

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：昌平法院 2024 年度物业服务项目

采购编号：BGPC-G24072

采购人：北京市昌平区人民法院

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.....	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.....	25
第五章	采购需求.....	37
第七章	投标文件格式.....	62

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.采购编号：BGPC-G24072
- 2.项目名称：昌平法院 2024 年度物业服务项目
- 3.项目预算金额：373.333333 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	昌平法院 2024 年度物业服务项目	373.333333	1	详见第五章采购需求

- 5.合同履行期限：16 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/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

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4月11日至2024年4月18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5月6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。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京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：北京市昌平区人民法院
地址：北京市昌平区西环南路 62 号
联系方式：010-80122156

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：010-83916677

3.项目联系方式

项目联系人：唐明杰
电话：010-83916677

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）：_____。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：				
		<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></td> <td>昌平法院 2024 年度物业服务项目</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</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
	昌平法院 2024 年度物业服务项目	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				

条款号	条目	内容
		<p>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。)</p> <p>本项目可以采用专项服务分包履行的具体内容: 高压配电室维保及检测、水质检验、水箱清洗、避雷设施检验、化粪池清淘、垃圾清运、有害生物防治、绿化养护、外墙清洗、压力仪表检测、低值易耗品采购。</p> <p>其他未列明行业(从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中,从业人员 100 人及以上的为中型企业;从业人员 10 人及以上的为小型企业;从业人员 10 人以下的为微型企业。)</p>
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>无</p> <p><input type="checkbox"/>有, 具体情形: _____。</p>
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> <p><input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>是</p> <p>中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>得分且投标报价均相同的, 以技术部分得分高者为中标人</p> <p><input type="checkbox"/>随机抽取</p>
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> <p><input type="checkbox"/>不允许</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>允许, 具体要求:</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容: <u>高压配电室维保及检测、水质检验、水箱清洗、避雷设施检验、化粪池清淘、垃圾清运、有害生物防治、绿化养护、外墙清洗、压力仪表检测、低值易耗品采购;</u></p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例: <u>专项服务总金额比例不得超过总报价的 20%, 否则投标无效。各专项服务分包单项最高占总报价比例如下: 高压配电室维保及检测占总报价比例 1.4%、水质检验及水箱清洗占总报价比例 1%、避雷设施检验占总报价比例 1.8%、化粪池清淘占总报价比例 1.5%、垃圾清运占总报价比例 2.5%、有害生物防治占总报价比例</u></p>

条款号	条目	内容
		<p>1.5%、绿化养护占总报价比例 3%、外墙清洗占总报价比例 3%、压力仪表检测占总报价比例 0.8%、低值易耗品采购占总报价比例 2%、灭火器年检占年总报价比例 1.5%；</p> <p>(3) 其他要求： <u>高压配电室维保及检测单位应具备主管部门颁发的《承装（修、试）电力设施许可证》；</u> <u>水质检验单位应具备主管部门颁发的《检验检测机构资质认定证书》；</u> <u>垃圾清运单位应具备主管部门颁发的行政许可。</u></p>
26.1.1	询问	<p>询问送达形式：电话或书面形式 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 <u>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”。</u></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，

其缴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》	
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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道: 信用中国网站和中国政府采购网 (www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn) ;</p> <p>截止时点: 投标截止时间以后、资格审查阶段采购人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》	
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>1、投标人单独投标的, 应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的, 且投标人为联合体或拟进行合同分包的, 则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报, 且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2及3-3项规定。 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。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的 投标无效 。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	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

评分项	评审因素	评分标准说明	分值	主/客观属性
价格 (10分)	价格 (10分)	<p>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。</p> <p>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。</p>	10	客观
技术服务部分 (74分)	拟投入项目人员 (34分)	<p>项目经理： 具有本科及以上学历的得2分； 年龄50周岁（含）以下得2分； 具备3年（含）的以上行业从业经历且具备类似项目管理经验并提供相关简历证明，得2分。</p> <p>本项最高得6分。注：需提供劳动合同关键页，证书扫描件或复印件，否则该项不得分。</p>	6	客观
		<p>工程主管： 具有专科及以上学历的得1分； 年龄55周岁（含）以下得1分； 《特种作业操作证（高压电工作业）》得2分； 具备3年（含）以上行业从业经历且具备类似项目管理经验并提供相关简历证明，得2分。</p> <p>本项最高得6分。</p>	6	客观

评分项	评审因素	评分标准说明	分值	主/客观属性
		注：需提供劳动合同关键页，证书扫描件或复印件，否则该项不得分。		
		<p>保洁主管：</p> <p>具有专科及以上学历的得 1 分；</p> <p>年龄 55 周岁以下（含）得 1 分；</p> <p>具备 3 年（含）以上行业从业经历且具备类似项目管理经验并提供相关简历证明，得 2 分。</p> <p>本项最高得 4 分。</p> <p>注：需提供劳动合同关键页，扫描件或复印件，否则该项不得分。</p>	4	客观
		<p>项目助理：</p> <p>具有专科及以上学历的得 1 分；</p> <p>年龄 45 周岁以下（含）得 1 分；</p> <p>具备 1 年以上（含）至 3 年（不含）行业从业经历且具备类似项目管理经验并提供相关简历证明，得 1 分。</p> <p>本项最高得 3 分。</p> <p>注：需提供劳动合同关键页，扫描件或复印件，否则该项不得分。</p>	3	客观
		<p>中控值班人员：</p> <p>持有《建（构）筑物消防员》证书或《消防设施操作员》证书；</p> <p>每提供 1 个证书得 1.5 分，本项最高得 9 分。</p> <p>注：需提供劳动合同关键页，扫描件或复印件，否则该项不得分。</p>	9	客观
		人员整体方案：	6	主观

评分项	评审因素	评分标准说明	分值	主/客观属性
		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 方案完整合理，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符合要求；方案属于通用类，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。每符合 1 项得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高得 6 分。		
	整体服务方案 (9 分)	针对本项目进行物业服务编制： 1. 服务需求分析 2. 提出重难点及解决措施 3. 整体服务方案 方案完整合理，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符合要求；方案属于通用类，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。每符合 1 项得 3 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高得 9 分。	9	主观
	房屋及设备设施维护	针对本项目的房屋及设备设施维护养护计划和实施方案。包括：1. 管理方案 2. 管理制	9	主观

评分项	评审因素	评分标准说明	分值	主/客观属性
	养护计划和实施方案 (9分)	度 3. 养护措施 4. 节能方案 5. 工作流程 6. 安全作业规范 方案完整合理, 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符合要求; 方案属于通用类, 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。每符合 1 项得 1.5 分, 部分符合得 0.5 分, 不符合不得分; 此项最高得 9 分。		
	会议服务方案 (4分)	针对会议服务方案。包括: 1. 整体服务方案与服务标准 2. 会议系统服务保障措施 方案完整合理, 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符合要求; 方案属于通用类, 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。每符合 1 项得 2 分, 部分符合得 1 分, 不符合不得分; 此项最高得 4 分。	4	主观
	绿化服务方案 (8分)	针对本项目绿化服务方案。包括: 1. 服务需求分析 2. 整体服务方案 3. 绿化养护标准 4. 绿化服务安全注意事项。 方案完整合理, 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符合要求; 方案属于通用类, 非专门针对本项目,	8	主观

评分项	评审因素	评分标准说明	分值	主/客观属性
		部分符合实际情况视为部分符合；方案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。每符合1项得2分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高得8分。		
	应急预案（6分）	<p>应急预案，包括但不限于以下项目：</p> <p>（1）灾害类应急预案（含：火灾、防汛、大风、暴雨等恶劣天气）</p> <p>（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）</p> <p>（3）常规类应急预案（含：应急处置）</p> <p>方案完整合理、完整、有效，人员操作及现场处置描述清晰完备，结合本项目特点，切实可行视为符合要求，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。每符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高得6分。</p>	6	主观
	岗位工作培训计划及考核方案（4分）	<p>岗位工作培训计划及考核方案：针对本项目人员配置的各岗位人员制订：1. 培训计划方案 2. 岗位工作考核方案</p> <p>方案完整合理，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符合要求；方案属于通用类，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</p>	4	主观

评分项	评审因素	评分标准说明	分值	主/客观属性
		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。每符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高得4分。		
商务部分(16分)	相关业绩 (10分)	近3年(2021年1月1日至投标截止日)的与本项目类似的项目业绩。 每提供1个业绩得2.5分，最多得10分。 须提供合同扫描件或复印件，至少包括合同的甲乙双方名称，项目名称、合同金额、详细标的内容和双方签章及生效时间，未提供不得分。	10	客观
	管理体系 (6分)	具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书。 每具备1个证书得2分，最高6分。 须提供证书扫描件或复印件并加盖投标人公章，须提供国家认证认可监督管理委员会网站的查询截图并加盖投标人公章，未按要求提供不得分。	6	客观

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注(核心产品)
1	2024 年度昌平法院 物业服务项目	1	项	

2. 项目背景/项目概述

(一) 项目服务期限:16 个月

(二) 项目服务基本情况

1、昌平法院机关办公楼：位于昌平区城区镇西环路南侧，建筑面积为 19225 平方米；地上七层，地下一层。共设 A、B、C 三个区域。

A 区为设备用房及车库、值班室、办公室、会议室、活动室等。

B 区为办公室、法庭、法官通道等。

C 区为干警餐厅、消防监控及库房，审判法庭等。

2、诉调对接中心：地处昌平科技园区，地上四层，建筑面积 4893 平方米。设有审判法庭、调解室、会议室、调解员办公室、办公室等。

3、昌平法院执行局：位于昌平法院院内，地上三层，建筑面积 900 平方米。设有调解室、会议室、陪审员办公室、办公室等。

4、南口法庭：地处昌平区南口镇龙虎台村西，地上三层，建筑面积为 3027 平方米。设有审判法庭、调解室、会议室、陪审员办公室、办公室等。

5、沙河法庭：地处昌平区沙河高教园，地上二层，建筑面积 1862 平方米。设有审判法庭、调解室、会议室、陪审员办公室、办公室等。

6、小汤山法庭：地处昌平区小汤山中心，镇政府南侧，地上四层，建筑面积 4042 平方米。设有审判法庭、调解室、会议室、陪审员办公室、办公室等。

7、天通苑法庭：地处昌平区东小口地区，地上三层，建筑面积 2256 平方米。设有审判法庭、调解室、会议室、陪审员办公室、办公室等。

8、北七家法庭：地处昌平区北七家镇，地上三层，建筑面积 2735 平方米。

设有审判法庭、调解室、会议室、陪审员办公室、办公室等。

9. 回龙观法庭：地处昌平区霍营街道，地上四层，建筑面积 3687 平方米，设有审判法庭、调解室、会议室、陪审员办公室、办公室等。

上述物业管理面积总计为：建筑面积 42627 平方米。

二、物业管理服务内容及服务质量要求

（一）物业服务事项：

- 1、房屋及设备设施维护养护；
- 2、会议服务；
- 3、保洁服务；
- 4、绿化美化服务；
- 5、理发服务；
- 6、中控值机服务；
- 7、休息日及法定节假日因采购人工作需要提供的其他服务性工作；
- 8、法院交办的其他物业服务工作。

（二）物业服务内容：

1、房屋及设备设施维护养护

（1）负责院机关的中央空调系统、新风系统日常值守；高低压配电设备的运行、值班及维护；室内暖通系统、给排水、排污、热水系统的运行、值班及维护。

诉调对接中心、执行局、派出法庭、扣押停车场、宿舍的高低压配电设备的运行、值班及维护；灭火器年检；室内暖通系统、给排水、排污、热水系统的运行及维护。

（2）负责管理与物业相关的工程图纸及竣工验收资料手续和年检手续资料。

（3）工程维修小修标准：单个单项零配件 300 元（含）人民币以下由中标人承担，高于 300 元由采购人承担。

(4) 负责办公场所内家具、设备及大件物品等搬运工作。

(5) 院机关日常车辆停放秩序管理。

2、保洁服务

(1) 负责院机关审判办公楼地下一层至地上七层公共区域（审判法庭、水房、卫生间、楼道、步行梯等）、办公楼外院落及地上、地下停车场的日常保洁

(2) 负责院机关院长及党组成员办公室（12间）、值班室、会议室的日常保洁，院机关及派出法庭、执行局、诉调对接中心各个办公室的保洁。（每月1次）；

(3) 负责诉调对接中心、派出法庭审判办公楼（房）公共区域及院落、停车位的日常保洁；负责庭长办公室、会议室、值班室、娱乐场所、接待室的日常保洁；

(4) 负责院机关办公楼外立面的清洗（每年1次）。

3、会议服务

根据采购人工作要求，负责院机关本部重要会议的服务工作。（指定专人负责重要会议的接待会务服务）

4、绿化养护和环境美化服务

(1) 负责院机关、诉调对接中心及派出法庭、执行局室内外及公共区域、会议室、办公室绿植的种植和养护；

(2) 负责重大节日院机关大门两侧、特殊会议会议室绿植鲜花摆放。

5、理发服务

为院机关工作人员提供理发服务，持有健康证，具有3年以上（含）同类岗位工作经验。

6、中控室值机服务

为院机关区域提供中控室值机服务，值班人员应在上岗前经过专门培训，取得《建（构）筑物消防员》证书或《消防设施操作员》证书，24小时无间断值

守。

(三) 物业服务质量要求:

1、制定物业管理服务工作计划并组织实施;建立并管理与物业服务相关的内业档案资料;完善物业管理各项规章制度并落实执行。

2、工程维修与养护

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

(2) 根据房屋实际使用年限,定期检查房屋的使用状况,需要维修,属于小修范围的,及时组织修复;属于大、中修范围的,及时提出报告与建议,由采购人决定维修方式;采购人若委托物业公司组织维修,双方另行确定费用。

(3) 定期巡查物业辖区,做好巡视记录,并及时维修养护。

3、保洁服务

(1) 有健全的清洁制度,清洁卫生实行责任制,有明确的分工和责任范围。

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

(3) 定期对公共配套设施进行清洗、擦拭,保持干净、整洁。

(4) 对雨雪天气的及时清理路面积水、积雪,保证工作人员和往来人员的正常行走。

(5) 保证物业服务区域地面、墙面、天花板等处干净整洁。

(6) 保持电梯轿厢的干净整洁。

(7) 及时对生活垃圾进行分类收集并清理清运。

4、会议服务

(1) 根据安排及时布置会场,会议召开前的准备工作及时到位,安排合理。

(2) 会议服务人员接待服务专业规范、得体。

5、绿化服务

(1) 做好服务区域内室外绿化、绿植的日常养护、修剪、移栽、补种，随季节变化，相应采取绿地浇灌措施及施肥养护，包含室外绿植补苗费用。

(2) 重大节日院机关大门两侧、特殊会议会议室绿植鲜花摆放，物业负责采购绿植，业主单位租用。

6、中控室值机服务

(1) 中控室执行每日 24 小时专人值班、监控，严格执行交接班制度并填报响应交接记录。

(2) 值班员要检查各种控制柜、监控一期屏幕的信号灯和知识表、各类操作手柄能否正常使用，有异常需要及时上报。

(3) 熟知设防部位状况、明确设防目的，对所管辖区域内的设备定期，定时，定人进行巡检，并做好巡检记录。

(4) 熟悉消防监控部门制定的各项规定和章程，不得违章操作。并严格按照办公楼其它各项规章制度及操作规程去工作。

(5) 遵守操作规程，熟练掌握应急处理方法。

(6) 应急处置人员出动后应继续利用监视设备了解发案现场及其周围的动态,随时向应急处置人员通报情况,事后作好记录。

7、物业管理服务需达到的标准:

按照《北京市物业管理示范项目考评标准及评分细则》相关检查标准、检查内容和评分细则进行评分，评分应不低于 90 分。

(1) 房屋完好率达到 100%;

(2) 设备完好率达到 100%;

(3) 消防设施完好率达到 100%;

(4) 停车场设备完好率达到 100%;

(5) 报修及时率达到 100%，返修率小于 1%;

(6) 卫生、清洁率达到 100%;

- (7) 有效投诉小于 1%，处理率 100%；
- (8) 院方对物业工作满意率达到 90%；
- (9) 杜绝火灾责任事故，杜绝刑事事故

8、物业日常工作及人员管理工作要求：

	工作要求
日常工作	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 2 次例会，每月全员 1 次例会。 3. 每月物业工作总结及下月工作计划交院方。 4. 每季度进行 1 次满意度调查。 5. 半年、全年物业工作总结交院方 6. 各部门负责人每日对辖区进行巡查 1 次，并作相关记录。 7. 每月全员考勤交院方 1 份。（复印件） 8. 有计划对各项应急预案进行演练。 9. 根据院方工作量进行适量调整工时。 10. 对有噪音及异味工作安排在下午班后进行。 11. 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。
人员管理	1. 上岗人员必须持专业证书。 2. 上岗人员必须经过健康体检。 3. 上岗前参加专项培训。 4. 对被投诉员工尽快做出相应处理意见反馈投诉方。 5. 人员服务要求必须细化、量化、标准化、严格化。 6. 员工着装必须统一。

(四) 物业服务人员：

1、项目经理：1 人，须具有本科及以上学历；年龄 50 周岁以下（含）；具备 3 年（含）的以上行业从业经历。

2、工程主管：1 人，具有专科及以上学历；年龄 55 周岁以下（含）；持有《特种作业操作证（高压电工作业）》证书；具备 3 年（含）以上行业从业经历。

3、保洁主管：1 人，具有专科及以上学历；年龄 55 周岁以下（含），具备 3 年（含）以上行业从业经历。

4、项目助理：1 人，具有专科及以上学历，年龄 45 周岁以下（含），具备 1 年以上（含）至 3 年（不含）行业从业经历且具备类似项目管理经验并提供相

关简历证明。

5、会议服务人员：3人年龄35周岁以下（含），高中及以上学历，接受过专业培训，具有3年以上（含）酒店管理及服务工作经验。

6、中控室值班：6人，持有建（构）筑物消防员证或《消防设施操作员》证书，具有类似岗位工作经验。

7、工程维修人员：6人，持有有效电工证或特种设备作业人员证书，具有办公楼物业类似岗位工作经验。

8、保洁员：24人，具有3年以上（含）类似岗位工作经验。

9、理发员：1人，持有健康证，具有3年以上（含）类似岗位工作经验。

10、绿化员：1人，年龄55周岁以下（含），持有2年以上（含）园林绿化工作经验。

以上物业服务人员统一着装，佩戴工牌，仪容仪表整洁，口齿清楚。具有良好的职业道德、遵纪守法，服务主动热情、态度端正、保障到位。

三、物业公司管理

1、接受院方管理部门对物业管理日常工作的监督和管理，并对院机关及派出机构管理部门负责。需接受院方管理部门对物业服务人员薪资的监督及管理。

2、电梯、中央空调、消防系统、消电检、弱电系统（门禁、监控、楼宇自控等）维保不包含在内；其他检测费用由物业公司承担（含高压配电室维保及检测、水质检验、水箱清洗、避雷设施检验、化粪池清淘、垃圾清运、有害生物防治、绿化养护、外墙清洗、压力仪表检测、低值易耗品采购）；基础维修工具由物业自行提供。

3、专项费用包含院机关、诉调对接中心、执行局及派出法庭的垃圾清运（含厨余垃圾）、卫生消杀，负责院机关的开水器维护和外墙清洗。

4、提供院机关、诉调对接中心、执行局及派出法庭的卫生间耗材（包括卫生卷纸、擦手纸和洗手液），其他清洁耗材由物业自行评估提供。

5、根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理规章、制度。

6、根据法院工作特性，挑选政治可靠、品质优秀、技术娴熟、礼仪得体的工作人员为重点场所提供接待、保洁等服务。

7、针对法院工作特性制定安全防范预案（水、电、电梯、异常天气、刑事案件及其他突发性事件）。

8、建立投诉处理程序，对确认有效投诉的责任人，在院方要求撤换的情况下 48 小时内撤换。

9、对重点关心的问题，物业公司应先提出方案，经院方同意后制定解决方案、管理措施。

10、制定节能措施、编制能源费用预算，非特殊情况下不能超出预算。

11、负责编制本物业年度管理计划、各种设备、设施维修保养计划。

12、对各种设备、设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改、扩建或完善配套项目，需经院方批准后实施。

13、因法院工作的特殊性质，物业公司应有做好保密工作的相关经验及相应的管理制度，并有责任在提供服务时履行保密义务。

四、支付方式

具体内容同以双方签订的合同为准。

五、其他相关要求

1、能源费

本合同物业服务费不含本项目能源费（包括自来水费、电费、供暖费、天然气费、通讯及网络费等）。

2、其他费用的承担：

2.1. 建筑、设施、设备的维修费用（单次 300 元（不含）以上的）、更新、新增费用由采购人承担；

2.2. 属昌平法院机关办公楼、诉调中对接心、执行局、派出法庭的市政设施的大中修费用、更新、新增费用由采购人承担；

2.3. 中大修、改造、更新等项目由采购人负责组织实施，中标人在施工过程中按采购人要求给予配合、协助、管理服务等。

2.4. 采购人自行装修、新增的公共设备设施，采购人应予通告，需纳入中标人物业管理范围的项目，另行约定，费用双方另行协商。

2.5. 本项目可以采用专项服务分包履行的具体内容：高压配电室维保及检测、水质检验、水箱清洗、避雷设施检验、化粪池清淘、垃圾清运、有害生物防治、绿化养护、外墙清洗、压力仪表检测、低值易耗品采购。

2.6. 专项服务总金额比例不得超过总报价的 20%，否则投标无效。

2.7. 各专项服务分包单项占总报价比例如下：高压配电室维保及检测占总报价比例 1.4%、水质检验及水箱清洗占总报价比例 1%、避雷设施检验占总报价比例 1.8%、化粪池清淘占总报价比例 1.5%、垃圾清运占总报价比例 2.5%、有害生物防治占总报价比例 1.5%、绿化养护占总报价比例 3%、外墙清洗占总报价比例 3%、压力仪表检测占总报价比例 0.8%、低值易耗品采购占总报价比例 2%、灭火器年检占年总报价比例 1.5%。

2.8. 投标人或分包承担主体应具备如下资格条件，否则投标无效：

高压配电室维保及检测单位应具备主管部门颁发的《承装（修、试）电力设施许可证》；

水质检验单位应具备主管部门颁发的《检验检测机构资质认定证书》；

垃圾清运单位应具备主管部门颁发的行政许可。

第六章 拟签订的合同文本

政府采购合同书

项目名称：

甲方：北京市昌平区人民法院

地址：北京市昌平区西环路南侧

乙方：

地址：

签署日期： 年 月 日

物业服务合同

甲方：北京市昌平区人民法院

乙方：

第一条 物业项目基本情况

- 1、名称：【2024年度昌平法院物业服务项目】；
- 2、坐落位置：【北京市昌平区西环路南侧】；
- 3、建筑面积：【42627】平方米（含各派出机构）；

第二条 物业交接

甲乙双方应在乙方提供服务日前至少【15】个工作日完成物业交接体以双方签订的物业交接单为准。

第三条 委托管理内容

一、物业服务内容

（一）昌平法院办公楼及派出法庭的基本情况：

1、昌平法院机关办公楼：位于昌平区城区镇西环路南侧，建筑面积为19225平方米；地上七层，地下一层。共设A、B、C三个区域。

A区为设备用房及车库、值班室、办公室、会议室、活动室等。

B区为办公室、法庭、法官通道等。

C区为干警餐厅、消防监控及库房，审判法庭等。

2、诉调对接中心：地处昌平科技园区，地上四层，建筑面积4893平方米。设有审判法庭、调解室、会议室、调解员办公室、办公室等。

3、昌平法院执行局：位于昌平法院院内，地上三层，建筑面积900平方米。设有调解室、会议室、陪审员办公室、办公室等。

4、南口法庭：地处昌平区南口镇龙虎台村西，地上三层，建筑面积为3027平方米。

设有审判法庭、调解室、会议室、陪审员办公室、办公室等。

5、沙河法庭：地处昌平区沙河高教园，地上二层，建筑面积 1862 平方米。设有审判法庭、调解室、会议室、陪审员办公室、办公室等。

6、小汤山法庭：地处昌平区小汤山中心，镇政府南侧，地上四层，建筑面积 4042 平方米。设有审判法庭、调解室、会议室、陪审员办公室、办公室等。

7、天通苑法庭：地处昌平区东小口地区，地上三层，建筑面积 2256 平方米。设有审判法庭、调解室、会议室、陪审员办公室、办公室等。

8、北七家法庭：地处昌平区北七家镇，地上三层，建筑面积 2735 平方米。设有审判法庭、调解室、会议室、陪审员办公室、办公室等。

9、回龙观法庭：地处昌平区霍营街道，地上四层，建筑面积 3687 平方米，设有审判法庭、调解室、会议室、陪审员办公室、办公室等。

上述物业管理面积总计为：建筑面积 42627 平方米。

（二）物业管理事项及内容：

➤ 物业服务事项

- 1、房屋及设备设施维护养护；
- 2、会议服务；
- 3、保洁服务；
- 4、绿化美化服务；
- 5、理发服务；
- 6、中控值机服务；
- 7、休息日及法定节假日因采购人工作需要提供的其他服务性工作；
- 8、法院交办的其他物业服务工作。

➤ 物业服务内容

1、房屋及设备设施维护养护

负责院机关的中央空调系统、新风系统日常值守；高低压配电设备的运行、值班及维护；灭火器年检；室内暖通系统、给排水、排污、热水系统的运行、值班及维护。

负责诉调对接中心、执行局、派出法庭、扣押停车场、宿舍的高低压配电设备的维修维护；室内暖通系统、给排水、排污、热水系统的维修维护。

(2) 负责管理与物业相关的工程图纸及竣工验收资料手续和年检手续资料。

(3) 工程维修小修标准：单个单项零配件 300 元（含）人民币以下由乙方承担，高于 300 元由采购人承担。

(4) 负责办公场所内家具、设备及大件物品等搬运工作。

(5) 院机关日常车辆停放秩序管理。

2、保洁服务

(1) 负责院机关审判办公楼地下一层至地上七层公共区域（审判法庭、水房、卫生间、楼道、步行梯等）、办公楼外院落及地上、地下停车场的日常保洁；

(2) 负责院机关院长及党组成员办公室（12 间）、值班室、会议室的日常保洁，院机关及派出法庭、执行局、诉调对接中心各个办公室的保洁。（每月 1 次）；

(3) 负责诉调对接中心、派出法庭审判办公楼（房）公共区域及院落、停车位的日常保洁；负责庭长办公室、会议室、值班室、娱乐场所、接待室的日常保洁；

(4) 负责院机关办公楼外立面的清洗（每年 1 次）。

3、会议服务

根据采购人工作要求，负责院机关本部重要会议的服务工作。（指定专人负责重要会议的接待会务服务）

4、绿化养护和环境美化服务

(1) 负责院机关、诉调对接中心及派出法庭、执行局室内外及公共区域、会议室、办公室绿植的种植和养护；

(2) 负责重大节日院机关大门两侧、特殊会议会议室绿植鲜花摆放。

5、理发服务

为院机关工作人员提供理发服务，持有健康证，具有 3 年以上（含）同类岗位工作经验。

6、中控室值机服务

为院机关区域提供中控室值机服务，值班人员应在上岗前经过专门培训，取得上岗资格，24小时无间断值守。

二、物业服务质量要求

1、制定物业管理服务工作计划并组织实施；建立并管理与物业服务相关的内业档案资料；完善物业管理各项规章制度并落实执行。

2、工程维修与养护

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

(2) 根据房屋实际使用年限，定期检查房屋的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时提出报告与建议，由采购人决定维修方式；采购人若委托物业公司组织维修，双方另行确定费用。

(3) 定期巡查物业辖区，做好巡视记录，并及时维修养护。

3、保洁服务

(1) 有健全的清洁制度,清洁卫生实行责任制,有明确的分工和责任范围。

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

(3) 定期对公共配套设施进行清洗、擦拭，保持干净、整洁。

(4) 对雨雪天气的及时清理路面积水、积雪，保证工作人员和往来人员的正常行走。

(5) 保证物业服务区域地面、墙面、天花板等处干净整洁。

(6) 保持电梯轿厢的干净整洁。

(7) 及时对生活垃圾进行分类收集并清理清运。

4、会议服务

(1) 根据安排及时布置会场，会议召开前的准备工作及时到位，安排合理。

(2) 会议服务人员接待服务专业规范、得体。

5、绿化服务

(1) 做好服务区域内室外绿化、绿植的日常养护、修剪、移栽、补种，随季节变化，相应采取绿地浇灌措施及施肥养护，包含室外绿植补苗费用。

(2) 重大节日院机关大门两侧、特殊会议会议室绿植鲜花摆放，物业负责采购绿植，业主单位租用。

6、中控室值机服务

(1) 中控室执行每日 24 小时专人值班、监控，严格执行交接班制度并填报响应交接记录。

(2) 值班员要检查各种控制柜、监控一期屏幕的信号灯和知识表、各类操作手柄能否正常使用，有异常需要及时上报。

(3) 熟知设防部位状况、明确设防目的，对所管辖区域内的设备定期，定时，定人进行巡检，并做好巡检记录。

(4) 熟悉消防监控部门制定的各项规定和章程，不得违章操作。并严格按照办公楼其它各项规章制度及操作规程去工作。

(5) 遵守操作规程，熟练掌握应急处理方法。

(6) 应急处置人员出动后应继续利用监视设备了解发案现场及其周围的动态,随时向应急处置人员通报情况,事后作好记录。

三、物业服务质量要求

1、制定物业管理服务工作计划并组织实施；建立并管理与物业服务相关的内业档案资料；完善物业管理各项规章制度并落实执行。

2、工程维修与养护

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

(2) 根据房屋实际使用年限，定期检查房屋的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时提出报告与建议，由采购人决定维修

方式；采购人若委托物业公司组织维修，双方另行确定费用。

- (3) 定期巡查物业辖区，做好巡视记录，并及时维修养护。

3、保洁服务

- (1) 有健全的清洁制度,清洁卫生实行责任制,有明确的分工和责任范围。

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

- (3) 定期对公共配套设施进行清洗、擦拭，保持干净、整洁。

(4) 对雨雪天气的及时清理路面积水、积雪，保证工作人员和往来人员的正常行走。

- (5) 保证物业服务区域地面、墙面、天花板等处干净整洁。

- (6) 保持电梯轿厢的干净整洁。

- (7) 及时对生活垃圾进行分类收集并清理清运。

4、会议服务

- (1) 根据安排及时布置会场，会议召开前的准备工作及时到位，安排合理。

- (2) 会议服务人员接待服务专业规范、得体。

5、绿化服务

(1) 做好服务区域内室外绿化、绿植的日常养护、修剪、移栽、补种，随季节变化，相应采取绿地浇灌措施及施肥养护，包含室外绿植补苗费用。

(2) 重大节日院机关大门两侧、特殊会议会议室绿植鲜花摆放，物业负责采购绿植，业主单位租用。

6、中控室值机服务

(1) 中控室执行每日 24 小时专人值班、监控，严格执行交接班制度并填报响应交接记录。

(2) 值班员要检查各种控制柜、监控一期屏幕的信号灯和知识表、各类操作手柄能否正常使用，有异常需要及时上报。

(3) 熟知设防部位状况、明确设防目的, 对所管辖区域内的设备定期, 定时, 定人进行巡检, 并做好巡检记录。

(4) 熟悉消防监控部门制定的各项规定和章程, 不得违章操作。并严格按照办公楼其它各项规章制度及操作规程去工作。

(5) 遵守操作规程, 熟练掌握应急处理方法。

(6) 应急处置人员出动后应继续利用监视设备了解发案现场及其周围的动态, 随时向应急处置人员通报情况, 事后作好记录。

7、物业管理服务需达到的标准:

按照《北京市物业管理示范项目考评标准及评分细则》相关检查标准、检查内容和评分细则进行评分, 评分应不低于 90 分。

- (1) 房屋完好率达到 100%;
- (2) 设备完好率达到 100%;
- (3) 消防设施完好率达到 100%;
- (4) 停车场设备完好率达到 100%;
- (5) 报修及时率达到 100%, 返修率小于 1%;
- (6) 卫生、清洁率达到 100%;
- (7) 有效投诉小于 1%, 处理率 100%;
- (8) 院方对物业工作满意率达到 90%;
- (9) 杜绝火灾责任事故, 杜绝刑事事故

8、物业日常工作及人员管理工作要求：

	工作要求
日常工作	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 2 次例会，每月全员 1 次例会。 3. 每月物业工作总结及下月工作计划交院方。 4. 每季度进行 1 次满意度调查。 5. 半年、全年物业工作总结交院方 6. 各部门负责人每日对辖区进行巡查 1 次，并作相关记录。 7. 每月全员考勤交院方 1 份。（复印件） 8. 有计划对各项应急预案进行演练。 9. 根据院方工作量进行适量调整工时。 10. 对有噪音及异味工作安排在下班班后进行。 11. 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。
人员管理	1. 上岗人员必须持专业证书。 2. 上岗人员必须经过健康体检。 3. 上岗前参加专项培训。 4. 对被投诉员工尽快做出相应处理意见反馈投诉方。 5. 人员服务要求必须细化、量化、标准化、严格化。 6. 员工着装必须统一。

四、物业服务人员

1、项目经理：1 人，须具有本科及以上学历；年龄 50 周岁以下（含）；具备 3 年（含）的以上行业从业经历。

2、工程主管：1 人，具有专科及以上学历；年龄 55 周岁以下（含）；持有《特种作业操作证（高压电工作业）》证书；具备 3 年（含）以上行业从业经历。

3、保洁主管：1 人，具有专科及以上学历；年龄 55 周岁以下（含），具备 3 年（含）以上行业从业经历。

4、项目助理：1 人，具有专科及以上学历，年龄 45 周岁以下（含），具备 1 年以上（含）至 3 年（不含）行业从业经历且具备类似项目管理经验并提供相关简历证明。

5、会议服务人员：3 人年龄 35 周岁以下（含），高中及以上学历，接受过专业培训，具有 3 年以上（含）酒店管理及服务工作经验。

6、中控室值班：6 人，持有建（构）筑物消防员证或《消防设施操作员》证书，具有类似岗位工作经验。

7、工程维修人员: 6 人, 持有有效电工证或特种设备作业人员证书, 具有办公楼物业类似岗位工作经验。

8、保洁员: 24 人, 具有 3 年以上(含)类似岗位工作经验。

9、理发员: 1 人, 持有健康证, 具有 3 年以上(含)类似岗位工作经验。

10、绿化员: 1 人, 年龄 55 周岁以下(含), 持有 2 年以上(含)园林绿化工作经验。

以上物业服务人员统一着装, 佩戴工牌, 仪容仪表整洁, 口齿清楚。具有良好的职业道德、遵纪守法, 服务主动热情、态度端正、保障到位。

五、物业公司管理

1、接受院方管理部门对物业管理日常工作的监督和管理, 并对院机关及派出机构管理部门负责。需接受院方管理部门对物业服务人员薪资的监督及管理。

2、电梯、中央空调、消防系统、消电检、弱电系统(门禁、监控、楼宇自控等)维保不包含在内; 其他检测费用由物业公司承担(含强电系统维保、排水系统维保、土建维修、避雷检测、压力表仪器仪表检测、污水排放检测、水箱清洗及化验等); 基础维修工具由物业自行提供。

3、专项费用包含院机关、诉调对接中心、执行局及派出法庭的垃圾清运(含厨余垃圾)、卫生消杀, 负责院机关的开水器维护和外墙清洗。

4、提供院机关、诉调对接中心、执行局及派出法庭的卫生间耗材(包括卫生卷纸、擦手纸和洗手液), 其他清洁耗材由物业自行评估提供。

5、根据有关法律、法规及本合同的约定, 制定物业管理规章、制度。

6、根据法院工作特性, 挑选政治可靠、品质优秀、技术娴熟、礼仪得体的工作人员为重点场所提供接待、保洁等服务。

7、针对法院工作特性制定安全防范预案(水、电、电梯、异常天气、刑事案件及其他突发性事件)。

8、建立投诉处理程序, 对确认有效投诉的责任人, 在院方要求撤换的情况下 48 小时内撤换。

9、对重点关心的问题，物业公司应先提出方案，经院方同意后制定解决方案、管理措施。

10、制定节能措施、编制能源费用预算，非特殊情况下不能超出预算。

11、负责编制本物业年度管理计划、各种设备、设施维修保养计划。

12、对各种设备、设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改、扩建或完善配套项目，需经院方批准后实施。

13、因法院工作的特殊性质，物业公司应有做好保密工作的相关经验及相应的管理制度，并有责任在提供服务时履行保密义务。

六、其他相关要求

1、能源费

本合同物业服务费不含本项目能源费（包括自来水费、电费、供暖费、天然气费、通讯及网络费等）。

2、其他费用的承担：

2.1. 建筑、设施、设备的维修费用（单次 300 元（不含）以上的）、更新、新增费用由采购人承担；

2.2. 属昌平法院机关办公楼、诉调中对接心、执行局、派出法庭的市政设施的大中修费用、更新、新增费用由采购人承担；

2.3. 中大修、改造、更新等项目由采购人负责组织实施，中标人在施工过程中按采购人要求给予配合、协助、管理服务等。

2.4. 采购人自行装修、新增的公共设备设施，采购人应予通告，需纳入中标人物业管理范围的项目，另行约定，费用双方另行协商。

2.5. 本项目可以采用专项服务分包履行的具体内容：高压配电室维保及检测、水质检验、水箱清洗、避雷设施检验、化粪池清淘、垃圾清运、有害生物防治、绿化养护、外墙清洗、压力仪表检测、低值易耗品采购。

2.6. 专项服务总金额比例不得超过总报价的 20%，否则投标无效。

2.7. 各专项服务分包单项占总报价比例如下：高压配电室维保及检测占总报价比例

1.4%、水质检验及水箱清洗占总报价比例 1%、避雷设施检验占总报价比例 1.8%、化粪池清淘占总报价比例 1.5%、垃圾清运占总报价比例 2.5%、有害生物防治占总报价比例 1.5%、绿化养护占总报价比例 3%、外墙清洗占总报价比例 3%、压力仪表检测占总报价比例 0.8%、低值易耗品采购占总报价比例 2%、灭火器年检占年总报价比例 1.5%。

2.8.投标人或分包承担主体应具备如下资格条件，否则投标无效：

高压配电室维保及检测单位应具备主管部门颁发的《承装（修、试）电力设施许可证》；

水质检验单位应具备主管部门颁发的《检验检测机构资质认定证书》；

垃圾清运单位应具备主管部门颁发的行政许可。

第四条 甲方的权利义务

1、对法院内的一切公共设施及设备享有所有权及使用权，并有权要求乙方按照其指示提供服务。

2、制定各项物业管理制度，并监督乙方按照上述制度、乙方提供的服务方案及本合同约定标准提供物业服务。

3、对乙方提供的服务内容享有知情权，并有权对乙方管理与服务进行工作提出质疑，要求乙方对不符合服务标准的内容进行整改直至符合标准。

4、制定院方会议服务、保洁、设备维护与值机（工程）、绿化美化等的服务及更新改造计划，并听取和采纳乙方的合理化建议。

5、每季度对乙方服务进行满意度调查，包括房屋完好率、设备完好率、消防设施完好率、停车场设备完好率、报修及时率、卫生、清洁率、有效投诉小于 1%、处理率 100%，院方对物业工作满意率达到 90%及以上。对乙方服务任意一项低于【 90% 】的，要求乙方进行整改。

6、接受各方对乙方的投诉，并根据投诉内容要求乙方整改。

7、依据本合同约定向乙方支付服务费用。

8、有权对乙方使用服务费用进行监督检查，并对违规使用服务费用的行为要求整改。

第五条 乙方的权利义务

- 1、 制定物业服务方案，协助甲方建立健全各项物业管理制度。
- 2、 按照比选文件、申请文件及本合同约定提供物业服务，保证甲方的财产及院内人员的安全，不得妨碍甲方正常工作。
- 3、 乙方及乙方提供的服务人员应遵守甲方的各项规章制度，接受甲方监督，定期向甲方通报工作情况，并按照甲方的要求改进服务，不得从事任何违法违规活动。
- 4、 在接到甲方投诉后【 7 】日内，解决投诉问题。
- 5、 不得擅自占用公用设施和改变使用功能，如需要改变应经甲方同意后方可实施。
- 6、 做好与保洁、设备维护、绿化美化各系统维保单位的对接工作，做到发现问题不推脱、不扯皮，及时完成相应维修维护工作。
- 7、 配合甲方做好相关主管单位的监督检查工作。
- 8、 对服务范围内的不安全隐患向甲方提出改进意见。
- 9、 依据物业服务方案提供相应数量和资质的服务人员，并与为甲方提供物业服务的人员订立劳动合同，并依法缴纳社保、税费等。乙方须根据项目要求安排具备相应资质和经验的专业人员从事本项目工作，确保项目实施队伍的稳定。项目实施过程中，乙方如因正当理由需要调整项目人员的，应当提前日通知甲方，获得甲方书面同意后方可更换。
- 10、 对承担项目进行专科目单独核算，不得列支与本项目无关的费用。
- 11、 不得转让全部或部分合同内容。
- 12、 保守在日常工作中知晓的甲方秘密。
- 13、 建立并保存详细的物业管理档案资料。本合同终止时乙方必须向甲方移交甲方的财产、物品以及物业的全部档案资料。
- 14、接受院方管理部门对物业管理日常工作的监督和管理，并对大楼及派出机构管理部门负责。
- 15、根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理规章、制度。
- 16、本物业管理的财务收支接受院方与物业公司的共同监管。
- 17、根据甲方工作特性，挑选政治可靠、品质优秀、技术娴熟、礼仪得体的工作人员为主要领导提供接待、保洁等服务。
- 18、针对甲方工作特性制定安全防范预案（水、电、电梯、重大疫情、异常天气、刑事案件及其他突发性事件）。

- 19、建立投诉处理程序，对确认有效投诉的责任人，在院方要求撤换的情况下 48 小时内撤换。
- 20、更换管理人员应征得甲方同意。
- 21、乙方物业办公用房所使用的能源费由乙方承担。
- 22、对重点关心的问题，乙方应先提出方案，经甲方同意后制定解决方案、管理措施。
- 23、制定节能措施、编制能源费用预算，非特殊情况下不能超出预算。
- 24、负责编制本物业年度管理计划、资金使用计划、各种设备、设施维修保养计划。
- 25、每季度向甲方公布物业管理费的收支账目，制定季度财务预算，年终进行财务决算并接受财务审计。
- 26、对各种设备、设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改、扩建或完善配套项目，需经甲方批准后实施。
- 27、因甲方工作的特殊性质，乙方应有做好保密工作的相关经验及相应的管理制度，并有责任在提供服务时履行保密义务。

第六条 物业服务费

- 1、物业服务费为 _____（大写）。
 - 2、物业服务费用构成包括物业管理区域内工程维修保养费、保洁费、综合管理费、管理服务人员的工资、社会保险及各项福利费、办公人员的办公费、固定资产折旧费等。
 - 3、合同签订后 20 个工作日内支付合同金额的 40%，2024 年第四季度的前 20 个工作日内支付合同金额的 35%，2025 年第一季度的前 20 个工作日内支付合同金额的 25%。每次结算时，乙方向甲方开具合法有效的正式发票。
- 乙方需接受甲方对人员薪资的监督及管理。

第七条 违约责任

- 1、甲方违反本合同约定，使乙方未能完成合同规定的服务和管理目标，乙方有权视不同情况限期向甲方提出解决意见（双方协商）；如逾期仍未解决，乙方有权中止合同，所造成直接损失由甲方予以赔偿。
- 2、乙方提供的服务达不到本合同约定的标准的，甲方有权要求乙方在合理期限内整改，乙方未能整改或整改后仍不符合标准的，甲方有权要求乙方支付违约金。

3、因乙方原因导致甲方在相关主管单位等对物业检查整体或分项不达标的，甲方有权要求乙方在合理期限内整改，乙方未能整改或整改后仍不符合标准的，甲方有权要求乙方支付违约金。。

4、经甲方满意度调查，乙方得分低于【 90 】分的，或每月乙方被有效投诉超过【 3 】次的，甲方有权要求乙方在合理期限内整改，并要求乙方支付违约金。

5、因乙方原因（包括但不限于乙方提供的服务人员、车辆、设备等）造成甲方或第三方人身损害或财产损失的，乙方应承担全部责任。造成人身损害或财产损失超过【 10000 】元的，乙方应向甲方支付年服务费的【1】%做为违约金；违约金不足以弥补甲方全部损失的，甲方有权继续追偿。合同生效后，甲方应按照合同约定支付费用，因甲方原因未能按时支付（受假期影响及双方友好协商等情况除外），甲方需以欠付金额为基数，按照银行同期贷款利率标准向乙方支付相应违约金。任何一方的违约行为给他方造成其他损失的，均应当承担相应的赔偿责任（包括直接经济损失及律师费、诉讼费等维权成本）。

第八条 合同终止

1、本合同期满自动终止。

2、因不可抗力致使合同无法继续履行的，双方协商终止。

3、乙方违反本协议约定，经甲方要求整改超过【 5】次（含【 5】次）的，或因乙方原因造成甲方、第三方人身损害或财产损失超过【 100000 】元的，甲方有权终止本合同。

第九条 争议解决

因本合同发生的争议，双方应友好协商解决。经协商无法达成一致意见的，双方均有权向物业所在地有权管辖的北京仲裁委员会提起仲裁。

第十条 其他约定

1、服务期限： 16 个月；2024 年 月 日至2025 年 月 日。

2、本合同一式【四】份，甲方、乙方各执两份，具有同等法律效力。

3、本合同经双方法定代表人或授权代表人签字并加盖公章后生效。

4、本协议未尽事宜，由双方签订补充协议，补充协议与本协议具有同等效力。

(以下无正文)

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（或授权代表）

法定代表人（或授权代表）

签字：

签字：

单位名称：	北京市昌平区人民法院	单位名称：	
税号：		税号：	
联系电话：		联系电话：	
邮编：		邮编：	
地址：		地址：	
开户银行：		开户银行：	
银行账号：		银行账号：	
日期：	年 月 日	日期：	年 月 日

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：采购人

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： ____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业证明文件

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：

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

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：						

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（实质性格式）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求 (如有)

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （...）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：采购人

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、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

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、护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一信用代码	制造商规模	品牌	规格、型号	单价(元)	数量	合价(元)
1	主设备/系统及标准附件									
1.1									
1.2									
2	备品备件									
3	专用工具									
4	安装、调试、检验									
5	培训									
6	售后服务									
7	其他									
8	至最终目的地运保费									
总价（元）										

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

(格式示例二，适用于多种设备报价)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一信用代码	制造商规模	品牌	规格、型号	单价(元)	数量	合价(元)
1										
2										
3										
4										
...										
									总价(元)	

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

(格式示例三，适用于服务类项目)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

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
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 ）： <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。） <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。）					

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

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》载明本项目投标人或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资质等级处列明投标人或分包承担主体的资质名称（等级），并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。未要求分包承担主体具备资质条件的，填“无”。
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