

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市密云区人民法院 2025 年物业服务
采购项目

采购编号： BGPC-G25069

采 购 人：北京市密云区人民法院

采购代理机构：北京市公共资源交易中心
(北京市政府采购中心)



目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	32
第六章	拟签订的合同文本	48
第七章	投标文件格式	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 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.采购编号：BGPC-G25069
- 2.项目名称：北京市密云区人民法院 2025 年物业服务采购项目
- 3.项目预算金额：252.5166 万元
- 4.采购需求：

包号	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
1	北京市密云区人民法院 2025 年物业服务采购项目	252.5166	1	详见第五章采购需求

- 5.合同履行期限：2025 年 5 月 1 日-2026 年 4 月 30 日。
- 6.本项目是否接受联合体投标：☐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小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的小微企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：_____/_____。

☐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：_____/_____。

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 4 月 2 日至 2025 年 4 月 10 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00（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>）获取电子版招标文件。

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 4 月 23 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）。

注意事项：为保证开标解密顺利进行，请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身 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自行进行解密操作。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

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 获取电子招标文件

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招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，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招标文件电子版。未在规定时间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投标文件。

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标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 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 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进行电子开标。

七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市密云区人民法院

地 址：北京市密云区西大桥路 5 号

询问和质疑联系人：冯利

联系方式：010-69092317

2.采购代理机构信息

名 称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：宋老师

联系方式：010-83916682

地 址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地 址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否						
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目__包不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： ☐ 不需要 ☐ 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	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： <table border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>北京市密云区人民法院 2025 年物业服务采购项目</td><td>物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市密云区人民法院 2025 年物业服务采购项目	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京市密云区人民法院 2025 年物业服务采购项目	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收						

条款号	条目	内容								
				入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☑无 □有，具体情形：_____。								
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交								
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。								
18.2	解密时间	解密时间：120 分钟								
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☑否 □是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☑得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人 □随机抽取								
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☑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： ①可分包部分特定资格要求：_____； ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table><tr><td>包号</td><td>可分包部分标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>			包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业			
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业								
25.6	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”。								
26.1	询问	询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。								

条款号	条目	内容
26.2	质疑	质疑送达形式：书面形式 具体要求详见 26.2.3-26.2.5
		联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构： ① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054） ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377
27	代理费	无

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、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《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“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、核心产品

- 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《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人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开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 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。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 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）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 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。
- 5.2.1.2 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《中华人民共和国合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 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。

5.2.1.4 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。

5.2.2 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。

5.2.3 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：

5.2.3.1 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）；

5.2.3.2 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；

5.2.3.3 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；

5.2.3.4 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；

5.2.3.5 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)；

5.2.3.6 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。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 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。

5.3.2 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）。

5.3.3 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，则投标人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**投标无效**；

5.3.4 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四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

5.4.1 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）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 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。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 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（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 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，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 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,则具体要求见第五章《采购需求》。

5.8 强制性产品认证

5.8.1 如本项目采购产品属于《强制性产品认证目录》的产品,则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书,否则**投标无效**。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用,无论投标的结果如何,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 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分:

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标程序、评标方法和评标标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同文本
- 第七章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性,并对招标文件做出实质性响应,否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的,将在原公告发布媒体上发布更正公告,并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知,按照获取招标文件的潜在投标人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。

- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标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。投标人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，在解释投标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，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人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**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购

需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人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。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、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；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 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。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金（本项目不涉及）

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标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。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标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投标保证金的，应在投标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。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
- 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。
- 13 投标有效期
- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。
- 14 投标文件的签署、盖章
- 14.1 招标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），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标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 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易

平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

- 15.2 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投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、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。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
 - 20.2 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。
- 21 评标程序、评标方法和评标标准
- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

- 22 确定中标人
- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。
- 23 中标公告与中标通知书
- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
 - 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。
 - 23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。
- 24 废标
- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
 - 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
 - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，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。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标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**投标无效**。中标人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。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人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《投标人须知资料表》。

26.1.2 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。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

- 26.2.2 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。
- 26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人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。
- 26.2.4 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。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。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人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。
- 26.2.5 投标人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。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

- 27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	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：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间； 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，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，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。	无须投标人提供，由采购人查询。
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《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
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，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，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、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人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，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。 3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金（本项目不涉及）	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	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招标文件。 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。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，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；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs 含量限制标准。 4）采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.5 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。
- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 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，评标时价格不予扣除。

2.5.1 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。

2.5.2 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。

2.5.3 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。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标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。

2.5.6 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。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人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 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

☒综合评分法，指投标文件满足招标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投标人为中标候选人的评标方法，

见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

□最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

- 3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

- 3.2.3 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）详见第四章评标程序、评标方法和评标标准。

4 确定中标候选人名单

- 4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

□随机抽取

☒其他方式，具体要求：投标人评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分顺序排列。

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标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投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且

投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

- 4.4 评标委员会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、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

- 4.5 ☒ 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐__3__名中标候选人。

☐ 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。

5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、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、评标标准

序号	评分部分	评分因素	评分标准	分值	主客观属性	
1	商务部分	企业资信及业绩情况	投标人获得的在有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系，均需提供扫描件，最高 3 分，每少提供 1 项扣 1 分，扣完为止。	3	客观	
			投标人类似项目案例：2023 年 1 月 1 日至投标截止时间前成功承担过的类似物业服务项目（至少包含会服、保洁、绿化、消防中控、水电暖维修、高压变配电服务、任意三项服务内容），提供合同复印件及至少一张发票，每一个案例得 2 分，最高得 8 分；未按要求提供完发票，每一个案例得 1 分，合同服务内容不全面，不得分	8		
			以上服务案例有甲方满意度调查表或服务评价（由甲方盖章确认），每个案例满意得 1 分，最高 4 分。	4		
2	技术部分	重要活动服务方案	重要活动能够提供保洁、会服、工程维修等的服务情况以及其他特色服务和响应措施。 方案内容详细、完整，专门针对本项目视为符合；内容属于通用类，非针对本项目，视为部分符合；方案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。 符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分。此项最高 4 分。	4	主观	
		组织架构与管理流程等	针对本项目有比较完善的组织架构及管理制度，清晰简练地列出主要管理流程，包括①运作流程图、②激励机制、③监督机制、④自我约束机制、⑤信息反馈、⑥处理机制根据投标人提供的方案能否满足采购需求判定评分。 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；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案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 6 分。	6		
		卫生保洁管理服务方案	卫生保洁管理服务方案：包括①大楼通道地面和墙面、楼梯、大厅、走廊、屋顶天台等所有公共部位设施日常清洁； ②垃圾收集分类。 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；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案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。	4		

			用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;方案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2分,部分符合得1分,不符合不得分;最高4分		
		综合服务方案	物业管理区域内综合服务方案:①会议服务;②图书借阅服务;③更衣室服务;④休闲区域服务; 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;方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;方案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	
		运维管理服务方案	物业运维管理方案:包括①水电暖维修服务;②高压变配电服务;③消防服务;④中控服务; 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;方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;方案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	
		绿化管理服务方案	绿化管理服务方案:包括对①绿化的日常养护和管理;②绿化租摆管理:盆栽绿色植物的摆放更换和养护;③各重点区域绿化养护及病虫害治疗方案。 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;方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;方案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2分,部分符合得1分,不符合不得分;最高6分。	6	
		应急预案	物业服务区域内各级各类应急预案:包括①对突发事件制定应急预案及相应的措施合理;②应对极端天气(包括发生台风、暴雨、冻雪等灾害性天气及其他突发事件)为例,制定应急预案及相应的措施;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;方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;方案内容复制粘贴采购需求,非	4	

			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 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；最高 4 分		
		人 员 配 备 总体情况	人员配备总体情况：人员总体配备是否合理，安排参与项目的专业人员素质、技术能力、专业分布、经验等总体情况； 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；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案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 2 分，不符合不得分。最高 3 分。	3	
		项目 管理 团 队 情 况	项目经理情况：1 人 1、项目经理年龄 35 周岁（含）以下（符合得 2 分，不符合不得分）； 2、具有大专及以上学历（符合得 1 分，不符合不得分）； 3、具有 5 年以上（含）物业项目经理经验，同时提供履历表（符合得 2 分，不符合不得分） 4、具有消防设施操作员或建（构）筑物消防员证（符合得 1 分，不符合不得分）； 此项最高 6 分。 注：提供相关证明材料，否则相应不得分。	6	客观
			保洁主管情况：1 人 1、年龄 40 周岁（含）以下，具有大专及以上学历（符合得 2 分、不符合不得分）； 2、具有 5 年及以上类似项目物业保洁主管经验，须同时提供履历表（符合得 2 分，不符合不得分）。 此项最高 4 分。 注：提供相关证明材料，否则相应不得分。	4	
			运维主管情况：1 人 1、年龄 50 周岁（含）以下，（符合得 1 分、不符合不得分）； 2、具有消防设施操作员或建（构）筑物消防员四级证及以上、低压电工证；（符合得 2 分，不符合不得分）； 3、具有 4 年及以上工程维修管理服务工作经验，须同时提供履历表（符合得 1 分，不符合不得分）； 此项最高 4 分。 注：提供相关证明材料，否则相应不得分。	4	
			绿化主管情况：1 人：年龄 40 周岁（含）以下，具有大专及以上学历（符合得 2 分、不符合不得分）	4	

			具有 4 年及以上类似项目物业绿化主管经验,须同时提供相应的履历表(符合得 2 分,不符合不得分)。 此项最高 4 分。 注: 提供相关证明材料, 否则相应不得分。			
			提供 中华人民共和国特种作业操作证电工作业证-高压电工作业(运行)至少 4 个, 提供 4 个得 4 分, 每多增加一个加 1 分, 最高得 8 分。 提供消防设施操作员或建(构)筑物消防员证书 8 个, 得 8 分, 不符合不得分。 此项最高16分。	16		
		培训计划、考核方案	培训计划、考核方案: 根据本项目人员配置的各部门、各岗位人员制定①培训计划方案明确、可行; ②考核方案明确、可行。 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; 方案内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分符合实际情况视为部分符合; 方案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 2 分, 部分符合得 1 分, 不符合不得分; 此项最高 2 分。	2	主观	
		投入的设备设施情况	拟投入设备设施: 提供相关设备、工具、材料的品牌、型号、产地、数量等清单, 有洗地机、扫地机、升降机、吸尘器各 1 台及以上的得 2 分, 不符合不得分。	2	客观	
		投入的设备设施配置方案	品种、数量配置是否合理。方案内容详细, 专门针对本项目, 配置符合采购需求和实际情况, 有针对性视为符合; 方案属于通用类, 非专门针对本项目, 部分符合实际情况视为部分符合; 方案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; 符合得 2 分, 部分符合得 1 分, 不符合不得分; 此项最高 2 分。	2	主观	
3	价格部分	报价	价格分采用低价优先法计算, 即满足招标文件要求且报价最低的报价为评标基准价, 其价格分为满分, 其他投标人的价格分统一按下列公式计算: 投标报价得分= (评标基准价/报价)×价格权重值×100。 此处投标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, 详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5	10	客观	

第五章 采购需求

一、采购标的

1、采购标的

序号	名称	数 量	单 位	要求/备注	货物/服务	所属行业
1	北京市密云区人民法院2025年物业服务采购项目	1	项	/	服务	物业管理

2、项目背景

为保证北京市密云区人民法院、执行局、西田各庄法庭、太师屯法庭、巨各庄法庭、溪翁庄法庭等办公区域的正常工作，为全体干警提供良好的办公环境，确保各项工作的顺利开展，需采购此项目。

整体概况：物业服务房屋总建筑面积：3.72万平方米。房屋的坐落位置分为六处：一是北京市密云区西大桥路5号—北京市密云区人民法院（建筑面积2.3万平方米）；二是北京市密云区人民法院执行局(建筑面积0.28万平方米)；三是北京市密云区人民法院西田各庄法庭(建筑面积0.4万平方米)；四是北京市密云区人民法院太师屯法庭(建筑面积0.42万平方米)；五是北京市密云区人民法院巨各庄法庭(建筑面积0.16万平方米)；六是北京市密云区人民法院溪翁庄法庭(建筑面积0.16万平方米)。

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

实施时间：2025年5月1日-2026年4月30日

实施地点：北京市密云区人民法院

2. 付款条件（进度和方式）

本项目付款方式采取分次方式支付。合同以人民币结算。采购人每次付款前，中标

人应提供等额合法发票。

采购人每年分五次支付中标人相关费用。

三、技术要求

1、物业管理服务内容及要求

1.1 负责制订物业管理服务工作计划，并组织实施

1.1.1 定期对办公楼设备设施进行检查。

1.1.2 全天 24 小时有物业服务人员接待客户，处理服务范围内的公共事务，受理用户的咨询、建议和投诉，建立回访制度和记录。

1.1.3 管理制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全。

1.1.4 全体员工着装统一、工作规范，作风严谨，配戴有相片胸卡，按政府相关文件规定持证上岗。

1.1.5 每年进行不少于两次物业管理服务满意率调查，促进管理服务工作的改进和提高。

1.1.6 建立应对各种公共突发事件的处理机制和预案，一旦发生，能随时投入运行。

1.2 维护和保持物业管理区域内的环境维护

1.2.1 建立健全的保洁制度，清洁卫生实行责任制，明确分工和责任范围。

1.2.2 对于采购人在办公过程中进出的材料、垃圾等进行管控。

1.2.3 每日对保洁服务范围内的区域进行定时清扫，随时维护，保持服务范围内无废弃杂物。

1.2.4 每日对楼梯间、公共区域等的门、窗、楼梯扶手、栏杆、墙壁饰面等部位进行擦拭、清扫。

1.2.5 在雨、雪天气及时对门前“三包”责任区内主路、干路积水、积雪进行清扫；

1.2.6 制定公共卫生事件处置预案，发生突发公共卫生事件时，应迅速组织人员对办公楼进行通风、清洗和消毒，采取有效措施加强对客户的宣传，维持正常秩序。

2、物业管理的服务范围及标准

2.1 用户服务管理

2.1.1 **服务内容：**建立完整、清晰、有效的物业服务档案体系并定期更新；建立投诉处理及回访制度并严格执行；建立并落实用户报修服务承诺制度。

2.1.2 **服务标准：**物业服务档案分类归档并设置保存期限，档案专人管理，有档案借阅制度。有效投诉处理率 100%，投诉受理部门及责任部门 24 小时内回访，回访率 100%，投诉处理满意率不低于 98%；物业服务满意度调查问卷发放率不低于 85%，满意率不低于 95%，垂询结果、整改措施及落实情况应向采购人及使用人公示不少于 7 天；

2.2 保洁服务范围及标准

2.2.1 法院主楼保洁范围

门厅大堂地面、墙面、玻璃门、不锈钢件、广告栏的擦尘、牵尘和保洁；

一层至七层洗手间、洗漱间、楼道、楼梯、扶手、踢脚、木门及墙面上装饰物擦尘、牵尘和保洁；地下车库清扫和保洁，院内所有设施的擦尘、保洁；

院领导办公室每天清扫和保洁一次，大小会议室、大中小审判庭、娱乐室、健身房擦尘、牵尘和保洁；

各庭、科、室、队办公室、会客室、每周清扫擦尘保洁不少于一次；

收发报刊；

门前三包责任区和院内拣拾白色垃圾、排洪、扫雪铲冰及日常清洁；

法院附楼保洁范围

一层大厅地面、卫生间擦尘和日常保洁，公共区域内侧玻璃清洁；

二层地面、审判庭、卫生间擦尘和日常保洁；

三层楼道、会议室、卫生间擦尘和日常保洁；

南面一至三层、北面一至三层楼梯擦尘；

办公室每周日常清洁不少于一次；

执行局、西田各庄法庭、太师屯、巨各庄、溪翁庄保洁范围

门厅、地面、装饰物擦尘和日常保洁；

玻璃门及公用区内侧玻璃随脏随擦；

洗手间、卫生间擦尘和日常保洁；

审判庭、候会室、会议室擦尘和日常保洁；

楼梯、扶手、楼道、木门擦尘和日常保洁；

办公垃圾收集及清理。门前三包责任和院内捡拾白色垃圾、排洪、扫雪铲冰及日常清洁；

2.2.2 保洁服务标准：

门厅、楼道、楼梯、扶手保洁标准：地面无灰尘、无痰迹、无污迹、无烟头、无废弃物。装饰物无灰尘、洁净明亮。墙壁、灯具无灰尘、无污物、无印痕，洁净明亮。大厅玻璃、公共区域门窗内侧玻璃无污物、无印痕，洁净明亮。痰盂、花盆内无烟头、无纸屑、无残茶叶等；

会议室、院领导办公室、大中小审判法庭卫生保洁标准：地面无灰尘、无痰迹、无烟头、无废弃物。墙壁、屋顶、玻璃、茶几、办公桌无灰尘、无污迹、整洁干净，清晰明亮；

卫生间、洗漱间卫生标准：室内清洁无蚊蝇、无异味、地面无污物、无印痕、无痰迹、洁净光亮。墙壁、顶棚、玻璃无灰尘、无印痕，洁净明亮。大小便池内清洁无尿碱、无烟头、无纸屑、无残茶叶、无锈痕，保持本色；

法院办公楼外墙玻璃每年春秋各清洗一次、公用区域玻璃随脏随擦；

2.3 会议服务范围及标准

2.3.1 会议服务范围

院领导办公室室内的日常清洁工作；

办公楼内大小会议室日常清洁。会议服务有关工作、报刊的收发；

2.3.2 会议服务标准

接到会议通知后，首先了解会议相关信息（会议名称、会议室名称、使用时间、到会人数及其他特殊要求等）；

根据会议要求提前做好会议所需物品的准备及会场清洁工作，并对会场的设备、设施进行安全等全面检查；

整理好自己的仪容仪表，提前到达会场，并做好以下准备工作；

茶杯的要求：茶杯必须使用消毒柜进行消毒，消毒时间不低于 20 分钟，杯盖无污渍、无缺口、茶杯无水迹且光亮；

玻璃杯的要求：玻璃杯不得有破损和缺口，杯子清洁光亮、透明、无指印；

签到台要求：摆放在规定位置，台布无污渍、挺括、无破损；

热水瓶要求：热水瓶表面清洁光亮、无水迹，热水瓶内水温保持 90 度以上（一天早上打上午会议用水、中午打下午会议用水）；

会议期间服务员一般不得随意进出会议室，会议期间根据会议需要按相关要求执行，但必须注意会议室的动态，随时提供服务（视情况 15——20 分钟添水一次），如有紧急事项须要找参会人员，会议服务员需经有关部门批准后用纸条形式传递信息；

会议结束时，服务员应立即开启会议室门，站立会场门两侧，将衣帽架上的衣帽送还客人，不可出现差错。其他服务人员引领客人至大门口，站立大门侧面，目送宾客，等待客人离开以后方可返回；

检查会议室内是否有客人遗忘的物品，如有遗忘物品等应立即交还客人；

清理会议桌上的资料并将其送至会议召集部门，同时清理会议桌上的茶杯、玻璃杯等物品，并清洗消毒；

检查会议室内是否有电器设备损坏及时通知维修人员进行维修；

擦净桌面上的水迹，将桌椅摆放整齐，恢复原样；

关闭所有的照明、空调；关闭会议室门；

将会议用品放回原处，清点统计，发现缺损及时上报；

填写会议保障服务记录；会议服务人员严格遵守保密制度。

2.4 绿化养护服务范围及标准

2.4.1 绿化养护服务范围

院本部、巨各庄法庭院内、西田各庄法庭院内、太师屯法庭院内绿化服务；

院本部绿化明细			
序号	名称	单位/工程量	数量
1	乔木及果树	株/年	43
2	灌木	株/年	130
3	色带	m ² /年	230
4	冷草	m ² /年	3840
5	花卉	m ² /年	50

太师屯法庭绿化明细			
序号	名称	单位/工程量	数量
1	乔木及果树	株/年	30
2	灌木	株/年	38
3	绿篱	m/年	112
4	冷草	m ² /年	1650
5	花卉	m ² /年	20

巨各庄法庭绿化明细			
序号	名称	单位/工程量	数量
1	乔木及果树	株/年	8
2	灌木	株/年	11
3	绿篱	m/年	20
4	冷草	m ² /年	400
5	花卉	m ² /年	40

西田各庄法庭绿化明细			
序号	名称	单位/工程量	数量
1	乔木及果树	株/年	102
2	灌木	株/年	74
3	绿篱	m/年	80
4	冷草	m ² /年	1500
5	花卉	m ² /年	19

2.4.2 绿化养护服务标准

绿化养护达到（城市园林绿化养护管理标准）规定的要求；

绿植植物繁盛生长期，由一名专职绿化养护人员进行养护工作（地点包含密云区

法院院内、太师屯法院院内、西田各庄法院院内、巨各庄法院院内）；

去除枯死植株，植物补植，树木扶正；病虫害防治，浇灌排水；土壤施肥，中耕除草；植物（树木、绿篱、草坪）修剪；

2.5 水电暖综合维修范围及标准

2.5.1 水电暖综合维修服务范围

法院本部、执行局、巨各庄法院院内、西田各庄法院院内、溪翁庄法院院内、太师屯法院院内，低压配电室、配电箱、电器设备、给、排水、暖气等设备设施的检查维护；

低压电路的巡视、维修，更换灯泡、灯管、开关；维护上下水管路，更换水管、水龙头等；巡视维修公共设施、更换门锁、玻璃和纱窗等；保证各种水电设施、设备时刻处于良好运行状态；

2.5.2 水电暖综合维修服务标准

房屋主体承重结构部件。主体承重构件无损坏，结构无丧失稳定和承载能力。每天巡查发现问题报甲方维修并做好记录；

外墙面。外墙立面装饰砖，金属幕墙，玻璃幕墙状况完好；外墙板缝，渗漏情况正常；外墙面美观无剥落，每天巡查发现问题报甲方维修并做好记录；

日常维修。墙面、瓷砖、地面随时检查随时修理、工程量大先预算报价，上报甲方，甲方同意后，再进行修理；

确保水、暖、电等设备设施完好；

电器设备。配电箱、电源插头、插座完好。关锁良好、管线无牵挂、无缺闸少盖；

给排水系统。主管道连接处无滴漏、无堵塞，给排水顺畅、给排水设备日常维护及时；

公共区域。更换灯泡、灯管及时。五金件齐全、灯和开关功能正常。玻璃、纱窗损坏修补及时；

2.5.3 相关政策要求

落实《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则(试行)》(京发改〔2022〕88号)关于办公建筑外观照明强化节能相关要求

严格执行《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则(试行)》，合理降低景观照明强度，压缩开启时间。(夏季20点开启，冬季17点30开启)

落实《北京市公共场所室内温度控制导则(试行)》(京发改〔2022〕1673号)关于公共建筑和空间的室内温度控制相关要求

建筑类型	房间类型	夏季控制温度(℃)	夏季相对湿度(%)	冬季控制温度(℃)	冬季相对湿度(%)
政府办公建筑	办公室	26	40~60	20	≥30
	会议室	26	40~60	20	≥30
	多功能厅	26	40~60	20	≥30
	职工餐厅	26	40~65	20	≥30
	走廊	26	≤70	18	≥30
	门厅	26	≤70	18	≥30
	电梯厅	26	≤70	18	≥30

2.6 高压配电服务范围及标准

2.6.1 高压配电服务范围

高压配电室(10千伏)，400伏低压配电室、变压器室，控制室、电容器室；

2.6.2 高压配电服务标准

专业技术人员具备中华人民共和国特种作业操作证电工作业证-高压电工作业(运行)，必须持证上岗；高压配电室实行24小时值班制度；

高压配电室值班人员进入变配电间工作，应穿电工鞋，身穿工作服，操作时必须戴好绝缘手套，严格执行安全操作制度；

高压配电室必须配备消防工具。工作人员应该掌握消防用具的使用方法，懂得防火灭火的基本知识；

高压配电室设备由专职人员负责管理。配电设备的停送电由值班电工操作，非值班电工禁止操作。值班员必须做好值班记录、操作记录，认真执行交接班制度等工作；

高压配电室供电线路严禁超载供电，配电室内禁止乱拉乱接线路；

高压配电室内设备及线路变更的，要经项目经理同意，重大变更要上报总公司领导批准，同时上报法院领导；

高压配电室消防设施完好，电线沟槽进出口要封堵好，有防鼠、小动物措施，注意防止小动物进入。严格执行门禁制度；

定期检查配电盘面上标明出线编号与名称，一、二次接线及其他设备安装应符合标准，整齐美观，标志齐全。设备各部接点坚固，无松动、发热、烧坏等现象；

配电室内的各种记录，各项规章制度及配电装置的一次原理接线图、低压电网地理位置接线图应齐全，公布上墙；

危险运行设备应悬挂警示牌，并制作安全操作警示牌以备操作时使用；

进出高压配电室，随手关门。不得将食品等带入变配电间，以防引入小动物，造成不必要的事故；

按期检验高压配电工具，使其确保操作安全；

2.7 消防、安防中控服务范围及标准

2.7.1 消防、安防中控服务范围

消防主机控制室值班操作；主楼范围内消防设备设施巡检；

2.7.2 消防、安防中控服务标准

专业技术人员具有消防设施操作员或建（构）筑物消防员证书。技术人员必须持证上岗，负责消防中控室的 24 小时值守，并认真完整做好工作日志及各种日常记录填写；

当发现消防报警，按照相关流程及时处理；

时刻监视电视屏幕，对观察到的可疑情况定时、定位、定人的及时录像。对录有

重要线索及录像，应及时备份保存，并做好记录（如无录像功能建议增加此功能）；

接到电话报警要及时处理，并做好上报的记录；

定期对消防设备检查。认真检查消防、监控设备设施，发现问题要及时正确处理，并认真做好上报及记录；

值班员熟悉点位图；

认真妥善做好交接班工作。保持中控室内设备和卫生的清洁；

配合法院完成每年的应急演练，做好应急演练工作的准备和总结工作；

配合消防维保单位完成消防设施的维保工作；

配合消电检公司完成消电检工作；

配合消防部门的不定期检查工作；

每周对消防系统的各个房间内设备设施进行检查、清洁，保证设备能够性能完好，并保持卫生整洁；

2.8 投入设备、设施服务范围

提供运维人员日常维修工具、检测工具及保洁清扫设备，如洗地机、扫地机、升降机、吸尘器负责院内所有日常维修、保洁工作服务。

2.9 休闲区域服务范围及标准

2.9.1 休闲区域服务范围

主要负责休闲区域图书借阅，环境干净整洁等服务。

2.9.2 休闲区域服务标准

负责休闲区域员工接待，图书借阅登记；

负责客户休息区范围内所有清洁卫生工作（环境、杯子卫生清洁，及时清洗消毒）；

负责日常杯子用具等日常维护，轻拿轻放，对工作尽责；

负责休息区素有设施的清洁卫生（电脑、电视、报刊、杂志等）。

2.10 更衣室服务范围及标准

2.10.1 更衣室服务范围

主要负责更衣室区域干净整洁等保洁服务。

2.10.2 更衣室服务标准

有卫生管理制度并上墙悬挂。更衣室要有明显提示牌及警示牌；

有消毒制度，按期消毒。要有消毒计划，做好消毒记录，并定期消毒；

检查更衣室的更衣箱、凳子、镜子等公用设备设施完好；

更衣室每班冲洗干净，做到地净水清，温度适宜；

更衣室地面清洁无杂物，物品摆放整齐有序，无乱堆乱放现象。通风良好，夜间照明设施完好；

更衣室瓷砖保持干净，上下水畅通无阻，更衣室清洁卫生，窗明几净，四壁无尘、无异味、无积水、无垃圾；

2.11 绿植租摆范围及标准

2.11.1 绿植租摆范围

法院本部、执行局、巨各庄法庭院内、西田各庄法庭院内、溪翁庄法庭院内、太师屯法庭会议室、主要办公区，公共区域 196 盆绿植服务；

2.11.2 绿植租摆标准

绿植租摆标准及花卉品种；

摆放布局合理，品种多样，整体效果好；摆放选用美观，无病虫害，无枯枝落叶；

根据绿植生长情况及时养护和更换；绿植租摆每月至少清洁整理一次；

2.12 其它服务要求及说明：

2.12.1 保洁用品、更衣室用品承包制标准

负责法院本部、执行局、巨各庄法庭院内、西田各庄法庭院内、溪翁庄法庭院内、太师屯法庭易耗品，及更衣室和保洁日常消耗物品的购置；

保洁消耗物品：毛巾、洗手液、扫把、垃圾铲、拖布、玻璃刮、梯子、伸缩杆、

水桶、清洁丝、胶手套、刷子、百洁布、马桶刷、尘推、刮水扫把等；

易耗品：卫生纸、大盘纸、抽纸、擦手纸、洗手液、大中小垃圾袋；

特殊情况用品：疫情防控用品，消毒液（84）、酒精等物品；

更衣室用品：洗发水、护发素、沐浴液、洗手液、润肤乳、吹风机、梳子及其他清洁用品等；

2.12.2 物业重要岗位服务人员配置及要求

本项目服务人员总体要求政治可靠、形象端庄、行为规范、训练有素，签订安全保密协议并政审合格后上岗，特种行业人员上岗必须持特种行业上岗证书。

类别	人数	资质要求
项目经理	1	项目经理年龄 35 周岁（含）以下；具有大专及以上学历；具有 5 年以上（含）物业项目经理经验。
保洁主管	1	年龄 40 周岁（含）以下，具有大专及以上学历；具有 5 年及以上类似项目物业保洁主管经验。
运维主管	1	年龄 50 周岁（含）以下，在本单位服务半年以上；具有消防设施操作员或建（构）筑物消防员证书四级证及以上、低压电工证；具有 4 年及以上工程维修管理服务工作经验。
绿化主管	1	年龄 40 周岁（含）以下，具有大专及以上学历；具有 4 年及以上类似项目物业绿化主管经验。
高压配电工	8	具有中华人民共和国特种作业操作证电工作业证-高压电工作业（运行）证书
消防中控员	8	具有消防设施操作员或建（构）筑物消防员证书

3、售后服务及培训要求

按照管理制度，具体落实到各个职能部门，落实到每个人，并定期对各个部门的员工进行专业培训。

4、验收服务要求

以合同规定的标准为准，合同没有规定的，以国家有关规定为准。

第六章 拟签订的合同文本

北京市密云区人民法院物业服务合同书

甲方：北京市密云区人民法院（以下简称甲方）

联系地址：北京市密云区西大桥路 5 号

负责人：

联系电话：

乙方：

联系地址：

法定代表人：

联系人：

联系电话：

开户银行：

银行账号：

甲乙双方经友好协商，甲方就本院办公楼的卫生保洁、会议服务、绿化服务、水暖电维修、高压、消防服务、更衣室服务、保洁用品承包、绿植租摆服务工作委托乙方负责管理和实施，双方就合同有关事项商定如下：

第一条 服务范围

1、保洁服务范围

1.1 办公楼的清洁量标准每天工作区域累计不超过 2000 平米；

1.2 法院主楼保洁范围

1.2.1 门厅大堂地面、墙面、玻璃门、不锈钢件、广告栏的擦尘、牵尘和保洁；

1.2.2 一层至七层楼道、楼梯、扶手、踢脚、木门及墙面上装饰物擦尘、牵尘和保洁；

1.2.3 院领导办公室每天清扫和保洁一次，大小会议室、大中小审判庭、娱乐室、健身房擦尘、牵尘和保洁。各庭、科、室、队办公室、会客室、每周清扫擦尘保洁不少于一次；

1.2.4 一层至七层洗漱间、卫生间清洗、擦尘和保洁；

- 1.2.5 收发报刊;
- 1.2.6 地下车库清扫和保洁, 院内所有设施的擦尘、保洁;
- 1.2.7 门前三包责任区和院内拣拾白色垃圾、排洪、扫雪铲冰及日常清洁;

1.3 法院附楼保洁范围

- 1.3.1 一层大厅地面、卫生间擦尘和日常保洁, 公共区域内侧玻璃清洁;
- 1.3.2 二层地面、审判庭、卫生间擦尘和日常保洁;
- 1.3.3 三层楼道、会议室、卫生间擦尘和日常保洁;
- 1.3.4 南面一至三层、北面一至三层楼梯擦尘;

1.3.5 办公室每周日常清洁不少于一次;

1.4 西田各庄法庭保洁范围

- 1.4.1 门厅、地面、装饰物擦尘和日常保洁;
- 1.4.2 玻璃门及公用区内侧玻璃随脏随擦;
- 1.4.3 洗手间、卫生间擦尘和日常保洁;
- 1.4.4 审判庭、候会室、会议室擦尘和日常保洁;
- 1.4.5 楼梯、扶手、楼道、木门擦尘和日常保洁;
- 1.4.6 办公垃圾收集及清理。门前三包责任和院内捡拾白色垃圾、排洪、扫雪铲冰及日常清

洁;

1.5 太师屯法庭保洁范围

- 1.5.1 门厅地面、装饰物擦尘和日常保洁;
- 1.5.2 玻璃门及公用区内侧玻璃随脏随擦;
- 1.5.3 洗手间、卫生间擦尘和日常保洁;
- 1.5.4 审判庭、候会室、会议室擦尘和日常保洁;
- 1.5.5 楼梯、扶手、楼道、木门擦尘和日常保洁;
- 1.5.6 办公垃圾收集及清理;

1.6 巨各庄法庭保洁范围

- 1.5.1 门厅地面、装饰物擦尘和日常保洁;
- 1.5.2 玻璃门及公用区内侧玻璃随脏随擦;
- 1.5.3 洗手间、卫生间擦尘和日常保洁;
- 1.5.4 审判庭、候会室、会议室擦尘和日常保洁;
- 1.5.5 楼梯、扶手、楼道、木门擦尘和日常保洁;
- 1.5.6 办公垃圾收集及清理;

1.7 溪翁庄法庭保洁范围

- 1.5.1 门厅地面、装饰物擦尘和日常保洁;
- 1.5.2 玻璃门及公用区内侧玻璃随脏随擦;
- 1.5.3 洗手间、卫生间擦尘和日常保洁;
- 1.5.4 审判庭、候会室、会议室擦尘和日常保洁;
- 1.5.5 楼梯、扶手、楼道、木门擦尘和日常保洁;
- 1.5.6 办公垃圾收集及清理;

1.8 执行局保洁范围

- 1.8.1 门厅地面、装饰物擦尘和日常保洁;
- 1.8.2 玻璃门及公用区内侧玻璃随脏随擦;
- 1.8.3 洗手间、卫生间擦尘和日常保洁;
- 1.8.4 办公室、候会室、谈话室、会议室擦尘和日常保洁;
- 1.8.5 楼梯、扶手、楼道、木门擦尘和日常保洁;
- 1.8.6 办公垃圾收集及清理;

2、会议服务范围

- 2.1 院领导办公室室内的日常清洁工作;
- 2.2 办公楼内大小会议室日常清洁。会议服务有关工作、报刊的收发;

3、绿化服务范围

- 3.1 院本部、西田各庄法庭院内、太师屯法庭、巨各庄法庭院内院内绿化服务;

院本部绿化明细			
序号	名称	单位/工程量	数量
1	乔木及果树	株/年	43
2	灌木	株/年	130
3	色带	m ² /年	230
4	冷草	m ² /年	3840
5	花卉	m ² /年	50

太师屯法庭绿化明细			
序号	名称	单位/工程量	数量
1	乔木及果树	株/年	30
2	灌木	株/年	38
3	绿篱	m/年	112
4	冷草	m ² /年	1650
5	花卉	m ² /年	20

巨各庄法庭绿化明细			
序号	名称	单位/工程量	数量
1	乔木及果树	株/年	8
2	灌木	株/年	11
3	绿篱	m/年	20
4	冷草	m ² /年	400
5	花卉	m ² /年	40

西田各庄法庭绿化明细			
序号	名称	单位/工程量	数量
1	乔木及果树	株/年	102
2	灌木	株/年	74
3	绿篱	m/年	80
4	冷草	m ² /年	1500
5	花卉	m ² /年	19

4. 水电暖综合维修范围

- 4.1 密云法院本部、执行局、西田各庄法庭院内、巨各庄法庭院内、溪翁庄法庭院内、太师屯法庭院内，低压配电室、配电箱、电器设备、给、排水、暖气等设备设施的检查维护；
- 4.2 低压电路的巡视、维修，更换灯泡、灯管、开关；
- 4.3 维护上下水管路，更换水管、水龙头等；
- 4.4 巡视维修公共设施、更换门锁、玻璃和纱窗等；
- 4.5 保证各种水电设施、设备时刻处于良好运行状态；

5、高压配电服务范围

- 5.1 高压配电室（10 千伏），400 伏低压配电室、变压器室，控制室、电容器室；

6、消防、安防中控服务范围

- 6.1 消防主机控制室值班操作；
- 6.2 法院主楼范围内消防设备设施巡检；

7、休闲区域服务范围

主要负责休闲区域图书借阅，环境干净整洁等服务。

8、更衣室服务范围

主要负责更衣室区域干净整洁等保洁服务。

9、绿植租摆范围

密云法院会议室、主要办公区，公共区域及各类活动时临时需要绿摆等服务；

第二条 服务标准

1、保洁服务标准

1.1 门厅、楼道、楼梯、扶手保洁标准：地面无灰尘、无痰迹、无污迹、无烟头、无废弃物。装饰物无灰尘、洁净明亮。墙壁、灯具无灰尘、无污物、无印痕，洁净明亮。大厅玻璃、公共区域门窗内侧玻璃无污物、无印痕，洁净明亮。痰盂、花盆内无烟头、无纸屑、无残茶叶等；

1.2 会议室、院领导办公室、大中小审判法庭卫生保洁标准：地面无灰尘、无痰迹、无烟头、无废弃物。墙壁、屋顶、玻璃、茶几、办公桌无灰尘、无污迹、整洁干净，清晰明亮；

1.3 卫生间、洗漱间卫生标准：室内清洁无蚊蝇、无异味、地面无污物、无印痕、无痰迹、洁净光亮。墙壁、顶棚、玻璃无灰尘、无印痕，洁净明亮。大小便池内清洁无尿碱、无烟头、无纸屑、无残茶叶、无锈痕，保持本色；

1.4 法院办公楼外墙玻璃每年春秋各清洗一次、公用区域玻璃随脏随擦；

1.5 保洁员工作时间：早 7:30-16:45；

2、会议服务标准

2.1 接到会议通知后，首先了解会议相关信息（会议名称、会议室名称、使用时间、到会人数及其他特殊要求等）；

2.2 根据会议要求认真做好各项准备工作；

2.3 提前做好会议所需物品的准备及会场清洁工作，并对会场的设备、设施进行安全等全面检查；

2.4 整理好自己的仪容仪表，提前到达会场，并做好以下准备工作；

2.5 茶杯的要求：茶杯必须使用消毒柜进行消毒，消毒时间不低于 20 分钟，杯盖无污渍、无缺口、茶杯无水迹且光亮；

2.6 玻璃杯的要求：玻璃杯不得有破损和缺口，杯子清洁光亮、透明、无指印；

2.7 签到台要求：摆放在规定位置，台布无污渍、挺括、无破损；

2.8 热水瓶要求：热水瓶表面清洁光亮、无水迹，热水瓶内水温保持 90 度以上（一天早上打上午会议用水、中午打下午会议用水）；

2.9 会议期间服务员一般不得随意进出会议室，会议期间根据会议需要按相关要求执行，但必须注意会议室的动态，随时提供服务（视情况 15——20 分钟添水一次），如有紧急事项须要找参会人员，会议服务员需经有关部门批准后用纸条形式传递信息；

2.10 会议结束时，服务员应立即开启会议室门，站立会场门两侧，将衣帽架上的衣、帽送还客人，不可出现差错。其他服务人员引领客人至大门口，站立大门侧面，目送宾客，等待客人离开后方可返回；

2.11 检查会议室内是否有客人遗忘的物品，如有遗忘物品等应立即交还客人；

2.12 清理会议桌上的资料并将其送至会议召集部门，同时清理会议桌上的茶杯、玻璃杯等物品，并清洗消毒；

2.13 检查会议室内是否有电器设备损坏及时通知维修人员进行维修；

2.14 擦净桌面上的水迹，将桌椅摆放整齐，恢复原样；

2.15 关闭所有的照明、空调；

2.16 关闭会议室门；

2.17 将会议用品放回原处，清点统计，发现缺损及时上报；

2.18 填写会议保障服务记录；

2.19 最后总结会议服务期间所发生的问题，及时沟通，有解决不了的及时上报领导并做相应的处理方法；

2.20 会服工作时间：早 7:15-16:45。

3、绿化服务标准

3.1 绿化养护达到（城市园林绿化养护管理标准）规定的要求；

3.2 绿植植物繁盛生长期，由一名专职绿化养护人员进行修剪工作（地点包含密云区法院院内、太师屯法庭院内、西田各庄法庭院内、巨各庄法庭院内）；

3.3 去除枯死植株，植物补植，树木扶正；

3.4 病虫害防治，浇灌排水；

3.5 土壤施肥，中耕除草；

3.6 植物（树木、绿篱、草坪）修剪；

3.7 1-3 月份：树木修剪，清理枯枝落叶；

4-6 月份：浇返清水，开始常规养护工作，病虫害防治、涂白、打药、苗木修剪，清理杂草。旱季重点苗木补水，大风季节注意清理风折枝，花卉追肥，苗木补植；

7-9 月份：病虫害防治，树木修剪。多雨季节，注意排涝。草坪生长旺盛季节，加强草坪管理；

10-12 月份：树木修剪，花卉补肥，清理枯枝落叶，浇足上冻水，做好苗木防寒工作；

4、水电暖综合维修标准

4.1 房屋主体承重结构部件。主体承重构件无损坏，结构无丧失稳定和承载能力。每天巡查发现问题报甲方维修并做好记录；

4.2 外墙面。外墙立面装饰砖，金属幕墙，玻璃幕墙状况完好；外墙板缝，渗漏情况正常；外墙面美观无剥落，每天巡查发现问题报甲方维修并做好记录；

4.3 日常维修。墙面、瓷砖、地面随时检查随时修理、工程量大先预算报价，上报甲方，甲方同意后，再进行修理；

4.4 确保水、暖、电等设备设施完好；

4.5 电器设备。配电箱、电源插头、插座完好。关锁良好、管线无牵挂、无缺闸少盖；

4.6 给排水系统。主管道连接处无滴漏、无堵塞，给排水顺畅、给排水设备日常维护及时；

4.7 公共区域。更换灯泡、灯管及时。五金件齐全、灯和开关功能正常。玻璃、纱窗损坏修补及时；

5、高压配电服务标准

5.1 专业技术人员具备相应的资格证书，必须持证上岗；

5.2 高压配电室实行 24 小时值班制度。工作时间早班 8：00-晚 20:00，夜班晚 20:00-8:00；

5.3 高压配电室值班人员进入变配电间工作，应穿电工鞋，身穿工作服，操作时必须戴好绝缘手套，严格执行安全操作制度；

5.4 高压配电室必须配备消防工具。工作人员应该掌握消防用具的使用方法，懂得防火灭火的基本知识；

5.5 高压配电室设备由专职人员负责管理。配电设备的停送电由值班电工操作，非值班电工禁止操作。值班员必须做好值班记录、操作记录，认真执行交接班制度等工作；

5.6 高压配电室供电线路严禁超载供电，配电室内禁止乱拉乱接线路；

5.7 高压配电室内设备及线路变更的，要经项目经理同意，重大变更要上报总公司领导批准，同时上报法院领导；

5.8 高压配电室消防设施完好，电线沟槽进出口要封堵好，有防鼠、小动物措施，注意防止小动物进入。严格执行门禁制度；

5.9 定期检查配电盘面上标明出线编号与名称，一、二次接线及其他设备安装应符合标准，整齐美观，标志齐全。设备各部接点坚固，无松动、发热、烧坏等现象；

5.10 配电室内的各种记录，各项规章制度及配电装置的一次原理接线图、低压电网地理位置接线图应齐全，公布上墙；

5.11 危险运行设备应悬挂警示牌，并制作安全操作警示牌以备操作时使用；

5.12 进出高压配电室，随手关门。不得将食品等带入变配电间，以防引入小动物，造成不必要的事故；

5.13 按期检验高压配电工具，使其确保操作安全；

6、消防安防监控中心运行维护标准

6.1 专业技术人员具有相应的资格证书。机关技术人员必须持证上岗，负责消防中控室的 24 小时值守。工作时间白班早 8:00-晚 20:00，夜班晚 20:00-8：00，并做好相关的值班记录；

6.2 当发现消防报警，按照相关流程及时处理；

6.3 时刻监视电视屏幕，对观察到的可疑情况定时、定位、定人的及时录像。对录有重要线索及录像，应及时备份保存，并做好记录（如无录像功能建议增加此功能）；

6.4 接到电话报警要及时处理，并做好上报的记录；

6.5 定期对消防设备检查。认真检查消防、监控设备设施，发现问题要及时正确处理，并认真做好上报及记录；

6.6 认真完整填写工作日志及各种日常记录；

6.7 值班员熟悉点位图；

- 6.8 认真妥善做好交接班工作。保持中控室内设备和卫生的清洁；
- 6.9 配合法院完成每年的应急演练，做好应急演练工作的准备和总结工作；
- 6.10 配合消防维保单位完成消防设施的维保工作；
- 6.11 配合消电检公司完成消电检工作；
- 6.12 配合消防部门的不定期检查工作；
- 6.13 每周对消防系统的各个房间内设备设施进行检查、清洁，保证设备能够性能完好，并保持卫生整洁；

7、休闲区域服务标准

- 7.1 负责休息区员工接待、图书借阅。
- 7.2 负责客户休息区范围内所有清洁卫生工作（环境、杯子卫生清洁，及时清洗消毒）。
- 7.3 负责日常杯子用具等日常维护，轻拿轻放，对工作尽责。
- 7.4 负责休息区所有设施的清洁卫生（电脑、电视、报刊、杂志等）。

8、更衣室服务标准

- 8.1 有卫生管理制度并上墙悬挂。更衣室、更衣室要有明显提示牌及警示牌；
- 8.2 有消毒制度，按期消毒。要有消毒计划，做好消毒记录，并定期消毒；
- 8.3 检查更衣室的更衣箱、凳子、镜子等公用设备设施完好；
- 8.4 更衣室每班冲洗干净，做到地净水清，温度适宜；
- 8.5 更衣室地面清洁无杂物，物品摆放整齐有序，无乱堆乱放现象。通风良好，夜间照明设施完好；
- 8.6 更衣室、瓷砖保持干净，上下水畅通无阻，更衣室更衣室清洁卫生，窗明几净，四壁无尘、无异味、无积水、无垃圾；

9、租摆绿植标准

- 9.1 绿植租摆标准及花卉品种；
- 9.2 摆放布局合理，品种多样，整体效果好；
- 9.3 摆放选用美观，无病虫害，无枯枝落叶；
- 9.4 根据绿植生长情况及时养护和更换；
- 9.5 绿植租摆每月至少清洁整理一次；

10、保洁用品、更衣室用品承包制标准

- 10.1 保洁消耗物品：毛巾、洗手液、扫把、垃圾铲、拖布、玻璃刮、梯子、伸缩杆、水桶、清洁丝、胶手套、刷子、百洁布、马桶刷、尘推、刮水扫把等；
- 10.2 易耗品：卫生纸、大盘纸、抽纸、擦手纸、洗手液、大中小垃圾袋；
- 10.3 特殊情况用品：疫情防控用品，消毒液（84）、酒精等物品；
- 10.4 更衣室用品：洗发水、护发素、沐浴液、洗手液、润肤乳、吹风机、梳子等；

第三条、服务费用

合同期内费用合计： 元；

第四条 合同签订有效期及付款方式

合同有效期 12 个月，有效期自 2025 年 05 月 01 日起至 2026 年 4 月 30 日止。甲方每年分__次支付乙方相关费用；

第五条 双方权利和义务

5.1 甲方权利及义务

- 5.1.1 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- 5.1.2 对乙方卫生保洁、水暖电工维修工作进行指导、监督检查；
- 5.1.3 尊重和支持乙方物业管理人员的工作，共同做好水电维护、卫生保洁工作；
- 5.1.4 为乙方水电工、保洁人员提供必要的休息室（更衣室）；
- 5.1.5 为乙方水电工等物业人员提供优惠用餐条件；
- 5.1.6 甲方为乙方提供办公用房及库房；
- 5.1.7 水暖维修如出现损坏情况，配件费用由甲方支付；

5.1.8 甲方每年不定期对乙方的服务进行综合考核，对乙方物业服务进行评分。甲方有权要求乙方改进和提高，并有权按物业管理服务合同条款扣除部分或不予支付相应服务费；

5.2 乙方权利及义务

5.2.1 乙方有权要求甲方按时支付物业管理费；

5.2.2 乙方要加强对保洁员、水电维修人员的管理与考核；

5.2.3 乙方自备日常保洁用品用剂；

5.2.4 严格执行物业管理标准，确保工作质量，遵守甲方各项规章制度，按约定时间上下班，礼貌热情为甲方服务；

5.2.5 乙方物业管理人员统一着装，衣着整齐得体；

5.2.6 乙方不得对甲方设施擅自占用和改变使用功能，如需占用或改变，须与甲方协商经甲方同意后，报有关部门批准方可实施；

5.2.7 员工工作时间实行综合工时，按国家规定休法定假及年假，具体上班時間由乙方根据甲方情况确定；

5.2.8 乙方无特殊情况不得随意抽调人员外出做其他工作；

第六条 合同变更与终止

6.1 合同履行期间，如果遇到国家政策性调增费用（如最低工资标准、保险费用、税金等），本合同费用标准应依据相关规定文件增加部分产生的管理费及税金；

6.2 在合同履行过程中，如遇需变更合同内容的情形，双方协商以补充合同方式解决，补充合同与正式合同具有同等法律效力；

6.3 在合同履行过程中，任何一方要终止合同，必须以书面形式提前三十日通知对方，否则违约方应向对方支付相当于年服务费 20%的违约金；造成对方经济损失的，应给予经济赔偿；

6.4 在合同期满前一个月，双方应协商合同续订或终止事项；

6.5 如遇国家政策调整或不可抗力因素导致此合同无法继续履行时，此合同自然终止，双方不负违约责任；

第七条 法律责任

7.1 有关部门检查，因乙方原因造成未达标造成的罚款，由乙方承担；

7.2 甲乙双方在履行合同期间出现的各类问题，双方本着实事求是、互惠互利的原则，协商解决；

7.3 由于乙方管理不善或其人员工作程序操作不当等原因，造成甲方财产丢失或损坏，经甲乙双方协商，由相关法律部门出具证据为依据，乙方承担相应责任并进行相应赔偿；

7.4 甲方逾期支付乙方服务费，并经乙方催要仍未支付的，乙方有权随时解除合同，甲方应在乙方撤场后一个月内一次性支付所欠服务费用，并从逾期之日起每逾期一日按延迟付款金额的 5% 向乙方缴纳违约金；

7.5 甲乙双方，任何一方没经过对方同意，在合同执行期间以及合同结束后的半年内，均不得聘用对方的员工从事与本服务有关的工作，如有违反应向对方支付每人贰仟元的费用作为补偿；

第八条 保密条款

乙方及其工作人员在本合同履行过程中所知悉的甲方业务、财务、技术等信息，均应当严格保密，未经甲方许可，不得向任何第三方泄露，否则应向甲方支付年费用的 10% 作为违约金，并赔偿甲方因此遭受的损失；

第九条 附则

9.1 未尽事宜，甲乙双方再协商，另纸合同与本合同有同等法律效力；

9.2 此合同一式肆份，甲方叁份，乙方壹份，自双方代表签字盖章之日起生效。

甲方：（章）
法定代表人
委托代理人（签字）

年 月 日

乙方：
法定代表人
或委托代理人（签字）

年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），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、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人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**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 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。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

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 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，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。

投标人名称（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，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3）对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了

中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《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。

中小企业声明函（货物）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，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（采购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；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：_____

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。

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：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（采购编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （...）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

我方参加你方就_____（项目名称，采购编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 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，我方响应招标文件的全部要求。

（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）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标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）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）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）投标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投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（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.若投标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：_____（请投标人填写“采购人名称”）

兹证明，

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）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：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商绝对所有权拥有者所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1												
2												
3												
4												
...												
总价（元）												

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。
制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 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。
外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二，适用于服务类项目)

采购编号/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.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商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。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： ☐ 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列明，否则 投标无效 ；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”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

- 注：
- 1. 对招标文件中的所有商务、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，**投标无效**。
 - 2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《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，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）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，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（采购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；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：_____

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。

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）；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）；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：

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中___包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（采购编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 投标人信息采集表

投标人信息	
投标人名称	
投标人统一社会信用代码	
投标人地址	
投标人性质	
投标人规模	
投标人绝对所有权拥有者 所属性别	
外商投资类型	
外商投资国别	
委托代理人信息	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.投标人性质请填写：“企业”、“社会组织”、“公益二类事业单位”、“从事生产经营活动事业单位”、“农村集体经济组织”、“基层群众性自治组织”或“个人”。

3.投标人规模请填写：“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

4.投标人绝对所有权拥有者所属性别请填写：“男”或“女”，指拥有投标人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。

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

6.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

序号	分项名称	制造商	外商投资类型	外商投资国别
1				
2				
3				
4				
...				

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

2.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

计算机信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	计算机操作系统	计算机 CPU 型号
服务器信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	服务器操作系统	服务器 CPU 型号

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。