

北京市政府采购项目 公开招标文件示范文本 (2026 年版)

项目名称：北京市门头沟区人民法院

物业管理服务采购项目

项目编号：11000026210200178100-XM001

采 购 人：北京市门头沟区人民法院（本级）

采购代理机构：北京市门头沟区政府采购中心



目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	24
第五章	采购需求	35
第六章	拟签订的合同文本	53
第七章	投标文件格式	64

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.项目编号：11000026210200178100-XM001
- 2.项目名称：北京市门头沟区人民法院物业管理服务采购项目
- 3.项目预算金额：424.5948 万元、项目最高限价：424.5948 万元
- 4.采购需求：

序号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	北京市门头沟区人民法院物业管理服务采购项目	424.5948	1	详见第四章《采购需求》

- 5.合同履行期限：自合同签订之日起 12 个月
- 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微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小微企业承接。

☐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7月10日至2026年7月16日，每天上午9:00至12:00，下午14:00至17:00（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7月30日10点00分（北京时间）。

地点：采用远程电子开标方式开启，投标人使用 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，自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。

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：《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《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）。《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）、《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）、《北京市财政局关于落实好政府采购支持中小企业发展的通知》（京财采购〔2022〕1143 号）、《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）、《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）、《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）、《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）及其它相关法律法规。

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，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市门头沟区人民法院（本级）

地 址：北京市门头沟区滨河路 74 号院

联系方式：010-61868010

2.采购代理机构信息

名 称：北京市门头沟区政府采购中心

地 址：北京市门头沟区滨河路 18 号院住建委二层

联系方式：010-69841931

3.项目联系方式

项目联系人：林尚蓉、刘宇航

电 话：010-69841931

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： ☒ 服务 ☐ 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否						
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 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	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 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： ☒ 不需要 ☐ 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： ☐ 不需要 ☐ 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）：_____。						
5.3.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>北京市门头沟区人民法院 物业管理服务采购项目</td><td>物业管理</td></tr> </tbody> </table>	序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市门头沟区人民法院 物业管理服务采购项目	物业管理
序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京市门头沟区人民法院 物业管理服务采购项目	物业管理						

条款号	条目	内容						
12.1	投标保证金 (本项目不涉及)	投标保证金金额： 01 包：_____； ... 包：_____。 投标保证金收受人信息：_____。						
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐ 无 ☐ 有，具体情形：_____。						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>60</u> 日历天。						
18.2	解密时间	解密时间： <u>10</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： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以投标文件满足招标文件全部实质性要求，且技术部分按照评审因素的量化指标评审得分高者为中标人 ☐ 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： ☐不允许 ☒允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：<u>空调机组维保、化粪池清掏清运、电梯维保、消防系统维保、生活垃圾清运</u>； (2) 允许分包的金额或者比例：分包承担主体投标报价不得超过分包最高报价，否则做无效投标处理。 <u>空调机组维保分包最高限价：35000 元</u> <u>化粪池清掏清运分包最高限价：10000 元</u> <u>电梯维保分包最高限价：50000 元</u> <u>消防系统维保分包最高限价：100000 元</u> <u>生活垃圾清运分包最高限价：25000 元</u>； (3) 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>序号</th><th>可分包部分标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td><u>空调机组维保、化粪池清掏清运、电梯维保、消防系统维保及生活垃圾清运</u></td><td>其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。</td></tr> </tbody> </table> (4) 其他要求：投标人或分包承担主体应具备如下资格条件，否则其投标无效。<u>生活垃圾清运</u>应提供主管部门颁发的行政许可复印件；<u>电梯维保服务</u>：根据《中华人民共和国特种设备安全法》第 45 条规定，投标人应当依法取得电梯制造或电梯安装或电梯改造或电梯修理的资质证书，并提供证书复印件。如投标人分包的，	序号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	<u>空调机组维保、化粪池清掏清运、电梯维保、消防系统维保及生活垃圾清运</u>	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。
序号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	<u>空调机组维保、化粪池清掏清运、电梯维保、消防系统维保及生活垃圾清运</u>	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。						

条款号	条目	内容
		则须提供分包承担主体的资质证书电子件，否则投标无效；如投标人不分包的，则投标人须提供投标人的资质证书电子件，否则投标无效。中标人全程现场监管维保作业，建立完整维保台账。
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”。
26.1.1	询问	询问提出形式： <u>以书面形式一次性递交至代理机构并在北京市政府采购电子交易平台上传相关材料。</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京市门头沟区政府采购中心</u> ； 联系电话： <u>010-69841931</u> ； 通讯地址： <u>北京市门头沟区滨河路18号院住建委二层。</u>

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 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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》、《关于进一步加大对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》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

- 5.3.3.4 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；
- 5.3.3.5 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）；
- 5.3.3.6 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。
- 5.3.4 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》。
- 5.3.5 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》。
- 5.3.6 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》。
- 5.4 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.4.1 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。
- 5.4.2 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）。
- 5.4.3 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**；

- 5.4.4 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）。

5.5 正版软件

- 5.5.1 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）。

5.6 网络安全专用产品

- 5.6.1 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。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

- 5.7.1 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》。

5.8 采购需求标准

- 5.8.1 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》。

5.8.2 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》。

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责

任。

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》

做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子

件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。
- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。
- 16 投标截止时间
- 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。
- 17 投标文件的修改与撤回
- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

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 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。

26.2.3 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。

26.2.4 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》。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	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) ; 截止时点: 投标截止时间以后、资格审查阶段采购人实际查询时间; 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; 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。	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	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。 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。 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。	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》
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	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”
3-2	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	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、评标程序、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	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	响应文件的签署	响应函或响应文件按照磋商文件要求签署和盖章，如果是代理人签署须有授权委托书	不允许
2	实质上响应	响应文件对磋商文件提出的所有实质性要求和条件作出响应	不允许
3	响应报价的有效性	1、递交一份内容相同且只有一个响应报价 2、报价未明显低于其他响应报价	不允许
4	是否有虚假、失实材料	响应文件中没有虚假失实材料	不允许
5	附加条件	响应文件无采购人不能接受的附加条件	不允许
6	其他	符合法律、法规和磋商文件的其他实质性要求和条件	不允许

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 异常低价处理

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

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50% 的，即 $\text{投标（响应）报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值} \times \underline{50\%}$ ；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50% 的，即 $\text{投标（响应）报价} < \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价} \times \underline{50\%}$ ；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45% 的，即 $\text{投标（响应）报价} < \text{采购项目最高限价} \times \underline{45\%}$ ；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审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。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标（响应）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（响应）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。

2.2.3 评审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（响应）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，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 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；

2.4.6 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。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.8 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 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 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 % 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 % 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。
- 2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定

的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

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）__/___。

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，按技术部分得分由高向低顺序排列，技术部分得分相同的，以售后服务方案得分由高向低顺序排列。

- 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 1 名中标候选人。
- 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

序号	评审内容	评标标准	分值	打分方法
1	企业资质及业绩情况	提供自 2023 年 1 月 1 日至递交投标文件截止之日，正在开展或已完成的类似物业项目案例。同一项目案例不重复计算。需提供业绩合同复印件（至少包括合同首页、金额页、双方签字盖章页），每一个案例得 2 分，最高得 6 分；未按要求提供完整材料的，不得分。	6	客观
2	整体服务方案（包括但不限于）	针对本项目提出的全域保洁，垃圾分类、房屋及配套设备设施运维服务、绿化养护、消防安全管理等情况、重大活动后勤保障进行分析并制定相应措施： 针对本项目特点、重点、难点进行准确分析预测，范围涵盖齐全、并给出解决方案。方案考虑全面，不漏项，具有可行性操作。要求定位准确，分析合理，措施得力，符合采购需求； 内容属于通用类，非专门针对本项目，或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合； 内容非专门针对本项目，不符合采购需求和实际需求视为不符合； 符合得 7-12 分，部分符合得 1-6 分，不符合不得分；最高 12 分。	12	主观
3	管理制度（包括但不限于）	结合本项目实际，制定内部管理制度。包括：1. 物业人员日常管理制度；2. 保洁人员日常管理制度；3. 安全管理制度。 各项管理制度专门针对本项目，设计合理、完备，表述清晰完整，实施措施可行，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，或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合； 内容非专门针对本项目，不符合采购需求和实际需求视为不符合； 完全符合得 4-6 分，部分符合得 1-3 分，不符合不得分；最高 6 分。	6	主观

4	档案的管理 (包括但不限于)	结合本项目实际,对物业人事、工作及保洁人事、工作档案的建立与管理。方案内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合; 方案内容属于通用类,非专门针对本项目,或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合; 内容非专门针对本项目,不符合采购需求和实际需求视为不符合; 完全符合得3分,部分符合得1-2分,不符合不得分;最高3分。	3	主观
5	保洁及绿化养护管理方案 (包括但不限于)	保洁及绿化养护管理方案。包括1. 服务需求分析;2. 整体服务方案;3. 保洁服务标准;4. 垃圾分类服务及垃圾清理方案5. 绿化养护管理服务方案(室内外绿植灌溉、施肥服务方案;病虫害防治服务方案);6. 绿化服务安全注意事项。 方案完整合理、专门针对本项目、符合采购需求和实际情况视为符合要求 方案内容属于通用类,非专门针对本项目,或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合; 方案内容非专门针对本项目,不符合采购需求和实际需求视为不符合; 完全符合得6-10分,部分符合得1-5分,不符合不得分;最高10分。	10	主观
6	设备管理维护方案 (包括但不限于)	物业管理区域内各类设备管理维护方案:包括1. 维护方案(供电设备管理维护方案;给排水运行维护方案;消防系统及消防控制室运行维护方案;供热、空调系统管理维护方案;电梯系统管理维护方案。上述维护方案需包含定期巡视和检查、定期维护和清洁、预防性保养维修、质量保证、实施和监督等内容);2. 管理制度;3. 节能方案;4. 工作流程;5. 安全作业规范。 方案内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合; 方案内容属于通用类,非专门针对本项目,或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合; 方案内容非专门针对本项目,不符合采购需求和实际需求视为不符合; 完全符合得6-10分,部分符合得1-5分,不符合不得分;最高10分。	10	主观
7	房屋道路及设施设备的维修及巡查方案 (包括)	针对本项目的房屋道路及设备设施维护养护计划和实施方案。包括:1. 维修及巡查方案(维修及巡查内容包括房屋屋面、地面、墙台面、吊顶、门窗、楼梯、通风道、道路路面等的日常养护维修);2. 管理制度;3. 节能方案;4. 工作流程;5. 安全作业规范。 方案内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合; 方案内容属于通用类,非专门针对本项目,或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合;	5	主观

	但不限于)	方案内容非专门针对本项目，不符合采购需求和实际需求为不符合； 完全符合得 4-5 分，部分符合得 1-3 分，不符合不得分；最高 5 分。		
8	应急预案（包括但不限于）	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，应急预案内容包括但不限于以下项目：1. 灾害类应急预案（含：火灾、防汛、大风、暴雨等恶劣天气）；2. 突发事件类应急预案（含：突发停电、跑水、突发公共卫生安全事件）；3. 有限空间作业应急预案；4. 其他常规类应急预案（含：应急处置）。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合； 方案内容非专门针对本项目，不符合采购需求和实际需求视为不符合； 完全符合得 3-4 分，部分符合得 1-2 分，不符合不得分；最高 4 分。	4	主观
9	人员管理与培训（包括但不限于）	根据本项目实际情况物业服务人员进行招聘，同时制定录用办法、工作纪律、行为规范、仪容仪表规范等方案。对投标人提供的项目管理组织架构及团队建设情况，从以下方面进行综合评分 1. 项目管理机构及工作流程；2. 项目经理的管理职责；3. 针对本项目提高服务质量、水平的管理措施；4. 人员分配的合理性。 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，或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合； 方案内容非专门针对本项目，不符合采购需求和实际需求视为不符合； 完全符合得 3-4 分，部分符合得 1-2 分，不符合不得分；最高 4 分。	4	主观
10		物业服务人员培训目标、培训方式、培训考核评估、培训计划等 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合； 方案内容非专门针对本项目，不符合采购需求和实际需求视为不符合； 完全符合得 3-4 分，部分符合得 1-2 分，不符合不得分；最高 4 分。	4	主观
11		需提供保证拟派团队能在本项目服务期间专职为本项目服务的承诺函加盖投标人公章，提供得 2 分，否则不得分。	2	客观
12	项目管理团队情况	项目经理管理经验要求： 具有大专及以上学历，需提供证书扫描件或复印件，符合得 2 分，不符合不得分； 具有类似项目 5 年及以上类似岗位管理经验，提供相关简历证明和劳动合	4	客观

		同，符合得 2 分，不符合不得分；最高 4 分。 注：以上相应项未提供材料或提供材料不全的，该项不得分。		
13		工程主管情况： 具有高中及以上学历，需提供证书扫描件或复印件，符合得 1 分、不符合不得分； 具备《特种作业操作证（高压电工作业）》，符合得 1 分、不符合不得分； 具有 5 年及以上类似物业工程主管经验，提供相关简历证明和劳动合同，符合得 1 分、不符合不得分；最高 3 分。 注：以上相应项未提供材料或提供材料不全的，该项不得分。	3	客观
14		消防主管情况： 具有高中以上学历，需提供证书扫描件或复印件，符合得 1 分、不符合不得分； 具有消防设施操作员或建（构）筑物消防员证书，提供证书复印件或扫描件符合得 1 分、不符合不得分； 具有 5 年及以上类似物业消防主管经验，提供相关简历证明和劳动合同，符合得 1 分、不符合不得分；最高 3 分。 注：以上相应项未提供材料或提供材料不全的，该项不得分。	3	客观
15		保洁主管情况： 具有大专及以上学历，需提供证书扫描件或复印件，符合得 1 分、不符合不得分； 具有类似项目 5 年及以上类似岗位管理经验，提供相关简历证明和劳动合同，符合得 2 分，不符合不得分；最高 3 分。 注：以上相应项未提供材料或提供材料不全的，该项不得分。	3	客观
16		人员整体方案： 1. 项目组织架构；2. 职责分工，岗位排班设置；3. 人员稳定性措施。 内容完整合理，结合本项目特点，切实可行，完全符合采购需求和实际情况视为完全符合要求； 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； 内容完全复制粘贴采购需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。 完全符合得 4-6 分，部分符合得 1-3 分，不符合不得分；最高 6 分。	6	主观
17		维修人员及保洁人员情况： 1. 高压电工：拟派高压电工都具有高压电工作业证、具有 3 年及以上类似岗位工作经验，（符合得 1 分、不符合不得分）。	5	客观

		2. 消防中控员：拟派消防中控室人员具有消防设施操作员或建（构）筑物消防员证书、具有 3 年及以上类似岗位工作经验，符合得 1 分、不符合不得分。 3. 空调维修工：拟派空调维修工人员具有制冷设备维修工高级技能职业资格证书、具有 3 年及以上类似岗位管理经验，符合得 1 分、不符合不得分。 4. 保洁人员：拟派身体健康、无传染病、服从管理、具有类似岗位工作经验，符合得 1 分、不符合不得分。 5. 其他人员：拟派身体健康、无传染病、服从管理，协助本项目相关岗位工作人员，具有类似岗位工作经验，符合得 1 分、不符合不得分。 注：工作经验须提供承诺函并加盖投标人公章，否则相应不得分。		
18	投标报价	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	客观
总评分			100	

第五章 采购需求

目录

一、采购标的

二、项目基本概况

- (一) 项目名称
- (二) 预算金额
- (三) 服务点位、建筑面积及庭院面积明细
- (四) 各院区建筑内部功能布局
- (五) 主楼核心机电设备明细表
- (六) 五院区室内保洁基础参数明细表
- (七) 五院区室外保洁、绿化配套设施明细表

三、商务要求

- (一) 服务实施期限、服务地点
- (二) 付款方式及发票约定
- (三) 专业分包管理、各分包最高限价及备案要求
- (四) 甲乙双方费用承担划分

四、服务执行法规、国家/地方标准清单

五、分项技术服务详细要求

- (一) 全域环境卫生保洁服务（含完整保洁频次标准表）
- (二) 垃圾分类专项服务详细要求
- (三) 房屋本体及配套设备设施运维服务（分系统细化）
- (四) 院区绿化养护服务详细标准
- (五) 消防安全专项管理要求

六、物业服务全维度质量管控标准

- (一) 综合管理服务标准
- (二) 共用部位、建筑结构维修养护标准
- (三) 中央空调系统运维标准
- (四) 给排水、化粪池运维标准
- (五) 高低压电气、照明系统运维标准
- (六) 电梯系统运维、应急处置标准

七、岗位人员配置、资质、人数、保密政审全套要求

- (一) 岗位人员配置明细表
- (二) 人员政审、保密、培训、更换管理条款

八、物业服务费包干界定及补充约定



一、采购标的

序号	货物或服务名称	数量	单位
1	北京市门头沟区人民法院物业管理服务采购项目	1	项

二、项目基本情况

（一）项目名称

北京市门头沟区人民法院物业管理服务采购项目

（二）预算金额

项目预算金额：424.5948 万元

（三）本项目不接受联合体投标

（四）项目地址、建筑面积、庭院总面积明细

- 本部：北京市门头沟区滨河路 74 号院
建筑面积：16754m²，庭院面积：4450m²
 - 第二办公区（执行局）：北京市门头沟区新桥大街甲 61 号院
建筑面积：1600m²，庭院面积：1500m²
 - 潭柘寺法庭：北京市门头沟区潭柘寺镇京潭西路 7 号院 1 号
建筑面积：2320m²，庭院面积：1270m²
 - 王平村法庭：北京市门头沟区王平大街 9 号
建筑面积：2600m²，庭院面积：1380m²
 - 斋堂法庭：北京市门头沟区斋堂大街 10 号
建筑面积：2700m²，庭院面积：900m²
- 项目总建筑面积合计：25974m²，物业类型为办公、业务综合楼宇。

（五）本部主楼、北附楼建筑功能布局

- 主楼（地上 8 层、地下 1 层）

地下一层

地下车库、后勤库房、男女浴室各 1 间、卫生间 2 间、洗衣房、理发室、羁押室、热交换间、制冷机组房、高低压配电室、强弱电间、消防泵房、消防中控室。

地上 1-8 层

南安检大厅、办公室 189 间、档案室、人民调解工作室 3 个、大法庭 1 个、中法庭 2 个、小型法庭 16 个、律师室、扫描打印室、会议室 4 个、接待室、网络机房、消防水箱间、图书室、党建室、指挥中心、食堂餐厅 2 个、食堂操作间 2 个、卫生间 18 间、新风机房 10 间、强弱电间各 7 个、客梯 2 部、冷却塔风机 2 组、楼顶格力多联机 2 组。

- 北附楼（诉讼服务楼，地上 2 层）

东安检大厅、立案大厅、诉服大厅、办公室 9 间、调解室 5 间、信访接待室、卫生间 4 间（男女各 2 间）、客梯 1 部、格力多联机 9 组。

（六）主楼基础设施设施明细表

序号	设备名称	总数量（台）	在用数量	备用数量	备注
1	制冷机组	2	1	1	美的螺杆机
2	冷却泵	3	2	1	/
3	冷冻泵	2	1	1	/
4	冷却塔风机	2	1	1	/
5	排水泵	6	3	3	/
6	排污泵	4	2	2	/
7	高区热交换器	1	1	0	/
8	低区热交换器	1	1	0	/
9	高区热力循环泵	1	1	1	/
10	低区热力循环泵	2	1	1	/
11	喷淋泵	2	1	1	/
12	消防栓泵	2	1	1	/
13	空调补水泵	2	1	1	/
14	消防排烟风机	6	6	0	/
15	消防正压风机	2	2	0	/
16	喷淋消防增压泵	2	1	1	/
17	消防联动报警主机	1	1	0	/
18	电气火灾报警监控系统	1	1	0	/
19	客梯	5	5	0	覆盖全部院区

(七) 主楼配电室专项参数表

序号	项目	详细参数
1	变压器	2 台干式电力变压器，额定容量 800KVA，额定电压 $10 \pm 2 \times 2.5\%KV$
2	高压柜	2 面单元式六氟化硫环网柜，额定电压 12KV，额定电流 630A
3	低压柜	17 面

(八) 五院区室内保洁建筑物明细总表

1. 本部机关大楼

项目	明细参数
总建筑面积	16754m ²
需日常保洁面积	8200m ²
门窗	634 个，总面积 2219m ²
地面材质	瓷砖 6000m ² 、木地板 2000m ²
内墙饰面	乳胶漆 27800m ²
顶面材质	乳胶漆 7700m ² 、铝扣板 500m ²
外墙材质	普通/弹性涂料 8727m ² 、玻璃幕墙 3000m ²
会议室	28 间，总面积 1597m ² ；会议桌 232 张、椅子 754 把、投影机 5 台、话筒 45 个
卫生间	24 间，总面积 456m ²
垃圾存放点	2 处，合计 40m ²

2. 斋堂法庭

项目	明细参数
总建筑面积	2700m ²
需日常保洁面积	2300m ²

门窗	112 个，总面积 336m ²
地面材质	瓷砖 2300m ²
内墙饰面	乳胶漆 7100m ²
顶面材质	乳胶漆 2300m ²
外墙材质	保温一体板 4900m ²
会议室	6 间，总面积 220m ² ；会议桌 6 张、椅子 50 把、投影机 1 台、话筒 20 个
卫生间	8 间，总面积 160m ²
垃圾存放点	1 处，20m ²

3. 王平法庭

项目	明细参数
总建筑面积	2600m ²
需日常保洁面积	2100m ²
门窗	84 个，总面积 430m ²
地面材质	瓷砖 2100m ²
内墙饰面	乳胶漆 6300m ²
顶面材质	乳胶漆 2000m ² 、铝扣板 60m ²
外墙材质	外墙涂料 800m ²
会议室	3 间，总面积 300m ² ；会议桌 8 张、椅子 21 把
卫生间	10 间，总面积 150m ²
垃圾存放点	2 处，合计 10m ²

4. 潭柘寺法庭

项目	明细参数
总建筑面积	2320m ²
需日常保洁面积	1900m ²
门窗	89 个，总面积 280m ²
地面材质	瓷砖 1900m ²
内墙饰面	乳胶漆 4600m ² 、墙纸 110m ² 、木饰面 54m ²
顶面材质	乳胶漆 1660m ² 、蜂窝铝板 240m ²
外墙材质	外墙涂料 340m ² 、干挂石材 250m ²
会议室	5 间，总面积 175m ² ；会议桌 20 张、椅子 80 把、投影机 3 台、话筒 36 个
卫生间	6 间，总面积 60m ²
垃圾存放点	1 处，10m ²

5. 第二办公区（执行局）

项目	明细参数
总建筑面积	1600m ²
需日常保洁面积	1200m ²
门窗	135 个，总面积 358m ²
地面材质	瓷砖 910m ² 、木地板 200m ²
内墙饰面	乳胶漆 4800m ² 、墙纸 30m ²
顶面材质	乳胶漆 1000m ² 、铝扣板 135m ²
外墙材质	外墙涂料 900m ²
会议室	4 间，总面积 150m ² ；会议桌 21 张、椅子 66 把、投影机 1 台、话筒 19 个

卫生间	4 间，总面积 70m²
垃圾存放点	1 处，10m²

（九）五院区室外保洁、绿化配套明细表

1. 本部机关办公楼室外区域

项目	明细参数
室外庭院总面积	4450m²
绿化面积	2500m²
广场面积	1950m²
路灯	15 个
消防栓	4 个
垃圾箱	10 个
门前三包区域	100m²
露台面积	150m²

2. 斋堂法庭室外区域

项目	明细参数
室外庭院总面积	900m²
绿化面积	450m²
广场面积	450m²
消防栓	2 个
垃圾箱	4 个
门前三包区域	100m²
露台面积	200m²



监控设备	10 套
指示牌	5 个

3. 王平法庭室外区域

项目	明细参数
室外庭院总面积	1380m ²
绿化面积	200m ²
广场面积	1180m ²
垃圾箱	6 个
门前三包区域	200m ²
监控设备	12 套
指示牌	2 个

4. 潭柘寺法庭室外区域

项目	明细参数
室外庭院总面积	1270m ²
绿化面积	770m ²
广场面积	500m ²
路灯 8 个、草坪灯 7 个	/
消防栓	1 个
垃圾箱	6 个
门前三包区域	90m ²
露台面积	100m ²
监控设备	10 套

指示牌	5 个
-----	-----

5. 第二办公区（执行局）室外区域

项目	明细参数
室外庭院总面积	1500m²
广场面积	1500m²
路灯	6 个
垃圾箱	8 个
室外配电箱	1 台
门前三包区域	60m²
监控设备	10 套
指示牌若干、户外显示屏 1 台	/

三、商务要求

（一）物业服务实施期限和地点

1. 服务期限：自合同签订之日起 12 个月。
2. 服务地点：北京市门头沟法院本部、第二办公区、潭柘寺法庭、王平村法庭、斋堂法庭全部建筑、庭院、附属配套区域。

（二）付款方式

物业管理服务费按 3 期支付，第一期 5 个月、第二期 5 个月、第三期 2 个月：

1. 首期款项：合同签订后 30 日内，中标人开具等额正规发票，采购人支付 5 个月服务费；
2. 第二期款项：合同签订后第六个月，中标人开具等额正规发票，采购人支付 5 个月服务费；
3. 末期款项：合同到期前 30 日内，中标人开具剩余金额正规发票，采购人支付后 2 个月服务费；
4. 约束条款：因中标人未按时提供合规发票导致付款延迟，采购人不承担任何逾期付款违约责任。

（三）申请人的资格要求

1. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小微企业。

（四）分包管理、各分包最高限价

1. 允许分包项目：空调机组维保、化粪池清掏清运、电梯维保、消防系统维保、生活垃圾清运；

2. 可分包部分特定资格要求：投标人或分包承担主体应具备如下资格条件，否则其投标无效。生活垃圾清运应提供主管部门颁发的行政许可复印件；电梯维保服务：根据《中华人民共和国特种设备安全法》第 45 条规定，投标人应当依法取得电梯制造或电梯安装或电梯改造或电梯修理的资质证书，并提供证书复印件。如投标人分包的，则须提供分包承担主体的资质证书电子件，否则投标无效；如投标人不分包的，则投标人须提供投标人的资质证书电子件，否则投标无效。中标人全程现场监管维保作业，建立完整维保台账；

3. 分包限价（报价超出限价投标无效）：

- （1）空调机组维保分包最高限价：35000 元
- （2）化粪池清掏清运分包最高限价：10000 元
- （3）电梯维保分包最高限价：50000 元
- （4）消防系统维保分包最高限价：100000 元
- （5）生活垃圾清运分包最高限价：25000 元

（四）甲乙双方费用承担划分

1. 采购人承担费用

- （1）水电等能源费、外墙整体清洗费、空调通风管道深度清洗费；
- （2）法定强制性检测：防雷检测、灭火器压力检测、配电室年检、用电监测、烟感清洗、污水排放检测；
- （3）网络、卫星电视、通讯、智能化设备维保费用；
- （4）灭火器维修、全域虫害消杀费用；
- （5）无偿提供物业办公用房、库房、值班休息室。

2. 中标人全额承担费用

全体人员工资、法定加班费、工装、劳保用品、五险一金、员工福利费；物业公众责任险、增值税、残保金、企业管理费；电梯维保及年检、中央空调维保、消防维保及消电检、生活垃圾清运、化粪池清掏、各类仪器仪表检测费用。

四、服务执行国家、行业、北京市标准规范

（一）国家及北京市法律法规

- 1. 《物业管理条例》国务院令 第 379 号
- 2. 《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》公安部 61 号令
- 3. 《消防监督检查规定》公安部 107 号令
- 4. 《城市生活垃圾管理办法》建设部 157 号令
- 5. 《北京市物业管理条例（2024 修正）》
- 6. 京发改〔2022〕88 号办公建筑照明节能导则
- 7. 京发改〔2022〕1673 号室内温度控制导则

（二）国家标准

GB17051-1997 二次供水规范、GB25201-2010 消防设施维护、GB19210 空调清洗、GB50365 空调运行、TSG T5002 电梯维保、GB/T19095 垃圾分类、GB/T18883 室内空气质量标准。

（三）北京市地方标准

DB11/T 1248 给排水节能、DB11/T1130 空调制冷、DB11/T485 集中空调卫生、DB11/T418 电梯维保、DB11/T2104 消防控制室处置、DB11/T354 生活垃圾收集运输、DB11/T3034 建筑消防检测等。

注：所有标准文件更新后，中标人自动执行最新现行版本。

五、分项技术服务详细要求

（一）环境卫生保洁服务

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

2. 全域保洁覆盖范围

（1）本部主楼地下1层、地上1-8层全部公共区域：大厅、休息室、电梯、步梯、卫生间、开水间、车库、羁押室、楼顶、食堂、法庭、会议室、图书室、党建室、指挥中心；北附楼诉讼大厅、立案厅、调解室、卫生间；

（2）第二办公区1-4层：安检室、立案厅、谈话室、会议室、暂看室、庭院停车场；

（3）王平法庭地下1层、地上1-4层：大厅、安检、立案、4个法庭、调解室、餐厅；

（4）斋堂法庭地下1层、地上1-4层：立案厅、2个法庭、图书室、党建室；

（5）潭柘寺法庭1-3层：安检、立案、调解室、2个法庭、备勤休息室、餐厅；

（6）全部院区室外广场、通道、绿化周边、门前三包责任区、露台。

3. 清扫保洁内容、周期、验收标准明细表

保洁部位	清扫内容	作业周期	验收标准
大厅	台面、徽牌、门窗擦拭、地面牵尘	每日2次+不间断巡回保洁	无积尘、无污渍、无异味、无杂物、金属饰面光亮，无散落垃圾
立案厅/休息室	台面、标牌、座椅擦拭、地面拖洗	每日2次+巡回保洁	地面洁净无污渍，垃圾及时清理
电梯轿厢、轿门	不锈钢抛光、地面拖洗、内壁擦拭	每日2次+巡回保洁	不锈钢无水印手印，无粘贴物、无异味、地面无纸屑杂物，灯具、操作指示板明亮

楼道、步梯、消防柜、电器、扶手	全面擦拭、垃圾清运、地面拖洗	每日 2 次巡回保洁	表面干净，无尘无污迹，门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，楼梯间垃圾桶存量 $\leq 2/3$ ，无积灰、无杂物
公共卫生间	地面冲洗、大小便池消毒、镜面、洗手台擦拭、补充卫生纸洗手液、更换尘袋	每日 2 次巡回保洁	无异味、无积水、无污垢、耗材充足、作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日进行消毒
浴室	地面、更衣柜、镜面、洗手池清洁	每日 1 次	无积水、无污渍、通风无异味
开水间	开水炉、水池擦拭、地面拖洗	每日 2 次巡回保洁	无积水、无茶渍、台面整洁
办公室、指挥中心	门窗、桌椅、开关擦拭、地面牵尘、玻璃清洁	每日 1 次，随叫随到补保洁	家具摆放整齐，地面无明显污渍
图书室、安检室	家具、安检设备、垃圾桶清理	每日 1 次	家具、设备表面无浮尘，地面干净
会议室	桌椅擦拭归位、电器、玻璃清洁、垃圾清理	每次使用前、使用后各 1 次	桌面无笔迹、地面无杂物、空气整洁
各类法庭	审判席位、座椅擦拭、地面牵尘	每次开庭前、闭庭后各 1 次	无纸屑、无灰尘、物品摆放规整
食堂餐厅	餐桌餐椅擦拭、地面拖洗、垃圾清运	每餐结束立即清洁	无食物残渣、地面无油污、桌椅对齐
地下车库、院内停车场	标识擦拭、地面清扫	每日 1 次巡回保洁	地面无烟头、落叶、杂物，标识清晰
楼顶平台、露台	地面清扫、栏杆擦拭	每周 1 次	无积水、无枯枝落叶、无废弃杂物
广场、通道、门前三包、旗杆	道路清扫、杂物捡拾、标牌擦拭；雪天全域除雪除冰	每日 1 次巡回保洁	无积水、无积雪、无白色垃圾、无杂草

（二）垃圾分类及卫生消毒专项服务

1. 严格执行《北京市生活垃圾管理条例》，区分可回收物、厨余垃圾、有害垃圾、其他垃圾四类分拣；
2. 各楼层、庭院垃圾桶巡回分拣，统一转运至院内集中垃圾站，做到日产日清，无垃圾滞留过夜；
3. 学习、宣传引导、监督、分拣、守纪，督促并引导全员参与垃圾分类投放；
4. 垃圾站每日冲洗清洁，桶身表面干净无污渍，夏季每日消杀，杜绝蚊虫、异味；
5. 每日统计四类垃圾产出量，建立垃圾清运台账确保台账完整留存，按月汇总提交采购人。
6. 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业；
7. 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业；
8. 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

（三）房屋及配套设备设施运维服务

1. 房屋日常维修

全域办公桌椅、柜体、窗户、灯具、开关插座、门锁、玻璃纱窗、公共墙面地面小破损即时维修。

2. 分系统运维细则

（1）基本要求：重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡查 1 次；具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规定。

（2）设备机房：设备机房主门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督察人，且管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一；每半月至少开展 1 次清洁，环境整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求

（3）供配电系统：建立 24 小时运行值班临控制度；对供电范围内的电气设备定期巡视维护、加强高电压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部门监测，做到高低压配电室 24 小时持证电工值守，每 2 小时巡检高压柜；完善记录值班、操作、交接班台账；设备故障即时处置，涉及供电部门维修的及时与供电部门联系，并向采购人报告，重大隐患书面上报采购人；配合外部单位电力检测。

（4）给排水系统：生活饮用水符合《生活饮用水卫生标准》（GB5719）的相关要求；二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求；水泵房、水箱间、排污泵每日至少巡视 1 次，每季度养护 1 次，每季度至少开展 1 次排水管道疏通、清污；设备设施、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象；每年汛前全面疏通雨污井、雨水口，确保顺利度过汛期；化粪池每半年清掏 1 次。

（5）消防系统：消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求；消火栓设备检测符合《建筑消防设备检测技术规程》（GA503 或 XF503）的相关要求；消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、应急照明、安全疏散等系统运行正常；消火栓系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常；正压送风、防排烟系统运行正常；中控室 24 小时双人持证值守；每日 4 次防火巡查，每周全系统设备专项检查；配合法院消防演练、消电检、消防部门检查；全程监督第三方消防维保单位。

（6）供热、中央空调系统：定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患；做好供暖前检查等相关准备工作；暖气片上水前，提前通知采购人；供暖期间做好日常检查、维护、抢修、



登记上报等工作；根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源；四季机组巡检、测温、水处理；按月统计能耗，能耗台账完整、执行北京市室内温度节能管控标准；每月清洗风机滤网、表冷器。

3. 各派出法庭统一运维内容

潭柘寺、王平、斋堂、第二办公区统一包含：配电室、配电箱、照明、给排水、暖气、门窗、门锁、玻璃、公共设施日常巡检维修；斋堂、王平法庭额外增加电梯、消防中控全套维保。

4. 配套管理

（1）基本要求：制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行；做好绿化服务工作记录，填写规范；作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害；相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

（2）室外绿化养护：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；根据生长环境修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物、无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地；定期修剪树木等，灌乔木生长正常、造型美观自然、无枯枝、无病虫害、无死树缺枝；绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时；根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长，产生垃圾的主要区域和路段要做到日产日清。

（3）工程档案管理：保管项目全套图纸、设备运行记录、维修工单、维保合同，专人归档，随时供采购人查阅。

（四）绿化养护详细标准

1. 基础管控指标

绿地裸地率 $\leq 1\%$ ，无枯死树木；草坪、地被覆盖率 $\geq 98\%$ ；花坛植株死亡率 $> 2\%$ 立即补栽；乔木叶片保存率 $\geq 95\%$ 。

2. 标准化作业要求

灌溉：萌芽前、4/5/秋季、入冬前全年 5 次集中浇灌，节水灌溉，每 m^2 绿地年用水量 ≤ 0.4 吨；

施肥：乔木每年 1-2 次，灌木 3-4 次，草坪地被 4-5 次；

病虫害：预防为主，优先物理、生物防治，减少化学农药；

修剪：乔木冬夏各 1 次；灌木全年 ≥ 3 次；绿篱色块每年 ≥ 6 次；草坪全年修剪 ≥ 21 次；

除草：全年全域除草 ≥ 10 次，杂草覆盖率 $\leq 2\%$ ；

3. 管理要求：每周现场巡查，养护台账完整，绿化垃圾当日清运，不得堆放院内。

（五）消防安全管理细则

1. 逐级落实消防安全责任制，火情第一时间报警、现场处置，配合消防救援人员；

2. 消防控制室双人 24 小时值守，持证消防设施操作员不少于 8 人；

3. 每日 4 次全域防火巡查，每周消防器材、疏散通道专项检查；

4. 全年组织 4 次全员消防安全培训；

5. 全程监督第三方消防维保单位作业，维保合同、检测报告全部备案留存。

六、物业服务实施质量标准

（一）综合管理标准

1. 设置独立物业服务中心，工作日接待时长 12 小时/天，周末 8 小时/天，其余时段 24 小时值班处置突发事件；
2. 全体人员统一工装、佩戴工牌，上岗前完成保密、安全、思政培训；
3. 报修时效：水电急修 15 分钟到场，普通维修 30 分钟到场；投诉 2 个工作日书面回复，维修完工 48 小时电话回访；
4. 每月内部质量自查，每年至少 1 次全院服务满意度问卷，问卷覆盖率 $\geq 85\%$ ，公示整改方案；重大节假日全域安全排查；
5. 物业区域显著位置公示 24 小时服务电话；建立消防、停水停电、电梯困人、极端天气全套应急预案。

（二）共用部位、建筑结构养护标准

1. 建立房屋、设备完整档案，编制年度维修养护计划并落地执行；
2. 季度检查梁、板、柱主体结构；季度检查外墙、屋檐、雨棚；每日巡查门窗、玻璃；每月检查屋面、散水；汛前、雨后检查防水、落水管；
3. 每周巡查道路、围墙、管井；每月检查防雷装置；极端降雨、大风、暴雪前后开展专项防汛、防冻排查；
4. 设备机房每日巡视、每周清洁，配备挡鼠板、灭鼠器材、消防灭火器，设备标识、管理制度、交接班台账齐全。

（三）空调系统运维标准

空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求；办公楼内温湿度、空气质量符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求；定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态；中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查；每半年至少开展 1 次管理、阀门检查并除锈；每年至少开展 1 次系统整体性维修养护、检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声；每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒、每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒；每年至少开展 1 次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁；制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求；发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应在 15 分钟内到达现场，在 12 小时内维修完毕；按月统计水电能耗；第三方维保全程监管，维保台账、合同报采购人备案；空调维保分包费用由中标人全额承担。

（四）化粪池运维标准

每年汛前全面疏通雨污管网；污水泵每日 2 次巡检、季度养护；化粪池定期清掏，委托具备资质单位实施，清掏合同、记录全部备案，清掏费用中标人承担。

（五）电气、公共照明运维标准

公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全；变压器每班巡检 4 次；外观整洁无缺损、无松落；更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致；每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视；室内照明每班巡检，普通故障当日修复；应急照明每日检查；高压柜每 2 小时巡检；变压器每日 4 次巡检；低压柜半年养护、半年接地电阻检测；每年电气预防性试验、高压防护用品检测；配电室 24 小时专人值守，防小动物措施齐全。

（六）电梯运维、应急处置标准

1. 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常、每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查；
2. 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置；
3. 每年至少开展 1 次对电梯的全面检查，并出具检测报告，核发电梯使用标志；
4. 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的相关要求；
5. 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG08）的有关要求；
6. 有电梯突发事件或事故的应急措施与求援预案，每年至少开展 1 次演练，电梯出现故障，物业服务人员 5 分钟内到场应急处理，维保人员 30 分钟内到场应急处理；
7. 到场进行救助和排除故障，电梯紧急电话应保持畅通；
8. 电梯维修、保养时要在现场设置提示标识和防护围栏；
9. 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间；
- 10 严格按照 DB11/T418 完成半月、月度、季度、年度全套维保，及时更换易损件，按期完成年检并取得合格证书；

（七）建立各项应急处置预案

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，并建立并完善清单/台账；
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：电梯应急处置预案、防汛预案、防疫预案、雨雪天气应急预案、灭火和应急疏散预案、突发跑水应急预案、突发停电应急预案、有限空间作业应急预案等；
3. 应急预案的培训和演练，应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展 1 次专项应急预案演练，留存培训演练记录和相关资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合；
4. 应急物资的管理，根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

（八）重大活动后勤保障

配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划；实施保障，按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患；收尾工作，对现场进行检查，做好清理工作。

（九）处罚及整改

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

（十）月度物业服务质量验收（详见：北京市门头沟区人民法院物业管理服务合同附件 2）

七、岗位人员配置、资质、保密、日常管理

（一）岗位人员配置明细表

序号	岗位	最低配置人数	优化指标
1	项目经理	1 人	大专及以上，5 年及以上政府机关/公检法物业项目管理经验
2	客服专员	1 人	大专及以上，5 年及以上政府机关/公检法物业客服经验
3	工程主管	1 人	高中及以上，5 年工程管理经验，持高压电工特种作业证
4	高压电工	6 人	22-60 周岁，3 年同岗实操经验，高压电工证书
5	空调维修工	1 人	3 年暖通维修经验，制冷设备维修工高级证书
6	综合维修工	1 人	3 年建筑水电维修实操经验
7	消防主管	1 人	高中及以上，5 年物业消防管理经验，持建（构）筑物消防员证书
8	消防中控值班员	8 人	22-60 周岁，3 年中控值守经验，持消防设施操作员证书
9	绿化工	1 人	3 年庭院绿化养护实操经验
10	保洁主管	1 人	50 周岁及以下，大专及以上，5 年保洁管理经验
11	院机关室内及公共区域保洁员	17 人	女性，年龄 50 岁及以下。经正规培训，且有 2 年及以上工作经验。
12	院机关外围及派出机构保洁员	14 人	55 周岁及以下，1 年及以上工作经验

（二）人员政审、保密、培训管理条款

1. 所有工作人员无犯罪记录、无邪教、无违法违纪记录，身体健康；中标人提供身份证、无犯罪记录证明提交采购人备案；不合格人员采购人有权要求 7 日内更换；
2. 全体人员签订《保密承诺书》，严禁泄露审判工作、办公涉密信息；离职人员持续履行保密义务；
3. 每月组织全员培训：业务技能、保密教育、安全教育、思想政治（反邪教、遵纪守法），留存培训签到、课件、照片台账；

4. 采购人全程监督人员在岗状态，出现泄密、工作失职、态度恶劣等情况，可要求更换人员；造成重大损失、恶劣影响的，采购人有权单方解除合同并追究法律责任。

（三）日常管理

1. 工作人员着装规范，佩戴工牌，文明用语。
2. 每月 1 日前提交上年度工作总结、本月工作计划，报修台账、投诉处理台账

八、物业管理服务档案管理

（一）物业管理服务要建立档案并进行管理

1. 物业服务人员的人事档案
2. 按照采购需求中分项技术服务详细要求、物业服务实施质量标准对工作内容及情况建立工作档案

（二）保洁档案的建立与管理。

1. 保洁人员的人事档案
2. 按照采购需求中分项技术服务详细要求对工作内容及情况建立工作档案

九、物业管理服务费包干约定

1. 本项目报价为总价包干，包含人员薪酬、劳保、第三方分包维保、保险、税金、耗材、管理等全部服务成本；除采购人新增服务范围、政府政策调整外，中标人不得额外申请加价；
2. 服务周期内，如采购人增减服务点位、服务内容，双方协商签订补充协议调整服务费用；
3. 合同履行完毕前，中标人每月向采购人提交月度服务工作报告、下月工作计划；合同到期前提交完整履约总结报告。

第六章 拟签订的合同文本

甲方（采购人）：北京市门头沟区人民法院
统一社会信用代码：_____
地址：北京市门头沟区滨河路 74 号院
联系人：_____ 联系电话：_____

乙方（中标/成交供应商，物业服务单位）：_____
统一社会信用代码：_____
注册地址：_____
办公地址：_____
法定代表人：_____ 联系电话：_____
项目负责人（项目经理）：_____ 联系电话：_____

依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《物业管理条例》《北京市物业管理条例（2024 修正）》及本项目政府采购采购需求、中标通知书，甲乙双方本着平等自愿、诚实信用原则，就乙方为甲方提供全域物业管理服务事宜，订立本合同，双方共同遵照执行。

第一条 服务项目概况

1.1 服务项目名称

北京市门头沟区人民法院物业管理服务采购项目

1.2 服务地点（共 5 处院区）

1. 本部：北京市门头沟区滨河路 74 号院；建筑面积 16754m²，庭院 4450m²
2. 第二办公区（执行局）：新桥大街甲 61 号院；建筑面积 1600m²，庭院 1500m²
3. 潭柘寺法庭：潭柘寺镇京潭西路 7 号院 1 号；建筑面积 2320m²，庭院 1270m²
4. 王平村法庭：王平大街 9 号；建筑面积 2600m²，庭院 1380m²
5. 斋堂法庭：斋堂大街 10 号；建筑面积 2700m²，庭院 900m²
总建筑面积合计 25974m²，物业类型为法院办公、业务综合楼宇。

1.3 服务标的物配套设施

包含主楼高低压配电、中央空调、给排水、消防报警、喷淋、电梯、换热机组、绿化、室内外公共区域、法庭、会议室、档案室、食堂、车库、垃圾收集点、监控、路灯、门前三包区域等全部配套设施，设备明细、保洁量化参数、室外配套数据以本项目《采购需求》全部表格内容为准，作为本合同附件一。

1.4 服务期限

自本合同签订生效之日起 12 个月，即____年__月__日至____年__月__日。
服务期满前 7 日未达成续约协议的，乙方须按期完成全部物业资料、设备台账、钥匙、维保合同完整移交。

第二条 服务内容、标准及执行依据

2.1 服务范围

乙方按照《采购需求》要求，提供全域环境卫生保洁、垃圾分类管理、房屋本体及机电设备运维、绿化养护、消防安全管理、综合物业客服、24 小时应急值守、设备档案管理、人员保密管理全流程物业服务，覆盖 5 处院区全部室内公共区域、办公室、法庭、机房、食堂、卫生间、地下车库、楼顶、庭院、广场、门前三包区域。

2.2 服务标准

1. 保洁作业频次、质量标准、垃圾分类管理、绿化养护指标、设备巡检周期、消防值守要求、报修响应时效、人员配置标准全部严格按照本项目《采购需求》；
2. 乙方服务须同步满足国家、北京市现行法律法规、国标、地方标准（含消防、电梯、空调、垃圾分类、节能、安保等规范），标准更新后自动执行最新版本；
3. 乙方须完整落实人员配置、持证上岗、月度培训、保密政审、24 小时值班、月度自查、年度满意度调查等全部管控要求。

2.3 专项分包管理约定

本项目中央空调维保、化粪池清掏、电梯维保、消防系统维保、生活垃圾清运允许专业分包，乙方须遵守以下条款：

1. 投标人或分包承担主体应具备如下资格条件，否则其投标无效。生活垃圾（其他垃圾）的清运应提供主管部门颁发的行政许可复印件；电梯设备维保服务：根据《中华人民共和国特种设备安全法》第 45 条规定，投标人应当依法取得电梯制造或电梯安装或电梯改造或电梯修理的资质证书，并提供证书复印件。如投标人分包的，则须提供分包承担主体的资质证书电子件，否则投标无效；如投标人不分包的，则投标人须提供投标人的资质证书电子件，否则投标无效。**中标人全程现场监管维保作业，建立完整维保台账**
2. 各分包项目最高限价（乙方分包合同金额不得超出，否则视为乙方违约）：
(1) 空调机组维保：35000 元；(2) 化粪池清掏清运：10000 元；(3) 电梯维保：50000 元；
(4) 消防系统维保：100000 元；(5) 生活垃圾清运：25000 元；
3. 乙方对分包单位全部作业行为承担连带责任，全程现场监督维保、留存维保台账、验收记录，所有维保检测报告原件交由甲方存档（附件 3）；
4. 分包单位违规作业、设备故障处置不及时造成甲方损失的，全部由乙方承担赔偿责任。

第三条 合同价款及支付方式

3.1 合同总价

本项目物业服务包干总价：人民币_____元（大写：_____元整）。

本价款为总价包干价，包含乙方人员薪酬、社保、工装劳保、企业管理费、物业公众责任险、税金、残保金、绿化耗材、保洁耗材、全部分包维保费用、仪器仪表检测、垃圾清运、化粪池清掏等完成本合同全部服务内容所需一切成本；除甲方新增服务范围、政府政策强制性调整外，甲方无需另行支付任何费用。

3.2 付款周期与支付节点

物业管理服务费按 3 期支付，第一期 5 个月、第二期 5 个月、第三期 2 个月：

1. 首期款项：合同签订后 30 日内，中标人开具等额正规发票，采购人支付 5 个月服务费；
2. 第二期款项：合同签订后第六个月，中标人开具等额正规发票，采购人支付 5 个月服务费；
3. 末期款项：合同到期前 30 日内，中标人开具剩余金额正规发票，采购人支付后 2 个月服务费；
4. 约束条款：因中标人未按时提供合规发票导致付款延迟，采购人不承担任何逾期付款违约责任。

3.3 付款约束

1. 乙方未按时提供符合财务规范的正规发票、缺少完整月度服务台账、维保备案资料、人员培训记录的，甲方有权顺延付款，不承担任何逾期付款违约金；
2. 每期付款前，甲方有权对当期服务质量开展考核，考核不合格的，甲方有权暂缓付款并要求乙方限期整改，整改仍不达标的，按本合同第五条扣减对应服务费。

第四条 甲乙双方费用承担划分

4.1 甲方承担费用

1. 项目水、电能源消耗费用；外墙清洗、空调通风管道深度清洗费用；
2. 法定强制性检测费用：防雷检测、灭火器检测、配电室年检、用电监测、烟感清洗、污水排放检测；
3. 网络、卫星电视、通讯、智能化专业设备维保费用；
4. 灭火器维修检测、全域虫害消杀费用；
5. 无偿向乙方提供物业办公用房、库房、值班休息室。

4.2 乙方承担全部费用

全体物业人员工资、加班费、工装、劳保、五险一金、员工福利费；物业责任险、增值税、企业管理费；电梯维保及年检、中央空调维保、消防维保及消电检、生活垃圾清运、化粪池清掏、仪器仪表检测、所有分包项目全部支出。

第五条 服务考核、整改与费用扣罚

1. 甲方每月开展物业服务现场质量检查，对照《采购需求》服务标准逐项考核，形成月度考核记录表（附件 2）；
2. 单次检查出现一般服务瑕疵，甲方下发整改通知书，乙方须 3 个工作日内完成整改并书面回复；逾期未整改的，当期服务费扣除 5%；
3. 出现重大问题（消防中控脱岗、特种人员无证上岗、垃圾积存、设备故障长期不处置、人员泄密、电梯困人处置超时），单次扣除当期服务费 10%-30%；造成甲方财产损失、不良舆情、安全隐患的，乙方全额赔偿；

4. 连续 2 个月考核不合格或拒不落实整改的，甲方有权单方解除合同，乙方须承担合同总价 10% 的违约金，并赔偿甲方全部经济损失。

第六条 乙方人员配置、保密与管理要求

6.1 人员最低配置（不得擅自减员）

项目经理 ≥ 1 人、客服 ≥ 1 人、工程主管 ≥ 1 人、高压电工 ≥ 6 人、空调综修工 ≥ 1 人、综合维修工 ≥ 1 人、消防主管 ≥ 1 人、消防中控值班员 ≥ 8 人、绿化工 ≥ 1 人、保洁主管 ≥ 1 人、保洁员 ≥ 31 人。

6.2 人员政审与保密义务

1. 乙方所有派驻人员上岗前须提交身份证、无犯罪记录证明交由甲方备案，甲方有权要求乙方 7 日内更换不符合政审、资质要求人员；
2. 全体人员签订《保密承诺书》（附件 1），严禁泄露审判业务、办公涉密信息；乙方须每月组织保密、安全、思政培训并留存台账；
3. 人员离职后持续承担保密责任，若发生泄密行为，乙方承担全部法律责任与经济赔偿，甲方有权直接解除合同。

6.3 人员管理责任

乙方统一配备工装工牌，落实全员社保，特种作业人员持证上岗；人员缺岗、脱岗、服务态度恶劣、违规操作设备的，甲方可随时要求更换，乙方不得推诿拖延。

第七条 双方权利与义务

7.1 甲方权利义务

1. 有权对乙方全部物业服务、分包维保、人员在岗、台账记录进行日常监督、抽查、考核；
2. 有权要求乙方更换不合格工作人员、限期整改服务问题；
3. 按合同约定及时支付服务费用（乙方资料齐全、发票合规前提下）；
4. 向乙方提供项目建筑图纸、设备基础资料，配合乙方开展消防演练、设备巡检；
5. 协调院内各业务部门配合乙方日常物业作业。

7.2 乙方权利义务

1. 严格按照采购需求、本合同约定提供标准化物业服务，建立完整维修、巡检、保洁、绿化、消防、培训、分包维保全套台账；
2. 落实报修时效：水电紧急故障 15 分钟到场，普通报修 30 分钟到场；投诉 2 个工作日内书面回复，维修完工 48 小时回访；
3. 消防控制室实行 24 小时双人持证值守，每日 4 次防火巡查，每周消防设施专项检查，每年组织 4 次全员消防培训；

4. 电梯困人应急处置：工程人员 5 分钟到场，维保专业人员 30 分钟到场救援；
5. 极端雨雪、大风、汛期前开展全域安全排查，及时除雪、疏通排水、加固设施；
6. 每月 5 日前向甲方提交上月服务工作总结、下月工作计划；合同到期前提交完整履约总结及全套物业档案移交清单；
7. 妥善保管甲方全部设备、钥匙、档案资料，合同终止时完整无损坏移交，丢失损毁照价赔偿；
8. 不得擅自转包本项目全部物业服务，分包仅限合同约定五类专项维保，整体转包视为根本违约。

第八条 设备设施维修、损坏责任划分

1. 房屋、公共设施小型破损、灯具、门锁、水龙头、门窗等日常维修由乙方负责；
2. 大型主体结构、外墙翻新、智能化主机、网络设备大修、法定强制检测以外的大型设备改造由甲方负责；
3. 因乙方巡检不到位、操作失误、维保不及时造成设备损坏、漏水漏电、消防故障、电梯故障的，全部维修、赔偿费用由乙方承担；
4. 因甲方使用不当、第三方破坏、不可抗力造成设施损坏，维修费用由甲方承担。

第九条 合同终止、移交与违约责任

9.1 合同到期终止

服务期满双方未续约的，乙方须在合同到期前 7 日内完成全部物业资料、设备台账、钥匙、维保合同、工具耗材、机房物资完整移交，出具移交确认单，逾期未移交的，每逾期一日扣除合同总价 0.5%违约金。

9.2 甲方单方解除权（乙方出现下列情形之一，甲方可立即解除合同）

1. 擅自整体转包项目、分包超限价、分包单位无资质拒不更换；
2. 消防中控长期脱岗、无证人员操作特种设备、人员发生泄密；
3. 连续 2 个月服务考核不合格，经催告拒不整改；
4. 发生重大安全事故、电梯困人处置严重超时、垃圾长期积存引发疫情/蚊虫污染；
5. 乙方擅自减少岗位人员，人员配置长期不达标；
6. 乙方存在弄虚作假、伪造维保记录、资质证书等行为。

9.3 乙方违约责任

1. 乙方未达标履约、擅自减员、维保逾期、整改拖延，按本合同第五条扣减服务费；
2. 因乙方责任造成甲方人身伤害、财产损毁、涉密信息泄露，乙方承担全部赔偿、法律责任，并支

付合同总价 20%违约金；

3. 合同解除后乙方拒不撤离、拒不移交资料设备，甲方有权扣除全部剩余未付服务费，并追究额外损失。

9.4 甲方违约责任

甲方无正当理由、无合理考核依据逾期支付服务费，每逾期一日按应付未付款项万分之 0.5 支付违约金；因乙方发票、台账缺失导致顺延付款的除外。

第十条 不可抗力

因地震、洪水、台风、战争、政府管控等不可抗力导致本合同无法正常履行，双方互不承担违约责任，可协商顺延服务期限或按实际服务天数结算费用；遭遇不可抗力后乙方须第一时间采取应急防护措施，降低甲方财产损失。

第十一条 争议解决

本合同履行过程中发生争议，双方优先友好协商；协商不成的，任何一方可向有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十二条 其他约定

1. 本合同附件为本合同不可分割组成部分，与正文具备同等法律效力：

附件 1：物业工作人员保密承诺书模板

附件 2：月度物业服务质量考核表

附件 3：分包维保备案资料清单

2. 本合同未尽事宜，双方可签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力；

3. 本合同一式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份，政府采购监管部门备案壹份（按需），自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

甲方（盖章）：_____

法定代表人/授权代表（签字）：_____

签订日期：____年__月__日

乙方（盖章）：_____

法定代表人/授权代表（签字）：_____

签订日期：____年__月__日

配套附件二（保密承诺书 嵌入合同使用）

附件 1：物业工作人员保密承诺书

本人_____，身份证号：_____，系_____公司派驻北京市门头沟区人民法院
物业岗位工作人员，现作出如下郑重承诺：

1. 严格遵守法院保密管理规定，不打听、不记录、不拍摄、不传播审判工作、会议内容、案件信息、内部办公文件、监控数据等任何涉密内容；
2. 工作手机、电子设备不得私自拍摄法庭、档案室、指挥中心、涉密办公区域，不私自转发院内任何内部照片、视频；
3. 不在公共场所、网络平台、亲友间谈论单位内部工作信息；
4. 离职后持续履行保密义务，绝不泄露在职期间知悉的内部信息；
5. 若违反上述承诺，自愿接受单位辞退，承担全部法律责任、经济赔偿责任，配合司法机关调查。

承诺人签字：_____

联系电话：_____

日期：____年__月__日



附件 2：月度物业服务质量验收表

月度物业服务考核表

考核月份：_____年____月

项目名称：门头沟区人民法院 2026-2027 年度物业管理服务项目

考核单位（甲方）：_____

被考核单位（乙方）：_____

总分 100 分，85 分（含）以上为合格，70-84 分为基本合格，70 分以下考核不合格。月度考核得分直接作为服务费支付、整改、扣款依据。

一、综合管理（15 分）

1. 人员配置符合《北京市门头沟区人民法院物业管理服务采购需求》中岗位人员配置明细表情况，不存在擅自缺岗、脱岗，岗位人员资质齐全，特种作业人员全部持证上岗，人员政审、备案资料完整，6 分；人员缺 1 人扣 2 分，无证上岗本项不得分。
2. 工作人员着装规范，佩戴工牌，服务态度得体，保密培训、安全教育、业务培训台账完整，4 分；无培训记录每次扣 2 分。
3. 按时提交月度工作总结、下月工作计划，报修台账、投诉处理台账、巡查台账完整，5 分；逾期报送资料一次扣 2 分。

二、环境卫生及垃圾分类（25 分）

1. 全域保洁频次达到《北京市门头沟区人民法院物业管理服务采购需求》中环境卫生保洁服务标准，12 分，一处不达标扣 1 分。
2. 垃圾分类工作达到《北京市门头沟区人民法院物业管理服务采购需求》中垃圾分类专项服务标准，8 分；出现垃圾过夜、堆积，一次扣 2 分。
3. 室外庭院、门前三包、楼顶露台、停车场清扫到位，雨雪天气及时除雪除冰，5 分。

三、机电设备运维（25 分）

1. 高低压配电室、消防泵房、换热机房、制冷机房值守、巡检记录齐全，按照《北京市门头沟区人民法院物业管理服务采购需求》中房屋及配套设备设施运维服务规定，电工严格按照规定频次巡检设备并记录相应台账，8 分；机房值守脱岗一次扣 4 分。
2. 给排水、排污泵、管路巡检养护到位，按照《北京市门头沟区人民法院物业管理服务采购需求》中房屋及配套设备设施运维服务规定，雨污管网汛期提前疏通，无漏水堵塞，化粪池按时清掏，6 分。
3. 供热、中央空调系统四季机组巡检、测温、水处理；按月统计能耗，能耗台账完整、执行北京市室内温度节能管控标准；每月清洗风机滤网、表冷器，5 分。
4. 电梯日常巡检、应急处置等工作达到《北京市门头沟区人民法院物业管理服务采购需求》中电梯运维、应急处置标准，确保维保资料完整，6 分；维保人员超时到场，单次本项全部扣分。

四、消防安全管理（20 分）

1. 逐级落实消防安全责任制，火情第一时间报警、现场处置，配合消防救援人员，消防控制室 24

小时双人持证值守，值班记录完整，8分，中控脱岗直接判定当月考核不合格。

2. 每日4次全域防火巡查，每周消防器材、疏散通道专项检查，6分。

3. 全程监督第三方消防维保单位作业，维保合同、检测报告全部备案留存，全年组织4次全员消防安全培训，6分。

五、绿化养护（10分）

1. 修剪、浇灌、除草、病虫害防治作业达到《北京市门头沟区人民法院物业管理服务采购需求》中绿化养护详细标准，6分。

2. 绿化垃圾当日清运，不得堆放院内，养护台账完整，4分。

六、应急处置（5分）

停水、停电、设备故障、极端天气、突发险情响应及时，处置流程规范，记录完整。

扣分与问题整改记录

1. 检查发现问题：_____

2. 整改期限：_____，整改完成情况：_____

3. 本次最终得分：_____

4. 甲方考核人员签字：_____，乙方项目负责人签字：_____

5. 处理意见：☐合格 ☐基本合格 ☐不合格，扣款金额：_____

附件 3：分包维保备案资料清单

乙方开展中央空调维保、化粪池清掏、电梯维保、消防维保、生活垃圾清运分包工作，必须在分包合同签订前 3 个工作日，向甲方提交以下全部资料，全部材料加盖分包单位及乙方物业服务单位公章，原件备查，复印件留存归档。

一、通用资料（所有分包项目均须报送）

1. 分包单位营业执照复印件；
2. 分包单位近三年同类项目业绩证明材料；
3. 分包项目正式合同文本（合同价款不得超出采购需求中对应分包限价）；
4. 派驻项目维保人员身份证、资格证书、无犯罪记录证明；
5. 全年维保工作计划、巡检频次表、应急抢修联系方式；
6. 维保台账模板，包含巡检记录表、故障维修记录、维保验收单。

二、各分包项目专项资料

（一）中央空调维保

1. 制冷设备维修工对应资质证书；
2. 机组年度检修方案，换季启停维护方案，水质处理方案；
3. 全年清洗、保养清单，易损件更换计划。

（二）电梯维保

1. 电梯维保单位特种设备许可证；
2. 维保人员电梯作业人员证件；
3. 半月、季度、年度维保方案，困人应急救援预案；
4. 年检安排，定期检验报告送达时限承诺函；
5. 区分城区院区、乡镇法庭的救援时限承诺书。

（三）消防系统维保

1. 消防技术服务机构执业资质；
2. 消防设施操作员证书；
3. 年度检测计划，消电检时间安排；
4. 故障处置、火警应急处置流程。

（四）化粪池清掏清运

1. 作业方案、作业时间（避开办公高峰）；
2. 作业期间安全防护、除臭措施；
3. 清运处置去向说明。

（五）生活垃圾清运

1. 清运车辆资质，清运时间；
2. 垃圾分类分拣、转运台账格式；
3. 夏季消杀工作安排。

三、后续持续归档资料（履约过程中按月报送）

1. 每期维保作业前后现场照片；
2. 维保记录、维修单据；
3. 第三方出具的各类检测报告。

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：

项目编号：

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：采购人或采购代理机构

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

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》（银发〔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（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：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____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		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 政府购买服务承接主体的要求

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：

项目编号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致： （采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/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_____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： （采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：

日期： 年 月 日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：此表中的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

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.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 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	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
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 ）： ☐ 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。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，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。）					

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

6 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	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

7 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

7-1 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”。

7-2 供应商认为有必要提供的证明文件

7-3 服务及培训方案

