

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市朝阳区人民法院 2025 年物业服务
项目

采购编号：BGPC-G25095

采 购 人：北京市朝阳区人民法院

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	6
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	38
第六章	拟签订的合同文本	48
第七章	投标文件格式	55

注：采购文件条款中以“✱”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.采购编号：BGPC-G25095
- 2.项目名称：北京市朝阳区人民法院 2025 年物业服务项目
- 3.项目预算金额：1100.02012 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	北京市朝阳区 人民法院 2025 年物业服务项 目	1100.02012	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：2025 年 7 月 25 日至 2027 年 7 月 24 日

6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

2.1 中小企业政策

☒本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☐本项目专门面向 ☐中小 ☐小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/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（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的中小/小微企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：
_____/_____。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____/_____。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☐否

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

3.2 其他特定资格要求：_____/_____。

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 4 月 14 日至 2025 年 4 月 21 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 获取电子版招标文件。

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 5 月 7 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>）。

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和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京市朝阳区人民法院

地址：北京市朝阳区朝阳公园南路甲 2 号

询问和质疑联系人：黄老师

联系方式：010-85998598

2.采购代理机构信息

名称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：李老师

联系方式：010-83916677

地址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否						
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： ☐ 不需要 ☐ 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	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>1</td><td>北京市朝阳区人民法院2025年物业服务项目</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</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市朝阳区人民法院2025年物业服务项目	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
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京市朝阳区人民法院2025年物业服务项目	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						

条款号	条目	内容								
				入 500 万元及以上的为小型企业; 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。)						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定: ☒ 无 ☐ 有, 具体情形: _____。								
12.1	投标保证金	投标保证金金额: 无须提交								
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。								
18.2	解密时间	解密时间: <u>120</u> 分钟								
22.1	确定中标人	中标候选人并列的, 采购人是否委托评标委员会确定中标人: ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人: ☒ 得分且投标报价均相同的, 以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 ☐ 随机抽取								
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包: ☒ 不允许 ☐ 允许, 具体要求: (1) 可以分包履行的具体内容: _____; (2) 允许分包的金额或者比例: _____; (3) 其他要求: ①可分包部分特定资格要求: _____; ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业: <table><tr><td>包号</td><td>可分包部分标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>			包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业			
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业								
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力, 增强发展动力, 按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》(京政办发〔2023〕8 号) 部署, 进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务(以下简称“政采贷”), 北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》(京财采购〔2023〕637 号)。有需求的供应商, 可按上述通知要求办理“政采贷”。								
26.1	询问	询问形式: 电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式 联系方式: 1、采购人: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。								
26.2	质疑	质疑送达形式: 书面形式								

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

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

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

立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求

标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.8 强制性产品认证

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金（本项目不涉及）

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

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

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

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

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
- 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。
- 13 投标有效期
- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。
- 14 投标文件的签署、盖章
- 14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

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

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

五 开标、资格审查及评标

18 开标

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

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

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

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

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责

具体评标事务，独立履行职责。

- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。
- 23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

26.2.2 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的

采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。

26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.5 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。 3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的 投标无效 。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金（本项目不涉及）	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	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： 1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 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） 3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs 含量限制标准。 4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。
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 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情

形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予_10_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予_4_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

☒综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，

见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

□最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）详见第四章评标程序、评标方法和评标标准。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

□随机抽取

☒其他方式，具体要求：投标人评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分顺序排列。

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且

投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 ☒ 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

☐ 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

序号	评审内容	评审项目	评审标准	分值	主客观分值属性
1	价格 (10 分)		满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。	10	客观
2	商务部分 (18 分)	体系认证	提供有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证证书，每有 1 项得 3 分，最高 9 分。	9	客观
		项目业绩	提供 2020 年 7 月 1 日至投标截止时间，正在开展或已完成的（含保洁、会议服务、设施设备维修等内容）类似案例，需提供业绩合同复印件（至少包括合同首页、金额页、双方签订字盖章页），每提供一份业绩案例得 3 分，最高得 9 分；未按要求提供完整材料的，不得分。 注：明确企业业绩合同证明材料时间以合同签订生效日期为准。	9	客观
3	技术部分 (72 分)	服务方案说明的针对性和可实施性	针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施（以采购文件服务需求为标准判定，提出物业服务要点和控制要点），包含但不限于以下内容：1、对本项目的认识与分析； 2、物业管理工作难点及解决措施 3、物业管理服务特点； 4、对本项目的工作思路与方案。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容简单复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（每项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 4 分）	4	主观

		物业接管及人员素质、质量保障、培训计划及方案（4分）包括：①初始化总部支持团队；②团队职能描述；③进场方案；④人员配置及人员素质。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（每项符合得0.5分，部分符合得0.3分，不符合不得分；此项最高4分）	4	主观
		工程维修服务方案（3分）包括：①房屋建筑的管理和维修养护方案；②给排水系统管理维护；③供配电系统管理维护；④空调设备管理维护；⑤电梯设备管理维护；⑥消防系统管理维护。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，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。（每项符合得0.5分，部分符合得0.3分，不符合不得分；此项最高3分）	3	主观
		保洁服务方案（4分）包括：①保洁服务标准；②大楼通道地面和墙面、楼梯、大厅、走廊、屋顶天台等所有公共部位设施日常清洁服务方案；③垃圾分类及消纳、“四害”消杀服务；④保洁服务质量检查及员工行为守则。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，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。（每项符合1项得1分，部分符合得0.5	4	主观

			分，不符合不得分；此项最高 4 分)		
		会议服务方案	会议服务功能方案（3 分）包括：①综合会议服务，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；②制定完整的会议制度；③制定完备的检查标准。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，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。（每项符合 1 项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 3 分）	3	主观
		应急预案	（1）灾害类应急预案包括但不限于以下内容： ①火灾应急预案；②破坏性地震应急预案；③防汛、大风、暴雨等恶劣天气应急预案；④扫雪、铲冰应急预案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，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。（每项符合 1 项得 0.5 分，部分符合得 0.3 分，不符合不得分；此项最高 2 分） （2）突发事件类应急预案包括：①突发停电应急预案；②突发水浸应急预案；③突发停水处理预案；④突发公共卫生事件应急预案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，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。（每项符合得 0.5 分，部分符合得 0.3	5	主观

			分，不符合不得分；此项最高 2 分) (3) 常规类应急预案包括：①意外损伤急救处理预案；②治安事件应急预案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，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。（每项符合得 0.5 分，部分符合得 0.3 分，不符合不得分；此项最高 1 分）		
		保密方案	针对本项目特点制定保密方案：包括①保密制度；②保密措施；③保密培训计划；④保密考核办法。 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 0.5 分，部分符合得 0.3 分，不符合不得分；最高 2 分。	2	主观
		规章制度	结合本项目实际，制定内部管理制度：包括但不限于①服务质量管理内容；②服务质量检查标准；③岗位管理（各岗位管理、考勤管理、交接班管理、班会管理、管理人员巡视、人员入职离职制度、安全管理、员工安全防护）；④客服接待、报修或投诉处理管理制度。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（每项符合得 0.5 分，部分符合得 0.3 分，不符合不得分；此项最高 2 分）	2	主观
		工作人员的培训、考核及奖	包括：①人员培训及考核管理制度；②针对本项目培训计划；③培训考核内容；④日常培训	2	主观

		惩办法	情况展示。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（每项符合得 0.5 分，部分符合得 0.3 分，不符合不得分；此项最高 2 分）		
		物业服务团队	项目经理情况： 具有本科（含）以上学历，符合得 4 分，不符合不得分； 具有中级及以上职称证书，符合得 3 分，不符合不得分； 具备 3 年及以上行业从业经历，需提供投标人盖章的从业年限证明，符合得 3 分，不符合不得分。 投标人出具保证能在本项目服务期间团队人员专职为本项目服务的承诺函，符合得 3 分，不符合不得分。 注：需提供相应证书复印件及证明材料。	13	客观
			工程维修主管情况： 具有相关专业中级及以上技术职称或职业资格证书，符合得 4 分，不符合不得分。 具备 3 年及以上行业从业经历，需提供投标人盖章的从业年限证明，符合得 4 分，不符合不得分。 注：需提供相应证书复印件及证明材料。	8	客观
			行政、会服主管情况： 大专（含）以上学历，符合得 4 分，不符合不得分。 具备 3 年及以上行业从业经历，需提供投标人盖章的从业年限证明，符合得 4 分，不符合不得分。 注：需提供相应证书复印件及证明材料。	8	客观

		保洁主管情况： 具有大专（含）以上学历，符合得 4 分，不符合不得分。 具备 3 年及以上行业从业经历，需提供投标人盖章的从业年限证明，符合得 4 分，不符合不得分。 注：需提供相应证书复印件及证明材料。	8	客观
		消防中控值班人员情况： 持有中级及以上消防操作员证书或中级及以上建（构）筑物消防员证书不少于 6 人，符合得 6 分，不符合不得分。 注：需提供相应证书复印件。	6	客观
满分（100 分）				

第五章 采购需求

一、采购清单

序号	服务名称	数量	单位	备注
1	北京市朝阳区人民法院物业服务项目	1	项	

二、项目服务周期

2025 年 7 月 25 日至 2027 年 7 月 24 日。

三、项目简况及服务需求

北京市朝阳区人民法院位于北京东部，现有各类工作人员 1400 余人，分布在 10 个地点办公。建筑面积共 56987.91 平方米，按照北京市现行最新三级物业服务标准，依法依规，由项目中标人结合委托范围提供相应的保洁、会议、工程维修、消防中控物业服务。现就 10 处办公地点的物业服务需求介绍如下：

（一）、院机关审判大楼

院机关审判大楼位于北京市朝阳区朝阳公园南路甲 2 号，占地面积 8900 平方米，建筑面积 18440.74 平方米。

大楼分为地上 12 层、地下 1 层，其中：1 层东侧为当事人安检大厅和法警备勤室，西侧为法官大厅和可容纳 80 余人的大会议室和总值班室。2—7 层为审判区，共有大、中、小法庭 56 个、和解室 24 个，4 层设有室内多功能运动馆、健身房；8—11 层为办公区，除办公室 77 间外还有会议室 1 个、贵宾接待室 1 个、电视电话会议室 1 个、阅览室 1 个；12 层为干警生活区，设聘用制法警宿舍、聘用制法警储物间，男、女浴室，理发室、厨房、可容纳共计 200 人就餐的干警餐厅 2 个，客餐餐厅 2 个；地下一层为可容纳 58 台车的停车场。此外，2 层、8—12 层分别设有开水间，各层分别设男、女卫生间，共计 26 个。

大楼装备有上海开利活塞式冷水机组、空调新风通风机、风机盘管、电梯、煤气热水锅炉，智能火灾报警系统、监控系统、喷淋系统。各种泵类及供、配电系统、给排水系统设施等。

1、环境清洁维护及墙面清洗管理

特别说明：以上区域中，指定办公室、法庭、会议室、贵宾接待室、淋浴室、运动馆、法官大厅、当事人大厅、立案大厅、开水间、卫生间、地下停车场等公共区域均需每日清洁。

（1）、首层大厅

工作内容包括：大门入口地台和阶梯清洁擦拭；大厅地面清洁擦拭；大厅内墙壁和柱表面的清洁；大厅内所有玻璃及装备清洁；大厅入口玻璃大门擦拭；拍打大厅天花尘埃；大厅绿植每日擦拭一遍；正门口的脚垫每周用机器进行清洗；法官大厅鞋油机定期清洁及增加鞋油；每天更换总值班室床单，并对房间内的卫生进行清洁消毒，将床单送往洗衣店进行清洗；每天更换司机值班室床单。垃圾桶每日清运后，对垃圾桶进行消毒处理。

（2）．各楼层公共区域梯道阶

工作内容包括：清洁擦拭所有楼梯；擦拭扶手及栏杆；楼道地面清洁擦拭；楼梯清洁；拍打天花尘埃、顶角线清理；每周一次对门框、消火栓进行清洁；每天对电梯门外套进行清洁，保证无手印，无油渍；步行梯板的防滑道每周清洁一次；每天对楼道的装饰品进行清洁一次；每月大清每层楼道的顶部各种装饰 2 次；每月对墙纸进行 1 次除尘处理；每天对开水间的水电进行按时开关，开水器每年用药液进行 2 次除碱及消毒；定期在指定位置投放灭鼠及蚊虫药；清洁地面时放置防滑提示牌。

（3）．卫生间、浴室

工作内容包括：擦拭所有门窗；擦、冲及洗净所有卫生间、浴室镜面；天花板及照明、换气扇等清洁；清理卫生桶脏物，并定期消毒；地面、洗手台面擦洗；保证卫生间、浴室地漏畅通；及时更换卫生纸，卫生间、浴室无异味；每周对浴室地面进行清洗 1 次；每周对浴室进行消毒 2 次，并对浴室内投放蟑螂药；对下水及蓖子每周消毒清洗 1 次；对墙面瓷砖每周清洁 1 次；对各种设备每天擦拭；对小便器内芳香球定期更换。

（4）．电梯

工作内容包括：扫净及清擦电梯厅门表面；擦净电梯内壁、门及指示板；电梯天花板表面除尘；电梯门缝沟槽处理；每月与工程配合，清洁电梯轿厢顶部卫生；每天更换电梯脚垫，并进行清洗；每周对电梯内的电话进行消毒处理；每天对轿厢内喷洒适量空气清洁剂。

（5）．休息室、值班室（总值班室，司机值班室，法警值班室）

工作内容包括：室内地面、家具擦拭；室内卧具、物品清理；室内杂物桶清理；抹净所有门窗；床单、枕套等棉织品更换；对电话每周消毒 1 次；更换值班室饮水；每周做 1 次室内消毒。

（6）．指定房间（按需要随叫随到）

工作内容包括：擦拭门窗、清洁擦拭地面；桌椅台面擦拭；物品整理，杂物清理；送报纸杂志；室内废弃文件进行销毁；室内玻璃及窗帘定期清洗擦拭。

（7）．会议室、法庭、贵宾室、电教室、阅览室、多功能馆、健身房、当事人安检大厅、茶水间（其中各楼层法庭每周至少清洁一次）。

工作内容包括：擦拭所有门窗，清洁擦拭地面；桌椅、台面、器具的擦拭，花盆清洁；天花板除尘，灯具擦拭；及时清理杂物桶；更换室内饮用水；定期对羽毛球馆打扫卫生。

（8）．庭院天台

工作内容包括：庭院每天清扫；垃圾桶清理，表面擦拭；庭院大门围栏、大理石背景墙及铜字每周擦拭 1 次；天台杂物垃圾清理；擦拭天台各大门表面；每周清洁大门口电动门 1 次；清洁正门口各种装饰物；清洁院内各种装饰物及指示牌；每周清洁 8 层平台大理石墙面一次；清洁平台玻璃 2 次。

（9）．地下停车场自行车棚

工作内容包括：每周对地下车库清洁 2 次；每周对自行车棚清洁 1 次及平日停放管理。

(10). 地面清洗、地毯清洗保养

工作区域包括：(1) 首层大厅；(2) 公共区域；(3) 会议室等；(4) 其他地方。

(11). 垃圾清运

工作内容包括：(1) 各办公室公共区域垃圾收集；(2) 各楼层卫生间收集；(3) 庭院地下室收集；(4) 大楼整体垃圾运至垃圾房间；(5) 各楼层桶内垃圾不得高于垃圾桶一半；(6) 垃圾房内垃圾分类堆放；(7) 垃圾房每日消毒；(8) 地面每日冲洗；(9) 将垃圾按国家相关规定进行废物再利用；(10) 垃圾房垃圾清运到指定位置；(11) 定期投放鼠药及灭蝇药物。

(12). 冬季扫雪铲冰

工作内容包括：门前三包及办公区和停车场，并在早晨 8:30 前必须将积雪清理干净，行人通道处放置防滑提示牌。

(13). 墙面清洗管理

工作内容包括：根据需要对内墙及时清洗粉刷；每年 2 次对外墙玻璃进行清洗。

2、客务服务业务

(1). 值班室服务及接待

工作内容包括：准确接听投诉电话、报修电话，记录网上报修、协调各部门解决处理，并分类登记、汇总处理结果；填报工作日记，解答服务单位的提问，并做好相关记录，做好房间钥匙的保管并按规定登记发放，同时做好文字交接记录；来客来访登记。

(2). 会议服务及接待

工作内容包括：负责对邮件、信函、报纸、杂志进行分发；对各类会议的会前准备、会中服务、会后清理；对会议室、指定办公室进行常规服务；负责各类会议，形式布局；指定办公室及值班室定期更换床单，清洁室内卫生；对来访嘉宾进行引路；随时清理会议室内杂物，保持清洁整齐；每月统计会议次数及与会人员人数报采购人。

其中，会议服务和指定办公室服务人员要求人员素质高、外在形象好、工作熟练。

3、工程维护

(1). 空调设备

工作内容包括：

1) 循环水泵：马达电压、电流，进出水温、水压，油封衬垫、马达轴承、进轴器的检查，并检查是否有异响，轴承加油，更换盘根。

2) 滤网、布水器、除沙罐：补给水、管道及开关、存水污物、出入口过滤网、喷头、喷嘴、马达绝缘，真空测试、启动器的检查；机组冷却水系统除沙罐水质含沙量检测及排污；

3) 空调主机：严格 24 小时值班制度。按要求对机组的油温、油压、水温、水压、冷媒温压、蒸发器、冷凝器温压的检查，主机加压、马达绝缘，真空测试、启动器的检查。落实《北京市发展和改革委员会北京市住房和城乡建设委员会北京市机关事务管理局北京市交通委员会关于印发北京市公共场所室内温度控制导则（试行）的通知》（京发改〔2022〕1673 号）关于公共建筑和空间的

室内温度控制相关要求。

4) 送风机、排风机、引风机、新风机组：调整皮带、散热片、管道及排气、进口风过滤网、排风管等的检查维护。

5) 风管系统：接口衔接、保温情况、控制风门、防锈及补漆检查。

6) 水管、管路系统：保温情况、控制风门、管路的开关。

7) 常规运行：准确记录运行日记，机房保持干净整洁、机组定期维修保养（每年不少于 2 次），并根据气温变化及时调整空调负荷，以达到节能目的。

8) 风口温度：冬夏季节，每星期 1 次，抽查各层房间温度及墙体温度。

9) 清洁风口：每年春秋季节，对出风口、回风口消毒，更换有污垢的天花板。

10) 机组潜水泵：对机组供水及回灌井每年 2 次提泵保养。

11) 空调机组（节电）：利用空调机组各机头控制用电量。

12) 空调机组（循环水）：为保护风机盘管出风温度正常，在循环水中加入药液，使管中的水更清洁，不宜堵塞，使风机盘管出风温度差渗少。

13) 本院及各分法庭单体空调保养，清洗，维修。

（2）. 供电设备

工作内容包括：

1) 配电房管理：严格 24 小时值班制度，无关人员禁止入内，室温正常，运行记录规范，每班巡查，供电回路操作开关标识明显，检修停电应提前通知相关人员并挂牌明示，操作及检修使用绝缘工具。

2) 掌握设备情况：供电方式、电压等级、用电容量、分配方案配线方法、电器平面图、配件图、各类产品出厂合格证明，有关设备的试验，检验报告单、地下埋设管道的具体位置，所用高压绝缘工具定期检测。

3) 一般内容：定期巡视、重点检查、建立设备档案、安全用电。

4) 维护保养：观察电盘上各类仪表、电压情况、掌握高峰用电电流数量值，三相电流是否平衡、配电箱固定、闸具接头无松动、地极接地电阻螺栓，每年两次对相关设备进行除尘操作，确保安全用电。

5) 特殊防护：潮湿、高温易燃等场所重点检查维护，并有文字记录。

6) 避雷设施：接闪器、引下线、接地装置的保养、维护和修理。

7) 节能措施：根据楼内实际情况，采取分区、分路开启或关闭电源，做到节约能源，每月在原设计基础上节约 5 千度以上。

8) 公共区域设施：每天进行巡查，发现有异常现象及时处理，并做文字记录。

9) 节假日前安全检查：对无人区域拉闸断电，对运行设备设施进行巡检。

10) 监控室的供电设备：观察各设备无过热、异常的现象，保障各设备双路供电及 UPS 正常使用。

- 11) 强电井: 每年 2 次除尘清洁, 每月投放 1 次鼠药, 每月检查管道井及线皮有无褪色及过热。
- 12) 弱电井: 定期巡查线路, 观察及测试线表情况。

(3) . 给排水管理

工作内容包括:

- 1) 供水系统: 水质化验、防止跑、冒、滴、漏, 注意节水。管路、水泵、水箱、阀门、水表定期维修、防二次污染、水箱定期消毒及生活水箱每年进行一次定期检验。
- 2) 水泵房: 地下水池、消防系统专人值班、记录完整、定期盘泵、生活水泵、消防水泵、稳压水泵、污水泵正常情况下选择开关位置及自动位置, 自动、手动操作定期检查。热交换设备定期除垢、清洗。(每年不少于 2 次)
- 3) 排水系统: 定期对排水管进行疏通、养护及清污垢、卫生间、洗漱间放垃圾桶、地下管道防堵塞, 进入汛期, 每日检查排污泵运行情况及每日夜间对各个卫生间巡视检查。
- 4) 暖通: 热网管道运行正常、管路、散热设备无跑冒滴漏现象, 每年 9 月—10 月对各法庭暖气管道进行检修维护。
- 5) 开水间: 按时开关开水器; 定期除垢打碱每年 4 次; 每日清洁开水间不少于 3 次; 开水间净水器设备的维护, 维修。

- 6) 卫具: 灵敏程度, 有无跑、冒、滴、漏现象每日巡查。

(4) . 电梯设备

工作内容包括:

- 1) 运行: 门的开启、排风、马达、输送的检查, 机房的巡查。
- 2) 电梯机房: 每周进行 1 次保养(由专业公司做)由工程人员监督确认, 并作文字记录, 每年负责电梯检验。
- 3) 轿厢内面及导门轨井底: 清理杂物、无障碍, 报警电话每日作通话检测。
- 4) 井道: 升降机定期保养
- 5) 风扇: 根据季节及客流量开启。
- 6) 根据会议接待规格提供专梯服务。

(5) . 消防设备管理(消防中控室运行 24 小时值班)

工作内容包括:

- 1) 灭火器、消防栓: 定期检测其性能(灭火器每年检测一次)。(包括十处办公地点)每月进行巡检记录。
- 2) 火灾警报器: 各楼面火灾隐患、警报器的检查。每月抽测探头及燃气探头, 并汇总归档。
- 3) 消防泵、喷淋泵、警报总机: 马达泵、压力筒的外观、压力、开关位置、运转控制系统、防火闸、信号线的检查, 消防泵每年一次保养交替进行检修。
- 4) 室内消防检查: 紧急电压、电源、紧急呼叫器、警铃、水瞄、水龙带、消防栓、灭火器的检查。

5) 自动喷淋设备：放水装置、启动装置、配管、喷淋器、流水检知器的检查，每月一次系统末端放水检查。

6) 消防设备：放水装置、启动装置、配管、回压送水、补给水、流水检知器、警报器装置的检查。

7) 其他说明：消防设备的年检、检测由服务单位与有关部门洽谈，每月 1 次综合检查主要以消防为主，消除火灾隐患。

8) 消防备电：每月主电与备电交替启动一次，使备用电池常处良好状态。

(6) . 房屋一般管理

工作内容包括：

1) 墙面、地面养护：常规修缮、粉刷、保持或恢复使用功能。

2) 房屋设施：对房屋本体状况进行巡查；定期进行养护和修缮，具体引用文件《房屋修缮管理规定》之内容。

3) 一般性修缮 更换水表、电表、维修开关、灯管、白炽灯的维修、线路检测、电子门锁维修、插座充电、水龙头漏水、马桶不通、下水堵塞、漏水浴室堵塞漏水、疏通地漏、修门窗、换锁、接到《维修单》后立即安排人员进行处理，无特殊情况不超过十分钟。负责公共区域定时关门开启及照明。对派出法庭维修，无其他情况下，1 小时到达。

4) 功能性维修：此维修以恢复其原有的功能为准（工艺技术要求特殊除外）。

5) 外观性维修：要求与原有部位相比较表面应无色差、高低不平现象。

6) 其他说明：所需维修费用由物业服务企业承担，材料消耗由我院报计划核准后实施，重要部件必须留有备份。

7) 房屋及设备设施安全管理：每年 1 次对房屋及设备设施进行安全普查，根据普查结果制定维修计划，组织实施；每年 10 月对本院生活用水进行消毒检测；

8) 厨房餐厅供电、给排水系统维修。

9) 装修装饰，大型维修改造等施工管理。

4、库房管理

(1) . 验收及领用程序：购进材料、工具在入库前必须验收数量及质量，合格后方可入库材料，工具领用时要填写《领用单》并签字，同时注明用处。

(2) . 货物清点分类：分清本公司货物与代保管货物，并建立账目，专货专用，每月向服务单位报本月库存情况，做到账、物、卡相符，仓库内物品摆放分类、整洁、易碎、易燃、易挥发物品应另外放置。

5、安全保卫

(1) . 主楼及附属用房：夜间需要至少两次以上的巡视工作，以水、电、气为主并有相关记录及巡点部位签到记录。

(2) . 消防中控室值班：负责消防中控室 24 小时值班。

(3) .楼层巡视及事故报警：每天定时巡视审判区各楼层，排除隐患确保安全。若遇报警及时赶到事故现场，落实现场情况，及时反馈中控室，并按应急预案采取相应措施。

7、物业人员管理

(1) . 日常管理

工作内容包括：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) 每月物业工作总结及下月工作计划交采购人；4) 每年 9 月份进行 1 次客户满意度调查；5) 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；6) 有计划对各项应急预案进行演练；7) 根据采购人工作量进行适量调整工时；8) 对有噪音及异味工作安排在下班后进行；9) 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；10) 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

工作内容包括：1) 上岗人员必须持专业证书；2) 确保上岗人员无犯罪记录；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。

(3) .保密管理

工作内容包括：1) 建立保密管理制度；2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议；3) 做好服务人员保密培训、考核工作。

8、其它

工作内容包括:配合采购人办公室调整、会场布置、购置物资等产生的辅助搬运工作。

(二)、温榆河法庭

位于朝阳区宝泉三街 8 号院，建筑面积 13971.98 平方米，地上五层，地下二层，包括办公室、会议室、会客室、复印室、活动室、检察员休息室、法庭、和解室、羁押室、厨房、餐厅、男女沐浴间、卫生间、供暖锅炉房、消防中控室、配电室等设施。

具体工作内容如下：

1. 保洁及会服工作：常驻会议服务员、保洁员。负责指定办公室、会议室、会客室、法庭、和解室、羁押室、检察员休息室、活动室、卫生间需每日保洁、门厅楼道及院落等公共区域清洁消毒。（工作标准同机关主楼）。

2. 工程维护、维修：常驻工程维修、中控人员，房屋基础设施维护，中央空调机组 24 小时值机运行及保养、维修，消防器材、供电照明系统、给排水系统、卫生洁具、门窗、家具等维护维修中控室 24 小时值班。

(三)、王四营法庭

位于朝阳区王四营乡王四营村，占地面积 6329 平方米，建筑面积 4699.68 平方米，地上二层，设施包括：办公室、法庭、和解室、羁押室、调解办展厅、会议室、会客室、档案室、厨房、餐厅、男女淋浴室、卫生间等。

具体工作内容如下：

1. 保洁工作：常驻保洁员。法庭、和解室、会议室、会客室、调解办展厅、羁押室、男女淋浴室、卫生间等需每日保洁、门厅楼道及院落等公共区域清洁消毒。（标准同机关办公楼）

2. 工程维护、维修：法庭通过电话、网络报修和工程维修人员巡视，本院安排工程维修人员对房屋基础设施维护，分体空调、消防器材、供电照明系统、给排水系统、供暖系统、卫生洁具、门窗、家具等维护维修。

（四）、双桥法庭

位于朝阳区三间房村。占地面积 1400 平方米，建筑面积 2191.13 平方米，由办公楼、审判楼（均地上三层）和和解大厅组成，设施包括：办公室、会议室、会客室、法庭、和解室、荣誉室、立案厅、淋浴室、厨房、餐厅、锅炉房、卫生间等。

具体工作内容如下：

1. 保洁工作：常驻保洁员。负责会议室、会客室、法庭、和解室、荣誉室、立案厅、淋浴间、锅炉房、卫生间需每日保洁、门厅楼道及院落等公共区域清洁消毒。（工作标准同机关办公楼）

2. 工程维护、维修：法庭通过电话、网络报修和工程维修人员巡视，本院安排工程维修人员对房屋基础设施维护，分体空调、消防器材、供电照明系统、给排水系统、供暖系统、卫生洁具、门窗、家具等维护维修。

（五）、酒仙桥法庭

位于朝阳区将台路酒仙桥村，建筑面积 3066.18 平方米，地上四层，设施包括：办公室、会议室、会客厅、法庭、和解室、立案厅、厨房、餐厅、淋浴室、卫生间及干警宿舍楼门厅、楼道等公共区域等。

具体工作内容如下：

1. 保洁工作：常驻保洁员。负责会议室、会客室、法庭、和解室、立案厅、淋浴室、卫生间需每日保洁、门厅楼道清洁、收集垃圾送至垃圾站。门厅楼道及院落等公共区域清洁消毒。（工作标准同机关办公楼）

2. 工程维护、维修：法庭通过电话、网络报修和工程维修人员巡视，本院安排工程维修人员对房屋基础设施维护，分体空调、消防器材、供电照明系统、给排水系统、供暖系统、卫生洁具、门窗、家具等维护维修。

（六）、南磨房法庭

位于朝阳区广渠路 36 号，建筑面积 3991.21 平方米，地上三层，设施包括：办公室、会议室、会客室、图书室、法官活动室、法庭、和解室、立案室、监控室、淋浴室、配电间、计算机机房、卫生间、餐厅、厨房等。

具体工作内容如下：

1. 保洁需求：常驻保洁员。负责会议室、会客室、法官活动室、法庭、和解室、立案厅、淋浴间、卫生间需每日保洁、门厅楼道及院落等公共区域清洁消毒，收集垃圾送至垃圾站，楼体玻璃幕

墙每年清洗一次。（工作标准同机关办公楼）

2. 工程维护、维修要求：法庭通过电话、网络报修和工程维修人员巡视，本院安排工程维修人员对房屋基础设施维护，分体空调、消防器材、供电照明系统、给排水系统、供暖系统、卫生洁具、门窗、家具等维护维修。

（七）、亚运村法庭

位于朝阳区西坝河北里 39 号楼，建筑面积 4529.20 平方米，地上 5 层，地下 1 层。设施包括：办公室、会议室、会客室、图书室、法官活动室、法庭、和解室、立案室、监控室、淋浴室、配电间、中央空调、电梯、计算机机房、卫生间、餐厅、厨房等。

具体工作内容如下：

1. 保洁工作：常驻保洁员。会议室、会客室、法官活动室、法庭、和解室、立案厅、淋浴间、卫生间需每日保洁、门厅楼道及院落等公共区域清洁消毒，收集垃圾送至垃圾站，楼体玻璃幕墙每年清洗一次。（工作标准同机关办公楼）

2. 工程维护、维修：常驻工程维修人员。房屋基础设施维护，中央空调机组保养、维护，消防器材、供电照明系统、给排水系统、供暖系统、卫生洁具、门窗、家具等维护维修。

（八）、奥运村法庭

位于朝阳区奥运村地区双泉堡，建筑面积 3868.47 平方米，地上三层。设施包括：办公室、会议室、会客室、法庭、和解室、立案室、计算机房、淋浴室、厨房、餐厅、卫生间、配电间、消防中控室、中央空调机房等。

具体工作内容如下：

1. 保洁工作：常驻保洁员。负责会议室、会客室、法庭、和解室、淋浴间、卫生间需每日清洁，门厅楼道及院落等公共区域清洁消毒，收集垃圾送至垃圾站，楼体玻璃幕墙每年清洗一次。（工作标准同机关办公楼）

2. 工程维护、维修：常驻工程维修、消防中控人员。房屋基础设施维护，中央空调机组保养、维修，消防器材、供电照明系统、给排水系统、卫生洁具、门窗、家具等维护维修，中控室 24 小时值班。

（九）、立案二庭

位于朝阳区华威北里甲 14 楼，建筑面积 1114.44 平方米。地上三层，设施包括：办公室、会议室、法庭、和解室、计算机房、淋浴室、厨房、餐厅、卫生间等。

具体工作内容如下：

1. 保洁工作：常驻保洁员。负责会议室、法庭、和解室、淋浴间、卫生间需每日保洁、门厅楼道等公共区域清洁消毒。（工作标准同机关办公楼）

2. 工程维护、维修：法庭通过电话、网络报修和工程人员巡视，本院安排工程人员对房屋基础设施维护，分体空调、消防器材、供电照明系统、给排水系统、供暖系统、卫生洁具、门窗、家具等维护维修。

（十）、法警、安检员培训基地

位于朝阳区安华西里2区23号楼，建筑面积1114.88平方米，地上三层，设施包括：办公室、会议室、宿舍、淋浴室、厨房、餐厅、卫生间等。

具体工作内容如下：

1. 定期安排保洁人员做清扫；

2. 工程维护、维修要求：基地人员通过电话、网络报修和工程人员巡视，本院安排工程人员对房屋基础设施维护，分体空调、消防器材、供电照明系统、给排水系统、供暖系统、卫生洁具、门窗、家具等维护维修。

三、北京市朝阳区人民法院上述的10处办公地点物业服务人员，参照服务面积，按照以下岗位需求配置：管理人员、会议服务员、保洁员、消防中控（按国家规定持中级及以上消防操作员证书或中级及以上建（构）筑物消防员证书上岗）、维修工（按国家规定持特种作业操作证上岗）、绿化养护，以上各类人均需要求政治可靠、技术熟练、无犯罪记录。投标人应配备充足岗位人员，保障采购人各岗位工作顺利开展，原则上工作所涉及人数应不少于73人，根据采购人工作需求的变化，可酌情增加、减少相应人员。

项目经理具有本科（含）以上学历，具有中级及以上职称，具备3年及以上行业从业经历；工程主管具有相关工程专业中级及以上技术职称或职业资格证书，具备3年及以上行业从业经历；行政、会服主管具有大专（含）以上学历，具备3年及以上行业从业经历；保洁主管具有大专（含）以上学历，具备3年及以上行业从业经历；中控值班人员持有中级及以上消防设施操作员证或中级及以上建（构）筑物消防员证书不少于6人。

四、服务期限及服务地点

1. 服务期限：2025年7月25日至2027年7月24日。

2. 服务地点：北京市朝阳区人民法院

五、付款方式

从合同签订日期起，采购人分八次支付中标人物业费，第一次支付5个月服务费，第二至七次每次支付3个月服务费，第八次支付最后一个月的服务费，第一次的服务费在5个月内支付完成，第二至第七次的服务费在每3个月内支付完成，第八次在合同履行完成后10日内支付，采购人在收到中标人对应金额的正规发票后30日内付款给中标人。以上费用含员工工资、社会保险、工装费用、器材费用、办公费、福利津贴、税金和利润。

第六章 拟签订的合同文本

物业管理委托合同

第二章 物业服务内容

第三条 综合管理，包括：

1. 制订物业管理服务工作计划，并组织实施；
2. 定期对建筑物及设备设施进行普查，根据普查结果制订维修计划，并组织实施；
3. 水、电、冷、暖、风的能耗计量和统计；
4. 家具维修；
5. 处理服务范围内的公共性事务，受理用户的咨询和投诉。

第四条 建筑本体的维修、养护和管理，包括：

1. 顶、板、梁、柱、墙体、基础等承重结构；
2. 屋面、外墙面；
3. 各类房间、卫生间、设备间、楼梯间、厅、堂、走廊通道、地下室等的内墙面、地面、顶棚、门窗等。

第五条 设备设施的运行、维修、养护和管理，包括：

1. 生活用水，消防用水、中央空调软水等供水系统的设备设施，其中，每年需对生活用水设施进行一次清洗、消杀工作；
2. 生活污水，雨水等排放系统及污水处理的设备设施；
3. 消防设施、控制柜、烟感探头、喷洒头、消防紧急广播、消防泵、喷淋泵的维保。每年年中需对派出法庭的消防器材（灭火器）进行年检，年底需对法院本部的消防器材进行年检。
4. 制冷系统、采暖系统、新风系统的设备设施，包括本院、奥运村、南磨房、亚运村、风机盘管、循环泵、深水泵保养；其他六个分法庭供暖系统维护维修。其中，空调机组、深水泵须在每年春、秋季各进行一次清洗保养；暖气系统须在供暖开始前检修暖气片、阀门等，供暖开始后一周内对各法庭暖气进行放水、放气等维护处理。
5. 热水锅炉尤其是热交换器的养护，每年不低于两次。
6. 厨房电源、水管维修；
7. 照明、动力等电气系统的设备设施，每年需对高压器具、避雷设施进行一次检测，对供电设备需进行两次除尘；
8. 电梯的日常管理、并按照政策要求进行年检；
9. 分体空调维护保养检修（每年两次）；
10. 饮水设施、卫生设施；

第六条 附属室外设施的维护和管理，含：

1. 道路、庭院、场地、建筑小品、围栏；
2. 各类室外管网、沟、渠、井、池；
3. 路灯、景观照明。

第七条 室内保洁及环境卫生管理，含：

1. 楼内厅、堂、卫生间、楼梯间、走廊通道等公共部位保洁；
2. 指定办公室的保洁；
3. 本院外墙玻璃每年两次清洗保洁，奥运村、南磨房、亚运村法庭外墙玻璃每年一次清洗保洁
4. 室外道路、庭院、场地保洁和积水、积雪清扫；
5. 垃圾及时清运；污水管道畅通；
6. 按照地方政府要求灭鼠和清除虫害；
7. 门前三包；
8. 投放灭鼠，灭蟑螂药每年两次，尤其是机房、泵房、配电室、中控室等重点区域；
9. 院内总值班室、司机值班室床上用品清洗，会议室窗帘及沙发巾的清洗，地毯养护。
10. 做好办公场所公共区域消毒工作，每日两次，上下午各一次，并做好相关记录。

第八条 绿化管理，含：

1. 花草树木的浇水、施肥、防病治虫、中耕除草和培土，盆栽花木、景的陈列摆放及日常养护；
2. 花草树木的修枝整形、及时处理枯枝落叶；
3. 中层正职办公室绿植租摆维护；

4. 甲方会议用的花木,乙方应协助联络但费用由甲方另行支付。

第九条 公共秩序管理,含:

1. 中控室 24 小时值班;物业管理室外区域定时巡逻;
2. 物业公共财产看管;

第十条 消防管理,含:

1. 火灾防范和火险排查;
2. 消防设施的管理维护。

第十一条 装修管理,含:

1. 装修方案查验、备案;
2. 装修现场巡视、检查。

第十二条 会议服务,含:

1. 各会议室、接待室的统一管理;
2. 会场布置、会标悬挂、茶水供给、现场服务;
3. 会议室、接待室的设备设施操作和维护;
4. 会议室,接待室、总值班室的卫生保洁;
5. 报刊、杂志的分发。

第三章 物业服务标准

第十三条 综合管理部分:

1. 管理规章制度健全,服务质量标准完善,物业管理档案资料齐全;
2. 每年度进行一次建筑物及设备设施安全普查;
3. 每年度进行一次管理服务满意率调查,业主和物业使用人满意率达 95%以上,投诉处理率达 100%;
4. 能耗计量、统计完整准确;
5. 建立应对各种公共突发事件的处理机制和预案;
6. 应用现代化、科学化管理手段;
7. 全体员工统一着装,佩戴标识。

第十四条 建筑本体、设备设施、附属室外设施部分:

1. 执行并达到《房屋及其设备小修服务标准》;
2. 建筑及配套设施完好率达 99%;
3. 设备完好率达 100%,运行安全率达 100%;
4. 日常维修设专人值班,本部接报修 10 分钟内到达现场,维修及时率达 98%,返修率不高于 1%;
5. 按时完成每年的电梯年检、生活水箱洗消工作;
6. 室外道路、庭院、场地平整,建筑小品、围栏完好;
7. 定期清扫屋面、疏通雨漏管;
8. 定期清掏化粪池、污水井、雨水井;井盖、箅子保持完整。

第十五条 室内保洁及环境卫生部分:

1. 卫生市级达标率 100%;
2. 有应对突发公共卫生事件的处置预案。

第十六条 消防管理部分:

1. 有健全的消防管理制度,建立消防责任制及火灾消防预案;
2. 消防设施有明显标志,定期对消防设施进行巡视、检查和维护,及时排除消防隐患;
3. 每季度消防大检查不少于一次,每年进行一次消防演习;
4. 定期进行消防训练,保证有关人员掌握消防基本技能;
5. 发生火灾,及时报警,协助消防人员疏散、救助人员。
6. 值班人员、巡视记录真实完整。

第十七条 装修管理部分:

1. 有健全的装修管理服务制度;
2. 装修前、施工单位与甲方需签订装修管理协议;
3. 协助甲方对装修工程施工队伍提交的资质、装修、改造施工方案(包括水、电、土建装饰)

使用的材料、材质查验、备案;

4. 对施工队伍施工现场巡视检查,对现场的安全、保洁工作及时检查,对违反安全和施工现场管理的行为提出整改意见,对检查出问题不及时整改的及时向甲方反馈;

5. 装修结束后,对装修工程进行检查验收,并附有施工队伍的检查记录,并对不符合安全和质量要求的,应及时向甲方提供信息,并要求施工队伍进行整改,达到验收标准在进行验收。

第十八条 会议、接待服务部分:

1. 有健全的会议、接待管理服务制度;

2. 会议服务和接待服务规范化。

第十九条 按照北京市三级物业服务标准,结合委托范围提供相应的物业服务。

第四章 物业服务费用

第二十条 物业服务费用:

1. 2025年7月25日至2027年7月24日物业服务费共计_____元(大写:_____),上述金额为含税价格。其中,不含税金额为_____元,增值税率为____%,税款为_____元。甲方分八次支付乙方物业服务费,第一次于2025年10月支付2025年7月25日-2025年12月24日5个月物业服务费_____元,第二次于2026年2月支付2025年12月25日-2026年3月24日3个月物业服务费_____元,第三次于2026年5月支付2026年3月25日-2026年6月24日3个月物业服务费_____元,第四次于2026年8月支付2026年6月25日-2026年9月24日3个月物业服务费_____元,第五次于2026年11月支付2026年9月25日-2026年12月24日3个月物业服务费_____元,第六次于2027年2月支付2026年12月25日-2027年3月24日3个月物业服务费_____元,第七次于2027年5月支付2027年03月25日-2027年6月24日3个月物业服务费_____元,在合同履行完成后10日内支付最后一个月(2027年6月25日-2027年7月24日)物业服务费_____元,甲方在收到乙方对应金额的正规发票后30日内付款给乙方。。

2. 乙方账户信息

单位名称:

纳税人识别号:

单位地址:

电话号码:

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)物业管理区域内清洁卫生费用(含生活垃圾清运,本院、奥运村、南磨房、亚运村外墙清洗);

(3)物业管理区域内绿化维护、管理费用;

(4)物业管理区域内秩序(含公共秩序、消防)维护、管理费用(含灭火器年检费);

(5)电梯维护、年检费用(本院、亚运村);

(6)物业管理企业办公费用;

(7)物业管理企业残疾人保障金;

(8)物业管理企业固定资产折旧;

(9)法定税费;

(10)物业管理企业的利润;

(11)经甲方同意的其它费用。

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;如遇甲方的建筑面积增加或减少,物业管理服务费按管理的每平方米价格随之调整;具体数额以及其他物业服务费如需调整时,由双方另行协商确定。

第二十一条 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,包括但不限于电子门锁及电池、会议布置用品、厨房专业设备、会议用绿植租

摆、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，以及保洁工具、用品单价和工程日常维修换件中单件超过 300.00 元的费用由甲方承担。

第五章 物业的承接验收

第二十二条 甲乙双方确认查验过的物业各部位、各类设施设备存在以下问题：

1. 本部一层、二层墙体有斜裂缝；西侧地面塌陷；
2. 风机盘管需清洗；
3. 室外夜景照明系统坏；

甲方应承担解决以上问题的责任，解决办法如下：

双方共同解决，但费用由甲方承担。

第二十三条 对于本合同签订后承接的物业各部位、各类设施设备，甲乙双方应按照前条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。

第二十四条 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，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。

第六章 物业的经营与管理

不涉及。

第七章 物业的使用与维护

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第二十七条 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。

第二十八条 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。

临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应在约定期限内恢复原状。

第二十九条 乙方与装饰装修房屋的物业使用人应签订书面的装饰装修管理服务协议，就允许施工的时间、废弃物的清运与处置，装修管理服务费用等事项进行约定，并事先告知物业使用人装饰装修中的禁止行为和注意事项。

第八章 双方权利义务

第三十条 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. 支付因甲方需要由乙方进行加班而发生的费用；

8. 向乙方提供使用面积为约 60 平方米的物业管理用房（即 307、308、309），管理用房乙方无偿使用；

9. 甲方负责办公区域内卫生间擦手纸巾和大盘纸的费用，但需乙方根据上述耗材实际使用情况提前向甲方申报需求数量，保证不出现断供情况；

10. 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。

第三十一条 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. 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 10 月 15 日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. 因甲方工作的特殊性质, 乙方应做好员工涉密教育并有相应的管理制度, 并有责任教育员工在提供服务时履行保密义务;
9. 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。

第三十二条 发票开具要求及责任

1. 乙方应按双方约定的项目、税率等内容开具增值税普通发票。
2. 开票后, 乙方应在自开票日期之日起 5 日内, 派专人或其他有效方式送达至甲方通讯地址, 双方应办理发票交接手续, 甲方拒绝办理交接手续视为甲方认可并接收了增值税普通发票。后续相关发票认证、申报、抵扣等工作由甲方自行完成, 乙方不承担任何责任。
3. 甲方应如实填写本协议第一条之相关信息, 因甲方提供信息错误导致乙方开票不合格或违反国家法律的, 甲方应独立承担相应法律责任, 因此给乙方造成损失或被相关部门处罚的, 甲方应按损失或处罚的双倍向乙方支付违约金。

第九章 合同期限

第三十三条 委托管理期限为 年; 自 年 月 日至 年 月 日止。

第十章 合同解除和终止的约定

第三十四条 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。

第三十五条 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。

第三十六条 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。

第十一章 违约责任

第三十七条 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。

第三十八条 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, 逾期未整改且严重违约的, 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。

第三十九条 乙方违反本合同约定, 擅自提高收费标准的, 甲方有权要求乙方清退; 造成甲方经济损失的, 乙方应给予甲方经济赔偿。

第四十条 甲方逾期交纳物业服务费的, 乙方可以从逾期之日起每日按应缴费用的 0.2—0.5% 加收违约金。

第四十一条 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 10.00 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。

第四十二条 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。

第四十三条 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。

第四十四条 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。

第四十五条 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，当事双方按有关法律规定处理。

第十二章 附则

第四十六条 本合同一式六份，甲乙双方各执三份，具同等法律效力。

第四十七条 本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协认，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第四十八条 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。

第四十九条 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、乙双方同意按下列第2种方式处理：

1. 提交北京市仲裁委员会仲裁；
2. 依法向有管辖权人民法院起诉。

但甲方无正当理由拖欠物业服务费用的，乙方可以直接按照有关规定向有管辖权的基层人民法院申请支付令。

第五十条 本合同自签字之日起生效。

甲方：北京市朝阳区人民法院

乙方：

甲方代表：

乙方代表：

时间： 年 月 日

时间： 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：_____（请投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、

成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3）对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了

中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（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》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

我方参加你方就_____（项目名称，采购编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

兹证明，

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

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	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商绝对所有权拥有者所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价(元)	数量	合价(元)
1												
2												
3												
4												
...												
总价(元)												

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。
制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二，适用于服务类项目)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，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

- 注：
- 1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已
对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
 - 2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中___包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 投标人信息采集表

投标人信息	
投标人名称	
投标人统一社会信用代码	
投标人地址	
投标人性质	
投标人规模	
投标人绝对所有权拥有者 所属性别	
外商投资类型	
外商投资国别	
委托代理人信息	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.投标人性质请填写：“企业”、“社会组织”、“公益二类事业单位”、“从事生产经营活动事业单位”、“农村集体经济组织”、“基层群众性自治组织”或“个人”。

3.投标人规模请填写：“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

4.投标人绝对所有权拥有者所属性别请填写：“男”或“女”，指拥有投标人51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

6.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

序号	分项名称	制造商	外商投资类型	外商投资国别
1				
2				
3				
4				
...				

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

2.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

计算机信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	计算机操作系统	计算机 CPU 型号
服务器信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	服务器操作系统	服务器 CPU 型号

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。