

北京市政府采购项目

公开招标文件

项目名称：北京市延庆区人民法院 2026 年物业管理
服务采购项目

采购编号：BGPC-G26010

采 购 人：北京市延庆区人民法院

采购代理机构：北京市公共资源交易中心

(北京市政府采购中心)



目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	7
第三章	资格审查	26
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	31
第五章	采购需求	46
第六章	拟签订的合同文本	58
第七章	投标文件格式	68

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-G26010

2.项目名称：北京市延庆区人民法院 2026 年物业管理服务采购项目

3.项目预算金额：282 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	北京市延庆区 人民法院 2026 年物业管理服 务采购项目	282	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：自签订合同之日起 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小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接（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：无。

三、获取招标文件

1.时间：2026年1月15日至2026年1月22日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026年2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>）。

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：北京市延庆区人民法院

地 址：北京市延庆区湖南西路 20 号

询问和质疑联系人：闫老师

联系方式：010-61115300

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：赵老师

联系方式：010-83916706

地 址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地 址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目_包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目_包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要

条款号	条目	内容								
		<input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求: _____; (4) 未中标人样品退还: _____; (5) 中标人样品保管、封存及退还: _____; (6) 其他要求(如有): _____。								
5.2.5	标的所属行业	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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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>北京市延庆区人民法院 2026年物业管理服务采 购项目</td> <td>物业管理(物业管理:从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员300人及以上,且营业收入1000万元及以上的为中型企业;从业人员100人及以上,且营业收入500万元及以上的为小型企业;从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。)</td> </tr> </tbody> </table>			包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市延庆区人民法院 2026年物业管理服务采 购项目	物业管理(物业管理:从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员300人及以上,且营业收入1000万元及以上的为中型企业;从业人员100人及以上,且营业收入500万元及以上的为小型企业;从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。)
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业								
1	北京市延庆区人民法院 2026年物业管理服务采 购项目	物业管理(物业管理:从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中,从业人员300人及以上,且营业收入1000万元及以上的为中型企业;从业人员100人及以上,且营业收入500万元及以上的为小型企业;从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。)								
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定: <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 具体情形: _____。								
12.1	投标保证金	投标保证金金额: 无须提交								
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算180日历天。								
18.2	解密时间	解密时间: <u>120</u> 分钟								
22.1	确定中标人	中标候选人并列的,采购人是否委托评标委员会确定中标人: <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的,按照以下方式确定中标人: <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的,以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人								

条款号	条目	内容						
		<input type="checkbox"/> 随机抽取						
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包:</p> <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: 化粪池清掏;</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例: 50000 元;</p> <p>(3) 其他要求:</p> <p>①可分包部分特定资格要求: _____;</p> <p>②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>可分包部分标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>化粪池清掏</td><td>其他未列明行业: 从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中, 从业人员 100 人及以上的为中型企业; 从业人员 10 人及以上的为小型企业; 从业人员 10 人以下的为微型企业。</td></tr> </tbody> </table>	包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	化粪池清掏	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。
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	化粪池清掏	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。						
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	<p>询问形式: 电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式</p> <p>联系方式:</p> <p>1、采购人: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。</p> <p>2、采购代理机构: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。</p>						
26.2	质疑	<p>质疑送达形式: 书面形式</p> <p>具体要求详见 26.2.3-26.2.5</p> <p>联系方式:</p>						

条款号	条目	内容
		<p>1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。</p> <p>2、采购代理机构：</p> <p>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）</p> <p>② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）</p> <p>③ 联系人：魏老师</p> <p>联系方式：010-83537377</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），所提供的产品属于列入《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下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金（本项目不涉及）

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

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，

应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

- 12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。
- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
- 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

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

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

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

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

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

五 开标、资格审查及评标

18 开标

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

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，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，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其投标无效。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人事业单位的，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邮件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间；</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。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</p>	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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	<p>1、如本项目接受联合体投标, 且投标人为联合体时必须提供《联合协议》, 明确各方拟承担的工作和责任, 并指定联合体牵头人, 授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分, 与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。</p> <p>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。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的, 应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的, 联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出, 则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时, 投标人不得为联合体。</p>	<p>提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》</p>
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务, 投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”

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

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提

		供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正(如有)	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p> <p>4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相

		互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 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，按下列规定修正。
- 2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 $_10\%$ 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 $_4\%$ 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

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

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得

分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

随机抽取

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

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

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

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

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

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

5 报告违法行为

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

二、评标标准

评分部分	评审因素	评分标准说明	分值	主客观 分属性
价格部分	价格	<p>满足招标文件要求且投标报价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：</p> $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价}/\text{投标报价}) \times \text{分值}.$ <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
商务部分	管理体系认证	<p>有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证证书，须提供有效期内的证书复印件和证书年度监督审核通过的相关证明材料（新办证书不用提供年度监督审核证明）。</p> <p>以上每提供一项得 3 分，不提供不得分；最高 9 分。</p>	9	客观
	业绩	<p>提供 2022 年 1 月至投标文件递交截止时间正在开展或已完成的类似业绩，每提供一个得 2 分，不提供者不得分。此项最高得 10 分。</p> <p>（以合同签订日期为准，需提供合同复印件，应包括合同首页，合同详细标的和双方签章及生效时间）。</p>	10	客观
	组织机构设置方案	<p>对投标人提供的项目管理组织架构及团队建设情况，从以下方面进行综合评分①项目管理机构及工作方法与流程②项目经理的管理职责③针对本项目提高服务质量、水平的管理措施</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求</p>	4	主观

技术部分		<p>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。</p> <p>完全符合上述要求得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；此项最高 4 分。</p>		
	规章制度	<p>内部规章制度：</p> <ul style="list-style-type: none"> ①物业人员日常管理制度； ②档案管理制度； ③安保服务制度。 <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>(每符合 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)</p>	3	主观
	项目经理项目经验	<p>项目经理管理经验要求：</p> <p>项目经理具有 5 年及以上同类项目管理经验，得 4 分；</p> <p>项目经理具有 3 年及以上同类项目管理经验，得 2 分；</p> <p>项目经理具有 1 年及以上同类项目管理经验，得 1 分；</p> <p>项目经理同类项目管理经验不足一年或不具备类似项目管理经验，得 0 分。</p>	4	客观

		提供项目经理承担过的同类项目合同。		
项目经理	(1) 项目经理需满足 45 (含) 周岁以下, 且具有本科及以上学历, 得 4 分。投标人需提供身份及学历证书复印件。 (2) 未提供或提供不符合要求的, 得 0 分。	4	客观	
保洁主管	(1) 初中及以上学历, 且具有 3 年及以上同类项目管理工作经验的得 4 分, 需提供学历证书复印件, 工作证明材料。 (2) 未提供或提供不符合要求的, 得 0 分。	4	客观	
日常服务人员	(1) 45 (含) 周岁以下, 专科及以上学历且具有 3 年及以上工作经验得 4 分, 需提供工作经验证明材料及学历证书复印件; (2) 未提供或提供不符合要求的, 得 0 分。	4	客观	
人员配置服务	本项目派驻的人员情况: 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; 内容完全复制粘贴采购需求, 非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供视为不符合。完全符合得 4 分, 部分符合得 2 分, 不符合不得分; 最高 4 分。	4	主观	
服务方案科学性	整体服务实施方案应按照服务内容提供科学的方案: 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; 内容完全复制粘贴采购需求, 非专门针对本项目, 不符合实际情况或未提供视为不符合。符合得 4 分,	4	主观	

		部分符合得 2 分，不符合不得分；最高 4 分。		
人员培训	<p>针对本项目提供的各类服务人员培训计划和方案：</p> <p>①完整覆盖招标文件中的服务标准、应急管理、设备操作等核心需求（需提供培训大纲）；</p> <p>②具有岗前培训（含安全规范），季度技能复训，年度应急演练计划。（需提交本项目培训课程方案）；</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容完全复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>第①项，符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；</p> <p>第②项，符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；</p> <p>此项最高得 4 分。</p>	4	主观	
员工考核及奖惩办法	<p>针对本项目的员工考核及奖惩办法：</p> <p>①设立岗位量化指标(如保洁频次/维修时效标准)（需提供《绩效考核制度》）</p> <p>②售后服务：投标单位是否提供优质的售后服务，包括响应时间、问题解决能力等</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容完全复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p>	4	主观	

		<p>第①项，符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；</p> <p>第②项，符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；</p> <p>此项最高得 4 分。</p>		
项目人 员配 备 方案		<p>项目人员配备方案，包含：</p> <p>①管理人员配备方案；</p> <p>②保洁工作人员配备方案；</p> <p>③绿化工配备方案；</p> <p>方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每 1 项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 6 分）</p>	6	主观
设备设 施巡 视 方案		<p>设备设施巡视方案，包括：</p> <p>①房屋承重结构、门窗等；</p> <p>②给排水系统管理服务；</p> <p>③配电柜等设备维护运行；</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p>	3	主观

	(以上每 1 项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 3 分)		
保洁环境方案	<p>需提供保洁管理服务方案，包括：</p> <p>①公共区域地面、墙面、门窗和卫生间等公共区域设施日常清洁；</p> <p>②制定垃圾分类服务方案；</p> <p>③垃圾废弃物清理方案；</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>(以上每 1 项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 3 分)</p>	3	主观
特点难点分析及措施	<p>对本项目的服务特点难点分析及相应措施：</p> <p>针对本项目特点、重点、难点进行分析预测，范围涵盖齐全、并给予解决方案，方案考虑全面，不漏项，专业性、针对性、系统性强，操作可行，项目特点、难点分析准确。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；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。</p> <p>符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；此项最高 4 分。</p>	4	主观

	绿化服务方案	<p>投标人需提供绿化养护管理服务方案，包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ①室外绿植灌溉、施肥服务方案； ②室内植物摆放服务方案； ③病虫害防治服务方案； <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>（以上每1项符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高3分）</p>	3	主观
	承接查验方案	<p>承接查验方案内容包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ①房屋部位； ②设施设备； ③档案资料。 <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>（以上每1项符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高3分）</p>	3	主观
	应急预案	<p>物业服务区域内各级各类应急预案，对突发事件应急预案及相应的措施合理，包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ①极端天气预案； 	6	主观

		<p>②火灾预案；</p> <p>③突发跑水预案；</p> <p>预案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；预案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；预案内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每1项符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高6分）</p>		
政策性得分	本项目中落实 ESG 理念的工作措施	<p>供应商根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。</p> <p>措施完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>（符合得4分，部分符合得2分，不符合不得分。此项最高4分。）</p>	4	主观

：

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

序号	标的名称	数量	单位	备注
1	北京市延庆区人民法院 2026 年物业管理服务采购项目	1	项	

2. 项目背景或简况

北京市延庆区人民法院位于北京市延庆区湖南西路 20 号，建筑面积 11404.76 平方米；建筑物主要包括审判办公楼、诉讼服务中心、信访安检大厅及其他地上空间。本项目另有外派 3 个人民法庭：八达岭法庭（建筑面积：4208.6 平方米）、沈家营法庭（建筑面积：1045.62 平方米）、永宁法庭（建筑面积：3150 平方米）、1 个诉调对接中心（建筑面积：3500 平方米）；物业服务需求主要为院区以及各派出法庭日常保洁、设施维护、公共区域保洁消杀、安全保卫、文印、会议接待、绿化养护、化粪池清掏、清洗公车等。服务所涉及到的办公区建筑面积总计约 23308.98 平方米。分布在五个地点办公。

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

（1）服务期限：自签订合同之日起 16 个月。

（2）服务地点：

北京市延庆区人民法院机关：北京市延庆区湖南西路 20 号

八达岭法庭：北京市延庆区康庄镇天佑路 7 号

沈家营法庭：北京市延庆区沈家营镇政府东北侧 200 米

永宁法庭：北京市延庆区永宁镇延琉路南 50 米

诉调对接中心：北京市延庆区延庆镇北顺城街 270 号

付款条件（进度和方式）（1）物业管理服务费是中标人为采购人提供日常综合物业服务所需的费用，合同最终金额以中标价格的金额计算。该物业费已经包括本物业的所有费用内容。中标人不得以任何理由要求采购人支付已核定物业管理服务费用之外的费用。

（2）物业服务费自合同生效且财政拨款到账后按季度支付。采购人支付费用前，中标人应开具并提供正规等额发票。因中标人延迟开具发票而致使采购人延迟付款的，采购人不承担违约责任。

三、技术要求

（一）日常环境卫生保洁服务

1. 具体服务内容

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

（2）管理和引导专业公司进行杀虫、灭鼠服务。

（3）配合专业公司进行外墙清洗服务。

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

（5）根据实际情况对化粪池、隔油池进行及时清掏。

（6）各开水器按期除碱、除水垢，保证安全运行。

2. 服务要求

（1）机关办公楼门厅、公共通道、卫生间、地面的日常保洁，法庭，办公区会议

室的日常保洁，大法庭的定期保洁，特殊物（垃圾桶、大小便器、洗手盆）定期保洁消毒、除臭，特殊位置（卫生间、大厅、电梯）巡视保洁擦拭、消毒。会客室、浴室、餐厅、多功能厅、党员活动室、健身房的定期保洁。内楼外空地（道路、停车场、草地）保持清洁卫生、垃圾日扫日清。

（2）门前三包，按具体要求统一打扫卫生、扫雪等。拖布和日用品要摆放整齐，开水器每周放水、除垢一次，定时放置空气清新剂，保证无异味。

（3）派出法庭的门厅、公共通道、卫生间、地面的日常保洁，办公区的日常保洁。

（4）化粪池定时清理、保证正常使用。

（5）生活垃圾、厨余垃圾的收集、分类；设置垃圾分类标志，协助实行垃圾分类收集。定期清洗垃圾收集容器，蝇、蚊孳生季节每日喷洒药水消毒。每日分类生活垃圾和厨余垃圾，不得乱堆乱倒。

（6）物业共用部分清洁；楼内每日清拖 1 次大厅地面，每周刮 1 次大厅玻璃，每周清洁 1 次大厅墙面，每日巡视保洁 3 次。每日清洁 1 次楼内地面、楼梯，每日清拖 1 次；每日擦拭 1 次楼梯扶手、栏杆、窗台；每周擦拭 1 次防火门、消防栓、指示牌等公共设施；灯具每季度除尘 1 次；每日巡视保洁 2 次。根据地面材质，定期做地面清洗、养护。配有家具的，定期护理。室内每日清拖 1 次办公室、会议室、值班室、健身房、浴室等室内地面；每日擦拭桌面、窗台、器械；灯具每季度除尘 1 次。配有家具的，定期护理。有床上用品的值班室等应每日换洗消毒 1 次。提供卫生纸等耗材，洗手液等用品的随时视量更换、添加。电梯每日擦拭 1 次电梯轿厢门、面板，每日清拖 1 次电梯轿厢地面，每日巡视保洁 3 次。不锈钢面或其他装饰材料的电梯，每周护理 1 次。石材地面的电梯每月养护 1 次。每季度清扫 1 次楼顶天台、屋面、球场、停车场，每日清扫 1 次院区、大门口三包区域，巡视保洁 3 次。每日清洁 1 次公共照明及设施设备，每季度清洁 1 次雨蓬、门头等。卫生间随用随清理，做到门窗隔板无尘、无污、无杂物，玻璃镜面明亮无水迹，地面墙角无尘、无杂物、无水迹，面池、龙头、弯管、便池、马桶座、盖、无尘、无污，电镀明亮，桶内垃圾随时清理；空气清新、无异味。

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

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

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

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

（二）设备维护、维修运行管理

1. 服务内容

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

2. 服务要求

(1) 保证原设备设施完好无损，并定期对配电柜、配电箱、强电井间进行维护保养、除尘，全楼灯具、电源插座更换修理等巡视，发现问题及时解决，使系统正常运行。

(2) 随时更换和修复损坏的灯泡、灯具、开关等电器设备，保证各种电气设施和元件的完好。

(3) 上下水的保养，水设施跑、漏水的止水和修补，水阀、便器具、管道的检修和更换等。

(4) 各种机械设备和电器设备的简单修复并按照设备说明书规定时间和操作规程进行检修。

(5) 对供电、供水等设备进行日常维护、保养，按时对各种设备进行检查、保证设备的正常运行。

(6) 依据设备规定要求及操作规程按时检修并做好记录工作，定期派专业人员对

系统进行测试、检查，消除事故隐患，确保系统安全、可靠。

(7) 定期对破损和老化设施进行更换和修补，定期擦拭灰尘、污渍和刷防腐漆等。

(8) 维修及时率达到 100%，人员 30 分钟到位。做到小修 12 小时内完毕，大修要连续修复并安排工程人员 24 小时值班，对在时限内不能完成的，要向采购人说明原因。

(9) 生物防治：办公楼内及外围的有害生物防治作业服务。

(10) 每季度检查 1 次外墙贴面砖石或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等，对发现的问题及时报告采购人并做好记录。每星期巡查 1 次共用部位的门、窗、玻璃等，按照责任范围进行维修养护。每月检查 1 次房屋共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。每年上汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管，按照责任范围进行维修养护，做好记录；降雨后及时排除积水。

(11) 每周巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等，按照责任范围进行维修养护，做好记录。每月检查 1 次雨污水管井，按照责任范围进行维修养护，做好记录。每周巡查 1 次大门、围墙，按照责任范围进行维修养护，做好记录。对物业范围内饮水机、热水器，卫生间感应器等设备进行日常维修保养。

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

(13) 排水系统每年上汛前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查、清理、疏通。每次降雨前后及强降雨过程中对主要排水口、管井进行检查。定期检查化粪池，及时安排清掏。

(14) 公共照明和电气设备；室内照明，一般故障即时修复，其他复杂故障 1 日内修复。室外照明，每日巡检 1 次，一般故障即时修复，其他复杂故障 3 日内修复，适时调整时间控制器。应急照明，每日巡检 1 次，故障即时修复；断电后维持照明时间达标，指示灯表面亮度和应急照明照度达标；高压柜及高压线路，每日巡检 1 次高压柜，低压柜，低压配电箱和低压线路，做好记录。

(三) 安全巡查值班

1. 服务内容

对管理区域内进行安全保卫值班巡视；有运行、检查、维护巡视记录，按照相关规定，及时对房屋使用安全情况进行检查对发现的问题及时报告采购人，对共用部位及共用设施设备进行巡视检查和维护并做好记录。在发生雷暴、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后，要组织专项检查并做好记录。

2. 服务要求

(1) 安全巡查人员按照职责坚持门岗值勤，交接班要准时并做好交接班记录，加强日常巡视和监控，积极与公安部门配合，保证物业安全。

(2) 对外来人员要进行人员登记、记录和引导，懂得礼仪知识，讲究文明礼貌。对内工作人员要检查、督促持证进入办公楼。

(3) 监控室要实行 24 小时监控值班，做好值班记录，杜绝非工作人员进入，保证仪器和设备的安全，随时提供监控资料。

(4) 停车场的车辆要排列整齐，随时指导车辆停放位置，督促车辆锁闭情况，检查车库的安全性，严防偷盗和交通事故的发生。

(5) 严防刑事案件和治安事件的发生，随时处理紧急情况和制止突发事件，维护工作秩序，确保正常办公。

(四) 园林绿化服务管理

1. 服务内容

(1) 负责园林树木、绿地的修剪、除虫，及时清理倾倒或断裂的树枝，及时修剪树枝和绿植，避免产生安全隐患，保护树木、绿地避免盗伐、破坏，及时浇水。

(2) 负责园林中的照明设施的维修、更换，避免用电安全隐患。

(3) 负责园林中标牌、标语的保护、维修、更换。

2. 服务要求

绿地整体绿化效果好，无明显裸地。乔木生长健壮，树冠完整，绿地内无死树，如

出现死亡或缺株后能及时补栽。灌木生长健壮，枝叶丰满，主枝分布均匀合理，观赏效果好（符合植物品种的造型特点）。绿篱和色块造型整齐美观，轮廓清晰，高度一致，修剪及时，出现死亡或缺株及时补栽、保持草坪整齐。有计划进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，采用节水灌溉设备和措施，能利用雨水资源进行灌溉；根据生长势和土壤情况合理灌溉。定期施肥，追肥根据病虫害发生规律，及时检查病虫害；预防为主，综合防治。乔木，灌木、绿篱及草地修剪及时。

（五）日常服务人员（含会务招待）

1. 服务内容

- (1) 服务工作人员负责全院各类公文、诉讼文书及其他各类文字材料的印刷、装订、承担部分文字材料的打字工作；文印员由院内办公室负责管理；
- (2) 会务招待安排会议服务人员，为采购人提供各种会议服务。

2. 服务要求

- (1) 文印员必须遵守院内各项规章制度；凡需印刷、复印的材料，送件人均需要按要求登记；文印员须严守机密，不得丢失印刷材料，对于印刷、复印中接触的秘密事项负有保密义务，不得随意翻看与己无关的材料；
- (2) 文印员离开工作间，要整理好各类文稿、印件，锁好门窗；定期对文印设备进行擦拭、保养，保证设备正常运转，如遇故障，及时报修，保持工作间清洁卫生，下班后关闭电源，注意防火防盗。
- (3) 会务人员按照院综合办公室要求做好法院内事、外事活动及各类会议的会务、接待工作。负责对各类会议的会前准备、会中服务、会后清理；对会议室、院长室进行常规服务；负责各类会议，形式布局；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参会人员人数报采购人。

（六）消防设施值机值守

负责消防控制室值机工作，保持消防控制室环境整洁，熟悉管理工作流程，做好交接班及巡视记录，协助做好消防维保工作；对消防控制室进行 24 小时值守，做好应急处置。

四、物业服务标准

(一) 物业服务要求

1. 物业服务标准需符合《北京市物业管理示范项目考评标准及评分细则》《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》以及其他政府、行业标准。
2. 物业服务需满足采购人物业管理服务标准，保证服务人员配备齐全、服务质量良好、响应速度较快、干警满意度较高，保障本院机关正常运转。
3. 物业各类岗位职位及人员数量配备需求；对物业全体人员的素质要求：遵纪守法、政治思想过硬，服从命令听指挥；身体健康、身高适中、体貌端正、年富力强；爱岗敬业、礼貌热情、周到细致；男女人数合理安排；有一定的文化层次，熟练掌握专业技能，相应岗位需持证上岗。

(二) 档案管理服务要求

1. 建立保洁服务信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其管理安全。
2. 档案和记录齐全，包括但不限于：
 - ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。接待投诉时，投诉内容、处理结果及反馈意见及时。
 - ②保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。
 - ③保洁接管时，所有原始记录资料交接及时。
 - ④保洁入住时，全面掌握各部门及个人基本情况，区域划分钥匙分配原始记录交接及时。
3. 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将内部资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
4. 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

(三) 物业公司经营管理要求

物业服务人员

(1) 设置 1 名项目经理，负责统筹物业服务，项目经理要有 5 年及以上同类物业管理经验。从业人员分岗位统一着装、佩戴标志，五官端正，仪表整洁，行为规范，用语文明。

(2) 从业人员上岗前应结合采购人情况进行保密、卫生、纪律、安全等教育。

(3) 建立健全各项管理制度，公共突发性事件（如：水、电、气、公共秩序、公共卫生、自然灾害等）的处理机制和应急预案，各岗位工作标准和培训、考核办法。建立物业内部培训体系，定期组织从业人员培训、考核。

(4) 针对采购人工作特点和要求对物业人员进行安全保密培训。建立物业管理档案，包括物业基础资料、维修养护记录、保洁消杀记录等。档案归档及时、完整，便于查询。提供 24 小时服务电话，保证突发事件及时响应。水、电、气等急迫性报修 15 分钟内、其它报修 30 分钟内到达现场；由维保单位负责的，发现问题应及时告知相关单位；干警提出的意见、建议、投诉在 1 个工作日内回复。

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

(6) 做好安全生产管理，重要节假日前安排安全检查，日常加强安全巡检。

(四) 保密及培训要求

1. 遵纪守法，品行端正，作风正派，身体健康，能适应岗位工作要求。
2. 须将物业服务人员资质资料提交采购人备案审查；对于不符合录用标准的人员，采购人有权利要求更换服务人员。
3. 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训和安全教育，合格后签订保密协议方可上岗。
4. 物业人员须签订保密承诺书，应严格遵守保密承诺书的规定，不得泄露工作秘密。

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

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

7. 中标人须按采购人要求及时更换合适服务人员，保证工作顺利交接。

8. 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

（五）物业人员规章制度要求

1. 应建立物业相关的应急预案及管理制度。

2. 应有健全的服务质量管理体系，包括物业服务管理制度、岗位工作标准、安全操作规程等，并制定具体的落实措施和考核办法，确保服务过程得到有效运行、控制和服务质量的持续改进。中标人聘请的人员必须符合北京市相关要求，未受到行政、刑事等处分，试用通过后，经采购人同意，方可从事本项目相关工作。要求中标人严格遵守采购人内部安全管理制度，不得带领无关人员进入物业项目区域，严禁留宿他人，严禁酗酒滋事。中标人更换本项目主要领导和重要岗位员工须经采购人同意。

3. 做好安全防范和日常巡视工作，每天配合采购人对重点部位进行夜间巡逻，及时发现和处理各种安全隐患，迅速处置突发事件。电工、维修值班室等部位安排专人 24 小时值班，确保履行职责。

4. 每周召开工作例会，中标人向采购人汇报服务情况、存在问题及下步解决措施，采购人视情况做出评议并提出需求。

5. 建立采购人检查物业项目经理、经理检查主管、主管检查员工的三级巡视制度，每周通报巡视情况，对于发现的问题中标人要有相应处理处罚措施。

6. 涉及使用人正常生活的重要物业服务事项，应在主要出入口张贴通知等方法，履行告知义务。

7. 物业管理区域内显著位置设置公共信息栏，配合相关部门进行公益性宣传。

8. 重要节日进行美化装饰。

9. 每月组织 1 次项目服务质量检查，做好记录。
10. 做好安全生产管理；重要节假日前安排安全检查。
11. 提供方便采购人工作、生活的特约服务。

（六）节能降耗的具体工作内容

按照市机关事务局、市发展改革委、市财政局《关于印发<关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见>的通知》要求，物业公司应在节约型公共机构建设中起到具体措施和协同作用。

- 1、设施巡查与维护：定期巡查供电、供水、供暖、制冷系统，防止“跑、冒、滴、漏”，确保设备处于高效运行状态。
- 2、智能控制：协助管理楼宇自控系统，优化空调、照明、电梯等大型用能设备的启停时间和运行参数（如温度设定）。
- 3、分项计量监测：配合收集水、电、气等分项计量数据，为能耗审计和诊断提供基础数据。
- 4、节能设备运维：负责高效照明灯具（如 LED）、节水器具、节能水泵、变频设备等的日常维护与报修。
- 5、用水设施巡查：重点检查卫生间、食堂、绿化灌溉、空调冷却水等系统的漏水情况。
- 6、节水维护：确保节水型龙头、马桶、淋浴器等正常有效。
- 7、非常规水利用：协助管理雨水收集、中水回用系统（若有），用于绿化、冲洗等。
- 8、分类收运管理：建立规范的分类收集、暂存和清运流程，特别是对有害垃圾、可回收物（纸张、塑料、废旧电子产品等）的专业化处理。

（七）处罚及整改

中标人提供的物业服务应按照双方约定的质量标准及响应文件承诺的标准执行。对

违反标准及出现严重失职行为的，采购人有权在核实情况后对中标人进行罚款，罚款金额视具体情形确定。

五、其他要求

(一) 采购人承担费用

1. 负责能源费用等。
2. 提供物业管理用房及库房。
3. 提供共用部位、共用设施设备维修零配件费用。

(二) 投标人承担费用

1. 人员费用包括：工资、加班费、工装费用、劳保费用、社会保险费、福利费。
2. 物业责任险、税金、残保金。
3. 绿化养护费用。

本项目物业服务人员配置 36 人；其中管理人员 2 人（包括项目经理 1 人，保洁主管 1 人），保洁人员 19 人，设备维修人员 6 人，安全巡查人员 3 人，日常服务人员 3 人，绿化养护人员 1 人，消防设施操作员 2 人。

本项目岗位人员要求

序号	岗位	人 数	基本要求
1	项目经理	1	需满足 45（含）周岁以下，且具有本科及以上学历证书，专业工作经验五年及以上，身体健康，无犯罪记录、有独立工作能力、组织和协调能力，具有物业管理经验，熟悉物管相关法律法规，有良好的语言沟通能力，综合、分析、书写能力，责任心强，能适应并承受高强度的工作压力。
2	保洁主管	1	初中及以上学历，且具备专业工作经验三年及以上，身体健康，服务意识强，有良好的语言沟通能力。

3	保洁人员	19	经过专业培训，熟练掌握保洁专业技能，有保洁工作经验，身体健康，品德良好，训练有素，责任心强，工作积极主动。
4	设备维修人员	6	身体健康，责任心强，熟练掌握专业技能，能够独立完成小型修缮工作，无不良嗜好，需具有特种作业操作员证书（高压电工作业）；
5	安全巡查人员	3	身体健康，责任心强，吃亏耐劳，有专业安全保卫工作经验，认真负责。
6	日常服务人员	3	45（含）周岁以下，专科及以上学历且具有三年及以上专业工作经验，经过专业培训，身体健康，品德良好，训练有素，责任心强，工作积极主动。
7	绿化养护人员	1	具有园林绿化维护管理工作经验。身体健康，吃苦耐劳，有较强的执行力。
8	消防设施操作员	2	消防设施操作员需具有消防设施操作员职业资格证书，熟悉管理流程，具有实操经验及较高专业能力。

第六章 拟签订的合同文本

政府采购合同

委托方：XXXXXXX

受托方：XXXXXXX

签订日期：

第一章 总 则

第一条 本合同当事人

委托方: _____ (以下简称: 甲方)

法定地址: _____

邮编: _____

联系电话: _____

受托方: _____ (以下简称: 乙方)

法定地址: _____

邮编: _____

联系电话: _____

甲方通过政府采购公开招标（招标编号: _____）委托乙方为双方确认的物业范围及事项提供物业管理服务，双方依据有关法律、法规，在自愿、平等、互利、协商一致的基础上，订立本合同。

第二条 物业管理区域基本情况

物业名称：北京市延庆区人民法院 2026 年物业管理服务采购项目

物业用途 主要负责北京市延庆区人民法院及下辖各审判区、各派出法庭物业服务，包括：日常保洁、日常维护、设备设施检查维护、公共区域保洁消杀、安全保卫、文印、会议活动服务接待、绿化养护、清洗公车、化粪池清掏等工作。

坐落位置： 1、院机关审判办公楼位于北京市延庆区湖南西路 20 号；2、诉调对接中心位于延庆区延庆镇北顺城街 270 号；3、八达岭法庭位于延庆区康庄镇天佑路 7 号；

4、沈家营法庭位于延庆区沈家营镇政府东北侧 200 米；5、永宁法庭位于延庆区永宁镇延硫路南 50 米；

服务区域： 招标范围以及甲方分配的所有区域。

第二章 委托管理事项

第三条 甲方委托乙方对双方确认范围内的区域、楼体提供设备设施日常管理维护服务；消防维保、消防控制室运行及消防安全管理服务；日常保洁服务；绿化的养护服务；会议活动服务接待；安保工作等工作。具体委托范围及事项详见招标文件采购需求。做如下摘要。

第四条 日常环境卫生保洁

1. 机关办公楼门厅、公共通道、卫生间、地面的日常保洁，法庭，办公区会议室的日常保洁，大法庭的定期保洁，特殊物（垃圾桶、大小便器、洗手盆）定期保洁消毒、除臭，特殊位置（卫生间、大厅、电梯）巡视保洁擦拭、消毒。会客室、浴室、餐厅、多功能厅、党员活动室、健身房的定期保洁。内楼外空地（道路、停车场、草地）保持清洁卫生、垃圾日扫日清。门前三包，按具体要求统一打扫卫生、扫雪等。拖布和日用品要摆放整齐，开水器每周放水、除垢一次，定时放置空气清新剂，保证无异味。
2. 派出法庭的门厅、公共通道、卫生间、地面的日常保洁，办公区的日常保洁。
3. 化粪池定时清理、保证正常使用。

第五条 会议服务

按照院综合办公室要求做好法院内事、外事活动及各类会议的会务、接待工作。负责对各类会议的会前准备、会中服务、会后清理；对会议室、院长室进行常规服务；负责各类会议，形式布局；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院方。

第六条 设备维护、维修

1. 随时更换和修复损坏的灯泡、灯具、开关等电器设备，保证各种电气设施和元件的完好。
2. 上下水的保养，水设施跑、漏水的止水和修补，水阀、便器具、管道的检修和更换等。
3. 各种机械设备和电器设备的简单修复并按照设备说明书规定时间和操作规程进行检修。
4. 对供电、供水等设备进行日常维护、保养，按时对各种设备进行检查、保证设备的正常运行。
5. 依据设备规定要求及操作规程按时检修并做好记录工作，定期派专业人员对系统进行测试、检查，消除事故隐患，确保系统安全、可靠。
6. 定期对破损和老化设施进行更换和修补，定期擦拭灰尘、污渍和刷防腐漆等。
7. 维修及时率达到 100%，人员 30 分钟到位。做到小修 12 小时内完毕，大修要连续修复并安排工程人员 24 小时值班，对在时限内不能完成的，要向甲方说明原因。

第七条 安全保卫管理

1. 保安人员按照职责坚持门岗值勤，交接班要准时并做好交接班记录，加强日常巡视和监控，积极与公安部门配合，保证物业安全。
2. 对外来人员要进行人员登记、记录和引导，懂得礼仪知识，讲究文明礼貌。对内工作人员要检查、督促持证进入办公楼。
3. 监控室要实行 24 小时监控值班，做好值班记录，杜绝非工作人员进入，保证仪器和设备的安全，随时提供监控资料。
4. 定期进行消防设备的检查和保养，保证消防设备始终处于良好状态，发现火灾事故或隐患，及时处理并上报有关部门。
5. 停车场的车辆要排列整齐，随时指导车辆停放位置，督促车辆锁闭情况，检查车库的安全性，严防偷盗和交通事故的发生。
6. 严防刑事案件和治安事件的发生，随时处理紧急情况和制止突发事件，维护工

作秩序，确保正常办公。

第八条 绿化维护管理

1. 绿地整体绿化效果好，无明显裸地。乔木生长健壮，树冠完整，绿地内无死树，如出现死亡或缺株后能及时补栽。灌木生长健壮，枝叶丰满，主枝分布均匀合理，观赏效果好（符合植物品种的造型特点）。绿篱和色块造型整齐美观，轮廓清晰，高度一致，修剪及时，出现死亡或缺株及时补栽、保持草坪整齐。

2. 绿化养护有计划进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，采用节水灌溉设备和措施，能利用雨水资源进行灌溉；根据生长势和土壤情况合理灌溉。定期施肥，追肥根据病虫害发生规律，及时检查病虫害；预防为主，综合防治。乔木，灌木、绿篱及草地修剪及时。

第九条 日常服务人员管理

1. 日常服务人员负责全院各类公文、诉讼文书及其他各类文字材料的印刷、装订、承担部分文字材料的打字工作；文印员由院内办公室负责管理。

2. 日常服务人员必须遵守院内各项规章制度；凡需印刷、复印的材料，送件人均需要按要求登记；日常服务人员须严守机密，不得丢失印刷材料，对于印刷、复印中接触的秘密事项负有保密义务，不得随意翻看与己无关的材料；

3. 日常服务人员离开工作间，要整理好各类文稿、印件，锁好门窗；定期对文印设备进行擦拭、保养，保证设备正常运转，如遇故障，及时报修，保持工作间清洁卫生，下班后关闭电源，注意防火防盗。

第三章 委托管理期限

第十条 自签订合同之日起 16 个月。

第四章 物业管理服务质量、标准及目标

第十一条 本合同签订后，乙方应确保按照质量体系认证、环境管理体系、职业健康

安全管理体系三位一体认证体系规定及标准以及随时更新的规定和标准执行物业管理服务工作。乙方提供的物业管理服务应达到甲乙双方确认的《北京市延庆区人民法院物业管理服务方案》内各项服务标准、管理目标及要求。否则，甲方有权单方解除本合同，并且乙方应承担相应的违约责任。

第十二条 乙方组织机构及人员设置按照招标文件相关要求设置

第五章 物业管理服务费用

第十三条 本合同物业服务费为：人民币_____元/年（大写：_____），每季度服务费金额为：_____元（大写：_____）。

第十四条 除本合同双方另有约定外，本物业服务费用包括全部乙方履行本合同所需的全部费用。乙方不得再以任何理由要求甲方支付其他费用。

下列事项由甲乙双方协商后另行支付相关费用：

1、维修费用：遇需维修情形，乙方免费出人工进行维修。若需要更换，由甲方自行采购后乙方免费实施更换、安装。

2、委托第三方有偿服务：除甲方应当政府采购事项外，如遇抢修或乙方有能力负责的合同外有偿服务事项，由双方协商并经甲方审核后实施。

第十五条 物业服务费的支付方式

1、物业管理服务费按季度结算，每季度物业管理服务费金额为人民币_____元（大写：_____），于每季度第三个月内由甲方向乙方支付，支付期限最后一日为国家法定节假日的，支付期限顺延至法定节假日后第一个工作日，乙方向甲方开具正规发票。涉及到财政拨款的，物业管理服务费根据财政拨款情况进行拨付。

2、除本合同第二十一条约定外，甲方按照第二十条支付物业服务费后，无须再向乙方支付其他费用，就本合同约定的服务事项，乙方包干负责。

3、在物业管理过程中，如果甲方增加本合同规定外的委托管理事项时，如确需增加人员的，乙方可报甲方同意后向甲方提交增加人员的费用报告。如甲方减少合同规

定的委托事项时，相应核减费用。

第十六条 本合同物业服务费，已包括乙方对物业管理范围内的所有内容及相关的各种税项。如由于甲方原因或政府行为需增减物业管理内容及范围时，则总物业费用按本合同单价作相应增减；如无相应单价，则双方协商解决。

委托管理期内每年甲乙双方根据实际情况签订书面补充协议，以补充、修订或调整有关事项。

第六章 甲方权利和义务

第十七条 甲方为乙方工作人员提供水源、安全用电、照明，以保证正常作业。

第十八条 甲方应按本合同规定的价款和付款方式、日期及时付款。

第十九条 甲方协助乙方落实各项管理工作，解决工作现场遇到的特殊问题。

第二十条 甲方指定一名负责人协调与乙方的工作事宜，甲方对乙方提供的服务享有监督权和检查权，检查监督乙方管理工作的实施情况，审定乙方提出的物业管理服务年度计划，有权对乙方的服务提出意见和建议。

第二十一条 甲方为乙方提供工具室一间，存放工具、材料之用。

第二十二条 如因乙方管理不善，造成的经济损失或管理失误，有权终止合同或要求调换人员。

第七章 乙方权利和义务

第二十三条 乙方提供的工作人员应身体健康、诚实勤劳。要统一着装，衣帽整洁，进入工作现场的出入证上甲方配发，遵守甲方各项内部规章制度，乙方及其在甲方工作的人员均不得以甲方的名义对外进行任何形式的业务活动，由此产生的法律后果由乙方承担。

第二十四条 乙方员工在工作期间不得随意离开工作岗位，若乙方主管负责人不在作业现场，乙方临时负责人应接受甲方主管保洁负责人的监督指导，并按甲方的保洁工作标准进行检查。

第二十五条 乙方派出一名主管负责人负责日常保洁工作质量检查和保洁工作紧急情况的处理，并于每月 25 日之前将当月的保洁工作总结和下月的保洁工计划以书面形式报告甲方。

第二十六条 乙方加强对员工工作安全的教育，杜绝安全事故。合同执行期间，乙方员工在工作期间发生工伤事故全部费用由乙方承担，乙方用工应签定劳动协议，并办理各种用工手续，如因用工不当，给甲方造成损失由乙方承担。

第二十七条 自觉遵守甲方各项规章制度，维护甲方的司法形象。

第二十八条 加强员工的技术培训，保证员工有娴熟的专业技能、具备良好的服务意识。

第二十九条 乙方员工在工作中造成甲方的物品损坏由乙方照价赔偿。

第三十条 乙方保证所有进入甲方工作场所的工作人员不得将其通过任何方式获取的一切信息在本合同期内或期满后泄露给任何第三方。

第三十一条 乙方解雇员工后，应在一天之内将该人员出入甲方院区证件交还给甲方，甲方对乙方与其雇员的劳动争议不承担任何责任。

第三十二条 乙方应向甲方提供选派的工作人员的人事情况介绍和清单，乙方如需更换工作人员，需在更换前一周报甲方备案。

第八章 合同的变更、终止和续签

第三十三条 经甲乙双方协商，可变更本合同。

第三十四条 本合同有效期内单方提出终止合同的，须提前一个月通知对方。

第三十五条 本合同规定的履行期限届满，合同自动终止。合同期满前一个月，双方

视合作情况决定是否续签协议。

第九章 违约责任

第三十六条如一方因不可抗力不能继续履行合同时，应及时通知对方，据实结算费用，不承担违约责任。

第三十七条甲、乙双方应严格履行合同，如乙方不能按照甲方要求的保洁物业标准完成工作，甲方有权随时解除合同。

第三十八条甲、乙双方无正当理由不得无故终止合同，否则违约方应向对方支付违约金。

第三十九条甲方应按时支付物业费用，如延期支付，需要向乙方支付每天万分之五的滞纳金。

第四十条在合同期内，任一方因故单方面终止合同，需提前提前两个月以书面形式通知对方，否则均须赔偿对方损失相等于两个月服务费之金额，如下情况除外：乙方服务质量严重下降，导致甲方现场环境脏、乱、差，并经甲方三次警告及罚款均无效果。甲方有权单方面终止本合同，不承担任何费用。但因不可抗力所造成的(如自然灾害等因素)的环境脏污，不在此列；甲方逾期超过三个月及以上未能支付乙方的保洁物业服务费，乙方有权单方面解除协议。

第十章 附则

第四十一条乙方及其选派的工作人员对甲方的文件资料、技术等信息，均应当严格保守秘密，工作中不记不看不传与单位工作有关的事情，不得向任何第三方泄露。签订保密协议并严格遵守，如违反保密协调内容，严格追究责任。

第四十二条乙方保洁人员严格遵守公司各项规章及考勤制度，按时上下班，不迟到、

早退，不旷工离岗，工作时间不干私活，不做与工作无关的事情；爱岗敬业，保质保量地完成各自分管区域内的保洁工作；每日认真填写清扫记录；拾金不昧，拾到物品立即上交或送还失主。

第四十三条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。

第四十四条 若本合同（包括附件）或函件中出现不明确或者相矛盾的地方，一切解释以日期较后的文件或者函件为准。

第四十五条 本合同在履行中有未尽事宜，由甲、乙双方友好协商解决。

第四十六条 本合同一式三份，甲方执两份，乙方执一份，自双方签字并加盖公章之日起生效。

甲方：

（公章）

甲方法定代表人

或授权人

乙方：

（公章）

乙方法定代表人

或授权人

年 月 日

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

投标人资格声明书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

- (1) 如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。
- (2) 如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。
- (3) 如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。
- (4) 如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

- 1) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

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

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

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

- 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：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	资质等级	拟分包 合同内容	拟分包 合同金额 (人民币元)	占该采购包 合同金额的 比例 (%)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，

则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，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: _____

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

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”部分标明联合体中小型企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

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

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____, 该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：____年____月____日

注：

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