

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市西城区人民法院通用公用经费物业管理服务采购项目

采购编号：BGPC-G24042

采购人：北京市西城区人民法院

采购代理机构：北京市公共资源交易中心

(北京市政府采购中心)

目 录

第一章	投标邀请.....	2
第二章	投标人须知.....	7
第三章	资格审查.....	24
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	28
第五章	采购需求.....	43
第六章	拟签订的合同文本.....	69
第七章	投标文件格式.....	90

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.采购编号：BGPC-G24042
- 2.项目名称：北京市西城区人民法院通用公用经费物业管理服务采购项目
- 3.项目预算金额：1800 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
01	北京市西城区 人民法院通用 公用经费物业 管理服务采购 项目	1800	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：本项目服务期为自合同签订之日起 36 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小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

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：2024年3月4日至2024年3月11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：2024年3月25日9点30分（北京时间）。

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

解密时限：解密时限为北京市政府采购电子交易平台开启投标人自行解密功能后120分钟。

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，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京市西城区人民法院

地址：北京市西城区后英房胡同 1 号

联系方式：010-82299264

2.采购代理机构信息

名称：北京市公共资源交易中心（北京市政府采购中心）

地址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

联系方式：010-83916773

3.项目联系方式

项目联系人：高静丽

电话：010-83916773

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。标记“☑”的选项意为适用于本项目，标记“☐”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ☑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__包不适用。 ☐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）：_____。

条款号	条目	内容						
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"> <thead> <tr> <th>包号</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>北京市西城区人民法院通用公用经费物业管理服务采购项目</td> <td>物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；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> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市西城区人民法院通用公用经费物业管理服务采购项目	物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。）
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京市西城区人民法院通用公用经费物业管理服务采购项目	物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；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	<p>投标报价的特殊规定：</p> <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。						
22.1	确定中标人	<p>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：</p> <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <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	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <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：_____。						
26.1.1	询问	<p>询问送达形式：电话或书面形式</p> <p>书面形式的应注明投标人名称、所投项目名称及采购编号、联系人联系方式等信息。</p>						
26.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>采购人或采购代理机构联系部门、联系电话、通讯地址等详见招标文件第一部分投标邀请“七”。</p>						
27	代理费	无						

投标人须知

一 说明

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

样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《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：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。关于中小企业的相关规定依据《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）。

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：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 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

5.4.2 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 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，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

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 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，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报价。

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。

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。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

- 12.4 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.5 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。
- 12.6 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：
- 12.6.1 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；
- 12.6.2 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；
- 12.6.3 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；
- 12.6.4 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。
- 12.7 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：
- 12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.7.2 《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。

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，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

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 供应商对采购文件中涉及的采购需求、评审标准、合同等由采购人提出的内容及采购结束后采购结果提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与交易中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及采购人义务事项的，由采购人受理并负责答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与交易中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及交易中心义务事项的，由交易中心受理并负责答复。

- 26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.4 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.5 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

- 27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加投标的，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。</p>	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》
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或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</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》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1	中小企业政策	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>本项目专门面向小微企业采购，仅允许符合小微企业政策的投标人投标。</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》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>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。</p> <p>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。</p>	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》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>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。</p> <p>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及3-3项规定。</p> <p>3、本表序号3-4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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	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。	见《投标人资格声明书》
3-3	其他特定资格要求	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
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

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》范围内政府强制采购产品，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）国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品；</p> <p>4）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>
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**。
- 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 2.4.2-2.4.6 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。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）详见第四部分评标程序、评标方法和评标标准。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）详见第四部分评标程序、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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

序号	评审部分	评审内容	评审标准	分值	主客观分属性
1	商务部分 (12分)	企业资质信 及业绩情 况	投标人获得在有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书,均需 提供扫描件,最高2分,每少提供1份扣 1分,扣完为止。	2	客观
2			提供自2021年3月1日至递交投标文件 截止之日,正开展或已完成的类似物业项 目案例。服务内容至少包括设备设施维护、 保洁、会议服务。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、服务内容页、金额页、双方签字 盖章页),每一个案例得1分,最高得10 分;未按要求提供完整材料的,不得分。	10	客观
3	技术部 分 (78分)	整体 设想	针对本项目的服务特点、难点定位准确, 分析合理。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完全符 合;分析内容属于通用类,非专门针对本 项目,部分符合实际情况视为部分符合; 分析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。完全符合得4分,部分符合得2分, 不符合不得分;最高4分。	4	主观
4		管理 机制	结合本项目实际,制定激励、淘汰、监督、 约束、回访、反馈、处理机制。管理机制 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;管理机制内	4	主观

			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;管理机制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。完全符合得4分,部分符合得2分,不符合不得分;最高4分。		
5		管理制度	结合本项目实际,制定内部管理制度(包括但不限于财务、招聘、培训、考核、质量管理、档案管理)。 制度内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为完全符合;制度内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;制度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。完全符合得2分,部分符合得1分,不符合不得分;最高2分。	2	主观
6		房屋建筑的管理及日常养护维修方案	房屋内部日常维护方案,包括①房屋屋面、地面、墙台面、吊顶、门窗、楼梯、道路路面等的日常养护维修;②水电日常维修。 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完全符合;方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;方案内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项,完全符合得2分,部分符合得1分,不符合不得分;最高4分。	4	主观

7		设备设施维护方案	<p>设备设施维护方案: 包括①供电系统运行维护方案; ②给排水设备运行维护方案; ③空调系统运行维护方案; ④电梯运行管理方案; ⑤消防系统及消防控制室运行维护方案。</p> <p>方案内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为完全符合; 方案内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分符合实际情况视为部分符合; 方案内容复制粘贴采购需求, 非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项, 完全符合得 2 分, 部分符合得 1 分, 不符合不得分; 最高 10 分。</p>	10	主观
8		保洁绿化服务方案	<p>保洁服务方案: 包括①大楼通道地面和墙面、楼梯、大厅、走廊等所有公共部位设施日常清洁; ②垃圾分类和灭“四害”; ③绿化养护。</p> <p>方案内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为完全符合; 方案内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分符合实际情况视为部分符合; 方案内容复制粘贴采购需求, 非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项, 完全符合得 2 分, 部分符合得 1 分, 不符合不得分; 最高 6 分。</p>	6	主观
9		会议服务方案	<p>会议服务方案: 会议服务, 提供会议室的管理和各种会议活动服务工作, 制定完备的服务工作流程。</p> <p>方案内容详细, 专门针对本项目, 符合采</p>	2	主观

			购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。完全符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；最高 2 分。		
10		应急预案	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。预案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；预案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；预案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。完全符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；最高 2 分。	2	主观
11		人员配备总体情况	<p>人员配备总体情况：</p> <p>人员总体配备是否合理：安排参与项目的专业人员素质、技术能力、专业分布、经验等总体情况。配置内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；配置内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；配置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。符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分。</p> <p>须提供保证能在本项目服务期间专职为</p>	4	主观

			本项目服务的承诺函，提供证明材料，否则相应不得分。最高4分。		
12		项目管理团队情况	项目经理情况： 具有本科及以上学历，且具有类似项目5年及以上管理经验，符合得6分，不符合不得分。此项最高6分。注：学历须提供复印件，工作经验须提供相应年限所管项目的物业服务合同复印件（应包含首页、标的页、服务期限页、签字盖章页），否则相应不得分。	6	客观
13			经理助理情况： 具有本科及以上学历，且具有类似项目5年及以上管理经验，符合得6分，不符合不得分。此项最高6分。注：学历须提供复印件，工作经验须提供相应年限所管项目的物业服务合同复印件（应包含首页、标的页、服务期限页、签字盖章页），否则相应不得分。	6	客观
14			客服主管情况： 具有本科及以上学历，具有类似项目3年及以上物业客服主管经验，符合得4分，不符合不得分。最高4分。注：学历证明须提供复印件，工作经验须提供相应年限所管项目的物业服务合同复印件（应包含首页、标的页、服务期限页、签字盖章页），否则相应不得分。	4	客观
15			第一办公区保洁主管情况： 具有大专及以上学历，且具有类似项目3年及以上物业保洁主管经验，符合得4分，	4	客观

		不符合不得分。最高 4 分。注：学历证明须提供复印件，工作经验须提供相应年限所管项目的物业服务合同复印件（应包含首页、标的页、服务期限页、签字盖章页），否则相应不得分。		
16		第二办公区保洁主管情况： 具有大专及以上学历，且具有类似项目 3 年及以上物业保洁主管经验，符合得 4 分，不符合不得分。最高 4 分。注：学历证明须提供复印件，工作经验须提供相应年限所管项目的物业服务合同复印件（应包含首页、标的页、服务期限页、签字盖章页），否则相应不得分。	4	客观
17		工程经理情况： 具有本科及以上学历，且具有类似项目 3 年及以上物业工程经理管理经验，同时具有电气智能高级工程师证、高压电工作业证、中级及以上消防设施操作员证书或中级及以上建（构）筑物消防员证书，符合得 6 分，不符合不得分；最高 6 分。注：学历及资格证明须提供复印件，工作经验须提供相应年限所管项目的物业服务合同复印件（应包含首页、标的页、服务期限页、签字盖章页），否则相应不得分。	6	客观
18		工程主管情况： 具有类似项目 3 年及以上物业工程主管管理经验，且具有高压电工作业证、制冷与空调作业证、特种设备安全管理 A 证（电梯安全管理员），符合得 4 分，不符	4	客观

			合不得分；最高 4 分。注：工作经验须提供相应年限所管项目的物业服务合同复印件（应包含首页、标的页、服务期限页、签字盖章页），否则相应不得分。		
19		保密方案	针对本项目特点制定保密方案，包括①保密制度与措施；②保密培训计划。 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完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项，完全符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；最高 4 分。	4	主观
20		培训计划、考核方案	培训计划、考核方案：根据本项目人员配置的各部门、各岗位人员制定①培训计划方案明确、可行；②考核方案明确、可行。 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完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项，完全符合得 1 分，部分符合 0.5 分，不符合不得分；此项最高 2 分。	2	主观
21	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。	10	客观

			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。		
--	--	--	--	--	--

第五章 采购需求

一、 采购清单

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注(核心产品)
1	物业管理服务	1	项	

二、 项目背景或简况

北京市西城区人民法院地处首都功能核心区，承担着重要的审判执行任务及会议接待任务。该院共有五处办公地点，总建筑面积约 59572.32 平方米。现有各类工作人员 900 余人，具有办公地点较为分散，保障日常运行的管理成本较高的特点。

本项目服务期三年，总预算 1800 万元，年度预算 600 万元，投标人的年度报价不得超过年度预算。

(一) **西城法院第一办公区**位于北京市西城区后英房胡同 1 号，占地面积约 9400 平方米，包括业务大楼及信访楼。物业类型为行政、办公综合楼，为浇筑钢筋混凝土剪力墙结构。其中业务大楼建筑面积为 30400 平方米、信访楼建筑面积为 939.01 平方米、平房区建筑面积为 343.04 平方米。

业务大楼分为地上九层，地下二层，信访楼分为地上二层、地下一层。业务大楼主要分布如下：

- 1、地下二层主要有：106 个标准车位停车场；消防水泵房；生活水泵房。
- 2、地下一层主要有：干警餐厅 1 个；热站（热交换间）1 间；高低压配电室 1 间；保安宿舍 2 间；司机休息室 1 间；浴室 2 间（男、女）；库房 2 个；工程值班室 1 间；燃气热水器间 1 间；排风机房 2 间；冷冻机房 1 间；理发室 1 间；UPS 机房 1 间；厨房冷库 1 个。

3、地上一至九层的房间主要有：立案大厅 1 个；贵宾接待室 1 个；人民调解工作室 1 个；信访接待室 1 个；大法庭 1 个；法庭 61 个；律师、当事人阅卷室 1 间；谈话室 15 间；办公室 247 间；会议室 10 个；电视电话会议室 1 个；网络信息机房 1 间；消防水箱间 1 间；消防中控室 1 间；楼宇自控室 1 间；安全监控室 1 间；卫生间 39 间（男、女各 16 间、残疾人卫生间 7 间）；电梯 7 部。

信访楼主要分布如下：

1、地下一层主要有：库房 3 间；配电室 1 间；卫生间 1 间。

2、地上一至二层主要有：安检大厅 1 个；接待室 3 间；卫生间 4 间（男、女各 2 间）；办公室 10 间。

（二）西城法院第二办公区位于右安门内半步桥街 50 号，占地面积约 6600 平方米。物业类型为行政、办公综合楼，为浇筑钢筋混凝土剪力墙结构。其中业务大楼及辅楼建筑面积为 18344.13 平方米。

业务大楼分为地上十一层，地下二层，辅楼分为地上三层、地下一层。业务大楼主要分布如下：

1、地下二层主要有：消防水泵房 1 个；配电室 1 个；库房 3 个。

2、地下一层主要有：空调机房 1 个；库房 1 间；停车场。

3、地上一至十一层的房间主要有：立案大厅 1 个；接待室 2 个；安检大厅 1 个；信访接待室 1 个；法庭 32 个；办公室 102 间；会议室 2 个；网络信息机房 1 间；消防水箱间 1 间；消防中控室 1 间；电视电话会议室 1 间；电梯 4 部；卫生间 34 间（男、女各 17 间）。

辅楼主要分布如下：

1、地下一层主要有：法官活动中心 1 个；浴室 2 个（男、女各 1 个）；直燃机房 1 个；空调机房 1 个。

2、地上一至三层主要有：篮球、羽毛球场 1 个；大法庭 1 个。

（三）西城法院第三办公区位于右安门内半步桥街 52 号，占地面积约 1500 平方米。物业类型为办公综合楼，为浇筑钢筋混凝土结构。其中办公楼建筑面积为 3894.08 平方米。办公楼分为地上五层，地下一层。办公楼主要分布如下：

1、地下一层主要有：餐厅 1 间；空调机房 1 间；会议室 1 间；浴室 2 间（男、女各 1 间）。

2、地上一至五层主要有：安检室；谈话室 12 间；办公室 42 间；卫生间 12 个（男、女各 6 个）；电梯 1 部；水箱房 1 间；配电室 1 间；消防及监控室 1 间；网络信息机房 1 间。

（四）金融街人民法庭位于西城区广成街 4 号，租用建筑面积 2608 平方米。地上三层分布为：设有自助立案室 1 间，会议室 1 间，法庭 8 间，办公室 20 间，会议室 4 间，警务工作室 1 间，律师工作室 1 间，律师更衣室 1 间，调解室 3 间，谈话室 1 间，各类设备间 13 间，信息机房 1 间，物业储物间 1 个，文印室 1 间，当事人阅卷室 1 间，开水间 1 个，男、女卫生间共 9 个，男、女浴室各 1 个。

（五）西外办公区位于西城区西直门外大街甲 143 凯旋大厦 A 座，租用建筑面积 3044.06 平方米。地上一层分布为：有会议室 1 间，法庭 7 间，调解室 10

间，办公室 17 间，值班室 4 间，文印室 2 间，扫描室 1 间，男、女更衣室各 1 间，男、女卫生间 4 个，库房 3 个，男、女浴室各 1 个。地下一层，办公室 1 间。

三、基础设备、设施情况

西城法院第一办公区设备：（表一）

序号	名称	数量	设备参数	备注
一	中央空调系统			
1	螺杆式制冷机组	2 台	279KW	开利
2	冷却泵	3 台	55KW	
3	冷冻泵	3 台	45KW	
4	冷却塔	2 台	11KW	
5	排水泵	4 台	4KW	
6	定压补水设备	1 台	HLS6.3/Q1 工作压力 功率 3KW	
7	软化水设备	1 套	FA-8A 产水量 8-10 立方米/h	
8	全程水处理器	1 台	SYS-350B1.0JZ/D-C	
9	全程水处理器	1 套	SYS-350B1.0JZ/D-A	
10	新风机组	1 台	DBFP2 功率 0.32KW	
11	新风机组	1 台	DBFP15 功率 1.5KW	
12	新风机组	4 台	BFP41 功率 1.8KW	
13	新风机组	4 台	BFP61 功率 2.2KW	
14	新风机组	4 台	BFP7.5 功率 1.8KW	
15	新风机组	1 台	BFP9 功率 2.2KW	
16	空调机组	1 台	39G0813 功率 3KW	

17	空调机组	2 台	39G1317 功率 11KW	
18	风机盘管	133 台	42CE003 功率 50W	
19	风机盘管	315 台	42CE004 功率 72W	
20	风机盘管	2 台	42CE005 功率 95W	
21	风机盘管	27 台	42CE006 功率 115W	
二	分体空调			
1	恒温恒湿机	7 台	30KW	盾安
2	空调机	7 台	14.2KW	
3	空调机	2 台	30KW	大金
三	给排水系统			
1	无负压供水设备	1 套	WWG16-60-2 8KW	
2	排污泵	13 台	2.2KW	
3	热水循环泵（高区）	2 台	1.0KW	
4	热水循环泵（低区）	2 台	0.77KW	
四	消防系统			
1	消防排烟风机	8 台	5.5KW	
2	消防排烟风机	1 台	4KW	走道
3	消防正压送风机	7 台	26KW	
4	消防稳压泵	2 台	1.1KW	
5	喷淋泵	2 台	XBD8.5/30-45-HY Q=30L H=85m	
6	消火栓泵	2 台	XBD8.5/30-45-HY Q=30L H=75m	
7	喷淋稳压罐	1 套	含 ϕ 800 气压罐 Q=5.00L/S	

			H=24m	
8	消防报警控制器	1 套	利达 LD9202EN	
9	防火卷帘门	2 套		地下二 层
10	七氟丙烷灭火器	8 只	灭火剂储存用量 544Kg	
11	七氟丙烷灭火器	7 只	灭火剂储存用量 476Kg	
12	七氟丙烷灭火器	18 只	灭火剂储存用量 1224Kg	
13	七氟丙烷灭火器	6 只	灭火剂储存用量 390Kg	
14	七氟丙烷灭火器	6 只	灭火剂储存用量 390Kg	
五	排风系统			
1	卫生间排风机	2 台	1.1KW	九层
六	供配电系统			
1	变压器	2 台	广州盈达 SCD9-1600/10	
2	高压柜	10 面	SM6	
3	低压柜	19 面	GCK	
七	电梯			
1	数量	7 台	上海三菱电梯客梯 4 台，速度： 1.6m/s ， 11/9， 载荷： 1600kg 警用梯： 1 台， 1.0m/s， 5/5， 载荷： 1000kg 消防梯： 2 台， 11/9	地下二 层至地 上九层
八	供暖系统			
1	供热面积	23064	市政热力供暖	B1

		m ²	
--	--	----------------	--

西城法院第二办公区设备（表二）

序号	名称	数量	设备参数	备注
一	空调系统			
1	直燃机	2 台	5.7KW	远大 IX
2	循环泵	4 台	G300-34-45NY 45KW	
3	冷却泵	2 台	G300-40-55NY45KW	
4	冷冻泵	2 台	G300-40-55NY45KW	
5	补水泵	2 台	Y2—100L—2	
6	冷却泵	4 台	Y2-200L-4 30KW	
7	软水器	2 台		
8	补水箱	1 台		
9	气压罐	1 台	6020	
10	加药罐	1 台	2.20	
11	热水循环泵	2 台	45KW	
12	补水泵	2 台	MV1806-/16/E/3_380-50-2 2.2KW	
13	补水箱	1 台		
14	软化水器	2 台		
15	板式换热器	1 台	GX-26X95	

16	循环泵	4 台	G5-12-0.75M 0.75KW	
17	空调新风机组	3 台	GX460WBYY 4KW	
18	空调新风机组	3 台	GX440WBYY 1.5KW	
19	空调新风机组	2 台	GX490WBYY 4KW	
20	空调新风机组	2 台	GKT0405-W25 11KW	
21	空调新风机组	4 台	GX480WBYY 3KW	
22	空调新风机组	1 台	GX460WBYY 4KW	
23	空调排风机组	1 台	HTFC-11 11KW	
24	空调新风机组	1 台	GKT0205-W35 3KW	
25	空调送风机组	1 台	HTFC-1 11KW	
26	空调送风机组	1 台	HTFC-1 7.5KW	
27	循环水泵	2 台	CK10-07A-A-A-E-HQQE 3KW	
28	螺杆机组	1 台		上海福田
29	地源热泵	2 台		
二	给排水系统			
1	燃气热水器	4 台	RSTDQ320 2000PA	
2	卫生循环泵	2 台	Y2-112W-2 4KW	
3	高低区循环泵	2 台	Y2-712-2 0.37KW	
4	补水泵	2 台	Y100L-2 3KW	
5	稳压罐	12 台		
6	补水罐	12 台		
三	消防系统			
1	消防报警联动 主机控制柜	1 套	狮岛 SD2200	

2	总线式广播分 配盘	1 台	SD8120	
3	火警通话盘	1 台	SD9000B	
4	广播功效盘	3 台	SD8010C	
5	消防栓稳压泵	2 台	FLC25 1.5KW	
6	喷淋稳压泵	2 台	FLC50 3KW	
7	消防栓泵	2 台	Y225M-2 45KW	
8	喷淋泵	2 台	Y228M-2 45KW	
四	电梯			
1	电梯	4 台	TOPS-VR 12	
2	电梯	1 台	OTIS3100 12	
五	供配电系统			
1	变压器	2 台	SCB9-1000-10	
2	高压柜	10 台	HXGN-1-12(L)	
3	低压柜	13 台	GCK	

西城法院第三办公区设备（表三）

序号	名称	数量	设备参数	备注
一	空调系统			
1	螺杆机组	1 台	上海福田	
2	地源热泵机组	2 台		

3	新风换气机（全热交换器）	1 台	L=2000M3/H, N=1335W	
4	增配增压箱	2 台	L=2000M3/H, N=650W	
5	多联式空调机	1 组	RHXYQ14PAY1 冷量：40kw, 热量：45kw	
6	四面出风式室内机	3 台	FXFP36, 冷量：3.6kw, 热量：4kw 功率 53w, 噪音：28dB(A)	
7	两面出风式室内机	4 台	FXFP22, 冷量：2.2kw, 热量：2.5kw 功率 77w, 噪音：27dB(A)	
8	两面出风式室内机	7 台	FXFP28, 冷量：2.8kw, 热量：3.2kw 功率 92w, 噪音：28dB(A)	
9	三相异步电动机	2 台	Y132S2-2	
10	三相异步电动机	2 台	TYPEY90S-2	
11	污水泵	8 台		
二	消防系统			
1	排烟风机	1 台	GYF NO.6-III型 L=10000M3/H, N=2.2KW	
2	排烟风机	1 台	GYF NO.9-III型 L	
3	加压送风风机	1 台	GXF NO.7-A 型	
4	消防补风风机	1 台	GXF NO.6-SL 型	双速
5	消火栓泵	2 台	XBD4.2/15-80L Q=15L/S, H=42M, N=11KW	稳压、缓冲、立式、多级
6	水箱	1 座	有效容积 V=12M3, 4.0x2.8x1.3(H)m	玻璃钢

7	消防设备应急电源	2 台	FEPS-PJ-40-KVA	
8	消防泵	2 台	Y160M1-2	
四	供配电系统			
1	低压配电柜	2 台	GXL	
2	低压无功功率补偿装置	1 台	GGJ	
3	高压环网开关柜	3 台	XGN	
4	低压配电柜	2 台	XL-21	
五	电梯			
1	电梯欧迪斯	1 部	DAA20066A1	

四、服务内容及要求

（一）房屋建筑的管理及日常养护维修

1. 服务内容

办公室、会议室、法庭、设备用房等墙面（含内外墙面）、地面、楼面、屋面、楼梯间、走廊通道、门厅、吊顶、门、窗、栏杆、扶手、标志牌等修缮保养，对房屋屋面小面积平整、堵漏、修补、疏通等日常养护和及时修复小损小坏等房屋管理维护。

2. 服务要求

所有建筑的完好率达到 100%，并保持人防相关区域原有设计的原有等级和正常使用。建立 24 小时受理报修服务，定期检查房屋安全状况，并做好安全检

查记录;保持墙面、地面、地砖、吊顶、门窗等主体平整,无起壳、无遗缺,出现缺损时,应在规定时间内安排专项修理,确保建筑房屋完好和正常使用;及时完成各项零星维修任务,维修及时率 100%,返修率不得大于 5%,一般维修任务完成时限不得超过 24 小时,建立维修回访制度,确保服务及时到位,维修养护记录完整;发现难以解决的问题应及时向被服务单位报告,提出整修建议或方案;遇紧急情况时,应采取必要的应急措施。

(二) 供电系统设施、设备的运行维护管理

1. 服务内容

对管理区域内供电系统高、低压配电室、配电柜、备用电源、电气设备、电线电缆、照明装置等设备进行 24 小时值守、日常管理、运行和维修养护、线路小型安装,确保正常运转和使用。

2. 服务要求

保证原设备设施完好无损,并定期对配电柜、配电箱、强电井间进行维护保养、除尘,全楼灯具、电源插座更换修理等巡视,发现问题及时解决,使系统正常运行。运行和维修人员必须持证上岗,建立高压配电室 24 小时值守制度,同时建立受理 24 小时运行报修服务制度,加强供电设备日常维护,包括高压供电、照明设施等,严格配电室值守管理制度,配电室实行封闭管理,确保内部环境整洁,做到无鼠洞、无杂物、灰尘,无鼠害、虫害,灭火器材完好;建立日常巡视制度,定期对配电设备设施、照明线路、开关、灯具等进行检查、维护、清洁,及时排除故障,一般故障排除不得超过 24 小时,报修及时率 100%,返修率不得大于 5%。维护好区域内灯光亮化设施,制定突发用电事件应急处置预案,对区域内临时用电情况,按照被服务单位的指示,明确停、送电审批权限;每月对弱

电井、设备间内的机电设备、低压配电柜接地装置进行检查，保证所有机电设备、配电柜、配电箱、管道、金属构架物接地良好，无重大管理责任事故；保持各项设备设施档案、台帐、维修记录完备、做到安全、合理、节约用电。

（三）给排水系统设施、设备的运行维护管理

1. 服务内容

对办公楼内外给排水系统的污水泵、管道、管件、阀门、水龙头、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、密封设备、室外排水管、压力表、水处理设备、消防栓、卫生洁具等正常运行使用及日常养护维修。

2. 服务要求

保证供水系统、排水系统、生活热水系统、开水间开水器、卫生间设备设施的正常运行。24小时受理报修服务，定期进行巡视检查，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行。建立正常供水管理制度，防止跑冒滴漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，保持设备机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠害、虫害。定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证道路、地下室、设备间积水和浸泡的及时清理和恢复；化粪池每月巡查1次，保持出入口畅通，井内无积浮物，池盖无污渍、污物；保持楼面落水管、落水口完好，及时更换开裂、破损问题。做到及时发现并解决故障，报修及时率100%，返修率不得大于5%；给排水系统发生故障时，维修人员在10分钟内到达现场抢修，做到一般故障的抢修不过夜；根据区域内实际情况，制定给排水应急处置方案，制定停水、爆管等应急处理程序；配合做好节约用水工作。

（四）空调系统设施、设备的运行维护管理

1. 服务内容

中央空调系统的运行管理及冷水和直燃机组、冷却塔、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各类阀门、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常运行管理。协助被服务单位聘请的专业维保公司做好维保工作。

2. 服务要求

保证办公楼正常供冷、供暖、洗手间、浴室、厨房等热水供应。对办公楼空调系统的风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修；新风机组维护发现问题及时维修，保证送风、排风系统正常运转。建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。定期巡查设备运行状态并记录运行参数；定期检查空调主机，测试运行控制和安全控制功能，分析运行数据；定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑冒滴漏现象；定期对空调循环水进行水质处理和水质分析，保证系统水质符合标准要求；根据实际情况配合被服务单位聘请的专业公司进行风管系统清洗和空气质量测定，保证空气质量符合标准要求；压力表、真空仪、传感器等测量装置按规定周期校验；定期对空调系统设施设备进行能耗统计和分析，做好节能工作；在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设备设施（如冷却水循环管道、冷冻水循环管道风管、新风系统等的管件、阀电气控制、隔热保温等）进行严格细致的检查、清洗、测试和调整，确定正常后，方能投入运行；空调系统出现运行故障后，维修人员

应在 10 分钟内达到现场实施维修，并做好记录，维修及时率 100%。对分体式空调机柜定期进行清洁除尘。对中央空调机组进行 24 小时值守。

（五）电梯运行管理维护

1. 服务内容

负责电梯设备正常使用所进行的日常运行管理维护。及时报修，联系维保公司。

2. 服务要求

确保电梯 24 小时运行；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，并立即通知专业维保公司维修人员到场维修。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；定期检查紧急报警装置；定期年检并取得合格证；轿厢内有年检合格证、乘梯须知。

（六）消防系统及消防控制室运行维护

1. 服务内容

消防控制室运行值守。消防、楼宇中控设施设备、消防控制主机、联动台、模块、探测器、手报、防排烟系统、防火分隔系统、水灭火系统、灭火器等设施设备进行巡查、清洁、检查、养护等工作。

2. 服务要求

落实消防安全责任制，明确逐级和岗位消防安全职责，培训所有服务人员消防常识和应急救援技能；每年进行 1 次消防演练，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；消防控制室设专业人员 24 小时值守，处理各类报警信息。管理制度、应急预案张贴在显著位置，备存紧急消防物资；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。消防中控值班人员需持有消防设施操作员证。

对办公楼内外消防系统的设备、设施等正常使用进行日常检查，确保消防通道时刻通畅，保证消防系统、消防设施的正常运行。对办公楼消防报警系统的值班、检查、检测、和日常运行、管理、维护。每日巡查报警控制主机、联动台设备运行情况，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。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；每季度备用电源充放电试验和表面除尘 1 次；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；每季度养护 1 次防排烟风机、电源控制柜、风口、防火阀等；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；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；每周检查灭火器压力，每年进行 1 次功能性检查。

（七）避雷系统运行管理维护

保证避雷系统正常运行。每年雨季前对区域内建筑物避雷系统配合专业公司进行防雷检测，对楼顶避雷针、避雷带、避雷线、避雷网的接地装置进行全面检查，及时排除安全隐患，保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施。

（八）环境卫生维护

1. 服务内容

（1）卫生保洁服务包括对建筑内办公室、会议室、法庭、公共区域、卫生间、电梯间、楼梯间、大厅、楼道、走廊、健身房、浴室（浴具）、餐厅、灯具、图书阅览室、自行车棚、地上及地下停车区、天台、庭院道路和装饰物、绿地、“门前三包”区域等的每日日常保洁和沟渠清理，各建筑物楼顶、雨落管、雨搭的清理保洁工作，冬季扫雪铲冰等清扫服务。

（2）管理和引导专业公司进行杀虫、灭鼠服务。

（3）配合专业公司进行外墙清洗服务。

（4）院内垃圾日产日清，分类处理，满足垃圾运输公司清运条件，保障办公环境干净整洁。

（5）管理和引导专业公司根据实际情况对化粪池、隔油池进行及时清掏。

（6）各开水器按期除碱、除水垢，保证安全运行。

2. 服务要求

建立环境卫生管理制度，实行标准化清扫保洁，由专人负责巡查监督，备齐必要的环卫设施，及时清洁率 100%。

(1) 办公室等：每日至少一次清扫地面，每日更换垃圾桶内的垃圾袋，每日打扫桌椅、茶几、书柜、窗台等部位，保证无尘无土、摆放整齐，及时清理碎纸机内纸屑。

(2) 会议室、接待室等：地面、墙面、天花板、门窗干净，无灰尘污渍；桌椅干净，摆放整齐有序。

(3) 电梯及电梯厅：电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地垫干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。

(4) 楼梯及楼梯间：梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积土、蛛网，进出楼地垫摆放整齐，表面干净无杂物。

(5) 大厅、楼内通道等公共区域：地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净无污迹。

(6) 公共卫生间：各种物品摆放整齐规范，空气流通无明显异味；地面干净，无污渍、无积水；大小便器表面干净，无污渍，有光泽；隔断表面干净，无乱写乱画；金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积土；门窗便面干净，窗台无灰尘；玻璃

干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒。

(7) 开水间及清洁间：地面干净无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无污渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

(8) 停车场（库）：地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积土，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘、缝隙无杂物。

(9) 区域道路、沟渠、标牌、路灯：地面干净无杂物、无积水、无明显污迹、油渍；明沟、暗井内无杂物、无异味；各种标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。

(10) 垃圾桶及果皮箱：桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净，无污迹无痰迹，烟灰缸内烟头不应超过 5 个，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒。

(11) 消防栓、消防箱：保持表面干净，无灰尘、无污渍；报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍；监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

(12) 电气设施：灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

(13) 设备机房、管道、指示牌: 无卫生死角、无垃圾堆积、无积尘、目视无蛛网、无明显污渍、无水迹; 指示牌、宣传牌无灰尘、无污迹, 金属件表面光亮、无痕迹。

(九) 绿化服务管理

1. 服务内容

(1) 负责园林树木、绿地的修剪、除虫, 及时清理倾倒或断裂的树枝, 保护树木、绿地避免破坏, 及时浇水。

(2) 负责园林中的照明灯具的维修、更换, 避免用电安全隐患。

(3) 负责园林中标牌的保护、维修、更换。

2. 服务要求

绿地草坪、花草、树木生长正常, 修剪及时, 叶面干净, 有光泽, 无积尘, 无枯枝败叶, 无病虫害, 无杂草; 及时养护室内外盆栽植物, 叶面无积尘, 盆器及托盘干净完好, 遇到破损及时更新; 绿地及花坛内各植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂虫茧及休眠虫体, 植物死株及时更换, 绿地设施及硬质景观完好无损; 植物季相分明, 生长茂盛, 植物群落完整, 层次丰富, 黄土不外露, 有整体的观赏效果; 绿地草皮无病斑、无明显杂草, 土壤疏松通透, 绿地内无垃圾、无树挂、无破坏、践踏及随意占用现象, 保持草坪平整, 高度不超过 5 厘米, 草屑及时清理; 乔木修剪科学合理, 剪口光滑整齐, 树冠完整美观, 无长枝、下垂枝、枯枝, 绿篱修剪整齐有型, 保持观赏枝叶丰满, 内膛不乱, 通风透光。

(十) 会议服务

1. 服务内容

依照采购人的会议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。

2. 服务要求

妥善做好各类会议服务保障工作，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台，服务人员迎候与会人员、引导落座，按分工清理会议用品；清扫消毒会场，关闭空调设备及灯具。

（十一）其他专项服务

1. 文化活动区的管理

对于警体育文化活动后的设备、器械、环境卫生等的管理和维护。

2. 资料、图档管理

整理保存好与本物业项目相关的客户档案、工程图纸、设备维修档案、运行记录及服务记录等图纸、档案。

3. 搬运工作

配合院方人员调整会场布置、购置物资等产生的搬运工作。

五、物业人员管理

1. 日常管理

- (1) 每日维修工作于当日汇总，物业办公室确认；
- (2) 各部门负责人每周 1 次例会，每月全员 1 次大例会；
- (3) 每年进行 1 次客户满意度调查；
- (4) 各部门负责人每日对辖区进行巡视检查 1 次，并做相关记录；
- (5) 有计划对各项应急预案进行演练；
- (6) 根据院方工作量进行适量调整工时；
- (7) 对有噪音及异味工作安排在下班后进行；
- (8) 全员均有义务在发现问题及隐患后，及时报相关部门，并采取相关措施；
- (9) 每月对各驻外办公机构物业人员工作情况进行巡视检查。

2. 人员管理

- (1) 上岗人员必须持专业证书；
- (2) 上岗人员必须有户籍所在地公安机关出具的无犯罪记录证明；
- (3) 上岗人员必须经过健康体检；
- (4) 上岗前参加专项培训；
- (5) 对被投诉员工尽快做出相应处理意见反馈投诉方；
- (6) 人员服务要求必须细化，量化，标准化、严格化；

(7) 员工着装必须统一化；

(8) 能配合院方经常加班工作；

(9) 项目经理、各主管人员如更换需向采购人备案。

六、西城法院提供条件

(一) 物业办公室、宿舍

1. 办公室北区 3 间，南区 2 间。

2. 力所能及的提供宿舍。

(二) 物业办公设备、桌椅，工程维修、保洁等设备由法院提供，合同期限内如有损坏由中标人负责维修及换件并承担费用。

七、耗材费用情况

1. 物业公司自用的办公用品及耗材由物业公司承担。

2. 房屋及公共设施设施维修维护费用承担情况：

采购人承担：供电、供暖、燃气、供水、中水、电梯、空调、消防等系统的年检，压力表、安全阀、水质化验、电力预防性试验、避雷检测等检查检测费用，消防、配电、电梯、二次供水、中水、空调（中央空调和单体空调）、燃气调压站等专业维保费用，200 元（含）以上维修所需材料费用。

物业公司承担：200 元以下维修所需材料费用，第一、第二、第三办公区排污检测、噪音检测（如需要）。

大中修项目由物业公司协助采购人提前报专项，费用由采购人承担。

3. 保洁、绿化等易耗品费用承担情况：

(1) 有害生物防治、化粪池清掏、环卫垃圾清运、空调清洗、保洁日常耗材费用由采购人承担。施工装修垃圾的清运费由施工单位承担，由物业公司负责监督施工单位清运。

(2) 建筑外墙和玻璃幕墙（3米以上）清洗费用、因采购人公务需要的鲜花绿植购买或租摆费用由物业公司承担。

八、售后服务及培训要求

各岗位每年培训不少于两次，新入职人员岗前培训随时进行。

九、服务期限、服务地点

服务期限：本项目服务期为自合同签订之日起 36 个月。合同签订条件为一年一签，合同到期前 30 日内，经双方协商一致，续签下一年度服务合同。

服务地点：采购人指定地点。

十、验收服务要求

主管部门对服务响应程度进行评价，每年面向全院进行一次服务满意度测评。满意度测评未达 80%，视作服务不到位，视为违约行为。西城法院有权视违约行为的情节轻重，决定是否续签下一年度的服务合同。

十一、付款方式

按照半年结算服务费，采取预付费的形式，加班费另行据实结算，最终以合同约定为准。

十二、其他相关要求

本项目服务人员不得低于 99 人，项目经理必须驻场不得兼任其他项目，工程维修养护从业人员需持相关从业资格证上岗，项目所有员工需具备从业的身体条件。各岗位及人员配置详见下表：

序号	办公区	岗位	人数	要求
1	第一办公区	项目经理	1	大学本科以上学历，具有 5 年及以上管理经验
		客服主管	1	大学本科以上学历，具有 3 年及以上物业客服主管经验
		保洁主管	1	大专以上学历，具有 3 年及以上物业保洁主管经验
		工程经理	1	具有本科及以上学历，具有电气智能高级工程师证、高压电工作业证、中级及以上消防设施操作员证书或中级及以上建（构）筑物消防员证书，具有类似项目 3 年及以上物业工程经理管理经验
		会议服务员	8	人员素质高，形象好，工作熟练
		餐厅服务、保洁人员	8	具有健康证
		保洁员	13	具有健康证
		工程维修	17	持证上岗
2	第二办公区	经理助理	1	本科以上学历，具有 5 年及以上管理经验
		保洁主管	1	大专以上学历，具有 3 年及以上物业保洁主管经验
		工程主管	1	具有高压电工作业证、制冷与空调作业证、特种设备安全管理 A 证（电梯安全管理员），具

				有类似项目 3 年及以上物业工程主管管理经验
		会议服务员	4	人员素质高，形象好，工作熟练
		餐厅服务、保 洁人员	8	具有健康证
		保洁员	11	具有健康证
		工程维修	12	执证上岗
3	第三办公 区	保洁员	3	具有健康证
		工程维修	2	执证上岗
4	金融街人 民法庭	保洁员	2	具有健康证
		工程维修	2	执证上岗
5	西外办公 区	工程维修	2	执证上岗
合计			99	

备注：投标人中标后需按照投标文件配备本项目人员，且全体项目人员资料原件需上报采购人备查。派驻人员需与投标文件中承诺人选完全一致，未经采购人允许调整或更换人员，采购人有权单方面解除服务合同。

十三、合同条款

详见招标文件。

第六章 拟签订的合同文本

政府采购合同

(此合同仅供参考。以最终采购人与成交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)

物业管理服务合同

第一章 总则

第一条 本合同当事人

甲方名称：_____北京市西城区人民法院_____

乙方名称：_____

资质等级：_____

证书编号：_____

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方选聘乙方提供物业管理服务，订立本合同。

第二条 物业管理区域基本情况

物业名称：

物业用途：办公自用

坐落位置：第一办公区-北京市西城区后英房胡同 1 号

第二办公区-北京市西城区半步桥街 50 号

第三办公区-北京市西城区半步桥街 52 号

金融街人民法庭-北京市西城区广成街 4 号

西外办公区-北京市西城区西直门外大街甲 143 凯旋大厦 A 座

总建筑面积：59572.32 平方米

第二章 服务内容及要求

第三条 房屋建筑的管理及日常养护维修

1. 服务内容

办公室、会议室、法庭、设备用房等墙面（含内外墙面）、地面、楼面、屋面、楼梯间、走廊通道、门厅、吊顶、门、窗、栏杆、扶手、标志牌等修缮保养，对房屋屋面小面积平整、堵漏、修补、疏通等日常养护和及时修复小损小坏等房屋管理维护。

2. 服务要求

所有建筑的完好率达到100%，并保持人防相关区域原有设计的原有等级和正常使用。建立24小时受理报修服务，定期检查房屋安全状况，并做好安全检查记录；保持墙面、地面、地砖、吊顶、门窗等主体平整，无起壳、无遗缺，出现缺损时，应在规定时间内安排专项修理，确保建筑房屋完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务，维修及时率100%，返修率不得大于5%，一般维修任务完成时限不得超过24小时，建立维修回访制度，确保服务及时到位，维修养护记录完整；发现难以解决的问题应及时向被服务单位报告，提出整修建议或方案；遇紧急情况时，应采取必要的应急措施。

第四条 供电系统设施、设备的运行维护管理

1. 服务内容

对管理区域内供电系统高、低压配电室、配电柜、备用电源、电气设备、电线电缆、照明装置等设备进行24小时值守、日常管理、运行和维修养护、线路小型安装，确保正常运转和使用。

2. 服务要求

保证原设备设施完好无损，并定期对配电柜、配电箱、强电井间进行维护保养、除尘，全楼灯具、电源插座更换修理等巡视，发现问题及时解决，使系统正常运行。运行和维修人员必须持证上岗，建立高压配电室 24 小时值守制度，同时建立受理 24 小时运行报修服务制度，加强供电设备日常维护，包括高压供电、照明设施等，严格配电室值守管理制度，配电室实行封闭管理，确保内部环境整洁，做到无鼠洞、无杂物、灰尘，无鼠害、虫害，消防器材完好；建立日常巡视制度，定期对配电设备设施、照明线路、开关、灯具等进行检查、维护、清洁，及时排除故障，一般故障排除不得超过 24 小时，报修及时率 100%，返修率不得大于 5%。维护好区域内灯光亮化设施，制定突发用电事件应急处置预案，对区域内临时用电情况，按照被服务单位的指示，明确停、送电审批权限；每月对弱电井、设备间内的机电设备、低压配电柜接地装置进行检查，保证所有机电设备、配电柜、配电箱、管道、金属构架物接地良好，无重大管理责任事故；保持各项设备设施档案、台帐、维修记录完备、做到安全、合理、节约用电。

第五条 给排水系统系统设施、设备的运行维护管理

1. 服务内容

对办公楼内外给排水系统的污水泵、管道、管件、阀门、水龙头、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、密封设备、室外排水管、压力表、水处理设备、消防栓、卫生洁具等正常运行使用及日常养护维修。

2. 服务要求

保证供水系统、排水系统、生活热水系统、开水间开水器、卫生间设备设施的正常运行。24 小时受理报修服务，定期进行巡视检查，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行。建立正常供水管理制度，防止跑冒滴漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等；定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，保

持设备机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠害、虫害。定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证道路、地下室、设备间积水和浸泡的及时清理和恢复；化粪池每月巡查 1 次，保持出入口畅通，井内无积浮物，池盖无污渍、污物；保持楼面落水管、落水口完好，及时更换开裂、破损问题。做到及时发现并解决故障，报修及时率 100%，返修率不得大于 5%；给排水系统发生故障时，维修人员在 10 分钟内到达现场抢修，做到一般故障的抢修不过夜；根据区域内实际情况，制定给排水应急处置方案，制定停水、爆管等应急处理程序；配合做好节约用水工作。

第六条 空调系统设施、设备的运行维护管理

1. 服务内容

中央空调系统的运行管理及冷水和直燃机组、冷却塔、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各类阀门、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常运行管理。协助被服务单位聘请的专业维保公司做好维保工作。

2. 服务要求

保证办公楼正常供冷、供暖、洗手间、浴室、厨房等热水供应。对办公楼空调系统的风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修；新风机组维护发现问题及时维修，保证送风、排风系统正常运转。建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。定期巡查设备运行状态并记录运行参数；定期检查空调主机，测试运行控制和安全控制功能，分析运行数据；定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑冒滴漏现象；定期对空调循环水进行水质处理和水质分析，保证系统水质符合标准要求；根据实际情况配合被服务单位聘请的专业公司进行风管系统清洗和空气质量测定，保证空气质量符合标准要求；压力表、

真空仪、传感器等测量装置按规定周期校验；定期对空调系统设施设备进行能耗统计和分析，做好节能工作；在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设备设施（如冷却水循环管道、冷冻水循环管道风管、新风系统等）的管件、阀电气控制、隔热保温等进行严格细致的检查、清洗、测试和调整，确定正常后，方能投入运行；空调系统出现运行故障后，维修人员应在 10 分钟内达到现场实施维修，并做好记录，维修及时率 100%。对分体式空调机柜定期进行清洁除尘。对中央空调机组进行 24 小时值守。

第七条 电梯运行管理维护

1. 服务内容

负责电梯设备正常使用所进行的日常运行管理维护。及时报修，联系维保公司。

2. 服务要求

确保电梯 24 小时运行；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，并立即通知专业维保公司维修人员到场维修。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；定期检查紧急报警装置；定期年检并取得合格证；轿厢内有年检合格证、乘梯须知。

第八条 消防系统及消防控制室运行维护

1. 服务内容

消防控制室运行值守。消防、楼宇中控设施设备、消防控制主机、联动台、模块、探测器、手报、防排烟系统、防火分隔系统、水灭火系统、灭火器等设施设备进行巡查、清洁、检查、养护等工作。

2. 服务要求

落实消防安全责任制，明确逐级和岗位消防安全职责，培训所有服务人员消防常识和应急救援技能；每年进行 1 次消防演练，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；消防控制室设专业人员 24 小时值守，处理各类报警信息。管理制度、应急预案张贴在显著位置，备存紧急消防物资；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。消防中控值班人员需持有消防设施操作员证。

对办公楼内外消防系统的设备、设施等正常使用进行日常检查，确保消防通道时刻通畅，保证消防系统、消防设施的正常运行。对办公楼消防报警系统的值班、检查、检测、和日常运行、管理、维护。每日巡查报警控制主机、联动台设备运行情况，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。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；每季度备用电源充放电试验和表面除尘 1 次；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；每季度养护 1 次防排烟风机、电源控制柜、风口、防火阀等；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；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；每周检查灭火器压力，每年进行 1 次功能性检查。

第九条 避雷系统运行管理维护

保证避雷系统正常运行。每年雨季前对区域内建筑物避雷系统配合专业公司进行防雷检测，对楼顶避雷针、避雷带、避雷线、避雷网的接地装置进行全面检查，及时排除安全隐患，保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施。

第十条 环境卫生维护

1. 服务内容

(1) 卫生保洁服务包括对建筑内办公室、会议室、法庭、公共区域、卫生间、电梯间、楼梯间、大厅、楼道、走廊、健身房、浴室（浴具）、餐厅、灯具、图书阅览室、自行车棚、地上及地下停车区、天台、庭院道路和装饰物、绿地、“门前三包”区域等的每日日常保洁和沟渠清理，各建筑物楼顶、雨落管、雨搭的清理保洁工作，冬季扫雪铲冰等清扫服务。

(2) 管理和引导专业公司进行杀虫、灭鼠服务。

(3) 配合专业公司进行外墙清洗服务。

(4) 院内垃圾日产日清，分类处理，满足垃圾运输公司清运条件，保障办公环境干净整洁。

(5) 管理和引导专业公司根据实际情况对化粪池、隔油池进行及时清掏。

(6) 各开水器按期除碱、除水垢，保证安全运行。

2. 服务要求

建立环境卫生管理制度，实行标准化清扫保洁，由专人负责巡查监督，备齐必要的环卫设施，及时清洁率 100%。

- (1) 办公室等：每日至少一次清扫地面，每日更换垃圾桶内的垃圾袋，每日打扫桌椅、茶几、书柜、窗台等部位，保证无尘无土、摆放整齐，及时清理碎纸机内纸屑。
- (2) 会议室、接待室等：地面、墙面、天花板、门窗干净，无灰尘污渍；桌椅干净，摆放整齐有序。
- (3) 电梯及电梯厅：电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地垫干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。
- (4) 楼梯及楼梯间：梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积土、蛛网，进出楼地垫摆放整齐，表面干净无杂物。
- (5) 大厅、楼内通道等公共区域：地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净无污迹。
- (6) 公共卫生间：各种物品摆放整齐规范，空气流通无明显异味；地面干净，无污渍、无积水；大小便器表面干净，无污渍，有光泽；隔断表面干净，无乱写乱画；金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积土；门窗便面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒。

(7) 开水间及清洁间：地面干净无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无污渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

(8) 停车场（库）：地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积土，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘、缝隙无杂物。

(9) 区域道路、沟渠、标牌、路灯：地面干净无杂物、无积水、无明显污迹、油渍；明沟、暗井内无杂物、无异味；各种标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。

(10) 垃圾桶及果皮箱：桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净，无污迹无痰迹，烟灰缸内烟头不应超过 5 个，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒。

(11) 消防栓、消防箱：保持表面干净，无灰尘、无污渍；报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍；监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

(12) 电气设施：灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

(13) 设备机房、管道、指示牌：无卫生死角、无垃圾堆积、无积尘、目视无蛛网、无明显污渍、无水迹；指示牌、宣传牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮、无痕迹。

第十一条 绿化服务管理

1. 服务内容

(1) 负责园林树木、绿地的修剪、除虫，及时清理倾倒或断裂的树枝，保护树木、绿地避免破坏，及时浇水。

(2) 负责园林中的照明灯具的维修、更换，避免用电安全隐患。

(3) 负责园林中标牌的保护、维修、更换。

2. 服务要求

绿地草坪、花草、树木生长正常，修剪及时，叶面干净，有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草；及时养护室内外盆栽植物，叶面无积尘，盆器及托盘干净完好，遇到破损及时更新；绿地及花坛内各植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂虫茧及休眠虫体，植物死株及时更换，绿地设施及硬质景观完好无损；植物季相分明，生长茂盛，植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果；绿地草皮无病斑、无明显杂草，土壤疏松通透，绿地内无垃圾、无树挂、无破坏、践踏及随意占用现象，保持草坪平整，高度不超过5厘米，草屑及时清理；乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无长枝、下垂枝、枯枝，绿篱修剪整齐有型，保持观赏枝叶丰满，内膛不乱，通风透光。

第十二条 会议服务

1. 服务内容

依照采购人的会议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。

2. 服务要求

妥善做好各类会议服务保障工作，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台，服务人员迎候与会人员、引导落座，按分工清理会议用品；清扫消毒会场，关闭空调设备及灯具。

第十三条 其他专项服务

1. 文化活动区的管理

对于警体育文化活动后的设备、器械、环境卫生等的管理和维护。

2. 资料、图档管理

整理保存好与本物业项目相关的客户档案、工程图纸、设备维修档案、运行记录及服务记录等图纸、档案。

3. 搬运工作

配合院方人员调整会场布置、购置物资等产生的搬运工作。

第十四条 物业人员管理

1. 日常管理

- (1) 每日维修工作于当日汇总，物业办公室确认；
- (2) 各部门负责人每周 1 次例会，每月全员 1 次大例会；
- (3) 每年进行 1 次客户满意度调查；
- (4) 各部门负责人每日对辖区进行巡视检查 1 次，并做相关记录；
- (5) 有计划对各项应急预案进行演练；

- (6) 根据院方工作量进行适量调整工时；
- (7) 对有噪音及异味工作安排在下班后进行；
- (8) 全员均有义务在发现问题及隐患后，及时报相关部门，并采取相关措施；
- (9) 每月对各驻外办公机构物业人员工作情况进行巡视检查。

2. 人员管理

- (1) 上岗人员必须持专业证书；
- (2) 上岗人员必须有户籍所在地公安机关出具的无犯罪记录证明；
- (3) 上岗人员必须经过健康体检；
- (4) 上岗前参加专项培训；
- (5) 对被投诉员工尽快做出相应处理意见反馈投诉方；
- (6) 人员服务要求必须细化，量化，标准化、严格化；
- (7) 员工着装必须统一化；
- (8) 能配合院方经常加班工作；
- (9) 项目经理、各主管人员如更换需向采购人备案。

第三章 物业服务费用

第十五条 物业服务费用（人民币）

1、本合同服务期限内总金额为（小写：元）。本合同采取预付费，服务期限 12 个月，自签订合同之日起，首付 6 个月的费用（年 月 日）元，年 月 日前支付 5 个月的费用（年 月 日）元。预留一个月的费用作为服务质保金，如无任何问题，本合同服务期满后 30 日内支付尾款元，上述金额为含税价格。

2、乙方账户信息

单位名称：_____

纳税人识别号：_____

单位地址：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

3、物业服务费用包括以下部分：

- (1) 管理服务人员的工资、社会保险、按规定提取的福利费和日常工作加班费等；
- (2) 前述物业管理区域内绿化养护费用；
- (3) 前述第一、第二、第三办公区外墙及玻璃幕墙清洗费用；
- (4) 物业管理企业办公费用；
- (5) 物业管理企业残疾人保障金；
- (6) 物业管理企业固定资产折旧费；

(7) 法定税费；

(8) 物业管理企业的利润。

4、乙方按照上述标准收取物业服务费用，并按照合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。

5、合同履行期内，如遇政策要求上涨人员工资，甲方应根据上涨幅度将物业费适度上调。具体数额以及其他物业服务如需调整时，由双方另行协商确定。

6、甲方年底集中结案（10月到12月）或遇临时性工作任务，需要物业各部门人员配合加班，乙方按照相关法律规定向甲方收取加班费。乙方需要提供加班人员明细、考勤记录，甲方负责审核，加班费用由甲方另行支付。

第十六条 物业各部位、各类设施设备的大、中修和更新改造费用由甲方承担，以及下列各项费用由甲方承担，包括但不限于门锁、灯管、会议布置用品、厨房专业设备、卫生间洁具更换、门窗意外损坏更换、电视的维修换件、家具维修配件、保洁工具等费用由甲方承担。

第四章 物业的承接验收

第十七条 对于本合同签订后承接的物业各部位、各类设施设备，甲乙双方应按照国家规定进行查验并签订确认书，作为界定各自在开发建设和物业管理方面承担责任的依据。

第十八条 甲方保证交付使用的物业符合家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

第五章 物业的使用与维护

第十九条 乙方根据规章制度提供管理服务时,甲方和物业使用人应给予必要配合。

第二十条 对物业使用人违反物业管理区域内物业管理规章制度的行为,乙方可采取批评、规劝、警告、制止等必要措施。

第二十一条 乙方应及时向全体物业使用人通告本物业管理区域内有关物业管理的重大事项,及时处理甲方和物业使用人的投诉,接受甲方和物业使用人的监督。

第二十二条 因维修物业或者公共利益,甲方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路场地的,应事先通报乙方;乙方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的,应事先征得甲方的同意。

第六章 双方权利义务

第二十三条 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、组织物业的交接验收;
- 6、决定物业各部位、各类设施设备的大、中修和更新改造;
- 7、乙方项目经理原则上不得变更,如有特殊原因需更换项目经理,须提前两周向甲方提出申请,待继任项目经理交接、熟悉本项目管理工作后,经甲方认可并同意后方可离职。

- 8、提供物业办公室第一办公区 3 间，第二办公区 2 间，力所能及的提供物业员工宿舍。
- 9、200 元以上维修费用由法院承担。
- 10、浴室、卫生间、餐厅、保洁等日常耗材由法院承担。
- 11、物业办公设备、桌椅由法院提供，按每年 20%收取物业公司折旧费。
- 12、工程维修、保洁等设备由法院提供，按每年 20%收取物业公司折旧费，所收取折旧费用于设备更新及维修。
- 13、合同到期前 30 日内，经双方协商一致，续签下一年度服务合同。服务期限内乙方满意度调查满意率未达 80%，甲方有权要求乙方进行整改并公示整改情况，甲方视乙方的整改情况，有权决定是否续签下一年度的服务合同。

第二十四条 乙方权利义务

- 1、根据甲方授权和有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内提供物业管理服务；
- 2、有权要求甲方及物业使用人配合乙方的管理服务行为；
- 3、向甲方和物业使用人收取物业服务费；
- 4、经甲方同意，选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将物业的整体管理委托给第三方；
- 5、每年度向甲方报告物业管理服务实施情况；

6、对本物业区域内的公用设施不得擅自占用，对甲方提供的物业管理用房不得改变使用性质；

7、每年3月底前将下一年度管理预算情况（包括由甲方承担的费用）向甲方提交书面汇报，同时报节能方案；

8、本合同终止时，应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，移交属于甲方所有的管理用房、财物、物业管理的全部档案资料。

9、乙方自行承担本项目办公耗材及员工的日常防疫物资。

第七章 合同期限

第二十五条 委托管理期限自 年 月 日至 年 月 日止。

第八章 合同解除和终止的约定

第二十六条 本合同期满，甲方决定不委托乙方的，应提前三个月书面通知乙方；乙方决定不再接受委托的，应提前三个月书面通知甲方。

第二十七条 本合同期满，甲方没有将续聘或解聘乙方的意见通知乙方，且没有选聘新的物业管理企业，乙方继续提供物业管理服务的，视为此合同自动延续。

第二十八条 本合同终止后，在新的物业管理企业接管本物业项目之前，乙方应当应甲方的要求暂时（一般不超过三个月）继续为甲方提供物业管理服务，甲方也应继续交纳相应的物业服务费用。费用标准按照本合同执行。

第九章 违约责任

第二十九条 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决且严重违约的，乙方有权解除合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第三十条 如果甲方逾期付款，乙方有权要求甲方按照同期中国人民银行存款利率支付违约金。因财政拨款延迟造成的逾期支付，甲方不承担违约责任。

第三十一条 乙方未能按照约定范围和标准提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或多次频发的，甲方有权扣除每季度费用的1%—5%作为违约金，情节严重的，甲方有权解除合同。造成甲方直接和间接经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第三十二条 乙方违反本合同约定，擅自减少员工数量，导致未达服务标准的，经甲方提醒，可以给予一个月的员工招录期限，超期仍未补齐的，甲方有权核减人员工资部分的费用。

第三十三条 任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付违约金人民币10万元；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第三十四条 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平均物业管理年度费用0.5—1.0%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。

第三十五条 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。

第三十六条 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。

第三十七条 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。

第十章 附则

第三十八条 本合同正本一式六份，甲方执三份，乙方执三份，具同等法律效力。

第三十九条 本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第四十条 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。

第四十一条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，甲、乙双方同意按下列两种方式处理：

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：北京市西城区人民法院

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，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，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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

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：

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 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：北京市西城区人民法院

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）：_____。

投标人名称（加盖公章） _____

日期：____年____月____日

投标人相关备注信息：

投标人社会信用代码	
投标人地址	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

请投标人按要求填写，该备注信息不作为实质性格式进行评审使用。

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：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子版：

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、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。

3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

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.投标分项报价表汇总总价须与在电子投标制作工具客户端制作生成并加密上传的投标一览表的总价一致。

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
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，则应在本表中对偏离项逐一系列明，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

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
<p>对本项目采购需求的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐列明，否则投标无效；对采购需求中的所有要求，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：

1. “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（如涉及）

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（请进行选择）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

7 拟分包情况说明

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

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料