

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市丰台区人民法院 2026-2027 年度物
业管理服务采购项目

采购编号：BGPC-G26192

采 购 人：北京市丰台区人民法院

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	39
第六章	拟签订的合同文本	65
第七章	投标文件格式	100

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-G26192

2.项目名称：北京市丰台区人民法院 2026-2027 年度物业管理服务采购项目

3.项目预算金额： 610 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	北京市丰台区 人民法院 2026-2027 年 度物业管理服 务采购项目	610	详见第 五章采 购需求	详见第五章采购需求

注：仅划分 1 个采购包的项目，投标人编制投标文件可以不填写包号。

5.合同履行期限：2026 年 8 月 5 日至 2027 年 8 月 4 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：2026 年 6 月 4 日至 2026 年 6 月 11 日，每天上午 00：00 至 12：00，下午 12：00 至 24：00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026 年 6 月 25 日 9 点 30 分（北京时间）。

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

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：北京市丰台区人民法院

地址：北京市丰台区近园路 9 号

询问和质疑联系人：张颖

联系方式：010-83827480

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：高静丽

联系方式：010-83916773

地址：北京市丰台区玉林西路 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>北京市丰台区人民法院 2026-2027 年度物业管理 服务采购项目</td><td>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</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市丰台区人民法院 2026-2027 年度物业管理 服务采购项目	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
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京市丰台区人民法院 2026-2027 年度物业管理 服务采购项目	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						

条款号	条目	内容			
		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td>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> </table>			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。
		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: 电梯设备维保及年检、电力工器具预防性检测、消防维保(不含气灭维保)、避雷设施检验、消电检、垃圾清运、绿化养护、外墙清洗、灭火器具检测; (2) 允许分包的金额或者比例: 分包承担主体专项服务总金额比例不得超过总报价的 15.36%, 否则投标无效。 分包承担主体各专项服务分包单项报价最高占总报价比例如下: 电梯设备维保及年检费用占总报价比例 1.3%、电力工器具预防性检测占总报价比例 0.06%、消防维保(不含气灭维保) 总报价比例 5%、避雷设施检验占总报价比例 0.6%、消电检占总报价比例 1.5%、垃圾清运占总报价比例 5%、绿化养护占总报价比例 0.9%、外墙清洗占总报价比例 0.5%、灭火器具检测占总报价比例 0.5%; (3) 其他要求: 投标人或分包承担主体应具备如下资格条件, 否则投标无效: ①可分包部分特定资格要求: 电梯设备维保及年检: 根据《中华人民共和国特种设备安全法》第 45 条规定, 投标人应当依法取得电梯制造或电梯安装或电梯改造或电梯修理的资质证书, 并提供有效期内的证书复印件; 垃圾清运: 应具备主管部门颁发的行政许可; 避雷设施检验: 应具备主管部门颁发的《雷电防护装置检测资质证》; 电力工器具预防性检测: 具备承装(修、试)电力设施许可证;			

条款号	条目	内容						
		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> <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> <tr> <td>1</td><td>电梯设备维保及年检、电力工器具预防性检测、消防维保（不含气灭维保）、避雷设施检验、消电检、垃圾清运、绿化养护、外墙清洗、灭火器具检测</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> </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	电梯设备维保及年检、电力工器具预防性检测、消防维保（不含气灭维保）、避雷设施检验、消电检、垃圾清运、绿化养护、外墙清洗、灭火器具检测	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	电梯设备维保及年检、电力工器具预防性检测、消防维保（不含气灭维保）、避雷设施检验、消电检、垃圾清运、绿化养护、外墙清洗、灭火器具检测	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	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 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**。

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

1. 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50% 的，即 $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标报价平均值} \times 50\%$ ；
2. 投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 50% 的，即 $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标报价} \times 50\%$ ；
3. 投标报价低于采购项目最高限价 45% 的，即 $\text{投标报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ ；
4. 评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

（二）评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场

价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当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

评分部分	评分因素	评分标准	分值	分值属性
价格部分 (10分)	价格	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{分值}$ 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
商务部分 (16分)	证书	1、通过职业健康安全管理体系认证； 2、通过环境管理体系认证； 3、通过质量管理体系认证。 每提供一个证书得 1 分，满分得 3 分。 注：须提供有效期内的证书复印件或扫描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）， 否则相应项不得分。	3	客观
	信用	投标人或报价人承诺投标或报价截止日前 3 年内未发生以下事项： 1.在招标（交易发起）文件规定的投标（交易响应）截止日起的投标（交易响应）有效期内撤销其投标（交易响应）的； 2.因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履约超期，或经过采购人催告后仍故意或拒绝履行合同义务的； 3.因供应商其自身严重或持续的履约缺陷，导致合同被提前终止、索赔或其他类似制裁的； 4.存在拖欠工资的； 5.存在《京津冀政府采购负面行为清单》（冀财采〔2024〕18 号）规定的供应商负面行为的： （1）具有关联或存在利益冲突的供应商违规参加同一政府采购项目； （2）供应商不公平竞争； （3）供应商恶意串通； （4）其他串通行为； （5）未按规定签订合同； （6）未按规定履行合同； （7）在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。 提供包含以上全部内容承诺函并加盖投标人（报价人）公章的，得 5 分。承诺不全面或不提供的不得分。	5	客观

	业绩	2023 年 1 月 1 日至投标文件递交截止日前（以合同签订时间为准），完成或正在开展的同类办公楼物业服务项目业绩，每个案例服务内容须包含办公会议、水电供应服务、设备运行、门窗养护、保洁、绿化、消防、工程维修等至少其中五项服务，每有 1 个得 2 分，最高得 8 分。 （证明材料：须提供合同首页、服务周期页、采购金额页、标的页及签署页，未按要求提供完整材料的，不得分。一个单位分年度多次签订的案例仅计入 1 个案例；同一个项目，分两期或以上建设完成的，计入 1 个案例；同一个业主，不同地址、不同名称的项目计入 1 个案例。）	8	客观
技术部分 (73 分)	针对本项目的理解及管理的重点分析	针对本项目的物业服务需求，分析 1. 需求特点； 2. 物业服务重点、难点，并提出解决措施； 3. 制订项目整体管理思路； 4. 明确项目组织架构； 5. 制订项目日常运行管理运作模式； 6. 制订服务保障机制。 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。 每 1 项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高得 6 分。	6	主观
	物业运行服务方案	①房屋及设备设施维护养护计划和实施方案②高压供电系统运行方案③空调系统运行方案④给排水系统运行方案⑤电梯系统运行方案⑥消防系统运行方案⑦会议、接待服务方案⑧入室服务方案⑨院机关邮件、报刊、杂志收发服务方案⑩法庭服务方案⑪公共照明和电气设备维护管理方案⑫环境卫生服务方案⑬能源统计服务方案⑭浴室服务方案⑮环境绿化工作服务方案⑯地下车库管理服务方案⑰档案管理服务方案⑱垃圾清运服务方案⑲外墙清洗服务方案⑳办公家具维修服务方案 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。每 1 项，符合得 0.5 分，部分符合得 0.25 分，不符合不得分；此项最高得 10 分。	10	主观

物业服务管理制度	建立完善的管理制度,包括投标人针对本项目制定的管理制度(包括 ①人员管理制度、②培训制度、③保密制度、④安全生产管理制度、⑤消防管理制度)。 制度完整合理、内容详细,专门针对本项目的制度符合采购需求和实际情况视为符合;制度内容属于通用类,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。每1项,符合得1分,部分符合得0.5分,不符合不得分;此项最高得5分。	5	主观
保密方案	建立针对本项目保密管理方案包括:1.保密管理实施方案;2.保密管理制度和规定。 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。每1项,符合得2分,部分符合得1分,不符合不得分;此项最高得4分。	4	主观
消防管理方案	编制消防管理方案,包括①消防管理人员配置、②管理制度、③维保单位管理、④消防档案管理、⑤消防管理计划安排。 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。每1项,符合得1分,部分符合得0.5分,不符合不得分;此项最高得5分。	5	主观
节能方案	编制节能方案 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。(符合得2分,部分符合得1分,不符合不得分;此项最高2分。)	2	主观
应急预案	应急预案,包括以下项目: (1)灾害类应急预案(含:火灾、防汛、大风、暴雨等恶劣天气) (2)突发事件类应急预案(含:突发停电、跑水、突发公共卫生安全事件) (3)常规类应急预案(含:应急处置)	3	主观

		方案完整合理、完整、有效，人员操作及现场处置描述清晰完备，结合本项目特点，切实可行视为符合要求；非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容完全复制粘贴采购需求、不符合实际情况或未提供视为不符合。 每1项，符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高得3分。		
	人员配备方案	人员配备方案，包括：1. 人员配备方案；2. 岗位培训方案；3. 岗位设置依据；4. 职责分工及岗位考核方案； 方案完整合理、完整、有效，符合相关岗位法律、行政法规人数设置要求，具备相关岗位专业上岗职业要求，人员搭配合理，职责分工明确，有充足的人员稳定性保障及岗位培训方案、考核方案，结合本项目特点，切实可行视为符合要求，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容完全复制粘贴采购需求、不符合实际情况或未提供视为不符合。每1项，符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高得4分。	4	主观
		岗位证书，专业岗位应具备相应的资格证书，建筑消防安全管理岗应具备建（构）筑物消防员（四级）或中级以上消防设施操作员证、配电运行人员应具备特种作业操作高压电工作业证、空调运行人员应具备特种作业操作制冷与空调作业证、电梯安全员应具备特种设备安全管理（A）证；需提供证书扫描件或复印件，每提供1个得1分，此项最高得4分。	4	客观
		投标人提供人员稳定性保障承诺原件加盖公章或用工合同复印件。提供得1分，不提供不得分。	1	客观
	项目经理资质	本项目派驻的项目经理： 1. 具有工程类相关专业本科或以上学历得2分，需提供证书扫描件或复印件； 2. 具有建筑施工专业或电气、土木建筑类中级或以上职称得2分，需提供证书扫描件或复印件； 3. 具有10年（含）以上物业项目经理工作经验得2分，需提供同类项目管理合同扫描件或复印件主页与盖章页； （备注：项目经理须提供投标人与其签订的有效期限内的劳动合同，上述材料应提供扫描件或复印件，否则不得分）	6	客观
	项目团队主要管理人员设置	1. 工程维修主管：具有工程类及相关专业本科或以上学历得2分，需提供证书扫描件或复印件；具备5年（含）以上以工程维修主管身份从事物业项目管理工作经验得2分，需提供同类项目管理合同扫	20	客观

		扫描件或复印件主页与盖章页；具有建筑工程相关专业中级或以上职称得 2 分，共计 6 分，需提供证书扫描件或复印件。 2. 会议服务主管：具有本科或以上学历得 2 分，需提供证书扫描件或复印件；5 年（含）以上会议主管或相当工作经验且持有健康证得 3 分，共计 5 分，需提供同类项目管理合同扫描件或复印件主页与盖章页及证书扫描件或复印件。 3. 环境主管：具有专科或以上学历得 2 分，需提供证书扫描件或复印件；具有 5 年（含）以上物业相关工作经验得 2 分，需提供同类项目管理合同扫描件或复印件主页与盖章页；持有绿化相关证书得 1 分，共计 5 分，需提供证书扫描件或复印件。 4. 综合主管：具有本科或以上学历得 2 分，需提供证书扫描件或复印件；具有 5 年（含）以上物业相关工作经验得 1 分，需提供同类项目管理合同扫描件或复印件主页与盖章页；具有计算机操作证书得 1 分，需提供证书扫描件或复印件，共计 4 分。 （备注：以上人员须提供提供投标人与其签订的有效期内的劳动合同，上述材料应提供扫描件或复印件加盖公章，否则不得分）		
	管理服务方案	针对本项目服务内容和要求提出综合服务目标和各项管理服务绩效指标，并制订达标保障措施和不达标改善措施，指标齐全、质量要求明显高于采购人要求及国家或同行业基本标准、定量化程度高、明晰准确。 指标设置完整、合理、有效，符合本项目特点，切实可行视为符合要求，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容完全复制粘贴采购需求、不符合实际情况或未提供视为不符合。完全符合得 3 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高得 3 分。	3	主观
政策性得分(1分)	政策性得分	本项目中落实 ESG 理念的工作措施 供应商根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。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。符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分。此项最高 1 分。	1	主观

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

序号	服务名称	项目预算金额（万元）	数量	单位	备注
1	北京市丰台区人民法院 2026-2027 年度物业管理服务采购项目	610	1	项	

本项目不接受联合体投标

2. 项目概述

（1）北京市丰台区人民法院院机关

北京市丰台区人民法院院机关位于北京市丰台区近园路 9 号，于 2008 年翻新改造后投入使用，建筑面积 29961.39 平米。法院院机关共有单体建筑 5 栋，分别为：主楼、南配楼、北配楼、西配楼，主楼：地上 8 层，地下 2 层；南配楼：地上 2 层；北配楼：地上 2 层，地下 1 层；西配楼：地上 2 层。本项目院内设有 1 个地下停车库，车位 81 个；另有地面停车位 53 个。院机关其他附属配套设施：篮球场 1 座。院内绿化面积 1649 平米。本办公楼设有供配电系统、空调系统、多联机组、电梯系统和消防中控系统。

（2）北京市丰台区人民法院王佐人民法庭。

王佐人民法庭位于北京市丰台区王佐镇南宫路；总建筑面积：992.99 平方米。

（3）北京市丰台区人民法院花乡人民法庭。

花乡人民法庭位于北京市丰台区花乡纪家庙路 168 号；总建筑面积：2225.37 平方米。

（4）北京市丰台区人民法院右安门人民法庭。

右安门人民法庭位于北京市丰台区右安门翠林小区二里 18 号楼；总建筑面积：849.83 平方米。

（5）北京市丰台区人民法院方庄人民法庭。

方庄人民法庭位于北京市丰台区方庄芳城园小区一区 2 号楼；总建筑面积：845.38 平方米。

（6）北京市丰台区人民法院长辛店人民法庭。

长辛店人民法庭位于北京市丰台区长辛店镇杜家坎南路甲 19 号；总建筑面积：2287.92 平方米。

（7）北京市丰台区人民法院卢沟桥人民法庭。

卢沟桥人民法庭位于北京市丰台区小井村 1034 号；总建筑面积：4947.3 平方米。

（8）北京市丰台区人民法院南苑人民法庭。

南苑人民法庭位于北京市丰台区南苑西路 11 号院 12 号楼；总建筑面积：3919.4 平方米。

（9）北京市丰台区人民法院科技园审判区。

科技园审判区位于北京市丰台区科技园区外环西路 16 号；总建筑面积：1143.53 平方米。

（10）北京市丰台人民法院诉调对接中心

诉调对接中心位于北京市丰台区总部基地外环南路甲一号 D 座；总建筑面积：10057.96 平方米。

总建筑面积：57231.07 平方米

二、商务要求

1. 服务期限和地点

（1）服务期限：2026 年 8 月 5 日至 2027 年 8 月 4 日

（2）服务地点：北京市丰台区人民法院院机关、诉调对接中心、科技园审判区及 7 处派出法庭

2. 付款条件（价格构成及付款方式）

2.1 物业服务项目价格构成包括：

（1）本合同约定物业管理范围及服务内容发生的费用。

（2）人工费：物业服务人员的工资、社会保险和按规定提取的各项福利费。

包含养老、医疗、工伤、失业、生育保险费、劳动保护费、加班费、职业健康检查费、退工经济补偿金、综合管理费用和防疫用品等一切费用，社会保险按照北京市现行社保标准缴纳。

（3）材料费：

①单件 300 元以下的材料费（灯具除外）；

②日常办公用品、维修工具、保洁机具物料及易耗品（包括但不限于清洁工具、药剂、垃圾袋、卫生纸、擦手纸、洗手液等）、会务用品、外墙清洗、物业人员疾控费用；

③维保费、检测费：采购人全部办公场所的电梯、消防维保费用（气灭除外）、绿化维护、电梯年检、灭火器年检、压力及绝缘检测费用。

④垃圾清运费。

⑤企业管理费、利润。

⑥应缴纳给政府有关部门的各项税费。

本合同价款为固定款项、含税价格，除合同款项和补充合同外，中标人不得向采购人请求任何其他费用。

2.2 付款方式

本项目物业服务费自合同生效且财政拨款到账后按季度支付，每次付款前提交上季度服务验收单，第四季度服务期满后提交年度服务验收报告，验收合格后支付相应的服务款项，具体支付方式以双方签订合同为准。

支付时间安排如下：

2026 年 8 月；2026 年 11 月；2027 年 3 月；余款于合同期满并经采购人验收合格后支付。支付比例根据采购人预算拨付情况确定。每次支付前中标人应按照支付金额开具等额发票。

本项目为政府投资项目，中标人应充分理解并承诺，若政府资金不能及时到位，自身的资金保证能力可以确保该项目实施进度和质量。

3. 履约保证金

合同签订后，中标人应按照合同总额的 3%向采购人提交履约保证金，作为合同履约、服务质量、违约赔偿等的保证金。

4. 政策性采购需求

4.1 为在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，请供应商提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施。

4.2 落实《北京市公共场所室内温度控制导则（试行）》（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。

4.3 照明系统建议落实《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则(试行)》（京发改〔2022〕88 号）。

4.4 需落实市机关事务局、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。

三、服务要求

（一）基本服务要求

1. 投标人应建立 24 小时服务电话，负责采购人的日常报修、咨询、投诉等服务受理。

2. 采购人属于司法审判机关，保密工作要求严格，投标人应安排经过专业保密培训的人员担任本项目的保密管理工作，且投标人应与本项目的物业服务人员签订保密协议书。

3. 所有派驻的服务人员应保证政治可靠，身体健康，无犯罪记录，接受采购人的管理和调度。

4. 投标人能运用物业信息化管理手段进行日常物业管理。

5. 遇重大节日、重大活动，应安排 24 小时值班经理，普通节假日须保证基础服务。

6. 投标人负责所管辖设备设施等外委维保、养护、维修工作的质量安全监管、进度跟进工作。负责按采购人既定计划节点联系、配合和监管第三方服务单位对采购人设备设施的维保和养护，并对维保、养护服务的结果和质量具有与第三方服务单位同等的责任，并详细填写维保、养护的工作记录。

7. 投标人应具备完善的培训体系及安全生产管理体系，应对各类工作人员进行严格的岗前培训，包括：法律法规、业务技能、安全保密、组织纪律、文明礼仪、职业道德、规章制度等内容的培训，经考试合格后方可上岗。并根据岗位需求定期对人员进行业务技能、保密制度、防疫培训、消防及安全生产等相关培训，按照安全生产管理要求签订安全生产责任书。

（二）房屋建筑及场地的日常保养与维修

1. 服务内容：

（1）对建筑物、公共设施按市区相关规定定期进行安全巡视、检查，进行日常管理和维修养护，做好巡查记录、维修记录和保养记录。

（2）建筑物内外完好、整洁（无脱落、无污迹）、无开裂渗漏、无杂物堆放等。公共通道和室内墙、地面及房屋顶小面积及时修补和粉刷。

（3）对防雷系统进行定期检测。

（4）及时做好室内外通道地面、台阶修补，雨水口部和排水沟渠的维护、修补、

清掏。

(5) 门、窗、灯具、开关、吊顶、楼梯扶手、护栏、锁具等日常养护、维修。

(6) 及时做好停车场、道路设施(指示牌、交通标志、交通设施)的维护与保养。

(7) 建立健全房屋建筑日常养护维修的各项规章制度、各种操作规程。

(8) 定期对房屋基础及结构进行巡检,发现问题及时上报采购人,在小修范围内及时修复,大中修范围或更新改造的,及时提出报告与建议,并有实施记录。

(9) 每年进行一次安全普查工作。

(10) 及时完成各项零修任务,临修、急修及时率及合格率均要求达到 100%,返修率不高于 2%,一般维修任务不得超过 24 小时,并有维修记录备案。

2. 服务要求:

(1) 及时完成各项维修任务,维修合格率达 100%,遇有需要紧急修补的,必须及时采取措施。一般维修不得超过 24 小时。

(2) 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护,建立日常房屋维修、报修、巡检制度。负责零星维修的接报、工作任务分配、任务完成情况记录。

(3) 每日巡查 1 次,并有巡检记录备案,巡检范围包括:室外、室内等上述工作范围规定区域的巡检,发现建筑物破损及时上报并记录。爱护楼内设施,未经批准,不得对建筑结构、设施等进行改动。

(4) 恶劣天气条件下(如大风、大雨、大雪、冰雹、雷电等)加强日常巡视次数与频率,负责组织夏季防汛、冬季防冻等各项安全防范工作并建立相关应急预案和约束机制。

(5) 每年 2 次以上对房屋结构进行检查,涉及使用安全的部位每季度检查一次并有记录备案,发现损坏及时按房屋维修养护制度安排修复,对维修情况记录备案。

(6) 保证门窗、灯具、开关、吊顶、护栏、楼梯扶手等功能良好。每天巡视通道门窗、灯具、开关、吊顶、护栏、楼梯扶手等设施,保持玻璃、门窗、灯具、开关配件完好,门窗灯开闭灵活并无异常声响,并对巡视情况记录备案。

(7) 楼内墙面、顶面、地面粉刷层无剥落,面砖、地砖平整不起翘、无缺损。

(8) 管道、排水沟、屋面泄水沟。每月一次对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行清扫、疏通,保障排水畅通(6 月至 9 月每半月检查一次),每半年检查一次屋顶,发现防水层有气鼓、碎裂,隔热板有断裂、缺损的,应及时修理。

(9) 围墙。每半月一次巡查围墙,发现损坏按制度及时修复,铁栅栏围墙表面无

锈蚀，保持围墙完好，并对巡检情况记录备案。

（10）道路、场地。每周一次巡查道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏及时修复，保持路面平整、无破损、无积水，侧石平直无缺损，井盖无丢失、损坏，并对巡检情况记录备案。

（11）家具、家电维修

办公室办公家具急修、小修修复合格率 100%，做到随报随修，维修在 12 小时以内完成，维修后填写维修登记表备案；全年至少对家具、家电进行系统排查一次，对无法修复的家具建立台账并提交情况说明上报采购人，对于家电故障应及时采取安全措施，消除隐患故障，并 上报采购人联系维修。

（三）设备设施的日常运行、维护

1. 服务内容：

（1）电梯系统运行

采购人院机关设有 5 部电梯、卢沟桥法庭设有 2 部电梯、诉调对接中心设有 4 部电梯，其中院机关、卢沟桥法庭电梯由中标人负责采购人机构设备设施的维保工作，确保设备设施正常运行，投标人提供《中华人民共和国特种设备安全法》规定的包含电梯维修资质的证书复印件。（如电梯维保服务分包的，只需提供分包企业的《中华人民共和国特种设备安全法》规定的包含电梯维修资质的证书复印件）。

对院机关、各派出法庭及各审判区内设有电梯设备进行维修保养服务，分包内容包括但不限于按照《电梯日常维护保养规则》（DB11/418），完成半月、月、季度、半年、年保养项目，并做好维护保养记录；及时更换 300 元以下易损部件和维修服务，以确保设备的正常运行。电梯采用无人值守；设电梯安全员（持有资格证书），并具备两年以上操作经验，负责电梯运行的日常巡视，具备处理故障的能力和水平。工作日期间，每日 7:00、16:00 进行安全检查，并做好电梯日常使用状况记录，落实电梯定期年检工作；电梯应急对讲畅通，制定应急处理方案，电梯轿厢内张贴 24 小时应急联系电话，设置紧急装置；因故障停梯、发生电梯困人或其他重大事件时，应迅速启动紧急救援预案，组织救助，工程人员应在接到报修后 5 分钟内到达现场，专业维修人员须在 20 分钟内到现场，组织救助被困人员；电梯发生故障后，电梯安全员应立即联系电梯维保厂家，24 小时内修复；定期检查紧急报警装置。定期年检并取得合格证。电梯内有年检合格证、乘梯须知。电梯由专业维保公司进行维修保养，年检标识有效；轿厢、井道和电梯机房干净整洁，通风、照明良好，投标人与具有电梯维修资质且符合国家相关标准的

电梯维保单位签订维护保养合同，电梯系统维保合同须报采购人备案。进行维保时投标人派员协助采购人进行现场监管、签字确认、验收等相关工作并制作维保台账。

（2）电气设备运行、维修养护

电气设备维修养护人员必须持有国家认可的等级证书、上岗证书等相关资质证明，并符合法律法规和行业规定对该岗位的各种要求；配电值班人员人数必须符合国家相关规定的要求，遇有国家政策调整需与采购人进行沟通进行人员调整，做好配电箱、电器、电路等的维修与更换；按照国家规定，采购人聘请有专业资质的单位定期对配电设施设备进行检测，进行检测时投标人应派员协助采购人进行现场监管、签字确认、验收等相关工作并制作台账；承接物业范围内的办公室、会议室、法庭内等常用类型照明灯管、开关、插座以及配电线路的维修与更换；

配电开关柜、动力设施配电柜的电气开关、继电器、指示灯、保险、控制线路等巡视检查，出现故障或损坏后予以维修和更换；对建筑物、公共设施（含卫生间、开水间）、庭院照明（含水泵的动力线）等电气设施、线路进行巡视检查和维护保养，对出现故障的照明、插座、开关灯进行维修或更换；承接物业范围内的小型机电设备和设施进行巡视检查和维护保养，对故障设备进行维修或更换。

（3）变配电及动力照明系统运行和养护维修

该岗位的工作人员必须持有国家认可的等级证书、上岗证等相关资质证明，并符合法律法规和行业规定对该岗位的各种要求；在该岗位的工作人员人数必须符合国家相关规定的要求；服务内容包括但不限于法院所有办公区域供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电控箱、电器照明装置等设备正常运行使用所进行日常管理和养护维修，包括变压器、高低压柜、直流屏、配电箱、各种照明装置。

①无人值班配电室设专人每日进行一次巡检，重点检查低压设备运行、低压负荷的三相平衡、设备导线接触、运行中有无异味和异常声音、空气开关有无过热现象及建筑物完整情况等，并填写巡检记录，发现问题及时解决；

②高压配电室每周清扫一次设备表面，每日清扫一次环境卫生，低压配电室每月清扫一次设备表面，每周清扫一次环境卫生，保障供电安全运行；

③主配电室实行 24 小时运行值班，认真做好《门禁记录》、《运行值班日志》、《停电跳闸记录》、《设备缺陷记录》、《设备履历记录》、《设备检修记录》等各项记录，处理设备停电故障，填写《倒闸操作票》，解决设备缺陷无误，无任何责任停电事故，处理紧急情况应有预案；

④定时巡检设备，及时消除隐患，定期对配电设备进行维护保养，保证设备干净整洁，绝缘良好，接触可靠，设备时刻处于完好状态，保障安全供电；

⑤保证避雷设备完好、有效、安全，按照供电部门相关规定，每年春季对供电设备和绝缘工具进行预防性试验，并对各高、低压配电设备进行彻底清扫，包括变压器一二次回路、大小母线、空气断路器、隔离开关触点等；

⑥楼内照明每班巡视 1 次，一般故障 8 小时内修复，复杂故障 1 日内修复；楼外照明要求每日巡视 1 次，一般故障 12 小时内修复，复杂故障 3 日内修复，每 2 周调整 1 次时间控制器；应急照明要求巡视 1 次，发现故障，即时修复；登记巡查记录备案。

⑦低压柜

每日巡视 3 次设备运行状况；每半年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查 2 次电气安全；每半年检测 1 次接地电阻；每年校验 1 次仪表；

⑧低压配电箱和低压线路

每周巡视 1 次设备运行状况；每半年养护 1 次，内容包括紧固、检测、清扫；

⑨控制柜

每周巡视 2 次设备运行状况；每年养护 2 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫；每季度校正 1 次各种电器装置或控制设备的设定值；每年检查 2 次各类远控装置和节能装置；

⑩每年检验 1 次内部结算电能表，配电室、楼层配电间防小动物措施完备，穿墙线槽周边封堵严密，锁具完好，进出线和开关标志清晰、准确。

（4）中央空调系统运行及多联机组

建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和严重滴水现象，运行前对冷水机组、循环水泵、风机、风机盘管、水处理等设施设备进行系统性检查；

机房 24 小时值班，从业人员须持证上岗，具备基本的维修水平和能力，能够更换配件并进行故障处理，每日巡视 1 次空调系统，根据室内外温度及时调整空调机组的运行状况，保证室内温度符合相关规定，做好节气节电工作；制定节能措施，做好设备运行、维修、保养记录，其中设备运行记录每 2 小时进行一次。建立卫生管理档案、卫生管理制度、卫生管理记录；建立维修登记制度，填写值班日志。维保时供应商派员协助采购人进行现场监管、签字确认、验收等相关工作并制作维保台账备案。

保证院机关南、北配都楼及派出机构多联机组空调系统运行安全和正常使用，进行

维保时供应商派员协助采购人进行现场监管、签字确认、验收等相关工作。

（5）制水设施运行维护

熟练使用制水设备，保证设备的正常运转，保证正常饮用水，有停水或水污染事件发生时，要采取应急预案；按照有关要求定期对设备进行检测检修，更换制水过滤设备等易耗品；负责饮用水的灌装工作、送水工作；制定合理的操作规程，并严格按操作规程进行设施的运行管理；有完整的运行管理记录；此岗位工作人员必须身体健康，无传染性疾病，持有健康证。

（6）地下车库运行管理

做好机械立体车库设备运行管理和养护维修工作，保证车辆出入畅通停放有序，经常巡视，熟悉掌握车流量情况，车位情况，合理部署安排，保证专用车辆专用车位不被占用堵塞。设备系统出现运行故障后及时联系专业技术人员排除故障，维修人员应及时到达现场，零星维修合格率 100%，建立各项设备运行制度、维修制度和管理制度，严格执行国家有关机械立体车库管理规定和安全操作规程，做到安全使用及运行；建立运行值班制度，填写值班日志，保证设备、设施处于良好运行状态；做好用电统计工作和节电工作；负责车库区域的安全、卫生和消防等工作；地下停车场照明、给排水、通风系统正常运行，各类标识清晰。维保时供应商派员协助采购人进行现场监管、签字确认、验收等相关工作并制作维保台账备案。

（7）给排水系统及设备运行、养护维修

给水系统供水设备运行正常，设施完好、无渗漏、无污染；保证正常饮用水，有停水或水污染事件发生时，要采取应急预案；工作人员持有效健康证上岗，制定合理的“操作规程”，并严格按操作规程进行设施的运行管理；有完整的运行管理记录；水控系统出现的各种问题及时联系厂家等解决；做好维修记录。消防泵房每天检查一次、记录一次，做好清洁卫生工作。每年对供水管道、阀门等进行除锈、刷漆、每年入冬前对暴露管道进行防冻处理。

排水设施及污水设施，保证房屋排水、雨水口、排污管道、化粪池、隔油池完整畅通，无堵塞外溢现象。每年上汛前对屋顶、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通，确保畅通。每次降雨前后及过程中对主要排水口、管井进行检查，并有巡查清理记录备案；汛期对排水、雨水口、排污管道每日巡视 2 次，平时每日巡视 1 次，及时检查疏通，确保设备运行状态正常，并有相关记录备案；汛期以外每季度对上述设施疏通一次。每周进行 1 次手动启动测试。化粪池、隔油池每周至少巡视 1 次，每月不

少于 4 次，并有相关记录备案。

（8）建筑消防安全管理及消防系统的运行和维护

投标人负责采购人建筑消防安全管理及消防系统的运行和维护工作，应确保采购人设备设施正常运行。

①建筑消防安全管理

投标人应按照消防管理要求履行建筑消防安全管理职责，落实消防安全责任制，建立健全消防管理制度，配备专职建筑消防安全管理人员，包括值班人员及跑点人员，组建义务消防队，具备应急处置技能及能力，定期开展消防培训演练，其中建筑消防安全管理岗人员必须持有建（构）筑物消防员（四级）或中级以上消防设施操作员证，并符合法律法规和行业规定对该岗位的要求；值班人员人数必须符合国家相关规定的要求，遇有国家政策调整需与采购人进行沟通进行人员调整；做好日常巡查工作，每日防火巡查不低于 4 次，每周至少进行 1 次专项检查，包括但不限于消防设施设备、消防器材、消防安全标志、疏散通道等。严格管理备份钥匙，由专人进行保管，使用人签字登记，且必须随身携带，不得任意乱放；有关人员需要临时使用钥匙时，有关人员应填写使用登记表，写明使用原因并签字，保管人应亲自持钥匙开门，未经采购人主管部门负责人批准不得外借。

投标人应保证消防设备设施完好无损，可随时启用；消防通道畅通；每年定期组织物业人员、食堂人员等相关人员进行消防演练，并有记录；每年对消防系统进行全面检测，并给出消防系统安全评估报告，向采购人报告工作状态；建立健全消防管理制度、灭火及应急疏散预案，每年至少进行一次演练及至少一次以上消防培训；消防系统通过国家规定的年度消、电检，与具有专业资质的单位签订维保合同，并报采购人备案；设备出现故障时，维修人员应在 15 分钟内到达现场，零星维修合格率达到 100%。监督消防设施设备维护维保工作，定期检查、试验、更换灭火器材，灭火器材应进行编码登记，并建立配备档案，不符合标准的灭火器材应立刻更换。每年进行 1 次功能性检查，保证设备设施处于正常运行状态；定期巡视检查室外消火栓，每月至少安排 1 次室内消火栓检查，设施整体养护 1 次。消防泵、喷淋泵每月盘车 1 次，每季度润滑检查 1 次，每年整体养护 1 次。投标人与具有消防维保资质且符合国家相关标准的消防维保单位签订维护保养合同，维保时供应商派员协助采购人进行现场监管、签字确认、验收等相关工作并制作维保台账备案。

2. 服务要求：

(1) 按照各个专业运行维护管理规程要求，配备专职的机电工程技术人员，负责公共设施设备日常的管理与维修保养工作。维修保养记录要齐全。

(2) 根据需要对各专业设备实施 24 小时值班制度，按各专业运行管理规程要求配备专人值班。

(3) 按照各专业运行管理规程要求对设备进行巡视并有记录。

(4) 建立公共设施设备档案，包括设备台帐、设备卡、运行记录、维修保养记录等。

(5) 按法规要求及物业服务合同的约定，工程维修人员配备应满足采购人日常维修范围，包括但不限于水暖专业、装修专业、电气专业等，能够对采购人的设备设施进行维修保养，属于小修的应及时维修，属于大中修和更新改造的应制定维修计划报采购人审批确认后实施。

(6) 设备设施维修及时率 98%以上，合格率 100%。

(7) 设备设施外包维修保养的应有外包协议和相应资质，检验记录齐全。

(8) 建立健全设备设施管理、运行、保养制度，对可能发生的各种设备故障有应急预案。

(9) 维保时供应商派员协助采购人进行现场监管、签字确认、验收等相关工作并制作维保台账备案。

(四) 保洁服务

1. 服务内容及标准：

(1) 包括但不限于院机关及各派出机构的会议室、审判用各类法庭、休息室、法官之家、值班室、干警解压室、更衣室、浴室、餐厅、楼梯、大厅、走廊、天台屋面、电梯间、卫生间（提供纸篓、卫生纸、洗手液、香球、垃圾袋）、清洁间、玻璃幕墙、公共活动场所、楼宇外墙等所有公共部位和室外庭院广场、办公区道路、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁保养；卫生事件、防疫消杀及雨雪后清扫等服务；采购人指定的需要入室保洁的场所室内清洁。

(2) 门窗养护、外墙及玻璃清洗（每年一次）；

(3) 本物业范围内的垃圾分类、垃圾清运；

(4) 办公区玻璃幕墙一年清洗一次；

(5) 每季度清洗 1 次采购人指定办公室内的椅套、窗帘、沙发套，所产生的费用由采购人负担；

（6）大厅保洁

重点用尘推清理大堂，平时随时保洁，注意大理石地面养护，重点清理地面、步行梯、楼道、电梯内的垃圾杂物；大堂内各种摆设物品及不锈钢制品应使用专用清洁剂进行清洁保养，包括但不限于门柱、宣传栏、消防设施、指示牌、内墙面等公共设施；地面光亮、无灰尘无杂物、无污渍、无水渍、墙面光洁（目视地面和墙面无明显灰尘，可映出物体轮廓）；门窗玻璃擦拭光亮，干净，门框及把手光亮、无污渍、水印、手印；标牌、铜字无污渍、水渍、手印，无灰尘；窗台光亮无污渍，无杂物；消防器材擦拭干净，无灰尘、无污渍，灭火器在规定位置妥善摆放；垃圾桶摆放位置正确，保持外表无明显污渍、无灰尘、无垃圾粘附物，及时倾倒，烟盘保持干净；用干净毛巾擦拭自动擦鞋机，无灰尘、无污渍；

（7）公共走廊及步行梯

地面无杂物、无污物，墙面、玻璃墙面无明显灰尘，顶板清洁、无明显灰尘；门窗、玻璃擦拭干净，步行梯、门扶手保持光洁无灰尘、污渍；开关盒擦拭干净，无尘、无明显污渍；防火门擦拭干净，无明显污渍；消防器材保持干净、无污渍、柜门干净、无灰尘，灭火器靠墙妥善放置，做到无尘、无污渍；楼道清洁后，地面无污渍及水痕；步行梯扶手保持干净、光亮、无灰尘、无手印，每月对各楼层地面进行保养清洁，每天对楼梯扶手进行消毒擦拭；地面无灰尘、无污物，墙面无明显灰尘，顶板清洁、无明显灰尘；每天巡查不少于两次，并有记录备案；

（8）公共卫生间清洁

卫生间内包括：面盆、蹲坑、座便器、小便池、拖布池、干手机、卫生间隔板等；卫生间墙壁、台面、面盆洁净，便池无尿碱垢，及时更换卫生纸和添加洗手液、除味剂，保证厕所内无异味、无浪费用水现象，全天保持卫生间干净整洁；每天 6：30 至 7：30 打开门窗进行通风，下班前关好门窗；每天早 7：30——8：00、13：00——13：30、16：00——16：30 重点清理卫生间，用清洁剂和软毛刷清扫便池、卫生纸盒、蹲坑及挡板门擦拭窗台、面盆、洗手液瓶、肥皂盒、镜子、水龙头、烘手器等，将垃圾筐清洗干净，做到无污渍、无灰尘、无手印、光洁光亮；地面、墙面光洁，无杂物、无明显污渍，水龙头光亮，台面无长时间积水、镜面干净光亮，洗手盆光洁，无明显污渍、无堵塞，便盆光洁无污渍，盆内无杂物，每日消毒一次，放置球状清洁剂，自动干手机、抽纸盒、手纸盒表面光洁、无污迹、无灰尘；废纸筐内衬垃圾袋，废纸不超过三分之二；及时提供卫生间符合要求的消耗品，避免出现断档现象；每天 16：40 至 17：10 冲洗卫生间地

面，冲洗干净后，用墩布由里到外将地面擦拭干净；每天对垃圾桶进行分拣、消毒，向桶站投放时必须按照生活垃圾分类指引要求，进行二次分拣，保证正确投放；物业保洁部主管及保洁公司主管每天各区域巡查不少于两次，并记录备案；

（9）电梯间保洁

电梯间内保持地面干净、无杂物、污渍，墙面保持光洁、无明显污渍；每日不断巡回检查，6：30、16：00 清理地面，擦拭电梯墙面保障电梯间内整洁、干净；每月对电梯间墙面、门柱等用毛巾和不锈钢油进行两次养护；

（10）公共道路、绿地、地下车库、自行车车棚、吸烟区保洁

院内栏杆、灯、旗杆、大理石柱子、外围清扫干净，吸烟区健康宣传栏擦拭干净、灭烟台及灭烟沙随脏随清，地面干净整洁，草坪无杂物；每月清洗一次庭院地面；保证车辆安全存放、车棚摆放有序、车棚保持干净整洁；雨雪天及时清扫庭院地面，保证道路畅通；建立健全巡视记录；擦拭庭院灯；清扫大院及门前“三包”区域，保持庭院及门前“三包”区干净整洁；清扫楼门外地垫、石柱、花盆、旗杆等处，将院内地面清理干净无污渍；检查草坪、绿化带及时清理杂物；地下车库地面、坡道、玻璃幕墙定时清洗，清除杂物；

（11）办公室清洁

每日对指定办公室进行清洁，并根据需求随时提供服务；将垃圾放入废纸桶的塑料袋内，清扫垃圾，及时更换垃圾袋；擦拭尘土，从上到下，由里到外依次进行，避免遗漏，所有物件和部位都必须擦拭干净无灰尘；地面、墙面光洁，无杂物、无污渍；物品摆放整齐、美观，避免造成破坏；视情况对绿植进行修剪和浇水；夏季对室内进行蚊虫消杀，进行日常消杀防疫；

（12）采购人指定的需要入室保洁的场所室内清洁，包括但不限于会议室、法庭、调解室、法官之家、警务中心、母婴室、更衣室等入室保洁

每天 6:30 开窗户，进行自然通风，下班前关好门窗，遇有刮风下雨等恶劣天气，可视情况开门通风；会议桌、门窗、沙发边框、花架、踢脚线、茶几玻璃等干净无污渍；地面、地毯清洁、无污渍；花卉、植物叶面及花盆干净无灰尘、无积水，如有黄叶及时进行处理；下班后认真检查房间，关好窗户，拉上窗帘，切断电源，将门锁好，进行日常消杀防疫；

（13）浴室保洁

维护浴室设备，无跑冒滴漏，保证正常运行，浴室地面、墙面、屋顶、窗台、百叶

窗洁净无灰尘，台面、面盆、排水沟洁净无长时间积水，室内无蚊蝇；按采购人提出的时间要求，提供澡水供应，在浴室开放前 30 分钟打开门、窗进行通风并进行消杀；浴室衣柜保持完整、干净，柜体内无杂物，如发现废弃物及时清理干净；擦拭衣柜、坐椅保持无水渍，冲刷地面和墙面，及时清理地面积水、排水沟，防止滑倒、堵塞；洗浴水温：夏季保持在 39 度；冬季保持在 42 度；清理梳妆台，将台面、窗台、玻璃、梳妆镜、镜框、面盆等处擦拭干净无积水；做好浴室内环境清洁卫生工作，每周二、四喷洒空气清新剂和杀虫剂；水控系统出现的各种问题及时报采购人联系厂家及时解决；

（14）化粪池及隔油池的相关工作

对院机关及派出机构的化粪池及隔油池每月进行不少于一次检查，防止外溢；如发现现有外溢隐患及时向采购人上报，并配合清掏单位进行清掏；进行化粪池、隔油池清掏时投标人派员协助采购人进行现场监管、签字确认、验收等相关工作并制作清掏台账备案，进行日常消杀防疫；

（15）院外保洁——门前三包

保持门前三包区域干净整洁，应于每日 8：00 前清扫完门前三包区域，遇有雪天，视情抛散融雪剂，并随下随扫；

（16）办公楼公共区域保洁

办公楼内空气清新无异味；办公楼内地面无尘土、水迹、油迹，地垫无碎屑、杂物；办公楼楼道门、空调口、通风口、玻璃、窗台、窗缝、开关面板、消防箱门、花盆、垃圾桶等处无灰尘，花盆内无烟头等废弃物；对办公室入室门及把手进行每天两次消毒擦拭，雨天在楼道大厅内铺设防滑毯；各员工责任区随时清扫、擦拭；建立每天巡视制度，非工作日定期大扫除制度；

（17）办公楼大厅保洁

保持大厅整洁干净；每天 6：30 用尘推将地面推干净，清扫大厅地垫，将大厅玻璃及门窗等擦拭干净；每天 7：00 清扫大理石柱子、台阶、墙壁、玻璃、门、电梯、家具等处灰尘；擦拭大厅家具及展板，每周进行一次彻底养护；

楼道保洁

每天 6：30 打开楼道、卫生间的窗户进行通风，用尘推把楼道推干净；每天 7：00 整理细致部位卫生，先把整个楼道清扫一遍后，再擦拭楼道里的门、窗、玻璃、开关、消火栓箱门、花盆、垃圾桶、电梯厅门、暖气罩等；随时对楼道、卫生间、开水间进行保洁维护；

（19）楼梯保洁

每天 6：30 将楼梯扶手、踏步、踢脚线擦拭干净无灰尘；每天 8：00 至 11：45 擦拭楼层窗户、开关面板，并对楼梯进行保洁；每天 14：00 至 14：30 将楼梯踏步墩干净；每天 14：00 至 15：00 擦踢脚线，并对整个楼梯进行维护；每天 15：30 至 16：30 擦拭疏散指示灯箱；

（20）餐厅保洁

保持餐厅干净整洁，每次开餐前将餐厅门、门扶手、地面、餐桌、餐椅、手洗盆擦拭干净无油污并消毒，餐厅墙壁保持干净整洁、无乱抹乱画现象，就餐时做到就餐人员离位后及时对桌面进行清洁擦拭。检查餐椅隔离带是否有损坏，如有损坏及时报采购人更换。餐厅地面每周进行一次机洗大清，开餐前及闭餐后及时进行消杀防疫；

（21）垃圾桶站管理

建立垃圾桶站管理制度；按分类标准合理摆放垃圾分类投放容器设施，分类标识规范，垃圾集中投放点张贴垃圾投放指南；保持收集容器完好整洁，垃圾桶站容器设施摆放整齐，周围环境干净，如出现收集容器破旧、污损或者数量不足的，应当及时维修、更换、清洗或者向采购人申请补设；投放符合分类要求，有害垃圾、医疗垃圾单独存放，与具备处理资质的企业签订收运处置协议或合同。如因不符合垃圾分类要求，受到有关部门处罚，由投标人承担责任，采购人有权对投标人进行处罚；严格执行垃圾分类二次分拣工作；建立垃圾分类清运台账，定期公示垃圾清运量，按要求报送垃圾分类统计数据；垃圾清运应做到日清日结，保持桶站清洁卫生，垃圾桶每日清洗、消毒、除虫、消除异味；

（22）垃圾分类、清运

必须严格落实《北京市生活垃圾管理条例》及相关垃圾分类标准对其他垃圾、可回收垃圾、厨余垃圾、有害垃圾、医疗垃圾进行分类投放及清运；制定相应工作方案，协助采购人按要求配备垃圾分类收集容器，落实好本辖区党政机关垃圾强制分类工作；制定年度工作计划，推动垃圾分类、垃圾减量、分类清运工作落实；做好从业人员垃圾分类培训工作，熟知垃圾分类投放要求；协助采购人经常性开展垃圾分类宣传活动及相关培训活动；厨余垃圾按照国家及属地要求规范处置；垃圾清运费用应按约定及时缴纳，如逾期或未缴纳相关费用，每逾期一日，投标人按照应付费用 5%向采购人计算支付违约金。

（23）保洁人员工作期间如发现墙体裂缝、人员闹事、门禁故障等安全隐患或需维

修事项应及时向物业主管或采购人工作人员报告；

（24）保洁人员人数配备标准应符合采购人岗位设置要求；

（25）保洁人员工作地点分别为：院机关、南苑法庭、科技园区审判区、长辛店法庭、右安门法庭、王佐法庭、方庄法庭、花乡法庭、卢沟桥法庭、诉调对接中心及本合同履行期限内采购人增设的其他派出机构；

2. 服务要求：

（1）办公楼内、外公共区域整洁无污物。

（2）地面干净无杂物，石材地面有光泽，地毯洁净无污渍。

（3）天花板、天棚目视无灰尘、无蜘蛛网，玻璃门窗无明显污迹，镜面明亮。

（4）卫生间无异味，合理使用空气清新产品，便器无污垢，清洁干净，小便池香球及时更换，地面无纸屑、烟头、无油污，无积水。

（5）浴室干净，地面无积水；排污管口每日清掏，无污物，堵塞；花洒、龙头无水碱；定期消毒。

（6）餐厅干净整洁，地面、餐桌椅保持无油污、无灰尘、无杂物，餐椅隔离带完整无残缺、餐桌隔离板无水渍、无油污、随餐消毒，每周对餐厅至少进行一次大清。

（7）所有门，包括其附属玻璃高窗、玻璃雨搭、窗、扶手，玻璃围挡、灯具、风口、消防栓等公用设施擦拭无灰尘、无污迹，挂件不丢失。

（8）清洁间物品摆放整齐不囤积，墩布干净整洁，无私人物品。

（9）雨、雪天气时，保证路面不积水、少结冰（中、大雪以上负责组织物业各部门共同清扫责任区）。

（10）捡拾物品及时上交，不许私自处理。

（11）垃圾分类管理，设专人督导。公共区域垃圾桶内垃圾不超过 2/3，垃圾桶站存放的垃圾每日清运，地面每日清洗，按需消毒。垃圾清运费应按约定及时缴纳。

（12）办公楼洗手间用纸投放保证用量。

（13）除上述位置及物品以外的楼内所有场所内的设施、设备、物品的保洁。

（14）楼体外墙面每年清洗 1 次，保证干净、无污渍。

（15）所有区域定时进行消毒消杀工作。

（五）绿化养护管理

1. 服务内容：

绿化带无明显裸露土地；树木生长正常，无死树和明显枯枝、死枝、树木无明显钉

栓、捆绑现象；绿化有专人养护管理，花草树木长势良好，修建整齐美观；及时灭治虫害，有灭杀记录，无枯死花草、树木、具体要求如下：

（1）草坪

草坪呈现草种所具特有绿色、不得过深、过淡。叶片表面有光泽、无尘土、叶面干净，无明显病虫害损害叶片。草坪修剪高度为 2.5 厘米，剪口平整，无齿状切口。每年春季草坪须深切、打孔、施肥、撒药。草坪内无杂草，每平方米内杂草数量不得超过 5 株。

（2）绿篱、乔木

绿篱、乔木生长良好，无病虫害、枯叶黄叶。绿篱、乔木定期进行修剪，保持株型、无超长枝条。绿化带病虫害治理：病虫害治理不得使用国家明令禁止使用的农药（DDT、六六六等）。

（3）绿植租摆养护

盆花应达到质量标准：

植物丰满健壮、叶片干净光亮，无明显灰尘。叶片无明显病斑、虫口。植株无残花、枯叶。盆面无杂物，花缸、花盆底部无积水杂物。植物无缺水干旱现象，植物叶片无萎焉。

（4）盆栽乔灌木

乔木生长健壮、形态整齐、无凌乱枝条和冗长枝叶，灌木枝形整齐，造型植物轮廓清晰，修剪面平直整齐；没有枯枝黄叶，折断枝、修剪残留枝；无明显病虫害；乔木、灌木基部无萌蘖枝，无杂草，杂物；叶面无灰尘、光亮。植物若出现病虫，不得在现场进行防治。防治时不得使用国家明令禁止使用的农药（DDT、六六六等）

2. 服务标准：

（1）室内植物长势良好，修剪整齐美观无灰尘，无任何病虫害和折损、斑秃现象；

（2）绿地养护到位，修剪及时，保证院内无裸露土地；

（3）花草树木生长正常，修剪及时，无明显枯枝死杈及病虫害现象，非养护需要，树木无钉拴捆绑现象；

（4）绿地整洁，无杂物，无堆放。

（5）认真做好日常养护记录和养护档案资料的收集管理工作，不断总结养护经验，提高养护水平，能以科学实际的态度为招标方提供合理建议和最佳维护管理方案。

（6）对绿化设备及设施发现损坏及时维修。

（7）绿植租摆在维护过程中发现需要更换时，应在三个自然日内予以更换，绿化

养护如因投标人维护不当造成绿植非正常死亡，投标人须按死亡绿植的市价进行赔偿。

（六）会议服务

1. 服务内容：

承担各类会议和活动的现场服务，根据所需会议服务标准和会议登记需要，协助会议主管部门布置会场和其他活动的相关服务保障工作。服务人员最低不得少于 3 人，必须保证会议、活动服务有序进行。

2. 服务标准：

（1）保证各会议室合理使用，会议室合理调配；

（2）会议服务人员容貌端正、体态匀称、着装统一、谈吐举止大方、优雅得体，专业礼仪素质好，迎客、开门、引导、倒水要认真按规范进行；

（3）会场布置整洁、大方，保持地面、墙面整洁无污物、无污渍；室内空气清新、温度适宜，会议设备设施无损坏和丢失，室内装修无损坏；

（4）一般会议召开前 30 分钟，重要会议召开前一小时完成会议服务各项准备工作，各项服务符合会议主办部门要求；

（5）指定专人承担会议现场服务，会议举办方有特殊要求的除外；定时（一般为 20 分钟）添加茶水，普通服务在会议开始前做好服务准备；

（6）具有接待临时性会议的能力，在接到会议主办部门的通知后，在规定时间内能做好会议的接待和准备工作；

（7）在会议服务中，严格执行保密制度，不得将会议内容及其他事项进行传播；

（8）遇有特殊情况，如需要延长会议服务时间的，不得擅自离岗，要做好会议服务工作。

（9）采购人安排的其他事务性工作。

（七）其他服务

1. 邮件、报刊、杂志收发服务

指定专人负责每日核对、接收邮局所送邮件、报刊、杂志。对各部门所定报刊、杂志认真仔细分检，及时送交各部门，公务快递、汇款单、挂号信送交本人并签收。要做好节假日、休息日报纸、邮件的保管工作，文件要摆放整齐，各部门上班后及时送交。对超过 7 天无人认领的邮件，经采购人同意后，退回邮局，并做好相关记录。对各部门提出有关报刊、邮件等相关问题，及时记录并认真做好解答工作，不能处理的问题要及时上报领导。传达室要定期清扫，保持卫生整洁。邮件要消毒符合防疫要求。

2. 能源统计服务

根据建设节约型机关要求，制定节能减排工作计划，进行能源统计分析，做好垃圾减量控制工作等能源统计工作，提高能源使用效率。

3. 健身器材的维护管理

健身器材的维护管理是指对休闲活动后的设备、器械、卫生、消杀等基本维护和管理。日常耗材由采购人承担。

4. 相关创建工作

投标人配合采购人开展创建节水型机关、创建爱国卫生城市等创建工作。按照相关规定要求制定相应工作方案，做好从业人员垃圾分类、有害生物防制等培训工作，应按照相关工作要求，做好有害生物防制日常管理工作，不留卫生死角、无积存垃圾、无积水、定期翻盆倒灌、消灭蚊虫滋生地，协助采购人经常性开展宣传活动及相关培训活动。

5. 防风、防火、防汛、防灾要求

投标人应根据季节特点，结合采购人实际情况，本着“安全第一，常备不懈，以防为主，全力抢险”的原则，组建应急小组，制定应急预案，并提前做好物资储备工作。

6. 投标人应根据采购人需求提供必要的保洁设备等。

7. 投标人配合采购人完成其他临时性工作。

（八）卫生健康要求

1. 对于投标人所有在岗员工，做好每日晨检工作，上班期间、住宿休息和通勤途中按照防控要求执行，勤洗手、勤消毒、多通风。如发现患传染性疾病的员工要及时上报，并立即隔离就医。每日对进入工作区域的人员进行消毒，并要求员工在工作前后、用餐前后进行洗手消毒，做好自身防护。

2. 投标人新入职员工上岗时应符合疾控要求及相关岗位健康要求，不符合要求的一律不准进入本工作区域（包括面试、试工）。

（九）安全责任要求

1. 投标人应制定各岗位安全职责，层层签订安全生产责任书，制定主要负责人安全职责，明确规定主要负责人或实际控制人是安全生产第一责任人，制定分管安全生产负责人的安全职责。

2. 投标人应编制应急救援预案或定期组织应急演练，安全生产统一协调管理，定期进行安全生产检查。

3. 投标人应定期开展安全教育及培训制度, 安全生产分级管控制度、安全生产检查制度、安全生产分级监控制度、安全生产事故隐患排查治理制度、劳动防护用品配备和管理制度、安全生产事故报告处理制度等安全管理制度。

4. 投标人应配备专兼职安全生产管理人员。

5. 投标人应按照规定要求对安全生产宣传教育和培训、安全生产检查、安全生产隐患排查治理、安全生产事故管理、安全工作考核与奖惩、安全生产设施设备及维护等进行记录和档案留存。

(十) 物业管理单位相关管制度及预案

投标人需制定相关管理制度及预案, 并上报采购人备案, 如遭到采购人投诉或造成不良影响, 第一次给予警告, 相同问题再次出现采购人有权做出处罚, 扣除相应物业服务费用。

(十一) 物业人员就餐费用

投标人人员可在采购人食堂就餐, 但投标人应承担员工就餐费用, 投标人员就餐标准可与采购人聘用的餐饮服务单位协商确定。

(十二) 物业管理服务人员要求

物业项目服务机构设置合理、高效精简, 人员配置合理。对物业全体人员的素质要求: 遵纪守法、没有违法的不良记录、政治思想过硬, 服从命令听指挥; 爱岗敬业、热情细致; 身高适中、体貌端正、年富力强、身体健康, 男女人数合理安排; 有一定的文化层次, 熟练掌握专业技能、流利普通话交流。且符合以下要求;

1. 人员要求

(1) 项目经理

具有工程专业本科或以上学历, 具有建筑施工专业或电气、土木建筑类中级及以上技术职称, 28-60 岁 (含), 男女不限, 5 年 (含) 以上相关工作经验, 具备较强的服务意识, 有独立工作能力, 组织和协调能力, 具有物业管理知识, 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) 工程主管

具有工程专业本科或以上学历, 60 岁 (含) 以下, 男性, 具有建筑工程或相关专业中级或中级以上工程师证书, 8 年 (含) 以上同类项目工程管理经验, 熟悉工程管理成本控制, 设备设施管理与能耗控制, 具有能源降耗管理经验, 有一定的建筑, 机械, 电气, 能源

控制等专业知识, 有较强的人员组织管理能力, 熟悉物业管理运作基本流程, 有强烈的品质意识和深厚的服务意识。

(3) 综合部主管

本科及以上学历, 40 岁(含)以下, 熟悉各项规章制度及内业工作流程和标准, 熟练使用电脑操作系统编制文件、绘制表格, 具有 5 年(含)以上相关管理工作经验。

(4) 环境部主管

专科及以上学历, 60 岁(含)以下, 5 年(含)以上相关工作经验, 持有绿化相关证书, 熟悉物业管理运作基本流程, 有强烈的品质意识和深厚的服务意识, 善于沟通, 有良好的语言表达能力, 有较强的观察力和应变能力, 团队合作精神。

(5) 会议主管

35 岁(含)以下, 本科或以上学历, 5 年(含)以上相关经验且持有健康证, 能吃苦, 形象好, 身高 165cm(含)以上, 有较强的执行力, 沟通协调能力强。

(6) 保洁领班

28-60 岁(含), 中专或以上学历, 具有 2 年(含)以上物业保洁工作经验。能吃苦, 有较强的执行力, 沟通协调能力强。

(7) 工程部领班

30-60 岁(含), 中专或以上学历, 具有 3 年(含)以上管理工作及维修工作经验。身体健康, 无不良嗜好, 懂基本礼仪。能吃苦, 有较强的执行力, 具备维修专业相应证书, 沟通协调能力强。

(8) 综合维修人员

25-60 岁(含), 中专及以上学历, 身体健康, 持有低压电工作业证, 人员具有 2 年(含)以上工作经验, 熟悉操作规范、标准及管理流程, 具有实操经验及较高专业能力。工作细致、有较强的的责任心, 基层管理人员具有一定的沟通、协调能力。

(9) 配电运行人员

25-60 岁(含), 中专及以上学历, 身体健康, 持有高压电工证, 人员具有 2 年(含)以上工作经验, 熟悉操作规范、标准及管理流程, 具有实操经验及较高专业能力。工作细致、有较强的的责任心, 基层管理人员具有一定的沟通、协调能力。

(10) 空调运行人员

25-60 岁(含), 中专及以上学历, 身体健康, 持有制冷与空调作业证, 人员具有 2 年(含)以上工作经验, 熟悉操作规范、标准及管理流程, 具有实操经验及较高专业能力。

工作细致、有较强的的责任心，基层管理人员具有一定的沟通、协调能力。

（11）建筑消防安全管理人员

18-50 岁（含），中专及以上学历，无违法犯罪记录，经过体检，身体健康，无任何疾病，品德优良，政治可靠，消防中控员必须持有建（构）筑物消防员（四级）或中级以上消防设施操作员证，只持有消防培训结业证书的不能上岗。

（12）车库管理员人员

25-60 岁（含），中专及以上学历，身体健康，能够熟练操作停车系统，具有 2 年（含）以上工作经验，熟悉操作规范、标准及管理流程，具有实操经验及较高专业能力。工作细致、有较强的的责任心，基层管理人员具有一定的沟通、协调能力。

（13）制水人员

25-60 岁（含），中专及以上学历，身体健康，制水人员持有健康证，人员具有 2 年（含）以上工作经验，熟悉操作规范、标准及管理流程，具有实操经验及较高专业能力。工作细致、有较强的的责任心，基层管理人员具有一定的沟通、协调能力。

（14）电梯安全员

25-60 岁（含），中专及以上学历，身体健康，持有电梯安全管理员证，人员具有 2 年（含）以上工作经验，熟悉操作规范、标准及管理流程，具有实操经验及较高专业能力。工作细致、有较强的的责任心，基层管理人员具有一定的沟通、协调能力。

（15）会议服务人员

18-30 岁（含），身高 165cm（含）以上，高中以上学历，具有服务专业毕业证，形象气质佳，具有良好的语言表达能力，思维敏捷，熟悉会议服务工作流程，有相关工作经验，持有健康证。

（16）保洁人员

20-60 周岁（含），身体健康，无不良嗜好，懂基本礼仪。具有相应工作经验，有较强的的责任心，工作细致、积极主动、能吃苦耐劳。具有一定的保密意识，不得将工作中获取的采购人信息擅自透露、转交或出售给第三方。

（17）收发室人员

30-60 周岁（含），初中以上文化水平，身体健康，无不良嗜好，懂基本礼仪。有较强的责任心，工作细致、积极主动、能吃苦耐劳，有一定的沟通能力。

（十三）物业管理服务项目岗位设置明细表

物业服务项目岗位设置明细表

部门	岗位名称	岗位设置数量(单位个)	备注
——	项目经理	1	
综合部	综合部主管	1	
	会服主管	1	
	会服岗	2	
	收发岗	1	
工程部	工程部主管	1	
	工程部领班	1	
	建筑消防安全管理领班	1	
	综合维修岗	4	
	建筑消防安全管理岗	2	
	配电运行岗	2	
	空调运行岗	1	
	车库管理岗	1	
	电梯安全岗	1	
	制水岗	1	
	卢沟桥法庭维修岗	1	
	卢沟桥法庭建筑消防安全管理岗	2	
	卢沟桥法庭配电运行岗	2	
	南苑法庭维修岗	1	
	南苑法庭建筑消防安全管理岗	2	
环境保洁部	环境卫生主管	1	
	保洁领班岗	1	
	B1-8 层保洁岗	9	
	南配楼保洁岗	1	
	北配楼保洁岗	1	

	法庭、会议室保洁岗	1	
	西附属楼保洁岗	1	
	外围保洁岗	1	
	卢沟桥法庭保洁岗	4	
	南苑法庭保洁岗	3	
	花乡法庭保洁岗	2	
	科技园审判区保洁岗	1	
	长辛店法庭保洁岗	1	
	方庄法庭保洁岗	1	
	右安门法庭保洁岗	1	
	王佐法庭保洁岗	1	
诉调对接中心	项目主管	1	
	综合保障岗	1	
	保洁领班岗	1	
	1-8 层保洁岗	8	
	综合维修岗	2	
岗位总数		72	

注：上述岗位人员配备应符合国家相关法律法规、行业规定及本项目规定。

四、售后服务及培训要求

1. 采购人属于司法审判机关，保密工作要求严格，投标人应安排经过专业保密培训的人员担任本项目的保密管理工作，且投标人应与本项目的物业服务人员签订保密协议书；

2. 相关从业人员应定期进行培训。

五、验收服务要求

中标人根据合同的规定提供服务后形成最终成果的，采购人按国家有关规定、规范及采购文件进行验收，必要时邀请相关的专业人员或机构参与验收。采购人有权委托第三方机构进行验收，对此中标人应当配合。

六、其他相关要求

1. 中标人应具备一定的房屋及各类设施设备应急抢修能力，所涉及的相应费用由中标人先行垫付，待采购人资金落实后一次性付清；

2. 房屋建筑、设施设备维修保养单项、单次养护、更换费用在人民币 300 元以下的配件、材料费用（灯具除外），由中标人支出，费用从物业费中支出。

3. 保洁机具及易耗品包括但不限于清洁工具、药剂、垃圾袋、卫生纸、擦手纸、洗手液等，费用从物业费中支出；

4. 中标人应按规定与专业且有资质的垃圾回收单位签订垃圾回收及清运合同，费用从物业费中支出；

5. 中标人应按规定与专业且有资质的电梯、消防维保单位签订维保合同，绿化维护合同，电梯、消防维保（气灭除外）、绿化维护费用从物业费中支出。

6. 中标人应承担本项目灭火器检测费、压力及绝缘检测费、外墙清洗费用，从物业费中支出。

7. 中标人应依法为所有服务人员缴纳社会保险和工会经费，提供必要的防疫用品、劳动防护用品、劳保用品和防暑降温措施。

8. 中标人入场时应按照疾控部门防控要求向采购人提交所有进场人员的相关证明，否则将由中标人承担因此产生的不利后果。

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

10. 本项目可以采用专项服务分包履行的具体内容：电梯设备维保及年检、电力工器具预防性检测、消防维保（不含气灭）、避雷设施检验、消电检、垃圾清运、绿化养护、外墙清洗、灭火器具检测。

11. 专项服务总金额比例不得超过总报价的 15.36%，否则投标无效。

12. 各专项服务分包单项报价最高占总报价比例如下：电梯设备维保及年检费用占总报价比例 1.3%、电力工器具预防性检测占总报价比例 0.06%、消防维保（不含气灭维保）总报价比例 5%、避雷设施检验占总报价比例 0.6%、消电检占总报价比例 1.5%、垃圾清运占总报价比例 5%、绿化养护占总报价比例 0.9%、外墙清洗占总报价比例 0.5%、灭火器具检测占总报价比例 0.5%。

13. 投标人或分包承担主体应具备如下资格条件，否则投标无效：

可分包部分特定资格要求：电梯设备维保及年检：根据《中华人民共和国特种设备安全法》第 45 条规定，投标人应当依法取得电梯制造或电梯安装或电梯改造或电梯修

理的资质证书，并提供有效期内的证书复印件；垃圾清运：应具备主管部门颁发的行政许可；避雷设施检验：应具备主管部门颁发的《雷电防护装置检测资质证》；电力工器具预防性检测：具备承装（修、试）电力设施许可证；

注：本项目允许分包，可以分包履行的具体内容、金额或者比例详见采购需求

第六章 拟签订的合同文本

北京市丰台区人民法院

物业管理服务合同

模 板

委托方（甲方）：北京市丰台区人民法院

受托方（乙方）：_____

第一章 总则

甲方（委托方）：

统一社会信用代码：

法定代表人姓名：

地址：

乙方（受托方）：_____

统一社会信用代码：_____

法定代表人姓名：_____

地址：_____

甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等国家和北京市相关法律法规的规定，本着诚实守信、合作互利原则，就甲方委托乙方开展服务事项签订本合同。

第一部分 合同组成

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 协议
- d. 投标文件
- e. 招标文件
- f. 本合同附件
- g. 本合同执行过程中，经双方协商一致达成的补充协议、备忘录等

第二部分 委托项目基本情况

一、物业名称：北京市丰台区人民法院（以下简称本物业）

二、物业类型：办公楼物业

三、服务地点：

1. 北京市丰台区人民法院院机关。
2. 北京市丰台区人民法院王佐人民法庭。
3. 北京市丰台区人民法院花乡人民法庭。
4. 北京市丰台区人民法院右安门人民法庭。
5. 北京市丰台区人民法院方庄人民法庭。
6. 北京市丰台区人民法院长辛店人民法庭。
7. 北京市丰台区人民法院卢沟桥人民法庭。
8. 北京市丰台区人民法院南苑人民法庭。
9. 北京市丰台区人民法院科技园专业审判区。
10. 北京市丰台人民法院诉调对接中心。

四、建筑面积：57231.07 平方米。

第三部分 物业管理范围及服务内容

乙方所接受的物业管理范围是物业建筑产权标注及周边区域、设施设备等相关资产在内的管理服务，不涉及资产的所有权。

第四部分 物业管理服务标准

一、本合同履行期内，乙方应按照合同约定，以及北京市相关物业服务标准规定的物业管理服务标准向甲方提供物业服务（见附件1《北京市丰台区人民法院物业管理服务内容及要求》）。

二、物业管理服务人员要求（见附件2《北京市丰台区人民法院物业管理服务人员要求》）。

三、物业管理服务人员配置情况（见附件3《北京市丰台区人民法院物业管理服务项目岗位设置明细表》）。

第五部分 双方承诺

一、乙方承诺按照合同约定的范围、内容、标准、目标向甲方提供物业管理服务。

二、甲方承诺按照合同约定的期限和方式向乙方支付物业管理服务费。

第六部分 委托管理期限

管理服务的期限为十二个月，自 202__年__月__日始至 202__年__月__日止。

第七部分 物业管理服务费用

（一）物业管理服务费用总计_____元，大写：人民币_____。其中不含能源费用（如：水、电、煤气费等）。

（二）本物业的管理服务费包括：

1、本合同约定物业管理范围及服务内容发生的费用。

2、人工费：物业服务人员的工资、社会保险和按规定提取的各项福利费。

包含养老、医疗、工伤、失业、生育保险费、劳动保护费、加班费、职业健康检查费、退工经济补偿金、综合管理费用和防疫用品等一切费用，社会保险按照北京市现行社保标准缴纳。

3、材料费：

1) 单件 300 元以下的材料费（灯具除外）；

2) 日常办公用品、维修工具、保洁机具物料及易耗品（包括但不限于清洁工具、药剂、垃圾袋、卫生纸、擦手纸、洗手液等）、会务用品、外墙清洗、物业人员疾控费用；

4、维保费、检测费：甲方全部办公场所的电梯、消防维保费用（气灭除外）、绿化维护、电梯年检、灭火器年检、压力及绝缘检测费用。

5、垃圾清运费。

6、企业管理费、利润。

7、应缴纳给政府有关部门的各项税费。

（三）本合同价款为固定款项、含税价格，除合同款项和补充合同外，乙方不得向

甲方请求任何其他费用。

第八部分 合同生效

本合同签订后经双方签字、盖章后生效。本合同一式肆份，双方各执二份，具有相同的法律效力。

合同签署项

甲 方：

乙 方：

授权代表（签字）：

授权代表（签字）：

签订时间：

年 月 日

签订时间：

年 月 日

合同条款

一、词语定义

除另有特别解释或说明，在本合同中及与本合同中相关的双方另行签署的其他文件（包括但不限于本合同的附件）中，下述词语均依如下定义进行解释：

（一）委托方：是北京市丰台区人民法院及其权利义务合法承继人。在本合同中简称甲方。

（二）受托方：是本合同中接受甲方委托为甲方提供房屋建筑日常维修、养护和管理、环境清洁服务等服务的公司。在本合同中简称乙方。

（三）物业管理服务：是指乙方对北京市丰台区人民法院的房屋建筑日常维修、养护和管理、环境清洁服务、设备维修维护、能源管理等服务以及相关会议活动的服务保障。

（四）项目经理：是指经甲方同意，乙方派驻物业管理服务中心全面履行本合同的全权负责人。

（五）特约服务：是指在本合同物业管理服务范围和内容的约定中未约定，需甲方另行委托乙方或第三方提供的物业管理服务。

（六）日：除特别明确为工作日外，均指日历天数。

（七）第三方：是指本合同以外的任何中国境内、境外的法人、自然人或其他组织。

二、物业管理服务范围和内容的

乙方所接受的物业管理范围是物业建筑产权标注及周边区域、设施设备等资产在内的管理服务，不涉及资产的所有权。

（一）所有房屋建筑日常维修、养护和管理

是指为保持本物业房屋结构、建筑部件、附属构筑物的原有完好等级和正常使用，进行检查维修养护等工作，包括但不限于房屋、楼盖、屋顶、外墙面、承重结构、走廊通道、门厅、各类通道、电梯厅、车库、广场道路、室外管道、窨井等建筑物及附属设施。

（二）房屋、设备、设施日常运行维护与管理

是指为保持本物业设施设备正常使用，进行日常检查维护、巡视检查等工作，包括但不限于电梯系统、变配电系统、制水系统、消防系统、给排水系统、照明系统、泵房、家具等设备设施。根据国家相关技术标准或要求，每年负责根据甲方设施设备情况制定年度检测计划安排，并配合检测单位进行年度检测工作。

（三）二次供水设备维护管理

二次供水设备维护管理是指对本物业的二次供水设施、水泵房等进行巡视、机房环境消毒、维护等工作。

（四）排水系统维护管理

排水系统维护管理是指对本物业排水设施、污水泵等进行巡视、检查、清理、疏通、养护等工作。

（五）公共照明和电气设备维护管理

公共照明和电气设备维护管理是指对本物业室内外及应急照明、高低压柜及线路、变压器、控制柜、变配电室等进行巡视、维修、检测、养护等工作。

（六）电梯维护管理

电梯维护管理是指对本物业电梯进行日常维护、检查，按照起重设备管理要求进行年度检测，取得合格证，配合院内办公、接待等活动进行值梯、专梯等服务。

（七）消防、楼宇中控设施设备维护管理

消防、楼宇中控设施设备维护管理是指消防控制中心和楼宇控制中心的消防、楼宇控制系统的设备维护养护，消防安全监督管理、消防档案管理、消防应急处置、灭火器年度检测、消防培训等消防安全有关工作。

（八）空调系统运行维护管理

空调系统运行管理维护是指为保证本物业空调系统正常运行所进行的检修、清洗、维护等工作。

（九）供生活热水及各层开水服务

供生活热水及开水服务是指保证本物业餐厅、浴室、卫生间热水供应，对供热设备的日常运行维护管理，按规范对开水设备进行开启、关闭及维护。

（十）环境卫生服务

环境卫生服务是指对本物业甲方指定的需要入室保洁的场所室内清洁（包括但不限于法庭、调解室、会议室、休息室、值班室、餐厅、浴室、卫生间、法官之家、更衣室等），楼内（包括但不限于楼梯间、走廊、电梯）、天台屋面、庭院等公共场所及门前三包区域等，卫生事件、垃圾分类、垃圾清运、清洁消毒及雨雪后清扫等环境卫生服务。

（十一）能源统计服务

能源统计服务是指根据建设节约型机关要求，制定能源控制管理方案等相关工作。

（十二）垃圾清运服务

垃圾清运服务是指根据国家相关政策，做好本物业的垃圾分类、垃圾清运服务，

做好垃圾分类相关工作，做好垃圾分类日常管理，与专业有资质的收运企业签订清运合同，费用由乙方负担。

（十三）外墙清洗服务

负责聘请专业有资质的高空作业公司对主要建筑物进行清洗，保证 1 次/年。

（十四）会议、接待服务

会议、接待服务是指根据本物业会议、接待需求，安排专门服务人员，提供各种会议、接待服务。

（十五）院机关邮件、报刊、杂志收发服务

负责工作时间内对院机关的邮政/信报服务，做好每日 2 次报纸、杂志等分发工作，准确率 100%；做好传达室日常清洁及邮件消毒。

（十六）健身器材等的维护管理

健身器材等的维护管理是指对休闲活动后的设备、器械、卫生等的基本维护和管理。日常耗材由甲方承担。

（十七）绿植租摆、绿化养护服务。

绿植租摆、绿化养护服务是指室外公共区域绿化养护和房屋室内公共区域绿化养护。

（十八）地下车库安全管理及秩序维护

地下停车库安全及秩序管理是指地下车库停放秩序，日常巡视检查，安全维护、清理等工作。

（十九）办公家具维修

是指为保证本物业内办公家具完好及正常使用，所进行的日常检查，急修、小修及维护工作，维修合格率应达到 100%。

（二十）施工监管服务

是指乙方应为维护甲方正常运行进行的维修维护工作提出专业意见或建议，并进行现场监管，对于交由第三方进行的维护维修工作，乙方应协助甲方开展进场审查、现场监管及验收等工作，进场审查内容包括但不限于施工资质、技术方案、技术交底、技术人员上岗资格证件、安全措施等。

（二十一）其他临时性服务工作。

是指为甲方进行物品搬移、废弃物处理等临时性、突击性任务，以及延伸服务。

三、政策性采购需求

（一）为在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，请供应商提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施。

(二) 落实《北京市公共场所室内温度控制导则(试行)》(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。

(三) 照明系统建议落实《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则(试行)》(京发改〔2022〕88号)。

(四) 需落实市机关事务局 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。

四、物业管理服务的费用及支付

本合同总价款人民币：_____元，大写：_____人民币。

物业服务费按季度支付，每次付款前提交上季度服务验收单，第四季度服务期满后提交年度服务验收报告，验收合格后支付相应的服务款项。

支付金额及时间如下：

第一次支付时间：2026年8月支付服务费即人民币：__元，大写：_____；

第二次支付时间：2026年11月支付服务费即人民币：__元，大写：_____；

第三次支付时间：2027年3月支付服务费即人民币：__元，大写：_____；

第四次支付时间：余款服务费即人民币：__元，大写：_____，于

合同期满并经甲方验收合格后支付。每次支付前乙方应按照支付金额开具等额发票。

本项目为政府投资项目，乙方应充分理解并承诺，若政府资金不能及时到位，自身的资金保证能力可以确保该项目实施进度和质量。

五、 双方的权利与义务

(一) 甲方的权利义务

1. 甲方代表和维护产权人、使用人的合法权益。

2. 有权审定乙方编制的管理服务方案、人员编制、费用预算等，有权对乙方的工作进行监督、指导，有权对本管理服务实施情况提出意见和建议。

3. 在乙方承诺岗位人数及岗位明显不能满足日常服务需求的情况下，有权要求乙方增加服务人数及岗位。

4. 有权对乙方管理服务的质量进行监督，对不符合质量标准的管理服务有权建议整改，对不称职人员可以要求乙方更换。

5. 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，乙方达到管理服务质量标准后，甲方应支付相应的管理服务费用。

6. 为乙方的管理服务提供必要的工作条件及所必需的相关资料，包括办公用房、设备工具库房(含相关工具、物料)、值班用房、宿舍等设施 and 涉及本物业管理服务所需的验收图纸、资料等，为乙方的物业管理服务提供相应的协助和配合。

7. 按合同约定的费用及支付方式，按时支付物业管理服务费。

8. 协助乙方做好物业管理工作和有关物业管理的宣传教育、文化活动。

9. 甲方发现乙方在服务过程中存在浪费能源情节的，有权视情节严重，酌情扣减支付物业费。

10. 按法律规定或经双方商定应由甲方承担的其他责任和义务。

（二）乙方的权利义务

1. 应根据法律、法规的规定、本项目实际情况，结合本项目实际情况，编制物业管理服务方案、人员编制和费用预算。

2. 保证从事本物业管理项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质要求，派驻本物业的管理人员不低于 6 人，项目经理应具有大学本科或以上学历，具有建筑施工专业或电气、土木建筑类中级及以上技术职称，具有 5 年以上工作经验。

3. 乙方如需调整管理人员及技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应作出相应调整。

4. 乙方从业人员应按国家有关规定持证上岗，如保洁、维修及相关专业岗位，未经培训或考核不合格人员不得上岗工作。

5. 且如岗位人数无法达到服务标准，应就该岗位增加服务人员。如出现缺岗、空岗情况，应按照第七条第二项向甲方支付违约金。

6. 乙方人员离职，应于 15 天内补充到位，超期未补的，视为缺岗。

7. 乙方各岗位人员应具备相应证书。

8. 乙方不得转包本物业项目。对管理服务涉及的专业性、技术性要求较高的工作内容，经甲方书面同意可另行委托第三方承担，将分包合同、分包企业资质证明等材料报送甲方备案，方可签订分包协议。委托的工作内容仅限于分项内容，整体管理服务项目不得转让给第三方。乙方负责编制合同期内的房屋、附属建筑物、构筑物、设施设备、能源控制方案、垃圾清运记录及相关台账等年度维修养护计划和大中修方案，报甲方批准后，由乙方组织实施。

9. 每年向甲方公布一次物业管理费收支账目。

10. 每月 5 日前书面向甲方管理部门报送出勤率情况、维修情况汇总。

11. 服务期内每年至少进行 2 次满意度调查，每次调查人数不低于 60 人次，满意度不低于 95%，并每半年向甲方提交书面总结。

12. 不得擅自改变甲方提供房屋的用途，确需改变须征得甲方同意，并报甲方备案。

13. 建立详细的设备清单和设备运行技术档案，合同履行完毕后全部交由甲方留存。

14. 按照合同约定收取物业管理服务费。

15. 有权制止任何违反办公区管理制度的行为，因管理服务和其他部门发生争议，有权要求甲方协助处理、解决。

16. 合同终止时，乙方应向甲方提交物业管理年度报告。在约定时间内向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料；所有移交的内容都应有清单并由双方签收；全部手续完成后签署物业移交确认书。

17. 乙方应注意节能减排，合理利用甲方能源。

18. 乙方负责对员工进行业务培训、礼仪培训、防疫培训、消防培训、安全培训等日常管理，定期向甲方报送培训进度。建立人员健康检测台账和违法违纪问题的处理规定。

六、验收

1. 服务确认

（1）服务确认每季度进行一次。乙方应在每服务季度工作完成后 5 个工作日内，以书面方式提请甲方按照合同及其附件所约定的内容进行服务确认。

（2）甲方应当在接到乙方书面材料的 7 个工作日内进行服务确认。

3. 验收

（1）服务项目按合同规定完成后，甲方应当及时进行验收。乙方应当以书面方式向甲方递交服务项目验收单，甲方在收到验收单后的 7 个工作日内，确定具体日期，由双方按照本合同规定的服务内容完成情况完成验收。甲方有权委托第三方机构进行验收，对此乙方应当配合。

（2）如属于乙方原因致使服务项目未能通过验收，乙方应当自行调整，并自行承担相关费用，同时延长 7 个工作日，直至符合验收标准。

（3）如由于甲方的原因致使服务项目未能通过验收，甲方应当在 7 个工作日内排除故障，7 日内再次进行验收。

七、特别条款

（一）在本合同履行期限内，乙方不得基于任何事由变更合同价款。如遇市场人工、材料、税费的变动或政府政策性调价、最低工资和社会保险缴费基数调整、增设缴费项目、物价指数上升等因素导致乙方的实际支出增减，均属于乙方自身经营风险，视为已经事先充分估计并已列入合同约定的价款之中，由乙方自行承担。

（二）本项目不得转包，分包应报甲方备案。

（三）本物业的验收标准，应符合国家有关规定、标准，以及本合同的约定。

八、违约责任

（一）本合同签订后，乙方未按约定时间入驻的，按合同总价款的 20% 支付违约金。

(二) 乙方未按合同约定、应答文件承诺岗位安排人员，出现缺岗、空岗的，应按该岗位工资标准的双倍向甲方支付违约金。

(三) 乙方未按合同约定的服务期限提供服务，或者在约定期限内，未能达到双方约定的服务标准，满意度低于 95%的，甲方将以书面形式告知乙方，乙方应限期整改并将改正方案、结果书面回复甲方，如拒不整改或整改后仍未达到合同标准的，应按 2000-5000 元/次向甲方承担违约金；同时，甲方有权另行委托第三方进行服务，所发生的合理费用由乙方承担。

(四) 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，甲方有权单方解除合同；给甲方造成损失的，按实际损失额赔偿。

(五) 乙方擅自将本物业转包，分包未按甲方要求进行备案的，甲方有权解除合同；乙方须向甲方支付合同总价款 10%的违约金。

(六) 乙方未经甲方书面同意将本合同涉及到的相关文件资料泄露的，则向甲方支付合同总价款的 20%的违约金。

(七) 因乙方原因导致重大火灾、失窃、人员伤亡等安全事故的，甲方有权单方解除合同；造成损失的，乙方应向甲方赔偿相应损失。

(八) 甲方逾期支付管理服务费用的，则以逾期部分为基数，每逾期一天，按中国人民银行规定的活期存款利率向乙方支付违约金。

(九) 撤场条款：乙方在合同期内，未经甲方同意撤场的，甲方有权解除合同，要求乙方按合同总价款的 20%向甲方支付违约金，并赔偿甲方实际损失。

(十) 乙方应按约定及时缴纳垃圾处理费用，如逾期或未缴纳相关费用，每逾期一日，乙方按照应付费用 5%向甲方计算支付违约金。

(十一) 乙方未遵守甲方疾控工作要求的，甲方有权解除合同；乙方须向甲方支付合同总价款 5%的违约金。

(十二) 乙方发生泄密事件的，甲方有权解除合同，并扣除全部履约保证金，同时有权要求乙方赔偿本合同全部服务款项的 30%作为违约金，并依照有关规定追究乙方责任。

九、廉政条款

(一) 甲乙双方均反对受贿、行贿及其它不正当交易行为。乙方承诺，不向甲方人员提供赠送礼品、现金、餐饮等任何形式的利益。

(二) 若甲方发现乙方以任何形式的商业贿赂及其他不正当方式取悦甲方工作人员，以不当行为降低服务质量，或缩短付款期限时，甲方将有权立即终止和直接解除合同，并向有关执法部门举报。

(三) 如有甲方工作人员要求乙方给付任何形式的商业贿赂, 乙方有义务向甲方书面检举, 并提供相关证据。对乙方的检举, 甲方应给予保密。

十、保密条款

1. 乙方应承担保密义务, 保密期限为永久, 本保密条款不因合同的终止而终止, 长期有效。

2. 严禁乙方以任何方式收集与物业服务工作无关的信息。

3. 乙方同意并承诺, 对所有关于甲方的信息予以严格保密, 保证不披露给任何其他人士、机构。

4. 乙方负责对服务人员进行保密教育。乙方在工作中所获得的关于人民法院的信息仅可用于项目服务工作。

5. 如发生泄密, 乙方无论故意与过失, 应当立即告知甲方, 并在第一时间采取一切必要措施防止信息的扩散, 尽最大可能消除影响。

6. 乙方及服务人员均应签署安全保密承诺书, 按照要求保守工作秘密。

7. 乙方发生泄密事件的, 甲方有权解除合同, 同时有权要求乙方按照本合同第七条第十二项承担违约责任。

十一、争议解决方式

双方发生争议的, 可协商解决; 协商不成, 可向北京市西城区人民法院提起诉讼。

十二、附则

(一) 履约保证金

1. 提交时间及金额: 乙方须于合同签订后 15 个工作日内, 按合同总价款的 3% 向甲方支付履约保证金, 即人民币____元, 履约保证金有效期为 12 个月, 作为乙方服务、违约赔偿等的保证金。

2. 履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

3. 履约保证金应使用本合同货币, 按下述方式之一提交:

甲方可接受的在中华人民共和国注册和营业的银行, 支票、汇票、履约保函或其他甲方可接受的形式。

4. 履约保证金在法定的服务期满前应完全有效。

5. 如果乙方未能按合同规定履行其义务, 甲方有权从履约保证金中取得补偿。因乙方违约造成甲方或第三方权益损失的, 甲方有权从履约保证金中扣除相关费用。

6. 如服务期满, 乙方无任何违约行为, 甲方应于合同期满, 经乙方申请一个月内一次性无息退还乙方履约保证金。甲方无正当事由, 未退还乙方履约保证金, 每逾期一日, 乙方有权要求甲方以每日尚欠履约保证金的金额为基数按照逾期当日年活期存款利率

的标准支付乙方违约金（违约金=尚欠履约保证金的金额*当日年活期存款利率/365）。

7. 如乙方未履行本合同义务构成违约或者给甲方造成损失，履约保证金将不予退还，且甲方有权使用履约保证金抵扣，直到乙方履行完本合同义务并向甲方提供相关凭证为止或者已向甲方足额赔偿为止。

（二）合同附件

本项目招采购过程中的有关文件作为本合同的附件，与本合同具有同等法律效力。如比选、应答文件内容同本合同条款有不一致处，以本合同条款为准（详见附件）。

（三）对本合同的未尽事宜，可经双方协商一致后另行签署补充协议。补充协议作为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。补充协议内容与本合同不一致处，从补充协议（详见补充协议）。

附件 1

物业管理服务内容及要求

（一）基本服务要求

1. 乙方应建立 24 小时服务电话，负责甲方的日常报修、咨询、投诉等服务受理。
2. 甲方属于司法审判机关，保密工作要求严格，乙方应安排经过专业保密培训的人员担任本项目的保密管理工作，且乙方应与本项目的物业服务人员签订保密协议书。
3. 所有派驻的服务人员应保证政治可靠，身体健康，无犯罪记录，接受甲方的管理和调度。
4. 乙方能运用物业信息化管理手段进行日常物业管理。
5. 遇重大节日、重大活动，应安排 24 小时值班经理，普通节假日须保证基础服务。
6. 乙方负责所管辖设备设施等外委维保、养护、维修工作的质量安全监管、进度跟进工作。负责按甲方既定计划节点联系、配合和监管第三方服务单位对甲方设备设施的维保和养护，并对维保、养护服务的结果和质量具有与第三方服务单位同等的责任，并详细填写维保、养护的工作记录。
7. 乙方应具备完善的培训体系及安全生产管理体系，应对各类工作人员进行严格的岗前培训，包括：法律法规、业务技能、安全保密、组织纪律、文明礼仪、职业道德、规章制度等内容的培训，经考试合格后方可上岗。并根据岗位需求定期对人员进行业务技能、保密制度、防疫培训、消防及安全生产等相关培训，按照安全生产管理要求签订安全生产责任书。

（二）房屋建筑及场地的日常保养与维修

1. 服务内容：
 - （1）对建筑物、公共设施按市区相关规定定期进行安全巡视、检查，进行日常管理和维修养护，做好巡查记录、维修记录和保养记录。
 - （2）建筑物内外完好、整洁（无脱落、无污迹）、无开裂渗漏、无杂物堆放等。公共通道和室内墙、地面及房屋顶小面积及时修补和粉刷。
 - （3）对防雷系统进行定期检测。
 - （4）及时做好室内外通道地面、台阶修补，雨水口部和排水沟渠的维护、修补、清掏。
 - （5）门、窗、灯具、开关、吊顶、楼梯扶手、护栏、锁具等日常养护、维修。
 - （6）及时做好停车场、道路设施（指示牌、交通标志、交通设施）的维护与保养。

(7) 建立健全房屋建筑日常养护维修的各项规章制度、各种操作规程。

(8) 定期对房屋基础及结构进行巡检，发现问题及时上报甲方，在小修范围内及时修复，大中修范围或更新改造的，及时提出报告与建议，并有实施记录。

(9) 每年进行一次安全普查工作。

(10) 及时完成各项零修任务，临修、急修及时率及合格率均要求达到 100%，返修率不高于 2%，一般维修任务不得超过 24 小时，并有维修记录备案。

2. 服务要求：

(1) 及时完成各项维修任务，维修合格率达 100%，遇有需要紧急修补的，必须及时采取措施。一般维修不得超过 24 小时。

(2) 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，建立日常房屋维修、报修、巡检制度。负责零星维修的接报、工作任务分配、任务完成情况记录。

(3) 每日巡查 1 次，并有巡检记录备案，巡检范围包括：室外、室内等上述工作范围规定区域的巡检，发现建筑物破损及时上报并记录。爱护楼内设施，未经批准，不得对建筑结构、设施等进行改动。

(4) 恶劣天气条件下(如大风、大雨、大雪、冰雹、雷电等)加强日常巡视次数与频率，负责组织夏季防汛、冬季防冻等各项安全防范工作并建立相关应急预案和约束机制。

(5) 每年 2 次以上对房屋结构进行检查，涉及使用安全的部位每季度检查一次并有记录备案，发现损坏及时按房屋维修养护制度安排修复，对维修情况记录备案。

(6) 保证门窗、灯具、开关、吊顶、护栏、楼梯扶手等功能良好。每天巡视通道门窗、灯具、开关、吊顶、护栏、楼梯扶手等设施，保持玻璃、门窗、灯具、开关配件完好，门窗灯开闭灵活并无异常声响，并对巡视情况记录备案。

(7) 楼内墙面、顶面、地面粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起翘、无缺损。

(8) 管道、排水沟、屋面泄水沟。每月一次对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通（6 月至 9 月每半月检查一次），每半年检查一次屋顶，发现防水层有气鼓、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时修理。

(9) 围墙。每半月一次巡查围墙，发现损坏按制度及时修复，铁栅栏围墙表面无锈蚀，保持围墙完好，并对巡检情况记录备案。

(10) 道路、场地。每周一次巡查道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏及时修复，保持路面平整、无破损、无积水，侧石平直无缺损，井盖无丢失、损坏，并对巡检情况记录备案。

（11）家具、家电维修

办公室办公家具急修、小修修复合格率 100%，做到随报随修，维修在 12 小时以内完成，维修后填写维修登记表备案；全年至少对家具、家电进行系统排查一次，对无法修复的家具建立台账并提交情况说明上报采购人，对于家电故障应及时采取安全措施，消除隐患故障，并 上报甲方联系维修。

（三）设备设施的日常运行、维护

1. 服务内容：

（1）电梯系统运行

采购人院机关设有 5 部电梯、卢沟桥法庭设有 2 部电梯、诉调对接中心设有 4 部电梯，其中院机关、卢沟桥法庭电梯由中标人负责采购人机构设备设施的维保工作，确保设备设施正常运行，投标人提供提供《中华人民共和国特种设备安全法》规定的包含电梯维修资质的证书复印件。（如电梯维保服务分包的，只需提供分包企业的《中华人民共和国特种设备安全法》规定的包含电梯维修资质的证书复印件）。

对院机关、各派出法庭及各审判区内设有电梯设备进行维修保养服务，分包内容包括但不限于按照《电梯日常维护保养规则》（DB11/418），完成半月、月、季度、半年、年保养项目，并做好维护保养记录；及时更换 300 元以下易损部件和维修服务，以确保设备的正常运行。电梯采用无人值守；设电梯安全员（持有资格证书），并具备两年以上操作经验，负责电梯运行的日常巡视，具备处理故障的能力和水平。工作日期间，每日 7:00、16:00 进行安全检查，并做好电梯日常使用状况记录，落实电梯定期年检工作；电梯应急对讲畅通，制定应急处理方案，电梯轿厢内张贴 24 小时应急联系电话，设置紧急装置；因故障停梯、发生电梯困人或其他重大事件时，应迅速启动紧急救援预案，组织救助，工程人员应在接到报修后 5 分钟内到达现场，专业维修人员须在 20 分钟内到现场，组织救助被困人员；电梯发生故障后，电梯安全员应立即联系电梯维保厂家，24 小时内修复；定期检查紧急报警装置。定期年检并取得合格证。电梯内有年检合格证、乘梯须知。电梯由专业维保公司进行维修保养，年检标识有效；轿厢、井道和电梯机房干净整洁，通风、照明良好，投标人与具有电梯维修资质且符合国家相关标准的电梯维保单位签订维护保养合同，电梯系统维保合同须报采购人备案。进行维保时投标人 派员协助采购人进行现场监管、签字确认、验收等相关工作并制作维保台账。

（2）电气设备运行、维修养护

电气设备维修养护人员必须持有国家认可的等级证书、上岗证书等相关资质证明，并符合法律法规和行业规定对该岗位的各种要求；配电值班人员人数必须符合国家相关

规定的要求，遇有国家政策调整需与采购人进行沟通进行人员调整，做好配电箱、电器、电路等的维修与更换；按照国家规定，甲方聘请有专业资质的单位定期对配电设施设备进行检测，进行检测时乙方应派员协助甲方进行现场监管、签字确认、验收等相关工作并制作台账；承接物业范围内的办公室、会议室、法庭内等常用类型照明灯管、开关、插座以及配电线路的维修与更换；

配电开关柜、动力设施配电柜的电气开关、继电器、指示灯、保险、控制线路等巡视检查，出现故障或损坏后予以维修和更换；对建筑物、公共设施（含卫生间、开水间）、庭院照明（含水泵的动力线）等电气设施、线路进行巡视检查和维护保养，对出现故障的照明、插座、开关灯进行维修或更换；承接物业范围内的小型机电设备和设施进行巡视检查和维护保养，对故障设备进行维修或更换。

（3）变配电及动力照明系统运行和养护维修

该岗位的工作人员必须持有国家认可的等级证书、上岗证等相关资质证明，并符合法律法规和行业规定对该岗位的各种要求；在该岗位的工作人员人数必须符合国家相关规定的要求；服务内容包括但不限于法院所有办公区域供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电控箱、电器照明装置等设备正常运行使用所进行日常管理和养护维修，包括变压器、高低压柜、直流屏、配电箱、各种照明装置。

①无人值班配电室设专人每日进行一次巡检，重点检查低压设备运行、低压负荷的三相平衡、设备导线接触、运行中有无异味和异常声音、空气开关有无过热现象及建筑物完整情况等，并填写巡检记录，发现问题及时解决；

②高压配电室每周清扫一次设备表面，每日清扫一次环境卫生，低压配电室每月清扫一次设备表面，每周清扫一次环境卫生，保障供电安全运行；

③主配电室实行 24 小时运行值班，认真做好《门禁记录》、《运行值班日志》、《停电跳闸记录》、《设备缺陷记录》、《设备履历记录》、《设备检修记录》等各项记录，处理设备停电故障，填写《倒闸操作票》，解决设备缺陷无误，无任何责任停电事故，处理紧急情况应有预案；

④定时巡检设备，及时消除隐患，定期对配电设备进行维护保养，保证设备干净整洁，绝缘良好，接触可靠，设备时刻处于完好状态，保障安全供电；

⑤保证避雷设备完好、有效、安全，按照供电部门相关规定，每年春季对供电设备和绝缘工具进行预防性试验，并对各高、低压配电设备进行彻底清扫，包括变压器一二次回路、大小母线、空气断路器、隔离开关触点等；

⑥楼内照明每班巡视 1 次，一般故障 8 小时内修复，复杂故障 1 日内修复；楼外照

明要求每日巡视 1 次，一般故障 12 小时内修复，复杂故障 3 日内修复，每 2 周调整 1 次时间控制器；应急照明要求巡视 1 次，发现故障，即时修复；登记巡查记录备案。

⑦低压柜

每日巡视 3 次设备运行状况；每半年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查 2 次电气安全；每半年检测 1 次接地电阻；每年校验 1 次仪表；

⑧低压配电箱和低压线路

每周巡视 1 次设备运行状况；每半年养护 1 次，内容包括紧固、检测、清扫；

⑨控制柜

每周巡视 2 次设备运行状况；每年养护 2 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫；每季度校正 1 次各种电器装置或控制设备的设定值；每年检查 2 次各类远控装置和节能装置；

⑩每年检验 1 次内部结算电能表，配电室、楼层配电间防小动物措施完备，穿墙线槽周边封堵严密，锁具完好，进出线和开关标志清晰、准确。

（4）中央空调系统运行及多联机组

建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和严重滴水现象，运行前对冷水机组、循环水泵、风机、风机盘管、水处理等设施设备进行系统性检查；

机房 24 小时值班，从业人员须持证上岗，具备基本的维修水平和能力，能够更换配件并进行故障处理，每日巡视 1 次空调系统，根据室内外温度及时调整空调机组的运行状况，保证室内温度符合相关规定，做好节气节电工作；制定节能措施，做好设备运行、维修、保养记录，其中设备运行记录每 2 小时进行一次。建立卫生管理档案、卫生管理制度、卫生管理记录；建立维修登记制度，填写值班日志。维保时供应商派员协助采购人进行现场监管、签字确认、验收等相关工作并制作维保台账备案。

保证院机关南、北配都楼及派出机构多联机组空调系统运行安全和正常使用，进行维保时供应商派员协助采购人进行现场监管、签字确认、验收等相关工作。

（5）制水设施运行维护

熟练使用制水设备，保证设备的正常运转，保证正常饮用水，有停水或水污染事件发生时，要采取应急预案；按照有关要求定期对设备进行检测检修，更换制水过滤设备等易耗品；负责饮用水的灌装工作、送水工作；制定合理的操作规程，并严格按操作规程进行设施的运行管理；有完整的运行管理记录；此岗位工作人员必须身体健康，无传染性疾病，持有健康证。

（6）地下车库运行管理

做好机械立体车库设备运行管理和养护维修工作，保证车辆出入畅通停放有序，经常巡视，熟悉掌握车流量情况，车位情况，合理部署安排，保证专用车辆专用车位不被占用堵塞。设备系统出现运行故障后及时联系专业技术人员排除故障，维修人员应及时到达现场，零星维修合格率 100%，建立各项设备运行制度、维修制度和管理制度，严格执行国家有关机械立体车库管理规定和安全操作规程，做到安全使用及运行；建立运行值班制度，填写值班日志，保证设备、设施处于良好运行状态；做好用电统计工作和节电工作；负责车库区域的安全、卫生和消防等工作；地下停车场照明、给排水、通风系统正常运行，各类标识清晰。维保时供应商派员协助采购人进行现场监管、签字确认、验收等相关工作并制作维保台账备案。

（7）给排水系统及设备运行、养护维修

给水系统供水设备运行正常，设施完好、无渗漏、无污染；保证正常饮用水，有停水或水污染事件发生时，要采取应急预案；工作人员持有效健康证上岗，制定合理的“操作规程”，并严格按操作规程进行设施的运行管理；有完整的运行管理记录；水控系统出现的各种问题及时联系厂家等解决；做好维修记录。消防泵房每天检查一次、记录一次，做好清洁卫生工作。每年对供水管道、阀门等进行除锈、刷漆、每年入冬前对暴露管道进行防冻处理。

排水设施及污水设施，保证房屋排水、雨水口、排污管道、化粪池、隔油池完整畅通，无堵塞外溢现象。每年上汛前对屋顶、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理、疏通，确保畅通。每次降雨前后及过程中对主要排水口、管井进行检查，并有巡查清理记录备案；汛期对排水、雨水口、排污管道每日巡视 2 次，平时每日巡视 1 次，及时检查疏通，确保设备运行状态正常，并有相关记录备案；汛期以外每季度对上述设施疏通一次。每周进行 1 次手动启动测试。化粪池、隔油池每周至少巡视 1 次，每月不少于 4 次，并有相关记录备案。

（8）建筑消防安全管理及消防系统的运行和维护

乙方负责甲方建筑消防安全管理及消防系统的运行和维护工作，应确保甲方设备设施正常运行。

①建筑消防安全管理

乙方应按照消防管理要求履行建筑消防安全管理职责，落实消防安全责任制，建立健全消防管理制度，配备专职建筑消防安全管理人员，包括值班人员及跑点人员，组建义务消防队，具备应急处置技能及能力，定期开展消防培训演练，其中建筑消防安全管

理岗人员必须持有国家认可的等级证书、上岗证书等相关资质证明，并符合法律法规和行业标准对该岗位的要求；值班人员人数必须符合国家相关规定的要求，遇有国家政策调整需与甲方进行沟通进行人员调整；做好日常巡查工作，每日防火巡查不低于4次，每周至少进行1次专项检查，包括但不限于消防设施设备、消防器材、消防安全标志、疏散通道等。严格管理备份钥匙，由专人进行保管，使用人签字登记，且必须随身携带，不得任意乱放；有关人员需要临时使用钥匙时，有关人员应填写使用登记表，写明使用原因并签字，保管人应亲自持钥匙开门，未经甲方主管部门负责人批准不得外借。

乙方应保证消防设备设施完好无损，可随时启用；消防通道畅通；每年定期组织物业人员、食堂人员等相关人员进行消防演练，并有记录；每年对消防系统进行全面检测，并给出消防系统安全评估报告，向甲方报告工作状态；建立健全消防管理制度、灭火及应急疏散预案，每年至少进行一次演练及至少一次以上消防培训；消防系统通过国家规定的年度消、电检，与具有专业资质的单位签订维保合同，并报甲方备案；设备出现故障时，维修人员应在15分钟内到达现场，零星维修合格率达到100%。监督消防设施设备维护维保工作，定期检查、试验、更换灭火器材，灭火器材应进行编码登记，并建立配备档案，不符合标准的灭火器材应立刻更换。每年进行1次功能性检查，保证设备设施处于正常运行状态；定期巡视检查室外消火栓，每月至少安排1次室内消火栓检查，设施整体养护1次。消防泵、喷淋泵每月盘车1次，每季度润滑检查1次，每年整体养护1次。乙方与具有消防维保资质且符合国家相关标准的消防维保单位签订维护保养合同，维保时供应商派员协助甲方进行现场监管、签字确认、验收等相关工作并制作维保台账备案。

2. 服务要求：

（1）按照各个专业运行维护管理规程要求，配备专职的机电工程技术人员，负责公共设备设施日常的管理与维修保养工作。维修保养记录要齐全。

（2）根据需要对各专业设备实施24小时值班制度，按各专业运行管理规程要求配备专人值班。

（3）按照各专业运行管理规程要求对设备进行巡视并有记录。

（4）建立公共设备设施档案，包括设备台帐、设备卡、运行记录、维修保养记录等。

（5）按法规要求及物业服务合同的约定，工程维修人员配备应满足采购人日常维修范围，包括但不限于水暖专业、装修专业、电气专业等，能够对采购人的设备设施进行维修保养，属于小修的应及时维修，属于大中修和更新改造的应制定维修计划报采购

人审批确认后实施。

(6) 设备设施维修及时率 98%以上, 合格率 100%。

(7) 设备设施外包维修保养的应有外包协议和相应资质, 检验记录齐全。

(8) 建立健全设备设施管理、运行、保养制度, 对可能发生的各种设备故障有应急预案。

(9) 维保时供应商派员协助采购人进行现场监管、签字确认、验收等相关工作并制作维保台账备案。

(四) 保洁服务

1. 服务内容及标准:

(1) 包括但不限于院机关及各派出机构的会议室、审判用各类法庭、休息室、法官之家、值班室、干警解压室、更衣室、浴室、餐厅、楼梯、大厅、走廊、天台屋面、电梯间、卫生间(提供纸篓、卫生纸、洗手液、香球、垃圾袋)、清洁间、玻璃幕墙、公共活动场所、楼宇外墙等所有公共部位和室外庭院广场、办公区道路、停车场(库)等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁保养;卫生事件、防疫消杀及雨雪后清扫等服务;甲方指定的需要入室保洁的场所室内清洁。

(2) 门窗养护、外墙及玻璃清洗(每年一次);

(3) 本物业范围内的垃圾分类、垃圾清运;

(4) 办公区玻璃幕墙一年清洗一次;

(5) 每季度清洗 1 次甲方指定办公室内的椅套、窗帘、沙发套, 所产生的费用由甲方负担;

(6) 大厅保洁

重点用尘推清理大堂, 平时随时保洁, 注意大理石地面养护, 重点清理地面、步行梯、楼道、电梯内的垃圾杂物;大堂内各种摆设物品及不锈钢制品应使用专用清洁剂进行清洁保养, 包括但不限于门柱、宣传栏、消防设施、指示牌、内墙面等公共设施;地面光亮、无灰尘无杂物、无污渍、无水渍、墙面光洁(目视地面和墙面无明显灰尘, 可映出物体轮廓);门窗玻璃擦拭光亮, 干净, 门框及把手光亮、无污渍、水印、手印;标牌、铜字无污渍、水渍、手印, 无灰尘;窗台光亮无污渍, 无杂物;消防器材擦拭干净, 无灰尘、无污渍, 灭火器在规定位置妥善摆放;垃圾桶摆放位置正确, 保持外表无明显污渍、无灰尘、无垃圾粘附物, 及时倾倒, 烟盘保持干净;用干净毛巾擦拭自动擦鞋机, 无灰尘、无污渍;

(7) 公共走廊及步行梯

地面无杂物、无污物，墙面、玻璃墙面无明显灰尘，顶板清洁、无明显灰尘；门窗、玻璃擦拭干净，步行梯、门扶手保持光洁无灰尘、污渍；开关盒擦拭干净，无尘、无明显污渍；防火门擦拭干净，无明显污渍；消防器材保持干净、无污渍、柜门干净、无灰尘，灭火器靠墙妥善放置，做到无尘、无污渍；楼道清洁后，地面无污渍及水痕；步行梯扶手保持干净、光亮、无灰尘、无手印，每月对各楼层地面进行保养清洁，每天对楼梯扶手进行消毒擦拭；地面无灰尘、无污物，墙面无明显灰尘，顶板清洁、无明显灰尘；每天巡查不少于两次，并有记录备案；

（8）公共卫生间清洁

卫生间内包括：面盆、蹲坑、座便器、小便池、拖布池、干手机、卫生间隔板等；卫生间墙壁、台面、面盆洁净，便池无尿碱垢，及时更换卫生纸和添加洗手液、除味剂，保证厕所内无异味、无浪费用水现象，全天保持卫生间干净整洁；每天 6：30 至 7：30 打开门窗进行通风，下班前关好门窗；每天早 7：30——8：00、13：00——13：30、16：00——16：30 重点清理卫生间，用清洁剂和软毛刷清扫便池、卫生纸盒、蹲坑及挡板门擦拭窗台、面盆、洗手液瓶、肥皂盒、镜子、水龙头、烘手器等，将垃圾筐清洗干净，做到无污渍、无灰尘、无手印、光洁光亮；地面、墙面光洁，无杂物、无明显污渍，水龙头光亮，台面无长时间积水、镜面干净光亮，洗手盆光洁，无明显污渍、无堵塞，便盆光洁无污渍，盆内无杂物，每日消毒一次，放置球状清洁剂，自动干手机、抽纸盒、手纸盒表面光洁、无污迹、无灰尘；废纸筐内衬垃圾袋，废纸不超过三分之二；及时提供卫生间符合要求的消耗品，避免出现断档现象；每天 16：40 至 17：10 冲洗卫生间地面，冲洗干净后，用墩布由里到外将地面擦拭干净；每天对垃圾桶进行分拣、消毒，向桶站投放时必须按照生活垃圾分类指引要求，进行二次分拣，保证正确投放；物业保洁部主管及保洁公司主管每天各区域巡查不少于两次，并记录备案；

（9）电梯间保洁

电梯间内保持地面干净、无杂物、污渍，墙面保持光洁、无明显污渍；每日不断巡回检查，6：30、16：00 清理地面，擦拭电梯墙面保障电梯间内整洁、干净；每月对电梯间墙面、门柱等用毛巾和不锈钢油进行两次养护；

（10）公共道路、绿地、地下车库、自行车车棚、吸烟区保洁

院内栏杆、灯、旗杆、大理石柱子、外围清扫干净，吸烟区健康宣传栏擦拭干净、灭烟台及灭烟沙随脏随清，地面干净整洁，草坪无杂物；每月清洗一次庭院地面；保证车辆安全存放、车棚摆放有序、车棚保持干净整洁；雨雪天及时清扫庭院地面，保证道路畅通；建立健全巡视记录；擦拭庭院灯；清扫大院及门前“三包”区域，保持庭院及

门前“三包”区干净整洁；清扫楼门外地垫、石柱、花盆、旗杆等处，将院内地面清理干净无污渍；检查草坪、绿化带及时清理杂物；地下车库地面、坡道、玻璃幕墙定时清洗，清除杂物；

（11）办公室清洁

每日对指定办公室进行清洁，并根据需求随时提供服务；将垃圾放入废纸桶的塑料袋内，清扫垃圾，及时更换垃圾袋；擦拭尘土，从上到下，由里到外依次进行，避免遗漏，所有物件和部位都必须擦拭干净无灰尘；地面、墙面光洁，无杂物、无污渍；物品摆放整齐、美观，避免造成破坏；视情况对绿植进行修剪和浇水；夏季对室内进行蚊虫消杀，进行日常消杀防疫；

（12）甲方指定的需要入室保洁的场所室内清洁，包括但不限于会议室、法庭、调解室、法官之家、警务中心、母婴室、更衣室等入室保洁

每天 6:30 开窗户，进行自然通风，下班前关好门窗，遇有刮风下雨等恶劣天气，可视情况开门通风；会议桌、门窗、沙发边框、花架、踢脚线、茶几玻璃等干净无污渍；地面、地毯清洁、无污渍；花卉、植物叶面及花盆干净无灰尘、无积水，如有黄叶及时进行清理；下班后认真检查房间，关好窗户，拉上窗帘，切断电源，将门锁好，进行日常消杀防疫；

（13）浴室保洁

维护浴室设备，无跑冒滴漏，保证正常运行，浴室地面、墙面、屋顶、窗台、百叶窗洁净无灰尘，台面、面盆、排水沟洁净无长时间积水，室内无蚊蝇；按甲方提出的时间要求，提供澡水供应，在浴室开放前 30 分钟打开门、窗进行通风并进行消杀；浴室衣柜保持完整、干净，柜体内无杂物，如发现废弃物及时清理干净；擦拭衣柜、坐椅保持无水渍，冲刷地面和墙面，及时清理地面积水、排水沟，防止滑倒、堵塞；洗浴水温：夏季保持在 39 度；冬季保持在 42 度；清理梳妆台，将台面、窗台、玻璃、梳妆镜、镜框、面盆等处擦拭干净无积水；做好浴室内环境清洁卫生工作，每周二、四喷洒空气清新剂和杀虫剂；水控系统出现的各种问题及时报甲方联系厂家及时解决；

（14）化粪池及隔油池的相关工作

对院机关及派出机构的化粪池及隔油池每月进行不少于一次检查，防止外溢；如发现现有外溢隐患及时向甲方上报，并配合清掏单位进行清掏；进行化粪池、隔油池清掏时乙方派员协助甲方进行现场监管、签字确认、验收等相关工作并制作清掏台账备案，进行日常消杀防疫；

（15）院外保洁——门前三包

保持门前三包区域干净整洁，应于每日 8：00 前清扫完门前三包区域，遇有雪天，视情抛散融雪剂，并随下随扫；

（16）办公楼公共区域保洁

办公楼内空气清新无异味；办公楼内地面无尘土、水迹、油迹，地垫无碎屑、杂物；办公楼楼道门、空调口、通风口、玻璃、窗台、窗缝、开关面板、消防箱门、花盆、垃圾桶等处无灰尘，花盆内无烟头等废弃物；对办公室入室门及把手进行每天两次消毒擦拭，雨天在楼道大厅内铺设防滑毯；各员工责任区随时清扫、擦拭；建立每天巡视制度，非工作日定期大扫除制度；

（17）办公楼大厅保洁

保持大厅整洁干净；每天 6：30 用尘推将地面推干净，清扫大厅地垫，将大厅玻璃及门窗等擦拭干净；每天 7：00 清扫大理石柱子、台阶、墙壁、玻璃、门、电梯、家具等处灰尘；擦拭大厅家具及展板，每周进行一次彻底养护；

（18）楼道保洁

每天 6：30 打开楼道、卫生间的窗户进行通风，用尘推把楼道推干净；每天 7：00 整理细致部位卫生，先把整个楼道清扫一遍后，再擦拭楼道里的门、窗、玻璃、开关、消火栓箱门、花盆、垃圾桶、电梯厅门、暖气罩等；随时对楼道、卫生间、开水间进行保洁维护；

（19）楼梯保洁

每天 6：30 将楼梯扶手、踏步、踢脚线擦拭干净无灰尘；每天 8：00 至 11：45 擦拭楼层窗户、开关面板，并对楼梯进行保洁；每天 14：00 至 14：30 将楼梯踏步墩干净；每天 14：00 至 15：00 擦踢脚线，并对整个楼梯进行维护；每天 15：30 至 16：30 擦拭疏散指示灯箱；

（20）餐厅保洁

保持餐厅干净整洁，每次开餐前将餐厅门、门扶手、地面、餐桌、餐椅、手洗盆擦拭干净无油污并消毒，餐厅墙壁保持干净整洁、无乱抹乱画现象，就餐时做到就餐人员离位后及时对桌面进行清洁擦拭。检查餐椅隔离带是否有损坏，如有损坏及时报甲方更换。餐厅地面每周进行一次机洗大清，开餐前及闭餐后及时进行消杀防疫；

（21）垃圾桶站管理

建立垃圾桶站管理制度；按分类标准合理摆放垃圾分类投放容器设施，分类标识规范，垃圾集中投放点张贴垃圾投放指南；保持收集容器完好整洁，垃圾桶站容器设施摆放整齐，周围环境干净，如出现收集容器破旧、污损或者数量不足的，应当及时维修、

更换、清洗或者向甲方申请补设;投放符合分类要求,有害垃圾、医疗垃圾单独存放,与具备处理资质的企业签订收运处置协议或合同。如因不符合垃圾分类要求,受到有关部门处罚,由乙方承担责任,甲方有权对乙方进行处罚;严格执行垃圾分类二次分拣工作;建立垃圾分类清运台账,定期公示垃圾清运量,按要求报送垃圾分类统计数据;垃圾清运应做到日清日结,保持桶站清洁卫生,垃圾桶每日清洗、消毒、除虫、消除异味

(22) 垃圾分类、清运

必须严格落实《北京市生活垃圾管理条例》及相关垃圾分类标准对其他垃圾、可回收垃圾、厨余垃圾、有害垃圾、医疗垃圾进行分类投放及清运;制定相应工作方案,协助甲方按要求配备垃圾分类收集容器,落实好本辖区党政机关垃圾强制分类工作;制定年度工作计划,推动垃圾分类、垃圾减量、分类清运工作落实;做好从业人员垃圾分类培训工作,熟知垃圾分类投放要求;协助甲方经常性开展垃圾分类宣传活动及相关培训活动;厨余垃圾按照国家及属地要求规范处置;垃圾清运费应按约定及时缴纳,如逾期或未缴纳相关费用,每逾期一日,乙方按照应付费用 5%向甲方计算支付违约金。

(23) 保洁人员工作期间如发现墙体裂缝、人员闹事、门禁故障等安全隐患或需维修事项应及时向物业主管或甲方工作人员报告;

(24) 保洁人员人数配备标准应符合甲方岗位设置要求;

(25) 保洁人员工作地点分别为:院机关、南苑法庭、科技园区审判区、长辛店法庭、右安门法庭、王佐法庭、方庄法庭、花乡法庭、卢沟桥法庭、诉调对接中心及本合同履行期限内甲方增设的其他派出机构;

2. 服务要求:

(1) 办公楼内、外公共区域整洁无污物。

(2) 地面干净无杂物,石材地面有光泽,地毯洁净无污渍。

(3) 天花板、天棚目视无灰尘、无蜘蛛网,玻璃门窗无明显污迹,镜面明亮。

(4) 卫生间无异味,合理使用空气清新产品,便器无污垢,清洁干净,小便池香球及时更换,地面无纸屑、烟头、无油污,无积水。

(5) 浴室干净,地面无积水;排污管口每日清掏,无污物,堵塞;花洒、龙头无水碱;定期消毒。

(6) 餐厅干净整洁,地面、餐桌椅保持无油污、无灰尘、无杂物,餐椅隔离带完整无残缺、餐桌隔离板无水渍、无油污、随餐消毒,每周对餐厅至少进行一次大清。

(7) 所有门,包括其附属玻璃高窗、玻璃雨搭、窗、扶手,玻璃围挡、灯具、风口、消防栓等公用设施擦拭无灰尘、无污迹,挂件不丢失。

(8) 清洁间物品摆放整齐不囤积，墩布干净整洁，无私人物品。

(9) 雨、雪天气时，保证路面不积水、少结冰（中、大雪以上负责组织物业各部门共同清扫责任区）。

(10) 捡拾物品及时上交，不许私自处理。

(11) 垃圾分类管理，设专人督导。公共区域垃圾桶内垃圾不超过 2/3，垃圾桶站存放的垃圾每日清运，地面每日清洗，按需消毒。垃圾清运费应按约定及时缴纳。

(12) 办公楼洗手间用纸投放保证用量。

(13) 除上述位置及物品以外的楼内所有场所内的设施、设备、物品的保洁。

(14) 楼体外墙面每年清洗 1 次，保证干净、无污渍。

(15) 所有区域定时进行消毒消杀工作。

(五) 绿化养护管理

1. 服务内容：

绿化带无明显裸露土地；树木生长正常，无死树和明显枯枝、死枝、树木无明显钉栓、捆绑现象；绿化有专人养护管理，花草树木长势良好，修建整齐美观；及时灭治虫害，有灭杀记录，无枯死花草、树木、具体要求如下：

(1) 草坪

草坪呈现草种所具特有绿色、不得过深、过淡。叶片表面有光泽、无尘土、叶面干净，无明显病虫害损害叶片。草坪修剪高度为 2.5 厘米，剪口平整，无齿状切口。每年春季草坪须深切、打孔、施肥、撒药。草坪内无杂草，每平方米内杂草数量不得超过 5 株。

(2) 绿篱、乔木

绿篱、乔木生长良好，无病虫害、枯叶黄叶。绿篱、乔木定期进行修剪，保持株型、无超长枝条。绿化带病虫害治理：病虫害治理不得使用国家明令禁止使用的农药（DDT、六六六等）。

(3) 绿植租摆养护

盆花应达到质量标准：

植物丰满健壮、叶片干净光亮，无明显灰尘。叶片无明显病斑、虫口。植株无残花、枯叶。盆面无杂物，花缸、花盆底部无积水杂物。植物无缺水干旱现象，植物叶片无萎蔫。

(4) 盆栽乔灌木

乔木生长健壮、形态整齐、无凌乱枝条和冗长枝叶，灌木枝形整齐，造型植物轮廓清晰，修剪面平直整齐；没有枯枝黄叶，折断枝、修剪残留枝；无明显病虫害；乔木、

灌木基部无萌蘖枝，无杂草，杂物；叶面无灰尘、光亮。植物若出现病虫，不得在现场进行防治。防治时不得使用国家明令禁止使用的农药（DDT、六六六等）

2. 服务标准：

（1）室内植物长势良好，修剪整齐美观无灰尘，无任何病虫害和折损、斑秃现象；

（2）绿地养护到位，修剪及时，保证院内无裸露土地；

（3）花草树木生长正常，修剪及时，无明显枯枝死杈及病虫害现象，非养护需要，树木无钉拴捆绑现象；

（4）绿地整洁，无杂物，无堆放。

（5）认真做好日常养护记录和养护档案资料的收集管理工作，不断总结养护经验，提高养护水平，能以科学实际的态度为招标方提供合理建议和最佳维护管理方案。

（6）对绿化设备及设施发现损坏及时维修。

（7）绿植租摆在维护过程中发现需要更换时，应在三个自然日内予以更换，绿化养护如因乙方维护不当造成绿植非正常死亡，乙方须按死亡绿植的市价进行赔偿。

（六）会议服务

1. 服务内容：

承担各类会议和活动的现场服务，根据所需会议服务标准和会议登记需要，协助会议主管部门布置会场和其他活动的相关服务保障工作。服务人员最低不得少于 3 人，必须保证会议、活动服务有序进行。

2. 服务标准：

（1）保证各会议室合理使用，会议室合理调配；

（2）会议服务人员容貌端正、体态匀称、着装统一、谈吐举止大方、优雅得体，专业礼仪素质好，迎客、开门、引导、倒水要认真按规范进行；

（3）会场布置整洁、大方，保持地面、墙面整洁无污物、无污渍；室内空气清新、温度适宜，会议设备设施无损坏和丢失，室内装修无损坏；

（4）一般会议召开前 30 分钟，重要会议召开前一小时完成会议服务各项准备工作，各项服务符合会议主办部门要求；

（5）指定专人承担会议现场服务，会议举办方有特殊要求的除外；定时（一般为 20 分钟）添加茶水，普通服务在会议开始前做好服务准备；

（6）具有接待临时性会议的能力，在接到会议主办部门的通知后，在规定时间内能做好会议的接待和准备工作；

（7）在会议服务中，严格执行保密制度，不得将会议内容及其他事项进行传播；

(8) 遇有特殊情况，如需要延长会议服务时间的，不得擅自离岗，要做好会议服务工作。

(9) 甲方安排的其他事务性工作。

(七) 其他服务

1. 邮件、报刊、杂志收发服务

指定专人负责每日核对、接收邮局所送邮件、报刊、杂志。对各部门所定报刊、杂志认真仔细分检，及时送交各部门，公务快递、汇款单、挂号信送交本人并签收。要做好节假日、休息日报纸、邮件的保管工作，文件要摆放整齐，各部门上班后及时送交。对超过 7 天无人认领的邮件，经甲方同意后，退回邮局，并做好相关记录。对各部门提出有关报刊、邮件等相关问题，及时记录并认真做好解答工作，不能处理的问题要及时上报领导。传达室要定期清扫，保持卫生整洁。邮件要消毒符合防疫要求。

2. 能源统计服务

根据建设节约型机关要求，制定节能减排工作计划，进行能源统计分析，做好垃圾减量控制工作等能源统计工作，提高能源使用效率。

3. 健身器材的维护管理

健身器材的维护管理是指对休闲活动后的设备、器械、卫生、消杀等基本维护和管理。日常耗材由甲方承担。

4. 相关创建工作

乙方配合甲方开展创建节水型机关、创建爱国卫生城市等创建工作。按照相关规定要求制定相应工作方案，做好从业人员垃圾分类、有害生物防制等培训工作，应按要求做好有害生物防制日常管理工作，不留卫生死角、无积存垃圾、无积水、定期翻盆倒灌、消灭蚊虫滋生地，协助甲方经常性开展宣传活动及相关培训活动。

5. 防风、防火、防汛、防灾要求

乙方应根据季节特点，结合甲方实际情况，本着“安全第一，常备不懈，以防为主，全力抢险”的原则，组建应急小组，制定应急预案，并提前做好物资储备工作。

6. 乙方应根据甲方需求提供必要的保洁设备等。

7. 乙方配合甲方完成其他临时性工作。

(八) 卫生健康要求

1. 对于乙方所有在岗员工，做好每日晨检工作，上班期间、住宿休息和通勤途中按照防控要求执行，勤洗手、勤消毒、多通风。如发现患传染性疾病的员工要及时上报，并立即隔离就医。每日对进入工作区域的人员进行消毒，并要求员工在工作前后、用餐

前后进行洗手消毒，做好自身防护。

2. 乙方新入职员工上岗时应符合疾控要求及相关岗位健康要求，不符合要求的一律不准进入本工作区域（包括面试、试工）。

（九）安全责任要求

1. 乙方应制定各岗位安全职责，层层签订安全生产责任书，制定主要负责人安全职责，明确规定主要负责人或实际控制人是安全生产第一责任人，制定分管安全生产负责人的安全职责。

2. 乙方应编制应急救援预案或定期组织应急演练，安全生产统一协调管理，定期进行安全生产检查。

3. 乙方应定期开展安全教育及培训制度，安全生产分级管控制度、安全生产检查制度、安全生产分级监控制度、安全生产事故隐患排查治理制度、劳动防护用品配备和管理制度、安全生产事故报告处理制度等安全管理制度。

4. 乙方应配备专兼职安全生产管理人员。

5. 乙方应按照规定要求对安全生产宣传教育和培训、安全生产检查、安全生产隐患排查治理、安全生产事故管理、安全工作考核与奖惩、安全生产设施设备及维护等进行记录和档案留存。

（十）物业管理单位相关管制度及预案

乙方需制定相关管理制度及预案，并上报甲方备案，如遭到甲方投诉或造成不良影响，第一次给予警告，相同问题再次出现甲方有权利做出处罚，扣除相应物业服务费用。

（十一）物业人员就餐费用

乙方人员可在甲方食堂就餐，但乙方应承担员工就餐费用，乙方员工就餐标准可与甲方聘用的餐饮服务单位协商确定。

附件 2

物业管理服务人员要求

物业项目服务机构设置合理、高效精简，人员配置合理。对物业全体人员的素质要求：遵纪守法、没有违法的不良记录、政治思想过硬，服从命令听指挥；爱岗敬业、热情细致；身高适中、体貌端正、年富力强、身体健康，男女人数合理安排；有一定的文化层次，熟练掌握专业技能、流利普通话交流。且符合以下要求：

1. 人员要求

（1）项目经理

具有工程专业本科或以上学历，具有建筑施工专业或电气、土木建筑类中级及以上技术职称，28-60 岁（含），男女不限，5 年（含）以上相关工作经验，具备较强的服务意识，有独立工作能力，组织和协调能力，具有物业管理知识，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）工程主管

具有工程专业本科或以上学历，60 岁（含）以下，男性，具有建筑工程或相关专业中级或中级以上工程师证书，8 年（含）以上同类项目工程管理经验，熟悉工程管理成本控制，设备设施管理与能耗控制，具有能源降耗管理经验，有一定的建筑，机械，电气，能源控制等专业知识，有较强的人员组织管理能力，熟悉物业管理运作基本流程，有强烈的品质意识和深厚的服务意识。

（3）综合部主管

本科及以上学历，40 岁（含）以下，熟悉各项规章制度及内业工作流程和标准，熟练使用电脑操作系统编制文件、绘制表格，具有 5 年（含）以上相关管理工作经历。

（4）环境部主管

专科及以上学历，60 岁（含）以下，5 年（含）以上相关工作经验，熟悉物业管理运作基本流程，有强烈的品质意识和深厚的服务意识，善于沟通，有良好的语言表达能力，有较强的观察力和应变能力，团队合作精神

（5）会议主管

35 岁（含）以下，本科或以上学历，5 年（含）以上相关经验且持有健康证，能吃苦，形象好，身高 165cm（含）以上，有较强的执行力，沟通协调能力强。

（6）保洁领班

28-60 岁（含），中专或以上学历，具有 2 年（含）以上物业保洁工作经验。能吃苦，有较强的执行力，沟通协调能力强。

（7）工程部领班

30-60 岁（含），中专或以上学历，具有 3 年（含）以上管理工作及维修工作经验。身体健康，无不良嗜好，懂基本礼仪。能吃苦，有较强的执行力，具备维修专业相应证书，沟通协调能力强。

（8）综合维修人员

25-60 岁（含），中专及以上学历，身体健康，持有低压电工作业证，人员具有 2 年（含）以上工作经验，熟悉操作规范、标准及管理流程，具有实操经验及较高专业能力。工作细致、有较强的的责任心，基层管理人员具有一定的沟通、协调能力。

（9）配电运行人员

25-60 岁（含），中专及以上学历，身体健康，持有高压电工证，人员具有 2 年（含）以上工作经验，熟悉操作规范、标准及管理流程，具有实操经验及较高专业能力。工作细致、有较强的的责任心，基层管理人员具有一定的沟通、协调能力。

（10）空调运行人员

25-60 岁（含），中专及以上学历，身体健康，持有制冷与空调作业证，人员具有 2 年（含）以上工作经验，熟悉操作规范、标准及管理流程，具有实操经验及较高专业能力。工作细致、有较强的的责任心，基层管理人员具有一定的沟通、协调能力。

（11）建筑消防安全管理人员

18-50 岁（含），中专及以上学历，无违法犯罪记录，经过体检，身体健康，无任何疾病，品德优良，政治可靠，消防中控员必须持有建（构）筑物消防员（四级）或中级以上消防设施操作员证，只持有消防培训结业证书的不能上岗。

（12）车库管理员人员

25-60 岁（含），中专及以上学历，身体健康，能够熟练操作停车系统，具有 2 年（含）以上工作经验，熟悉操作规范、标准及管理流程，具有实操经验及较高专业能力。工作细致、有较强的的责任心，基层管理人员具有一定的沟通、协调能力。

（13）制水人员

25-60 岁（含），中专及以上学历，身体健康，制水人员持有健康证，人员具有 2 年（含）以上工作经验，熟悉操作规范、标准及管理流程，具有实操经验及较高专业能力。工作细致、有较强的的责任心，基层管理人员具有一定的沟通、协调能力。

（14）电梯安全员

25-60 岁（含），中专及以上学历，身体健康，持有电梯安全管理员证，人员具有 2 年

（含）以上工作经验，熟悉操作规范、标准及管理流程,具有实操经验及较高专业能力。工作细致、有较强的的责任心，基层管理人员具有一定的沟通、协调能力。

（15）会议服务人员

18-30 岁（含）,身高 165cm（含）以上，高中以上学历，具有服务专业毕业证，形象气质佳,具有良好的语言表达能力,思维敏捷，熟悉会议服务工作流程，有相关工作经验，持有健康证。

（16）保洁人员

20-60 周岁（含），身体健康，无不良嗜好，懂基本礼仪。具有相应工作经验，有较强的的责任心，工作细致、积极主动、能吃苦耐劳。具有一定的保密意识，不得将工作中获取的甲方信息擅自透露、转交或出售给第三方。

（17）收发室人员

30-60 周岁（含），初中以上文化水平，身体健康，无不良嗜好，懂基本礼仪。有较强的责任心，工作细致、积极主动、能吃苦耐劳，有一定的沟通能力。

附件 3 物业管理服务项目岗位设置明细表

物业服务项目岗位设置明细表

部门	岗位名称	岗位设置数量（单位个）	备注
——	项目经理	1	
综合部	综合部主管	1	
	会服主管	1	
	会服岗	2	
	收发岗	1	
工程部	工程部主管	1	
	工程部领班	1	
	建筑消防安全管理领班	1	
	综合维修岗	4	
	建筑消防安全管理岗	2	
	配电运行岗	2	
	空调运行岗	1	
	车库管理岗	1	
	电梯安全岗	1	
	制水岗	1	
	卢沟桥法庭维修岗	1	
	卢沟桥法庭建筑消防安全管理岗	2	
	卢沟桥法庭配电运行岗	2	
	南苑法庭维修岗	1	
	南苑法庭建筑消防安全管理岗	2	
环境保洁部	环境卫生主管	1	
	保洁领班岗	1	
	B1-8 层保洁岗	9	
	南配楼保洁岗	1	
	北配楼保洁岗	1	
	法庭、会议室保洁岗	1	
	西附属楼保洁岗	1	
	外围保洁岗	1	
	卢沟桥法庭保洁岗	4	
	南苑法庭保洁岗	3	
	花乡法庭保洁岗	2	
	科技园审判区保洁岗	1	
	长辛店法庭保洁岗	1	
	方庄法庭保洁岗	1	
	右安门法庭保洁岗	1	
	王佐法庭保洁岗	1	
诉调对接中心	项目主管	1	

	综合保障岗	1	
	保洁领班岗	1	
	1-8 层保洁岗	8	
	综合维修岗	2	
岗位总数		72	

注：上述岗位人员配备应符合国家相关法律法规、行业规定及本项目规定。

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》，各单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

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。