

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：四中院 2026 年度物业管理服务采购项目

采购编号：BGPC-G26105

采购人：北京市第四中级人民法院

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	38
第六章	拟签订的合同文本	54
第七章	投标文件格式	70

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-G26105
- 2.项目名称：四中院 2026 年度物业管理服务采购项目
- 3.项目预算金额：170.5 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	四中院 2026 年度物业管理 服务采购项目	170.5	1	详见第五章采购需求

- 5.合同履行期限：自 2026 年 6 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日

- 6.本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接（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企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：_____ / _____。

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

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

- 3.本项目的特定资格要求：

- 3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

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

3.2 其他特定资格要求：_____/_____。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 4 月 14 日至 2026 年 4 月 21 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 5 月 9 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。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易

平台进行电子开标。

七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京市第四中级人民法院

地址：北京市丰台区三顷地甲3号

询问和质疑联系人：张振华

联系方式：010-89082625

2.采购代理机构信息

名称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：宋老师

联系方式：010-83916682

地址：北京市丰台区玉林里45号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地址：北京市西城区广安门南街甲68号407室（邮编：100054）

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <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__包不适用。 <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;">四中院 2026 年度物业管理服务采购项目</td> <td>物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	四中院 2026 年度物业管理服务采购项目	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	四中院 2026 年度物业管理服务采购项目	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收						

条款号	条目	内容						
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。</td> </tr> </table>			入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。			
		入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <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 checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求： ①可分包部分特定资格要求：_____； ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th> <th>可分包部分标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></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						
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。						
26.1	询问	询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。						

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

投标人须知

一 说 明

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

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

立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。
- 5.4 正版软件
- 5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政

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

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.8 强制性产品认证

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

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关费用，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，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
- 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。
- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问

题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自主选定评审专家的，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，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

二、资格审查要求

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<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___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： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 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分	客观
商务部分 (16分)	管理体系认证	投标人具有的在有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系，提供认证证书复印件，每提供 1 项得 2 分，最高 6 分。不提供不得分。 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)。	6分	客观
	业绩	2023年1月1日至本项目投标文件递交截止日(以合同签订生效日期为准)正在服务或服务过同类项目业绩(须包括设备设施维护、保洁服务、会议服务、绿化养护等服务内容)，每提供一个业绩得1分，本项最多得10分。(以合同为准，需提供合同复印件，包括合同项目名称页、双方信息页、合同详细标的、双方签章及生效时间页)。一个单位分年度多次签订的合同，计入一个业绩；同一个项目，分两期或以上完成的，计入一个业绩。	10分	客观
技术部分 (64分)	物业管理总体服务方案	根据本项目物业管理服务特点提出合理的 ①物业管理服务年度管理目标； ②物业管理服务总体实施方案； ③物业管理难点分析。 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；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；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高6分。	6分	主观

房屋及设施设备维修服务方案	<p>房屋、道路、设施设备及专用设备设施的维修养护及巡查方案，包括：</p> <p>①房屋建筑的日常维护方案；</p> <p>②供电设备运行维护方案；</p> <p>③给排水系统运行维护方案；</p> <p>④消防系统运行维护方案；</p> <p>⑤供热、供气、空调系统运行维护方案。</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符合；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；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 10 分。</p>	10 分	主观
保洁服务方案	<p>投标人需提供保洁管理服务方案，包括：</p> <p>①公共区域保洁方案；</p> <p>②制定垃圾分类服务方案。</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符合；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；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 4 分。</p>	4 分	主观
有害生物防治管理服务方案	<p>有害生物防治管理服务方案包括：</p> <p>①灭蟑螂服务方案；</p> <p>②灭老鼠服务方案；</p> <p>③灭蚊蝇服务方案；</p> <p>④其他有害生物服务方案。</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符合；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；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.3 分，不符合不得分，此项最高 2 分。</p>	2 分	主观
绿化养护管理服务方案	<p>投标人需提供绿化养护管理服务方案，包括：</p> <p>①室外绿植灌溉、修剪服务方案；</p> <p>②室内植物摆放服务方案。</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符合；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；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 2 分。</p>	2 分	主观

会议服务方案	<p>物业管理区域内综合会议服务方案：提供</p> <p>①会议室的场地布置方案；</p> <p>②日常会议服务方案（会前、会中、会后）；</p> <p>③涉密会议服务方案（会前、会中、会后）。</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符合；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；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高6分。</p>	6分	主观
保密管理制度	<p>根据采购需求制定保密管理制度。</p> <p>保密措施内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；保密措施内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；保密措施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>完全符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高2分。</p>	2分	主观
应急预案	<p>物业服务区域内各级各类应急预案，对突发事件应急预案及相应的措施合理，包括：</p> <p>①火情火警紧急处理应急预案；</p> <p>②紧急疏散应急预案；</p> <p>③停水停电应急预案；</p> <p>④有限空间救援应急预案；</p> <p>⑤高空作业救援应急预案；</p> <p>⑥恶劣天气应对应急预案。</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符合；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；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2分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高12分。</p>	12分	主观
节能管理	<p>投标人提供针对本项目的节能管理方案，应明确节能管理岗位和职责，配合采购人积极开展节约能源资源工作，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。</p> <p>包括：</p> <p>①各类能源管理目标；</p> <p>②各类能源管理制度；</p> <p>③节约能源管理措施。</p> <p>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；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</p>	3分	主观

		部分符合; 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。以上每一项符合得 1 分, 部分符合得 0.5 分, 不符合得 0 分。		
	项目经理	出具投标人为项目经理缴纳社保的承诺函(加盖公章)得 1 分, 否则不得分。	1 分	客观
		具有 5 年及以上相关物业项目经理管理经验, 须提供相应的服务合同复印件(包括合同项目名称页、双方信息页、合同详细标的、双方签章及生效时间页), 符合得 3 分, 不符合不得分。	3 分	客观
		项目经理具有大专及以上学历, 得 2 分, 需提供学历证书复印件, 否则不得分。	2 分	客观
	工程主管	出具投标人为工程主管缴纳社保的承诺函(加盖公章)得 1 分, 否则不得分。	1 分	客观
		工程主管具有 3 年及以上类似项目工程管理经验, 须提供相应的服务合同复印件(包括合同项目名称页、双方信息页、合同详细标的、双方签章及生效时间页), 符合得 2 分, 不符合不得分。	2 分	客观
		工程主管具有大专及以上学历, 得 1 分; 工程主管具有高压电工作业证, 得 1 分; 工程主管具有中级及以上消防设施操作员证或四级及以上建(构)筑物消防员证书, 得 1 分。以上均需提供相关证书复印件, 否则不得分。	3 分	客观
	环境主管	出具投标人为环境主管缴纳社保的承诺函(加盖公章)得 1 分, 否则不得分。	1 分	客观
		环境主管具有 3 年及以上类似项目环境保洁主管经验, 须提供相应的服务合同复印件(包括合同项目名称页、双方信息页、合同详细标的、双方签章及生效时间页), 符合得 2 分, 不符合不得分。	2 分	客观
		环境主管具有大专及以上学历, 得 2 分, 需提供学历证书复印件, 否则不得分。	2 分	客观
信用部分(8分)	信用	投标人承诺投标截止日前 3 年内未发生以下事项: 1. 在招标(交易发起)文件规定的投标(交易响应)截止日起的投标(交易响应)有效期内撤销其投标(交易响应)的; 2. 因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履行超期, 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:	8 分	客观

		<p>(1) 具有关联或存在利益冲突的供应商违规参加同一政府采购项目；</p> <p>(2) 供应商不公平竞争；</p> <p>(3) 供应商恶意串通；</p> <p>(4) 其他串通行为；</p> <p>(5) 未按规定签订合同；</p> <p>(6) 未按规定履行合同；</p> <p>(7) 在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。</p> <p>提供包含以上全部内容承诺函并加盖投标人(报价人)公章的，得 8 分。承诺不全面或不提供的不得分。</p>		
政策性部分 (2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 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。此项最高 2 分。</p>	2 分	主观

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

序号	服务名称	数量	单位	备注
1	四中院 2026 年度物业管理服务采购项目	1	项	无

2. 项目概述

北京市第四中级人民法院（简称“四中院”），位于北京市丰台区三顷地甲 3 号，审判办公建筑面积约 15530 平方米，建筑物主要包括综合办公楼、二期审判区、三期办公区及其他地上空间。物业服务需求主要为院区房屋内部日常维护、设备设施检查维护、公共区域保洁消杀、会议活动服务接待、花木租摆等。

二、商务要求

1. 实施的时间期限和地点

服务时间：自 2026 年 6 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日

服务地点：北京市丰台区三顷地甲 3 号北京市第四中级人民法院

2. 付款条件

物业服务费分三次支付。合同签订后半年内支付物业管理服务合同金额的 50%，剩余款项分两次支付。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 主要为院区房屋内部日常维护、设备设施检查维护、公共区域保洁消杀、会议活动服务接待、花木租摆等服务。

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

1.3 物业服务需满足采购人物业管理服务标准，保证服务人员配备齐全、服务质量良好、响应速度较快、干警满意度较高，保障法院机关正常运转。

1.4 基本建筑物、设备、设施、等情况如下：

1.4.1 综合办公楼建筑为浇筑钢筋混凝土剪力墙结构，分为地上5层，地下1层。地上主要有：办公大厅1间、立案诉服大厅1间、家属会见室1间、电子卷宗生成中心1间、人民调解工作室1间、办公室78间、库房8间、会议室7间、信息中心1间、安全监控室1间、法庭2间，谈话室1间，羁押室2间，值班室3间，开水间4间，功能性用房7间，卫生间15间（男、女各7间加一个公共卫生间）及电梯4部。地下一层主要有：干警餐厅1间，燃气热水器间1间，厨房冻库1间、低压配电室1间、库房1个、冷冻机房1间、UPS机房1间、消防水泵房1间、生活水泵房1间。

1.4.2 二期审判区建筑主要有法庭14间、律师当事人阅卷室1间、谈话室及调解室5间、会议室1间、控制室1间、监控室1间、律师更衣室1间、羁押室1间、休息室1间、卫生间2间（男、女个1间）。

1.4.3 三期办公区建筑主要有大法庭1间，研修中心会议室1间，接待室1间，党建活动室1间，多动能厅1间，设备间1间、专项工作办公室1间、监控室1间、库房5间、法警会议室1间、警务办公室2间，档案室办公室4间、库房1间、档案室1间、更衣室2间（男、女）、瑜伽室1间、乒乓球室1间、健身房1间、羽毛球室1间、图书馆1间、设备间1间，卫生间4间（男、女各2间）、开水间1间、强电室1间、弱电室1间。

1.4.4 其他地上空间主要有：宿舍14间、卫生间2间（男、女各1间）、浴室2间（男、女）、洗衣房1间、理发室1间、工程值班室1间、传达室1间、法警值班室1间，设备间2间。

总计办公室86间，会议室10间，法庭及谈话室22间，功能性用房114间。

相关基础设备、设施、绿植基本情况如下表：

电力设备（表一）

序号	名称	数量 (台)	容量 (KW)	运行情况		备注
				用	备	
1	制冷机组	2	87	1	1	开利
2	冷却泵	3	55	1	2	
3	冷冻水泵	3	45	1	2	
4	冷却塔风机	2	11	1	1	
5	排污泵	8	4	4	4	
6	热水炉房循环泵	2	1.5	1	1	
7	热水炉房循环泵	2	0.77	1	1	

8	消火栓泵	4	45	2	2	
9	恒温恒湿机	3	30	3		
10	分体空调	58		58		
11	大金空调	2	30	2		
12	消防排风、排烟机	4	3	4		
13	客梯	2	13	2		东芝
14	客梯	1	13	1		富士达
15	货梯	1		1		

主要设施设备（表二）

序号	维护项目	名称	参数	备注
1	配电室	低压柜	10 面	
2	水泵房		市政供水	
3	电梯	电梯	客梯：2 台，载荷：1000kg 客梯：1 台，载荷：1000kg 货梯：2 台，11/9	
4	消防	消火栓泵	4 台，XBD8.5/30-45-HY Q=30L H=75m	
5		无负压供水设备	1 套，11KW	地下一层给水泵房
6		消防报警联动主机控制柜	1 组，利达 LD9202EN	传达室
7		防火卷帘门	2 扇	电子扫描室
8	气体灭火	七氟丙烷储瓶数	1 只	信息机房
9		七氟丙烷储瓶数	3 只	三期档案室
10		灭火剂储存用量	78Kg	一层
11		灭火剂储存用量	48Kg	二层
12		灭火剂储存用量	48Kg	三层
13		灭火剂储存用量	48Kg	四层
14		灭火剂储存用量	79Kg	五层
15		灭火剂储存用量	117Kg	二期
16		灭火剂储存用量	208Kg	三期
17		灭火剂储存用量	54Kg	宿舍区
18		灭火剂储存用量	24Kg	停车场
19		灭火剂储存用量	8Kg	货梯门口
20		灭火剂储存用量	8Kg	传达室外
21		灭火剂储存用量	6Kg	浴室门口
22	空调系统	定压补水设备	HLS6.3/Q1 工作压力 功率 3KW	
23		软化水设备	FA-8A 产水量 8-10 立方米/h	
24		新风机组	DBFP15 功率 1.5KW	1 台
25		空调机组	39G1317 功率 11KW	2 台
26		风机盘管	42CE003 功率 50W	112 台

楼层绿植分布（表三）

序号	植物名称	高度（m）	数量（棵）	位置
1	夏威夷竹	1.8	2	三期门口
2	绿萝	1.2	2	三期通道
3	夏威夷竹	1.8	1	二期
4	绿萝	1.5	2	一楼四会
5	夏威夷竹	1.7	2	一楼大厅
6	绿萝	1.5	2	一楼五会
7	绿萝	1.7	3	一楼通道
8	夏威夷竹	1.8	2	立案大厅
9	绿萝	1.5	3	二楼通道
10	夏威夷竹	1.8	2	三楼休息区
11	龙血树	1.3	2	三楼休息区
12	绿萝	1.5	3	三楼通道
13	龟背竹	1.5	1	法官通道
14	天堂鸟	1.5	1	法官通道
15	绿萝	1.5	5	四楼通道
16	天堂鸟	1.5	1	五楼通道
17	绿萝	1.6	3	五楼通道
18	富贵竹	2.0	1	五楼通道

2. 服务内容及要求/货物技术要求

2.1 需保障法院庭审、办案、办公等工作正常运转，提供优质的物业管理服务。主要负责院区房屋内部日常维护、设备设施检查维护、公共区域保洁消杀、会议活动服务接待、花木租摆等。

2.1.1 房屋内部日常维护

房屋内部的日常维护是指为保持本建筑原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护。提供共用部位、共用设施设备维修零配件的单件、单次200元（含200元）以上费用由采购人承担；单次200元以下费用由中标人承担，中标人以报告的形式向采购人提出申请，经采购人审批后开展后续维修工作，超出部分费用由采购人承担。具体包括：

- ①各办公室内桌、椅、柜子、窗户、灯、空调、开关、插座、门、锁等的维修。
- ②公共区域设备设施的日常巡视检查及维修，确保设备设施的运行良好。

2.1.2 设备设施检查维护

对院内设备设施定期维护、检查，及时进行维修和零部件更换。

①供电系统运行维护

供电系统运行维护是指为保证供电设备设施的正常运行所进行的日常巡视检查，对发现的问题及时维修，重大故障以书面形式上报，确保设备设施运行正常。

②给排水设备运行检查

给排水设备运行维护是指为保证给排水设备设施的正常运行所进行的日常巡视检查，对发现的问题及时维修，重大故障以书面形式上报，确保设备设施运行正常。

③消防系统运行检查

消防系统运行检查是指为保障消防系统运行正常所进行的消防报警系统的日常巡视检查，对发现的不安全隐患及时处理，重大故障以书面形式上报，确保设备稳定运行。

④供热、供气、空调系统运行检查

供热、供气、空调系统运行检查是指为保障院区建筑物供热、供气、空调系统运行正常所进行的日常巡视检查，对发现的不安全隐患及时处理，重大故障以书面形式上报采购人，确保设备稳定运行。

2.1.3 开水供应

开水供应是指每日按规定时间供应院内各层开水，按规范启动、关闭热水器具(开启时间工作日 7:00—21:00, 其余时间关闭)，确保不发生安全方面的问题。

2.1.4 卫生保洁

卫生保洁是指为保证院区室内外环境清洁而进行的日常管理工作，包括室内外公共区域、会议室、法庭、三大场所、谈话室、卫生间、餐厅、电梯间、室外区域、“门前三包”区域等区域卫生保洁消杀。具体包括：

①室内清洁：会议室、法庭、谈话室、三大场所、安检室、值班室、传达室等。

②公共区域：走廊、大堂、公共卫生间、电梯间、步行梯、地上停车场、外围的保洁以及“门前三包”区域、垃圾清运、扫雪铲冰、清扫积水等。

③雨雪天气对院内区域内路面积水、积雪进行清扫。

④所有会议室、法庭、谈话室及公共区域的玻璃擦拭。

⑤垃圾分类清运。

⑥院内消杀、防鼠、灭蟑。

2.1.5 花木租摆

花木租摆是指为营造优美的办公办案环境，提供公共场所的花木摆放，并进行日常养护。

2.1.6 档案管理

档案管理是指负责物业服务相关的工程图纸、客户档案、运行记录及服务记录等归档留存资料的管理工作。

2.1.7 会议服务

会议服务是指根据院内庭审、会议、活动等服务需求，安排专门服务人员，提供各种会议接待服务。具体包括：

①会议室、法庭、三大场所日常卫生清洁。

②根据会议活动安排提供服务保障。

③掌握会议室、法庭、三大场所设备设施使用方法，每日检查相关设备运行情况，及时维修维护。

④保证会议用品齐全，及时补充会议服务用品。

⑤重要会议、活动的服务保障。

2.2 服务标准

2.2.1 综合管理

（1）物业服务中心

物业管理区域内设置物业服务中心，保证办公场所整洁有序，设置物业专门接待区域。在物业服务中心悬挂项目负责人及主要服务人员照片，公示物业服务事项等相关信息。

周一至周五每日不低于 12 小时，周六、日每日不低于 8 小时提供物业服务。其他时间设置值班人员，负责 24 小时项目运行，及时处理各种临时或突发事件。

（2）从业人员

设置 1 名项目经理，负责统筹物业服务，项目经理要有连续 5 年以上相关工作经验。从业人员按照相关规定取得相应的职业资格证书。从业人员分岗位统一着装、佩戴标志，五官端正，仪表整洁，行为规范，用语文明。从业人员上岗前应结合法院情况进行保密、纪律、安全等教育。

（3）服务内容

建立健全各项管理制度，公共突发性事件（如：消防、水、电、气、电梯、公共秩序、公共卫生、自然灾害等）的处理机制和应急预案，各岗位工作标准和培训、考核办法。建立物业内部培训体系，定期组织从业人员培训、考核。针对法院工作特点和要求对物业人员进行安全保密培训。建立物业管理档案，包括物业基础资料、维修保养记录、保洁消杀记录等。档案归档及时、完整，便于查询。

提供 24 小时服务电话，保证突发事件及时响应。水、电、气等急迫性报修 15 分钟内、其它报修 30 分钟内到达现场；由专业单位负责的，发现问题应及时告知相关单位；干警提出的意见、建议、投诉在 1 个工作日内回复。有报修、维修、处理记录，维修完成后 48 小时内回访。

设置物业管理标志，定期巡视检查并做好记录，包括各区域标志、危及人身安全部位的警示标志、维修养护期间的警示标志及与物业管理相关的标志。涉及重要物业服务事项，应在主要出入口张贴通知等方法，履行告知义务。物业管理区域内显著位置设置公共信息栏，配合相关部门进行公益性宣传。按采购人要求进行重要节日美化装饰。

每年至少公开征集 1 次物业服务意见。每月组织 1 次项目服务质量检查，做好记录。做好安全生产管理，重要节假日前安排安全检查，日常加强安全巡检。配合采购人进行报纸、信件的领取和分发。

（4）经营管理

按照规范要求，合同结束前向采购人报告物业服务合同履行情况。每月向采购人报告当月履行合同的管理情况及下月履行合同的主要工作计划。按物业服务合同约定投保物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险。

2.2.2 共用部位及共用设施设备维修养护管理

（1）综合管理

建立房屋及共用设施设备档案，有运行、检查、维修养护记录，按照相关规定，及时对房屋使用安全情况进行评估检查，制定维修养护计划并组织实施，对共用部位及共用设施设备进行巡视检查和维修养护并做好记录。特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检验检测并做好记录。在发生雷暴、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后，要组织专项检查并做好记录。

设备机房每日巡视 1 次、每周清洁 1 次，机房内不得堆积杂物。按规范设置鼠药盒或粘鼠板、档鼠板，在明显易取位置配备消防灭火器材，并定期检查器材完好情况。保证设施设备标志、标牌齐全，各类管线有分类标志和流向标志，在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书，交接班记录齐全、完整。

（2）共用部位

房屋结构。根据房屋使用时间和设计年限，定期检查房屋共用部位的使用状况。每季度检查 1 次梁、板、柱等结构构件，做好记录。对危及房屋结构安全的行为及时履行告知和劝阻义务，对拒不改正的，要报告采购人主管部门。

建筑部件。每季度检查 1 次外墙贴面砖石或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。每日巡查 1 次共用部位的门、窗、玻璃等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。每月检查 1 次房屋共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。每年上汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管，按照责任范围进行维修养护，做好记录；降雨后及时排除积水。

附属构筑物。每周巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。每 2 周检查 1 次雨污水管井，按照责任范围进行维修养护，做好记录。每周巡查 1 次大门、围墙，按照责任范围进行维修养护，做好记录。每月巡查 1 次防雷装置，按照责任范围进行维修养护，做好记录。对物业范围内饮水机、热水器，卫生间感应器、烘手器等设备进行日常维修保养。

门窗的保养与维护。要求基建维修人员应具备一定的基建维修技术，能准备判断问题的根源并采取妥善方法及时解决问题。

（3）空调系统

落实《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则(试行)》(京发改〔2022〕88号)关于办公建筑外观照明强化节能相关要求。温度控制符合节能要求，有节水节电具体措施，每月对能源消耗进行统计、分析。进行冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机、风机盘管、水处理等设施设备运行、巡视、测温、维修养护，做好记录。每年检查 1 次管道、阀门并除锈。定期检验压力容器、仪表及冷却塔噪声。每月清洗消毒 1 次新风机、空气处理机滤网、表冷器、箱体；每年清洗消毒 2 次风机盘管滤网；每两年清洗消毒 1 次风管。按约定温度进行空调系统的控制。

（4）二次供水设备

按要求使用二次供水设施设备，水箱按规定清洗消毒、水质化验，水质符合国家生活饮用水卫生标准。每日巡视 2 次水箱间、水泵房，做好巡视记录。要定期切换运行备用水泵供水系统。每季度对水泵润滑情况进行检查，视情况补充或更换润滑剂。每年对水泵进行 1 次整体养护。每年对供水管道、阀门等进行除锈、刷漆，每年入冬前对暴露管道进行防冻处理。水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，钥匙由专人保管，溢流管口、透气口应安装金属防护网并保持完好。

（5）排水系统

每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查、清理、疏通。每次降

雨前后及强降雨过程中对主要排水口、管井进行检查。每日巡视污水泵 2 次，每季度养护 1 次。定期检查化粪池，及时安排清掏。

(6) 公共照明和电气设备

落实《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则(试行)》(京发改〔2022〕88 号)关于办公建筑外观照明强化节能相关要求。室内照明，每班巡检 1 次，一般故障即时修复，其他复杂故障 1 日内修复。室外照明，每日巡检 1 次，一般故障即时修复，其他复杂故障 3 日内修复，适时调整时间控制器。应急照明，每日巡检 1 次，故障即时修复；断电后维持照明时间达标，指示灯表面亮度和应急照明照度达标；每季度活化 1 次蓄电池。低压配电箱和低压线路，每周巡检 1 次，每半年养护 1 次。电动机，每班巡检 1 次运行中的电动机，每年养护 1 次，做好记录。控制柜，每周巡检 1 次，每年养护 2 次，每季度校正各种电器装置或控制设备的设定值，每年检查 2 次各类远控装置和节能装置，做好记录。中标人负责配合做好法院区域内的公共照明和电气设备的巡视维护。

(7) 电梯

协助采购人进行电梯维修养护工作。保证 24 小时正常运行。发生电梯困人或其它重大事件时，应迅速启用紧急救援预案，组织救助，物业管理须人员在 15 分钟内到现场，专业维修人员须在 20 分钟内到现场进行救助。设电梯安全管理员，负责电梯运行的日常巡视，做好电梯日常使用状况记录，落实电梯定期检验计划。

2.2.3 消防安全防范

(1) 综合管理

严格落实消防安全责任制，明确逐级和岗位消防安全职责。成立消防分队，配合采购人进行消防演练，相关人员掌握消防基本知识和技能。发生火情及时报警，并采取必要处理措施，协助配合消防人员的工作。每日防火巡查 4 次，每周专项检查 1 次消防设施设备、消防器材、消防安全标志、疏散通道等。每年对员工进行 4 次消防安全宣传教育。

(2) 消防设施设备维修养护

①火灾自动报警系统

报警控制主机、联动台。每日巡查设备运行情况，24 小时连续正常运行。每日机柜表面清洁 1 次，每半年机柜内部设备除尘 1 次。每年定期检查报警控制主机、联动台。

模块、探测器、手报。每半年巡查 1 次模块、探测器、手报。每半年表面清洁 1 次。

探测器投入运行 2 年后，每隔 3 年由专业清洗单位全部清洗一遍。

备用电源。每季度备用电源充放电试验和表面除尘 1 次。

②消防广播系统

每日机柜表面清洁 1 次，每季度机柜内部除尘 1 次，设备表面清洁 1 次；每半年机柜内的设备内部除尘 1 次。每季度检查 1 次电话插孔、重要场所的对讲电话、对讲电话主机、播音设备、扬声器等。

③防排烟系统

每季度养护 1 次防排烟风机、电源控制柜、风口、防火阀等。

④防火分隔系统

每年防火卷帘门的电机转动、齿轮链条传动部位上润滑油 1 次；电控箱表面清洁，内部除尘 1 次；每月防火门附件检查 1 次，每年门的转动部位上润滑油 1 次。

⑤水灭火系统

每年养护 1 次室外消火栓，每半年室内消火栓养护 1 次，设施整体养护 1 次。消防泵、喷淋泵每月盘车 1 次，每季度润滑检查 1 次，每年整体养护 1 次。

⑥灭火器

每周检查压力，每年进行 1 次功能性检查。

⑦中标人负责协助采购人对专业维保公司进行的工作进行监督和管理。

2.2.4 绿化养护

(1) 基本要求

绿地整体绿化效果好，无明显裸地，累计裸地率在 1%以下。乔木生长健壮，树冠完整，绿地内无死树，如出现死亡或缺株后能及时补栽，一般植物生长季节叶片保存率在 95%以上。灌木生长健壮，枝叶丰满，主枝分布均匀合理，观赏效果好（符合植物品种的造型特点）。绿篱和色块造型整齐美观，轮廓清晰，高度一致，修剪及时，出现死亡或缺株及时补栽。地被和花坛植物覆盖率在 98%以上，花坛植物死亡率超过 2%后能及时补栽更换。草坪整齐，覆盖率在 98%以上。

(2) 绿化养护

有计划进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，采用节水灌溉设备和措施，能利用雨水资源进行灌溉；一般植物确保在萌芽前、4 月、5 月、秋季、入冬前浇水 5 次，根据生长势和土壤情况合理灌溉；每平方米绿地用水量不超过 0.4 吨。乔木每年施肥 1-2 次，灌木每年施肥 3-4 次，地被和草坪植物每年施肥 4-5 次，花坛植物根据生长情况进行追肥

通过有机覆盖等方法，逐年增加土壤有机质。根据病虫害发生规律，及时检查病虫害；预防为主，综合防治，尽量采用生物、物理方法有效防治病虫害，减少化学农药的使用对环境的影响。乔木每年冬季夏季各修剪1次；灌木修剪及时，全年共修剪3次以上；绿篱和色块每年至少修剪5次；冷季型草坪3月1次、4月2-3次、5月3-4次、6月2-3次、7月2次、8月2次、9月2-3次、10月1-2次、入冬前1次，全年草坪修剪在20次以上。每年全面除草至少5次，重点绿地增加除草次数，出现杂草的绿地面积不超过2%且局部杂草覆盖率不超过30%以上，不出现20厘米以上的杂草。

（3）垃圾处理

某个区域工作结束后，绿化垃圾能随时清理干净，无垃圾堆放过夜情况。

（4）检查记录

各项工作记录完整有效，绿化档案齐全，生长季节每周至少检查1次绿化工作并对植物的养护情况进行记录。

2.2.5 绿植租摆

（1）日常公共区域绿植租摆

负责三大场所、审判区、办公区等日常绿植租摆及养护，包括浇水、施肥、修剪，对死亡或缺株及时增补。

（2）重大会议活动或重要节日临时性租摆

负责按照会议活动需要，保障会场及其他接待区域的绿植租摆或购买。会议活动包括但不限于上级部署的相关会议、外事接待活动、总结表彰类会议等；重要节日包括但不限于国家法定节假日及国家宪法日等。

2.2.6 环境清洁消杀

（1）生活垃圾分类

①基本要求

协助采购人按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法，结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所，科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置，分类标志要求颜色、标识正确，分类投放指引要及时更新、张贴规范。每周清洗1次垃圾收集容器，蝇、蚊孳生季节每日喷洒药水消毒。

②生活垃圾分类收集

协助采购人加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设

对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；在严格“四分类”基础上，细化可回收物种类，按照《北京市可回收物指导目录》，分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等，做到可回收物应收尽收，全部进入资源循环体系；应对厨余垃圾进行固液分离和油水分离，特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

③生活垃圾分类清运

协助采购人开展生活垃圾分类清运，每日清运1次，并清运到指定的垃圾点，不得乱堆乱倒；确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类清运，保证环境卫生整洁；严禁混收混运，避免不同类型垃圾的交叉污染。

④生活垃圾分类宣传与培训

协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

(2) 物业共用部分清洁

楼内每日清拖1次大厅地面，每周刮1次大厅玻璃，每周清洁1次大厅墙面，每日巡视保洁3次。每日清洁1次楼内地面、楼梯，每日清拖1次；每日擦拭1次楼梯扶手、栏杆、窗台；每周擦拭1次防火门、消防栓、指示牌等公共设施；灯具每季度除尘1次；每日巡视保洁2次。根据地面材质，定期做地面清洗、养护。配有家具的，定期护理。

室内每日清拖1次办公室、会议室、休息室、值班室、健身房、浴室等室内地面；每日擦拭桌面、窗台、器械；灯具每季度除尘1次。配有家具的，定期护理。有床上用品的值班室等应每日换洗消毒1次。提供卫生纸等耗材，洗手液等用品的随时视量更换、添加。

电梯每日擦拭1次电梯轿厢门、面板，每日清拖1次电梯轿厢地面，每日巡视保洁3次。不锈钢面或其他装饰材料的电梯，每周护理1次。石材地面的电梯每月养护1次。

每月清扫2次楼顶天台、屋面，雨季每月清扫2次，每日巡查1次。每日清扫1次院区、大门口三包区域，巡视保洁3次。每日清洁1次公共照明及设施设备，每季度清洁1次雨篷、门头等。负责院内地砖的维修及维护。停车场每日清扫1次，每周清拖1次。

卫生间随用随清理，做到门窗隔板无尘、无污、无杂物，玻璃镜面明亮无水迹，地面墙角无尘、无杂物、无水迹，面池、龙头、弯管、便池、马桶座、盖、无尘、无污，

电镀明亮，桶内垃圾随时清理；空气清新、无异味。

（3）有害生物防治

有害生物主要指蟑螂、老鼠、白蚁、苍蝇、蚊子等。中标人配合采购人进行有害生物防治。投放药物应预先告知，投药位置有明显标志。

（4）雨雪清扫

雨后对院内积水进行清扫，保证雨后4小时无成片积水，雨后天晴一日内恢复清洁水平。降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。昼间降雪的，随时清扫。夜间降雪的，主要区域的冰雪，在次日9时前清扫干净；其他责任地段的冰雪，在次日10时前清扫干净。

（5）卫生事件

发生公共卫生事件时，迅速组织人员对物业共用部位共用设施设备进行通风、清洗和消毒。

（6）检查记录

每日检查1次清洁质量，做好记录。每月全面检查1次清洁质量，做好记录。做到清洁消杀档案齐全。

2.2.7 会议活动接待服务

依照采购人通知的会议、活动、庭审规格和需求做好茶具饮品、登记台、休息室、台型、会场清洁、服务人员配备、会场清洁、指示牌、礼仪演练、专梯值梯等准备工作。服务员上岗前要按规定化妆、修饰，认真整理工装、工牌，仪容仪表端庄、整洁、精神饱满，迎宾站立时保持正确站姿，真诚微笑。会前对会场、物品进行检查，确认。会场内卫生整洁，会场所需物品摆放整齐、美观。会议进行中，按采购人要求及时增添茶水。会议进行中，服务员应站在合适的位置，悉心观察会场状况。每次会议结束后对会场内家具及物品进行一次消杀。

2.2.8 节能管理

（1）基本要求

协助采购人规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。熟悉管理区域能源消耗热点（照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心、厨房等）、设备效率、建筑围护结构情况等；定期检查维护建筑围护结构及门窗，及时修复破损、渗漏部位，减少冷热空气渗透；协助采购人在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动。

（2）照明用能

加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求，协助采购人优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”；会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”；如无采购人或相关部门明确要求，平时不开启景观照明，室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

（3）暖通用能

按照夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度，行业或采购人另有规定的，从其规定；除有特殊要求外，会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调，开启空调时应当关闭外门和外窗。

（4）其他用能

根据采购人要求，在满足使用需求的前提下，精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间；新风系统、电开水器等用能设备要根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段；燃气灶加工期间充分利用灶火，用毕及时关气，经常对灶具等设施设备进行维护保养，提高燃气利用效率。

（5）用能统计和分析

协助采购人统计能耗数据，定期对用能状况进行分析，开展用能诊断，挖掘节能潜力，提高能源利用效率，确保达到所属行业能耗定额标准，规范合理用能，对于超过定额的，应及时排查原因，并配合采购人整改。

2.2.9 节水管理

（1）基本要求

协助采购人采用节水器具，新购置用水器具要达到 2 级以上水效标准，对不符合节水器具水效标准的，协助采购人有序更换或改造；定期检查供水管网，及时修复漏点，减少水资源浪费；张贴节水宣传海报、标识，协助采购人开展节水宣传活动。

（2）会议活动用水

中标人或成交人应根据会议活动的人数和时间，合理估算会务服务热水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。如无采购人明确要求，不主动提供瓶装水，确需瓶装水的，优先提供小瓶水，并提示带走未喝完的半瓶水。

（3）绿化景观用水

根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，灌溉优先使用雨水或中水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，使用土壤温湿度传感器或根据天气情况调

整灌溉计划，加强浇灌值守，防止过度浇灌和溢水；景观用水应优先采用雨水或中水，并循环利用。

（4）保洁用水

协助采购人在开水间设置尾水和剩水回收装置，用尾水和剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

（5）其他用水

协助采购人在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头，冲厕优先使用中水；淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒；对空调冷凝水进行收集和利用。

（6）用水统计和分析

协助采购人规范统计用水数据，对次级用水单位（功能区域）和主要用水设备（用水系统）分别计量，定期对用水状况进行分析；协助专业机构定期开展水平衡测试，定期开展用水巡查，挖掘节水潜力，提高用水效率，确保达到所属行业用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标，规范合理用水，对于超过定额指标的，应及时排查原因，并配合采购人整改。

2.3 物业各类岗位职位及人员数量配备需求

2.3.1 人员配备标准

本项目配置物业管理服务人员不得少于 15 人，至少包括管理人员 3 人、服务人员 12 人。

（1）管理人员 3 人，分别为项目经理 1 人、环境主管 1 人、工程主管 1 人。

（2）服务人员 12 人，分别为客服文员 1 人，会议服务员 3 人，保洁员 7 人，工程技工 1 人。

2.3.2 人员配备要求

（1）技术岗位要求

- ①项目经理：大专及以上学历，须具备 5 年及以上相关物业服务项目经理管理经验
- ②环境主管：大专及以上学历，须具有 3 年及以上物业项目环境保洁主管经验；
- ③工程主管：大专及以上学历，具有高压电工作业证、中级及以上消防设施操作员证或四级及以上建（构）筑物消防员证书，具有 3 年及以上物业项目工程管理经验；
- ④客服文员：大专及以上学历，有本岗位工作经验；
- ⑤会议服务员：女，大专及以上学历，身高在 160cm 以上，有本岗位工作经验；
- ⑥保洁员：身高在 155cm 以上，有本岗位工作经验；

⑦工程技工：男，须具备三年及以上工程工作经验。

(2) 安全保密要求

①遵纪守法，品行端正，作风正派，身体健康，能适应岗位要求。

②未加入非法组织，未参与邪教组织。

③须将物业服务人员资质资料提交采购人备案审查，材料至少包括身份证复印件、审查材料等。对于不符合录用标准的人员，采购人有权要求更换服务人员。

④中标人需要对新委派至法院的人员进行岗前培训，培训内容包括业务技能培训、保密培训、思想政治教育和安全教育等。

⑤物业人员须签订保密承诺书，应严格遵守保密承诺书的规定，不得泄露工作秘密。

⑥应组织全体人员进行日常培训，培训内容包括业务技能培训、保密培训、思想政治教育和安全教育等。日常培训每月至少进行一次，并留存相关证明。

⑦要加强对工作人员的思想政治教育，包括遵纪守法、树立正确的道德观、反分裂、反邪教等内容。

⑧采购人负责对中标人及其委派人员的日常监督和管理。如发现物业人员不符合或违反上述规定，可进行批评教育，对于情节严重者可要求更换服务人员。造成恶劣影响的，可以与中标人解除服务合同，追究其法律责任。

⑨中标人须按采购人要求及时更换合适服务人员，保证工作顺利交接。

⑩中标人离职人员应自觉维护法院的荣誉和形象。

2.4 需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求

3. 其他要求

3.1 本项目服务人员均须报采购人审核。

3.2 中标人负责保管采购人提供的相关资料和设备，不得遗失，不得人为损坏。移交资料内容时必须与接收时一致。

3.3 在应急情况下，中标人需配合采购人做好应急处置工作。

3.4 根据物业管理服务考评情况，进行惩罚扣除服务费用。情况严重的，解除服务合同。3.5 上述受处罚情况视情节予以通报。

第六章 拟签订的合同文本

政府采购合同

(此合同仅供参考。以最终采购人与中标人签定的合同条款为准进行公示，
最终签定合同的主要条款不能与招标文件有冲突)

北京市第四中级人民法院物业管理服务委托合同

委托方（以下简称甲方）：北京市第四中级人民法院

注册地址：北京市丰台区三顷地甲3号

联系电话：

受托方（以下简称乙方）：

注册地址：

联系电话：

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》、北京市政府采购相关规定等法律法规，在自愿、平等、互利、协商一致的基础上，甲乙双方就提供物业管理服务事宜签订服务委托合同并共同遵守履行。

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（甲方）：____北京市第四中级人民法院____

受托方（乙方）：_____

第二条 物业管理区域基本情况

物业名称：北京市第四中级人民法院办公楼

物业用途：自用

坐落位置：北京市丰台区三顷地甲3号

总建筑面积：15530平方米

第三条 物业管理服务基本标准

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

乙方提供物业服务需满足甲方物业管理服务标准，保证服务人员配备齐全、服务质量良好、响应速度较快、干警满意度较高，保障法院机关正常运转。

第二章 物业服务内容

第四条 服务范围

甲方委托乙方对院区建筑物提供房屋内部日常维护、设备设施检查维护、公共区域保洁消杀、会议活动服务接待、花木租摆等全方位服务。建筑物主要包括综合办公楼、二期审判区、三期办公区及其他地上空间。

1. 综合办公楼建筑为浇筑钢筋混凝土剪力墙结构，分为地上5层，地下1层。地上主要有：办公大厅1间、立案诉服大厅1间、家属会见室1间、电子卷宗生成中心1间、人民调解工作室1间、办公室78间、库房8间、会议室7间、信息中心1间、安全监控室1间、法庭2间，谈话室1间，羁押室2间，值班室3间，开水间4间，功能性用房7间，卫生间15间（男、女各7间加一个公共卫生间）及电梯4部。地下一层主要有：干警餐厅1间，燃气热水器间1间，厨房冻库1间、低压配电室1间、库房1个、冷冻机房1间、UPS机房1间、消防水泵房1间、生活水泵房1间。

2. 二期审判区建筑主要有法庭14间、律师当事人阅卷室1间、谈话室及调解室5间、会议室1间、控制室1间、监控室1间、律师更衣室1间、羁押室1间、休息室1间、卫生间2间（男、女各1间）。

3. 三期办公区建筑主要有大法庭1间，研修中心会议室1间，接待室1间，党建活动室1间，多功能厅1间，设备间1间、专项工作办公室1间、消防监控室1间、库房5间、法警会议室1间、警务办公室2间，档案室办公室4间、库房1间、档案室1间、更衣室2间（男、女）、瑜伽室1间、乒乓球室1间、健身房1间、羽毛球室1间、图书馆1间、设备间1间，卫生间4间（男、女各2间）、开水间1间、强电室1间、弱电室1间。

4. 地上空间主要有：宿舍14间、卫生间2间（男、女各1间）、浴室2间（男、女）、洗衣房1间、理发室1间、工程值班室1间、传达室1间、法警值班室1间，设备间2间。

总计办公室86间，会议室10间，法庭及谈话室22间，功能性用房114间。

第五条 服务内容

需保障法院庭审、办案、办公等工作正常运转，提供优质的物业管理服务。

1. 房屋内部日常维护

房屋内部的日常维护是指为保持本建筑原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护。具体包括：

①各办公室内桌、椅、柜子、窗户、灯、空调、开关、插座、门、锁等的维修。

②公共区域设备设施的日常巡视检查及维修，确保设备设施的运行良好。

2. 设备设施检查维护

对院内设备设施定期维护、检查，及时进行维修和零部件更换。

①供电系统运行维护

供电系统运行维护是指为保证供电设备设施的正常运行所进行的日常巡视检查，对发现的问题及时维修，重大故障以书面形式上报，确保设备设施运行正常。

②给排水设备运行检查

给排水设备运行维护是指为保证给排水设备设施的正常运行所进行的日常巡视检查，对发现的问题及时维修，重大故障以书面形式上报，确保设备设施运行正常。

③消防系统运行检查

消防系统运行检查是指为保障消防系统运行正常所进行的消防报警系统的日常巡视检查，对发现的不安全隐患及时处理，重大故障以书面形式上报，确保设备稳定运行。

④供热、供气、空调系统运行检查

供热、供气、空调系统运行检查是指为保障院区建筑物供热、供气、空调系统运行正常所进行的日常巡视检查，对发现的不安全隐患及时处理，重大故障以书面形式上报甲方，确保设备稳定运行。

3. 开水供应

开水供应是指每日按规定时间供应院内各层开水，按规范启动、关闭热水器具(开启时间工作日 7:00—21:00, 其余时间关闭)，确保不发生安全方面的问题。

4. 卫生保洁

卫生保洁是指为保证院区室内外环境清洁而进行的日常管理工作，包括室内外公共区域、会议室、法庭、三大场所、谈话室、卫生间、餐厅、电梯间、室外区域、“门前三包”区域等区域卫生保洁消杀。具体包括：

①室内清洁：会议室、法庭、谈话室、三大场所、安检室、值班室、传达室等。

②公共区域：走廊、大堂、公共卫生间、电梯间、步行梯、地上停车场、外围的保洁以及“门前三包”区域、垃圾清运、扫雪铲冰、清扫积水等。

③雨雪天气对院内区域内路面积水、积雪进行清扫。

④所有会议室、法庭、谈话室及公共区域的玻璃擦拭。

⑤垃圾分类清运。

⑥院内消杀、防鼠、灭蟑。

5. 花木租摆

花木租摆是指为营造优美的办公办案环境，提供公共场所的花木摆放，并进行日常养护。

6. 档案管理

档案管理是指负责物业服务相关的工程图纸、客户档案、运行记录及服务记录等归档留存资料的管理工作。

7. 会议服务

会议服务是指根据院内庭审、会议、活动等服务需求，安排专门服务人员，提供各种会议接待服务。具体包括：

①会议室、法庭、三大场所日常卫生清洁。

②根据会议活动安排提供服务保障。

③掌握会议室、法庭、三大场所设备设施使用方法，每日检查相关设备运行情况，及时维修维护。

④保证会议用品齐全，及时补充会议服务用品。

⑤重要会议、活动的服务保障。

第三章 物业服务标准

第六条 综合管理

1. 物业服务中心

物业管理区域内设置物业服务中心，保证办公场所整洁有序，设置物业专门接待区域。在物业服务中心悬挂项目负责人及主要服务人员照片，公示物业服务事项等相关信息。

周一至周五每日不低于 12 小时，周六、日每日不低于 8 小时提供物业服务。其他时间设置值班人员，负责 24 小时项目运行，及时处理各种临时或突发事件。

2. 从业人员

设置 1 名项目经理，负责统筹物业服务，项目经理要有连续 5 年及以上相关工作经验。从业人员按照相关规定取得相应的职业资格证书。从业人员分岗位统一着装、佩戴标志，五官端正，仪表整洁，行为规范，用语文明。从业人员上岗前应结合法院情况进行保密、安全、廉政、纪律等教育。

3. 服务内容

①建立健全各项管理制度，公共突发性事件（如：消防、水、电、气、电梯、公共秩序、公共卫生、自然灾害等）的处理机制和应急预案，各岗位工作标准和培训、考核办法。建立物业内部培训体系，定期组织从业人员培训、考核。针对法院工作特点和要求对物业人员进行安全保密培训。建立物业管理档案，包括物业基础资料、维修养护记录、保洁消杀记录等。档案归档及时、完整，便于查询。

②提供 24 小时服务电话，保证突发事件及时响应。水、电、气等急迫性报修 15 分钟内、其它报修 30 分钟内到达现场；由专业单位负责的，发现问题应及时告知相关单位；干警提出的意见、建议、投诉在 1 个工作日内回复。有报修、维修、处理记录，维修完成后 48 小时内回访。

③设置物业管理标志，定期巡视检查并做好记录，包括各区域标志、危及人身安全部位的警示标志、维修养护期间的警示标志及与物业管理相关的标志。涉及重要物业服务事项，应在主要出入口张贴通知等方法，履行告知义务。物业管理区域内显著位置设置公共信息栏，配合相关部门进行公益性宣传。按甲方要求进行重要节日美化装饰。

④每月组织 1 次项目服务质量检查，做好记录。做好安全生产管理，重要节假日前安排安全检查，日常加强安全巡检。配合甲方进行报纸、信件的领取和分发。

4. 经营管理

按照规范要求，合同结束前向甲方报告物业服务合同履行情况。每月向甲方报告当月履行合同的及管理情况及下月履行合同的主要工作计划。按物业服务合同约定投保物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险。

第七条 共用部位及共用设施设备维修养护管理

1. 综合管理

①建立房屋及共用设施设备档案，有运行、检查、维修养护记录，按照相关规定，及时对房屋使用安全情况进行评估检查，制定维修养护计划并组织实施，对共用部位及共用设施设备进行巡视检查和维修养护并做好记录。特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检验检测并做好记录。在发生雷暴、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后，要组织专项检查并做好记录。

②设备机房每日巡视 1 次、每周清洁 1 次，机房内不得堆积杂物。按规范设置鼠药盒或粘鼠板、档鼠板，在明显易取位置配备消防灭火器材，并定期检查器材完好情况。保证设施设备标志、标牌齐全，各类管线有分类标志和流向标志，在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书，交接班记录齐全、完整。

2. 共用部位

①房屋结构。根据房屋使用时间和设计年限，定期检查房屋共用部位的使用状况。每季度检查 1 次梁、板、柱等结构构件，做好记录。对危及房屋结构安全的行为及时履行告知和劝阻义务，对拒不改正的，要报告甲方主管部门。

②建筑部件。每季度检查 1 次外墙贴面砖石或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。每日巡查 1 次共用部位的门、窗、玻璃等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。每月检查 1 次房屋共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。每年上汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管，按照责任范围进行维修养护，做好记录；降雨后及时排除积水。

③附属构筑物。每周巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。每 2 周检查 1 次雨污水管井，按照责任范围进行维修养护，做好记录。每周巡查 1 次大门、围墙，按照责任范围进行维修养护，做好记录。每月巡查 1 次防雷装置，按照责任范围进行维修养护，做好记录。对物业范围内饮水机、热水器，卫生间感应器、烘手器等设备进行日常维修保养。

④门窗的保养与维护。要求基建维修人员应具备一定的基建维修技术，能准备判断问题的根源并采取妥善方法及时解决问题。

3. 空调系统

温度控制符合节能要求，有节水节电具体措施，每月对能源消耗进行统计、分析。进行冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机、风机盘管、水处理等设施设备运行、巡视、测温、维修养护，做好记录。每年检查 1 次管道、阀门并除锈。定期检验压力容器、仪表及冷却塔噪声。每月清洗消毒 1 次新风机、空气处理机滤网、表冷器、箱体；每年清洗消毒 2 次风机盘管滤网；每两年清洗消毒 1 次风管。按约定温度进行空调系统的控制。

4. 二次供水设备

按要求使用二次供水设施设备，水箱按规定清洗消毒、水质化验，水质符合国家生活饮用水卫

生标准。每日巡视 2 次水箱间、水泵房，做好巡视记录。要定期切换运行备用水泵供水系统。每季度对水泵润滑情况进行检查，视情况补充或更换润滑剂。每年对水泵进行 1 次整体养护。每年对供水管道、阀门等进行除锈、刷漆，每年入冬前对暴露管道进行防冻处理。水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，钥匙由专人保管，溢流管口、透气口应安装金属防护网并保持完好。

5. 排水系统

每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查、清理、疏通。每次降雨前后及强降雨过程中对主要排水口、管井进行检查。每日巡视污水泵 2 次，每季度养护 1 次。定期检查化粪池，及时安排清掏。

6. 公共照明和电气设备

室内照明，每班巡检 1 次，一般故障即时修复，其他复杂故障 1 日内修复。

室外照明，每日巡检 1 次，一般故障即时修复，其他复杂故障 3 日内修复，适时调整时间控制器。

应急照明，每日巡检 1 次，故障即时修复；断电后维持照明时间达标，指示灯表面亮度和应急照明照度达标；每季度活化 1 次蓄电池。

低压柜，每 2 小时巡检 1 次，每半年养护 1 次，每年检查 2 次电气安全，每半年检测 1 次接地电阻，每年校验 1 次仪表，做好记录。

低压配电箱和低压线路，每周巡检 1 次，每半年养护 1 次，每半年切换 1 次双路互投开关，做好记录。

电动机，每班巡检 1 次运行中的电动机，每年养护 1 次，做好记录。

控制柜，每周巡检 1 次，每年养护 2 次，每季度校正各种电器装置或控制设备的设定值，每年检查 2 次各类远控装置和节能装置，做好记录。

乙方负责配合做好法院区域内的公共照明和电气设备的巡视维护。

7. 电梯

协助采购人进行电梯维修养护工作。保证 24 小时正常运行。发生电梯困人或其它重大事件时，应迅速启用紧急救援预案，组织救助，物业管理人员须在 15 分钟内到现场，专业维修人员须在 20 分钟内到现场进行救助。设电梯安全管理员，负责电梯运行的日常巡视，做好电梯日常使用状况记录，落实电梯定期检验计划。

第八条 消防安全防范

1. 综合管理

严格落实消防安全责任制，明确逐级和岗位消防安全职责。成立消防分队，配合甲方进行消防演练，相关人员掌握消防基本知识和技能。发生火情及时报警，并采取必要处理措施，协助配合消防人员的工作。每日防火巡查 4 次，每周专项检查 1 次消防设施设备、消防器材、消防安全标志、疏散通道等。每年对员工进行 4 次消防安全宣传教育。

2. 消防设施设备维修养护

①火灾自动报警系统

报警控制主机、联动台。每日巡查设备运行情况，24小时连续正常运行。每日机柜表面清洁1次，每半年机柜内部设备除尘1次。每年定期检查报警控制主机、联动台。

模块、探测器、手报。每半年巡查1次模块、探测器、手报。每半年表面清洁1次。探测器投入运行2年后，每隔3年由专业清洗单位全部清洗一遍。

备用电源。每季度备用电源充放电试验和表面除尘1次。

②消防广播系统

每日机柜表面清洁1次，每季度机柜内部除尘1次，设备表面清洁1次；每半年机柜内的设备内部除尘1次。每季度检查1次电话插孔、重要场所的对讲电话、对讲电话主机、播音设备、扬声器等。

③防排烟系统

每季度养护1次防排烟风机、电源控制柜、风口、防火阀等。

④防火分隔系统

每年防火卷帘门的电机转动、齿轮链条传动部位上润滑油1次；电控箱表面清洁，内部除尘1次；每月防火门附件检查1次，每年门的转动部位上润滑油1次。

⑤水灭火系统

每年养护1次室外消火栓，每半年室内消火栓养护1次，设施整体养护1次。消防泵、喷淋泵每月盘车1次，每季度润滑检查1次，每年整体养护1次。

⑥灭火器

每周检查压力，每年进行1次功能性检查。

⑦乙方负责协助甲方对专业维保公司进行的工作进行监督和管理。

第九条 绿化养护

1. 基本要求

绿地整体绿化效果好，无明显裸地，累计裸地率在1%以下。乔木生长健壮，树冠完整，绿地内无死树，如出现死亡或缺株后能及时补栽，一般植物生长季节叶片保存率在95%以上。灌木生长健壮，枝叶丰满，主枝分布均匀合理，观赏效果好（符合植物品种的造型特点）。绿篱和色块造型整齐美观，轮廓清晰，高度一致，修剪及时，出现死亡或缺株及时补栽。地被和花坛植物覆盖率在98%以上，花坛植物死亡率超过2%后能及时补栽更换。草坪整齐，覆盖率在98%以上。

2. 绿化养护

有计划进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，采用节水灌溉设备和措施，能利用雨水资源进行灌溉。一般植物确保在萌芽前、4月、5月、秋季、入冬前浇水5次，根据生长势和土壤情况合理灌溉；每平方米绿地用水量不超过0.4吨。

乔木每年施肥1-2次，灌木每年施肥3-4次，地被和草坪植物每年施肥4-5次，花坛植物根据生长情况进行追肥；通过有机覆盖等方法，逐年增加土壤有机质。根据病虫害发生规律，及时检查

病虫害；预防为主，综合防治，尽量采用生物、物理方法有效防治病虫害，减少化学农药的使用对环境的影响。

乔木每年冬季夏季各修剪1次；灌木修剪及时，全年共修剪3次以上；绿篱和色块每年至少修剪5次；冷季型草坪3月1次、4月2-3次、5月3-4次、6月2-3次、7月2次、8月2次、9月2-3次、10月1-2次、入冬前1次，全年草坪修剪在20次以上。每年全面除草至少5次，重点绿地增加除草次数，出现杂草的绿地面积不超过2%且局部杂草覆盖率不超过30%以上，不出现20厘米以上的杂草。

3. 垃圾处理

某个区域工作结束后，绿化垃圾能随时清理干净，无垃圾堆放过夜情况。

4. 检查记录

各项工作记录完整有效，绿化档案齐全，生长季节每周至少检查1次绿化工作并对植物的养护情况进行记录。

第十条 绿植租摆

1. 日常公共区域绿植租摆

负责三大场所、审判区、办公区等日常绿植租摆及养护，包括浇水、施肥、修剪，对死亡或缺株及时增补。

2. 重大会议活动或重要节日临时性租摆

负责按照会议活动需要，保障会场及其他接待区域的绿植租摆或购买。会议活动包括但不限于上级部署的相关会议、外事接待活动、总结表彰类会议等；重要节日包括但不限于国家法定节假日及国家宪法日等。

第十一条 环境清洁消杀

1. 生活垃圾分类

①基本要求

协助采购人按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法，结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所，科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置，分类标志要求颜色、标识正确，分类投放指引要及时更新、张贴规范。每周清洗1次垃圾收集容器，蝇、蚊孳生季节每日喷洒药水消毒。

②生活垃圾分类收集

协助采购人加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；在严格“四分类”基础上，细化可回收物种类，按照《北京市可回收物指导目录》，分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等，做到可回收物应收尽收，全部进入资源循环体系；应对厨余垃圾进行固液分离和油水分离，特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

③生活垃圾分类清运

协助采购人开展生活垃圾分类清运，每日清运 1 次，并清运到指定的垃圾点，不得乱堆乱倒；确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类清运，保证环境卫生整洁；严禁混收混运，避免不同类型垃圾的交叉污染。

④生活垃圾分类宣传与培训

协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

2. 物业共用部分清洁

①楼内每日清拖 1 次大厅地面，每周刮 1 次大厅玻璃，每周清洁 1 次大厅墙面，每日巡视保洁 3 次。每日清洁 1 次楼内地面、楼梯，每日清拖 1 次；每日擦拭 1 次楼梯扶手、栏杆、窗台；每周擦拭 1 次防火门、消防栓、指示牌等公共设施；灯具每季度除尘 1 次；每日巡视保洁 2 次。根据地面材质，定期做地面清洗、养护。配有家具的，定期护理。

②室内每日清拖 1 次办公室、会议室、休息室、值班室、健身房、浴室等室内地面；每日擦拭桌面、窗台、器械；灯具每季度除尘 1 次。配有家具的，定期护理。有床上用品的值班室等应每日换洗消毒 1 次。提供卫生纸等耗材，洗手液等用品的随时视量更换、添加。

③电梯每日擦拭 1 次电梯轿厢门、面板，每日清拖 1 次电梯轿厢地面，每日巡视保洁 3 次。不锈钢面或其他装饰材料的电梯，每周护理 1 次。石材地面的电梯每月养护 1 次。

④每月清扫 2 次楼顶天台、屋面，雨季每月清扫 2 次，每日巡查 1 次。每日清扫 1 次院区、大门口三包区域，巡视保洁 3 次。每日清洁 1 次公共照明及设施设备，每季度清洁 1 次雨蓬、门头等。负责院内地砖的维修及维护。停车场每日清扫 1 次，每周清拖 1 次。

⑤卫生间随用随清理，做到门窗隔板无尘、无污、无杂物，玻璃镜面明亮无水迹，地面墙角无尘、无杂物、无水迹，面池、龙头、弯管、便池、马桶座、盖、无尘、无污，电镀明亮，桶内垃圾随时清理；空气清新、无异味。

3. 有害生物防治

有害生物主要指蟑螂、老鼠、白蚁、苍蝇、蚊子等。乙方配合甲方进行有害生物防制。投放药物应预先告知，投药位置有明显标志。

4. 雨雪清扫

雨后对院内积水进行清扫，保证雨后 4 小时无成片积水，雨后天晴一日内恢复清洁水平。降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。昼间降雪的，随时清扫。夜间降雪的，主要区域的冰雪，在次日 9 时前清扫干净；其他责任地段的冰雪，在次日 10 时前清扫干净。

5. 卫生事件

发生公共卫生事件时，迅速组织人员对物业共用部位共用设施设备进行通风、清洗和消毒。

6. 检查记录

每日检查 1 次清洁质量，做好记录。每月全面检查 1 次清洁质量，做好记录。做到清洁消杀档案齐全。

第十二条 会议活动接待服务

依照甲方通知的会议、活动、庭审规格和需求做好茶具饮品、登记台、休息室、台型、会场清洁、服务人员配备、会场清洁、指示牌、礼仪演练、专梯值梯等准备工作。服务员上岗前要按规定化妆、修饰，认真整理工装、工牌，仪容仪表端庄、整洁、精神饱满，迎宾站立时保持正确站姿，真诚微笑。会前对会场、物品进行检查，确认。会场内卫生整洁，会场所需物品摆放整齐、美观。会议进行中，按甲方要求及时增添茶水。会议进行中，服务员应站在合适的位置，悉心观察会场状况。每次会议结束后对会场内家具及物品进行一次消杀。

第十三条 节能管理

1. 基本要求

协助采购人规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。熟悉管理区域能源消耗热点（照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心、厨房等）、设备效率、建筑围护结构情况等；定期检查维护建筑围护结构及门窗，及时修复破损、渗漏部位，减少冷热空气渗透；协助采购人在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动。

2. 照明用能

加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求，协助采购人优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”；会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”；如无采购人或相关部门明确要求，平时不开启景观照明，室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

3. 暖通用能

按照夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度，行业或采购人另有规定的，从其规定；除有特殊要求外，会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调，开启空调时应当关闭外门和外窗。

4. 其他用能

根据采购人要求，在满足使用需求的前提下，精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间；新风系统、电开水器等用能设备要根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段；燃气灶加工期间充分利用灶火，用毕及时关气，经常对灶具等设施设备进行维护保养，提高燃气利用效率。

5. 用能统计和分析

协助采购人统计能耗数据，定期对用能状况进行分析，开展用能诊断，挖掘节能潜力，提高能源利用效率，确保达到所属行业能耗定额标准，规范合理用能，对于超过定额的，应及时排查原因，并配合采购人整改。

第十四条 节水管理

1. 基本要求

协助采购人采用节水器具，新购置用水器具要达到 2 级以上水效标准，对不符合节水器具水效标准的，协助采购人有序更换或改造；定期检查供水管网，及时修复漏点，减少水资源浪费；张贴节水宣传海报、标识，协助采购人开展节水宣传活动。

2. 会议活动用水

中标人或成交人应根据会议活动的人数和时间，合理估算会务服务热水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。如无采购人明确要求，不主动提供瓶装水，确需瓶装水的，优先提供小瓶水，并提示带走未喝完的半瓶水。

3. 绿化景观用水

根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，灌溉优先使用雨水或中水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，使用土壤温湿度传感器或根据天气情况调整灌溉计划，加强浇灌值守，防止过度浇灌和溢水；景观用水应优先采用雨水或中水，并循环利用。

4. 保洁用水

协助采购人在开水间设置尾水和剩水回收装置，用尾水和剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

5. 其他用水

应协助采购人在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头，冲厕优先使用中水；淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒；对空调冷凝水进行收集和利用。

6. 用水统计和分析

协助采购人规范统计用水数据，对次级用水单位（功能区域）和主要用水设备（用水系统）分别计量，定期对用水状况进行分析；协助专业机构定期开展水平衡测试，定期开展用水巡查，挖掘节水潜力，提高用水效率，确保达到所属行业用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标，规范合理用水，对于超过定额指标的，应及时排查原因，并配合采购人整改。

第四章 物业各类岗位职位及人员数量配备标准

第十五条 人员配备标准

本项目配置物业管理服务人员不得少于 15 人，至少包括管理人员 3 人、服务人员 12 人。

1. 管理人员 3 人，分别为项目经理 1 人、环境主管 1 人、工程主管 1 人。
2. 服务人员 12 人，分别为客服文员 1 人，会议服务员 3 人，保洁员 7 人，工程技工 1 人。

第十六条 人员配备要求

1. 技术岗位要求

- ①项目经理：大专及以上学历，须具备 5 年及以上相关物业服务项目经理管理经验；
- ②环境主管：大专及以上学历，须具有 3 年及以上物业项目环境保洁主管经验；
- ③工程主管：大专及以上学历，具有高压电工作业证、中级及以上消防设施操作员证或四级及

以上建（构）筑物消防员证书，具有 3 年及以上物业项目工程管理经验；

④客服文员：大专及以上学历，有本岗位工作经验；

⑤会议服务员：女，大专及以上学历，身高在 160cm 以上，有本岗位工作经验；

⑥保洁员：身高在 155cm 以上，有本岗位工作经验；

⑦工程技工：男，须具备三年及以上工程工作经验。

2. 安全保密要求

①遵纪守法，品行端正，作风正派，身体健康，能适应岗位要求。

②未加入非法组织，未参与邪教组织。

③须将物业服务人员资质资料提交甲方备案审查，材料至少包括身份证复印件、审查材料等。

对于不符合录用标准的人员，甲方有权利要求更换服务人员。

④乙方需要对新委派至法院的人员进行岗前培训，培训内容包括业务技能培训、保密培训、思想政治教育和安全教育等。

⑤物业人员须签订保密承诺书，应严格遵守保密承诺书的规定，不得泄露工作秘密。

⑥应组织全体人员进行日常培训，培训内容包括业务技能培训、保密培训、思想政治教育和安全教育等。日常培训每月至少进行一次，并留存相关证明。

⑦要加强对工作人员的思想政治教育，包括遵纪守法、树立正确的道德观、反分裂、反邪教等内容。

⑧甲方负责对乙方及其委派人员的日常监督和管理。如发现物业人员不符合或违反上述规定，可进行批评教育，对于情节严重者可要求更换服务人员。造成恶劣影响的，可以与乙方解除服务合同，追究其法律责任。

⑨乙方须按甲方要求及时更换合适服务人员，保证工作顺利交接。

⑩乙方离职人员应自觉维护法院的荣誉和形象。

第五章 物业服务费用

第十七条 甲方承担费用

1. 负责能源费用、外墙清洗费用、化粪池清掏费用、隔油池清掏费用、垃圾清运费、空调通风管道清洗费等。

2. 负责强制性检测费（如：防雷检测、电梯检测、灭火器检测、消防检测、变配电室年检、用电监测、烟感探测设备清洗、有关仪器仪表检测、污水排放检测等）。

3. 专业设施设备系统运行维护费（如：网络设备、卫星电视接收设备、通讯设备、供暖和制冷设备、电梯维保、对讲机、中央空调系统、消防系统、智能化管理设备等维修保养由甲方委托专业公司负责，费用由甲方承担。）

4. 提供共用部位、共用设施设备维修零配件的单件、单次 200 元（含 200 元）以上费用由甲方承担；单次 200 元以下费用由乙方承担，乙方以报告的形式向甲方提出申请，经甲方审批后开展后续维修工作，超出部分费用由甲方承担。

5. 灭火器的维修和检测费。
6. 为乙方提供基本办公用房、库房、值班室、宿舍以及工作餐。

第十八条 乙方承担费用

1. 人员费用包括：工资、加班费、工装费用、劳保费用、社会保险费、福利费。
2. 物业责任险、税金、残保金。
3. 日常保洁所需的清洁用品。
4. 房屋设备维修工程费用中 200 元以下小修费用。
5. 虫害消杀费。根据相关要求，每年进行 6 次消杀。
6. 提供绿植租摆费用。每年 2 次更新，随时更换不合格绿植。

第十九条 物业管理服务费

物业管理服务费是乙方为甲方提供日常综合物业服务所需的费用，合同最终金额以中标成交价格的金额计算。

该物业费已经包括本物业的所有费用内容。乙方不得以任何理由要求甲方支付已核定物业管理服务费用之外的费用。但由于甲方原因、政府行为需修正或增加物业管理内容及范围的情况除外。如中途发生增减项目，其费用由双方协商解决。

上述费用自合同生效且财政拨款到账后分阶段支付。甲方支付费用前，乙方应开具并提供正规等额发票。因乙方延迟开具符合本补充协议要求的发票而致使甲方延迟付款的，甲方不承担违约责任。

第二十条 付款方式

服务费分三次支付。合同签订后半年内支付物业管理服务合同金额的 50%，剩余款项分两次支付。

第六章 双方权利义务

第二十一条 甲方权利义务

1. 审定乙方制定的物业管理服务工作计划。
2. 检查监督乙方管理服务工作的实施情况。
3. 协助乙方作好物业管理区域内的物业管理工作。
4. 监督和协助乙方履行物业服务合同。
5. 监督乙方做好节能、节水、垃圾分类等工作。
6. 决定物业各部位、各类设施设备的大、中修和更新改造。
7. 保障水、电、煤气等的正常供应。
8. 向乙方提供管理作用房和员工宿舍。
9. 物业公司更换主要管理人员、工作人员应征得甲方同意。
10. 应按时足额向乙方支付物业管理、特约服务的各项费用。
11. 其他相关法律、法规规定的权利和义务。

第二十二條 乙方權利義務

1. 根據甲方的授權和有關法律、法規及本合同的約定，在本物業區域內提供物業管理服務。
2. 有權要求甲方及物業使用人配合乙方的管理服務行為。
3. 有權向甲方收取物業管理費及對甲方要求的特別或額外服務收取合理費用。
4. 根據需要可選聘專營公司承擔本物業的專項管理業務，但不得將物業的整體管理委託給第三方。
5. 設立專門的服務、投訴電話，專門受理服務諮詢和投訴，由甲方管理部門負責監督投訴處理情況。
6. 建立投訴處理程序，對確認的有效投訴的責任人，在甲方要求撤換的情況下 48 小時內撤換。
7. 對本物業區域內的公用設施不得擅自占用，對甲方提供的物業管理用房不得改變使用性質。
8. 乙方派駐的人員按相關要求持證上崗。
9. 對物業設施不得擅自占用和改變使用功能，如需在本物業內改、擴建或完善配套項目，須經甲方同意後報有關部門批准實施。
10. 合同終止時，應移交物業管理權，撤出本物業，協助甲方作好物業服務的交接和善後工作，移交屬於甲方所有的管理用房、財物、物業管理的全部檔案資料。
11. 因工作需要調整派駐負責人時應向甲方通報。
12. 依本合同約定收取管理費，對甲方要求的特別或額外服務收取合理費用。
13. 乙方完全遵守《中華人民共和國婦女權益保障法》中關於“勞動和社會保障權益”的有關要求。
14. 其他相關法律、法規規定的權利和義務。

第七章 合同期限

第二十三條 委託管理期限為壹年，自 2026 年 6 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日。

第八章 違約責任

第二十四條 甲方違反合同的約定，導致乙方不能提供約定服務的，乙方有權要求甲方在一定期限內解決，逾期未解決且嚴重違約的，乙方有權解除合同。造成乙方經濟損失的，甲方應給予乙方經濟賠償。甲方若未能按照合同约定提供必要的協助，如未及時提供物業相關資料、未配合乙方開展工作，導致乙方無法正常履行物業保障服務，甲方應在乙方書面通知後的 10 日內完成協助義務。若逾期未完成，每逾期一日，應向乙方支付合同金額的 0.5% 作為違約金。

第二十五條 乙方違反合同的約定，未能按照約定範圍和標準提供服務，甲方有權要求乙方限期整改，逾期未整改且嚴重違約的，甲方有權解除合同。造成甲方直接和間接經濟損失的，乙方應給予甲方經濟賠償。乙方應在接到甲方整改通知後的 10 日內完成整改。若逾期未完成，每逾期一日，應向甲方支付合同金額的 0.5% 作為違約金。

第二十六條 乙方違反本合同約定，擅自提高收費標準的，甲方有權要求乙方清退；造成甲方經濟損失的，乙方應給予甲方經濟賠償。

第二十七条 甲方逾期交纳物业服务费的,乙方可以从逾期之日起每日按应缴费用的0.5%加收违约金。

第二十八条 乙方在合同终止后,不移交物业管理权,不撤出本物业和移交管理用房及有关档案资料等,每逾期一日应向甲方支付委托期限内合同金额的1%的违约金,由此造成的经济损失超过违约金的,还应给予赔偿。

第二十九条 甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的,应向对方支付年合同金额的10%的违约金;给对方造成的经济损失超过违约金的,还应给予赔偿。

第三十条 发生以下情况之一,甲方免除违约责任:

1. 因不可抗力导致物业管理委托中断的;
2. 因乙方未履行本合同约定义务,导致暂缓或停止支付物业服务费用的;
3. 因非甲方责任出现供水、供电、供气、供燃及其设施设备运行障碍,造成乙方损失的。

第三十一条 发生以下情况之一,乙方免除违约责任:

1. 因不可抗力导致物业管理服务中断的;
2. 乙方已履行本合同约定义务,但因物业本身固有瑕疵造成损失的;
3. 因维修养护物业需要,且事先已告知业主和物业使用人,暂时停水、停电、停止设施设备使用等造成损失的;
4. 因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热及其他设施设备运行障碍,造成甲方损失。

第三十二条 为维护公众、甲方、物业使用人的切身利益,在不可预见情况下,如发生漏电、管道破裂、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等情况,乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的,当事双方按有关法律规定处理。

第九章 争议的解决

第三十三条 双方就合同发生争议,应先本着公平诚信的原则进行友好协商,如达不成一致,可提交北京市仲裁委员会仲裁或向有管辖权人民法院起诉。

第十章 附则

第三十四条 本合同一式六份,甲方持四份,乙方持两份,具有同等法律效力。

第三十五条 本合同未尽事宜,双方可另行以书面形式签订补充协认,补充协议与本合同具有同等法律效力。

第三十六条 本合同未规定事宜,均遵照中华人民共和国有关法律、法规执行。

第三十七条 本合同执行期间如遇不可抗力,致使合同无法履行的,双方应友好协商及时解决。

第三十八条 本合同经双方代表签字并加盖公章之日起生效。

甲方： 北京市第四中级人民法院
(盖章)

乙方： _____
(盖章)

授权代表 (签字) _____

授权代表 (签字) _____

附乙方账号

单位名称:

开户银行:

帐号:

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版，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版：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。

制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二，适用于服务类项目)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价 (元)	数量	合价 (元)	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价(元)					

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

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