

# 北京市政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：回民医院物业费物业管理服务采购项目

磋商编号：XCCS-2024-042

采购人：北京市回民医院

北京市西城区政府采购中心

二〇二四年八月



---

# 目录

第一章	采购邀请 .....	1
第二章	供应商须知 .....	5
第三章	评审方法和评审标准 .....	17
第四章	采购需求 .....	27
第五章	合同草案条款 .....	37
第六章	响应文件格式 .....	43

# 第一章 采购邀请

## 一、项目基本情况

- 1.磋商编号：XCCS-2024-042
- 2.项目名称：回民医院物业费物业管理服务采购项目
- 3.采购方式：竞争性磋商
- 4.项目预算金额：120 万元，项目最高限价（如有）：120 万元
- 5.采购需求：

采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
120	1	详见竞争性磋商文件第四章

- 6.合同履行期限：七个月，自签订合同之日起
- 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：采购项目整体专门面向小微企业。

### 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无

### 3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否接受分支机构参与响应：是 否；

3.2 本项目是否属于政府购买服务：

否

是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作

---

为承接主体；

3.3 其他特定资格要求：无。

### 三、获取采购文件

1.时间：2024 年 8 月 22 日至 2024 年 8 月 28 日，每天上午 9:00 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：供应商持 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版竞争性磋商文件。

4.售价：0 元。

### 四、响应文件提交

截止时间：2024 年 9 月 3 日 09 点 00 分（北京时间）。

地点：本项目采用全流程电子化，不接受纸质文件，无须供应商到达现场。

### 五、开启

时间：2024 年 9 月 3 日 09 点 00 分（北京时间）。

地点：本项目采用全流程电子化，不接受纸质文件，无须供应商到达现场。

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

**注：上传电子响应文件过程中请保持互联网连接畅通，评审过程中有多轮报价环节，请供应商按规定时间提供最后报价。**

(1)未在电子响应文件提交截止时间前按程序上传电子响应文件的响应无效。

(2) 为保证开启解密环节联系方式畅通，请供应商将项目联系人姓名和联系方式发送至指定邮箱 Xchcgzx@126.com。

邮件题目为：磋商编号+开标解密联系人

邮件内容为：磋商编号+项目名称+公司名称+公司统一社会信用代码号+联系人姓名  
+手机号码

---

## 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：①政府采购促进中小企业发展；②政府采购项目支持监狱企业发展；③政府采购促进残疾人就业等。

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，办理CA认证证书、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，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。

CA认证证书服务热线 010-58511086

技术支持服务热线 010-86483801

### 2.1 办理CA认证证书

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”，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

供应商持CA数字认证证书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。未在规定时间内通过电子交易平台获取竞争性磋商文件的**响应无效**。

### 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 递交电子响应文件

供应商应于响应文件提交截止时间前在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 认证证书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、对本项目提出询问，请按以下方式联系。

### 1. 采购人信息

名称：北京市回民医院

地址：北京市西城区右安门内大街 11 号

联系人：王梓桥

联系方式：010-83912545

### 2. 采购代理机构信息

名称：北京市西城区政府采购中心

地址：北京市西城区广安门南街 2 号 7 层 721 室

联系人：刘沛 王祖军

联系方式：010-82141215

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“☑”的选项意为适用于本项目，标记“☐”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
4.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理
10.2	报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。
	磋商保证金	磋商保证金金额： <input checked="" type="checkbox"/> 无 01 包：_____； ... 包：_____。 磋商保证金收受人信息：_____。
		磋商保证金不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。
11.1	响应有效期	自提交响应文件的截止之日起算 <u>180</u> 日历天。
19.1	成交供应商的确认	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是
22.5	分包	本项目是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 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：_____；

条款号	条目	内容
		(3) 其他要求：_____。
	联合体	本项目是否允许联合体报价： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
23.1.1	询问	询问送达形式： <u>书面送达</u> 。
23.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 采购人：北京市回民医院 联系电话：010-83912545 通讯地址：北京市西城区右安门内大街11号 代理机构：北京市西城区政府采购中心； 联系电话：010-82141215； 通讯地址：北京市西城区广安门南街2号7层721室。

---

## 供应商须知

### 一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、供应商、联合体
  - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《采购邀请》。
  - 1.2 供应商（也称“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
  - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购
  - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
  - 2.2 项目属性见《供应商须知资料表》。
  - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
- 3 现场考察、磋商前答疑会
  - 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的的时间和地点参加。
  - 3.2 由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。
- 4 政府采购政策（包括但不限于下列具体要求）
  - 4.1 进口产品
    - 4.1.1 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）。
    - 4.1.2 本项目是否接受进口产品见第四章《采购需求》。
  - 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。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《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）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）。

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 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。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》的通知（财库〔2014〕68号），监狱企业参加本项目投标时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。监狱企业视同小型、微型企业。

4.2.3 残疾人福利单位定义：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。

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），在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，但同时属于残疾人福利性单位和小微企业的，不重复价格扣除。

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）。

## 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 采购人或采购代理机构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；不足上述时间的，将顺延提交响应文件的截止时间。

## 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。供应商应当对所报采购包对应第四章《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开响应，否则其对该采购包**响应无效**。
- 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报价。
- 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 所报货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关服务费用。
- 10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关工程或服务费用。
- 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 响应有效期

- 11.1 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**。

## 12 响应文件的签署、盖章

12.1 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、制造商授权书原件等），响应文件中应使用原件的电子件。

12.2 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

### 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。供应商根据竞争性磋商文件及北京市政府采购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。

### 14 响应文件截止时间

14.1 供应商应在竞争性磋商文件要求提交响应文件截止时间前，将电子响应文件提交至北京市政府采购电子交易平台。

### 15 响应文件的修改与撤回

15.1 提交响应文件截止时间前，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。

15.2 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

### 16 响应文件的解密与开启

16.1 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。

---

16.2 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**响应无效**。

16.3 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。

16.4 供应商不足 3 家的，不予解密。

16.5 本项目不公开报价。

## 17 磋商小组

17.1 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，并负责具体评审事务，独立履行职责。

17.2 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。依法自主选定评审专家的，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。

## 18 评审方法和评审标准

18.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

# 六 确定成交

## 19 确定成交供应商

19.1 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。

## 20 成交公告与成交通知书

20.1 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。

20.2 成交通知书是合同的组成部分，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，将依法承担法律责任。

---

## 21 终止

21.1 在采购中，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：

21.1.1 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；

21.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

21.1.3 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。

## 22 签订合同

22.1 采购人与成交供应商将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。

22.2 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。

22.3 联合体获得成交资格的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目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。

- 
- 23.1.2 采购人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，由供应商派授权代表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。供应商对采购需求、评审方法和评审标准、合同以及中标或者成交结果等提出质疑的，由采购人受理并负责答复。对采购执行程序提出质疑的，由采购中心受理并负责答复。
- 23.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。
- 23.2.3 供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 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》。

# 第三章 评审方法和评审标准

## 一、资格审查程序

### 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。 若本项目允许分支机构参加响应，则分支机构参加响应的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	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》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1.3	供应商信用记录	<p>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）；</p> <p>截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格性检查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间为准；</p> <p>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；</p> <p>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<b>响应无效</b>。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。</p>	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	具体规定见第一章《采购邀请》	
2.1	中小企业声明函	<p>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：</p> <p>1、供应商单独响应的，应提供中小企业声明函；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注1或注2要求提供证明材料。</p> <p>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》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注1或注2要求提供证明材料。</p> <p>注1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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。</p> <p>注2：残疾人福利性单位须按磋商文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p>	格式见《响应文件格式》

1.4 《符合性审查要求》见下表:

## 二、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	报价不得超过采购预算或最高限价	采购预算、最高限价详见磋商文件第一章	
2	★号条款响应(如有)	满足竞争性磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求的。	
3	响应有效期是否满足磋商文件要求	详见磋商文件第二章	
4	竞争性磋商文件中标记“实质性格式”的文件	详见第六章响应文件格式的要求	
5	授权委托书是否符合要求	详见磋商文件要求	
6	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,能够应磋商小组要求在规定时间内证明其报价合理性的。	
7	是否存在磋商文件中规定的无效响应情形	详见磋商文件要求	

### 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 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商,并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 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。
- 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，将不对最后报价总价进行调整。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开响应，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，以最后报价一览表的总价为准，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。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\_\_/%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（北京市含教育矫治局）、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》（见附件）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：磋商供应商有下列情形之一的，视为磋商供应商串通：①不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；②不同供应商委托同一单位或者个人办理参与竞争性磋商事宜；③不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；④不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；⑤不同供应商的响应文件相互混装；⑥不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

#### 5 评审方法和评审标准

5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是

---

指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

5.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）\_/\_。

5.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

### 三、评审方法及标准

1、本项目采用的评审方法为：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。

本项目满分为 100 分。

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

磋商报价得分=(磋商基准价/最后磋商报价)×价格权值×100

3、最低报价不作为成交保证。

4、具体评审标准：

第一部分 价格（10分）			分值
1	价格	<p>(1) 报价超过采购预算的，响应无效，未超过采购预算的报价按以下公式进行计算。</p> <p>(2) 价格得分=(评标基准价/报价)×10</p> <p>注：满足磋商文件要求且报价最低的报价为评标基准价。</p>	10
第二部分 客观分（15分）			分值
1	供应商业绩	<p>供应商提供自 2022 年至今的保洁服务业绩，提供相应的合同复印件。不提供合同复印件的业绩视为无效业绩（至少包括合同的甲乙双方名称，详细标的内容和双方签章等）。</p> <p>每提供 1 个年合同得 1 分，最多得 9 分。</p> <p>同一项目不同年份的合同不累计得分，同一单位不同合同不累计加分。</p>	9
2	供应商相关证书评价	<p>供应商具有质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证的得 6 分，每缺一项扣 2 分。</p> <p>注：将复印件制作在响应文件中，否则不予计分。</p>	6
第三部分 主观分（75分）			分值
1.	整体服务方案评价	<p>1. 方案制定合理，组织架构清晰，现场管理及分工明确，完全符合项目需要的，得 10 分。</p> <p>2. 方案制定较为合理，组织架构较为齐全，现场管理及分工较为明确，能较好满足项目需求，得 7 分。</p> <p>3. 方案制定基本合理，有组织架构，现场管理及分工基本明确，基本能满足项目需求，得 4 分；</p> <p>4. 方案内容不完整，或现场管理及分工不太明确，仅能部分满足项目需求，得 1 分；</p> <p>5. 不提供不得分。</p>	10
2.	整体设想及服务理念	<p>依据供应商提供的物业服务整体设想、服务理念，对方案的合理性、全面性等进行综合评议。</p> <p>1. 方案内容完整详实，能够做出针对采购人具体工作特点的方案分析，对本项目的重点难点情况做出具体分析，对本项目的重点难点表述清楚详细，各项措施可行</p>	10

		<p>性、针对性强，得 10 分；</p> <p>2. 方案内容基本完整，能够做出针对采购人部分工作特点的方案分析，对本项目的重点难点情况做出基本分析，对本项目的重点难点表述清楚详细，各项措施可行性、针对性较强，得 7 分；</p> <p>3. 方案内容基本完整，针对本项目的特殊情况做出简单描述，各项措施可行性、针对性一般，得 5 分；</p> <p>4. 方案内容基本完整，针对本项目的特殊情况做出简单描述，各项措施可行性、针对性较差，得 2 分；</p> <p>5. 方案内容不完整，各项措施可行性、针对性差，不能完全满足项目需求，得 1 分。</p> <p>6. 不提供者不得分。</p>	
3.	针对本项目的日常管理制度评价	<p>根据供应商针对本项目机构设置、岗位制度、奖惩及考核制度设置进行综合评审；</p> <p>机构设置、岗位制度、奖惩及考核制度设置合理，完善的 15 分；</p> <p>机构设置、岗位制度、奖惩及考核制度设置较合理，较完善的 10 分；</p> <p>机构设置、岗位制度、奖惩及考核制度设置一般合理，一般完善的 5 分；</p> <p>未提供不得分。</p>	15
4.	感控方案	<p>根据供应商提供预防交叉感染控制方案进行综合评审：</p> <p>感控方案合理可行，措施得当、及时有效得 5 分；</p> <p>感控方案一般合理可行，措施一般得当、一般有效的 3 分；</p> <p>感控方案合理性、可行性较差，措施较差、有效性较差，得 1 分；</p> <p>未提供不得分。</p>	5
5.	人员配备方案评价	<p>1、供应商提供符合采购文件需求，且针对本项目情况的岗位人员配备详细方案，根据方案的详细程度、完整性、适用性等进行综合评议。</p> <p>(1) 方案有很强针对性、合理可行的，得 10 分；</p> <p>(2) 方案有较强针对性、较合理可行的，得 7 分；</p> <p>(3) 方案针对性一般、合理可行性一般的，得 3 分；</p> <p>(4) 方案针对性较差、合理可行性较差的，得 1 分；</p> <p>(5) 未提供不得分。</p> <p>2、提交人员招收、招聘来源情况及队伍构成保障措施，依据有关人员协议或合作证明，根据人员招聘及培训方案等进行综合评议。</p> <p>(1) 方案有较强针对性、合理可行的，得 5 分；</p> <p>(2) 方案针对性一般、合理可行性一般的，得 3 分；</p> <p>(3) 方案针对性较差、合理可行性较差的，得 1 分；</p> <p>(4) 未提供不得分。</p>	15

6.	应急预案评价	<p>根据供应商提供的针对本项目的应急预案进行综合评审：</p> <p>应急预案合理可行，措施得当、及时有效得 10 分；</p> <p>应急预案一般合理可行，措施一般得当、一般有效的 6 分；</p> <p>应急预案合理性、可行性较差，措施较差、有效性较差，得 3 分；</p> <p>未提供不得分。</p>	10
7.	绩效考核及奖惩办法	<p>1. 绩效考核及奖惩办法全面适当、切实可行，得 5 分；</p> <p>2. 绩效考核及奖惩办法基本全面、基本可行，得 3 分；</p> <p>3. 绩效考核及奖惩办法不全面、不可行得 1 分；</p> <p>4. 不提供不得分。</p>	5
8.	服务承诺	<p>依据供应商对本项目的服务承诺进行评分。</p> <p>1. 内容完整，针对性、可行性强 5 分；</p> <p>2. 内容基本详细，针对性、可行性一般 3 分；</p> <p>3. 内容不详细，针对性差、可行性差 1 分；</p> <p>4. 不提供不得分。</p>	5
合计			100

## 第四章 采购需求

### 一、服务内容

本项目为北京市回民医院提供南院区、北院区区域内门诊部、住院部、行政办公、后勤保障区内外场的卫生保洁服务工作。内容包括：保洁、冬季铲冰扫雪、医疗废物和生活垃圾收集运送等。

服务商需具备标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系，确保医院院区环境卫生、卫生安全达到国家规定标准。

服务商需按照国家、北京市相关行业标准及采购文件要求执行，服从采购人的管理，遵守各项法律、法规和规章制度，无条件配合采购人开展工作。

### 二、服务期限及地点

服务期限：自签订合同之日起服务期限为柒个月。

服务地点：北京市回民医院（南区：北京市西城区右安门内大街 11 号、北区：北京市西城区长椿街 34 号）

### 三、付款方式

付款方式为按月支付，甲方根据服务标准内容考核合格后，支付乙方上月服务费。乙方须在每月开始前的 15 日内向甲方提供发票，甲方在收到发票后 15 日内且根据服务标准内容对乙方考核合格后，以支票方式向乙方支付上月的服务费，最终保洁费用不超过合同总价。

### 三、人员配备

保洁服务人员总数：43 人

区域	人数	备注
妇产科门诊	1	
急诊	2	
门诊 1 层	2	
门诊 2 层	2	
门诊 3 层	2	
病房 3 层	1	
病房 4 层、A2 病房	2	
病房 5 层	1	
病房 6 层	1	
病房 7 层	1	
病房 8 层	1	
病房 9 层	1	
病房 10 层	1	
病房 11 层	1	
A1 病房	1	
未治病中心	1	
医技楼	2	

外围	2	
医疗垃圾	2	
生活垃圾	1	
行政楼、社区楼	1	
血透	2	
器械库等其他区域	1	
宿舍楼小院公共区域	1	
核酸检测门诊	1	
替班	4	
领班	1	
主管	1	
北院区	3	
合计	43	

注：院内留守住宿值班 3 人

## 附件 1

### 医院保洁员工作职责

- (1) 在病区护士长领导和医护人员的指导下进行工作，并服从工作安排，团结协作，完成本职工作。
- (2) 遵纪守法，遵守我院各项规章制度和劳动纪律，坚守工作岗位，不得脱岗。
- (3) 严格执行消毒隔离规范，预防交叉感染。了解掌握常用消毒液的配制方法、浓度、浸泡时间和使用注意事项。
- (4) 以病人需要为中心，态度和蔼不争执；协助护士长做好病房管理，保证床下无杂物。
- (5) 承担所管辖区域（包括内、外走廊、扶手、栏杆、墙壁、地面、天花板、门窗、电风扇、空调、桌、椅、病床、痰盂、空调、卫生间、电梯、沟渠等）卫生清洁工作，保证病区整洁光亮。
- (6) 室外水泥地面每日清扫二次，绿化区域每周全面清扫一次；病区地面、楼梯及扶手，保持清洁光亮、无痰渍、无死角、无纸屑烟蒂、无垃圾堆积，每天至少二扫一消毒液湿拖。
- (7) 床头柜每天一柜一巾一消毒，柜面保持整洁无杂物；输液架每日擦一次。
- (8) 卫生袋统一挂于床头柜一侧，每天收清污物后更换新袋。
- (9) 厕所、浴室原则上每天二大洗三小冲，洗手盆每天刷洗二次，保持无臭味、无污垢；地面墙壁光洁无着色。
- (10) 病区窗台每日擦拭一次；天花板及走轨、墙壁、橱柜、门口指示牌、通道防撞板、灯及灯架、床头铃、风扇、门窗每周清洁二次；消防箱每周擦拭一次；屏风布、窗帘布每季拆洗一次，盖设备布套每月清洗一次，必要时随时清洗。
- (11) 排气扇、空调滤网、空气消毒机滤网及表面（包括主机外表）每月清洁两次，清洁后登记。
- (12) 便器用后浸泡消毒 30 分钟后取出冲洗，放于便盆架上干燥备用，每周彻底刷洗一次，浸泡池消毒液每周更换。
- (13) 办公室、治疗室的门窗、墙壁、灯及灯架，每周清洁一次；洗手盆、水龙头、肥皂盒每天清洗二次以上。定期做好更衣室、值班房、配餐室卫生。
- (14) 每个病人出院后用消毒液擦拭床头柜、床旁椅、病床、床垫胶面；床垫布面、棉被、枕头在阳光下暴晒 6 小时。
- (15) 纸篓、污物桶应刷洗干净，每天刷洗 2 次。
- (16) 便盆架、送水车、治疗车每周清洁一次。
- (17) 每日上午 10 时及下午 4 时将医疗废弃物密闭送到指定地点，并严格做好签收手续。
- (18) 所有管辖区域沟渠（包括一楼屋外沟渠）每周清扫二次，保持水道通畅无污垢、无臭味。
- (19) 做好工作人员和病员的饮用水供应，每日上午、下午各送一次饮用水，（如遇开水器坏了不能及时修好时，应到其他科室取回开水以保证病人的饮水），并备适量壶饮用水，以便新病人随时供应。保证饮用水的卫生，注意安全用电，防止烫伤。
- (20) 做好外勤工作，每日负责送、取医务人员工作服、病人被服，并按要求与科室护士及相关人

员清点数量，并做好登记，严防失落，取回的衣物要叠放整齐。有责任找回丢失的衣物。

(21) 每日必须在洗衣房交点污布类，连同污物袋送洗，治疗车用后即冲洗干净。

(22) 污物间应保持清洁、整齐、严格区分清洁区、污染区，不乱放卫生工具。

(23) 每月给各类推车的轮子上润滑油。

(24) 每次使用完保洁工具、器具后应清洗干净，分类存放于指定地点，地拖分别注上标记，以免地拖混合使用。

(25) 产房、洗婴室、器械室、人流室、手术室所有地面每天二扫二拖（手术室上午和下午手术后执行）每周用消毒水彻底洗刷产房、手术室地面及墙壁一次；清洁门窗一次；每周六清洁鞋架、拖鞋、椅一次，必要时随时清洁。

(26) 手术室卫生员还需负责清洗茶杯、洗口罩、帽子及小毛巾、桌台布、回收沙布，负责送取手术包到供应室消毒。

(27) 门诊卫生员每日上午 8 时开诊前擦拭诊室桌椅一次。

(28) 化验室卫生员还需负责每日上午 9 时左右去门诊采血室取血标 2-3 次；清洗试管璃片、容器等（清洁过程中动作要轻避免打破）；保持各检验台干净，每日工作前后用消毒液各抹拭一次，保持水箱、冰箱、烤箱表面干净。负责理疗室的治疗巾清洗及折叠工作。每周六清洗拖鞋及鞋架一次。

(29) 完成使用科室护士长临时安排的工作。

## 附件 2

### 日常保洁服务标准

#### 1、大厅

##### (1) 操作程序

①大厅清洁的原则是：每天进行日常保洁。

②日常保洁要求每天对地面两扫一拖，大厅内的其他部位，如玻璃、墙面、台面、椅子、栏杆、灯座等，要经常清洁，保持光亮、明净。

③操作过程中，根据实际情况，适当避开病人和病人聚集的区域，待病人离散后，再予以补做；病人进出频繁和容易脏的区域，要重点拖擦，并增加拖擦次数。

④遇下雨天，要在大厅进出口处放置踏垫，铺上防湿地毯，并树立“小心防滑”的告示牌和增加拖擦次数，以防病人滑倒及将雨水带进大楼。

##### (2) 卫生标准

①保持地面无脚印、无污渍、无烟蒂、无痰迹、无垃圾。

②大厅内的其他部位，如柱面、墙面、台面、栏杆、椅子、灯座等，保持光亮、整洁，无灰尘。

③玻璃大门无手印及灰尘，保持干净、光亮、完好无损。

④大厅内不锈钢垃圾箱，保持光亮、无烟灰迹、无痰迹。

#### 2、公共区域

走道、办公室、病室、诊室：

##### (1) 操作程序

地面每日两扫一拖（用消毒液），随时保持地面无烟头、纸屑、棉签、纱块等垃圾。及时清除地面的胶布及各类痕迹（如有顽迹要想办法清除掉）。每星期冲洗一次公共走廊、楼梯。

白天不停地循环依次清扫地面，保持地面干净。

每日用消毒液擦拭床头柜、椅子、输液架、窗台。

---

每日清洁洗手池一次。

定期擦拭病床、门窗、天花板、电风扇、空调、空气消毒机、紫外线灯管等。

依次清洁墙面、踢脚线。

每周清扫二次所管辖区域沟渠（包括一楼屋外沟渠）。

每日上午十时、下午四时把负责区域内的垃圾集中后，送到指定地点。

## （2）卫生标准

水磨石、地砖地面做到干净、无污迹，保持材料的本色。

保持室内门窗、干净、整洁、无破损，窗台无污迹。

保持室内墙面、天花板整洁、完好，无污渍、无浮灰、无破损、无蛛网。

保持地面完好，无垃圾、无烟蒂、无污渍。

保持室内各种家具光洁，无灰尘，放置整齐。

保持室内各种灯具整洁、完好，无破损。

保持室内空调出风干净、整洁，无积灰、无霉斑。

保持沟渠水道通畅无污垢、无臭味。

保持瓷盆无污迹、无臭味、水道通畅。

木质器材做到表面无尘、无划痕、无污迹。

扶梯：

①用地拖将扶梯擦干净，若地拖拖不到，要用抹布擦干净。

②将扶手从上到下擦干净，栏杆或玻璃档面，做到无灰尘、无手印。

③扶梯四周的墙面及消防器材上的灰尘要及时擦净。

④每个楼面的楼梯进出口处，要保持干净、整洁。

电梯：

①每日对电梯内的墙面和地面进行全面的擦拭清扫，电梯凹槽内无垃圾无杂物，如梯门、轿箱四壁、天花板、照明灯等。

②白天不停地循环对电梯厅的地面进行保洁，保持电梯干净、整洁。

③电梯四壁每周用白矿油擦拭一次。

室外通廊

## （1）操作程序

①清扫地面的灰尘和垃圾。

②每星期进行一次彻底的冲洗（星期天），冲洗后及时扫干净，保证无积水。

③不停地循环清扫，保持地面无灰尘、无垃圾、无烟蒂。

④所有垃圾集中到指定倾倒处。

⑤保持室外长廊的各类标牌、柱面、墙面、灯座的清洁。

## （2）卫生标准

- 
- ①地面做到无垃圾、无灰尘、无烟蒂、无纸屑，保持清洁、光亮，无污迹、无水迹、无脚印。
  - ②走道四角保持干净，无垃圾。

③垃圾桶放置整齐，把垃圾袋套在垃圾桶上，四周无散积垃圾，无异味。垃圾同外保持清洁，无污痕。

- ④墙面及走道设施、柱面、灯座保持干净，无积灰。

#### 室外区域

##### (1) 操作程序

①每日二次使用清扫工具对清扫区域的水泥地面，进行全面、普遍的清扫作业。操作过程中，根据实际情况，适当避开病人和病人聚集的区域，待病人离散后，再予以补做。

- ②每周一次对院内绿化区域进行全面、普遍的清扫作业。

③其余时段，对清扫后的场所进行保洁，做到勤走、勤看、勤扫，保持场所清洁的状态。

- ④所有垃圾集中到指定倾倒处。

##### (2) 卫生标准

做到无废弃堆积物、无纸屑塑料和果皮树叶、无烟蒂、无泼撒物、无污泥积水，路面干净。

### 3、卫生间

#### (1) 操作程序

- ①先用清洁剂清洗小便池，并喷上除臭剂。

- ②擦拭水龙头。

- ③墙面要用清洁剂清洁。

- ④地面用地拖拖干，保持地面干燥、干净。

- ⑤喷洒适量空气清洁剂，保持卫生间内空气清新，无异味。

#### (2) 卫生标准

- ①卫生洁具做到清洁，无水迹、无头发、无异味。

- ②墙面四角保持干燥、无蛛网，地面无脚印、无杂物。

- ③镜子保持明净，无灰尘、无污痕、无手印、无水迹。

- ④金属器具保持光亮，无浮灰、无水迹、无锈斑。

- ⑤保持卫生间内空气清新。

### 4、玻璃及不锈钢

#### (1) 操作程序

- ①工作前，准备好所有工具，如刮窗器、沾水毛刷、玻璃清洁剂、水桶、抹布等。

②用沾水毛刷将稀释后的清洁剂搅匀，来回涂在玻璃表面，用刮窗器按 45 度从上到下、从左到右，及时刮下，最后用抹布把四周及地下的水迹擦干。

③如遇玻璃表面较脏，则在进行第二步操作前，先用水涂在玻璃上，用刀片轻轻地刮去表面污垢。

④不锈钢应用绒布抹，并用不锈钢剂定期上光。

(2) 卫生标准

①玻璃无灰尘、无水迹，保持干净、光亮。

②玻璃上的污斑、手印应及时清除，保持清洁。

③要防止玻璃因清洁不当而发毛。

④不得用损坏的工具擦洗玻璃。

⑤不锈钢无灰尘、无水迹、无手印。

附件 3

医院保洁员工作验收标准要求评分

质量检查内容		分值	科室名						
工作人员意见	服从领导、服从工作安排	3							
	遵纪守法，坚守岗位	3							
	胜任工作、完成本职工作	3							
	严格执行消毒隔离规范	5							
	办公室、治疗室环境每周清洁二次	2							
	洗手盆、水龙头、肥皂盒每天清洗二次	2							
	纸篓、污物桶每天二大洗三小洗	2							
	运送车用后即冲洗干净	2							
	病人出院后病床、物品等消毒合格	2							
	窗帘每季度拆洗一次	2							
	定期做好更衣室、值班室、配餐室卫生	2							
	做好外勤工作	2							
	合计	30							
	护士长或在班护士签名								
病人意见	送开水到床头、重病人送热水到床头	4							

	床头柜每天一柜一巾一消毒	5																		
	卫生袋每天更换	4																		
	地面每天二扫一湿拖	4																		
	卫生间每天二洗三冲	4																		
	纸篓、污物桶每天二大洗三小洗	4																		
	病区环境每周清洁二次	5																		
	以病人为中心，处处为病人着想。 服务态度好，无争执	10																		
	合计	40																		
	被访病房 1																			
	被访病房 2																			
主管 部门 检查	办公室、治疗室环境整洁	4																		
	地面清洁、无痰痕、无死角	4																		
	床头柜整洁、无杂物	2																		
	卫生袋挂于床头柜一侧	1																		
	床下无杂物、室内外无烟头	1																		
	卫生间无臭味、污垢，地面、墙壁 光洁无着色	4																		
	天花板、走轨、墙壁、柜橱、指示 牌、防撞板、灯及灯架、床头铃、 门窗光洁	4																		
	便器用后冲洗干净浸泡消毒 30 分 钟后取出，冲洗干净后放于便盆架 上干燥备用	2																		
	便器浸泡池每周彻底刷洗一次、并 更换消毒液	2																		
	便盆架、送水车、运送车每周清洁 一次	1																		
	污物间整洁	2																		
	污布类放于污布袋	1																		
	不在仓库、示教室、更衣室贮存纸 盒等废品	2																		
	合计	30																		
得分	100																			

## 医院保洁员工作验收标准要求评分

### (二)

	质量检查内容	分值	科室名	科室名	科室名	科室名	公共长廊
工作人员意见	服从领导、服从工作安排	4					
	遵纪守法、坚守岗位	4					
	胜任工作、完成本职工作	4					
	以病人为中心，处处为病人着想	3					
	服务态度好，无争执	4					
	严格执行消毒隔离规范	5					
	地面每天湿拖一次；露天地面每周水洗一次	4					
	诊疗室、候诊室、桌、椅、门把手上班前擦拭	4					
	洗手盆、水龙头、肥皂盒每天清洗二次	2					
	纸篓、污物桶每天清洗	2					
	工作环境每周清洁二次	4					
	窗帘每季度拆洗一次	3					
	运送车用后即冲洗干净	3					
	卫生间每天二洗三冲	4					
	合计	50					
	护士长（负责人）或在班人员签名						
主管部门	工作服整洁，工作认真	4					
	天花板、墙壁、柜橱、指示牌、防撞板、灯及灯架、门窗光洁	8					
	诊疗室、候诊室、桌、椅整洁	8					

检 查	地面清洁、无烟头、无痰痕、 死角	12					
	楼梯和扶手清洁、光亮						
	电梯间清洁、无痰痕、沉积垃圾、 死角，四壁每周用白矿油 擦拭一次						
	遮阳板、天面、无垃圾杂物						
	卫生间无臭味、污垢，地面、 墙壁光洁无着色	8					
	污布类放于污布袋、卫生被服 清点	4					
	生活垃圾及医疗废弃物按规定 分类放置、封装后及时送往 相应垃圾间，运送过程无泄 漏。	6					
	垃圾间管理规范、污物梯每周 清洗和消毒一次						
	合计	50					
	总分	100					

1、医疗废弃物要严格按照《医疗废物管理条例》执行，药品包装废弃物按规定处理，  
备 并做好记录。如果发现违规操作或外流，对给院方造成严重后果的，承包方须赔偿  
注 院方因此造成的损失，并承担责任。

2、85 分以上为满意、60 分以上为基本满意、60 分以下为不满意。

检查者：

检查日期：

---

#### 附件 4

### 保洁员素质要求

- (1) 上岗工作的人员必须仪容端庄、佩戴工作牌，服装整齐、干净，微笑待客、礼貌服务。
- (2) 坚守岗位，按时上下班。
- (3) 熟悉各自分工及所负责范围内的清洁卫生情况，对所负责范围内卫生全面负责。
- (4) 应掌握的有关知识：
  - 1) 消毒、灭菌、隔离基本知识，消毒剂的选用，洗手知识。
  - 2) 医院各类物体表面的消毒和废物分类、转运、储存与处理。
  - 3) 消毒隔离基本知识，相关消毒药械的正确使用，清洁程序（如由洁至污，接触病人后洗手，保持工作服整洁与自我防护等）及清洁方法等。
- (5) 每日巡视各责任范围的清洁卫生状况，发现问题及时解决，并做好工作记录。
- (6) 积极参加业务培训，提高业务水平，自觉学习有关清洁卫生知识，提高个人素质。

---

## 第五章 合同草案条款 (供参考)

### 保洁服务合同

甲方：

乙方：

## 2024 年保洁服务合同

委托方(以下简称甲方):

受托方(以下简称乙方):

根据《中华人民共和国合同法》及国家有关法律、法规,在自愿、平等、协商一致的基础上,甲方委托乙方对\_\_\_\_\_医院所委托服务项目实行管理服务,特订立本合同。

### 第一章 总 则

#### 第一条 服务基本情况

类 型 :

坐落位置:

第二条 乙方提供服务的受益人为本服务同双方及在服务区域内的甲方工作人员及就医人群,本合同双方均应对履行本合同承担相应的责任。

### 第二章 委托服务事项

#### 第三条 委托服务的内容

##### 一、基本要求

- 1.负责各保洁区域内的保洁服务工作。在保洁区域内,提供的保洁服务应是窗明地净,无灰尘、无污垢,摆放小心地滑的警示标牌,在保洁的基础上进行常规消毒工作,保洁公司不承担保洁以外的其它工作。
- 2.严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成各项目,以保证整个环境卫生、卫生安全达到国家规定标准。
- 3.如遇突发公共卫生事件和特殊感染时,应根据医院要求配合医院工作人员,进行人员安排及临时性工作。
- 4.冬季铲冰扫雪:遇白天下雪时,应组织保洁员随下随清雪;夜间下雪,应组织保洁员在次日清晨7时30分前,保证将院区及各栋号楼的主要道路积雪清除掉,并在必要区域设置防滑警示牌。
- 5.确保在医疗废弃物处理的整体工作中,在各环节上无漏洞、无遗漏及重复污染现象,做好员工的自身防护及定期体检工作。
- 6.如遇特殊感染(VRE、MRSA等)发生时有应急预案,按院感科、疾控科要

求执行。

7.病人房间的清洁用具如消毒巾等,应一人一用一消毒。

8.清洁用具严格分区分类使用,不得混用。

9.适用规范:

《医院消毒技术规范》

《医院消毒卫生标准》 GB15982—2012

《污水排放标准》

《医院感染管理规范》

《医疗废物管理条例》

##### 二、人员要求

- 1.夜间需至少配备值班留守人员3名,以备应对突发事件及临时保洁任务,负责清理垃圾;
- 2.保洁公司必须固定一位经理(项目负责人),全权代表其负责管理服务工作,并与院方保持密切联系。项目经理须具备有二年以上从事医院后勤服务管理的经验和曾担任过一年以上医院后勤服务管理负责人的经历。(响应文件中需提供相关证明文件)。
- 3.根据要求,保洁公司应为本项目区域内各项服务工作配备足够人员。
- 4.相关用工所聘人员必须符合劳动部门有关规定。
- 5.保洁公司应为承包区域的保洁工作人员投保,以保证保洁公司工作人员权力。

- 6.院方将提供保洁公司存放工具、换衣、休息及办公场所。
- 7.保洁公司及其员工必须遵守医院的各项管理制度。院方指派专职人员对保洁公司工作进行监督，如发现保洁员工有违反医院的规定和制度的行为，院方将要求其改正，态度恶劣拒不改正的，院方有权要求予以辞退，保洁公司必须无条件接受。
- 8.保洁公司需自行解决其员工住宿就餐问题。
- 9.遇突发事件或安全检查时，保洁公司必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。
- 10.保洁公司不得以任何理由向院方工作人员支付小费或赠送礼物，不得在

承包区域住宿或从事非法活动或有损院方利益的活动。

11.保洁公司使用的塑料制品、消毒液每年院方进行检查、保洁公司应提供进货资质证明、提供样品检查其质量是否符合医院院控感规范要求、消毒液等资质证明应送院备案控感科(院感科)。

12.定期提供人员岗位分布表，每季度一次。

### 三、保洁区域及人数要求

保洁区域：全院区、门前三包区及宿舍楼公共区域

保洁服务人员总数：43人

区域	人数	备注
妇产科门诊	1	
急诊	2	
门诊1层	2	
门诊2层	2	
门诊3层	2	
病房3层	1	
病房4层、A2病房	2	
病房5层	1	
病房6层	1	
病房7层	1	
病房8层	1	
病房9层	1	
病房10层	1	
病房11层	1	
A1病房	1	
未治病中心	1	

医技楼	2	
外围	2	

注：北京市回民医院南院区提供两间办公用房，北院区提供一间办公用房，院内留守住宿值班 3 人。

### 第三章 委托服务期限

#### 第四条 委托服务期限

本项目服务期限为柒个月，本合同期限自 年 月 日起至 年 月 日止。

### 第四章 双方权利义务

#### 第五条 甲方的权利义务

- 1.代表和维护产权人、使用人的合法权益。
- 2.制定服务的相关要求，并监督双方遵守执行。
- 3.审核乙方拟定的服务方案、制度，检查乙方提出的服务年度计划。
- 4.检查监督乙方服务工作实施及制度的执行情况，甲方有权对乙方工作进行监督、检查，并可要求乙方限期更换驻医院任何工作人员。
- 5.甲方岗位人员需求发生变化时，可以进行调整。
- 6.甲方对乙方在合同执行过程中出现的质量问题，有权责令整改，并有权根据本合同附件约定予以经济处罚。
- 7.甲方向乙方提供保洁公司存放工具、换衣、休息及办公场所。
- 8.不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的服务活动。
- 9.帮助乙方协调周边的关系，创造便利的外部环境，负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷。
- 10.按照合同规定及服务考核完成情况，如期支付服务费。
- 11.甲方负责乙方为医院提供服务时所产生水电等能耗费用。
- 12.有权向乙方投诉其工作人员的服务态度和服务质量，并由乙方向甲方提供书面处理意见。情节严重的，甲方有权提出要求乙方更换工作人员，乙方应予配合。
- 13.第三方工作人员需严格遵守医院关于“接诉即办”相关工作要求，按照“一立，二防，三思，四舍，五多”来协助院方服务广大患者，保持院方良好形象，做到民有所呼，我有所应。

#### 第六条 乙方的权利义务

- 1.根据有关法律法规及本合同的约定，制订服务制度。
- 2.遵守甲方制订的各项管理规章制度，接受甲方组织的有关安全方面的指导。
- 3.对使用人违反法规、政策及物业管理规定的行为，提请有关部门处理。
- 4.负责编制服务年度计划、资金使用计划及决算报告。
- 5.对医院的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改造扩建或完善配套项目，须与甲方协商并经甲方书面同意后报有关部门批准方可实施。
- 6.爱护建筑物及室内外设施设备、各种物品，注意节水、节电，如因乙方工作失误，造成损失，由乙方承担相应的经济责任。
- 7.接受甲方监督、检查，认真做好客户回访工作，发现问题及时处置，对甲方权益有影响的事项应当及时向甲方汇报。
- 8.乙方负责按照国家的有关法律法规及管理条例的要求，完善各种手续并承担相应责任；负责与其员工签订劳动合同，缴纳相应的社会保险。乙方人员在工 作期间造成伤亡事故，由乙方自行承担 责任，甲方不 负责；但甲方或甲方员工 导致的除外；乙方及乙方工作人员未能履行职责，导致甲方 或甲方工作人员或就 医人员人身、财产安全受到损害的，由乙方承担赔偿责任的责任；由患者行为 给 乙方人员工作期间造成伤亡事故的，由乙方自行承担。
- 9.乙方派驻医院工作人员，因工作要求需取得上岗证及取证考试所产生的费 用由乙方承担。
- 10.乙方自行采购本保洁项目所用设备、器具、低值消耗品(如符合标准的

生活垃圾袋、医用垃圾袋、消毒液等),费用由乙方承担。

## 第五章 服务费用

### 第七条 服务费

1.本合同期限内服务费为人民币.

元,

(大写: ),此费用为合同期内全部费用。

2.在本合同执行期间,如遇国家和北京市相关政策的变化,本合同条款及相关费用,双方依据政策执行。

### 第八条 付款方式

付款方式为按月支付,甲方根据服务标准内容考核合格后,支付乙方上月服务费。乙方须在每月开始前的15日内向甲方提供发票,甲方在收到发票后15日内且根据服务标准内容对乙方考核合格后,以支票方式向乙方支付上月的服务费,

最终保洁费用不超过合同总价。

## 第六章 服务质量

第九条 乙方须按其约定,实现服务要求,具体要求详见合同附件。

## 第七章 违约责任

第十条 乙方违反本合同约定,未能完成约定的管理目标或造成甲方不良影响的,甲方有权要求乙方限期整改,并有权终止合同。若因乙方的原因给甲方造成经济损失的,乙方应对全部损失进行赔偿。甲方因工作需要减少部分使用人员

的,提前一个月告知乙方,乙方自行安排,甲方不再向乙方支付违约金。

## 第八章 附则

第十一条 合同期满前一个月,乙方应向甲方提出书面申请,请示甲方是否继续续约(续签合同另行约定)。

合同期满且双方未能就续约达成一致意见的情况下,乙方应在期满之日当天撤出甲方场所,并积极配合甲方的交接工作。

本合同终止后,在新的服务承包商接管本项目之前,若甲方有要求,乙方应继续为甲方提供服务,甲方按合同标准继续支付服务费。

第十二条 双方可对本合同的条款进行补充,以书面形式签订补充协议,补充协议与本合同具有同等效力。

第十三条 本合同之附件均为合同有效组成部分。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜,均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第十四条 本合同文本共12页,一式陆份,甲方执肆份,乙方执贰份,具有同等法律效力。

第十五条 本合同执行期间,如遇不可抗力,致使合同无法履行时,双方应

按有关法律规定及时协商处理。

第十六条 本合同在履行过程中发生的争议,由双方当事人协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解,协商或调解不成的,任何一方均可向西城区区人民法院起诉。

第十七条 “本合同自签字并盖章之日起生效。

第十八条 本合同未尽事宜双方另行协商并签订补充条款。

甲方:

乙方:

法人或授权代表签字

法人或授权代表签字

年 月 日

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：  
磋商编号/包号：

供应商名称：

## 一、索引表

序号	项目	应答内容	在投标文件中所在页码	备注说明
1	营业执照或事业单位法人证书等	有或没有		
2	供应商资格声明书	有或没有		
3	中小企业声明函	有或没有		
4	其他落实政府采购政策的资格要求	有或没有		
5	其他特定资格要求	有或没有		
6	响应书	有或没有		
7	授权委托书	有或没有		
8	报价一览表	有或没有		
9	分项报价表	有或没有		
10	采购需求偏离表	有或没有		
11	合同条款偏离表	有或没有		
12	服务方案	有或没有		
13	整体设想及服务理念、针对本项目的日常管理制度	有或没有		
14	感控方案、人员配备方案	有或没有		
15	应急预案、绩效考核及奖惩办法	有或没有		
16	业绩、服务承诺、体系认证	有或没有		
17	其它响应文件	有或没有		

---

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 供应商资格声明书

## 供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

- (一) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (二) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (三) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (四) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- (五) 我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- (六) 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该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		
...		

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）（实质性格式）

### 2-1 中小企业声明函

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商非必须提供；当小微企业拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

（2）如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。

（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，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；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，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议(类型一)》。

（4）其他

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。联合体响应的，《中小企业声明函》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“项目名称”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分包内容。

3) 对于多标的的采购项目，供应商应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。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。

---

## 中小企业声明函（货物）格式(本项目不适用)

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（竞争性磋商文件中明确的所属行业）行业；  
制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（竞争性磋商文件中明确的所属行业）行业；  
制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

---

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1. （标的名称），属于（竞争性磋商文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（竞争性磋商文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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：\_\_\_\_\_

---

4 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

5 本项目的特定资格要求（如有）

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位，不得参加本项目的磋商活动；（提供承诺加盖公章，格式自拟）

（2）凡受托为本次采购的服务进行管理、检测、监理和其相关的咨询公司，及相关联的附属机构，不得参加本项目磋商。（提供承诺加盖公章，格式自拟）

6 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，磋商编号/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）本响应有效期为自提交响应文件的截止之日起 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：  /  。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_ 传 真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_

供应商名称（加盖公章）：          

日期：  年  月  日

7 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、递交、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、签章或印鉴）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字/签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证**正反面**电子件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证**正反面**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（仅当磋商文件注明允许分支机构响应的），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》（实质性格式）。
- 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。提供身份证的，应同时提供身份证双面电子件。

---

## 附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_性别：\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_职务：\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件。

--	--

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

8 报价一览表（实质性格式）

## 报价一览表

磋商编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	供应商名称	报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。  
2.本表必须按包分别填写。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

9 分项报价表

## 分项报价表

磋商编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	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.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。  
3.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

10 采购需求偏离表

## 采购需求偏离表

磋商编号/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 (据实填写)	说明
<p><b>对本项目采购需求的偏离情况</b>（应进行选择，未选择<b>响应无效</b>）：</p> <p><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b>（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则<b>响应无效</b>；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：

1. “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

11 合同条款偏离表

## 合同条款偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

**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。）

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（据实填写）	说明

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

---

12 服务方案（根据需求拟制）

13 整体设想及服务理念、针对本项目的日常管理制度（根据需求拟制）

14 感控方案、人员配备方案（根据需求拟制）

15 应急预案、绩效考核及奖惩办法（根据需求拟制）

16 业绩、服务承诺、体系认证（根据需求拟制）

17 其他响应文件（根据需求拟制）

二、最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

## 最后报价一览表

磋商编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	供应商名称	最后报价		其他声明
		大写	小写	

注：1.此表中，每包的报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。  
2.本表必须按包分别填写。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

三最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

## 最后分项报价表

磋商编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	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.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。  
3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日