

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：房山法院 2025 年物业服务采购项目

采购编号：BGPC-G25089

采 购 人：北京市房山区人民法院

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 .....           | 38 |
| 第六章 | 拟签订的合同文本 .....       | 49 |
| 第七章 | 投标文件格式 .....         | 62 |

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-G25089
- 2.项目名称：房山法院 2025 年物业服务采购项目
- 3.项目预算金额：275 万元
- 4.采购需求：

| 包号 | 标的名称                           | 采购包<br>预算金额<br>(万元) | 数量 | 简要技术需求或服务要求 |
|----|--------------------------------|---------------------|----|-------------|
| 1  | 房山法院<br>2025 年物业<br>服务采购项<br>目 | 275                 | 1  | 详见第五章采购需求   |

- 5.合同履行期限：自签订合同之日起至 2025 年 12 月 31 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（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的中小/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9日至 2025 年4月16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 30 日 9 时 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。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

## 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：北京市房山区人民法院

地 址：北京市房山区良乡政通路 10 号

询问和质疑联系人：马岩

联系方式：80381227

### 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：郭老师

联系方式：010-83916679

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：<br><input checked="" type="checkbox"/> 服务<br><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：<br><input type="checkbox"/> 是<br><input checked="" type="checkbox"/> 否                                                                                                                                                                                                                           |    |      |              |   |                     |                                                                                                           |
| 2.4   | 核心产品                | <input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。<br><input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。<br><input type="checkbox"/> 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                | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织<br><input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分<br>考察地点：_____。                                                                                                                                                                                                       |    |      |              |   |                     |                                                                                                           |
|       | 开标前答疑会              | <input checked="" type="checkbox"/> 不召开<br><input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分<br>召开地点：_____。                                                                                                                                                                                                       |    |      |              |   |                     |                                                                                                           |
| 4.1   | 样品                  | 投标样品递交：<br><input checked="" type="checkbox"/> 不需要<br><input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下：<br>(1) 样品制作的标准和要求：_____；<br>(2) 是否需要随样品提交相关检测报告：<br><input type="checkbox"/> 不需要<br><input type="checkbox"/> 需要<br>(3) 样品递交要求：_____；<br>(4) 未中标人样品退还：_____；<br>(5) 中标人样品保管、封存及退还：_____；<br>(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>房山法院 2025 年物业服务采购项目</td><td>物业管理（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 | 房山法院 2025 年物业服务采购项目 | 物业管理（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     | 房山法院 2025 年物业服务采购项目 | 物业管理（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:<br><input checked="" type="checkbox"/> 无<br><input type="checkbox"/> 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:<br><input checked="" type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是<br>中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人:<br><input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的, 以技术部分得分高者为中标人<br><input type="checkbox"/> 随机抽取                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                       |    |           |              |   |      |                                                                                              |
| 25.5 | 分包        | <p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包:<br/><input type="checkbox"/>不允许<br/><input checked="" type="checkbox"/>允许, 具体要求:</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容: 电梯维保 _____;</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例:<br/>电梯维保_: 35000 元;</p> <p>(3) 其他要求:</p> <p>①可分包部分特定资格要求:<br/>电梯维保_: 具备有效期内的《中华人民共和国特种设备制造许可证》(电梯) 或《中华人民共和国特种设备生产许可证》(电梯制造) 或《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》(电梯)。;</p> <p>②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业:</p> <table><tr><th>包号</th><th>可分包部分标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr><tr><td>1</td><td>电梯维保</td><td>其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中, 从业人员 100 人及以上的为中型企业; 从业人员 10 人及以上的为小型企业; 从业人员 10 人以下的为微型企业。</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 | 1 | 电梯维保 | 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中, 从业人员 100 人及以上的为中型企业; 从业人员 10 人及以上的为小型企业; 从业人员 10 人以下的为微型企业。 |
| 包号   | 可分包部分标的名称 | 中小企业划分标准所属行业                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                       |    |           |              |   |      |                                                                                              |
| 1    | 电梯维保      | 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中, 从业人员 100 人及以上的为中型企业; 从业人员 10 人及以上的为小型企业; 从业人员 10 人以下的为微型企业。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                       |    |           |              |   |      |                                                                                              |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                       |    |           |              |   |      |                                                                                              |

| 条款号  | 条目  | 内容                                                                                                                                                           |
|------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |     | 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：<br>1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。<br>2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。                                                                                               |
| 26.2 | 质疑  | 质疑送达形式：书面形式<br>具体要求详见 26.2.3-26.2.5                                                                                                                          |
|      |     | 联系方式：<br>1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。<br>2、采购代理机构：<br>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）<br>② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）<br>③ 联系人：魏老师<br>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《中华人民共和国劳动合同法》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”；<br>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；<br>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；<br>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”；<br>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。<br>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          | <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：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间；</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，与其他采购文件一并保存；</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投标人，其<b>投标无效</b>。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。</p>                            | 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         | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> | 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。<br>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     | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的<b>投标无效</b>。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p> | <p>提供《联合协议》原件的电子件</p> <p>格式见《投标文件格式》</p> |
| 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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>格式见《投标文件格式》</p> <p>“1-2 投标人资格声明书”</p> |

| 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》<br>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。<br>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；<br>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<br>(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 | <p>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：</p> <p>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；</p> <p>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）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
| 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\_\_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

| 评分项             | 评分因素             | 评分标准                                                                                                                                                                                                                                     | 分值 | 分值属性 |
|-----------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| 价格<br>(10分)     | 价格<br>(10分)      | <p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：<br/> <math display="block">\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{分值}。</math> </p> <p>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。</p> | 10 | 客观   |
| 技术服务部分<br>(72分) | 拟投入项目人员<br>(36分) | <p>项目经理：<br/>           具有专科及以上学历的得3分，需提供证书扫描件或复印件；<br/>           年龄50周岁（含）以下得3分，需提供证件扫描件或复印件；<br/>           具备5年（含）以上类似项目管理经验，提供相关简历证明和劳动合同，得4分。<br/>           本项最高得10分。注：以上相应项未提供材料或提供材料不全的，该项不得分。</p>                              | 10 | 客观   |
|                 |                  | <p>工程维修主管：<br/>           具有专科及以上学历的得2分，需提供证书扫描件或复印件；<br/>           年龄55周岁（含）以下得3分，需提供证件扫描件或复印件；<br/>           具备《特种作业操作证（高压电工作业）》得3分，提供证书复印件或扫描件；</p>                                                                                 | 11 | 客观   |

| 评分项 | 评分因素 | 评分标准                                                                                                                                                                                                                                  | 分值 | 分值属性 |
|-----|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
|     |      | <p>具备 3 年（含）以上类似项目管理经验并提供相关简历证明和劳动合同，得 3 分。</p> <p>本项最高得 11 分。</p> <p>注：以上相应项未提供材料或提供材料不全的，该项不得分。</p>                                                                                                                                 |    |      |
|     |      | <p>保洁主管：</p> <p>具有初中及以上学历的得 2 分，需提供证书扫描件或复印件；</p> <p>年龄 55 周岁（含）以下得 3 分，需提供证件扫描件或复印件；</p> <p>具备 3 年（含）以上类似项目管理经验，提供相关简历证明和劳动合同，得 4 分。</p> <p>本项最高得 9 分。</p> <p>注：以上相应项未提供材料或提供材料不全的，该项不得分。</p>                                        | 9  | 客观   |
|     |      | <p>人员整体方案：</p> <p>1. 项目组织架构</p> <p>2. 职责分工，岗位排班设置</p> <p>3. 人员稳定性措施</p> <p>内容完整合理，结合本项目特点，切实可行，完全符合采购需求和实际情况视为符合要求；</p> <p>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；</p> <p>内容完全复制粘贴采购需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项，符合得 2 分，部分符合得 1 分，</p> | 6  | 主观   |

| 评分项 | 评分因素                        | 评分标准                                                                                                                                                                                                                                               | 分值 | 分值属性 |
|-----|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
|     |                             | 不符合不得分；此项最高得 6 分。                                                                                                                                                                                                                                  |    |      |
|     | 整体服务方案<br>(9 分)             | <p>针对本项目进行物业服务编制：</p> <p>1. 服务需求分析</p> <p>2. 提出重难点及解决措施</p> <p>3. 整体服务方案</p> <p>内容完整合理，结合本项目特点，切实可行，完全符合采购需求和实际情况视为符合要求；</p> <p>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；</p> <p>内容完全复制粘贴采购需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 3 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高得 9 分。</p> | 9  | 主观   |
|     | 房屋及设备设施维护养护计划和实施方案<br>(9 分) | <p>针对本项目的房屋及设备设施维护养护计划和实施方案。包括：</p> <p>1. 维护方案（有定期巡视和检查、定期维护和清洁、预防性维修、质量保证、实施和监督等内容）</p> <p>2. 管理制度</p> <p>3. 养护措施</p> <p>4. 节能方案</p> <p>5. 工作流程</p> <p>6. 安全作业规范</p> <p>内容完整合理，结合本项目特点，切实可行，完全符合采购需求和实际情况视为符合要求；</p> <p>内容属于通用类，非专门针对本项目，部分</p>   | 9  | 主观   |

| 评分项 | 评分因素            | 评分标准                                                                                                                                                                                                                          | 分值 | 分值属性 |
|-----|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
|     |                 | <p>符合实际情况视为部分符合；</p> <p>内容完全复制粘贴采购需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得 1.5 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高得 9 分。</p>                                                                                                                |    |      |
|     | 会议服务方案<br>(4 分) | <p>针对会议服务方案。包括：1. 整体服务方案与服务标准 2. 会议系统服务保障措施</p> <p>内容完整合理，结合本项目特点，切实可行，完全符合采购需求和实际情况视为符合要求；</p> <p>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；</p> <p>内容完全复制粘贴采购需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高得 4 分。</p> | 4  | 主观   |
|     | 绿化服务方案<br>(4 分) | <p>针对本项目绿化服务方案。包括：1. 服务需求分析 2. 整体服务方案 3. 绿化养护标准 4. 绿化服务安全注意事项。</p> <p>内容完整合理，结合本项目特点，切实可行，完全符合采购需求和实际情况视为符合要求；</p> <p>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；</p> <p>内容完全复制粘贴采购需求，不符合实际情况</p>                                        | 4  | 主观   |

| 评分项 | 评分因素               | 评分标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 分值 | 分值属性 |
|-----|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
|     |                    | <p>况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高得 4 分。</p>                                                                                                                                                                                                                                      |    |      |
|     | 应急预案（6 分）          | <p>应急预案，包括但不限于以下项目：</p> <p>（1）灾害类应急预案（含：火灾、防汛、大风、暴雨等恶劣天气）</p> <p>（2）突发事件类应急预案（含：突发停电、跑水、突发公共卫生安全事件）</p> <p>（3）其他常规类应急预案（含：应急处置）</p> <p>内容完整合理、完整、有效，人员操作及现场处置描述清晰完备，结合本项目特点，切实可行视为符合要求，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；</p> <p>内容完全复制粘贴采购需求、不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高得 6 分。</p> | 6  | 主观   |
|     | 岗位工作培训计划及考核方案（4 分） | <p>岗位工作培训计划及考核方案：针对本项目人员配置的各岗位人员制订：1. 培训计划方案 2. 岗位工作考核方案</p> <p>内容完整合理，结合本项目特点，切实可行，完全符合采购需求和实际情况视为符合要求；</p> <p>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；</p> <p>内容完全复制粘贴采购需求，不符合实际情</p>                                                                                                                           | 4  | 主观   |

| 评分项       | 评分因素          | 评分标准                                                                                                                                        | 分值 | 分值属性 |
|-----------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
|           |               | 况或未提供视为不符合。以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高得4分。                                                                                               |    |      |
| 商务部分(18分) | 相关业绩<br>(10分) | 提供2021年1月1日至投标文件递交截止日（以合同签订时间为准）的与本项目类似的项目业绩。<br>每提供1个业绩得2分，最多得10分。<br>须提供合同扫描件或复印件，至少包括合同的甲乙双方名称，项目名称、合同金额、详细标的内容和双方签章及生效时间，未提供或提供资料不全不得分。 | 10 | 客观   |
|           | 证书<br>(6分)    | 具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书。<br>每具备1个证书得2分，最高6分。<br>须提供证书扫描件或复印件。                                                             | 6  | 客观   |
|           | 服务评价(2分)      | 每提供一个与业绩合同对应项目业主好评证明（需加盖公章）得1分，最高2分。                                                                                                        | 2  | 客观   |

## 第五章 采购需求

### 一、采购标的

#### 1. 采购标的

| 序号 | 货物或服务名称             | 数量 | 单位 | 备注 |
|----|---------------------|----|----|----|
| 1  | 房山法院 2025 年物业服务采购项目 | 1  | 项  |    |

#### 2. 项目背景或简况

北京市房山区人民法院位于北京市房山区拱辰街道政通路 10 号。总占地面积约 1.64 万平方米，总建筑面积约 2.85 万平方米，包括审判大楼（7 层）和附属楼（4 层），绿地面积约 4350 平方米。

本项目另有外派 6 个人民法庭（长阳法庭、长沟法庭、窦店法庭、城关法庭、河北法庭、燕山法庭）、1 个诉调中心（立案庭）。

项目设施情况：

1、供电系统：供电设备齐全，变配电室 1 个，变压器四台（800KVA 两台、400KVA 两台），院机关内配电间共 2 间。

2、锅炉及供水系统：锅炉及饮用水设备设施齐全。

3、供暖系统：市政集中供热及燃气自采暖锅炉。

4、给排水系统：设备设施齐全。

5、微型消防站：设备设施齐全。

6、其他：电梯、照明等设施齐全。

### 二、商务要求

#### 1. 服务期限和地点：

（1）服务期限：自签订合同之日起至 2025 年 12 月 31 日。

（2）服务地点：

北京市房山区人民法院院机关：北京市房山区拱辰街道政通路 10 号

长阳法庭：北京市房山区长阳镇清雅小区公建楼

长沟法庭：北京市房山区长沟镇房易路（坟庄村）

窦店法庭：北京市房山区窦店镇瓦窑头村

城关法庭：北京市房山区城关街道北市村企业街 4 号

河北法庭：北京市房山区河北镇东庄子村

燕山法庭：北京市房山区燕山杏花东路 7 号

诉调中心（立案庭）：北京市房山区长阳镇长阳一村

## 2. 物业管理服务费及付款方式：

（1）物业管理服务费是中标人为采购人提供日常综合物业服务所需的费用，合同最终金额以中标价格的金额计算。该物业费已经包括本物业的所有费用内容。该项目总预算为 2025 年全年预算，应根据具体情况据实结算。中标人不得以任何理由要求采购人支付已核定物业管理服务费用之外的费用。

（2）物业服务费自合同生效且财政拨款到账后按月支付。采购人支付费用前，中标人应开具并提供正规等额发票。因中标人延迟开具发票而致使采购人延迟付款的，采购人不承担违约责任。

## 三、技术要求

### （一）房屋日常维护与维修

#### 1. 服务内容：

办公室、会议室、法庭、设备用房等墙面（含内外墙面）、地面、楼面、屋面、楼梯间、走廊通道、门厅、吊顶、门、窗、栏杆、扶手、标志牌等修缮保养，对房屋屋面小面积平整、堵漏、修补、疏通等日常养护和及时修复小损小坏等房屋管理维护。

#### 2. 服务要求：

（1）所有建筑的完好率达到 100%，并保持人防相关区域原有设计的原有等级和正常使用。建立 24 小时受理报修服务，定期检查房屋安全状况，并做好安全检查记录；保持墙面、地面、地砖、吊顶、门窗等主体平整，无起壳、无遗缺，出现缺损时，应在规定时间内安排专项修理，确保建筑房屋完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务，维修及时率 100%，返修率不得大于 5%，一般维修任务完成时限不得超过 24 小时，**建立维修回访制度**，确保服务及时到位，维修养护记录完整；发现难以解决的问题应及时向采购人报告，提出整修建议或方案；遇紧急情况时，应采取必要的应急措施

（2）要爱护建筑物和构筑物内的设施，未经采购人批准，不得对建筑物和构筑物的结构、设施等进行改动；

（3）及时完成各项零星维修任务，一般维修任务不得超过 48 小时。

（4）零星维修范围主要包括以下内容：

（4.1）屋面修补补漏等；

(4.2) 门窗维修保养、拆换五金、配玻璃、换纱窗、油漆等

(4.3) 局部修补楼地面面层和路面面层等;

(4.4) 局部修补内外墙面、天棚、雨棚、墙裙等小型维修;

(4.5) 拆砌挖补局部墙体, 修补楼梯、窗台、腰线、踏脚线等;

(4.6) 水、电、暖气等设备的故障排除及零部件的修换等, 包括但不限于配电箱、盘、板的安装修理, 电表与电分表的新装及拆换等;

(4.7) 下水管道的疏通, 雨水井的清理, 井盖/井圈的修配, 修补明沟、散水、落水管等;

(4.8) 房屋检查发现的危险构件的临时加固、维修等。

## **(二) 供电系统设施、设备的运行维护管理**

### **1. 服务内容**

对管理区域内供电系统高、低压配电室、配电柜、备用电源、电气设备、电线电缆、照明装置等设备进行 24 小时值守、日常管理、运行和维修养护、线路小型安装, 确保正常运转和使用。

### **2. 服务要求**

保证原设备设施完好无损, 并定期对配电柜、配电箱、强电井间进行维护保养、除尘, 全楼灯具、电源插座更换修理等巡视, 发现问题及时解决, 使系统正常运行。运行和维修人员必须具备《特种作业操作证(高压电工作业)》, 建立高压配电室 24 小时值守制度, 同时建立受理 24 小时运行报修服务制度, 全力加强供电设备日常维护, 包括高压供电、照明设施等, 严格配电室值守管理制度, 配电室实行封闭管理, 确保内部环境整洁, 做到无鼠洞、无杂物、灰尘, 无鼠害、虫害, 灭火器材完好; 建立日常巡视制度, 定期对配电设备设施、照明线路、开关、灯具等进行检查、维护、清洁, 及时排除故障, 一般故障排除不得超过 24 小时, 报修及时率 100%, 返修率不得大于 5%。维护好区域内灯光亮化设施, 制定突发用电事件应急处置预案, 对区域内临时用电情况, 按照采购人的指示, 明确停、送电审批权限; 每月对弱电井、设备间内的机电设备、低压配电柜接地装置进行检查, 保证所有机电设备、配电柜、配电箱、管道、金属构架物接地良好, 无重大管理责任事故; 保持各项设备设施档案、台帐、维修记录完备、做到安全、合理、节约用电。

## **(三) 供热和空调系统设施、设备的运行维护管理**

### **1. 服务内容**

对办公楼的供热设备进行日常运行管理维护。中央空调系统的运行管理及冷水机组、冷却塔、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各类阀门、采气装置和各类封口、自动控制系统等设备的

日常运行。对分体式空调机柜的清洁清理。

## **2. 服务要求**

保证办公楼正常供暖、洗手间、浴室、厨房等热水供应。对办公楼空调系统的风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修；新风机组维护发现问题及时维修，保证送风、排风系统正常运转。建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。定期巡查设备运行状态并记录运行参数；定期检查空调主机，测试运行控制和安全控制功能，分析运行数据；定期检查冷却塔电机、变速箱、布水器及其他附属设备，每年至少清洗、维护保养冷却塔一次；定期检查循环泵、冷却泵电机及泵体，每年进行一次添加更换润滑油、清洁叶轮、基础紧固、除锈刷漆等维护保养；定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加（除）湿器、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器、风机表冷器进行检查、清洗和保养；定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑冒滴漏现象；每年至少除锈刷漆一次；定期对空调循环水进行水质处理和水质分析，保证系统水质符合标准要求；根据实际情况进行风管系统清洗和空气质量测定，保证空气质量符合标准要求；压力表、真空仪、传感器等测量装置按规定周期校验；定期对空调系统设施设备惊醒能耗统计和分析，做好节能工作；在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设备设施（如冷却水循环管道、冷冻水循环管道风管、新风系统等的管件、阀电气控制、隔热保温等）进行严格细致的检查、清洗、测试和调整，确定正常后，方能投入运行；空调系统出现运行故障后，维修人员应在 10 分钟内达到现场实施维修，并做好记录，维修及时率 100%。对分体式空调机柜定期进行清洁除尘。对中央空调机组进行 24 小时值守。

### **（四）给排水系统设施、设备的运行维护管理**

#### **1. 服务内容**

对办公楼内外给排水系统的污水泵、管道、管件、阀门、水龙头、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、密封设备、室外排水管、压力表、水处理设备、消防栓、卫生洁具等正常运行使用及日常养护维修。

#### **2. 服务要求**

保证供水系统、排水系统、生活热水系统、开水间开水器、卫生间设备设施的正常运行。24 小时受理报修服务，定期进行巡视检查，每日对给排水系统进行一次巡视检查，压力符合要求，仪表

指示准确，保证给排水系统正常运行。建立正常供水管理制度，防止跑冒滴漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等，每月检查、保养、维护、清洁一次；定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，保持设备机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠害、虫害。定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证道路、地下室、设备间积水和浸泡的及时清理和恢复；化粪池每月巡查 1 次，保持出入口畅通，井内无积浮物，池盖无污渍、污物；保持楼面落水管、落水口完好，及时更换开裂、破损问题；每季度对地下管井彻底疏通 1 次，捞起井内泥沙和悬浮物，清理结束地面冲洗干净。实施清理时，地面竖立警示牌，必要时加护栏，清理后，达到目视管道内壁无黏贴物，井底无沉淀物，水面无悬浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。做到及时发现并解决故障，报修及时率 100%，返修率不得大于 5%；给排水系统发生故障时，维修人员在 10 分钟内到达现场抢修，做到一般故障的抢修不过夜；根据区域内实际情况，制定给排水应急处置方案，制定停水、爆管等应急处理程序；配合做好节约用水工作。

#### **（五）电梯运行管理维护**

##### **1. 服务内容**

负责电梯设备正常使用所进行的日常运行管理维护。项目内电梯需要专业维保服务的，应及时报修，允许电梯维保分包，与电梯维保公司签订分包合同，维保费用全部由物业公司承担。

##### **2. 服务要求**

确保电梯 24 小时运行；发生电梯困人或其它重大事件时，应迅速启用紧急救援预案，组织救助，物业管理人须在 15 分钟内到现场。专业维修人员须在 20 分钟内到现场进行救助；设电梯安全员，负责电梯运行的日常巡视，做好电梯日常使用状况记录，落实电梯定期检验计划；定期检查紧急报警装置；定期年检并取得合格证；轿厢内有年检合格证、乘梯须知；物业公司至少有一名专职电梯安全员持有电梯“特种设备作业人员证（特种设备安全管理 A）”，并具备两年以上操作经验。

#### **（六）环境卫生维护**

##### **1. 服务内容：**

- (1) 卫生保洁服务包括对建筑内办公室、会议室、法庭、公共区域、卫生间、电梯间、楼梯间、大厅、楼道、走廊、健身房、浴室（浴具）、灯具、图书阅览室、自行车棚、地上及地下停车区、天台、庭院道路和装饰物、绿地、“门前三包”区域等的每日日常保洁和沟渠池、污水池等清理，各建筑物楼顶、雨落管、雨搭的清理保洁工作，冬季扫雪铲冰等清扫服务。
- (2) 管理和引导专业公司进行杀虫、灭鼠服务。

- (3) 配合专业公司进行外墙清洗服务。
- (4) 院内垃圾日产日清，分类处理，满足垃圾运输公司清运条件，保障办公环境干净整洁。
- (5) 管理和引导专业公司根据实际情况对化粪池、隔油池进行及时清掏。
- (6) 各开水器按期除碱、除水垢，保证安全运行。

**服务要求：**

建立环境卫生管理制度，实行标准化清扫保洁，由专人负责巡查监督，备齐必要的环卫设施，及时清洁率 100%。确保建筑物内所有部位符合防疫要求，重点部位每日三次消毒杀菌。

- 1) 法庭、会议室、接待室等：地面、墙面、天花板、门窗干净，无灰尘污渍；桌椅干净，摆放整齐有序。
- 2) 电梯及电梯厅：电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地垫干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。
- 3) 楼梯及楼梯间：梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积土、蛛网，进出楼地垫摆放整齐，表面干净无杂物。
- 4) 大厅、楼内通道等公共区域：地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净无污迹。
- 5) 公共卫生间：各种物品摆放整齐规范，空气流通无明显异味；地面干净，无污渍、无积水；大小便器表面干净，无污渍，有光泽；隔断表面干净，无乱写乱画；金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积土；门窗便面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒。
- 6) 开水间及清洁间：地面干净无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无污渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。
- 7) 停车场（库）：地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积土，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带

表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘、缝隙无杂物。

- 8) 区域道路、沟渠、标牌、路灯：地面干净无杂物、无积水、无明显污迹、油渍；明沟、暗井内无杂物、无异味；各种标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。
- 9) 垃圾桶：桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净，无污迹无痰迹，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒。
- 10) 消防栓、消防箱：保持表面干净，无灰尘、无污渍；报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍；监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。
- 11) 电气设施：灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。
- 12) 设备机房、管道、指示牌：无卫生死角、无垃圾堆积、无积尘、目视无蛛网、无明显污渍、无水迹；指示牌、宣传牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮、无痕迹。
- 13) 健身房：设备及场地的日常保洁、维护和保养
- 14) 管理和引导专业公司进行杀虫、灭鼠服务，确保院内四季无虫害。
- 15) 管理和引导专业公司根据实际情况对化粪池、隔油池进行及时清掏。
- 16) 每月清扫 2 次楼顶天台、屋面，雨季每月清扫 2 次。天台、内天井的每日巡查 1 次。

## **（七）园林绿化服务管理**

### **1. 服务内容**

（1）负责园林树木、绿地的修剪、除虫，及时清理倾倒或断裂的树枝，及时修剪树枝和绿植，避免产生安全隐患，保护树木、绿地避免盗伐、破坏，及时浇水。

（2）负责园林中的照明设施的维修、更换，避免用电安全隐患。

（3）负责园林中标牌、标语的保护、维修、更换。

### **2. 服务要求**

绿地草坪、花草、树木生长正常，修剪及时，叶面干净，有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草；及时养护室内外盆栽植物，叶面无积尘，盆器及托盘干净完好，遇到破损及时更新；绿地及花坛内各植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂虫茧及休眠虫体，植物死株及时更换，绿地设施及硬质景观完好无损；植物季相分明，生长茂盛，植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果；绿地草皮无病斑、无明显杂草，土壤疏松通透，绿地内无垃圾、无树挂、无破坏、践踏及随意占用现象，保持草坪平整，高度不超过 5 厘米，草屑及时清理；乔木修剪科学合理，剪

口光滑整齐，树冠完整美观，无长枝、下垂枝、枯枝，绿篱修剪整齐有型，保持观赏枝叶丰满，内膛不乱，通风透光。

#### **（八）避雷系统运行管理维护**

保证避雷系统正常运行。每年雨季前对区域内建筑物避雷系统进行配合防雷检测，对楼顶避雷针、避雷带、避雷线、避雷网的接地装置进行全面检查，及时排除安全隐患，保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施。

#### **（九）会议服务**

##### **1. 服务内容**

安排会议服务人员，为采购人提供各种会议服务。

##### **2. 服务要求**

按采购人要求妥善做好各类会议服务保障工作，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台，服务人员迎候与会人员、引导落座，按分工清理会议用品；清扫消毒会场，关闭空调音响设备及灯具。会议服务人员 24 小时备勤。

#### **（十）其他专项服务**

##### **1. 理发服务**

安排理发服务人员为采购人干警提供理发、美发服务，工作时间同采购人干警上班时间。

##### **2. 衣物清洗**

安排洗衣工为采购人干警清洗制服及值班室床单、被罩、枕巾等。

##### **2. 文化活动区的管理**

对干警体育文化活动后的设备、器械、环境卫生等的管理和维护。

##### **3. 文印服务**

负责采购人内部和外部的各种文件、报告和资料的打印、复印、扫描、装订、裁剪等服务。负责接打电话、接收传真文件，并协助采购人其他相关工作。

**特殊要求：**以上项目涉及派出机构维修内容的，均由中标人提供车辆运输服务。

### **四、物业服务质量标准**

#### **（一）物业服务人员**

1. 从业人员按照相关规定取得相应的职业资格证书；
2. 服务人员分岗位统一着装、佩戴标志，身体健康、五官端正，仪表整洁，行为规范，用语文明；

3. 按照国家规定为从业人员上保险，人员流动率不得高于 5%；
4. 从业人员上岗前应结合采购人情况进行保密和安全教育。

## **（二）物业公司经营管理**

1. 中标人聘请的人员必须符合北京市相关要求，未受到行政、刑事等处分，试用通过后，经采购人同意，方可从事本项目相关工作。要求中标人员严格遵守采购人内部安全管理制度，不得带领无关人员进入物业项目区域，严禁留宿他人，严禁酗酒滋事。中标人更换本项目主要领导和重要岗位员工须经采购人同意。
2. 由于采购人办公安全工作的重要性，采购人要求设备设施的维护保养工作应由具备维保资质的专业单位承担，如中标人不具有专业设备维保资质，需聘用专业员工，或者委托专业单位时，中标人需予以协调配合整项工作的完成，因此产生的维修保养施工费用由采购人承担。
3. 做好安全防范和日常巡视工作，每天配合采购人对重点部位进行夜间巡逻，及时发现和处理各种安全隐患，迅速处置突发事件。电工、维修值班室等部位安排专人 24 小时值班，确保履行职责。
4. 中标人每周一及每月月初 5 日前向采购人报送上周及上月份房屋和设备设施维修情况及清洁绿化情况。
5. 采购人和中标人双方每周召开工作例会，中标人向采购人汇报服务情况、存在问题及下步解决措施，采购人视情况做出评议并提出需求。
6. 建立采购人检查物业项目经理、经理检查主管、主管检查员工的三级巡视制度，每周通报巡视情况，对于发现的问题中标人要有相应处理处罚措施。
7. 按物业服务合同约定投保物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险。
8. 设置物业管理标志，定期巡视检查并做好记录，包括各区域标志、危及人身安全部位的警示标志、维修养护期间的警示标志及与物业管理相关的标志。
9. 涉及使用人正常生活的重要物业服务事项，应在主要出入口张贴通知等方法，履行告知义务。
10. 物业管理区域内显著位置设置公共信息栏，配合相关部门进行公益性宣传。
11. 重要节日进行美化装饰。
12. 每月组织 1 次项目服务质量检查，做好记录。
13. 做好安全生产管理；重要节假日前安排安全检查。
14. 提供方便采购人工作、生活等其他服务。

### （三）处罚及整改

中标人提供的物业服务应按照双方约定的质量标准及中标人投标文件承诺的标准执行。对违反标准及出现严重失职行为的，采购人有权在核实情况后对中标人进行罚款，罚款金额视具体情形确定。

#### 本项目岗位人员要求

| 序号 | 岗位     | 人数    | 基本要求                                                                                                                                                  |
|----|--------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 项目经理   | 1     | 具备专科及以上学历证书，具备5年（含）以上类似项目管理经验，年龄55周岁（含）以下，身体健康，无犯罪记录、有独立工作能力，组织和协调能力，具有物业管理知识，熟悉物管相关法律法规，了解物业管理各专业质量体系运用操作，有良好的语言沟通能力，综合、分析、书写能力，责任心强，能适应并承受高强度的工作压力。 |
| 2  | 保洁主管   | 1     | 具有初中及以上文化程度，年龄55周岁（含）以下，具备良好的清洁卫生方面的专业知识和经验，具有三年及以上类似项目管理经验，熟练使用清洁工具和设备，具备良好的服务意识和礼仪，语言沟通能力较强。                                                        |
| 3  | 保洁人员   | 不少于16 | 具有初中及以上文化程度，20周岁（含）-55周岁（含），经过专业培训，熟练掌握保洁专业技能和保洁流程，具有二年及以上保洁工作经验，身体健康，责任心强，有较强的服务、服从意识。                                                               |
| 4  | 工程维修人员 | 不少于11 | 具备二年及以上专业工作经验，身体健康，责任心强，能够独立完成小型修缮工作，无不良嗜好，持有特种作业操作证（高压电工作业）证件上岗，熟悉管理流程，具有实操经验及较高专业能力。                                                                |
| 5  | 电梯安全员  | 1     | 具有特种设备作业人员证（特种设备安全管理A），五年（含）以上电梯维修保养工作经验。工作积极主动，有良好的团队协作，能够按时、按计划、按规定完成电梯的日常保养工作。                                                                     |
| 6  | 绿化人员   | 1     | 具有3年及以上绿化维护管理工作经验，懂设计、熟知苗木存活的栽植方式，能判断苗木质量的优劣。吃苦耐劳，有较强的执行力，沟通协调能力强。                                                                                    |
| 7  | 理发员    | 1     | 理发员具有两年及以上工作经验，身体健康，有一定的审美力和沟通能力，认真细致。                                                                                                                |
| 8  | 衣物清洗员  | 1     | 衣物清洗员具有两年及以上工作经验，懂得衣物护理知识，身体健康，认真细致。                                                                                                                  |

|    |        |       |                                                                  |
|----|--------|-------|------------------------------------------------------------------|
| 9  | 会议服务员  | 不少于 2 | 具备二年及以上专业工作经验，35 岁（含）以下，懂会议服务常识及礼节，注重仪容仪表，身体健康，责任心强，能够 24 小时备勤。  |
| 10 | 文印员    | 1     | 具备二年及以上打印、复印等计算机办公自动化专业工作经验，40 岁（含）以下，身体健康，责任心强。                 |
| 11 | 工程维修主管 | 1     | 具有专科及以上学历，年龄 55 周岁（含）以下，具备《特种作业操作证（高压电工作业）》，具备 3 年（含）以上类似项目管理经验。 |

## 第六章 拟签订的合同文本

### 北京市房山区人民法院物业管理服务合同

#### 第一章 总 则

##### 第一条 本合同当事人

甲方：北京市房山区人民法院

乙方：

乙方地址：

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致及公开招标的基础上，乙方为甲方提供物业管理服务，订立本合同。

##### 第二条 物业管理区域基本情况

物业名称：房山法院物业管理服务项目

物业用途：司法及行政办公

座落：房山区拱辰街道政通路 10 号及其派出机构

#### 第二章 物业管理服务内容及质量标准

##### 第三条 物业管理服务内容和服务质量标准

按照甲乙双方约定的物业管理服务内容和服务质量标准执行，具体内容如下：

**内容一：**房屋、道路的维修、养护和管理

质量标准：

- ① 建立共有部位的维修养护管理制度。
- ② 雨雪季和天气异常时及时对房屋、道路、绿地、地下车库等进行检查。

**内容二：**物业公共设施的运行、维修、养护和管理。公共设施设备包括：给排水系统、供电系统、供暖系统、空调系统、电梯、楼宇避雷系统、文体设施、五金器件等。

质量标准：

(1) 所有建筑的完好率达到 100%，并保持人防相关区域原有设计的原有等级和正常使用，保证系统和设备安全运行，有故障及时清除，发生突发事件，立即安排抢修，确保设备正常使用。建立 24 小时受理报修服务，定期检查房屋安全状况，并做好安全检查记录；保持墙面、地面、地砖、吊顶、门窗等主体平整，无起壳、无遗缺，出现缺损时，应在规定时间内安排专项修理，确保建筑房屋完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务，；发现难以解决的问题应及时向采购人报告，提出整修建议或方案；遇紧急情况时，应采取必要的应急措施

(2) 要爱护建筑物和构筑物内的设施，未经采购人批准，不得对建筑物和构筑物的结构、设施等进行改动；定期对院内共用设施设备、搁置物、悬挂物、外墙外立面内墙及地面及时进行安全检查、维护小修，定出年度维修养护计划。

(3) 及时完成各项零星维修任务，维修及时率 100%，返修率不得大于 5%，一般维修任务完成时限不得超过 24 小时，**建立维修回访制度**，确保服务及时到位，维修养护记录完整。

(4) 零星维修范围主要包括以下内容：

(4.1) 屋面修补补漏等；

(4.2) 门窗维修保养、拆换五金、配玻璃、换纱窗、油漆等

(4.3) 局部修补楼地面面层和路面面层等；

(4.4) 局部修补内外墙面、天棚、雨棚、墙裙等小型维修；

(4.5) 拆砌挖补局部墙体，修补楼梯、窗台、腰线、踏脚线等；

(4.6) 水、电、暖气等设备的故障排除及零部件的修换等，包括但不限于配电箱、盘、板的安装修理，电表与电分表的新装及拆换等；

(4.7) 下水管道的疏通，雨水井的清理，井盖/井圈的修配，修补明沟、散水、落水管等；

(4.8) 房屋检查发现的危险构件的临时加固、维修等。

(5) 对管理区域内供电系统高、低压配电室、配电柜、备用电源、电气设备、电线电缆、照明装置等设备进行 24 小时值守、日常管理、运行和维修养护、线路小型安装，确保正常运转和使用。保证原设备设施完好无损，并定期对配电柜、配电箱、强电井间进行维护保养、除尘，全楼灯具、电源插座更换修理等巡视，发现问题及时解决，使系统正常运行。运行和维修人员必须特种作业操作证（高压电工作业），建立高压配电室 24 小时值守制度，同时建立受理 24 小时运行报修服务制度，全力加强供电设备日常维护，包括高压供电、照明设施等，严格配电室值守管理制度，配电室实行封闭管理，确保内部环境整洁，做到无鼠洞、无杂物、灰尘，无鼠害、虫害，灭火器材完好；

建立日常巡视制度，定期对配电设备设施、照明线路、开关、灯具等进行检查、维护、清洁，及时排除故障，一般故障排除不得超过 24 小时，报修及时率 100%，返修率不得大于 5%。维护好区域内灯光亮化设施，制定突发用电事件应急处置预案，对区域内临时用电情况，按照采购人的指示，明确停、送电审批权限；每月对弱电井、设备间内的机电设备、低压配电柜接地装置进行检查，保证所有机电设备、配电柜、配电箱、管道、金属构架物接地良好，无重大管理责任事故；保持各项设备设施档案、台帐、维修记录完备、做到安全、合理、节约用电。

(6) 对办公楼的供热设备进行日常运行管理维护。中央空调系统的运行管理及冷水机组、冷却塔、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各类阀门、采气装置和各类封口、自动控制系统等设备的日常运行。对分体式空调机柜的清洁清理。保证办公楼正常供暖、洗手间、浴室、厨房等热水供应。对办公楼空调系统的风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修；新风机组维护发现问题及时维修，保证送风、排风系统正常运转。建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。定期巡查设备运行状态并记录运行参数；定期检查空调主机，测试运行控制和安全控制功能，分析运行数据；定期检查冷却塔电机、变速箱、布水器及其他附属设备，每年至少清洗、维护保养冷却塔一次；定期检查循环泵、冷却泵电机及泵体，每年进行一次添加更换润滑油、清洁叶轮、基础紧固、除锈刷漆等维护保养；定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加（除）湿器、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器、风机表冷器进行检查、清洗和保养；定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑冒滴漏现象；每年至少除锈刷漆一次；定期对空调循环水进行水质处理和水质分析，保证系统水质符合标准要求；根据实际情况进行风管系统清洗和空气质量测定，保证空气质量符合标准要求；压力表、真空仪、传感器等测量装置按规定周期校验；定期对空调系统设施设备惊醒能耗统计和分析，做好节能工作；在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设备设施（如冷却水循环管道、冷冻水循环管道风管、新风系统等的管件、阀电气控制、隔热保温等）进行严格细致的检查、清洗、测试和调整，确定正常后，方能投入运行；空调系统出现运行故障后，维修人员应在 10 分钟内达到现场实施维修，并做好记录，维修及时率 100%。对分体式空调机柜定期进行清洁除尘。对中央空调机组进行 24 小时值守。

(7) 对办公楼内外给排水系统的污水泵、管道、管件、阀门、水龙头、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、密封设备、室外排水管、压力表、水处理设备、消防栓、卫生洁具等正常运行使用

及日常养护维修。保证供水系统、排水系统、生活热水系统、开水间开水器、卫生间设备设施的正常运行。24 小时受理报修服务，定期进行巡视检查，每日对给排水系统进行一次巡视检查，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行。建立正常供水管理制度，防止跑冒滴漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等，每月检查、保养、维护、清洁一次；定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，保持设备机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠害、虫害。定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证道路、地下室、设备间积水和浸泡的及时清理和恢复；化粪池每月巡查 1 次，保持出入口畅通，井内无积浮物，池盖无污渍、污物；保持楼面落水管、落水口完好，及时更换开裂、破损问题；每季度对地下管井彻底疏通 1 次，捞起井内泥沙和悬浮物，清理结束地面冲洗干净。实施清理时，地面竖立警示牌，必要时加护栏，清理后，达到目视管道内壁无黏贴物，井底无沉淀物，水面无悬浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。做到及时发现并解决故障，报修及时率 100%，返修率不得大于 5%；给排水系统发生故障时，维修人员在 10 分钟内到达现场抢修，做到一般故障的抢修不过夜；根据区域内实际情况，制定给排水应急处置方案，制定停水、爆管等应急处理程序；配合做好节约用水工作。

(8) 负责电梯设备正常使用所进行的日常运行管理维护。及时报修，联系维保公司，与其签订维保合同，维保费用由物业公司承担。确保电梯 24 小时运行；发生电梯困人或其它重大事件时，应迅速启用紧急救援预案，组织救助，物业管理须人员在 15 分钟内到现场。专业维修人员须在 20 分钟内到现场进行救助；设电梯安全员，负责电梯运行的日常巡视，做好电梯日常使用状况记录，落实电梯定期检验计划；定期检查紧急报警装置；定期年检并取得合格证；轿厢内有年检合格证、乘梯须知；物业公司至少有一名专职电梯安全员持有电梯“特种设备作业人员证（特种设备安全管理 A）”，并具备两年以上操作经验。

**内容三：**院机关及派出机构户内外公共区域的清洁卫生，垃圾的收集、雨、污水管道的疏通。具体包括：对建筑内办公室、会议室、法庭、公共区域、卫生间、电梯间、楼梯间、大厅、楼道、走廊、健身房、浴室（浴具）、灯具、图书阅览室、自行车棚、地上及地下停车区、天台、庭院道路和装饰物、绿地、“门前三包”区域等的每日日常保洁和沟渠池、污水池等清理，各建筑物楼顶、雨落管、雨搭的清理保洁工作，冬季扫雪铲冰等清扫服务。

#### **质量标准：**

建立环境卫生管理制度，实行标准化清扫保洁，由专人负责巡查监督，备齐必要的环卫设施，及时清洁率 100%。确保建筑物内所有部位符合防疫要求，重点部位每日三次消毒杀菌。

(1) 法庭、会议室、接待室等：地面、墙面、天花板、门窗干净，无灰尘污渍；桌椅干净，摆放整齐有序。

(2) 电梯及电梯厅：电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地垫干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。

(3) 楼梯及楼梯间：梯步表面干净无污迹，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，门及闭门器表面干净无污迹，墙面、天花板无积土、蛛网，进出楼地垫摆放整齐，表面干净无杂物。

(4) 大厅、楼内通道等公共区域：地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净无污迹。

(5) 公共卫生间：各种物品摆放整齐规范，空气流通无明显异味；地面干净，无污渍、无积水；大小便器表面干净，无污渍，有光泽；隔断表面干净，无乱写乱画；金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积土；门窗便面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒。

(6) 开水间及清洁间：地面干净无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无污渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

(7) 停车场（库）：地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积土，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘、缝隙无杂物。

(8) 区域道路、沟渠、标牌、路灯：地面干净无杂物、无积水、无明显污迹、油渍；明沟、暗井内无杂物、无异味；各种标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。

(9) 垃圾桶：桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净，无污迹无痕迹，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒。

(10) 消防栓、消防箱：保持表面干净，无灰尘、无污渍；报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍；监控摄像头、门警器表

面光亮、无积尘、无斑点；消防栓表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

(11) 电气设施：灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

(12) 设备机房、管道、指示牌：无卫生死角、无垃圾堆积、无积尘、目视无蛛网、无明显污渍、无水迹；指示牌、宣传牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮、无痕迹。

(13) 健身房：设备及场地的日常保洁、维护和保养

(14) 管理和引导专业公司进行杀虫、灭鼠服务，确保院内四季无虫害。

(15) 管理和引导专业公司根据实际情况对化粪池、隔油池进行及时清掏。

(16) 每月清扫 2 次楼顶天台、屋面，雨季每月清扫 2 次。天台、内天井的每日巡查 1 次。

(17) 配合专业公司进行外墙清洗服务。

(18) 户外照明设施及灯具底进行经常性巡视和除尘。

#### **内容四：物业档案资料管理**

质量标准：

(1) 专人负责台账、档案管理。

(2) 建立档案的管理制度。

#### **内容五：洗衣房管理、理发室管理**

##### **1. 理发服务**

安排理发服务人员为采购人干警提供理发、美发服务，工作时间同采购人干警上班时间。

##### **2. 衣物清洗**

安排洗衣工为采购人干警清洗制服及值班室床单、被罩、枕巾等。

质量标准：

① 完善、落实的各项管理制度。

② 洗衣、理发达达到专业化的标准。

③ 听取院干警及相关部门的意见和建议并及时改正。

#### **内容六：园林绿化服务管理**

##### **1. 服务内容：**

(1) 负责园林树木、绿地的修剪、除虫，及时清理倾倒或断裂的树枝，及时修剪树枝和绿植，避免产生安全隐患，保护树木、绿地避免盗伐、破坏，及时浇水。

(2) 负责园林中的照明设施的维修、更换，避免用电安全隐患。

(3) 负责园林中标牌、标语的保护、维修、更换。

## **2. 质量标准:**

绿地草坪、花草、树木生长正常，修剪及时，叶面干净，有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草；及时养护室内外盆栽植物，叶面无积尘，盆器及托盘干净完好，遇到破损及时更新；绿地及花坛内各植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂虫茧及休眠虫体，植物死株及时更换，绿地设施及硬质景观完好无损；植物季相分明，生长茂盛，植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果；绿地草皮无病斑、无明显杂草，土壤疏松通透，绿地内无垃圾、无树挂、无破坏、践踏及随意占用现象，保持草坪平整，高度不超过 5 厘米，草屑及时清理；乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无长枝、下垂枝、枯枝，绿篱修剪整齐有型，保持观赏枝叶丰满，内膛不乱，通风透光。

## **内容七：会议服务**

### **质量标准:**

①按时上下班，有事必须提前请假，要时刻坚守岗位，不得无故脱岗；

②工作时要注重接待礼仪，言谈和举止应当文明、适度和落落大方；

③工作时必须穿着工作服，服装必须整洁；

④要保证办公室环境的整洁卫生。

⑤要提高安全意识和保密意识，未经甲方领导本人同意或办公室主任批准，不得将办公室钥匙交给他人保管或为他人开启办公室房门。严禁将文件材料及有关的谈话内容外传。

## **内容八：电梯运行管理维护**

负责电梯设备正常使用所进行的日常运行管理维护。及时报修，联系维保公司，与其签订维保合同，维保费用由物业公司承担。

### **质量标准:**

确保电梯 24 小时运行；发生电梯困人或其它重大事件时，应迅速启用紧急救援预案，组织救助，物业管理人须在 15 分钟内到现场。专业维修人员须在 20 分钟内到现场进行救助；设电梯安全员，负责电梯运行的日常巡视，做好电梯日常使用状况记录，落实电梯定期检验计划；定期检查紧急报警装置；定期年检并取得合格证；轿厢内有年检合格证、乘梯须知；物业公司至少有一名专职电梯安全员持有电梯“特种设备作业人员证（特种设备安全管理 A）”，并具备两年以上操作经验。

## **内容九：其他**

对干警体育文化活动后的设备、器械、环境卫生等的管理和维护等。对火灾、水浸等突发事件由应急处理预案，定期对服务人员进行消防培训。

### 第三章 物业管理服务应达到的指标、标准及考评

**第四条** 达到北京市物业服务管理一级标准

**第五条** 服务应达到的指标

- ① 服务满意率达到 98%。
- ② 投诉率低于 1%。
- ③ 设备运行完好率不低于 99%。
- ④ 维修及时率达到 100%。
- ⑤ 不发生安全责任事故。

**第六条** 甲方对乙方的物业管理服务按月或按季度考评，考评采取定期和随机相结合方式。考评结果以书面形式通知乙方，乙方应及时书面回复整改方案及整改期限。逾期未能整改或整改后仍未达标的，甲方有权拒付当季物业管理服务费，直至整改达标。对于乙方在提供物业服务管理上的失误、失职等行为及乙方员工违反甲方各项管理制度，乙方应向甲方支付违约金（三万元以内），甲方有权在当季物业服务费中直接扣除。

**第七条** 物业管理责任事故及处理办法

责任事故是指由于乙方员工人为原因或操作不当，疏于管理造成的停电、停水、停气、停热、燃气泄漏，各类水管爆裂、冻裂事故，污水泡溢事故，人员安全管理问题，造成对甲方、第三方人身或财产损害的，乙方负责全额进行赔偿。

**第八条** 特别说明的问题

①乙方应向甲方及派出机构提供具备相应资质的物业从业人员，身心健康，品行端正，无犯罪记录，数量按岗位数量合理配备。

乙方需于本合同签订一个月内向甲方提供全部服务人员的简历证件、资料和资格证；并向甲方提供全部服务人员的明细人员的明细表及相关资料。

② 乙方应根据本物业制定各项规章制度和应急处理预案，并于合同签订后一个月内报甲方审定和备案。

③乙方应制定切实有效的节能降耗措施并在运行中落实。

④乙方应严格遵守甲方及各级政府颁布的防疫防控规章制度，因乙方原因造成疫情防控严重后果的，乙方承担相关赔偿和其他责任。

## 第四章 双方权利义务

### 第九条 甲方权利义务

1、甲方有权根据合同及相关法律、法规、规章、制度维护自身合法权益，有权根据政府采购相关规章制度，履行、终止、解除合同。

2、甲方有权对乙方的政采资质、物业行业资质进行审定，有权审定乙方制定的物业管理服务工作计划和提供的各项物业服务实行管理、监督及指导。有权针对物业管理服务，向本物业项目经理提出要求和意见。由于乙方没有及时、有效地对管理范围内发生的问题给予解决，并造成经济损失，甲方有权提出赔偿要求，乙方应承担相关赔偿责任。

3、审定乙方拟定的物业管理各项规章制度，检查监督乙方管理工作的实施情况及制度的执行情况，每月或每季度对乙方进行考核评定，如乙方完不成成本合同的目标或管理不善造成重大损失的有权终止合同。

4、审定乙方提出的物业管理费用计划以及更新改造计划。

5、乙方人员在工作中出现违规或违纪，或出现和甲方发生冲突不冷静行为者甲方认为不适合在此项目中继续工作，甲方有权向乙方提出对该类人的调换或辞退意见，乙方应充分尊重并执行甲方的建议及意见。

6、由于乙方管理等原因，造成甲方、第三方人身或财产损失，乙方负责赔偿甲方或第三方经济损失。

7、甲方接到乙方隐患通知及整改方案后，未及时联系有关部门确认或批复整改方案并由此造成事故的，甲方应承担相应责任。

8、在合同生效之日起，甲方对乙方的工作给予全面支持和配合：

(1) 甲方应根据合同规定按时足额向乙方支付物业管理服务的各项费用。

(2) 向乙方提供必要的物业管理用房。

(3) 甲方协助乙方做好与有关部门的协调工作。

(4) 甲方向乙方应尽量提供竣工总平面图、单体建筑、结构、设备竣工图、配套设施、地下管

网工程竣工图等竣工验收资料，乙方有保密义务。

#### **第十条 乙方权利义务**

1、乙方须合法、守法经营，根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，制定本物业管理各项规章制度，并在合同签订后一个月内报甲方审核批准备案。

2、遵守各项管理法规和合同规定的责任要求，对本物业实施综合管理，确保实现管理目标，经济指标，并承担相应责任，自觉接受甲方检查监督，乙方自主管理己方的物业员工和进行奖惩。

3、乙方在物业管理过程中，应确保办公楼安全运行，及时发现隐患并向甲方报告。未及时发现报告造成重大责任事故的，由乙方承担责任并做善后处理。乙方确保为甲方提供日常及法定假日的物业服务和管理。

4、乙方任用、调整部门主要管理人员及重要部门工作人员时，应征得甲方的同意，项目负责人请假离开物业区域，乙方应安排好临时负责人，并告知甲方。乙方承担对物业员工的教育培训、社会保险及相关费用，负责支付员工值班、加班薪酬及节假日工资。

5、乙方有权按照本合同规定向甲方收取物业管理费，并按甲方审定的支出计划支配使用。

6、对物业使用人违反本物业管理规定的行为，有权进行规劝和制止，如发现物业使用人有重大违规而又无法制止时，应及时向甲方报告并协助处理。

7、对物业设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须经甲方同意后报有关部门批准实施。

8、对管理合同范畴内的管理实物负责与有关政府机构及有关单位联络，如涉及甲方，甲方须提供协助和配合。

9、当大楼发生突发事件或严重事故，乙方应于一个工作日内向甲方提交情况报告，七个工作日内提供专题报告。

10、乙方不得将物业的整体或部分管理和服务委托给第三方。乙方负责管理其物业各岗位员工，对员工发生的工伤事故负责处理和解决。

11、每年度向甲方报告物业管理服务实施情况。

12、有权要求甲方配合乙方的管理服务行为。

13、乙方应对其员工提供工服、口罩等必要的劳动安全、防控、防护用品，对不符合相关标准要求的，按照违约处理。

14、本合同终止时，应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方作好物业服务的交接和善后工

作，移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料、帐目。

## 第五章 物业服务人工费用

**第十一条** 根据甲乙双方协商，房山区人民法院的物业服务费用为人民币\_\_\_\_\_元整（大写：整）。每月物业服务费用为人民币\_\_\_\_\_元（大写：整）。

**第十二条** 物业服务费结算：按月结算。（2025 年 12 月服务费于 2025 年 12 月 31 日前支付）

物业服务费相关说明如下：

- 1、关于人员工资、保险遇政策调整均包含在本物业合同标的内。
- 2、乙方按甲方实际需求向甲方提供相应物业岗位及物业人员，法院范围内的设备设施、土建工程产生各项费用，洗衣房、理发室、卫生间的日常耗材由甲方负责。
- 3、行政划拨费用：水、电、暖气由甲方按财政政策办理。
- 4、法院范围内的化粪池清掏、垃圾清运、洗楼由甲方负责。
- 5、乙方负责按甲方要求制定物业服务标准和规范，保证甲方及派出机构安全有效正常运转。
- 6、合同签署后，如甲方新增派出机构，双方协商按实际情况配备相关人员。
- 7、乙方根据外派机构物业工作需求情况提供维修等车辆保障。
- 8、本合同执行中因国家相关的法律法规调整而随之调整。

## 第六章 合同期限

**第十三条** 服务期限为自合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日止

## 第七章 合同解除和终止的约定

**第十四条** 本合同终止后，在新的物业管理企业接管本物业项目之前，乙方应当应甲方的要求暂时（一般不超过一个月）继续为甲方提供物业管理服务，甲方也应继续交纳相应的物业服务费用。

**第十五条** 其他条款

## 第八章 违约责任

**第十六条** 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决且严重违约的，乙方有权解除合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

**第十七条** 乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。乙方员工违反甲方相关就餐、住宿、消防、保密制度，造成不良影响或严重后果时，视情节乙方向甲方支付违约金(违约金按月服务费 1%到 10%计算)。

**第十八条** 甲乙双方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付当月物业管理费用的 3%违约金；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，应行给予赔偿。

**第十九条** 甲方逾期支付物业管理费，应向乙方支付逾期当月费用的 1%违约金。甲方如无正当理由连续拖欠 3 个月以上物业管理费的，乙方有权解除本合同。此时，甲方除应将乙方因实施物业管理垫付的相关费用及管理酬金补足。

**第二十条** 乙方违反本合同规定，擅自将本物业的整体或部分服务管理委托给第三方的，甲方有权解除本合同，并要求乙方依法给予赔偿，并支付 3%的违约金。

**第二十一条** 乙方在合同终止后，不移交物业管理权，不撤出物业和移交管理用房及有关档案资料和物品，或者不配合甲方与新物业管理企业交接手续的，甚至影响办公楼正常运行，乙方应赔偿甲方的全部经济损失直至追究乙方法律责任。

## 第九章 附则

**第二十三条** 不可抗力是指甲、乙双方在订立本合同时不能预见、对其发生和后果不能避免，不能克服的事件，包括地震、海啸、洪水、风灾、旱灾等自然灾害、战争、严重的动乱及政府行为、政策变化等社会事件。本合同执行期间，因发生不可抗力致使甲、乙双方不能履行本合同所规定的义务，甲、乙双方均不负法律责任，双方应按有关法律规定及时协商处理，造成经济损失的，双方应相互体谅，共同协商，合同分摊。

**第二十四条** 甲乙双方在履行本合同过程中如发生争议，应协商解决，协商无效的，向有管辖权的人民法院提起诉讼。

**第二十五条** 若本合同出现不明确或矛盾的地方，一切解决以日期较后的文件为准，双方未尽事宜，协商后签订补充协议，作为合同附件形式，一并有效。

**第二十六条** 本合同一式伍份，以中文书写，甲方执叁份，乙方执贰份。

**第二十七条** 本合同自签字盖章之日起生效。

甲方（公章）：

乙方（公章）：

法定代表人或委托代理人签字：

法定代表人或委托代理人签字：

年 月 日

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。

## 2-1-1 中小企业证明文件

### 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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<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（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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<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   |          | <input type="checkbox"/> 中型企业<br><input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 其他 |      |         |               |                 |
| 2   |          | <input type="checkbox"/> 中型企业<br><input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 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 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|--------|------|----|
| <b>对本项目合同条款的偏离情况</b> （应进行选择，未选择 <b>投标无效</b> ）：<br><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）<br><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 <b>投标无效</b> ；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<br>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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<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（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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<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   |          | <input type="checkbox"/> 中型企业<br><input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 其他 |      |         |               |             |
| 2   |          | <input type="checkbox"/> 中型企业<br><input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 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<br>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。