

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市怀柔区人民法院 2026-2027 年度物
业管理购买社会化服务采购项目

采购编号：BGPC-G26033

采购人：北京市怀柔区人民法院

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	43
第六章	拟签订的合同文本	61
第七章	投标文件格式	82

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-G26033

2.项目名称：北京市怀柔区人民法院 2026-2027 年度物业管理购买社会化服务采购项目

3.项目预算金额：205 万元

4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	北京市怀柔区人民法院 2026-2027 年度物业管理 购买社会化服务 采购项目	205	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：2026 年 4 月 1 日—2027 年 3 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小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的小微企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：_____ / _____。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____ / _____。

3.本项目的特定资格要求:

3.1 本项目是否属于政府购买服务:

否

是, 公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织, 不得作为承接主体;

3.2 其他特定资格要求: _____/_____。

三、获取招标文件

1.时间: 2026年2月9日至2026年2月14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: 2026年3月3日9点30分(北京时间)。

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

注意事项: 为保证开标解密顺利进行, 请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通, 同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台自行进行解密操作。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策: 如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

2.本项目采用全流程电子化采购方式, 请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册(供应商可在交易平台下载相关手册), 办理CA数字证书或

电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定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：北京市怀柔区人民法院

地址：北京市怀柔区青春路 59 号

询问和质疑联系人：胡竞予

联系方式：89689030

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：罗老师

联系方式：010-83916780

地址：北京市丰台区玉林西路 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： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <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 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">包号</th> <th style="width: 40%;">标的名称</th> <th style="width: 50%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">北京市怀柔区人民法院 2026-2027 年度物业管理 购买社会化服务采购项目</td> <td>物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市怀柔区人民法院 2026-2027 年度物业管理 购买社会化服务采购项目	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京市怀柔区人民法院 2026-2027 年度物业管理 购买社会化服务采购项目	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及						

条款号	条目	内容						
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>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。</td> </tr> </table>			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。			
		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： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <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： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <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 <input type="checkbox"/> 随机抽取						
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input type="checkbox"/> 不允许 <input checked="" type="checkbox"/> 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_理发 洗衣_； （2）允许分包的金额或者比例：__121440元_； （3）其他要求： ①可分包部分特定资格要求：_无； ②可分包部分标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>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> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>理发、衣物清洗服务</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> </tbody> </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	理发、衣物清洗服务	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	理发、衣物清洗服务	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						

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

投标人须知

一 说明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 5.1 采购本国货物、工程和服务

-
- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》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下列内容，《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，采购人将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金（本项目不涉及）	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

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

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<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版：</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**。

（一）政府采购评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

1. 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的，即投标报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 \times 50%；

2. 投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 50%的，即投标报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 \times 50%；

3. 投标（报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；

4. 评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

（二）评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情

况，对报价合理性进行判断。投标供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为**无效投标处理**。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：_____

无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；

2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予_10_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

上的联合体或者大中型企业的报价给予_4_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）详见第四章评标程序、评标方法和评标标准。

4 确定中标候选人名单

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

随机抽取

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

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。

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

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。



二、评标标准

评分项	评分因素	评分标准	分值	分值属性
价格部分 (10分)	价格	<p>价格分采用低价优先法计算，即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：</p> <p>报价得分= (评标基准价/报价) ×价格权值×100。</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 (65分)	本项目拟投入人员构成情况 (26分)	<p>项目负责人：</p> <p>具有专科及以上学历；具有3年及以上物业管理经验。（以上提供相关学历证书及工作履历扫描件或复印件），符合标准得2分，不符合不得分；此项最高2分</p>	2	客观
		<p>工程维修主管：</p> <p>1.具有初中及以上学历，具备3年（含）以上类似项目管理经验，并提供工作经验证明资料和劳动合同扫描件或复印件，得2分；</p> <p>2.具备《特种作业操作证（高压电工作业）》</p>	6	客观

评分项	评分因素	评分标准	分值	分值属性
		<p>得 2 分；</p> <p>3.持有消防设施操作员证书得 2 分。</p> <p>本项最高得 6 分，没有相关证书及工作经验证明资料不得分。</p>		
		<p>保洁主管：</p> <p>1 具有初中及以上学历、年龄 55 周岁（含）以下得 3 分，需提供证书、证件扫描件或复印件；</p> <p>2.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 6 分。以上相应项未提供材料或提供材料不全的，该项不得分。</p>	6	客观
		<p>制定人员整体方案：</p> <p>针对项目特点、服务需求、岗位要求，合理安排符合各岗位要求的人员方案。</p> <p>1.项目组织架构</p> <p>2.岗位安排合理规范、职责分工明确、岗位排班设置、相关岗位持证上岗等内容。</p> <p>3.人员稳定性措施</p> <p>方案内容完整合理，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</p>	12	主观

评分项	评分因素	评分标准	分值	分值属性
		<p>求；</p> <p>方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；</p> <p>方案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4分，部分符合得2分，不符合不得分；此项最高得12分。</p>		
	<p>整体服务方案 (9分)</p>	<p>结合本项目实际情况及物业服务需求特点，提出整体服务设想、管理模式及管理服务理念；</p> <p>提出服务目标或将总体目标有效分解：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.服务需求分析 2.提出重难点及解决措施 3.整体服务方案 <p>内容方案完整合理，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>内容方案属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；</p> <p>方案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>	9	主观

评分项	评分因素	评分标准	分值	分值属性
		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。		
	房屋及设备设施维护养护计划和实施方案 (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> <ol style="list-style-type: none"> 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) 2.为满足服务需求,建立健全完善的管理制度 3.养护措施(结合项目总体情况进行服务重点、难点分析,采取针对性、可行性强的维护措施) 4.节能节约方案 5.工作流程 6.安全管理及作业规范 <p>方案内容完整合理,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>方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;</p> <p>方案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>	9	主观

评分项	评分因素	评分标准	分值	分值属性
		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。		
	会议服务 方案 (4分)	<p>针对本项目会议服务需求制作方案。包括：</p> <p>1.整体服务方案与服务标准</p> <p>2.会议服务保障措施</p> <p>内容方案完整合理，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>内容方案属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；</p> <p>方案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 (4分)	<p>针对本项目绿化服务需求制定方案。包括：</p> <p>1.服务需求分析</p> <p>2.整体服务方案</p> <p>3.绿化养护标准</p> <p>4.绿化服务安全注意事项。</p> <p>内容方案完整合理，结合本项目特点，切实</p>	4	主观

评分项	评分因素	评分标准	分值	分值属性
		<p>可行，完全符合采购需求和实际情况视为符合要求；</p> <p>内容方案属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；</p> <p>方案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 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高得 4 分。</p>		
	<p>应急预案 (9分)</p>	<p>应急预案应充分考虑项目需求特点及风险点，适合本项目实施，合理可行且启动预案的条件。</p> <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>内容方案完整合理、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；</p> <p>非专门针对本项目，部分符合实际情况视为</p>	9	主观

评分项	评分因素	评分标准	分值	分值属性
		<p>部分符合；</p> <p>方案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 3 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高得 9 分。</p>		
	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：</p> <p>1.培训计划方案</p> <p>2.岗位工作考核方案</p> <p>结合项目特点，培训内容方案完整合理，切实可行，完全符合采购需求和实际情况视为符合要求；内容方案属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；</p> <p>方案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
商务部分 (16分)	相关业绩 (10分)	<p>提供近 5 年 (2021 年 4 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。</p>	10	客观

评分项	评分因素	评分标准	分值	分值属性
		<p>每提供 1 个业绩得 2 分，最多得 10 分。</p> <p>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，未提供不得分。</p>		
	证书 (6分)	<p>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。并提供年度监督审核证明。</p> <p>每具备 1 个证书得 2 分，最高 6 分。</p> <p>须提供证书扫描件或复印件。</p>	6	客观
政策性得分 (4分)	落实 ESG 方案	<p>供应商根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。</p> <p>措施完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合，得 4 分。</p> <p>方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合，得 1 分。</p> <p>方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合，得 0 分。</p>	4	主观

评分项	评分因素	评分标准	分值	分值属性
信用部分 (5 分)	信用	<p>投标人或报价人承诺投标或报价截止日前 3 年内未发生以下事项：</p> <p>1.在招标（交易发起）文件规定的投标（交易响应）截止日起的投标（交易响应）有效期内撤销其投标（交易响应）的；</p> <p>2.因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履行超期，或经过采购人催告后仍故意或拒绝履行合同义务的；</p> <p>3.因供应商其自身严重或持续的履约缺陷，导致合同被提前终止、索赔或其他类似制裁的；</p> <p>4.存在拖欠工资的；</p> <p>5.存在《京津冀政府采购负面行为清单》（冀财采〔2024〕18号）规定的供应商负面行为的：</p> <p>（1）具有关联或存在利益冲突的供应商违规参加同一政府采购项目；</p> <p>（2）供应商不公平竞争；</p> <p>（3）供应商恶意串通；</p> <p>（4）其他串通行为；</p> <p>（5）未按规定签订合同；</p> <p>（6）未按规定履行合同；</p>	5	客观

评分项	评分因素	评分标准	分值	分值属性
		<p>(7) 在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。</p> <p>提供包含以上全部内容承诺函并加盖投标人(报价人)公章的,得5分。承诺不全面或不提供的不得分。</p>		

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

序号	服务名称	数量	单位	预算金额 (万元)	备注
1	北京市怀柔区人民法院 2026-2027 年度物业管理购 买社会化服务采购项目	1	项	205	具体服务内容详见服务要 求

2. 项目背景或简况

本项目包含北京市怀柔区人民法院院机关、立案庭（诉调对接中心）、汤河口人民法庭、雁栖人民法庭、桥梓人民法庭、执行局、庙城集约送达中心、南华园干警宿舍物业服务。供电、供暖、给排水、供气、消防中控、照明、电梯维护等设施设备齐全。

二、商务要求

1. 服务期限和地点：

(1) 服务期限：2026 年 4 月 1 日—2027 年 3 月 31 日。

(2) 服务地点：

北京市怀柔区人民法院院机关：北京市怀柔区青春路 59 号。

立案庭（诉调对接中心）：北京市怀柔区泉河五街 13 号院。

汤河口人民法庭：北京市怀柔区汤河口大街 46 号。

雁栖法庭：北京市怀柔区京加路燕喜大酒楼东南侧 90 米。

桥梓人民法庭：北京市怀柔区桥梓镇后桥梓村 800 号院 1 号楼。

执行局：北京市怀柔区桥梓镇后桥梓村 800 号院 1 号楼。

庙城集约送达中心：北京市怀柔区庙城供电所南侧。

干警宿舍：北京市怀柔区南华园四区 43 号楼、45 号楼。

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，合同最终金额以成交价格的金額计算。该物业费已经包括本物业管理服务项目合同期限内的所有费用内容。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。但中途发生增减项目，其费用由双方协商解决。

(2) 付款方式：物业管理服务费自合同生效且财政拨款到账后按季度支付。采购人支付费用前，中标人应开具并提供正规等额发票。采购人每季度对中标人服务效果进行评估反馈，将问题整改纳入反馈内容，不符合采购方服务要求情况可酌情扣除部分服务费。每季度物业管理服务费经采购人对服务效果评估后，于下个季度第一个月内向中标人支付。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) 环境卫生维护管理

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、开水间、电梯间、楼梯间、大厅、楼道、走廊、健身房、浴室（浴具）、灯具、图书室、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”等区域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) 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) 管理和引导专业公司对净水机按期清洗维护，保证安全运行。

2. 服务要求

建立规范、标准的环境卫生管理制度，日常由专人负责巡查监督，备齐必要的清洁设施，实行标准化保洁服务，及时清洁率达 100%。确保建筑物内所有部位符合防疫要求，重点部位定期消毒杀菌。

(1) 法庭、会议室、接待室、值班室、活动室等：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。所有地毯表层的清洗与除尘，保证地毯的使用寿命和年限。

(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，厅内地面干净有光泽。每天更换电梯脚垫，并进行清洗；每周对电梯内的电话进行消毒处理；每天对轿厢内喷洒适量空气清洁剂。如有需要需配合院内办公、接待活动进行值梯、专梯等服务。

(3) 楼梯及楼梯间：步梯表面干净无污渍，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：大门入口地台和阶梯清洁擦拭；大厅地面清洁擦拭；大厅内墙壁和柱表面的清洁；大厅入口玻璃大门擦拭；大厅绿植每日擦拭一遍；正门口及电梯的脚垫每周进行清洗。垃圾桶每日清运后，对垃圾桶进行清洗、消毒处理。每天二次重点用尘推清理大堂，平时随时保洁，注意大理石地面养护，重点清理地面、步行梯、楼道、电梯内的垃圾杂物；用毛巾和不锈钢油轻抹大堂内各种摆设物品及不锈钢制品，包括但不限于门柱、宣传栏、消防设施、指示牌、内墙面等公共设施；地面光亮、无灰尘无杂物、无污渍、无水渍、墙面光洁（目视地面和墙面无明显灰尘，可映出物体轮廓）；门窗玻璃擦拭光亮，干净，门框及把手光亮、无污渍、水印、手印；标牌、铜字无污渍、水渍、手印，无灰尘；窗台光亮无污渍，无杂物；消防器材擦拭干净，无灰尘、无污渍，灭火器在规定位置妥善摆放；垃圾桶摆放位置正确，保持外表无明显污渍、无灰尘、无垃圾粘附物，及时倾倒，烟盘保持干净；用干净毛巾擦拭自动擦鞋机，无灰尘、无污渍，进行日常消杀防疫。

(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。全天保持卫生间干净整洁；每天 6：30 至 7：30 打开门窗进行通风，下班前关好门窗；每天早 7:30——8:00、13:00——13:30、

16:00——16:30 重点清理卫生间，用清洁剂和软毛刷清扫便池、卫生纸盒、蹲坑及挡板门擦拭窗台、面盆、洗手液瓶、肥皂盒、镜子、水龙头等，将垃圾筐清洗干净，做到无污渍、无灰尘、无手印、光洁光亮；地面、墙面光洁，无杂物、无明显污渍，水龙头光亮，台面无长时间积水、镜面干净光亮，洗手盆光洁，无明显污渍、无堵塞，便盆光洁无污渍，盆内无杂物，每日消毒一次，放置球状清洁剂，抽纸盒、手纸盒，表面光洁、无污迹、无灰尘；废纸筐内衬垃圾袋，废纸不超过三分之二；及时提供卫生间符合

要求的消耗品，避免出现断档现象；每天冲洗干净后，用墩布由里到外将地面擦拭干净；每天对垃圾桶进行分拣、消毒，向桶站投放时必须按照生活垃圾分类指引要求，进行二次分拣，保证正确投放。

(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）、篮球场及自行车棚：每周对地下车库清洁1次；保持地面干净，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。每周对自行车棚清洁1次；每日检查自行车停放秩序。

(8) 庭院设施、区域道路、沟渠、标牌：庭院每天清扫；垃圾桶清理并分类，表面擦拭；庭院大门围栏、背景墙及牌匾每天擦拭1次；体育设施、旗杆及灯杆循环保洁，除尘擦拭，每周1次；每周清洁大门口电动门1次；清洁正门口各种装饰物；清洁院办各种装饰物及指示牌；每月清洗外围地面，保持地面干净无杂物、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) 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。

(10) 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。

(11) 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。

(12) 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。

(13) 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。垃圾桶、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。

(14) 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。

(15) 楼顶天台：雨季每月清扫2次，天台每日巡查1次。

(16) 冬季扫雪铲冰：包含门前三包区、院内公共区域和停车场，早晨上班前须将积雪清理干净，并在通道处放置防滑垫及警示牌等防护设施。及时对雨雪天气的院区路面进行清扫，保证法院职工及往

来人员的正常行走。院内栏杆、灯、旗杆、大理石柱子、外围清扫干净，吸烟区健康宣传栏擦拭干净、灭烟台及灭烟沙随脏随清，地面干净整洁，草坪无杂物；保证车辆安全、车棚摆放有序、车棚保持干净整洁；雨雪天及时清扫庭院地面，保证道路畅通；建立健全巡视记录；用半湿抹布擦拭庭院灯。

(17) 墙面清洗管理：院机关办公场所楼宇外墙每年清洗 1 次，每年一次的国徽高空清洗，并根据需要对外墙玻璃进行清洗，清洗费用由中标方支付。

(18) 地毯清洗：定时进行地毯的检查、清洗工作，正确使用吸尘器或者滚刷吸走地毯表层的灰尘和颗粒，每天除尘一次，保持清洁。二次清洁时首先要先清除明显的污渍，比如水溶性、胶溶性、胶质类的污渍等。正确使用各种清洗剂，保证地毯的本色和柔、硬度。

(二) 会议服务管理

1、**服务内容**：安排会议服务人员，负责各类会议的会前准备、会中服务、会后清理；会场布置，随时清理会议室内杂物，保持清洁整齐；

2、服务要求

(1) 根据会议的安排及时整理好会议室，会议召开前的各种准备工作及时到位，会议服务人员接待服务规范、整洁、得体。包含会议预定和安排会议室；会议室场地布置、各类大型活动的配合与服务，处理会议中各类服务需求；会前、会中、会后服务工作，会议各项物品的提供准备、保管工作；会议服务人员容貌端正、体态匀称、着装统一、谈吐举止大方、优雅得体，专业礼仪素质好，迎客、开门、引导、倒水要认真按规范进行；

(2) 会场布置整洁、大方，保持地面、墙面整洁无污物、无污渍；室内空气清新、温度适宜，会议设备设施无损坏和丢失，室内装修无损坏；

(3) 一般会议召开前 30 分钟，重要会议召开前一小时完成会议服务各项准备工作，各项服务符合会议主办部门要求；

(4) 指定专人承担会议现场服务，会议举办方有特殊要求的除外；定时（一般为 20 分钟）添加茶水，普通服务在会议开始前做好服务准备；

(5) 具有接待临时性会议的能力，在接到会议主办部门的通知后，在规定时间内能做好会议的接待和准备工作；

(6) 在会议服务中，严格执行保密制度，不得将会议内容及其他事项进行传播；

(7) 遇有特殊情况，如需要延长会议服务时间的，不得擅自离岗，要做好会议服务工作。

(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。

2. 服务要求

(1) 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。

(2) 空调机房严格 24 小时值班制度、保持干净整齐，无关人员禁止入内。按要求对空调机组的水温、水压、冷媒温压、蒸发器、冷凝器温压定时检查，主机电动机绝缘测试、变频柜的定期检查。正确调整冬、夏季水温，达到节能效果以及维护、保养。对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。

(3) 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；

(4) 定期对空调系统设施设备能耗统计和分析，做好节能工作；

(5) 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；

(6) 如空调系统出现运行故障，维修人员应在 10 分钟内达到现场实施维修，并做好记录，维修及时率达 100%。

(7) 做好本院及各派出机构分体空调的日常保养及简单维修。

(四) 供电系统设施、设备的运行维护管理

1. 服务内容

负责对管理区域内供电系统高、低压配电室、配电柜、电气设备、电线电缆、照明装置等设备进行 24 小时值守、日常运行管理、巡查和维修养护、小型线路改造安装等，确保供电设施设备安全正常运转和使用。

2. 服务要求

(1) 建立高压配电室 24 小时值守制度，运行和维修人员必须具备《特种作业操作证（高压电工作业）》，无关人员禁止入内，确保内部环境整洁。

(2) 建立日常巡视制度，工作人员应熟练掌握设施设备，包括供电方式、电压等级、用电容量、分配方案配线方法、电器平面图、配件图、各类产品出厂合格证明，有关设备的试验、检验报告单、地下埋设管道的具体位置等情况。做好配电柜、配电箱、强电井间、照明系统等供电设施设备的日常巡查检查维护，保证设施设备完好无损，确保系统正常运行。

(3) 如设施设备运行异常，应及时向采购人报告并第一时间解决问题。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%。

(4) 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；

(5) 专业安全管理，确保安全用电无事故；

(6) 建立设备设施台帐、维修维护记录要准确完备。

(7) 根据楼内实际情况，采取分区、分路开启或关闭电源，做到节能节约。

(8) 加强节假日的安全管理，对无人区域拉闸断电，加大对运行设施设备进行巡检力度。

(五) 给排水系统设施、设备的运行维护管理

1. 服务内容

对室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

(1) 建立正常供水管理制度，每日巡视检查给排水系统，防止跑、冒、滴、漏并注意节约用水。对管路、水泵、水箱、阀门、水表定期保养、检验。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。

(2) 定期对排水管进行疏通、养护及清污垢，防止卫生间、开水间、食堂等管道防堵塞。

(3) 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。确保消防水泵、生活水泵、稳压水泵、污水泵等正常运转，并留存巡检记录。

(4) 对开水间净水器设备巡视检查，简单维修。

(5) 做到及时发现并解决故障，如给排水系统发生故障，维修人员在 10 分钟内到达现场抢修，一般故障的抢修不过夜。报修完成率 100%；

(6) 制定给排水应急处置方案，配合做好节约用水工作。

(7) 制定防汛应急预案，进入汛期，每周检查各场所的排污系统运行情况，确保室内外排水系统畅通，道路、地下室、设备间等无积水现象，做好防汛工作。

(8) 每次降雨前后及过程中对主要排水口、管井进行检查，汛期对排水、雨水口、排污管道每日巡视 2 次，平时每日巡视 1 次，及时检查疏通，确保设备运行状态正常，汛期以外每季度对上述设施疏通一次。化粪池、隔油池每周至少巡视 1 次，每月不少于 4 次。

(六) 电梯运行管理维护

1. 服务内容

负责电梯设备正常使用及日常运行维护管理。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。

2. 服务要求

(1) 每月进行一次日常维护工作。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、年检并取得合格证。轿厢内张贴年检合格证、乘梯须知等工作。

(2) 发生电梯困人或其他重大事件时、应迅速启用紧急救援预案，第一时间向采购人汇报并及时组织救助、通知电梯维保人员进行救助。

(3) 确保电梯 24 小时正常运行。

(七) 房屋日常维护与维修管理

1. 服务内容：

各办公场所墙面（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) 房屋及设备设施安全管理：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；及时完成各项零星维修任务，一般情况下不得超过 24 小时；每月对房屋及设备设施进行 1 次安

全大检查，并根据检查结果制定维修计划报采购方审核通过后组织实施。

(2) 负责日常零星修缮：包括屋面、地面、路面、墙面、天棚、雨棚等部位的小型修补补漏；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，电表与分电表的新装及拆换等；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；

(3) 接到《维修单》后立即安排人员进行处理，无特殊情况不超过 10 分钟到位工作。对派出法庭的报修，无其他情况下，需 1 小时内到达处理。及时完成各项零星维修任务，维修及时率 100%。

(4) 保持墙面、地面、地砖、吊顶、门窗等主体平整，无破损，确保建筑房屋完好和正常使用；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。

(5) 建立维修回访制度，确保服务及时到位，维修养护记录完整；

(八) 绿化维护管理（指室外公共区域绿化养护）

1、服务内容

(1) 院机关和桥梓法庭、执行局公共区域绿化的养护和管理。负责园林树木、绿地的修剪、除虫，及时浇水、清理倾倒或断裂的树枝，保护树木、绿地，避免盗伐、破坏，避免产生安全隐患。

(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，植物死株及时补种；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，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。认真做好日常养护记录和养护档案资料的收集管理工作，不断总结养护经验，提高养护水平，能以科学实际的态度为招标方提供合理建议和最佳维护管理方案。

(九) 消防控制室运行及消防安全管理

1、服务内容

中标人应做好院机关、立案庭及各派出法庭消防巡检工作，制定相应巡检制度。消防中控 24 小时值班值守，发现问题及时处理，避免安全隐患。院机关设消防中控室共 4 人、立案庭、桥梓法庭（执行局）各 2 人，其他派出法庭各 1 人进行巡检，并做好登记台账。

2、服务要求

（1）主楼及附属用房：夜间需要至少一次以上的巡视工作，以水、电、气为主并有相关记录及巡点部位签到记录。

（2）消防中控室值班：负责消防监控，24 小时值班。

（3）楼层巡视及事故报警：每天定时巡视审判区各楼层，排除隐患确保安全。若遇报警及时赶到事故现场，落实现场情况，及时反馈中控室，并按应急预案采取相应措施。

（十）做好垃圾分类

1、服务内容

按照市机关事务管理局《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机关建设相关要求的指导意见》，对院机关、各派出法庭、各审判区内的其他垃圾、可回收垃圾、厨余垃圾、有害垃圾进行分类投放及清运。按照四分类法，结合办公区域、食堂区域等不同场所，科学确定生活垃圾容器的数量和位置，分类标志要求颜色、标识正确。

2、服务要求

（1）制定相应工作方案，协助采购人按要求配备垃圾分类收集容器，落实好本辖区党政机关垃圾强制分类工作提高垃圾资源的资源价值和经济价值，减少垃圾处理量提高资源利用水平。垃圾分类管理，设专人督导。公共区域垃圾桶内垃圾不超过 2/3，垃圾桶站存放的垃圾每日清运，地面每日清洗，按需消毒。

（2）按分类标准合理摆放垃圾分类投放容器设施，分类标识规范，垃圾集中投放点张贴垃圾投放指南；保持收集容器完好整洁，垃圾桶站容器设施摆放整齐，周围环境干净，如出现收集容器破旧、污损或者数量不足的，应当及时维修、更换、清洗或者向采购人申请补设。

（3）建立完成的清运记录和台账数据，实现全过程溯源管理；厨余垃圾实行专人、专车、专线收运，做到“日产日清”；严禁混收混运，避免不同类型垃圾的交叉污染。同时做好生活垃圾分类宣传与培训

（十一）、理发室、洗衣房

室内干净整洁，物品摆放有序。正确使用理发、洗衣用品的方法，洗衣避免出现染色、掉色的现象。监督用品、用料盘点，控制洗衣成本及其他支出。

（十二）各个法庭门卫

1、服务内容

各审判区及派出法庭门岗值班值守工作。

2、服务要求

（1）文明上岗、礼貌对人，着装整洁、姿态端正。对进出干部职工及外来人员，言行得体、不卑不亢。不准擅离职守、不准喝酒、打牌。发现可疑现象和问题及时反馈并制止，确保本班万无一失。服从领导、听从安排，坚守岗位、按章办事。排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。

（2）配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。

（3）提供现场接待服务。做好来访人员、车辆进出引导工作。严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼内。物品摆放整齐有序、分类放置。要自觉树立从事门卫工作的光荣感和责任心，努力争做 一个有理想、有道德、守纪律的门卫人。

（十三）避雷系统运行维护管理

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。

（十四）建设节约型公共机构

1、服务内容

按照市机关事务管理局《关于在物也管理服务政府采购项目中增加节约型公共机关建设相关要求的指导意见》的相关要求，在院机关、各派出法庭、各审判区建立节约型公共机构，在节能、节水、反食品浪费、生活垃圾分类领域开展节约资源能源工作。积极践行节约每一度电、节省每一滴水、珍惜每一粒粮、少用每一个塑料袋的倡议。

2、服务要求

设立节能管理岗位和职责，建立节能管理制度、操作规程和奖惩措施。做好用能统计和分析。

(1) 节能管理：熟悉区域能耗消耗热点（照明、暖通、电梯、办公设备、厨房）、设备效率、建筑围护结构情况等，定期检查维护建筑围护结构及门窗，及时修护破损、渗漏部位，减少冷热空气渗透，张贴节能海报、标识；加强照明巡查，杜绝白昼灯、长明灯，检查不必要的照明是否关闭；控制室内空调温度，夏天不低于26°，冬天不高于20°。查看会议室、餐厅灯等公共区域是否仅在使用期间开启空调，空调开启后应关闭外门和外窗；新风系统、电开水器等用能设备根据不同场所、工作日与休息日等因素，设置使用时段。燃气灶加工期间充分使用灶火，用必及时关气，提高燃气利用率。

(2) 节水管理：定期检查供水管网，及时修复漏点，张贴节水海报、标识。合理估算会务服务用水量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。洗手间、洗澡间、开水间等要根据需要及时关闭水龙头，杜绝长流水；在开水间设置尾水和剩水装置，清洗墩布和抹布，取用水应根据保洁任务按需适量，避免浪费。绿植灌溉优先使用中水和雨水，防止过度浇灌和用水。

(3) 反食品浪费：实施用餐人数餐前统计或测算，根据就餐人数合理安排数量；设立“光盘监督岗”劝阻食品浪费行为，定期对菜品剩余情况进行统计分析，协助采购人开展反食品浪费宣传活动。

(十五) 其他专项服务

安排清洁人员负责值班室床单、被罩、枕巾等每日的清洗、更换工作。

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。

三、物业服务质量标准

(一) 物业服务人员

1、人员配置：报价人需安排项目经理 1 人，主管全面工作。高压水暖电工程 3 人，中控消防员 4 人，及相应保洁、会务等服务保障人员共计不少于 37 人从事上述场所的服务管理。

物业人员配备及人员要求

序号	法庭	岗位	人数	要求
1	本院机关	项目部经理 节能专员	1	具有高中以上学历，具有5年及以上相关工作经验，身体健康，无犯罪记录、有独立工作、组织和协调能力。具有物业管理知识，经

				过岗位相关专业的正式培训,取得相关资格证件,熟悉物业管理相关法律法规,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。具有丰富的管理经验及组织协调能力。做好用能统计和分析。
		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。
		工程主管	1	具有 5 年及以上同类项目管理工作经验,具有电气或暖通中级(含)以上职称。
		会议服务人员	2	具有 3 年及以上会议服务工作经验,人员素质高,形象好,工作熟练注重仪容仪表,责任心强,有一定的应变和沟通能力,工作严谨认真细致,能够熟练做好会议、公务活动所需的各项会务工作。
		保洁员	7	具有初中及以上文化程度,年龄在 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 2 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。
		工程人员	2	具备 2 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。
		中控人员	4	具有大专以上学历, 消有 1-3 年消防中控室或安全管理相关工作经验, 需持有国家认可的《消防设施操作员》资格证书, 需熟练操作火灾自动报警系统、灭火系统等消防设备, 具备基本计算机操作能力; 同时要有较强的责任心、应急处理能力和沟通协调能力, 能适应倒班工作制。
		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。
	分包项	理发员	1	保持仪表整洁、具备敬业精神
		洗衣工	2	遵守工作流程和规定, 确保洗衣质量符合要求
2	立案庭	保洁员	2	人员素质高, 形象好, 工作熟练
3	桥梓执行局	门卫	2	具备基础安全防范意识, 能熟练做好门禁登记、访客核实、车辆引导工作; 责任心强, 坚守岗位, 服从管理, 能适应 24 小时倒班 (含夜班); 有安保、门卫相关工作经验者优先
		保洁员	3	人员素质高, 形象好, 工作熟练
4	雁栖法庭	门卫人员	1	具备基础安全防范意识, 能熟练做好门禁登记、访客核实、车辆引导工作; 责任心强, 坚守岗位, 服从管理, 能适应 24 小时倒班 (含夜班); 有安保、门卫相关工作经验者优先。

		保洁员	1	人员素质高，形象好，工作熟练
5	庙城法庭 集约送达中心	门卫	1	具备基础安全防范意识,能熟练做好门禁登记、访客核实、车辆引导工作;责任心强,坚守岗位,服从管理,能适应24小时倒班(含夜班);有安保、门卫相关工作经验者优先。
		保洁	1	保持文明礼貌、严格执行值班制度
6	干警宿舍	保洁员	1	人员素质高，形象好，工作熟练
7	汤河口法庭	门卫人员	1	具备基础安全防范意识,能熟练做好门禁登记、访客核实、车辆引导工作;责任心强,坚守岗位,服从管理,能适应24小时倒班(含夜班);有安保、门卫相关工作经验者优先。
		保洁员	2	人员素质高，形象好，工作熟练
合计			37人	

2、物业项目经理：具有高中以上学历；具有办公类物业、企业管理5年及以上管理经验。

3、水暖电工工程人员：须有相关的高压电工本等证件，从事相关工作五年以上，具有丰富的水暖电工作经验。

4、消防中控员四名：消防中控人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书。

5、保洁服务人员应具有良好的职业道德，遵守法纪，服务热情主动、态度端正。

6、其他服务人员必须统一着装，佩戴标识，仪容仪表整洁，口齿清楚、文明礼貌。

7、专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书。

职业素质。

8、政治素质。热爱祖国、诚实信用；爱岗敬业，恪尽职守；遵纪守法，团结协作；无违法犯罪记

录。

9、业务技能。具备基本法律知识，了解有关岗位管理政策、规定，熟悉物业服务区域基本情况；具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力；具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；熟练使用相关专用设施设备。

10、身体素质。仪表端庄，具备岗位需要的身高、视力等条件。

11、文化素质。具备岗位所需学历，特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能。

12、安全生产。严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥。

行为规范。

13、行为纪律。姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然；语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务；严格履行岗位职责；不准刁难客户及来访人员；不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；遵守采购人单位内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播采购人单位内部的机密；有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报；认真填写值班记录，做好交接班工作；爱护公物，爱护客户财物；自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁。

中标人需按照以上人员配备要求，不得随意减少服务人员数，确保服务保障质量和标准。

（二）供应商经营管理

1. 中标人应建立物业相关的应急预案及管理制度，并对各项应急预案进行演练。

2. 中标人应有健全的服务质量管理体系，包括物业服务管理制度、岗位工作标准、安全操作规程等，并制定具体的落实措施和考核办法，确保服务过程得到有效运行、控制和服务质量的持续改进。

3. 中标人聘请的人员必须符合北京市相关要求，要求中标人员工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。

4. 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，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。

5. 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。

6. 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。

7. 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。

8. 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。

9. 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。

10. 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。

11. 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。

12. 重要节日进行美化装饰。

13. 每月组织 1 次项目服务质量检查，做好记录。

14. 做好安全生产管理；重要节假日前安排安全检查。

15. 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。

（四）为深入贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于健全社会信用体系的意见》，进一步推动《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）《国务院关于印发社会信用体系建设规划纲要（2014—2020年）的通知》（国发〔2014〕21号）《关于对重大税收违法案件当事人实施联合惩戒措施的合作备忘录》（发改财金〔2014〕3062号）《关于报送政府采购严重违法失信行为信息记录的通知》（财办库〔2014〕526号）《国务院关于建立完善守信联合激励和失信联合惩戒制度加快推进社会诚信建设的指导意见》（国发〔2016〕33号）《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记工作的通知》（财办库〔2016〕320号）《京津冀市场监管部门关于实施深化信用提升助力经营主体高质量发展三年行动方案的意见》《北京市财政局关于进一步优化政府采购营商环境的通知》等政策要求在政府采购工作中落实落地，请供应商承诺投标截止日前3年内未发生以下事项：

1. 在招标（交易发起）文件规定的投标（交易响应）截止日起的投标（交易响应）有效期内撤销其投标（交易响应）的；

2. 因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履约超期，或经过采购人催告后仍故意或拒绝履行合同义务的；

3. 因供应商其自身严重或持续的履约缺陷，导致合同被提前终止、索赔或其他类似制裁的；

4. 存在拖欠工资的；

5. 存在《京津冀政府采购负面行为清单》（冀财采〔2024〕18号）规定的供应商负面行为的：

（1）具有关联或存在利益冲突的供应商违规参加同一政府采购项目；

（2）供应商不公平竞争；

（3）供应商恶意串通；

（4）其他串通行为；

（5）未按规定签订合同；

（6）未按规定履行合同；

（7）在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。

（五）其他事项

本项目不允许转包、不允许挂靠。本项目不接受联合体。其他未尽事宜由采购人与中标人双方协商解决。

第六章 拟签订的合同文本

北京市怀柔区人民法院
2026-2027 年度物业管理服务合同

甲 方：北京市怀柔区人民法院

乙 方：

签订日期： 年 月 日

甲方：北京市怀柔区人民法院

乙方：

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及相关法律法规的有关规定，本着公平自愿原则，经友好协商，就乙方向甲方提供物业管理服务等相关事宜达成如下合同：

第一条 物业管理服务项目基本情况

1. 服务地点：

(1) 北京市怀柔区人民法院院机关：北京市怀柔区青春路 59 号。

(2) 立案庭（诉调对接中心）：北京市怀柔区泉河五街 13 号院。

(3) 汤河口人民法庭：北京市怀柔区汤河口大街 46 号。

(4) 雁栖法庭：北京市怀柔区京加路燕喜大酒楼东南侧 90 米。

(5) 桥梓人民法庭：北京市怀柔区桥梓镇后桥梓村 800 号院 1 号楼。

(6) 执行局：北京市怀柔区桥梓镇后桥梓村 800 号院 1 号楼。

(7) 庙城集约送达中心：北京市怀柔区庙城供电所南侧。

(8) 干警宿舍：北京市怀柔区南华园四区 43 号楼、45 号楼。

以上共计 8 个物业服务场所。

2. 服务内容：各场所水暖电等设施设备、工程维修维护、消防安全值守。电梯维护等物业管理服务；保洁及会议服务；绿化养护服务等。

第二条 物业管理服务期限

服务期限：共计 12 个月，自 2026 年 4 月 1 日至 2027 年 3 月

31 日止。

第三条 合同价款及支付方式

1. 甲方向乙方支付的物业管理服务费总费用共计 元，
大写：

2. 合同价款的支付方式及付款时间

物业管理服务费自合同生效且财政拨款到账后按季度支付。甲方支付费用前，乙方应开具并提供正规等额发票。甲方每季度对中标人服务效果进行评估反馈，将问题整改纳入反馈内容，不符合乙方服务要求情况可酌情扣除部分服务费。每季度物业管理服务费经甲方对服务效果评估后，于下个季度第一个月内向乙方支付。因乙方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。

第四条 物业管理服务内容及标准

制定国徽清洗、地毯清洗、管道疏通、垃圾清运、水暖电正常运行、各个法庭门卫、办公楼宇内外环境卫生、门前三包、室内外环境的消毒等管理服务工作计划，并组织实施；建立管理的各项规章制度并落实执行。

(1) 负责办公楼房屋建筑本体设施设备的管理和运行服务，包括上下水管道、落水管、供水系统、加压供水设备、照明系统、供电线路、供暖系统、供热水系统等；如需更换设备零件，由甲方购买。

(2) 负责办公楼以外配套设施和附属建筑物的管理，限于地下管道疏通、化粪池、给排水井、泵房、自行车棚、围墙及外围护栏、大门警卫室、篮球场、地上停车场、停车库等。

(一) 水暖电等设施设备维修维护：

1. 对物业服务人员要求：

(1) 各专业人员必须持符合相关专业岗位要求的证件上岗。且各岗位证件必须在甲方备案待查，并在工作场所的显著位置予以张贴；

(2) 按相关部门岗位要求必须 24 小时值守的，每岗值守人员必须符合岗位要求。

2. 物业管理项目范围主要包括：

(1) 确保强电、给排水、中央空调、电梯等设施设备的正常运转及使用。并按照相关行业规范，报送相关资料。代为甲方负责该物业项目的设施设备维修维护、安全管理等工作，承担相应的安全管理责任；

(2) 所有办公区域内设备、设施维修、养护、运行和管理。包括：供水、供暖、供电、照明及其他设备设施等物业服务保障性工作；

(3) 管理与物业相关的档案资料等。

3. 物业服务内容及标准

(1) 设立专业人员对供电、供水等设备进行日常维护、保养，按时对各种设备进行巡检、维护，保证设备设施的正常运行，并做好巡检、维修维护记录；

(2) 负责上下水的保养，供水设施跑、漏水的止水和修补，水阀、管道的检修和更换等工作；

(3) 对各种机械设备和电器设备的简单修复并按照设备说明书规定和操作规程进行检修；

(4) 定期对破损和老化设施进行更换和修补，定期擦拭灰尘、污渍和刷防腐漆等；

(5) 随时更换和修复损坏的灯泡、灯具、开关等电器设备，保证各种电气设施和元件的完好；

(6) 院机关高压配电室、消防中控室实行 24 小时双岗值班制度。立案庭及各派出法庭同步做好消防巡检工作，值班人员要互相配合，不能擅离职守，如遇问题要及时汇报并妥善处理，做好值班巡检记录；

(7) 维修及时率达到 100%，法院机关内的维修人员需在 10 分钟内到位、各派出机构需要维修的需在当天完成，做到小问题在最短时间内及时完成；如遇突发事件，需安排工程人员立即到位，并在 24 小时内加班抢修完成。对在时限内不能完成的，要向甲方说明原因；

(8) 乙方要确保各岗位人员调配合理，不能缺岗。在确保规范用工及现场服务质量的情况下自行安排服务人员工作时间；

(9) 依据设备规定要求及操作规程按时检修并做好记录工作，配合专业公司对系统进行测试、检查，消除事故隐患，确保系统安全、可靠。

(10) 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、年检并取得合格证。

(二) 保洁服务

有健全的保洁制度，保洁卫生实行责任制，有明确的分工和责任范围。

(1) 负责办公楼内及其他办公场所的公共楼道、大厅、公用卫生间和公用会议室、大中小法庭、谈话室、等各类庭室的日常保洁工作。

(2) 负责办公楼以外范围内的公共道路清洁卫生、垃圾的清扫、门前三包范围内的清洁卫生、公共设施的保洁卫生、大门警卫室及停车库的保洁卫生。

(3) 其他办公场所甲方使用范围内道路、公共设施的保洁服务。

(4) 负责电梯内日常保洁服务；负责区域内环境卫生的消毒工作。

(5) 负责每年一次的国徽高空清洗。

(6) 所有地毯表层的清洗与除尘，保证地毯的使用寿命。

(7) 及时对雨雪天气的院区路面进行清扫，保证法院职工及往来人员的正常行走。

(三) 会议服务

按甲方需求安排在各会议室及活动场所的会议服务、消毒等工作。

(1) 负责会议前茶水的准备、会议用品摆放等工作；

(2) 会议服务用品的检查、报修，保持会议室与服务区的干净整洁；

(3) 会后的会场整理、会议室茶具的清理、消毒及定期保养工作；

(4) 家具的定期保养工作；

(5) 客人遗留物品的收集整理并及时上报；

(6) 完成上级交代的与会议活动相关服务工作。

(四) 垃圾分类管理

做好垃圾分类，明确垃圾分类的内容。分为可回收垃圾、其它垃圾、厨余垃圾、有害垃圾。做好垃圾分类的归桶、清洁工作，及时清运处理垃圾，做到垃圾不过夜、不产生苍蝇和各种蚊虫。

(1) 生活垃圾分类收集，加强收集容器日常维护管理，确保无破碎、无满冒、无异味；对可回收物实行定期定点收集，确保分类收集、分类暂存。

(2) 生活垃圾分类运输，将分类后的生活垃圾交由相应资质单位进行分类运输，建立完整的清运记录和台账数据，严禁混收混运。

(3) 开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训。

(五) 管道疏通、清掏管理

保证办公楼、食堂等下水管道、排污管道、厕所马桶管道、地漏管道、疏通洗菜池、面盆等各种管道的通畅。清掏污水井，定期疏通室内外所有管道，及时发现问题解决问题，避免发生污水泄漏。

(六) 门前三包、冬季扫雪铲冰

工作内容包括：门前三包及办公区和停车场，将积雪清理干净，行人通道处放置防滑提示牌。

(七) 门卫管理

文明上岗、礼貌对人，着装整洁、姿态端正。对进出干部职工及外来人员，言行得体、不卑不亢。不准擅离职守、不准喝酒、打牌。发现可疑现象和问题及时反馈并制止，确保本班万无一失。服从领导、听从安排，坚守岗位、按章办事。

(八) 理发室、洗衣房管理

保证理发室、洗衣房用品的正常供应，并要求卫生清洁、技

术全面，遵守时间，不能出现空岗、缺岗现象。

（九）电梯运行和维护

（1）对电梯进行日常维护、保养，如有需要需配合院内办公、接待活动进行值梯、专梯等服务。

（2）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、年检并取得合格证。

（十）消防控制室运行及消防安全管理

（1）消防控制室设专业人员 24 小时值守，处理各灯报警信息，备存紧急消防物资。

（2）院机关设消防中控室设 4 人、立案庭、桥梓法庭（执行局）各 2 人，其他派出法庭各 1 人进行巡检，并做好登记台账。

（3）主楼及附属用房：夜间需要至少一次以上的巡视工作，以水、电、气为主并有相关记录及巡点部位签到记录。

（4）楼层巡视及事故报警：每天定时巡视审判区各楼层，排除隐患确保安全。

（十一）供电给排水：配电设施质量标准达到正常使用，设备上下水管道、落水管、水箱、水泵等供水、排水系统每周检查一次，发现问题及时维护。给水系统供水设备运行正常，设施完好、无渗漏、无污染；保证正常饮用水。

（1）对本物业室内外及应急照明、高低压柜及线路、变压器、控制柜、变配电室等进行巡视、维修、检测、养护等工作。

（2）排水设施及污水设施，保证房屋排水、雨水口、排污管道、化粪池、隔油池完整畅通，无堵塞外溢现象。防止跑、冒、

滴、漏，注意节水。

(3) 水泵房：地下水池、消防系统专人值班、定期盘泵、生活水泵、消防水泵、稳压水泵、污水泵正常情况下选择开关位置及自动位置，自动、手动操作定期检查。

(4) 排水系统：定期对排水管进行疏通、养护及清污垢、卫生间、洗漱间放垃圾桶、地下管道防堵塞。

(十二) 建立节约型公共机构，在节能、节水、反食品浪费、生活垃圾分类领域开展节约资源能源工作。

(1) 熟悉区域能耗消耗热点（照明、暖通、电梯、办公设备、厨房）、设备效率、建筑围护结构情况等，定期检查维护建筑围护结构及门窗，及时修护破损、渗漏部位，减少冷热空气渗透。

(2) 加强照明巡查，杜绝白昼灯、长明灯，检查会议室、楼道不必要的照明是否关闭。室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

(3) 控制室内空调温度，夏天不低于 26°，冬天不高于 20°。查看会议室、餐厅灯等公共区域是否仅在使用期间开启空调，空调开启后应关闭外门和外窗。

(4) 新风系统、电开水器等用能设备根据不同场所、昼间和夜间、工作日与休息日等因素，设置使用时段。

(5) 定期检查供水管网，及时修复漏点。合理估算会务服务用水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。洗手间、卫生间等及时关闭水龙头，杜绝长流水。

(6) 在开水间设置尾水和剩水装置，用于清洗墩布和抹布，取用水应根据保洁任务按需适量，避免浪费。绿植灌溉优先使用中水和雨水，防止过度浇灌和用水。

(7) 生活垃圾分类，按照厨余垃圾、可回收垃圾、有害垃圾、其他垃圾“四分类”法，结合办公区域、食堂区域等不同场所，科学确定生活垃圾容器的数量和位置，分类标志要求颜色、标识正确。

(8) 及时维修、更换、清洗或者补投收集容器，确保各类可回收物分类收集、分类暂存，做到可回收应收尽收。杜绝厨余垃圾和其他垃圾混投混放，建立清运记录和台账数据，做到日产日清。

(十三) 院机关和桥梓执行局公共区域绿化的养护和管理

(1) 清除杂草根据需要，随时修剪。

(2) 树木修剪每季度一次，花草树木生长正常，修剪及时。

(3) 中耕除草、松土适时，施肥适时，病虫害防治适时。

(4) 灌溉、排水、修剪适时。绿植租摆在维护过程中发现需要更换时，应在三个自然日内予以更换。

(十四) 机关外的各个法庭、公寓水、暖、电等需要维修，因路途遥远，供给维修人员车辆需求。

(十五) 配合采购人执行临时交办的服务工作。

第五条、物业服务人员要求

乙方需安排项目经理 1 人，主管服务的全面工作。水暖电工 3

人,中控人员 4 人及相应保洁、会务等服务保障人员共计不少于 37 人从事上述场所的服务工作。

项目经理：具有高中以上学历；年龄在 40-55 周岁，具有办公类物业、企业管理,5 年及以上管理经验。

水暖电工：须有相关的电工本等证件，从事相关工作五年以上，具有丰富的水暖电工作经验。

消防中控员四名：消防中控人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书。

其他服务人员必须统一着装，佩戴标识，仪容仪表整洁，口齿清楚、文明礼貌。

保洁服务人员应具有良好的职业道德，遵守法纪，服务热情主动、态度端正。

乙方需按照以上人员配备要求,不得随意减少服务人员数,确保服务保障质量和标准。

第六条、本物业管理服务应达到的标准

- 1、负责编制本物业服务方案,经甲方审定后由乙方组织实施。
- 2、不定期进行物业管理满意率调查,促进管理服务工作的改进和提高。
- 3、管理制度健全,服务质量标准完善,物业人员及管理档案资料齐全。
- 4、员工统一着装,持证上岗。
- 5、因法院工作的特殊性质,应做好员工涉密教育并有相应的

管理制度。。

6、定期对办公楼区域走道、楼梯、卫生间、洗漱间、大厅进行全面清拖擦拭。

7、每天定时或不定时清拖走道、楼梯，推除地面灰尘，保持地面干净。

8、每天在巡视保洁的同时，检查盆景内的垃圾杂物。定期室内为绿植浇水、清倒垃圾筒，并冲洗干净后放回原位。按预定程序，依次擦拭门窗、窗台、墙壁饰物、镜面、开关盒、插座盒、消防栓门、表牌、墙裙等。

9、每天工作结束前，将楼面上垃圾带到指定地点，楼面上不准有垃圾过夜。

10、室外环境卫生要求随时清扫保洁。

11、负责甲方物业范围内的门前三包和铲冰除雪工作。

12、每天值班室床上用品清洗更换、室内卫生保洁。

13、服务期间对院机关物业、卫生进行巡视、检查，对单位员工就节约、节能、节水、教育要深入，措施要可行，落实要到位，使被服务单位“三节”有明显改善。

(1) 例行节约：教育员工养成节约光荣，浪费可耻的意识，从小事做起，节约一度电、一滴水、一升油、一张纸、一支笔，使节约真正成为员工的自觉行动。

(2) 提倡环保，节约和珍惜每一份资源，卫生间、餐厅，节约使用擦手纸和洗手液，不要用擦手纸包裹食品，杜绝一次性用

品的使用，如：签字笔、纸巾、纸杯等。

(3) 节约用电用水，加强用电管理，对大院、楼道照明灯、卫生间灯做到采用自然光照，将耗电大的灯泡更换成等式节能灯。各部门不得私自使用电热水壶、电暖器等。节约空调用电，严格执行空调运行规定，夏季环境温度低于 30° 时停止使用空调，空调设定温度夏季不低于 26°，冬季不得高于 20°，开空调时不开门窗。提倡每天晚开一小时，早关一小时，并实行人走机关，下班拉闸制度。办公室，会议室等场所尽量采用自然光，杜绝“长明灯”，“白昼灯”现象。加强用水管理，强化用水意识，定期对供水设施进行检查和维修，杜绝跑、冒、滴、漏现象，坚决杜绝长流水，控制各个阀门的出水流量，切实减少出水量。

14、严格执行垃圾分类的要求，教育员工充分认识垃圾分类的必要性和重要性，提高和养成垃圾分类的习惯。不乱丢手纸，不乱丢废弃电池，不随地吐痰，做好办公和生活及厨余垃圾的分类存放，对垃圾回收集中点上的垃圾，派专人看管，对配用的垃圾桶要随时擦拭，按要求进行严格的垃圾分类，在各级抽查，检查中不出现任何问题。将生态环保理念贯穿到日常工作和生活的方方面面。

15、每天对所服务场所公共区域以及人员聚集场地多次消毒以及随时消毒通风工作。

16、保洁标准

(1) 地面保持清洁、光亮、无污迹、无水迹、无脚印。

(2) 走道四角及墙裙保持清洁，无垃圾卫生死角。

(3) 垃圾间保持清洁、整齐、无污迹。垃圾间内垃圾箱放置整齐，垃圾袋套在垃圾箱上，四周无散落垃圾、无异味。墙面及走道设施、门框无积尘。

第七条、保密要求

乙方工作人员在本合同履行过程中严格遵守本单位保密工作规定，乙方人员不得利用电子函件进行网上信息交流，不得利用电子函件与业务无关人员进行传递转发单位的信息。加强对上岗人员进行保密教育，提出明确要求，提高对保密工作的认识。坚决做到：不看，不得利用工作时间翻阅文件、资料、笔记本等；不传，不得在网络等媒体传播单位的任何信息；不谈，不得在个人通话、微信中谈论单位的任何信息；不带，不得带无关人员进入单位，不得携带单位文件、资料、书籍等外出，不得与单位业务无关的任何人在聊天室、电子公告系统、网络新闻上发布、谈论和传播甲方单位的机密信息。

第八条、物业管理服务费用

1、本合同每年度物业服务费为：人民币 元/年（大写： ）。

2、除本合同双方另有约定外，本物业服务费用包括全部乙方履行本合同所需的全部费用。下列事项由甲乙双方协商后签订补充协议，另行支付相关费用：

(1) 维修费用：遇需维修情形，乙方免费出人工进行维修。

若需要更换零部件，由甲方采购后乙方实施更换、安装。

(2) 在物业管理过程中，如果甲方增加本合同规定外的委托管理事项时，如确需增加人员的，乙方可在报甲方同意后，向甲方提交增加人员的费用报告；如甲方减少合同规定的委托事项时，相应核减费用，双方可签订补充协议。

第九条：甲方权利和义务

1、甲方有权根据本合同及相关法律维护自身合法权益并履行相关义务。

2、审定乙方制定的物业管理服务工作计划，并对乙方提供的各项物业管理服务实行监督及指导。有权针对物业管理服务，及时向本物业项目经理提出要求和建议。

3、审定乙方拟订的物业管理服务方案及各项规章制度，并检查监督乙方对各项规章。

4. 甲方有权定期对在岗人员进行业务技能考核，不能胜任的人员甲方有权要求乙方调换。

5. 甲方有权每季度对乙方服务效果进行评估反馈，将问题整改纳入反馈内容，不符合甲方服务要求情况可酌情扣除部分服务费。

第十条、乙方权利和义务

1、乙方履行本合同须按照甲方的要求，符合本合同及全部附件的约定，并遵守甲方的各项管理规定。

2、乙方须严格按照服务流程开展工作，若甲方有服务需求或要求乙方提供相关文件材料，乙方须配合实施并在甲方要求的期

限内完成或提交。

3、乙方应当依法用工，并给予员工法律规定的劳动报酬和保险。乙方人员的工资、社会保险等由乙方负担。乙方人员由乙方自行管理，该人员与乙方存在劳动关系，与甲方不存在劳动关系。若乙方人员向甲方主张相关权利或向甲方提起仲裁或诉讼，乙方应当出面自行妥善处理。乙方服务人员在甲方工作场所发生工伤事故的，乙方应当按照工伤保险条例的规定妥善处理，甲方不承担任何相关责任。甲方有权要求乙方更换相关人员，乙方应当无条件进行更换。乙方配备人员数量未达到甲方管理要求时，乙方有义务按照甲方要求对配备人员数量及时进行调整。乙方应完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。乙方由于各种原因需要调整服务人员的，需与甲方协商并经甲方同意后，按规定办理相关手续；乙方服务人员不能满足甲方需要，甲方提出更换、增加服务人员的，乙方应按照甲方要求给予更换、增加，并按规定办理相关手续。

4、乙方有义务要求员工遵守甲方相关规定及本合同及附件要求，乙方员工违反甲方相关规定的，甲方有权要求乙方做出处理。管理人员及工作人员在工作中没有及时完成甲方安排的工作计划与任务，或在工作中造成重大失误、有违规或违纪行为，使甲方认为已不适宜在本项目服务，甲方有权要求乙方在十五日内完成调换。

5、乙方有权依照本合同规定向甲方收取物业服务费。乙方需

承担在本合同中依法应由乙方承担的相关税费。

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、乙方应接受政府主管部门的监督、指导，并作好相关协调工作。

8、乙方接到行业主管部门通知，需要暂停水、电、气供应或暂停部分设施使用时，应报请甲方批准后才能实施，但遇紧急情况，需立即暂停使用的除外。

9、乙方在物业管理过程中，应确保本合同委托物业管理服务范围内设施设备安全运行。及时发现隐患并向甲方报告。遇需抢修事项，在报告甲方后，立即实施抢修。

10、乙方更换部门主要管理人员应征得甲方的同意。乙方项目经理外出离开本物业区域五天以上，需提前向甲方备案。

11、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，需经甲方同意后报有关部门批准实施。

12、在本合同终止，乙方向甲方移交时，要确保各项设备、设施、用具的数量齐备、性能完好(根据使用年限确定),并通过甲方清点、回收。

第十一条、合同的终止

1、甲、乙双方任何一方要中止合同需提前一个月书面通知

对方。

2、 在本合同解除或终止后 60 日内，乙方应将物业管理所需的设备、工具归还甲方。

3、 本合同解除或终止后 60 日内，乙方须向甲方移交全部管理用房。

4、 甲、乙任何一方无正当理由提前终止本合同，给对方造成的经济损失应给予相应赔偿，按照年度物业服务费的百分之十支付违约金。

第十二条、违约责任

1、当甲乙双方履行本合同应当按照约定。若任何一方违反本合同约定，违约方向守约方承担违约责任，并按照年度物业服务费的百分之十支付违约金。物业管理服务费自合同生效且财政拨款到账后按季度支付。根据《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》《关于进一步提高政府采购透明度和采购效率相关事项的通知》，甲方应当按照约定及时支付物业费给乙方，若甲方不能及时按约支付，乙方向甲方收取当季物业费的 10%，作为当季的违约金。

2、 乙方违反本合同规定，未能达到规定的管理标准，甲方有权要求乙方限期内整改，逾期未整改的，甲方有权要求乙方承担违约责任。

3、乙方违反本合同约定，擅自将本物业的整体或部分管理委托给第三方的，甲方有权立即解除本合同，要求乙方承担违约责任。

任并赔偿损失。

5、乙方在合同解除或终止后，不移交物业管理权，不撤出物业，不移交管理用房，或者不配合甲方与新物业管理企业办理交接手续的，甚至影响办公楼正常运行的，乙方应当每日按照年度物业服务费千分之三的金额向甲方支付物业占用费，直至乙方完成交接和全部移交工作。

6、为维护甲方、乙双方的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失、人身损害的，当事双方按有关法律规定处理。

第十三条、双方廉洁义务

1、遵守法律法规，共同营造廉洁，诚信，公平，公正的业务环境；

2、禁止利益输送，任何一方及其人员不得向对方或对方人员提供回扣，礼金，有价证券，贵重物品等财物，或以其他形式谋取不正当利益；

3、利益冲突披露，若一方人员与对方或其关联方存在利害关系，（如亲属关系，投资关系等），应在合同签订前及合作期间及时披露，避免影响交易公正性。

第十四条、附则

1、本合同全部附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2、双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，

补充协议与本合同具有同等法律效力。

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

4、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，并不能克服的事件。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等社会事件。本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行的，双方友好协商，及时解决。

5、甲、乙双方在履行本合同过程中如发生争议，应协商解决，协商不成的，任何一方有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

6、本合同一式六份，甲方持四份，乙方持两份，具有同等法律效力。

本合同自双方法定代表人或授权人签字并加盖公章之日起生效。

甲方：北京市怀柔区人民法院 乙方：

（盖章）

（盖章）

法定代表人(负责人)或
授权代表（签字）：

法定代表人（负责人）或
授权代表（签字）：

签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（货物）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（**请选择**）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <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》，各单位签订一份，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：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

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版：

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
<p>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
- 2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 中小企业证明文件

说明：

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

中小企业声明函（货物）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（**请选择**）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <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》，各单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 投标人信息采集表

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

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

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

4.投标人绝对所有权拥有者所属性别请填写：“男”或“女”，指拥有投标人51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。



8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

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

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

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

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。