

# 北京市政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：2026 年度顺义法院物业服务项目

项目编号：11000026210200164837-XM001

采购人：北京市顺义区人民法院

采购代理机构：北京市顺义区公共资源交易中心

(北京市顺义区政府采购中心)



# 目 录

|     |                 |    |
|-----|-----------------|----|
| 第一章 | 采购邀请 .....      | 3  |
| 第二章 | 供应商须知 .....     | 7  |
| 第三章 | 评审方法和评审标准 ..... | 22 |
| 第四章 | 采购需求 .....      | 36 |
| 第五章 | 合同草案条款 .....    | 46 |
| 第六章 | 响应文件格式 .....    | 58 |

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 采购邀请

## 一、项目基本情况

- 1.项目编号：11000026210200164837-XM001
- 2.项目名称：2026 年度顺义法院物业服务项目
- 3.采购方式：竞争性磋商
- 4.项目预算金额：321.6 万元 项目最高限价：321.6 万元
- 5.采购需求

| 标的名称                  | 采购包预算金额<br>(万元) | 数量 | 简要技术需求或服务要求 |
|-----------------------|-----------------|----|-------------|
| 2026 年度顺义法院<br>物业服务项目 | 321.6           | 1  | 详见采购需求      |

- 6.合同履行期限：一年。
- 7.本项目是否接受联合体：是 否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向**中小企业**采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物全部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）：无。

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：无。

### 三、获取采购文件

1.时间：2026 年 4 月 9 日至年 4 月 15 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>）获取电子版竞争性磋商文件。

4.售价：0 元。

### 四、响应文件提交

截止时间：2026 年 4 月 20 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>）

本项目采用远程电子竞争性磋商方式，不接收纸质文件。

### 五、开启

时间：2026 年 4 月 20 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>）

投标人可使用 CA 认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台，自行对电子响应文件进行解密。

### 六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

### 七、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：

（1）执行《财政部发展改革委关于印发《节能产品政府采购品目清单》的通知》（财库[2019]19 号）

（2）执行《财政部生态环境部关于印发《环境标志产品政府采购品目清单》的通知》（财库[2019]18 号）；

（3）执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）；



- (4) 财库〔2022〕19号《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》；
- (5) 执行《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》（财库[2011]124号）；
- (6) 执行《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）；
- (7) 执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；
- (8) 执行《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）；
- (9) 政府采购进口产品管理政策(财库[2007]119号、财库[2008]248号)。

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。

### 2.4 获取电子竞争性磋商文件

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竞争性磋商文件。未在规定期限内通过电子交易平台获取竞争性磋商文件的**响应无效**。

供应商如计划参与多个采购包的响应，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

购包下载采购文件电子版。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子响应文件。

### 2.5 编制电子响应文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子响应文件并进行线上响应，供应商电子响应文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子响应文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

### 2.6 提交电子响应文件

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

### 2.7 开启响应文件

供应商于磋商文件规定的开启时间、在开启地点使用 CA 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解密并开启响应文件。如因供应商问题，解密不成功，则响应无效。

**八、对本项目提出询问，请按以下方式联系。**

#### 1.采购人信息

名称：北京市顺义区人民法院  
地址：北京市顺义区府前东街 1 号  
联系方式：69459817



#### 2.采购代理机构信息

名称：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）  
地址：北京市顺义区复兴东街 3 号院三层  
联系方式：81494466

#### 3.项目联系方式

项目联系人：杨老师  
电话：60406068、81494466

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知资料表

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

| 条款号              | 条目                | 内容   |      |              |                  |      |
|------------------|-------------------|--|------|--------------|------------------|------|
| 2.2              | 项目属性              | 项目属性：<br><input checked="" type="checkbox"/> 服务<br><input type="checkbox"/> 货物<br><input type="checkbox"/> 工程  |      |              |                  |      |
| 2.3              | 科研仪器设备            | 是否属于科研仪器设备采购项目：<br><input type="checkbox"/> 是<br><input checked="" type="checkbox"/> 否   |      |              |                  |      |
| 3.1              | 现场考察              | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织<br><input type="checkbox"/> 组织，考察时间： 年 月 日 点 分<br>考察地点： 。  |      |              |                  |      |
|                  | 磋商前答疑会            | <input checked="" type="checkbox"/> 不召开<br><input type="checkbox"/> 召开，召开时间： 年 月 日 点 分<br>召开地点： 。  |      |              |                  |      |
| 4.2.5            | 标的所属行业            | 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：<br><table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">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>2026年度顺义法院物业服务项目</td> <td>物业管理</td> </tr> </tbody> </table> | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | 2026年度顺义法院物业服务项目 | 物业管理 |
| 标的名称             | 中小企业划分标准所属行业      |  |      |              |                  |      |
| 2026年度顺义法院物业服务项目 | 物业管理              |  |      |              |                  |      |
| 10.2             | 报价                | 报价的特殊规定：<br><input checked="" type="checkbox"/> 无<br><input type="checkbox"/> 有，具体情形： 。  |      |              |                  |      |
| 11.1             | 磋商保证金<br>(本项目不涉及) | 磋商保证金金额：0元。<br>磋商保证金收受人信息： 。   |      |              |                  |      |
| 11.8.5           |                   | 磋商保证金不予退还的其他情形：<br><input type="checkbox"/> 无<br><input type="checkbox"/> 有，具体情形： 。  |      |              |                  |      |
| 12.1             | 响应有效期             | 自提交响应文件的截止之日起算 90 日历天。   |      |              |                  |      |
| 14.1             | 响应文件的递交           | 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响应文件（供应商应充分评估网络或系统对响应文件上传造成的影响，确保响应文件在投标截止时间前完成上传）。  |      |              |                  |      |
| 17.2             | 解密时间              | 解密时间：60 分钟   |      |              |                  |      |

| 条款号    | 条目              | 内容   |
|--------|-----------------|--|
| 20.1   | 确定成交供应商         | <p>采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商：<br/> <input checked="" type="checkbox"/> 否<br/> <input type="checkbox"/> 是</p> <p>成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：<br/> 1. 得分相同的，以响应报价较低的为中标人；<br/> 2. 得分且响应报价均相同的，以【服务方案及内容】得分高者为中标人；</p> |
| 23.5   | 分包              | <p>本项目是否允许分包：<br/> <input checked="" type="checkbox"/> 不允许<br/> <input type="checkbox"/> 允许，具体要求：<br/> (1) 可以分包履行的具体内容：_____；<br/> (2) 允许分包的金额或者比例：_____；<br/> (3) 其他要求：_____。</p>                         |
| 23.6   | 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>      |
| 24.1.1 | 询问              | <p>询问送达形式：书面（加盖单位公章的纸质文件）、电话。</p>  |
| 24.3   | 联系方式            | <p>接收询问和质疑的联系方式<br/> 1. 采购人联系部门：北京市顺义区人民法院；<br/> 采购人联系电话：69459817；<br/> 采购人通讯地址：北京市顺义区府前东街1号；<br/> 2. 代理机构联系部门：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）；<br/> 代理机构联系电话：81494466；<br/> 代理机构通讯地址：北京市顺义区复兴东街3号院三层。</p>    |
| 25     | 代理费<br>(本项目不涉及) | <p>收费对象：<br/> <input type="checkbox"/> 采购人<br/> <input type="checkbox"/> 成交供应商<br/> 收费标准：_____；<br/> 缴纳时间：_____。</p>   |

# 供应商须知

## 一 说明

- 1 采购人、采购代理机构、供应商、联合体
  - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《采购邀请》。
  - 1.2 供应商（也称“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
  - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购
  - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
  - 2.2 项目属性见《供应商须知资料表》。
  - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
- 3 现场考察、磋商前答疑会
  - 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的的时间和地点参加。
  - 3.2 由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。
- 4 政府采购政策（包括但不限于下列具体要求）
  - 4.1 采购本国货物、工程和服务
    - 4.1.1 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。
    - 4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与响应，则具体要求见第四章《采购需求》。
    - 4.1.3 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）。

#### 4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

##### 4.2.1 中小企业定义：

4.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《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。

4.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商品或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

- 4.2.2 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。
- 4.2.3 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：
- 4.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；
- 4.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 4.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 4.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 4.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 4.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。
- 4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

#### 4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

4.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。



#### 4.4 正版软件

4.4.1 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）。

#### 4.5 网络安全专用产品

4.5.1 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。

#### 4.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.6.1 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（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

#### 4.7 采购需求标准

##### 4.7.1 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，则其具体要求见第四章《采购需求》。

##### 4.7.2 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，则具体要求见第四章《采购需求》。

#### 5 响应费用

5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关费用，无论磋商的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

## 二 竞争性磋商文件

#### 6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

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

6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

#### 7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

7.1 采购人、采购代理机构对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。

7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交首次响应文件截止时间。



### 三 响应文件的编制

#### 8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆开响应，否则其对该采购包**响应无效**。

8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

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

## 9 响应文件构成

9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。

9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。

9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。

9.5 供应商认为应附的其他材料。

## 10 报价

10.1 所有响应均以人民币为计价货币。

10.2 供应商的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。供应商的报价应包括但不限于下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

10.2.1 响应货物及标准附件、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；

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

10.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其

他商品、服务。

10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其**响应无效**。

## 11 磋商保证金

11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。供应商自愿超额缴纳磋商保证金的，响应文件不做无效处理。

11.2 交纳磋商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。

11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交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磋商保证金的，应在首次响应文件提交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。未按上述要求缴纳保证金的，其**响应无效**。

11.4 供应商除需在响应文件中提供“磋商保证金凭证/交款单据电子件”，还需在首次响应文件提交截止时间前，通过电子交易平台上传“磋商保证金凭证/交款单据电子件”。

11.5 磋商保证金有效期同响应有效期。

11.6 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

11.7 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：

11.7.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；

11.7.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；

11.7.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退



还。

11.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：

11.8.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

11.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

11.8.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人  
签订合同的；

11.8.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

11.8.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

12 响应有效期

12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

13 响应文件的签署、盖章

13.1 竞争性磋商文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），响应文件中应使用原件的电子件。

13.2 竞争性磋商文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

#### 四 响应文件的提交

14 响应文件的提交

14.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。供应商根据竞争性磋商文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子响应文件。

14.2 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首次响应文件，磋商保证金除外。

15 响应文件提交截止时间

15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求响应文件提交截止时间前，将电子响应文件提交至电子交易平台。

16 响应文件的修改与撤回

16.1 供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充，修改或者撤回，并书面通知采购人、采购代理机构。磋商保证金的补充、修改

或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

- 16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

## 五 评审

### 17 响应文件的解密与开启

17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。

17.2 本项目解密使用北京市政府采购电子交易平台。供应商应在《供应商须知资料表》规定的时间内对响应文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**无效响应**。

17.3 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。

17.4 供应商不足 3 家的，不予解密。

17.5 本项目不公开报价。

### 18 磋商小组

18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审事务，独立履行职责。

18.2 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。

### 19 评审方法和评审标准

19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

## 六 确定成交

### 20 确定成交供应商

20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排



序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

## 21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为1 个工作日。

21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

## 22 终止

22.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续”的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

## 23 签订合同

23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

23.3 联合体成交的，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。

23.4 政府采购合同不能转包。

23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**响应无效**。成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

## 24 询问与质疑

### 24.1 询问

24.1.1 供应商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《供应商须知资料表》。

24.1.2 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。

### 24.2 质疑

24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，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。

24.2.2 供应商对竞争性磋商文件中涉及的采购需求、评审标准、合同等由采购人提出的内容及采购结束后采购结果提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与政府采购中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及采购人义务事项的，由采购人受理并负责答复；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、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与政府采购中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及政府采购中心义务事项的，由政府采购中心受理并负责答复。

24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

24.2.4 质疑函须使用财政部制定的范本文件（可在中国政府采购网下载专区下

载)。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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

24.2.5 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。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

## 25 代理费

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。



# 第三章 评审方法和评审标准

## 一、评审程序和方法

### 1 响应文件的资格性检查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格性检查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格性检查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.2 《资格性检查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

1.3 《资格性检查要求》见下表：

资格性检查要求

| 序号 | 检查因素                              | 检查内容           | 格式要求 |
|----|-----------------------------------|----------------|------|
| 1  | 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定 | 具体规定见第一章《采购邀请》 |      |



| 序号  | 检查因素             | 检查内容  | 格式要求                     |
|-----|------------------|---|--------------------------|
| 1-1 | 营业执照等证明文件        | <p>供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加响应的，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）；</p> <p>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。</p> | 提供证明文件的电子版或电子证照，并加盖投标人公章 |
| 1-2 | 供应商资格声明书         | 提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。  | 格式见《响应文件格式》              |
| 1-3 | 供应商信用记录          | <p>供应商信用记录 查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（ www.creditchina.gov.cn、www.cccp.gov.cn）；</p> <p>查询时间：首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</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，与其他竞争性磋商文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其响应无效。联合体形式磋商的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>  | 由代理机构查询                  |
| 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《采购邀请》  |                          |
| 2-1 | 中小企业政策证明文件       | 具体要求见第一章《采购邀请》  |                          |

| 序号    | 检查因素     | 检查内容  | 格式要求                       |
|-------|----------|---|----------------------------|
| 2-1-1 | 中小企业证明文件 | <p>本项目专门面向中小企业采购，提供如下资料：</p> <p>1. 供应商单独响应的，应提供《中小企业声明函》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. 如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》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，且满足采购文件关于预留份额的要求。</p> | 格式见《响应文件格式》，提供电子件，并加盖投标人公章 |



1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

| 序号 | 检查因素                      | 检查内容   | 是否允许澄清、说明或者更正 |
|----|---------------------------|--|---------------|
| 1  | 授权委托书                     | 按磋商文件要求提供授权委托书；  | 不允许           |
| 2  | 响应完整性                     | 未将一个采购包中的内容拆开响应；   | 不允许           |
| 3  | 响应报价                      | 响应报价未超过磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；   | 不允许           |
| 4  | 报价唯一性                     | 响应文件未出现可选择性或可调整的报价（磋商文件另有规定的除外）；   | 不允许           |
| 5  | 响应有效期                     | 响应文件中承诺的响应有效期满足磋商文件中载明的响应有效期的；   | 不允许           |
| 6  | 签署、盖章                     | 按照磋商文件要求签署、盖章的；  | 不允许           |
| 7  | 实质性格式                     | 标记为“实质性格式”的文件均按磋商文件要求提供；   | 不允许           |
| 8  | ★号条款响应                    | 响应文件满足磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求的；   | 不允许           |
| 9  | 报价合理性                     | 报价合理，或供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应磋商小组要求在规定时间内证明其报价合理性的；   | 不允许           |
| 10 | 国家有关部门对供应商的响应产品有强制性规定或要求的 | <p>国家有关部门对供应商的响应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），供应商的响应产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件；</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，则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 响应产品如涉及计算机信息系统安全专用产品的，须提供公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证；</p> <p>3) 响应产品如有属于开展国家信息安全产品认证产品范围的，须提供由中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）按国家标准认证颁发的有效认证证书等）；</p> <p>4) 国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合</p> | 不允许           |

|    |        |   |     |
|----|--------|---|-----|
|    |        | 国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品；<br>5) 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。  |     |
| 11 | 公平竞争   | 供应商遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他供应商的竞争行为，不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的；  | 不允许 |
| 12 | 串通投标   | 不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为供应商串通投标的情形：（一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；（二）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；（五）不同供应商的响应文件相互混装；（六）不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出； | 不允许 |
| 13 | 附加条件   | 响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；   | 不允许 |
| 14 | 其他无效情形 | 供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。  | 不允许 |

## 2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

- 2.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
- 2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：
  - 2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有

明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。

2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查,如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容,如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容,则供应商响应文件按**无效处理**;如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容,磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正,或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的,则供应商的响应文件按**无效处理**。

2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人(若供应商为事业单位或其他组织或分支机构,可为单位负责人)或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的,应当附授权委托书。供应商为自然人的,应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。

2.6 磋商结束后,磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间,具体时间根据磋商进度另行通知。

2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的,磋商结束后,磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价,提交最后报价的供应商不得少于3家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求,需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的,磋商结束后,磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案,并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目,以及需要扶持的科技成果转化项目,提交最后报价的供应商可以为2家;政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目),在采购过程中符合要求的供应商(社会资本)只有2家的,竞争性磋商采购活动可以继续进行。

2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.9 已提交响应文件的供应商,在提交最后报价之前,可以根据磋商情况退出磋商。

### 3 最后报价的算术修正及政策调整

3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价总价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开响应，其**响应无效**。

3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：\_\_\_\_\_

无，按下述 3.2.2-3.2.6 项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以最后报价一览表的总价为准，并修改单价；

3.2.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

3.2.6 修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其**响应无效**。

3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。

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

3.3.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予\_\_\_/\_\_\_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

3.3.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。



- 3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 3.3.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 3.3.8 若供应商同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
- 3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购：\_\_\_\_\_。

4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：

- 4.1 供应商对实质性变动不予确认的；
- 4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；
- 4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；
- 4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
- 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；
- 4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；
- 4.7 其他：\_\_\_\_\_。

5 评审方法和评审标准

- 5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
- 5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
- 5.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）\_\_\_\_\_。
- 5.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）\_\_\_\_\_。

## 6 确定成交候选人名单

- 6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐，响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求，且按照【服务方案及内容】得分最高的供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前 3 名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。
- 6.3 磋商小组要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

## 7 报告违法行为

- 7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。



## 二、评审标准

1. 评标方法：采用综合评分法，满分为 100 分。
2. 满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。  
其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：  
磋商报价得分=（磋商基准价/最后报价）×分值
3. 最低报价不作为中标保证。
4. 本项目专门面向中小企业采购，因此不给予价格扣除。

| 序号 | 评分因素      | 评分标准（证明材料）  | 分值 |
|----|-----------|---|----|
| 1  | 报价        | 满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。<br>其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：<br>磋商报价得分=（磋商基准价/最后报价）×分值                               | 10 |
| 2  | 投标文件质量    | 有目录索引、编页、排版等制作规范得 2 分，否则不得分；  | 2  |
| 3  | 投标人类似项目案例 | 投标人 2023 年开始至开标时间止，已完成的类似物业服务项目，每有一个有效合同案例得 1 分，最高得 3 分。<br>（附合同首页、标的金额所在页、签字盖章页，并加盖投标人公章，以合同签订时间为准。未按要求提供完整材料的，不得分。） | 3  |

|   |          |  |    |
|---|----------|--|----|
| 4 | 管理体系认证   | 有效的质量管理体系（1分）、职业健康安全管理体系（1分）、环境管理体系（1分），此项最高3分。（需提供有效的认证证书扫描件并加盖投标人公章）   | 3  |
| 5 | 项目负责人    | <p>项目负责人年龄在35-50（含）周岁之间，满足得2分，不满足不得分；</p> <p>项目负责人具有学信网可查的本科、学士学位及以上学历学位证书，得2分，不满足不得分；</p> <p>项目负责人具有中国物业管理协会颁发的助理物业管理师及以上证书，得2分，不满足不得分；</p> <p>项目负责人具有市场监督管理局颁发的特种设备安全管理A证书，得2分，不满足不得分；</p> <p>项目负责人具有相关类似物业项目3年及以上管理经验，需提供简历业绩证明，满足得2分，不满足不得分。</p> <p>本项最高得10分。</p> <p><b>注：</b></p> <p>1. 投标人需提供项目负责人学历、学位及学信网证明、中国物业管理协会颁发的助理物业管理师及以上证书证明、简历等相关证明文件，不提供不得分。</p> <p>2. 投标人需提供开标前12个月内至少连续6个月项目负责人的社保缴纳证明材料，不提供的整体不得分。</p> <p>以上证明材料均需加盖投标人公章。</p> | 10 |
| 6 | 项目主要管理人员 | <p><b>1. 工程主管（4分）</b></p> <p>年龄在45（含）周岁以下，满足得1分，不满足不得分；</p> <p>具有学信网可查的本科及以上学历，得1分，不满足不得分；</p> <p>具有消防设施操作员（原建（构）筑物消防员）中级及以上资格证书，得1分，不满足不得分；</p> <p>有相关类似物业项目3年（含）以上管理经验证明并加盖公章，得1分，不满足不得分。</p> <p>本项最高得4分。</p>  | 20 |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p><b>2. 工程副主管（3分）</b><br/> 具有人社局颁发的工程类相关职称（初级及以上）证书，得1分，不满足不得分；<br/> 具有维修电工（电工）高级证书，得1分，不满足不得分；<br/> 具有碳排放管理师高级证书，得1分，不满足不得分。<br/> 本项最高得3分。</p> <p><b>3. 客服主管（3分）</b><br/> 具有学信网可查的本科及以上学历，得1分，不满足不得分；<br/> 具有由中国物业管理协会颁发的助理物业管理师及以上相关证书，得1分，不满足不得分；<br/> 有相关类似物业项目3年（含）以上管理经验证明并加盖公章，得1分，不满足不得分。<br/> 本项最高得3分。</p> <p><b>4. 保洁主管（3分）</b><br/> 具有学信网可查的专科及以上学历，得1分，不满足不得分；<br/> 具有由中国物业管理协会颁发的助理物业管理师及以上相关证书，得1分，不满足不得分；<br/> 有相关类似物业项目3年（含）以上管理经验证明并加盖公章，得1分，不满足不得分。<br/> 本项最高得3分。</p> <p><b>5. 会务主管（4分）</b><br/> 具有学信网可查的本科及以上学历，得1分，不满足不得分；<br/> 具有由中国物业管理协会颁发的助理物业管理师及以上相关证书，得1分，不满足不得分；<br/> 高级档案管理员及以上证书，得1分，不满足不得分；<br/> 有相关类似物业项目3年（含）以上管理经验证明并加盖公章，得1分，不满足不得分。<br/> 本项最高得4分。</p> <p><b>6. 绿化主管（3分）</b><br/> 年龄在40-50（含）周岁，满足得1分，不满足不得分；</p> |  |
|--|---|--|



|   |          |  |    |
|---|----------|--|----|
|   |          | <p>具有花卉园艺工四级/中级及以上技能职业资格证书，得1分，不满足不得分；<br/>有相关类似物业项目3年（含）以上管理经验证明并加盖公章，得1分，不满足不得分。<br/>本项最高得3分。</p> <p><b>注：1、投标人需提供本项目的主要管理人员相关资格证明文件扫描件及个人简历，并加盖投标人公章，否则该项不得分。</b><br/><b>2、项目主要管理人员均须提供截止开标前至少连续6个月在本企业的社保证明材料，并加盖投标人公章，否则该项整体不得分。</b></p>  |    |
| 7 | 项目主要操作人员 | <p><b>1. 碳排放作业人员（1分）</b><br/>需配备碳排放作业人员，并提供碳排放相关资格证书，每1人提供1个证书得1分，满分为1分，不提供不得分。</p> <p><b>2. 电梯安全管理员（2分）</b><br/>需配备电梯安全员，并提供特种设备安全管理A证书，每1人提供1个证书得1分，满分为2分，不提供不得分。</p> <p><b>3. 有限空间作业人员（1分）</b><br/>需配备有限空间作业人员，并提供有限空间作业相关资格证书，每1人提供1个证书得1分，满分为1分，不提供不得分。</p> <p><b>4. 高压电工人员（2分）</b><br/>需配备高压电工，并提供高压电工资格证书，每1人提供1个证书得1分，满分为2分，不提供不得分。</p> <p><b>5. 低压电工人员（1分）</b><br/>需配备低压电工，并提供低压电工资格证书，每1人提供1个证书得1分，满分为1分，不提供不得分。</p> <p><b>6. 电气焊作业人员（1分）</b><br/>需配备电气焊作业人员，并提供特种作业操作证（焊接与热切割作业相关资格证书），每1人提供1个证书得1分，满分为1分，不提供不得分。</p> <p><b>7. 绿化人员（2分）</b><br/>需配备绿化人员，并提供花卉园艺工五级/初级及以上技能职业资格证书，每1人提供1个证书得1分，满分为2分，不提供不得分。</p> | 10 |

|    |             |  |     |
|----|-------------|--|-----|
|    |             | <p>注：<br/>1、投标人需提供相关证书扫描件，并加盖供应商公章，否则该项不得分。<br/>2、项目主要操作人员均须提供截止开标前至少连续6个月在本企业的社保证明材料，否则该项整体不得分。</p>   |     |
| 8  | 服务难点分析及应对措施 | <p>1. 难点分析<br/>针对本项目的难点分析，项目分析清晰、明确、针对性强得5分；一般得3分；较差得1分；未提供不得分。<br/>2. 应对措施<br/>针对本项目难点应对措施合理有效、可行性强得5分；一般得3分；较差得1分；未提供不得分。</p>  | 10  |
| 9  | 服务方案及内容     | <p>针对本项目编制服务方案，包括但不限于：保洁、绿化、工程小型维修、会务服务、客服、人员培训计划，保密方案，节能方案、各项规章制度等其他服务。<br/>服务方案合理可行、针对性强得22分；<br/>服务方案可行、针对性较强得16分；<br/>服务方案一般、针对性一般得10分；<br/>服务方案针对较差得4分；<br/>未提供不得分。</p> | 22  |
| 10 | 应急预案        | <p>针对本项目的各项应急预案全面合理、可操作性强得10分；应急预案合理性、可操作性一般得6分；应急预案合理性、可操作性较差得3分；未提供应急预案不得分。</p>  | 10  |
| 合计 |             |  | 100 |



## 第四章 采购需求

一、项目名称：2026年度顺义法院物业服务项目

二、服务范围及服务面积

| 序号   | 物业名称                 | 服务地址                        | 服务面积        |
|------|----------------------|-----------------------------|-------------|
| 1    | 北京市顺义区人民法院院机关        | 北京市顺义区府前东街                  | 27534.12平方米 |
| 2    | 北京市顺义区人民法院执行局及单身干警宿舍 | 北京市顺义区人民石门街6号(交通银行北京石门支行南邻) | 6031.71平方米  |
| 3    | 北京市顺义区人民法院牛栏山人民法庭    | 北京市顺义区牛栏山镇医院南路8号            | 2947平方米     |
| 4    | 北京市顺义区人民法院李遂人民法庭     | 北京市顺义区李遂镇南孙路李遂段15号(李遂镇政府西南) | 2959平方米     |
| 5    | 北京市顺义区人民法院后沙峪人民法庭    | 北京市顺义区火寺路与火沙辅线交叉口东北方向140米左右 | 2461.9平方米   |
| 6    | 北京市顺义区人民法院天竺人民法庭     | 北京市顺义区天竺地区(天竺中学后面)          | 3232.37平方米  |
| 7    | 北京市顺义区人民法院杨镇人民法庭     | 北京市顺义区杨镇政府街1号               | 1874.21平方米  |
| 面积合计 |                      |                             | 47040.31平方米 |

### 三、物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、保洁服务、客服服务、会议服务、绿化服务等。

#### (一) 基本服务

##### 1、目标与责任

(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，服务商制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。

(2) 设立“xxx 公司顺义区人民法院物业管理处”，负责实施合同。

(3) 负责编制物业管理规章制度及所提供服务项目的维护、保养计划并落实实施。

(4) 编制工程日常维修保养所需的备品备件采购计划并及时报请采购人实施。

(5) 负责编制所提供服务项目的房屋建筑本体及其设备、设施的大、中修方案并在采购人审定后组织实施。

##### 3、保密和思想政治教育

(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。

(2) 根据采购人要求服务商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) 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。

(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



(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：

①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。

保密、思想政治教育培训记录。

②公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。

③保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。

④绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。

(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

## 5、服务商管理

(1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。

(2) 服务商承担本物业管理区域内的专项管理服务，但不得将物业的整体管理委托给第三方。

(3) 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。

## 6、服务改进

(1) 定期同采购人对物业服务进行调查并根据采购人提出的意见和建议改善相关服务。

(2) 必须接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受采购人及其物业使用人的监督。



(3) 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。

(4) 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。

## 7、重大活动后勤保障

(1) 制订流程。配合采购人制订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。

(2) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

## 8、应急保障预案

(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。

(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、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、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等。

## 9、服务方案及工作制度

(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、公用设施设备相关管理制度等。

(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。

(3) 制定物业服务方案，主要包括：保洁、绿化、工程小型维修、会务服务、客服、人员培训计划，保密方案，节能方案、各项规章制度等其他服务。

## 10、服务热线及紧急维修

(1) 设置 24 小时报修服务热线。

(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) 房屋维护服务

负责办公楼房屋建筑本体的小型维修、养护和管理，包括及时修复房屋在使用过程中结构、部件小的损坏，以保持房屋原有无明显损坏状态的日常养护工程，每周定期巡检院机关及法院各派出机构至少一次，并须每周派出不少于 1 名工程人员至派出机构驻场维修养护，具体要求如下（不限于）：

(1) 负责主办公楼房屋建筑本体设施设备的小型维修、养护、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、变配电系统、供电线路、楼内消防设施设备、供暖系统、供热水系统；中央空调系统的日常运行及小型维修。

(2) 负责主办公楼以外，红线范围内配套设施和附属建筑物、构筑物的小型维修、养护和管理，包括道路、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、地上停车场、停车库、篮球场及设施。

(3) 对房屋小修范围的设施设备进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。

(4) 根据房屋实际使用年限，定期检查房屋的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，向甲方提出报告与建议，由甲方决定维修方式。

(5) 定期巡查院区厅门、楼梯通道以及其它房屋的门窗、玻璃等，做好巡视记录。

### (三) 保洁服务

(1) 负责主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、新闻发布厅、谈话室、办公室等各类厅室的日常清洁及定期维护保养



(不包括宿舍、职工食堂及甲方自己或委托其他单位管理的设备机房)。

(2) 负责主办公楼以外、红线范围以内的公共道路清洁卫生、垃圾的收集、门前三包范围内的清洁卫生、公共设施(指路灯灯杆及灯罩、篮球场及设施、停车场及设施等)的清洁卫生、大门警卫室及停车库的清洁卫生。

(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) 有健全的清洁制度,清洁卫生实行责任制,有明确的分工和责任范围。

(5) 及时对红线范围内公共道路、停车场(位)及门前三包范围进行清扫,保持路面无各类垃圾废弃物。

(6) 定期对公共配套设施进行清洗、擦拭,保持干净、整洁。

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

(8) 保持主办公楼内各类厅室地面、墙面、天花板的干净整洁。

(9) 保持电梯轿厢的干净整洁。

(10) 及时对生活及办公垃圾进行清理。



#### **(四) 客服服务**

(1) 收到投诉和建议收到之后协调对应人员及时处理。

(2) 巡视检查楼内外卫生。

(3) 张贴更换温馨提示。

(4) 编写各类应急预案。

(5) 整理分发保洁物耗。

#### **(五) 会议服务**

根据甲方要求，指定专人负责甲方在院本部重要会议的服务工作，日常一般会议的服务工作由各楼层保洁员配合进行。

- (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。
- (3) 引导人员引导手势规范，语言标准。
- (4) 会议期间按要求加水。
- (5) 会后对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

#### (六) 绿化服务

根据甲方要求，常驻两名绿化工人，完成院机关绿化服务；根据实际情况不定期完成后沙峪、杨镇、天竺法庭绿化养护工作。

- (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) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
- (5) 室外绿化养护，包括但不限于：

①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。

②根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。

③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、无死树缺株。

④绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时。

⑤清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

⑥根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，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。

⑦雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。

⑧恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。



#### 四、物业管理服务人员需求

##### 1、服务人员要求

(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。

(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。

(3) 服务人员的建议年龄、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。

(4) 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，可要求服务商进行调换。如因服务商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 15%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

(5) 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。

##### 2、上岗员工基本素质要求

(1) 服务人员应统一着装，在显著位置佩戴人员标识，仪容仪表整洁，口齿清楚。

(2) 服务人员应具有良好的职业道德，遵纪守法，服务主动热情、态度端正、保障到位。入职前应进行背景调查和保密教育。

(3) 物业管理企业必须按照合同约定及承诺选配项目负责人及服务保障人员，不得随意减少服务保障人员数，确保服务保障质量和标准不降低。

##### 3、主要管理人员要求：

(1) 项目负责人：年龄在 35-50（含）周岁之间，具有学信网可查的本科、学士学位及以上学历学位证书；中国物业管理协会颁发的助理物业管理师及以上证书；北京市



市场监督管理局颁发的特种设备安全管理 A 证书；，具有相关类似物业项目 3 年及以上管理经验。

(2) 工程主管：工程主管年龄在 45（含）周岁以下，具有学信网可查的本科及以上学历，消防设施操作员（原建（构）筑物消防员）中级及以上资格证书，有相关类似物业项目 3 年（含）以上管理经验。

(3) 工程副主管：具有人社局颁发的工程类相关职称（初级及以上）证书，维修电工（电工）高级证书，碳排放管理师高级证书。

(4) 保洁主管：具有学信网可查的专科及以上学历，由中国物业管理协会颁发的助理物业管理师及以上相关证书，有相关类似物业项目 3 年（含）以上管理经验。

(5) 客服主管：具有学信网可查的本科及以上学历，由中国物业管理协会颁发的助理物业管理师及以上相关证书，有相关类似物业项目 3 年（含）以上管理经验。

(6) 会务主管：具有学信网可查的本科及以上学历，由中国物业管理协会颁发的助理物业管理师及以上相关证书，高级档案管理员及以上证书，有相关类似物业项目 3 年（含）以上管理经验。

(7) 绿化主管：绿化主管年龄在 40-50（含）周岁，具有花卉园艺工四级/中级及以上技能职业资格证书，有相关类似物业项目 3 年（含）以上管理经验。

(8) 项目主要操作人员：碳排放作业人员、电梯安全管理员、有限空间作业人员、高压电工人员、低压电工人员、电气焊人员、绿化人员均需提供相关资格证书。

**五、项目服务期限：2026 年 5 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日。**

**六、付款方式：**

1、项目预算金额：人民币 321.6 万元。费用构成包括物业管理区域内绿化费、工程维修保养费、保洁费、综合管理费、管理服务人员的工资、社会保险及各项福利费、办公人员的办公费、固定资产折旧费等。

2、如果在合同履行的过程中，实际费用超出合同中所约定的费用，则由采购人及

服务商共同协商解决。

3、双方签署合同且采购人收到服务商开具发票后 15 日内（以财政资金拨付到位为准），采购人支付 8 个月服务费用；服务期满后，采购人收到服务商开具发票后 15 日内（以财政资金拨付到位为准）支付剩余服务费用。

4、鉴于预算编制期与实际采购期存在差异，为保证物业服务不间断，自 2025 年 5 月 1 日至本项目服务合同生效之日，物业服务由上年度服务商继续提供，期间产生的全部服务费由本项目成交服务商按成交金额的日平均标准承担，在收到采购人支付本项目首付款后 10 日内，向上年度服务商一次性付清全部款项。

## 七、验收标准及要求

比照本需求第三项物业管理服务内容及标准中基本服务、房屋维护服务、保洁服务、客服服务、会议服务、绿化服务；第四项物业管理服务人数需求的内容及标准进行验收。



## 第五章 合同草案条款

(以实际签订合同为准)

# 2026年度顺义法院物业服务合同

甲方：北京市顺义区人民法院

通讯地址：北京市顺义区府前东街1号

联系人：朱春明

电话：010-69434027

乙方：

通讯地址：

联系人：

电话：



根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》以及有关的法律、法规、政策，甲方将北京市顺义区人民法院本部及所属法庭、执行局委托乙方实行物业管理，双方经平等协商一致，订立本合同。

### 第一条 物业类型

审判、办公等综合楼宇。

### 第二条 物业坐落及面积

北京市顺义区人民法院：北京市顺义区府前东街，建筑面积 27534.12 平方米；

北京市顺义区人民法院执行局及单身干警宿舍：使用面积 6031.71 平方米；

牛栏山人民法庭：使用面积 2947 平方米；

李遂人民法庭：使用面积 2959 平方米；

杨镇人民法庭：使用面积 1874.21 平方米；

后沙峪人民法庭：使用面积 2461.9 平方米；

天竺人民法庭：使用面积 3232.37 平方米。

甲方服务面积共为 47040.31 平方米。

### 第三条 绿化养护范围

顺义区法院院内及 3 个派出法庭。（后沙峪法庭、天竺法庭、杨镇法庭）

### 第四条 服务地点及岗位设置

乙方提供服务地点为前述第二条所列场所，乙方需安排工程类服务人员，保洁类服务人员，会议及客服类服务人员，绿化类服务人员，团队主要管理人员及项目负责人从事上述场所的物业管理服务。

### 第五条 服务内容

1、制定物业管理服务工作计划，并组织实施；管理与物业服务相关的档案与资料；建立物业管理的各项规章制度并落实执行。

2、负责主办公楼房屋建筑本体的小型维修、养护和管理，包括及时修复房屋在使用过程中结构、部件小的损坏，以保持房屋原有无明显损坏状态的日常养护工程：

1) 负责主办公楼房屋建筑本体设施设备的小型维修、养护、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、变配电系统、供电线路、楼内消防设施设备、供暖系统、供热水系统；中央空调系统的日常运行及小型维修。

2) 负责主办公楼以外，红线范围内配套设施和附属建筑物、构筑物的小型维修、养护和管理，包括道路、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、地上停车场、停车库、篮球场及设施。

### 3、保洁服务管理：

1) 负责主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、新闻发布厅、谈话室、办公室等各类厅室的日常清洁及定期维护保养（不包括宿舍、职工食堂及甲方自己或委托其他单位管理的设备机房）。

2) 负责主办公楼以外、红线范围以内的公共道路清洁卫生、垃圾的收集、门前三包范围内的清洁卫生、公共设施（指路灯灯杆及灯罩、篮球场及设施、停车场及设施等）的清洁卫生、大门警卫室及停车库的清洁卫生。

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、绿化养护服务管理：

常驻两名绿化工人，完成院机关绿化服务；根据实际情况不定期完成后沙峪、杨镇、天竺法庭绿化养护工作。

1) 养护内容：草坪修剪、病虫害防治和监测、中耕除草、树木枯枝修剪，各种喷灌保养、维修，浇水。

#### 2) 养护要求

(1) 为确保养护质量，乙方需安排专人进行动态养护管理。每周巡视1次，负责绿化养护区域内植物的定期施肥、浇水、除草并及时的修剪整形，掌握植物病虫害的防治方法。

(2) 养护过程中，乙方必须采取周密的安全措施，以避免对人身和财产的损失。如因乙方操作不当、养护不当（如蛀干害虫未及时防治引起枝条砸落）或管理不善而造成人身伤害或财产损失的，由乙方自行承担。

(3) 因不可抗拒因素（如由于台风、暴雨、大雪等自然灾害引起树木突然倒塌，碰线、碰屋、非养护原因造成的树枝伤人、伤物），乙方在接到甲方通知后应迅速组织



力量，到达现场并及时处理，处理费用经甲方认可后按实另行核算。

(4) 乙方养护期间由于养护工作不能及时完成，且造成较大影响的，甲方有权安排第三方进行养护，所发生的费用从乙方养护费中扣除。

(5) 乙方养护期间应保证养护苗木成活率 100%，若发生苗木受损或死亡，乙方必须在甲方要求时间内补植同品种、同规格的苗木，并确保成活。

### 3) 养护标准

(1) 乔木养护标准：生长旺盛，枝叶健壮，无枯死，保持植物生长特性的树形，整形修剪效果与周围环境协调，主侧枝分布均匀；病虫害率不超过 5%，单株受害率不超过 5%；无违背生长特性以外的枯枝、黄叶，非观果类乔木不挂果，当年生枝条开花的乔木在外力结束后 2 天内扶正；人车通行及重要部位树头留兜、兜内土壤疏松，人车通行处乔木枝条不阻碍人车通行、下缘线高于 1.8 米。

(2) 造型植物及灌木养护标准：生长旺盛、枝叶健壮、无枯死，病虫害率不超过 5%、单株受害率不超过 5%；无枯枝、枯叶、无黄土露天，生长超过 15cm 即修剪；预留观花的灌木保证开花繁茂，枝条不过于杂乱；越冬重剪不妨碍观瞻。

(3) 草坪养护标准：生长旺盛，叶色浓绿，总体平整，重要部位草边修剪整齐。

(4) 施肥：根据各类植物的生长特点及对肥料的需要，要求年施肥不得少于 2 次，新种植物视生长情况，适时适量进行施肥，以保持各类植物的生长旺盛，达到一定的景观效果。

(5) 浇水：浇水应根据不同植物生物学特性、树龄、季节、土壤干湿程度确定。做到适时、适量、不遗漏。每次浇水要浇足浇透。夏季高温季节应在早晨和傍晚进行、冬季宜午后进行。

(6) 乙方应定期向甲方汇报养护管理计划及相关措施。

(7) 乙方如遇突击性工作时甲方应予以支持及配合（不包括工作职责范围外的工作）

## 5、会议服务

根据甲方要求，指定专人负责甲方在院本部重要会议的服务工作，日常一般会议的服务工作由各楼层保洁员配合进行。

### 第五条 服务质量要求：

#### 1、工程维修与养护

1) 对房屋小修范围的设施设备进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。

2) 根据房屋实际使用年限，定期检查房屋的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，向甲方提出报告与建议，由甲方决定维修方式；甲方若委托乙方组织维修，双方另行确定费用。

3) 定期巡查院区厅门、楼梯通道以及其它房屋的门窗、玻璃等，做好巡视记录，并及时维修养护。

#### 2、清洁服务

1) 有健全的清洁制度, 清洁卫生实行责任制, 有明确的分工和责任范围。

2) 及时对红线范围内公共道路、停车场（位）及门前三包范围进行清扫，保持路面无各类垃圾废弃物。

3) 定期对公共配套设施进行清洗、擦拭，保持干净、整洁。

4) 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。

5) 保持主办公楼内各类厅室地面、墙面、天花板的干净整洁。

6) 保持电梯轿厢的干净整洁。

7) 及时对生活及办公垃圾进行清理。

#### 3、绿化养护



1) 乙方在养护期间，应当严格遵守安全生产作业的有关管理制度，并随时接受行业安全检查人员依法实施的监督检查，采取必要的安全防护措施，消除事故隐患。由于乙方安全措施不力造成事故的责任和因此发生的费用，由乙方承担。

2) 乙方应对其在养护场地的工作人员进行安全教育，如乙方人员发生伤亡事故，一切责任由乙方承担。

3) 乙方在从事喷洒农药、控制有害生物、修理设施、清理道路或水体、防台防汛等工作时应自行采取相应的安全防护措施。除双方另有约定外，安全防护费用由乙方自行承担。

4) 乙方应保证养护范围内的各项设施能够安全使用，对于存在安全隐患的设施、物品，应及时提请甲方予以修理或更换。对养护范围内的可能造成人员伤亡的场所，乙方应提请甲方设置禁止吸烟、禁止火种等安全警告铭牌。

5) 乙方对土壤进行消毒或防治病虫害时，应使用符合环保要求的药剂，不得使用国家禁止使用的剧毒、高残留或可能造成其它公害的药剂。乙方喷洒药物之前，须将喷洒时间、药物种类提前报甲方批准，按甲方批准的时间和路线进行喷洒。残留药剂和容器，乙方应按规定妥善收集和处理。乙方未按规定使用药剂造成的责任由乙方自行承担。

6) 养护期间，乙方应遵守国家有关环境保护的政策、法规。养护范围内的垃圾应按规定清理、外运。污水、废水未处理达标前，不得直接排入河道或其它公共设施，以免造成污染。

7) 乙方应保证其提供的机械、材料、器具设备符合安全标准，不合格的不得使用。

#### 4、会务服务

1) 根据甲方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，安排合理；

2) 会议服务人员接待服务规范、得体。

#### 第六条 物业服务期限

物业服务期限自：2026年5月1日至2027年4月30日。自2026年5月1日至本项目服务合同生效之日，物业服务由上年度供应商继续提供的，期间产生的全部服务费

由乙方按成交金额的日平均标准承担，在收到甲方支付本项目首付款后 10 日内，向上年度供应商一次性付清全部款项。

## 第七条 物业服务费价格

1、物业服务费价格为人民币\_\_\_\_\_万元（大写：\_\_\_\_\_）。费用构成包括物业管理区域内绿化费、工程维修保养费、保洁费、综合管理费、管理服务人员的工资、社会保险及各项福利费、办公人员的办公费、固定资产折旧费等。

2、如果在本合同履行过程中，实际费用超出本合同中所约定的费用，则由甲乙双方共同协商解决。

3、双方签署合同后，待甲方收到乙方正规发票后 15 个工作日内（以财政资金拨付到位为准），甲方向乙方支付 8 个月服务费用；服务期满后，待甲方收到乙方正规发票后 15 个工作日内（以财政资金拨付到位为准），甲方向乙方支付剩余服务费用。

4、甲方逾期支付服务费，乙方可自逾期支付之日起，以逾期支付服务费金额为基数，按照全国银行间同业拆借中心公布的贷款市场报价利率标准向甲方主张违约金。

5、在本合同期内，如遇国家及北京市所推行的强制性物业服务质量标准高于本合同规定的物业服务质量要求则本条物业服务费价格标准相应提高，提高数额甲乙双方协商确定。



第八条 甲方提出的超出本合同委托管理项目的管理与服务事宜而发生的费用，由乙方提交具体方案及相关费用预算，经甲方同意后另行支付。

## 第九条 甲方权利义务

1、审定乙方制定的物业管理服务工作计划，不定期对乙方物业管理服务的实施情况进行巡检验收，并提出相应问题。

2、有权对乙方服务内容及质量标准提出书面改进建议。

3、审定乙方编制的工程维修保养所需的备品备件采购计划，及时将相关备品备件

及维修耗材按质、保量采购到位以保证乙方维修工作的顺利进行。

4、指定专人、部门负责与乙方派驻甲方的物业管理处及时联系协调，处理与物业管理相关的问题。

5、对乙方管理不善及违反本合同行为甲方有权追究乙方的违约责任。

6、为乙方提供正常办公所需的外线及内线电话。

7、委托乙方管理的房屋本体及其设备、设施应达到相关的国家或地方的质量标准，如存在非物业管理原因造成的质量问题或因建设工程未完成分项及综合验收而使乙方无法正常履行物业管理服务或无法达到本合同所约定的物业管理服务质量标准，相关责任应由甲方自行承担。

8、委托乙方管理的房屋本体及其设备、设施在保修期内出现质量问题，甲方应负责联系施工单位进行返修或委托乙方进行维修并支付乙方相关维修费用。

9、按本合同规定标准按时向乙方支付物业服务费及其他相关费用。

10、甲方协助乙方执行已制定的物业管理规章制度，支持配合乙方作好物业管理区域内的物业管理工作。

11、甲方同意在对本合同范围的物业服务满意的前提下优先考虑乙方承接甲方其他项目的物业管理。

12、物业管理有关法律、法规规定应当由甲方承担的其他责任。

#### 第十条 乙方权利义务

1、根据有关法律、法规及本合同的约定，在物业管理区域内提供物业服务。在服务过程中所发生的水、电等能耗费用及服务人员日常生活及办公所消耗的水电、供暖费等能耗费用由甲方承担。

2、在甲方提供的办公室设立“××××公司顺义区人民法院物业管理处”，负责实施本合同。



- 3、按《服务合同》的约定向甲方收取物业服务费。
- 4、有权要求甲方及其物业使用人配合乙方的管理服务行为。
- 5、对甲方及其物业使用人违反物业管理规章的行为，有权提请甲方有关部门处理。
- 6、选聘专营公司承担本物业管理区域内的专项管理服务，但不得将物业的整体管理委托给第三方。
- 7、负责编制物业管理规章制度及所提供服务项目的维护、保养计划并落实实施。
- 8、编制工程日常维修保养所需的备品备件采购计划并及时报请甲方实施。
- 9、负责编制所提供服务项目的房屋建筑本体及其设备、设施的大、中修方案并在甲方审定后组织实施。
- 10、向甲方及其物业使用人告知物业使用的有关规定。
- 11、根据甲方巡检验收及服务调查中提出的问题和及时改善相关服务。
- 12、乙方必须接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方及其物业使用人的监督。
- 13、按政府有关部门的规定向乙方派出有资格上岗的管理人员及服务人员。
- 14、当甲方提出的安排和建议具有不合理和可能产生不良后果时，乙方应及时提醒甲方考虑，甲方仍坚持时，乙方可以执行，但如出现任何不良后果应由甲方负责由此产生的一切责任，乙方对此不承担任何责任。
- 15、物业管理法律、法规规定的应当由乙方承担的其他责任。



#### 第十一条 验收方法

- 1、资料审查：甲方查阅物业服务企业提供的相关资料，包括但不限于：营业执照资质证书管理制度人员档案设备设施档案维修记录投诉处理记录等。
- 2、现场检查：甲方对物业管理区域进行现场检查，包括但不限于：环境卫生绿化养

护设施设备运行情况安全防范措施等。

3、问卷调查:甲方向各部门发放问卷调查,了解干警对物业服务的满意度和意见建议。

## 第十二条 验收结果

1、验收结果分为“合格”和“不合格”两种。

2、验收合格标准:各项验收标准均同竞争性磋商文件中需求及本合同内容。

3、验收不合格标准:存在以下情况之一的,视为验收不合格:

- 未建立健全各项规章制度,或制度内容不完整不规范,不具有可操作性。
- 物业服务人员未持证上岗,或服务态度恶劣,存在严重违规行为。
- 档案资料不齐全分类不清晰存放混乱,无法查阅。
- 干警投诉处理不及时,或存在严重服务质量问题。
- 房屋维护及公用设施设备维护管理不到位,存在严重安全隐患。
- 室内室外环境卫生状况差,绿化养护不到位。
- 会务服务中礼仪、手势、语言使用不规范。



## 第十三条 违约责任

1、因甲方行为违约导致乙方未能完成管理服务内容,乙方有权要求甲方在一定期限内解决,逾期不解决的,乙方有权终止合同。造成乙方经济损失的,甲方应给予乙方相应经济赔偿。

2、因乙方提供的服务达不到合同约定的,甲方有权要求乙方限期整改,整改后仍不符合要求的,甲方有权终止本合同。造成甲方经济损失的,乙方应给予甲方相应经济赔偿。

3、在本合同期限内,甲、乙任何一方提出提前终止本合同的,应向另一方支付违

约金，违约金标准按本合同一个月的物业服务费计取，尚不足弥补另一方经济损失的还应据实赔偿。

4、因甲方不能提供乙方所需的档案资料或相关的配套设施不完善而产生的后果，由甲方承担责任。

5、因甲方委托管理事项的相关硬件质量不能达到维护保养的基础标准而使乙方提供的服务达不到合同约定的，相关责任应由甲方承担。

6、因甲方委托管理的房屋建筑本体及其设备、设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能或造成重大事故等一切后果，应由甲方承担责任并做好善后处理。

#### 第十四条 合同解除

因乙方有违法、停业、破产、丧失物业管理经营资质等情形之一的，甲乙双方有权解除合同。

#### 第十五条 合同终止

1、本合同期限届满或提前终止时，乙方应在合同终止之日起10日内撤出本物业，移交物业管理用房以及与本物业的物业管理有关的全部档案资料。

2、本合同终止后，甲乙双方应做好债权债务的处理，包括物业服务费用的清算，对外签署的各种协议等；乙方应协助甲方作好物业服务的交接和善后工作。

#### 第十六条 协调机制

甲乙双方每月举行一次月度例会，由双方代表共同研究解决物业管理中存在的问题并做出会议纪要。

第十七条 本合同期满，甲方决定不再委托乙方的，应提前一个月书面通知乙方；乙方决定不再接受委托的，应提前一个月书面通知甲方。

#### 第十八条 其他

1、为维护甲方及其物业使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方协助甲方采取紧急避险措施造成的人身及财产损失的，甲乙双方应协商共同做好善后处理工作。

2、本合同未尽事宜，甲、乙双方可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、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成的，甲、乙双方均有权向当地人民法院提起诉讼。

4、合同一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）：北京市顺义区人民法院

法定代表人或受委托代理人（签字或印章）：

年 月 日



乙方（盖章）：

法定代表人或受委托代理人（签字或印章）：

年 月 日

## 第六章 响应文件格式

### 供应商编制文件须知

1. 供应商按照本部分的顺序编制响应文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
2. 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
3. 全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。



响应文件封面（非实质性格式）

# 响 应 文 件

项目名称：

项目编号：



供应商名称：

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



## 供应商资格声明书

致：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

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

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求

### 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，供应商无须提供《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；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

(2) 如本项目（包）专门面向中小企业采购，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》，或提供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。

(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或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《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。

#### (4) 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供应商出具。联合体参与的，《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分包内容。

3) 对于多标的采购项目，供应商应充分、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。

(5) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，供应商填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《供应商须知资料表》，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（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

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：\_\_\_\_\_

3 响应书（实质性格式）

## 响应书

致：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

我方参加你方就\_\_\_\_\_（项目名称，项目编号）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自响应文件提交截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。

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

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传 真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



#### 4 授权委托书（实质性格式）

## 授权委托书

本人\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（单位负责人），现委托\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改\_\_\_\_（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

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. 若响应文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；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、护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。



## 附：法定代表人（单位负责人）身份证明


致：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

兹证明，

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

系\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子版：

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

5 报价一览表

## 报价一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号 | 供应商名称 | 报价 |    | 合同履行期 |
|----|-------|----|----|-------|
|    |       | 大写 | 小写 |       |
|    |       |    |    |       |

注：1.此表中，每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



6 分项报价表

## 分项报价表

项目编号：\_\_\_\_\_ 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.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



7 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号   | 竞争性磋商<br>文件条目号<br>(页码) | 竞争性磋商<br>文件要求 | 响应文件内容 | 偏离情况 | 说明 |
|--|------------------------|---------------|--------|------|----|
| 对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）：<br><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）<br><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则响应无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。） |                        |               |        |      |    |
|  |                        |               |        |      |    |
|  |                        |               |        |      |    |
|  |                        |               |        |      |    |
|  |                        |               |        |      |    |
|  |                        |               |        |      |    |



注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

8 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号 | 竞争性磋商文件条目号<br>(页码) | 竞争性磋商文件<br>要求 | 响应内容 | 偏离情况 | 说明 |
|----|--------------------|---------------|------|------|----|
|    |                    |               |      |      |    |
|    |                    |               |      |      |    |
|    |                    |               |      |      |    |
|    |                    |               |      |      |    |
|    |                    |               |      |      |    |
|    |                    |               |      |      |    |
|    |                    |               |      |      |    |



注：

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、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，响应无效。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

9 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

## 最后报价一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号 | 供应商名称 | 最后报价 |    | 合同履行期 | 其他声明 |
|----|-------|------|----|-------|------|
|    |       | 大写   | 小写 |       |      |
|    |       |      |    |       |      |

注：1.此表中，每包的最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（并加盖供应商公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



10 最后分项报价表（实质性格式）

## 最后分项报价表

项目编号：\_\_\_\_\_ 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.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。



供应商授权代表签字（并加盖供应商公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 11 供应商信息采集表

| 供应商名称 | 供应商所属性别 | 外商投资类型 |
|-------|---------|--------|
|       |         |        |
|       |         |        |
|       |         |        |
|       |         |        |

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 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。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。



12 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

