

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市第一中级人民法院 2026 年 5 月至
2027 年 3 月物业服务采购项目

采购编号：BGPC-G26096

采购人：北京市第一中级人民法院

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	39
第六章	拟签订的合同文本	61
第七章	投标文件格式	68

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-G26096

2.项目名称：北京市第一中级人民法院 2026 年 5 月至 2027 年 3 月物业服务采购项目

3.项目预算金额：697 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	北京市第一中级人民法院 2026 年 5 月至 2027 年 3 月物 业服务采购项 目	697	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：自 2026 年 5 月 1 日至 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：预留中小企业份额 278.8 万元，占总金额 40%，其中预留小微企业份额 195.16 万元，占预留中小企业份额 70%。

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4月3日至2026年4月13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4月27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：北京市第一中级人民法院_____

地址：北京市石景山区石景山路 16 号_____

询问和质疑联系人：韩老师_____

联系方式：010-59891895

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：黄老师

联系方式：010-83916700

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： <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="text-align: center;">包号</th> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">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;">北京市第一中级人民法院 2026年5月至2027年3月物业服务采购项目</td> <td>物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 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	北京市第一中级人民法院 2026年5月至2027年3月物业服务采购项目	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京市第一中级人民法院 2026年5月至2027年3月物业服务采购项目	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 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: <u>120</u> 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 <u>技术部分</u> 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: <u>垃圾清运、化粪池清掏、隔油池清掏、团河办公区餐厅烟道清洗、有害生物消杀</u> ; (2) 允许分包的金额或者比例: 分包承担主体垃圾清运报价不得超过 54 万元, 否则投标无效; 分包承担主体化粪池清掏报价不得超过 9 万元, 否则投标无效; 分包承担主体隔油池清掏报价不得超过 3 万元, 否则投标无效; 分包承担主体团河办公区餐厅烟道清洗报价不得超过 6 万元, 否则投标无效; 分包承担主体有害生物消杀报价不得超过 6 万元, 否则投标无效。 (3) 其他要求: ①可分包部分特定资格要求: <u>垃圾清运单位应具备主管部门颁发的有效期内的行政许可</u> ; 如投标人分包的, 则须提供分包承担主体的资质证书电子件, 否则投标无效; 如投标人不分包的, 则投标人须提供投标人的资质证书电子件, 否则投标无效。 ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业: <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <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> </td> <td> </td> <td> </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			
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						

条款号	条目	内容	
		1	<p>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。</p> <p>垃圾清运、化粪池清掏、隔油池清掏、团河办公区餐厅烟道清洗、有害生物消杀</p>
25.6	政采贷	<p>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”。</p>	
26.1	询问	<p>询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式</p> <p>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”。</p>	
26.2	质疑	<p>质疑送达形式：书面形式 具体要求详见 26.2.3-26.2.5</p> <p>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</p>	
27	代理费	无	

投标人须知

一 说明

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

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

务的人员为中小企业依照《中华人民共和国合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括

使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)；

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

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

5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统

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

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求

标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.8 强制性产品认证

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

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《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，

其缴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。依法自主选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

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**。

（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内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

评分部分	评分因素	评分标准	分值	分值属性
价格部分 (10分)	价格	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： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{分值}$ 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。	10	客观
商务部分 (21)	管理体系认证	投标人具有有效质量管理体系认证，得2分； 投标人具有有效环境管理体系认证证书，得2分； 投标人具有有效职业健康安全管理体系认证证书，得2分； 注：须提供有效期内的证书复印件和证书年度监督审核通过的相关证明材料(新办证书不用提供年度监督审核证明)。，不提供不得分。	6	客观
	类似业绩	提供有效的自2023年1月1日至投标文件递交截止日开展或完成的类似（非住宅）项目业绩，服务内容至少包含环境保洁、会议服务、房屋建筑及设备设施管理、消防中控室值班、绿化养护五项服务内容，每提供一个业绩得1分，最高得10分； （须提供合同复印件，包括合同首页、服务内容页、服务期限页、合同金额页、双方签章页）、项目物业费往来银行凭证或发票复印件（至少提供一个计费周期的票据）二者缺一不可，否则不得分。一个单位分年度多次签订的合同仅计入1个案例，同一个项目，分两期或以上完成的，计入1个案例，同一案例不能重复提供。	10	客观
技术部分	项目主要管理人员情况	拟派服务团队组织架构合理，岗位配备充足，符合招标文件的岗位需求。 1、拟派项目经理 要求：（1）具有大学本科（含）以上学历，满足得2分； （2）具有管理类中级及以上职称证书，满足得2分； （3）具有5年（含）以上物业服务工作经验，满足得3分。 注：投标人需提供相关证件彩色扫描件、工作经验证明、 （4）任意1个月投标人为其缴纳的社保缴纳证明，满足得2分，缺项或不提供不得分。	9	客观

	<p>2、会服主管</p> <p>要求：（1）具有大学专科及以上学历，满足得 2 分；</p> <p>（2）持有普通话二级（含）甲等证书及英语四级（含）以上证书，满足得 2 分；</p> <p>（3）持有保密教育培训证书，满足得 2 分；</p> <p>（4）具有 3 年（含）以上会服相关从业经验，满足得 1 分。</p> <p>注：投标人需提供相关证件彩色扫描件、工作经验证明、任意 1 个月投标人为其缴纳的社保缴纳证明，缺项或不提供不得分。</p>	7	客观
	<p>3、工程主管</p> <p>要求：（1）年龄 50 周岁（含）以下且具有大学专科（含）以上学历，满足得 2 分；</p> <p>（2）持有制冷设备维修工高级职业资格证书及特种设备安全管理 A 证书，满足得 3 分。</p> <p>（3）具有 3 年（含）以上非住宅类物业项目工程管理经验，满足得 2 分；</p> <p>（4）持有保密教育培训证书，满足得 1 分；</p> <p>注：投标人需提供相关证件彩色扫描件、工作经验证明、任意 1 个月投标人为其缴纳的社保缴纳证明，缺项或不提供不得分。</p>	8	客观
	<p>4、保洁主管：</p> <p>要求（1）年龄 55 周岁（含）以下且具有中专（含）以上学历，满足得 2 分；</p> <p>（2）具有 3 年（含）以上保洁管理经验，满足得 2 分；</p> <p>（3）持有保密教育培训证书，满足得 2 分；</p> <p>注：投标人需提供相关证件彩色扫描件、工作经验证明、任意 1 个月投标人为其缴纳的社保缴纳证明，缺项或不提供不得分。</p>	6	客观
服务岗位配置	<p>本项目岗位设置共计 56 个岗、不少于 75 人，投标人须满足项目岗位需求，完全满足得 4 分，不满足或未提供得 0 分。</p> <p>（以上根据本项目岗位需求提供加盖投标人公章的承诺函）</p>	4	客观
针对本项目特点、难点分析	<p>根据本项目的服务需求提出合理的：</p> <p>①对本项目需求理解分析；</p> <p>②针对本项目的重点难点分析及相应的解决措施；</p> <p>③整体管理思路及项目服务运行机制；</p> <p>④服务质量保障措施。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p>	4	主观

		以上每符合 1 项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 4 分)		
房屋及设备设施维修服务方案		<p>针对房屋及设备设施维修服务提出合理的：</p> <p>①整体管理思路；</p> <p>②房屋本体维护管理服务方案；</p> <p>③公共设施设备维护服务方案；</p> <p>④消防值班管理方案；</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.2 分，不符合不得分；此项最高 2 分。</p>	2	主观
房屋及设备设施维修服务		<p>①设置 24 小时报修服务热线。设置且符合 24 小时需求得 1 分，未设置或不符合 24 小时需求不得分。</p> <p>②接到报修后 30 分钟内到达现场，一般维修任务不得超过 24 小时。完全符合得 1 分，不符合不得分。</p> <p>③每季度至少对房屋结构安全进行一次安全巡视；每年进行一次房屋普查，并做好记录。完全符合得 1 分，不符合不得分。</p> <p>④每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查。检查 1 次及以上得 1 分，不检查不得分。</p> <p>⑤重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检一次。检查一次及以上得 1 分，不检查不得分。</p> <p>⑥每季度至少开展一次，汛期每月至少开展一次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。完全符合得 1 分，不符合不得分。</p> <p>⑦化粪池每半月巡查一次，每年清掏化粪池、污水池，保证无淤堵。完全符合得 1 分，不符合不得分。</p> <p>⑧每半个月至少开展一次设备机房清洁。完全符合得 1 分，不符合不得分。</p> <p>⑨每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视，根据巡视情况及时维护楼内各种照明灯具。完全符合得 1 分，不符合不得分。</p> <p>⑩每月对消防设备定期检查一次，重大节日、重要活动、节假日增加检查次数，有故障时，维修人员应及时到场。完全符合得 1 分，不符合不得分。</p> <p>(以上提供加盖投标人公章承诺函)</p>	10	客观

	保洁绿化服务方案	<p>针对保洁绿化服务提出合理的： ①保洁服务方案及消杀管理方案； ②绿化养护方案。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.2 分，不符合不得分；此项最高 1 分。</p>	1	主观
	保洁绿化服务	<p>①各大厅地面每日全面清洁三次（上班前、中午及适当时间）； ②公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ③开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。 ④每日至少对公共区域卫生间开展 4 次清洁作业； ⑤每日至少对电梯轿厢开展 2 次清洁作业； ⑥每日至少对垃圾桶身开展 1 次清洁作业； ⑦每日至少对户外停车场、道路地面等区域开展 1 次清扫作业； ⑧每季度至少对灭鼠、蟑，控制蚊虫滋生开展 1 次作业。</p> <p>每提供一项得 0.5 分，不提供不得分（提供加盖投标人公章承诺函）。</p>	4	客观
	会议服务方案	<p>针对活动、会议服务提出合理的： ①会议服务方案； ②开庭前准备方案； ③重要活动保障方案。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.2 分，不符合不得分；此项最高 1.5 分。</p>	1.5	主观
	活动和会议服务	<p>①每季度至少开展 1 次会议服务培训； ②小型会议，提前 1 小时完成会场布置；大型会议提前 2 小时完成会场布置；</p> <p>需提供承诺函，以上每一项符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 2 分。</p>	2	客观

	应急预案	<p>针对突发事件提出合理的应急预案及相应的措施，包括：</p> <p>①极端天气应急预案；</p> <p>②消防（灭火、应急疏散）预案；</p> <p>③电梯故障应急预案；</p> <p>④停水停电应急预案；</p> <p>⑤有限空间应急预案。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.2 分，不符合不得分；此项最高 2.5 分。</p>	2.5	主观
	应急管理	<p>①每半年至少开展 1 次消防演练或者专项灭火、疏散演练；</p> <p>②每年至少开展 1 次电梯突发事件或事故的应急演练；</p> <p>③每年至少开展 1 次停水停电事件或事故的应急演练。</p> <p>每提供一项得 1 分，不提供不得分（提供加盖投标人公章承诺函）。</p>	3	客观
	节能降耗方案	<p>针对大楼情况提出合理的：</p> <p>①节能减排实施方案；</p> <p>②节能降耗工作措施；</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.2 分，不符合不得分；此项最高 1 分。</p>	1	主观
	保密措施	<p>每季度至少开展 1 次对项目全体员工进行保密、思想政治教育培训。开展 1 次及以上得 1 分，不开展不得分（提供加盖投标人公章承诺函）。</p>	1	客观
	人员招收及稳定性措施	<p>提供有效期内的合作协议或合作证明不少于 5 份，得 2 分</p>	2	客观

政策 性得 分(1 分)	本项目中 落实 ESG 理念的工 作措施	<p>投标人根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。</p> <p>方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；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；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。</p> <p>（符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分。此项最高 1 分。）</p>	1	主观
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> <ol style="list-style-type: none"> 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； 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： <ul style="list-style-type: none"> （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。 <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>	5	客观

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

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
01	北京市第一中级人民法院 2026年5月至2027年3月 物业服务采购项目	697	1项	本项目为北京市第一中级人民法院第一办公区、第三办公区、团河法庭办公区提供2026年5月至2027年3月物业服务，用于日常办公。

合同履行期限：自2026年5月1日至2027年3月31日

本项目是否接受联合体投标：是 否。

2. 项目概述

本项目为北京市第一中级人民法院第一办公区、第三办公区、团河法庭办公区提供2026年5月至2027年3月物业服务，用于日常办公。

第一办公区，位于北京市石景山区石景山路16号，建筑面积37580.82 m²，其中审判楼28040.03 m²、附属3号楼3063.76m²、附属4号楼2508.30 m²、安检大厅712.88 m²、立案大厅1116.94m²、南门141.83m²、北门99.07m²、锅炉房62.56m²、法官文化中心1835.45m²。绿化面积6500m²。

第三办公区，位于北京市石景山区吴家村路二通公司厂区，建筑面积24915m²，绿化面积3750m²。

团河法庭办公区，位于北京市丰台区西红门团河路，建筑面积2261.9m²，绿化面积2660m²。

二、商务要求

（一）. 服务期：自2026年5月1日至2027年3月31日

地点：北京市第一中级人民法院第一办公区、第三办公区、团河法庭办公区

（二）. 付款条件：付款方式为季付，采购人在每季初第一个月内，将上季的物业服务费支付给中标人。具体以采购人财务要求为准。

（三）. 项目服务机构及人员要求

1. 物业项目服务机构设置合理、高效精简；人员配置合理，政治可靠，无不良记录。

2. 物业服务岗位需求

本项目设置共计 56 个岗，总人数不少于 75 人，第一办公区、第三办公区配电值班岗均不少于 8 人；投标人须满足项目现场岗位需求，由项目经理统筹管理，人员综合调配使用。

办公区	岗位名称	岗位数	岗位职责及人员要求
整体项目	项目经理岗	1	负责项目整体统筹管理； 具有本科及以上学历；具有管理类中级及以上职称证书；具有五年及以上物业服务工作经验；具有较强的组织、协调、沟通能力；
	会服主管岗	1	负责客户服务及会议服务统筹管理工作； 具有大专及以上学历；具有 3 年及以上会议服务从业经验；持有普通话二级甲（含）等证书及英语四级（含）以上证书；年龄 40 周岁及以下；参加过全国保密教育线上培训课程且考试合格，获得保密教育培训证书；
	会议服务岗	4	负责会前接待、会中服务、会后清理等工作； 具有中专及以上学历，年龄 35 周岁（含）以下，具有 1 年及以上会议服务工作经验；参加过全国保密教育线上培训课程且考试合格，获得保密教育培训证书；身体健康，容貌端正，具备相关礼仪服务知识，服务得体大方；
	绿化工	2	负责园区绿化养护工作； 具有 2 年及以上绿化养护工作经验；
第一办公区	保洁主管岗	1	负责环境保洁统筹管理工作； 年龄 55 周岁（含）以下且具有中专（含）以上学历；具有 3 年及以上保洁管理工作经验；参加过全国保密教育线上培训课程且考试合格，获得保密教育培训证书；
	保洁岗	19	负责第一办公区院区及各楼层卫生保洁工作； 具有初中及以上学历，具有 1 年及以上保洁工作经验；女性员工年龄 55 周岁及以下，男性员工年龄在 60 周岁及以下；参加过全国保密教育线上培训课程且考试合格，获得保密教育培训证书；身体健康，责任心强，素质高，踏实肯干，爱岗敬业；
	工程主管岗	1	负责房屋及设备设施统筹管理工作； 具有大专及以上学历；年龄 50 周岁及以下；具有制冷设备维修工高级职业资格证书；具有特种设备安全管理 A 证书；参加过全国保密教育线上培训课程且考试合格，获得保密教育培训证书；具有 3 年及以上非住宅类物业项目工程管理经验；

	配电值班岗	2	负责配电室 24 小时双人值班运行维护工作； 持有高压电工作业证，具有 2 年及以上配电室值班运维工作经验；年龄 60 周岁及以下；身体健康，责任心强，熟悉和掌握运行维修操作规程；
	空调运行岗	1	负责空调机房 24 小时值班运行维护工作； 持有制冷与空调作业证，具有 2 年及以上空调值班运行工作经验；年龄 60 周岁及以下；身体健康，责任心强，熟悉和掌握运行维修操作规程；
	综合维修岗	3	负责楼宇及设备设施综合维修工作； 岗位中至少 2 人持有高压电工作业证；具有 2 年及以上综合维修工作经验；参加过全国保密教育线上培训课程且考试合格，获得保密教育培训证书；年龄 60 周岁及以下；身体健康，责任心强，熟悉和掌握维修操作规程；
	中控值班岗	2	消防中控室 24 小时双人值班运行； 持有消防设施操作员证，具有 2 年及以上消防中控值班运行工作经验；女性员工年龄 55 周岁及以下，男性员工年龄在 60 周岁及以下，身体健康，责任心强，工作认真负责；
第三办公区	综合主管	1	负责第三办公区具体统筹管理工作； 具有大专及以上学历；具有 3 年及以上非住宅类物业综合管理经验；年龄 45 周岁及以下；参加过全国保密教育线上培训课程且考试合格，获得保密教育培训证书；
	保洁岗	9	负责第三办公区院区及各楼层卫生保洁工作； 具有 1 年及以上保洁工作经验；女性员工年龄 55 周岁及以下，男性员工年龄在 60 周岁及以下；参加过全国保密教育线上培训课程且考试合格，获得保密教育培训证书；身体健康，责任心强，素质高，踏实肯干，爱岗敬业；
	工程领班	1	负责房屋及设备设施统筹管理工作（含空调末端巡视）； 具有制冷与空调作业证；具有 3 年及以上非住宅类物业项目工程管理经验；年龄 55 周岁及以下；参加过全国保密教育线上培训课程且考试合格，获得保密教育培训证书；
	综合维修岗	1	负责楼宇及设备设施综合维修工作（含空调末端巡视小修）； 持有高压电工作业证；具有 2 年及以上综合维修工作经验；年龄在 60 周岁及以下；参加过全国保密教育线上培训课程且考试合格，获得保密教育培训证书；身体健康，责任心强，熟悉和掌握维修操作规程；
	配电值班岗	2	负责配电室 24 小时双人值班运行维护工作； 持有高压电工作业证，具有 2 年及以上配电室值班运维工作经验；年龄在 60 周岁及以下；身体健康，责任心强，熟悉和掌握运行维修操作规程；

	中控值机岗	2	消防中控室 24 小时双人值班运行； 持有消防设施操作员证，具有 2 年及以上消防中控值班运行工作经验；女性员工年龄 55 周岁及以下，男性员工年龄在 60 周岁及以下，身体健康，责任心强，工作认真负责；
团河办公区	综合领班	1	负责团河办公区具体统筹管理工作； 具有 2 年及以上非住宅类物业综合服务经验；年龄 45 周岁及以下；参加过全国保密教育线上培训课程且考试合格，获得保密教育培训证书；
	保洁岗	1	负责团河办公区及各楼层卫生保洁工作； 具有 1 年及以上保洁工作经验；女性员工年龄 55 周岁及以下，男性员工年龄在 60 周岁及以下；参加过全国保密教育线上培训课程且考试合格，获得保密教育培训证书；身体健康，责任心强，素质高，踏实肯干，爱岗敬业；
	秩序门岗	1	负责 24 小时门岗秩序及消防巡视工作； 具有 1 年及以上秩序门岗工作经验，年龄在 60 周岁及以下，身体健康，责任心强，工作认真负责。
	合计	56	--

3. 员工基本素质要求

- (1) 仪容仪表：统一着工装，穿着整洁，仪表端庄。
- (2) 行为举止：精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗。
- (3) 文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、保护内部隐私、使用文明用语。
- (4) 遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守规章制度。
- (5) 具备物业服务基本知识，岗前培训考核合格后上岗。

(四)、物业管理费用构成及要求

1. 物业管理费用构成根据物业服务机构承担物业服务内容，测算服务人员的费用，工具材料费及其他费用，进行测算并累加成总费用，具体包括：

- (1)人员费用：工资、社保公积金、工装费用、工会经费、残保金、法定假日加班费用；
- (2)保洁工具及保洁材料费用（包括卫生间卫生纸、洗手液）(小垃圾袋除外)；
- (3)三个办公区的生活垃圾及绿化垃圾清运及消纳费；
- (4)第一办公区、第三办公区的化粪池清掏费用；
- (5)三个办公区的隔油池清掏费用；
- (5)团河办公区食堂油烟管道清洗；
- (6)企业管理费；

(7)税费。

2、需要说明的问题

- (1)采购人提供物业管理办公用房、值班室、库房、备勤室；
- (2)采购人提供物业人员的就餐场所；
- (3)采购人提供维修工具及零配件；
- (4)采购人负责设备设施专项维保及检测等；
- (5)采购人负责能源费用等。

（五）项目需求其他说明

1. 如遇采购人上级财政主管部门压缩年度物业管理费定额，采购人与中标人双方采取协商一致原则确定合同压缩金额。
2. 服务需求未提出或提出不够详细事项，由采购人与中标人双方协商在补充协议中提出。
3. 本项目需落实《北京市发展和改革委员会北京市住房和城乡建设委员会北京市机关事务管理局 北京市交通委员会关于印发北京市公共场所室内温度控制导则（试行）的通知》（京发改〔2022〕1673号）关于公共建筑和空间的室内温度控制相关要求。
- 4.为在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理（ESG）体系高质量发展，请投标人提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施。

三、技术要求

（一）. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

为采购人提供物业服务，主要负责房屋建筑及附属设施日常维护保养、基础设施日常运行管理、秩序维护、消防管理、卫生保洁、会议保障等服务。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

1.2.1 物业服务标准参照北京市物业管理示范项目大厦服务标准执行。

物业服务需符合《北京市物业管理示范项目考评标准及评分细则》以及其他政府、行业标准。

1.2.2 根据北京市机关事务局 市发展改革委 市财政局关于印发《关于在物业管理服

务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》的通知。根据北京市机关事务管理局有关工作要求，做好节约型公共机构建设工作，协助采购人做好相关工作。

1.2.3 上述《标准》未涉及的服务内容，按照采购人提出的具体标准实施。

2. 服务内容及要求

2.1、服务内容

第一办公区物业服务范围：建筑物日常养护维修服务、公共设施设备维护服务、环境保洁服务、会议服务、消防中控室值班、绿化养护等。

第三办公区物业服务范围：建筑物日常养护维修服务、公共设施设备维护服务、环境保洁服务、会议服务、消防中控室值班、绿化养护等。

团河法庭办公区物业服务范围：建筑物日常养护维修服务、公共设施设备维护服务、环境保洁服务、门岗秩序维护（含消防巡视）等。

2.2、基础设备设施情况：

第一办公区主要设备清单

系统名称	设备明细	设备型号	数量	安装位置
供配电系统	变压器	SCB10--2000/10	2 台	3 号楼一层
	低压柜	MNS	19 面	3 号楼一层
	高压柜	DAM10-12	10 面	3 号楼一层
立案楼和 3 号楼 中央空调/供暖 系统	风冷机组	YEAS450R650B	1	3 号楼顶
	冷冻泵	Y2130L-4	2	3 号楼顶
	冷冻水补水箱	1.5*1.5*2	1	3 号楼屋面
	板式换热器（空调）	BR-27	1	3 号楼屋面
	板式换热器（生活热水）	BR12-5	1	3 号楼屋面
厨房生活热水系 统	生活热水市政换热循环泵	PH-751QH	2	3 号楼屋面
	太阳能	28*12	28	3 号楼屋面
	生活热水给水泵	CH12-30-A-ACVBE	2	3 号楼屋面
	太阳能板换	NBR032-10/1.0	1	3 号楼屋面
	太阳能板换循环泵	PH-751EH	2	3 号楼屋面
	太阳能系统补水泵	PH-254EH	2	3 号楼屋面
	板换水箱循环泵	WO71075-Z-F190	3	3 号楼屋面
	太阳补水能水箱	Φ 1.2*80	1	3 号楼屋面
	生活热水水箱	2*2*2	1	3 号楼屋面
	增压罐		1	3 号楼屋面
主楼中央空调冷却系统	冷却塔	NX1015NAN4FPK	3	4 号楼屋面
换季中央空调保障系统	风冷机组	YSPA0770YE	1	4 号楼屋面

浴室生活热水系统	板式换热器(太阳能)	BR032-10	1	4号楼屋面
	板式换热器(市政)	BR12-7	1	4号楼屋面
	太阳能热水循环泵	HJ-400E	2	4号楼屋面
	市政换热循环泵	W071075-2-F190	3	4号楼屋面
	生活热水给水泵	YE2-100L-2	4	4号楼屋面
	太阳能补水循环泵	PH-254EH	2	4号楼屋面
	太阳能板换水箱循环泵	P-H-751EH	2	4号楼屋面
	太阳能板换循环泵	BR032-10	2	4号楼屋面
	太阳能补水水箱	φ 1.2*80	1	4号楼屋面
	生活水水箱	2*2*2	1	4号楼屋面
	增压罐		1	4号楼屋面
	太阳能加热管	36*12	36	5号楼屋面
中央空调系统	冷冻水循环泵	QPG125-160A	3	3号楼一层空调机房
	冷却泵	KQPI200-300(I)/4	2	3号楼一层空调机房
	水处理		1	3号楼一层空调机房
	冷冻机组	LVD0419WXI22KC30B06 GZ-50A	2	3号楼一层空调机房
	冷却水补水泵	OPG40-200A	2	3号楼一层空调机房
	冷却水补水水箱	1.3*1*1	1	3号楼一层空调机房
供暖系统	供暖循环泵	QPG80R-200B	1	3号楼一层空调机房
	供暖循环泵	QPG125R-400B	2	3号楼一层空调机房
	供暖板换	Q030EMGS-10/1	3	3号楼一层空调机房
生活水二次增压系统	无负压变频供水系统	HRW-24-45-2	1	生活水泵房
	稳压泵	W100140-2-V18HL	2	生活水泵房
消防系统	火灾报警控制器	北大青鸟 JBF-11F	1	中控室
	图形显示器	北大青鸟 JBF-5203	1	中控室
	可燃气体报警控制器	盛嘉	1	厨房
	室内消火栓泵	XBD9.0/20G-ALDG	2	消火栓泵房
	室外消火栓泵	XBD9.0/21G-ALDG	2	消火栓泵房
	消防喷淋泵	XBD11.0/20G-ALDG	2	B1 喷淋泵房
	消防喷淋稳压泵	XBD8.1/1W-QDL	2	B1 喷淋泵房
	稳压水箱	40 立方	1	主楼 11 层
	湿式报警阀	ZSFZ150 沟槽式	3	主楼地下室
	湿式报警阀	ZSFZ151 沟槽式	1	主楼 11 层
	湿式报警阀	ZSFZ152 沟槽式	1	法庭楼 1 层
	预作用报警阀	ZSFY/100	1	法庭楼 1 层
	预作用报警阀	ZSFY/100	1	文化长廊后通道
	排烟风机	奥 天 ZPFHF-WSDC-K-24/0.7	2	主楼 10 层平台东西各一台
	排烟风机	奥 天 ZPFHF-WSDC-K-24/0.7	1	地下车库一台
	防火卷帘门	/	1	地下车库东出口 1 个
	防火卷帘门	/	1	地下车库西出口 1 个
	消防应急广播	北大青鸟	1	中控室
	气体灭火系统	北大青鸟 JB-QB_JBF501	3	法庭楼三层设备机房
	气体灭火系统	北大青鸟 JB-QB_JBF502	1	高压配电室
消防水池	150 立方	2	地下室	

第三办公区主要设备清单

系统名称	设备名称	设备型号	数量	安装位置
高压配电室	高压开关柜	KYH48-12	10	审判楼 1 层配电室
	1#变压器	SCB10-1250/10	1	审判楼 1 层配电室
	2#变压器	SCB10-1250/10	1	审判楼 1 层配电室
	低压配电柜	GCK	41	审判楼 1 层配电室
水系统	生活水阀门	/	2 个	审判楼一层泵房
	增压泵	OPG65-125/2	1 个	审判楼一层泵房
	分段截门	/	1 个	审判楼一层管道井
	空调主阀门	/	2 个	审判楼一层泵房
	增压泵	Ygol-2	1 个	审判楼一层男卫生间
	生活用水阀门	/	1 个	
	空调主阀门	/	2 个	审判楼茶水间
消防系统	火灾报警器(联动型)	北大青鸟	1	审判楼(南) 1 层消防控制室
	室内消火栓泵	YX3-160-2	2	审判楼(南) 消防水泵房 B1
	室外消火栓泵	YX3-160-2	2	
	喷淋消火栓泵	YX3-160-2	2	
	稳压泵	YX3-90-2	2	
	稳压储罐	SQL1000/1.0	1	
	稳压水泵	90L-2	2	审判楼 4 层
	稳压水箱	18m ³	1	
	报警阀组	ZSFZ-150	4	审判楼 1 层
	可燃气体报警控制器	SJK6000	1	审判楼南门 1 层消防控制室
	消防水池	500m ³	1	审判楼南门外地下
	排烟风机	/	1	

团河办公区主要设备清单

系统名称	设备名称	型号	数量	安装位置
消防系统	消防主机	利达 LD188EL	1 台	消控室
消防系统	消防泵	XBD4.5/1.5G-ISG	2 台	消防水泵房

消防系统	稳压泵	XBD4.0/1W-QDL	2 台	消防水泵房
消防系统	压力罐	/	1 台	消防水泵房
消防系统	水箱	70m ³	1 座	消防水泵房
安防系统	室外摄像头	HIKVISION	12 个	室外
安防系统	室内摄像头	HIKVISION	4 个	室内

3、采购标的需满足的服务标准

3.1 基本服务

3.1.1 采购标的需实现的功能或者目标

为采购人提供物业服务，主要负责房屋建筑及附属设施日常维护保养、基础设施日常运行管理、秩序维护、消防管理、卫生保洁、会议保障等服务。

3.1.2. 物业服务需符合《北京市物业管理示范项目考评标准及评分细则》以及其他政府、行业标准。

3.1.3.根据北京市机关事务局 市发展改革委 市财政局关于印发《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》的通知。根据北京市机关事务管理局有关工作要求，做好节约型公共机构建设工作，协助采购人做好相关工作。

3.2 服务人员要求

3.2.1 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

3.2.2 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

3.2.3 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。

3.2.4 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

3.3、保密和思想政治教育

3.3.1 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。

3.3.2 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。

3.3.3 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。

3.3.4 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

4. 档案管理

按要求做好有关物业档案管理工作，建立设施设备维护检测记录、运行值班日记等物业档案管理内容。

5. 分包供应商管理

可以分包履行的具体内容：垃圾清运、化粪池清掏、隔油池清掏、团河办公区餐厅烟道清洗、有害生物消杀；

详见投标人须知资料表 25.5 项

5.1 根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。

5.2 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。

5.3 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。

5.4 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。

6. 服务改进

6.1 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

6.2 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

6.3 需整改问题及时整改完成。

7. 重大活动后勤保障

7.1 制订流程。配合采购人制定重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

7.2 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。

7.3 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

8. 应急保障预案

8.1 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

8.2 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案、扫雪铲冰应急预案等。

8.3 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

8.4 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

9. 服务方案及工作制度

9.1 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、安全生产管理制度、安全保密管理制度等。

9.2)制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。

9.1 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、会议服务方案等。

10. 服务热线及紧急维修

10.1 设置 24 小时报修服务热线。

10.2 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

(二) 建筑物日常养护维修服务

1. 服务内容

房屋及附属设施日常管理和维护是指为保持房屋建筑原有完好等级和正常使用进行日常维护和及时开展房屋修缮管理和维护。

(1)共用部位：包括楼盖、屋顶、外墙面、院落、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅。

(2)附属设施:包括道路、室外上下水管道、沟、井、停车场(地下停车场、地面停车场)、室外照明设施。

2. 服务标准

(1)确保房屋的完好等级和正常使用。

(2)设置 24 小时报修服务热线,发现问题及时处理并汇报,值班记录完整详实,各级管理人员巡检有详细记录,保存完好以备核查。

(3)及时完成各项维修任务,接到报修后 15 分钟内到达现场,一般维修任务不得超过 24 小时。

(4)每季度至少对房屋结构安全进行一次安全巡视;每年进行一次房屋普查,并做好记录。

(5)每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查,发现破损,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。

(6)重大节假日及恶劣天气前后,组织系统巡检一次。

(7)各种标识完好、有效。

(8)负责二次装修管理并有记录。

(9)建立房屋及公共设施的台账档案管理。

(10)维修工具及零配件费用由采购人提供。

(三) 公共设施设备维护服务

1.设备机房

(1)设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人,且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家及北京市标准规范要求,机房巡视及外来人员记录清晰完整,标识统一。

(2)设备机房门窗、锁具应当完好、有效。

(3)每半月至少开展 1 次清洁,整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害,温湿度符合设备运行要求。

(4)按各设备机房国家及北京市标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明,防止小动物进入。

(5)安全防护用具配置齐全,检验合格。

(6)应急设施设备用品应当齐全、完备,可随时启用。

2.给排水系统管理服务

服务内容：

(1)对办公区室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

(2)楼内外及地下停车场给排水所使用的管道、阀门、水表等所有的配套设施设备；楼内外及地下停车场给排水所用的水池、水箱、水沟、水井、水坑、化粪池等所有的配套设施设备。

(3)给排水所用的电机、水泵、管道、阀门、供电管线及配电控制设施设备所有给排水，正常运行所需要配合的所有设施设备。

(4)卫生间给排水所用的管道、阀门、蹲坑、小便斗、坐便器、拖把池、面盆、水嘴等。

(5)办公区内的所有公共开水器的给排水所用管道、阀门、电器及配电控制设施设备等。

服务标准：

(1)上、下水等管道、设施及相关阀件

①管道畅通、无渗漏水现象。

②日常巡视卫生间、开水房及浴室，及时维修并做好记录。

③各种设施、相关阀件无跑、冒、滴、漏现象，开关灵活。每年给楼内及院区各类管道及相关阀件刷一次防锈漆。

④注重季节性预防养护，特别是冬季室外各类水管的防冻保温维修工作。

(2)落水管、沟渠、池、井

①落水管、沟渠、池、井等使用功能正常，畅通、无堵塞。

②雨污水管井每半月巡查一次，发现问题及时维修，并做好记录。

③井盖及雨水算子的管理，确保完好无损。

④楼内污水池每日巡视并对污水泵做手动启动检查。

⑤每季度至少开展一次，汛期每月至少开展一次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。

⑥化粪池每半月巡查一次，每年清掏化粪池、污水池，保证无淤堵。

⑦污水排放达标。

(3)二次供水设备

①每日定时巡查、及时维护，并做好记录。

②保持生活水机房的清洁卫生，定期消毒，确保无二次污染发生。

③配合采购人委托的具备相应资质的单位，每年对生活用水进行水质检测，并出具检测报告。

④每日按要求做好设备巡视工作。

⑤每半个月至少开展一次设备机房清洁。

⑥有供水应急预案并进行演练。

⑦设备机房钥匙指定专人保管。

(4)电热饮水器的日常运行管理及维护

①电热饮水机保持洁净、光亮、无污迹。

②保证每日规定时间内的开水供应，定时巡视。

③维修及时，无延误。

④严格执行操作规程，按规定时间启动、关闭，不发生安全问题。

(5)浴室设备的日常运行管理及维护

①保证浴室设备运行正常、安全。

②浴室设备出现故障时，维修人员应在 15 分钟内到达现场，维修不过夜。

(6)其他

①配备所需标识，制度上墙。

②加强日常巡视检查，保证给排水系统的正常运行。

③设备出现故障时，维修人员在 15 分钟内到达现场，维修合格率 100%，一般故障排除不过夜。

④节约用水符合市政府规定的办公楼节水要求。

3.供配电、照明系统管理服务

服务内容：

对办公区供电系统高、低压电器设备、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

服务标准：

1.运行管理

(1)统筹规划，做到合理、节约用电。

(2)维修人员实行持证上岗。

(3)设备出现故障时，维修人员应在 15 分钟内到达现场，设备维修合格率达到 100%；一般性维修不过夜。

(4)严格执行用电安全规范，确保用电安全。

(5)负责所辖区域的照明、动力系统及电源的安全运行工作。

(6)加强日常维护检修，确保办公楼宇的照明灯具、开关、闸盒及电气设备的正常使用。

(7)保证夜景照明、法定节假日照明的按时开启及系统的正常运行。

(8)每日按时开关庭院灯及特殊区域的照明灯具。

(9)每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视，根据巡视情况及时维护楼内各种照明灯具。

(10)节约用电，符合市政府规定的节电要求。

(11)各种安全标识完整有效。

(12)配合采购人委托的具备相应资质的单位，每年对雷电防护装置进行一次检测，并出具检测报告，保证雷电防护设施完好、有效、安全。

(13)具有完善的事故应急预案并定期演练。

(14)检查、运行、维护记录清晰准确。

2.高压配电室值守

(1) 建立、落实配送电运行制度、电气维修制度、配电室管理制度、24 小时双岗运行维修值班制度和实时监测系统值守、运行管理制度并做好运行记录及设施设备台帐等，记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录，保证设施设备的正常使用。

(2)高压配电室保持干净整洁，有防鼠措施。

(3)按照国标及北京市地区相关标准建立高压配电室各项管理制度及安全操作规范。

4.空调系统管理服务

服务内容：

空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、热交换器、管道系统、各种阀类和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。（第一办公区 24 小时空调值班运行；第三办公区及团河办公区仅负责空调末端巡查）。

服务标准：

(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，运行中无超标噪音和严重滴漏水现象。

(2)配合维保公司定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态。物业服务单位根据国家或行业的有关标准负责每年具体检测、试验等事宜，确保检测、试验结果满足相关规定标准。

(3)空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录，零维修合格率 100%。

(4)集中空调系统夏季空调温度不低于 26 摄氏度(在符合政策要求的前提下可选)，冬季空调温度不高于 20 摄氏度（在符合政策要求的前提下可选），建立节电措施，分时调控、节约用电。

(5)中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。

(6)每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。

(7)制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。

(8)发现故障或损坏应当在 15 分钟内到场，紧急维修应当在 10 分钟内到达现场，在 12 小时内协调维修完毕。

5.维修工具及零配件费用由采购人承担。

（四）消防系统运行维护管理服务

1. 服务内容

对火灾自动报警系统、自动喷淋系统、室内灭火栓、排防烟系统、安全疏散、应急系统、防火门系统进行日常巡查管理。

2. 服务标准

(1)建立消防安全管理制度，做好消防管理工作。

(2)消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人，及时发现消防系统运行中的问题，并配合采购人委托的消防维保单位及时处理，保障消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。

(3)每月对消防设备定期检查一次，重大节日、重要活动、节假日增加检查次数，有故障时，维修人员应及时到场。

(4)定期组织义务消防员的培训和演练。

(5)检查消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。

(6)消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。

(7)自动喷水灭火系统启动正常。

(8)消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。

(9)正压送风、防排烟系统运行正常。

(五) 环境保洁服务

1. 服务内容

负责办公区内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间等所有公共部位，办公区域道路、院落、停车场等所有公共场地及“门前三包”区域的日常卫生保洁；负责法庭、健身房、会议室、办公室日常保洁；负责办公区垃圾分类与清运；物业服务单位自行配备各类清洁机械设备，购置所需卫生清洁工具及耗材（包括卫生间卫生纸及洗手液）。

2. 服务标准

(1)基本要求

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

(2)大厅、楼内公共通道

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

②地面：各大厅地面每日全面清洁三次（上班前、中午及适当时间），做到干净、光亮、无脚印、无水迹、无陈旧性垃圾；每月用专用设备清洗一次，每半年对地面进行一次专业的抛光处理。办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。

③墙面及玻璃：3 米以下墙面及玻璃每月清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；玻璃门、循环保洁，保持无印迹、无粘附物。

④标识牌：每日清洁、擦抹一次，做到无尘、无粘附物。

⑤休息区：每日对沙发、茶几清洁、擦抹二次，随时保洁。

⑥地垫的清洁：雨天设置“小心地滑”提示牌，每周清洗一次，保证无污渍。

⑦垃圾桶内垃圾不得超过 1/3，并摆放整齐，外观洁净。

(3)楼层保洁

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

②开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。

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

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

⑤天花顶：定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

⑥办公室门及窗台：每周清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；窗台每日保洁，保持无灰尘、无污迹。

(4)公共卫生间

①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 4 次清洁作业。及时补充厕纸等必要用品。

②卫生间保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务。

③大（小）便器：每日清洁二次，循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无污渍、无异味。

④洗手台盆及水龙头：用镜布每日清洁二次，循环保洁，做到干净、明亮、无印迹物。

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

⑥地面：每日定时清洁，循环保洁，保持无水迹、无脚印、无卫生死角。

⑦墙面：每周清洁墙面一次，保持墙面光亮、无印迹。

(5)电梯间

①电梯轿厢：保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 2 次清洁作业。灯具、操作指示板明亮。定期对轿厢内按键进行清洁和消毒。

②电梯轿厢地面：每日避开使用高峰期清洁地面，循环保洁，做到干净、无印迹、无陈旧性垃圾。轿厢地毯每日更换，每日清洗。

③电梯外门：随时保洁，做到光亮、整洁，无手印、无粘附物。

④电梯门轨道沟槽：每周用刷子、抹布去除沟槽中的杂物、泥沙保持干净。

(6)公共场地区域保洁

①每日清扫道路地面、停车场等公共区域 至少 1 次，保持干净、无杂物、无积水。

②雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

③各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。

④清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。

⑤ 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展 1 次巡查。

⑥地下车库、地下通道区域：每日清扫车库地面 1 次，循环保洁，每周清洁车库内标识、道闸、卷帘门、消火栓（箱）等设施，做到干净、无陈旧性垃圾；每季度清洁车库顶部管道 1 次，保持无积尘、无蜘蛛网。

⑦室外设施、标志：每周清洁、擦抹一次，做到无灰尘、无污渍。

⑧下水道口：定期清理烟头、树叶等杂物，确保排水口通畅，防止堵塞。每月定期对污水排水沟渠进行消毒。

⑨烟痰桶：每日清洁、擦抹一次，每日更换沙盘，循环保洁、清理烟头、痰迹，桶内垃圾日产日清，烟痰桶保持光亮、无污迹、无粘附物、无异味。

⑩平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。

(7)干警办公室室内保洁

①每周清洁一次，保证室内地面、家具表面、桌面、窗台、设施等清洁，光亮，无尘土。

②严禁与机关工作人员攀谈。

③严守机密，不翻阅文件、抽屉、文件柜等。

(8)法庭保洁

①每日清洁，保证家具、用品、设施等清洁光亮；

②物品摆放整齐。

③清扫及时,保证正常开庭。

(9)浴室保洁

①按时开启及关闭浴室大门。

②及时清扫浴室卫生,保持整洁。

③定期对浴室消毒通风,保持室内清新无异味。

④保持地面、墙面瓷砖光洁无污垢、水垢、水迹、龙头出水顺畅。

(10)垃圾处理

负责各办公区产生的生活垃圾、绿化垃圾的分类与清运。其中生活垃圾日产日清，绿化垃圾根据城市管理及消防规定及时清运。

①在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据北京市的要求设置。

②桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。定期进行消毒灭菌处理，保持垃圾桶无异味、无粘附物、无污迹、无陈旧性垃圾。

②垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。

③每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。每周对垃圾收集点进行彻底清洁、消毒。

④垃圾装袋，日产日清。

⑤建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

⑥做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。

⑦禁止从楼上抛掷杂物、垃圾、烟蒂、泼洒污水，禁止在窗口、阳台晾晒拖把、抹布；禁止将废料、垃圾、饭渣、布条等投入厕所和下水道造成管道堵塞。

⑧垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市的要求执行。

⑨门前三包：对门前三包每日巡查、发现问题及时与相关单位进行沟通协调解决。

(11)有害生物消杀

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

②采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业：

1)实施范围：所有建筑、绿地、停车场、设备层、食堂等。

2)物业公司负责提供有害生物防治所需要的药品、设备。

3)大规模灭蟑每季度一次，全年四次。局部消杀随时进行。

4)大规模灭鼠每季度一次，全年四次，局部捕杀随时进行。

5)大规模灭蚊蝇每月一次，盛夏季节相应增加。

6)职工食堂每月 1 次综合消杀作业。

7)每季度进行一次有害生物防治质量和施工满意度回访，及时调整作业方案。

8)积极进行蜚、蠊、蚤、虱、臭虫等有害生物的预防和相关咨询。

(六)会议服务

1. 服务内容

接受会议预订，记录会议需求，会前准备、引导服务、会中服务、会后工作；小型会议、大型会议、涉密会议服务。

2. 服务标准

(1)接受会议预订，记录会议需求。

(2)根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定。

(3)小型会议会前准备：会前 1 小时，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前 5 分钟，摆放湿巾、备好茶水。做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

(4)大型会议会前准备：按照要求布置会场，提前 2 小时请会议主办方检查会场；会前 1 小时，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前 10 分钟，为主席台摆放备好茶水。做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

(5)做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

(6)会议期间按要求加水。每隔 30 分钟续水一次。涉密会议无会中服务，须提前将热水准备好。

(7)对会议现场进行检查，做好会场清扫工作，及时提醒、协助与会人员带好随身物品，对遗留的文件和物品，及时交有关部门处理,按分工清理会议用品,关闭灯具、空调，恢复原会场形式并做好消毒。

(8)会议服务耗材（如茶叶、纸杯等）由采购人提供。

(9)每季度至少开展 1 次会议服务培训。

（七）绿化养护

1. 服务内容

主要指室外绿化养护，如办公区院区树木、花草、绿地等的日常养护和管理。

2. 服务标准

(1)制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。

(2)做好绿化服务工作记录，填写规范。

(3)作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。

(4)根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

(5)根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。草坪修剪应高度一致、边缘整齐。

(6)定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。

(7)绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10% 以下。

(8)根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

(9)恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

(10)养护要求：植物生长旺盛，呈勃勃生机，在覆盖度、无杂草率、生长势等指标上，绿化完好率达到 $\geq 90\%$ 。

(11)绿化设备、工具及耗材由采购人提供。

(八) 档案、办公家具等搬运

院属各办公区内的档案装箱、运输、上架。不得向任何第三方泄露我院运送内容，搬运员工需另行签订保密协议；如发生泄密事件我院将依据有关法律追责。办公区内因需办公家具搬运。

(九) 为落实政府采购政策需满足的要求

详见第一章投标邀请

。

第六章 拟签订的合同文本

北京市第一中级人民法院物业服务委托合同

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：北京市第一中级人民法院

受托方（以下简称乙方）：

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将北京市第一中级人民法院委托于乙方实行物业服务，订立本合同。

第二条 项目基本情况

物业类型：

座落位置：

建筑面积：

第三条 乙方提供服务的受益人为本物业的业主和物业使用人，本物业的业主和物业使用人均应对履行本合同承担相应的责任。

第二章 委托服务项目

第四条 保洁服务

负责 _____（地点） 的 _____（服务内容） 的物业卫生保洁。

保洁范围：

乙方负责： _____

第五条 工程服务

乙方负责 _____ 的维护保养。

工程服务范围：

乙方负责 _____ 工作

第六条 会议服务

乙方负责 _____（地点） 的 _____（服务内容） 会议服务管理工作。

会议服务范围：

乙方负责 _____ 工作 _____

第七条 绿化服务

绿化面积 _____，根据季节的变化和植物生长的特点，对室外绿地植物、草坪进行及时养护，不能有明显裸露、花池植物不能枯死。

第八条 健身房服务

乙方负责 _____ 工作。

健身房服务范围：

乙方负责 _____ 工作。

第九条 其他： _____ 工作。

第十条 在物业服务实施过程中未尽事宜双方需协商办理。

第三章 委托服务期限

第十一条 委托服务期限为 _____ 年，自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。

第四章 物业服务费用及结算方式

第十二条 年度物业管理费用为 _____ 元，（大写： _____）。

第十三条 付款方式为季付，甲方在每季初第一个月的月 _____ 日内，将上季的物业服务费支付给乙方。每季度服务费为： _____ 元整，（大写： _____）。

第十四条 其他补充事宜

第五章 双方权利义务

第十五条 甲方权利义务

- 1、审定乙方拟定的物业服务制度、方案和大修计划。
- 2、检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况，有权要求乙方更换不遵守规定的员工，有权制止违反安全操作规程的违规作业。
- 3、甲方有权对乙方工作进行监督检查，对乙方工作质量达不到标准时，甲方有权提出警告，并限期整改，根据情况可给予经济处罚。（处罚标准见附件）
- 4、甲方为乙方人员办理进入工作区域的人员、车辆出入证件。
- 5、甲方为乙方提供工作日常办公、备勤和材料库房
- 6、对于乙方提出关于合理化建议，甲方应及时审批落实，确保设备设施正常运行。
- 7、甲方无偿为会议服务员和健身场馆服务员提供食宿。
- 8、按本合同约定，甲方须按时支付乙方费用。
- 9、如遇国家政策性的调整，合同费用须由甲乙双方协商后可依据国家政策进行相应的

调整。

- 10、检查监督乙方管理工作的实施情况，检查人员配备和设施设备配置情况。
- 11、有权要求乙方对违反合同规定的行为进行限期整改，整改无效的，甲方有权延迟支付管理服务费用，并要求乙方赔偿损失。
- 12、有权要求乙方对未能达到合同约定的服务标准或工作细则的行为进行限期整改，整改无效的，甲方有权延迟支付管理服务费用，并要求乙方赔偿损失。
- 13、有权对乙方的工作提出合理建议并要求乙方认真对待。
- 14、有权要求乙方撤换不称职的人员。
- 15、有权要求乙方使用符合有关质量和安全标准的工具、物品及消耗材料等，并对乙方所使用的品种、品牌有知情权和建议权。
- 16、有权要求乙方按双方约定的管理标准提供物业管理报告等等。

第十六条 乙方权利义务

- 1、根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业服务制度。
- 2、乙方应按甲方要求及本合同约定的人员标准，向甲方派驻服务人员，确保人员身体健康、品貌端正、无刑事治安处罚不良记录、思想政治上可靠、责任心强，应具有相应岗位的职业资格证书。
- 3、乙方对派驻人员进行职业道德教育、岗前综合性教育和业务培训，教育派驻人员严格遵守国家法律法规和甲方的各项规章制度并服从甲方管理。遵守甲方的工作安排，保守甲方的工作秘密，维护甲方的形象和名誉，教育派驻人员礼貌热情地服务，严禁与甲方人员及其他客人发生无理争执。
- 4、乙方工作人员根据工作性质统一着装，佩带工牌。
- 5、乙方电气工作人员必须持有国家规定上岗证书。
- 6、乙方服务应做到及时有效，工程维修应该按照规定时间内到达现场，进行维修及应急处理。
- 7、乙方人员工作应符合工作范围及标准的要求，保证工作质量。对甲方提出的不称职的人员，乙方应及时予以调整。
- 8、乙方提供保洁所用的工具、原材料（小垃圾袋除外）。
- 9、乙方工作人员的工资由乙方发放。
- 10、在工作中，由于乙方的原因给甲方造成的经济损失由乙方负责赔偿。
- 11、乙方派驻人员在工作时间内因违反操作规程而造成工伤的，由乙方负责解决；因第

三方责任造成伤害的，由甲乙双方共同协商，按国家相关规定协商解决。

12、乙方提供的会议服务人员要签订保密协议，协议内容根据甲方的保密要求执行。

13、本合同终止时，乙方须向甲方移交物业管理的全部档案资料。

第六章 违约责任

第十七条 乙方违反本合同约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改。经多次整改无效时，甲方有权终止合同，造成甲方经济损失的乙方应给予经济赔偿。

甲方延迟支付服务费，每延迟一日应按迟延部分的千分之一向乙方支付滞纳金。

第十八条 甲乙双方任何一方无正当理由提前终止合同的，提出方应向对方支付违约金（费用为一个月的服务费），给对方造成的经济损失超过违约金的还应给予赔偿。

第七章 附则

第十九条 经双方协商一致，可对本合同的条款进行补充或修改签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第二十条 本合同附件同本合同具有同等法律效力。

第二十一条 本合同执行期间如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律的规定协商处理。

第二十二条 双方所交接的资料及物品需经双方书面确认。

第二十三条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决。协商不成的可以向人民法院诉讼。

第二十四条 本合同一式四份，甲乙双方各执二份，自盖章签字之日起生效。

此页无正文

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表人：

代表人：

年 月 日

年 月 日

附件一

考核细则

根据合同约定，在乙方提供服务期间，如发生不符合服务标准约定的情形，甲方有

权进行相应考核。

仪容仪表：

1. 员工工作时间内未着工装，甲方有权提出整改，三次整改无效，每发现 1 人次，罚款 100 元。

2. 员工仪容仪表不整洁，甲方有权提出整改，三次整改无效，每发现 1 人次，罚款 50 元。

3. 员工必须佩戴工牌上岗，如发现未佩戴工牌口头警告三次以上未改进者每人次罚款 50 元。

4. 工作期间不能奇装异服、发型怪异，凡不符合要求警告三次以上无效者每人次罚款 50 元。

礼仪礼貌：

5. 派驻甲方的人员要做到讲文明、讲礼貌，为甲方提供热情周到的服务，若与甲方领导或宾客交流未使用文明礼貌用语，每发现一人次罚款 100 元。

6. 不得与甲方人员发生冲突,若发生此类事件,甲方有权要求更换该员工并对乙方给予 1000 元罚款。

工作纪律：

7. 乙方对物业人员进行必要的保密教育，严格遵守保密纪律。对甲方内部的秘密事项不得随意打听、记录和传播，要做到不该看的不看、不该听的不听、不该问的不问，不该说的不说，严格遵守甲方的各项保密工作规定。

8. 员工必须按时到岗，若出现迟到、早退，空岗现象，每人次罚款 50 元。

9. 如因工作失误引起的事故或经济损失，甲方根据实际情况对乙方进行相应的费用扣除。

10. 员工当班期间不做与工作无关的事情，如发现员工串岗、脱岗或做与工作无关的事情，甲方有权对乙方提出警告，警告 3 次无效可以对乙方进行相应的经济处罚。

11. 乙方须加强内部管理，严格遵守宿舍管理制度和安全制度，违反管理规定者，造成影响或损失的，甲方有权要求乙方做开除处理。

12. 未经领导同意不得将外人留宿，一经发现乙方应承担违约金 500 元，并对当事人给予调离岗位。

13. 教育员工服从甲、乙双方管理，对无正当理由无故不服从管理的员工甲方有权要求乙方进行调换。

14. 乙方员工不服从主管领导安排，经批评教育未改正者，甲方有权提出口头警告，严重者可要求乙方调整人员。

15. 值班、执勤违反值班规定的，经批评教育不改者，甲方有权要求调整人员。

16. 当班时间出现打架斗殴、寻衅滋事给甲方造成恶劣影响的，甲方有权要求乙方辞退员工，并给予相应罚款。

17. 当班时间酗酒者，发现一次罚款 200 元。

工作质量：

18. 乙方有权对乙方现场的工作进行监督管理、检查检验，并有权对乙方人员的不合格服务提出警告，合同期内警告 3 次或发生一般性业主投诉，甲方有权延迟支付合同费用。

19. 在服务合同期内，因工作质量不达标，给甲方造成不良影响，甲方有权索赔相应的经济损失。

20. 乙方须严格遵守操作规程，不得违规作业，由于乙方原因造成设备设施损坏需照价赔偿。

21. 如因乙方人员操作不当造成人员事故须承担全部责任。

22. 对常规性任务，乙方在岗技术人员若 30 分钟内不到达现场，甲方有权对乙方给予每次 500 元罚款。

23. 对紧急抢修任务，乙方在岗技术人员 10 分钟内不到达现场，甲方有权对乙方给予每次 1000 元罚款。

24. 保质保量完好合同工作目标，如未能达到合同约定的工作要求，甲方有权要求乙方改进并延迟支付合同费用。

25. 工作中，因工作失误、失职出现投诉现象，一经查实，甲方有权扣除 200 元。

其它

26. 甲方有权对乙方所用清洁剂进行监督检查，因乙方使用清洁用品不当造成甲方设备、设施损坏，甲方有权要求乙方支付相应的补偿金。

27. 乙方提供的工具、材料应符合工作需要，如因工具材料不符合要求造成的影响或损失，甲方有权追究相应责任。

28. 乙方要对物业人员加强管理，提高其职业道德水平和业务素质，进行必要的服务技能、岗位职责、文明礼仪培训，对不称职员工应及时安排调换。

29. 乙方安排的员工应具有相应的岗位职业资格证书，并保证无刑事治安处罚的

不良记录。

30. 乙方应制定和实施节能措施，在工作中应注意节水、节电、节气。

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：_____

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
<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一一列明，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。