渗漏、防遗撒、无锐利边角、易于装卸和清洁。

2.2.2 医疗废物运输使用车辆应符合 GB 19217 的要求，使用专业周转箱进行封闭装运，不得遗撒、暴露和污染环境。运输车辆实行专人专管，不准随便转借、转让、换人或挪做他用；车辆行驶前，必须先检查，做到无故障行车；发现问题，应及时修理或解决。

2.2.3 转运的医疗废物应及时放入医疗废物贮存室，不得随意室外堆放或丢弃，严禁往外转运和倒卖医疗废物。

2.2.4 运输车辆、转运工具、周转箱/桶每次使用后应及时（24 小时内）清洗消毒。

2.3 废物包装袋容量限制

2.3.1 废物不应超过袋子的 3/4，并做到包扎完好，每个包装袋或容器上应标明废物产生单位、产生日期、主要内容物、运送目的地及特别说明。

2.3.2 隔离的传染患者产生的感染性废物应当使用双层包装物，并及时封存。

2.4 医疗垃圾站管理标准

2.4.1 严格遵守医疗废物管理相关法规和规定，每日按采购人指定的线路、地点，及时回收、转运各科室医疗废物。不得随便乱堆、乱放、乱倒，不得随便混装、混倒医疗废物。

2.4.2 转运医疗废物做好必要的防护准备和保护措施，必须穿工作服，戴帽子、口罩、防刺手套，做到勤洗手、勤洗衣、勤消毒。

2.4.3 到科室或病房转运医疗废物必须与各科室双方确认废物数量、有无明确的标签和标识。确认无误后，双方签字。

2.5 处理突发事件应急能力

2.5.1 当发生医疗垃圾泄漏事件时，启动相关应急预案做好泄漏区域的消毒处置，同时向采购人报告并履行相关记录手续。

2.5.2 当清运医疗垃圾发生锐器意外刺伤时，启动相关应急预案进行初步处理，同时向采购人报告并履行相关记录手续。

2.5.3 当发生重大事件时及时向采购人报告，及时协调应对，确保工作安全有序。

2.5.4 对医疗废弃物的处置按照采购人规定的标准执行消毒隔离规定，并制定相关制度、标准、措施。

2.6 禁止处理医疗废物和未经允许的废品

四、供应商履行合同所需的设备

需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于保洁服务：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	保洁服务	如：扫地机、清洁机、吸尘器		台

五、保洁服务人员需求

（一）进驻人员要求

1.服务内容

1.1 保洁主管 1 人、保洁员 36 人、垃圾清运工 1 人。

1.2 保洁管理、节能管理、垃圾清运等。

2.服务标准

2.1 保洁主管职责要求

2.1.1 配合项目经理代表供应商与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。

2.1.2 合理设置岗位，安排人员，满足采购人要求。

2.1.3 设置标准化的可行的清洁、消毒操作流程，形成规范化、制度化、常态化的监督管理机制。

2.1.4 做好层级管理，逐层督导，检查保洁员工作质量，确保清洁，消毒到位，杜绝交叉感染。

2.1.5 每月主动到科室征求意见，改进工作，有一定的沟通能力。

2.1.6 对保洁各岗位人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

2.1.7 当采购人出现突发事件时有应变能力，现场指挥得当。

2.2 保洁员职责要求

2.2.1 服从管理，诚实、踏实、肯干、应熟知保洁区域的功能划分，掌握工作操作规程和相关的医院感染预防与控制知识并严格执行。

2.2.2 办公用房区域保洁

按照预定的时间表和清洁计划，进行各个区域的清洁工作，包括大厅楼内公共通道、电器、消防等设施设备、开水间、作业工具间等的清洁和维护。

2.2.3 垃圾处理

负责垃圾的收集和处理，确保符合环保要求。

2.2.4 协助管理人员

配合采购人的工作，协助紧急清洁、突发事件处理等工作。

（二）人员稳定性

1.人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施。

2.保证拟派人员专职为本项目提供服务。

（三）人员配备情况

部门 职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注（岗位需具备的上岗资格证、人员学历、年龄、工作经验等要求）	其他要求 （如岗位所需服务时长或时段等）
保洁 服务	主管	1	1	（1）初中及以上学历； （2）年龄55周岁（含）以下； （3)不低于三年二甲医院后勤综合服务管理经验，责任心强，不能同时兼职其他项目； （4）有健康证，具备专业知识(消毒隔离)及专业技能；	早晨7:00-11:30 下午1:30-17:00
	保洁员	36	36	（1）年龄要求:18一60周岁； （2）有健康证；	早晨6:30--11:00 下午13:30--17:00
	垃圾清运工（医废）	1	1	（1）初中及以上学历； （2）年龄55周岁（含）以下； （3）有健康证；	早晨8:00--10:00下午14:00--17:00，晚上加班和医废处置人员对接

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价内。

六、验收标准与要求

（一）综合保洁服务考核表

日期：　　考核总得分：　　分

类别	序号	考核项目	考核内容	分值	考核标准	得分	考核小结
服务规范	1	仪容仪表、文明礼貌、工作纪律	1.岗位人员应按岗位要求着装、戴工牌,仪表端庄服装整洁。 2.举止稳重大方。 3.使用文明用语，说话和气、礼貌待人。 4.不与医院职工或患者、同事发生冲突。 5.工作期间，不准在岗位上坐、卧、依靠、打盹、吸烟、闲谈、吃东西、看书报、看手机等与工作无关的所有事情。工作期间不无故离岗。	10	□ 1.全部合格，得10 分 □ 2.有 1 项合格的可得2分 □ 3.有 3项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改		
行为规范	2	遵纪守法操作规范问题整改	1.遵守采购人规章制度，遵守劳动纪律。 2.服从管理，按工作流程操作。 3.发现问题能及时整改并落实到位。	6	□ 1.全部合格，得6分 □ 2. 有1 项合格的可得2分 □ 3. 有2项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改		
楼宇内保洁	3	卫生间	1.便器无污垢、异味。 2.台面无积水、杂物。 3.墙面、镜面洁净，地面干爽防滑。 4.无小广告。 5.纸篓清理及时。 6.按要求完成清洁频次。按规定填写记录。	12	□ 1.全部合格，得12 分 □ 2.有 1 项合格的可得2分 □ 3.有 3项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改		
		公共区域	1.地面无可见垃圾、无污渍积尘、积水，墙面无乱涂乱画，无卫生死角。 2.垃圾桶及时清空，内外洁净，按规定消毒。 3.绿植盆栽无枯叶、灰尘堆积。 4.玻璃无明显污渍。 5.无烟蒂。 6.按要求完成清洁频次。	18	□ 1.全部合格，得 18 分 □ 2.有 1 项合格的可得3分 □ 3.有 3项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改		

		病房	1.地面无可见垃圾、无污渍积尘、积水，墙面无乱涂乱画。 2.治疗带、床头柜干净卫生。 3.垃圾桶及时清空，内外洁净。 4.玻璃无明显污渍。 5.卫生间便器无污垢、异味，台面无积水、杂物。 6.墙面镜面洁净，地面干爽防滑，无小广告，纸篓清理及时。 7.按要求完成清洁频次。	14	☐ 1.全部合格，得14 分 ☐ 2.有 1 项合格的可得2分 ☐ 3.有 3项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改		
		垃圾分类	垃圾分类及时准确、标识清晰。	10	☐ 1.合格，得10 分 ☐ 视情况可得0-9分		
		医疗废物收集转运	按院感要求完成医疗废物的收集转运。	10	☐ 1. 合格，得10 分 ☐ 2.不合格，得0 分		
		档案记录	1 按要求完成各项检查记录填报。 2.整理并归档。	10	☐ 1. 全部合格，得 10 分 ☐ 2.有 1项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改		
质量服务	4	投诉	有效投诉	10	☐ 1.无，得10 分 ☐ 2.有 1次以内，可得 5分 ☐ 3.有 2次以上，不得分		

（二）采购人每月对保洁服务公司的保洁服务进行评价考核,分数 75 分及 75 分以上为考核合格,成交供应商应针对扣分项整改；75 分以下为考核不合格，采购人约谈成交供应商，并责令成交供应商限期整改。不整改或连续整改 2 次以上不合格，由采购人决定是否终止合同。

七、需要说明的其他事项

（一）低值易耗品费用

1.涉及以下情形的，相关费用包含在保洁服务采购合同金额之内，由供应商承担：清洁工具（保洁车、垃圾袋、抹布、笤帚、簸箕、水桶、玻璃刮、各类刷子、喷壶、墩布等）、清洁剂（台面清洁剂、油污清洁剂、马桶清洁剂等）。

注：本款涉及的低值易耗品等费用，不论是由供应商还是采购人承担，涉及的相关服务由供应商承担，服务费用包含在保洁服务项目合同金额之内。

八、其他要求

1.保洁服务单位统一为工作人员配备服装、衣帽、公司名牌或胸卡等。

2.★服务承诺（供应商提供以下承诺函并加盖投标人公章，承诺函格式自拟，偏离表等其他材料不能作为承诺函）：

（1）保洁服务单位所使用各种设备、材料、消毒剂、清洁剂必须符合国家、行业规定的出厂标准，必须是从正规合法渠道进货的在有效期内合格产品，严禁使用假冒伪劣或过期产品，确保设备的良好运转并且不存在自燃、起火等安全隐患。

（2）按照行业要求接受采购人培训及考核，并建立培训考核档案，危重场所的保洁人员接受医疗机构感染防控知识培训；放射场所的保洁人员接受安全知识培训。并接受采购人组织的其他各演练活动。

（3）严格服从采购人的各项规章制度及工作安排。各岗位按采购人要求执行 24 小时值班备勤，做到及时响应。重大活动、重大节日、特殊事件期间全员需要提供 24 小时服务，听从采购人安排。应急情况下，保洁服务单位无条件配合采购人做好应急处置工作。

（4）保洁服务单位应承诺严守采购人的患者及医务工作者的信息等，不经采购人批准不得以任何的形式将采购人的资料及信息透露给第三方或网络传播。与本项目服务团队人员签订保密协议书，定期对项目人员进行保密教育培训，保洁服务单位承担出现泄密失密问题的相应责任。

（5）项目人员工资不得低于北京市职工工资最低标准，应当按时足额发放工资；

（6）不使用有违法犯罪记录的人员，妥善处理好与员工的劳动合同关系，若与员工之间出现劳动争议，与采购人无关。

（7）运送人员在运送医疗废物时使用专用回收医疗废物车，加盖封闭，避免医疗废物流失、泄漏和扩散，禁止医疗废物直接接触人体。及时与医疗废物清运公司进行交接清理，严格执行医疗废物转移联单管理，做好交接登记。登记内容包括医疗废物的来源、种类、重量（或数量）、交接时间，最终去向以及经办人签名，登记资料交采购人。

第五章　合同草案条款

说明：

1. 为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。采购人应积极配合供应商获得政府采购合同融资贷款，无特殊原因，应在收到供应商因融资需要发起的变更收款账户申请后 10 个工作日内确认通过。

2.采购人应严格按照要求，在中标、成交通知书发出之日起 30 日内签订采购合同，鼓励采购人在线签订电子合同，完善电子签章管理、合同审核等配套内控机制，进一步缩短合同签订期限。

3.合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。合同文本应当符合民法典及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22 号）的要求，包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并至少包括以下内容：标的名称，采购标的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。

4. 合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

5. 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

6. 政府采购合同设定首付款支付方式的，首付款支付比例原则上不低于合同金额的 30%；对于中小企业，首付款支付比例原则上不低于合同金额的 50%。

7. 政府采购合同应当约定资金支付的方式、时间和条件，明确逾期支付资金的违约责任。对于满足合同约定支付条件的，采购人原则上应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，鼓励采购人完善内部流程，自收到发票后 1 个工作日内

完成资金支付事宜。采购人和供应商对资金支付产生争议的，应当按照法律规定和合同约定及时解决，保证资金支付效率。

8. 采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。

9. 履约验收方案应当在合同中约定。履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

保洁服务合同

甲方（采购人）：北京中医医院延庆医院（北京市延庆区中医医院）

地址：北京市延庆区汇川街 9 号

联系人及电话：赵世昌　13911921021

乙方（供应商）：

统一社会信用代码：

地址：

联系人及电话：

根据本项目采购文件及乙方响应文件、成交通知书，甲乙双方本着平等自愿、公平诚信原则，订立本合同。

第一条 服务内容与范围

服务项目：综合楼及感染楼保洁服务

服务地点：北京市延庆区汇川街 9 号

服务范围：

综合楼（建筑面积 72268 ㎡，需保洁面积 42912 ㎡）

感染楼（建筑面积 900 ㎡，需保洁面积 750 ㎡）

服务包含：公共区域、办公区域、楼梯、走廊、大厅、会议室、报告厅、卫生间、门窗、地面、墙面、顶面、标识、消防设施、电器表面等日常保洁、保养、消毒、垃圾分类、垃圾及医疗废物收集转运。

服务内容：日常保洁、循环保洁、定期保洁、专项保洁、卫生消毒、病媒生物防治；生活垃圾分类、收集；医疗废物源头收集、分类、密闭转运、台账登记、交接管理等。保洁工具、耗材、设备由乙方自行配备、维护、更新。

第二条 服务期限

自合同签订之日起 1 年。

第三条 服务标准与质量要求

乙方严格按照本项目采购文件、国家及北京市相关标准执行：

国家相关标准

（1）国家标准《生活垃圾分类标志 GB/T 19095》

（2）国家标准《医疗废物处理处置污染控制标准》（GB 39707-2020）

（3）国家标准《医疗卫生用品辐射灭菌消毒质量控制》（GB:16383-2014）

北京市相关标准

（1）北京市地方标准《医疗机构保洁服务规范》DB11/T 1863-2021

（2）北京市地方标准《医疗废物一次性包装箱》DB11/T 1032-2013

（3）北京市地方标准《医疗机构危险化学品安全管理规范》DB11/T 1578-2018

（4）北京市地方标准《医院洁净手术部污染控制规范》DB11/T 408-2016

（5）北京市地方标准《生活垃圾收集运输管理规范》DB11T 354-2023

（6）北京市地方标准《生活垃圾收集运输节能规范》DB11T 1694-2019

（7）北京市地方标准《餐厨垃圾收集运输节能规范》DB11/T 1693-2019

注：服务标准涉及的国家标准及北京市标准有更新的，执行最新标准。

本合同附件《综合保洁服务考核表》

核心要求：无卫生死角、无明显异味、无积水、无污渍；卫生间、公共区域、病房按频次保洁；医疗废物闭环管理、双人核对、双签字；按要求消毒、按要求完成垃圾分类、档案记录齐全规范。

第四条 人员配备要求

乙方按下列标准配置人员：

保洁主管 1 人，55 周岁（含）以下，初中及以上学历，不低于 3 年二甲医院后勤管理服务经验，责任心强，持健康证，具备专业知识（消毒隔离）及专业技能，不得兼职其他项目。

保洁员 36 人，18—60 周岁，持健康证；垃圾清运工（医废）1 人，55 周岁（含）以下，初中及以上学历，持健康证。

人员配备合计不少于 38 人。

乙方须依法签订劳动合同、缴纳社会保险，工资不低于北京市最低工资标准，按时足额发放。

第五条 服务时间

保洁主管：7:00-11:30，13:30-17:00

保洁员：6:30-11:00，13:30-17:00

垃圾清运工：8:00-10:00，14:00-17:00，夜间按需加班对接医废处置。

重大活动、应急任务时，乙方须 24 小时响应、全员待命。

第六条 甲方权利义务

1.提供约 20 ㎡办公室一间，允许使用食堂，餐费乙方自理。按需提供一次性口罩、一次性手套、消毒片剂。对乙方服务进行监督、考核、培训指导。

2.甲方有权根据需要，调整保洁的区域、设施和频次等措施，维护甲方权益;甲方有权拒绝乙方提供的员工在服务场所内从事与服务项目无关的活动;甲方有权追究因乙方责任给甲方造成的经济损失;甲方有权监督检查乙方的服务质量，并向乙方提出意见和建议。对于不符合投标书中承诺的要求和标准的服务，甲方有权要求乙方予以改进，或要求乙方更换不合格员工;甲方有权不定期检查乙方约定在岗人数。合同签订一个月内，乙方需提供所有合同人员名单、身份证复印件、当年度健康证复印件及岗前培训。

第七条 乙方权利义务

1.乙方承担以下全部费用，包含在合同价款内：人员工资、社保、福利、加班费，保洁设备、工具、耗材、清洁剂、垃圾袋、工作服、工牌、培训、体检、保险，安全生产、意外责任等全部风险费用。

2.乙方须按合同约定，实现各项服务的管理要求;乙方管理应形成规范化、制度化、常态化的监督管理机制，做好层级管理，逐层督导，检查保洁员工作质量，确保清洁、消毒到位，杜绝交叉感染;对派至甲方的工作人员进行体检、培训、管理，为其办理医疗、工伤等社会保险并缴纳费用;乙方应保证其所派送工作人员符合甲方对任职人员的要求，对于甲方要求更换的乙方工作人员，乙方应在接到该建议的 3 日内给出书面反馈意见并进行更换;乙方工作人员在提供保洁服务时，应遵守甲方的各项管理制度和工作规范，严格执行工作操作规程，做好个人防护，保障患者及医疗环境安全。如有违反，乙方承担相应的责任，接受相应的处罚;乙方对派送至甲方的工作人员有管理权并可根据需要在遵守甲方服务需求中“人员更换要求”调整员工，不得影响甲方的工作安排。乙方派往甲方的卫生清洁人员属乙方工作人员，与甲方没有任何人事劳动关系，合同期间以及合同结束之后相关人员所发生的一切事故及其他事宜均与甲方无关，其人身安全、人事劳动关系、工资福利待遇等给付属于乙方的内部管理范围，与甲方无关。如果在本合同履行期间发生相关纠纷的，由乙方依法负责解决。乙方有义务协助完成甲方安排的其他工作，临时性工作不再另行支付费用。乙方在行使对员工的管理权时，不得影响甲方的工作安排。乙方及其保洁服务人员在工作中损坏了甲方的设施设备的，根据实际情况予以赔偿或修复。教育员工爱护甲方医院室内外各种设施，注意节水、节电，注意关窗、锁门，及时发现水、电安全隐患并及时向甲方报告。乙方员工在合同期内所发生的

一切人身伤亡事故，由乙方负责处理，与甲方无关。乙方派至甲方工作的人员，须服从甲方管理。

第八条 合同价款及付款方式

1.合同价款为 元，人民币大写。

特殊情况下，面积增加≤200 ㎡，免费服务。面积增加＞200 ㎡，超出部分按实结算。

2.**支付方式为按月结算**

乙方每月 5 日前提交上月结算申请及等额合法发票，甲方审核后 10 个工作日内以银行转账方式支付，付款与月度考核结果挂钩。

第九条 考核与验收

甲方每月进行考核，总分 100 分，75 分及以上为合格，乙方对扣分项整改；75 分以下为不合格，甲方约谈、限期整改，拒不整改或连续 2 次不合格，甲方有权终止合同。

考核依据：《综合保洁服务考核表》。

第十条 保密要求

乙方对患者信息、医院资料、建筑图纸等严格保密，所有人员签订保密协议。每季度至少开展 1 次保密及思想政治教育，发生泄密由乙方承担全部责任。

第十一条 医疗废物管理要求

专人、专车、密闭转运；包装物不超过 3/4，封口严密，标识齐全；传染病人废物使用双层包装。转运工具每次使用后按要求清洗消毒；执行转移联单，建立台账，双方签字确认，严禁丢弃、倒卖、遗撒、混装医疗废物。

第十二条 安全生产与应急

乙方承担作业安全、人员伤亡、第三者责任全部风险，发生泄漏、刺伤、公共卫生事件立即启动预案并上报，作业设置警示标识，做好防滑、防坠落、防触电。清洁剂、消毒剂为合格产品，严禁过期、伪劣产品。甲方具有监督管理责任。

第十三条 档案管理

乙方建立并保存完整档案包含但不限于培训、考核、保密教育记录、清洁检查表、耗材清单、垃圾及医废转运台账、投诉处理，合同终止时全部档案移交甲方。

第十四条 违约责任

1.乙方服务不达标、整改不到位，甲方有权扣减费用、直至解除合同。

2.人员配备不足、擅自换人、无证上岗，甲方有权要求整改并追究责任。

3.医废管理违规、造成污染或事故，乙方承担全部法律与经济责任。

4.乙方泄露信息、违规作业，甲方有权立即终止合同。

5.乙方发生责任事故给甲方或其他具体权利人造成损失的，乙方承担全部赔偿责任。乙方员工故意或过失给甲方或第三人造成损失的，乙方承担全部赔偿责任。

6.在提供保洁服务过程中，乙方工作人员应该按照各项规范进行操作。因乙方工作人员违反规范造成甲方医护人员或患者伤害的，造成医院感染或在医院感染事件中占责任的，乙方承担相应赔偿责任。在进行湿拖洗地机作业、雨天时要在作业区醒目位置放置告示牌防止他人滑倒或绊倒。因此引发的纠纷，由乙方承担赔偿责任。

第十五条 合同终止与解除

1.合同期满自动终止。

2.一方严重违约，另一方可书面通知解除合同。

3.连续 2 次考核不合格，甲方可单方终止合同。

第十六条 其他

未尽事宜双方协商解决，签订补充协议，争议协商不成，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

本合同一式肆份，甲方叁份，乙方壹份，签字盖章生效。

甲方（盖章）： 法定代表人 / 授权代表： 日期：　　年　　月　　日	乙方（盖章）： 法定代表人 / 授权代表： 开户行： 账号： 日期：　　年　　月　　日

附件

《综合保洁服务考核表》

日期：　　考核总得分：　　分

类别	序号	考核项目	考核内容	分值	考核标准	得分	考核小结
服务规范	1	仪容仪表、文明礼貌、工作纪律	1.岗位人员应按岗位要求着装、戴工牌,仪表端庄服装整洁。 2.举止稳重大方。 3.使用文明用语，说话和气、礼貌待人。 4.不与医院职工或患者、同事发生冲突。 5.工作期间，不准在岗位上坐、卧、依靠、打盹、吸烟、闲谈、吃东西、看书报、看手机等与工作无关的所有事情。工作期间不无故离岗。	10	□ 1.全部合格，得 10 分 □ 2.有 1 项合格的可得 2 分 □ 3.有 3项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改		
行为规范	2	遵纪守法操作规范问题整改	1.遵守采购人规章制度，遵守劳动纪律。 2.服从管理，按工作流程操作。 3.发现问题能及时整改并落实到位。	6	□ 1.全部合格，得 6 分 □ 2.有1 项合格的可得 2 分 □ 3.有 2项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改		
楼宇内保洁	3	卫生间	1.便器无污垢、异味。 2.台面无积水、杂物。 3.墙面、镜面洁净，地面干爽防滑。 4.无小广告。 5.纸篓清理及时。 6.按要求完成清洁频次。按规定填写记录。	12	□ 1.全部合格，得12 分 □ 2.有 1 项合格的可得 2 分 □ 3.有 3项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改		
		公共区域	1.地面无可见垃圾、无污渍积尘、积水，墙面无乱涂乱画，无卫生死角。 2.垃圾桶及时清空，内外洁净，按规定消毒。 3.绿植盆栽无枯叶、灰尘堆积。 4.玻璃无明显污渍。 5.无烟蒂。 6.按要求完成清洁频次。	18	□ 1.全部合格，得18 分 □ 2.有 1 项合格的可得 3 分 □ 3.有 3项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改		

		病房	1.地面无可见垃圾、无污渍积尘、积水，墙面无乱涂乱画。 2.治疗带、床头柜干净卫生。 3.垃圾桶及时清空，内外洁净。 4.玻璃无明显污渍。 5.卫生间便器无污垢、异味，台面无积水、杂物。 6.墙面镜面洁净，地面干爽防滑，无小广告，纸篓清理及时。 7.按要求完成清洁频次。	14	☐ 1.全部合格，得 14 分 ☐ 2.有 1 项合格的可得 2 分 ☐ 3.有 3项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改		
		垃圾分类	垃圾分类及时准确、标识清晰。	10	☐ 1.合格，得 10 分 ☐ 视情况可得 0-9 分		
		医疗废物收集转运	按院感要求完成医疗废物的收集转运。	10	☐ 1.合格，得 10 分 ☐ 2.不合格，得 0 分		
		档案记录	1 按要求完成各项检查记录填报。 2.整理并归档。	10	☐ 1.合格，得 10 分 ☐ 2.有 1项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改		
质量服务	4	投诉	有效投诉	10	☐ 1.无，得10 分 ☐ 2.有 1次以内，可得 5 分 ☐ 3.有 2次以上，不得分		

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：

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：**（请供应商填写“采购人名称”）**

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

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》（〔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（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：**（请供应商填写“采购人名称”）**

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）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

2.若响应文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。

3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：**（请供应商填写“采购人名称”）**

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

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	
		大写	小写

注：此表中，报价应和《分项报价表》中的总价相一致。

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：_____ 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：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：_____　　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：_____ 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　竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

9-1 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”。

10　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：_____　　项目名称：_____

序号	供应商名称	最后报价		其他声明
		大写	小写	

注：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