

招 标 文 件

采购编号：BGPC-G23366

项目名称：北京市城市管理综合行政执法局物业管理服
务



北京市政府采购中心

二〇二三年十一月

目 录

第一部分 投标邀请3

第二部分 投标人须知前附表8

第三部分 投标人须知13

第四部分 采购需求26

第五部分 评标标准和评标方法35

第六部分 政府采购合同39

第七部分 电子投标文件格式57

第一部分 投标邀请

北京市政府采购中心(以下简称采购中心)受北京市城市管理综合行政执法局的委托,对本项目进行国内公开招标。现邀请符合本招标文件规定条件的合格投标人前来投标。

一、项目基本信息

序号	项 目	内 容	备注
1.	采购编号	BGPC-G23366	
2.	项目名称	北京市城市管理综合行政执法局物业管理服务	
3.	项目属性	服务	
4.	采购人名称	北京市城市管理综合行政执法局	
5.	采购方式	公开招标	
6.	预算金额	人民币221.69496万元	
7.	招标内容	包数: 1	
		具体采购需求: 详见招标文件第四部分	

二、合格投标人的条件: 详见招标文件第三部分

三、招标文件获取方式和下载期限

1. 获取方式:

供应商按照规定办理 CA 数字认证证书(北京一证通数字证书)后,自招标公告发布之日起,在规定的下载时间内持自身数字证书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>)免费获取本项目电子版招标文件。

2. 下载期限:

2023 年 11 月 24 日-2023 年 12 月 1 日。

3. CA 数字认证证书办理:

(1) 办理 CA 认证证书(北京一证通数字证书),详见北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>)查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体 CA 办理操作流程指引”,按照程序要求办理。

(2) 按照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。

(3) 证书驱动下载：于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。

4. 技术服务电话

CA 认证证书服务热线 010-58515511

技术支持服务热线 010-86483801

注意：本项目采用政府采购全流程电子化线上方式招标，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及视频，认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化采购要求，如有问题，请及时联系 CA 认证证书及技术支持服务热线。

四、电子投标、开标、解密时间及地点

1. 电子投标截止时间：2023 年 12 月 15 日 上午 9:30（北京时间）。
2. 开标时间：2023 年 12 月 15 日 上午 9:30（北京时间）。
3. 解密时限：解密时限为北京市政府采购电子交易平台开启投标人自行解密功能后 **120 分钟**。
4. **开标、解密地点及方式：本项目采用远程电子开标方式，由投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。**

注意事项：本项目采用远程电子开标方式，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 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台进行自行解密操作，请投标人务必于解密功能开启后及时操作。

解密阶段技术电话：010-86483801

- (1) 未在电子投标截止时间前按程序上传电子投标文件的投标无效。
- (2) 电子投标文件制作、上传等注意事项详见招标文件第一部分说明。
- (3) 开标时具体操作流程及注意事项详见招标文件第三部分“14. 开标、解密及唱标”。
- (4) 为保证开标解密环节联系方式畅通，请投标人将项目联系人姓名和联系方式发送至指定邮箱 lirui@bgpc.beijing.gov.cn。

邮件题目为：采购编号+开标解密联系人

邮件内容为：采购编号+项目名称+公司名称+联系人姓名+手机号码

五、联系信息

集中采购机构联系信息

集中采购机构名称：北京市政府采购中心

地址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

邮政编码：100069

联系人：高静丽

电话：010-83916773

传真：010-83916675

采购人联系信息

采购人名称：北京市城市管理综合行政执法局

地址：北京市西城区三里河东路 39 号

联系人：刘轶

电话：010-68537795

电子投标文件制作及上传说明

本项目投标、开标及评标将配套使用北京市政府采购电子交易平台，一律不接受纸质投标文件。请供应商根据招标文件及北京市政府采购电子交易平台相关操作手册及视频制作并网上提交电子投标文件。上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

CA 认证证书服务热线 010-58515511

技术支持服务热线 010-86483801

一、办理 CA 认证证书

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”，按照程序要求办理。

特别提示 加密上传电子投标文件后，不得续费或更新该 CA 数字认证证书，以免影响远程解密功能。确需续费或更新的用户，请使用续费或更新后的 CA 数字认证证书重新加密上传电子投标文件。

二、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。

三、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。

四、获取电子招标文件

供应商持 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取本项目招标文件的投标无效。

五、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。

特别提示 请投标人务必使用符合北京市政府采购电子交易平台功能的 CA 认证证书进行上述操作，操作同时不要插入其它认证证书。

六、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。

七、电子开标、解密

供应商在规定的开标时间使用 CA 认证证书登录北京市政府采购电子交易平台进行远程电子开标、解密。

第二部分 投标人须知前附表

招标文件中所有带*条款均为实质性响应条款，电子投标文件须完全响应，未实质响应的，按照无效投标处理。

投标人须知前附表

序号	项 目	内 容	说明与要求
一、	电子投标文件	提交电子投标文件： 1、资格证明文件 2、技术文件	未提交电子投标文件的，作无效投标处理。
二、	投标人应提交的资格证明文件	1. *法人、其他组织或者自然人的证明文件	根据投标人实际主体身份，提供投标人自身的包括但不限于 营业执照或事业单位法人证书 等复印件。 （特别说明： *如投标人为分支机构的，除提供上述投标人自身的营业执照等复印件外，还须同时提供设立该投标人的上级单位（指总公司等）对投标人的授权委托书，根据招标文件提供格式填写。 投标人不属于分支机构的，无须提供本授权委托书。）
		2. *投标人授权委托书或投标人法定代表人声明	参考招标文件格式提供。根据投标人参与项目实际情况提供下列文件之一即可。（提示： 法定代表人栏目须手写签字或加盖名章后制作为PDF后并加盖电子签章 ）。 （1）非法定代表人提交投标文件时，须提供投标人授权委托书。 （2）法定代表人提交投标文件时，须提供投标人法定代表人声明。 （特别说明： 如投标人为非法人单位的，此处法定代表人指其相关证明文件中该单位的负责人、投资人、合伙人、经营者等。）
		3. *资格条件承诺书	根据招标文件提供格式填写，加盖

			投标人电子签章。
		4. 信用记录情况	<p>本条为资格性审查事项之一，无须投标人在电子投标文件中提供。</p> <p>采购人根据财政部《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）要求，在评审现场通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询及审查投标人的相关信用记录，并将查询的结果网页截屏与评审资料一并保存。</p> <p>（1）如投标人在采购人评审时查询到的信用记录结果中显示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，其投标作无效投标处理。</p> <p>（2）如投标人在采购人评审时查询到的信用记录结果中显示其在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中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的，属于存在重大违法记录，作无效投标处理。</p>
		5. *中小微企业政策文件	<p>根据招标文件提供格式填写，加盖投标人电子签章。</p> <p>说明：</p> <p>（1）根据财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）、财政部《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）的要求，投标人提供的货物、工程或者服务符合享受本办法规定的中小企业扶持政策的，根据招标文件格式提供《</p>

		<p>中小企业声明函》。</p> <p>在货物采购项目中，投标人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，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。</p> <p>（2）根据财政部、司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题》的通知（财库〔2014〕68号），监狱企业参加本项目投标时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。监狱企业视同小型、微型企业。</p> <p>（3）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），在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，但同时属于残疾人福利性单位和小微企业的，不重复价格扣除。投标人属于残疾人福利性单位的，根据招标文件格式提供《残疾人福利性单位声明函》。</p> <p>具体执行规定：</p> <p>（1）本项目专门面向小微企业采购，仅允许符合小微企业政策的投标人响应，否则响应无效。</p> <p>（2）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。</p> <p>中小企业划分标准详见工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部联合印发的《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）。</p> <p>物业管理：从业人员1000人以下或</p>
--	--	---

			<p>营业收入5000万元以下的为中小微企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。</p> <p>（3）请投标人根据上述相关文件通知要求认真理解并核对是否符合中小企业、监狱或残疾人福利性单位的扶持政策，并如实提供对应声明函或证明文件。投标人按照本办法规定提供声明函或证明文件不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。</p>
三、	投标人应提交的技术文件	6. *投标函	根据招标文件提供格式填写，加盖投标人电子签章。
		7. *投标分项报价表	参考招标文件提供格式自行编制，加盖投标人电子签章（报价单位：元）。
		8. 企业资信及业绩情况	投标人自行编制。
		9. 物业管理服务理念、服务定位、服务目标	投标人自行编制。
		10. 组织架构与管理流程等	投标人自行编制。
		11. 办公前台服务方案	投标人自行编制。
		12. 会议服务方案	投标人自行编制。
		13. 制服清洗及理发服务方案	投标人自行编制。
		14. 办公家具、设施维修保养服务方案	投标人自行编制。
		15. 充电巡查服务方案	投标人自行编制。
		16. 应急预案	投标人自行编制。
		17. 人员配备总体情况	投标人自行编制。

		18. 项目团队情况-项目经理	投标人自行编制。
		19. 项目团队情况-前台、会议服务人员情况	投标人自行编制。
		20. 项目团队情况-综合工、理发师、充电巡查员情况	投标人自行编制。
		21. 培训计划、考核方案	投标人自行编制。
		22. 投入的设备设施情况	投标人自行编制。
		23. *投标一览表	按照电子投标制作工具客户端填报生成，加盖投标人电子签章（报价单位：元）。 投标一览表在客户端填报生成后，与制作生成的电子投标文件一同加密上传，无须在电子投标文件中额外提供。
四、	投标保证金	本项目不收取投标保证金。	
五、	是否允许进口产品投标	否	依据北京市财政局关于采购进口产品的有关规定，采购人采购进口产品须履行相关程序，本项采购未履行相关程序，故投标人所投货物仅限产自中国境内的产品。
六、	是否接受可选择或可调整的投标方案和报价	否	
七、	是否允许转包	否	
八、	是否允许分包	否	
九、	是否允许联合体投标	否	
十、	投标文件有效期	180个日历日（从开标日起计算）	

第三部分 投标人须知

一、总则

1. 定义：

- 1.1 “采购人”名称详见招标文件第一部分。
- 1.2 “潜在投标人”指符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规和本招标文件的各项规定，且按照本项目招标公告及招标文件规定的方式获取招标文件的供应商。
- 1.3 “投标人”指符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规和本招标文件的各项规定，按照本项目招标公告及招标文件规定的方式获取招标文件并参加投标的供应商。
- 1.4 招标文件中所述的公告发布的指定媒体指中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）及北京市政府采购网（<http://www.ccgp-beijing.gov.cn>）。
- 1.5 本项目需要落实的政府采购政策详见招标文件对应条款。
- 1.6 本项目电子投标各项要求、流程及注意事项已在本招标文件及北京市政府采购电子交易平台相关操作指南和演示视频中进行说明，如投标人未按要求操作导致的投标无效，责任由投标人承担。
- 1.7 评审时，采购人和评标委员会保留审核投标人相关电子投标文件原件的权利。
- 1.8 采购中心对本招标文件的各项条款具有解释权。

2. 合格投标人的条件

- 2.1 在中华人民共和国境内注册，具有本项目生产、制造、供应或实施能力，符合、承认并承诺履行本招标文件各项规定的供应商，包括法人、其他组织或者自然人。
- 2.2 投标人应遵守中华人民共和国有关的国家法律、法规和条例。
- 2.3 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》及相关政府采购法律法规和本招标文件中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：
 - （1）具有独立承担民事责任的能力；
 - （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
 - (4) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
 - (5) 参加此项采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录;
 - (6) 法律、行政法规规定的其他条件;
 - (7) 具有投标人须知前附表第二条规定的其他相关资格条件。
- 2.4 供应商按照规定办理 CA 数字认证证书(北京一证通数字证书)后,自招标公告发布之日起,在规定的下载时间内持自身数字证书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>)免费获取本项目电子版招标文件,否则投标无效。
- 2.5 单位负责人为同一人或者投标存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得同时参加本项目投标。
- 2.6 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得参加本项目投标。
- 2.7 通过资格预审方式确定合格投标人的项目,资格预审合格的投标人在评审阶段资格发生变化的,应当以书面形式通知采购中心和采购人。
- 2.8 投标人不得被列入相关部门规定的失信被执行人、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。
- 2.9 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。
3. 投标费用
- 3.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用,采购中心和采购人在任何情况下均无义务和责任承担相关费用。
- 3.2 采购中心提供招标文件免费下载,且不收取中标服务费。

二、招标文件

4. 招标文件

4.1 招标文件由下列七部分内容组成：

第一部分 投标邀请；

第二部分 投标人须知前附表；

第三部分 投标人须知；

第四部分 采购需求；

第五部分 评标标准和评标方法；

第六部分 政府采购合同；

第七部分 电子投标文件格式。

5. 投标前招标文件的澄清和修改

5.1 任何已按规定程序下载招标文件的潜在投标人，均可要求对招标文件进行澄清或修改。

5.2 采购人或者采购中心可以对已发出的招标文件、投标邀请书进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容为招标文件、投标邀请书的组成部分。

5.3 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在投标截止时间至少 15 日前，在本项目招标公告发布的指定媒体及北京市公共资源交易服务平台网站政府集中采购栏目以公告的形式通知下载招标文件的潜在投标人，不足 15 日的，应当顺延提交投标文件的截止时间。

三、电子投标文件

6. 投标范围、电子投标文件的语言和计量单位

6.1 投标人可以对招标文件的其中一包或几包或全部包进行投标，但投标报价须包含一包中采购清单及采购需求中所列的全部内容，不得将一包中的内容拆开投标，拆开投标的，作无效投标处理。

6.2 投标人提交的电子投标文件（包括技术文件和资料、图纸中的说明）以及投标人与采购中心就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

6.3 电子投标文件所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

7. 电子投标文件的组成及相关内容要求

7.1 投标人应详细阅读招标文件的全部内容。招标文件中所有带*条款均为实质性响应条款，电子投标文件须完全响应，未实质响应的，作无效投标处理。

7.2 电子投标文件由资格证明文件和技术文件组成。

资格证明文件指投标人提交的证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件。技术文件指投标人提交的能够证明投标人提供的货物及服务符合招标文件规定的文件。本次招标，投标人应按投标人须知前附表第二至三条规定提交资格证明文件、技术文件和需要投标人自行编写的其他文件（有格式要求的详见招标文件第七部分 投标文件格式）。上述的相关文件，可以是文字资料、图纸和数据。

7.3 电子投标文件按照招标文件第二部分 投标人须知前附表及第七部分 投标文件格式及北京市政府采购电子交易平台中规定的顺序和格式，分别制作上传提交。

7.4 对于招标文件中提及的复印件要求，照片件、扫描件、影印件、截图件等与其具有同等效力。

7.5 电子投标文件中所提供的资料均应真实有效，无效的文件视为未提供。

8. 投标报价

(1) 所有投标报价无特殊要求的均以人民币元为计算单位。

(2) 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。

(3) 请投标人根据采购需求在电子投标制作工具客户端填报投标一览表，填报的投标总价不得为零、为空，否则作无效电子投标文件处理。

(4) 本项目所涉及的运输、施工、安装、集成、测评、测试、调试、验收、培训、备品和工具、保险、售后服务、税款、质检、行政许可及相关证书等费用均包含在投标报价中。

(5) 本次招标不接受可选择或可调整的投标方案和报价，任何有选择的或可调整的投标方案和报价将被视为非实质性响应投标而作无效投标处理。

(6) 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,应当要求其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;投标人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。

(7) 最低报价不能作为中标的保证。

9. 电子投标文件的有效期

9.1 本项目电子投标文件的有效期详见投标人须知前附表第十条。有效期短于该规定期限的投标作无效投标处理。

9.2 采购中心可根据实际情况,在原投标有效期截止之前,征询投标人是否同意延长电子投标文件的有效期,投标人同意延长的须作出书面声明。在延长的投标有效期内,投标人将不会被要求和允许修正其投标。

10. 电子投标文件的签署及盖章规定

10.1 组成电子投标文件的各项文件均应遵守本条。

10.2 投标人须根据招标文件要求签字或加盖投标人公章。

10.3 本招标文件中所要求加盖的投标人公章是指在电子投标文件中使用 CA 数字认证证书加盖与投标人名称全称相一致的“行政公章”的电子签章,不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章;签字是指签字或名章。不符合本条规定的盖章为无效盖章。

四、电子投标文件的提交

11. 电子投标文件的制作和上传

具体说明及要求详见招标文件第一部分投标邀请。

12. 电子投标截止时间

- 12.1 投标人须在招标文件规定的电子投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台上传电子投标文件，否则投标无效。

13. 电子投标文件的撤回和撤销

- 13.1 在投标截止时间前，投标人可登陆北京市政府采购电子交易平台对所上传的电子投标文件在进行撤回或重新上传。

- 13.2 在投标截止时间后，投标人不得在投标有效期内撤销其电子投标文件。

五、开标、解密及唱标

14. 开标、解密及唱标

- 14.1 本项目采用**远程电子开标方式**。投标人须在制作上传本项目电子投标文件的计算机设备上，使用自身 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台，并在规定的解密截止时间内对其上传的电子投标文件进行**自行远程解密**。

注：请投标人确认已将负责开标解密的工作人员联系方式发送至采购中心指定邮箱并保持电话畅通。

- 14.2 在规定的解密截止时间内，如所有投标人均自行解密成功，则结束解密进入唱标环节；如有投标人未自行解密成功，则解密时间倒计时至截止时间后进入唱标环节。
- 14.3 解密程序结束后，有效投标人数量符合法律规定的，将在系统内展示所有解密成功的投标人报价。
- 14.4 开标时，到规定的解密截止时间，如部分投标人未进行自行解密、未解密成功，或解密后投标报价为零、为空的，该投标人的电子投标文件作无效投标处理。
- 14.5 开标时，到规定的解密截止时间，如所有投标人的电子投标文件均无法自行解密成功的，该项目将暂停开标，另行通知开标、解密时间。暂停开标期间，投标人无法修改或重新上传电子投标文件。

六、评标步骤和要求

15. 选取评审专家及组建评标委员会

15.1 采购人根据有关法律法规、本招标文件的规定及项目特点选取评审专家。

15.2 本项目根据有关法律法规、本招标文件的规定及项目特点组建评标委员会。

16. 评审

16.1 资格性审查和符合性审查。

- (1) 资格性审查。采购人依据法律法规和招标文件的规定，对资格证明文件进行资格性审查，以确定投标人是否具备投标资格。
- (2) 符合性审查。评标委员会依据法律法规和招标文件的规定，对技术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。

16.2 采购人及评标委员会审查每份电子投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上没有响应招标文件要求的投标作无效投标处理。投标人不得通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质上响应的投标。如发现下列情况之一的，其投标将被拒绝或认定为无效投标：

- (1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (2) 未对招标文件中规定所有带*部分的条款作出实质性响应的，包括其中未按规定签字、盖章的；
- (3) 属于招标文件中规定的作无效投标处理情形的；
- (4) 投标报价超出采购预算的；
- (5) 电子投标报价未按照招标文件规定的格式报价导致无法履行合同的；
- (6) 不符合招标文件中有关分包、转包规定的；
- (7) 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

16.3 电子投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 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电子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) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

(4) 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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

修正后的报价按照本招标文件 17.2 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

17. 电子投标文件的澄清

17.1 评标委员会有权要求投标人对电子投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等内容作必要的澄清、说明或者补正。

17.2 投标人的澄清应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并作为电子投标文件内容的一部分，由其法定代表人或其授权代表签字。澄清、说明或者补正不得超出电子投标文件的范围或者改变电子投标文件的实质性内容。投标人拒不按照要求对电子投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会有权将该投标作无效投标处理。

18. 对电子投标文件的详细评审

18.1 评标委员会对通过资格性和符合性审查的电子投标文件按照第五部分 评标标准和评标方法进行综合评审。

19. 推荐中标候选人及确定中标人

19.1 评标委员会根据评标标准进行综合打分及汇总，并按汇总得分由高到低排序（精确到小数点后两位），按顺序推荐中标候选人并出具评审报告。

19.2 投标人评分汇总得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。总得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

19.3 采购人在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标人。

20. 评标过程要求

20.1 在评标期间，投标人企图影响采购中心或评标委员会公正性的任何活动，将导致投标无

效，并由其承担相应的法律责任。

21. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的电子投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同投标人的电子投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的电子投标文件相互混装。

22. 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (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；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

七、中标、未中标通知

23. 中标通知

23.1 采购人确定中标人后，采购中心将在本项目招标公告发布的指定媒体及北京市公共资源交易服务平台网站政府集中采购栏目发布中标公告并公示中标人的投标分项报价表，同时以书面形式向中标人发出中标通知书。

23.2 中标通知书是合同的组成部分。

24. 未中标通知

24.1 中标公告发布后，未中标供应商可致电采购中心咨询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审汇总得分及排序等相关信息。

八、签订合同

25. 签订合同

- 25.1 中标人应在政府采购相关法律法规规定的时间内与采购人签订中标合同。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。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。
- 25.2 评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容均为签订政府采购合同的依据。
- 25.3 因质疑投诉、不可抗力或中标人不能履约等情形，采购人保留按相关政府采购法律法规及评标委员会评审的推荐顺序与其他合格的候选供应商签订合同的权力。
- 25.4 合同签订后交采购中心存档 1 份。

九、质疑

26. 质疑

- 26.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交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，以书面形式提出质疑。
- 26.2 供应商对采购文件中涉及的采购需求、评审标准、合同等由采购人提出的内容及采购结束后采购结果提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与采购中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及采购人义务事项的，由采购人受理并负责答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与采购中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及采购中心义务事项的，由采购中心受理并负责答复。
- 26.3 供应商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。
- 26.4 提出质疑的供应商应当是参与本项目采购活动的供应商。
- 26.5 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。
- 26.6 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：
 - (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人及其授权代表签字或者盖章，并加盖供应商公章。

- 26.7 供应商可以委托代理人进行质疑。其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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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，并加盖供应商公章。

代理人提出质疑，应当提交供应商签署的授权委托书原件。

- 26.8 供应商提出质疑的须按招标文件规定格式由法定代表人或其授权代表当面提交质疑函原件（由授权代表提交的，还须提交供应商签署的授权委托书原件），并出示法定代表人或其授权代表的身份证原件。

- 26.9 供应商不得进行虚假、恶意的质疑，不得扰乱政府采购正常的工作秩序。

- 26.10 不符合上述 26.2-26.9 条规定的质疑函不予受理。

- 26.11 供应商如果捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑的，或在质疑过程中采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的，将报请有关部门查处。如情况属实，将列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动等处罚，情节严重的，吊销营业执照，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

质疑函格式：

政府采购项目质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商名称：

地址：

邮编：

法定代表人：

联系电话：

授权代表：

手机：

传真：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的采购编号：

包号：

采购文件获取日期：

质疑事项分类：

☐ 采购文件

☐ 采购过程

☐ 中标、成交结果

☐ 采购执行程序

☐ 上述四项之外的其他事项

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1:

事实依据:

法律依据:

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求:

法定代表人签字（盖章）:

授权代表签字:

公章:

提交日期:

第四部分 采购需求

一、项目概述

北京市城市管理综合行政执法局（以下简称“采购人”）为加强管理，保障服务质量，将部分物业服务内容，包括会议服务、技术维修、充电巡查、保洁、理发、洗衣等，委托专业公司。原物业服务合同将于 2023 年 12 月 31 日到期，为了确保采购人物业服务有序衔接，现采购 2024 年度物业服务，由中标人为采购人提供物业服务。

二、具体需求

（一）岗位设置及职责

1. 物业经理

（1）负责物业管理服务全面工作，根据项目整体服务要求，负责制定项目服务月度、季度工作计划，组织、指导、监督保证各项管理、服务的工作顺利进行，及时解决管理服务中存在的问题，顺利完成工作目标；

（2）负责保障项目内部管理体系的完整和平稳运行，建立健全一系列规章制度、操作流程，规定各类人员岗位责任，做好员工考勤、培训、工作监督考评、物资保障等工作，为采购人提供高标准，高质量的服务水平；

（3）配合完成采购人交办的其他临时性工作。

2. 前台及会议服务人员

（1）负责会议服务，包括会议室保洁、茶水服务、礼仪接待、桌签打印摆放等；

（2）负责前台接待，包括来访人员接待、接听值班电话、室内设施报修、邮件报刊分发、打印复印材料等；

(3) 负责清洗制服的登记、发放，相关办公室清洁整理等。

3. 综合工（电工）

(1) 负责公共区域内巡视巡检工作，及时对室内办公家具、室内照明设施、空调系统进行保养及维修；

(2) 负责浴室的卫生清洁，花洒等设施的保养与维护，负责每日卫生间擦手纸的更新；

(3) 协助开展物品搬运、办公电器布线等工作。

4. 充电巡查员

(1) 对电动汽车充电设备安全进行每日巡查，查看各个充电设备状态并做好记录。发现充电设备出现故障及时上报并协助解决，做好详细登记及维修跟进情况。

(2) 每日对充电车辆的使用日期、时间、车牌号、充电设备号等信息做好详细记录。快速充电设备使用过程中专人值守。

(3) 每日检查车辆门窗是否关闭、外观是否整洁及规范停车情况，做好记录，发现问题及时汇报。

5. 理发师

为采购人工作人员提供高质量的理发和焗染发等相关服务。

（二）服务标准及要求

1. 基本要求

(1) 物业项目经理年龄 50 周岁（含）以下，具有大专及以上学历，业务精通，工作能力强，善于沟通、协调，能够根据采购人要求统筹安排好各项工作，具有 1 年以上（含）物业服务企业同等岗位工作经历；

(2) 物业工作人员专业配备合理，前台及会议服务人员年龄 18-30 周岁（含）且形象气质佳，接受过相关专业培训或有 1 年以上（含）相关工作经验，具有大专及以上学历；至少一名综合工持低压电工作业证上岗，其他综合工、理发师、充电巡查员要具有一定专业知识和 2 年以上（含）相关工作经验。

(3) 前台安排人员 24 小时值班，节假日按需要进行保障，物业项目经理保持 24 小时通讯畅通

(4) 工作人员统一着装，佩戴标志，服装由中标人自行解决 衣着整洁、礼貌待人、热情服务；有健康证，无不良嗜好，保持良好的精神面貌；热爱本职工作，责任心强，有奉献精神和良好的职业道德；服从管理，遵守采购人各项规章制度，落实保密要求。

(5) 建立办公家具设备维修养护制度；

(6) 建立突发公共事件的应急预案；

(7) 建立培训体系，定期组织培训、考核；

(8) 建立物业服务工作记录及物业管理档案；

(9) 涉及采购人正常工作的重要物业服务事项，应提前一天报告采购人；

(10) 采购人提出的意见、建议、投诉在 2 个工作日内回复，投诉回访率 100%；

(11) 每半年征集 1 次物业服务意见，采购人满意率达 90% 以上，投诉处理率达 100%；

(12) 每月组织 1 次项目服务质量检查，重要节假日前组织安全检查；

(13) 采购人不提供免费工作用餐。

2. 综合管理方面服务标准

(1) 按采购人工作要求及行业规范，主持项目日常管理工作，合理调配人员，绩效考核，采购人安排的统计报表等；

(2) 负责制定项目中年度、季度、月度工作计划，报告采购人并传达各部门，进行检查、监督，分析计划执行情况，负责对部门主管以及员工的绩效考核，保证所各部门工作的有效运转；

(3) 根据工作计划及完成进展做好下半年工作计划、全年工作总结上报采购人；

(4) 制定各岗位服务标准细则，作为投标文件中的一部分，中标后此细则作为主合同附件由采购人监督执行；

(5) 维护所管项目利益，做好员工培训、宣传以及应对突发事件的职责。发生重大事件或超出岗位职责权限的情况及时向采购人、中标人汇报；

(6) 爱护建筑物及室内各种设施；

(7) 积极听取并采纳采购人提出工作方面的合理化建议，协助采购人处理各类服务投诉；

(8) 运行、检查、维修养护记录应每月归档；

(9) 建立日常巡查检查制度，发现问题及时报告采购人，并按责任及时维修保养。

(10) 工作中出现不可预见以及突发事件，有效安排各相关责任人进行处理，并将情况和处理结果进行记录，及时妥善处理投诉及工作中出现的各种问题。发生紧急事件应在相关事后组织责任人员总结、学习，分析原因并写出报告或总结，上交采购人及中标人存档。

3. 前台服务标准

(1) 前台值班人员保持良好的站、坐、走姿，上班期间统一着装，保持妆容整洁；

(2) 前台值班人员每天要在采购人上班前十五分钟到岗准备就绪，迎接采购人工作人员上班；

(3) 面带微笑，热情接待来访人员，遇到来访者需起立双手交叉放于腹部，热情打招呼问候“您好”；做好来访者的登记工作，询问来访者来访事由，来客提出要找单位工作人员时，值班人员应先询问有无预约，并请来客做好登记，根据所对应的部门工作人员进行联系，并对应指引到相关部门；

(4) 礼貌接听前台值守电话，电话响铃三声内必须接听，做好记录，接听电话时语调要适中，语言表达要礼貌，不得用生硬失礼的词语，并将接听事情转达相关责任人。

(5) 电话机旁备纸、笔，主动提供留言服务，随时准备记录来电人提出的要求和帮助解决的事项；尤其对来电人的姓名、电话、时间、地点、事由等重要事项认真记录并及时转达有关部门和责任人；

(6) 保持前台环境清洁，做到无灰尘、无污渍，桌面不得放置私人物品、杂物，不得在前台吃东西，不得干与工作无关的事；

(7) 发放信件、报刊及杂志做好登记，挂号信件统一登记由本人签收，做到来报有登记，信件有着落；

(8) 值班人员做好值班记录，工作，如有事外出，需和领班请示，必须保证前台有人员值守；

(9) 节假日值班人员负责相关办公室卫生，如有会议，要提供会议服务准备工作。

4. 会议服务人员服务标准

(1) 上岗统一着装，佩戴工牌，仪表整洁，举止端庄，礼貌用语，保持微笑服务，做好会议接待服务工作；

(2) 每天早、中、晚至少三次查看各会议室申请使用情况，详细掌握各会议室的当天使用情况；

(3) 协助做好会议接待准备工作，做好每日会议室清扫保洁工作，开窗通风，保持空气清新，包括地面、门窗、桌椅、植物及部分室内设施，发现问题及时上报；

(4) 每天上班前十五分钟查看各办公室、会议室的状况：检查桌面、地面的整洁程度；检查窗帘的开、关和垂放状态；检查照明灯是否正常；检查绿植的鲜活状况和套盆的干净程度；检查电气设备是否有落尘和正确摆放；检查桌椅是否按当天的会议要求摆放整齐，发现问题后及时联系相关的人员；

(5) 每次会议前，了解参会人员情况，根据会议要求，负责会议开始前的茶水等服务，会议前十五分钟，检查开水壶、泡茶杯、茶叶等泡茶用品是否准备到位，保障会务服务；

(6) 会议结束后及时清场，收拾茶具并清洗消毒，整理桌椅，关闭照明、空调设施，填写会议室使用登记后，方可离去；

(7) 负责相关办公室保洁等综合服务，落实双人上岗和保密要求；

(8) 负责按楼层房间分类发放报刊杂志；

(9) 负责相关餐厅卫生清洁和餐饮服务。

5. 办公家具、设施维修保养服务标准

(1) 办公家具、照明设备、空调系统维修 30 分钟内到达现场；

(2) 每日对办公区域进行巡查，巡视内容主要包括：浴室花洒、水龙头、下水是否有堵塞情况；办公区域开关、照明灯具、线路检测、插座充电、门、柜锁是否处于完好状态，发现问题及时维修，维修完毕后，做到活干料脚净；

(3) 每日对浴室的日常卫生保洁：主要工作包括：每天对地面、洗手池、镜面等进行清洁；对更衣区进行拖扫；检查浴室设施是否完好；每周定期对浴室淋浴喷头进行消毒等。保证浴室无杂物、

地面清洁，设施运行良好；

（4）每天上、下午各一次进行全楼卫生间擦手纸的补充，另主要区域进行多次时间段补充；

（5）每月至少检查四次相关办公室内的各种设备设施是否完好，对办公桌椅的螺丝进行紧固，如临时接到会服报修电话，及时维修；每月至少四次对各层会议室进行检查，重点检查会议桌椅有无松动和损坏、灯光照明是否符合要求等，发现问题及时维修；

（6）定期对空调设备进行运行保养。

6. 充电巡查服务标准

（1）对充电设备安全进行每日巡查，对各个充电设备状态进行查看，对办公区域巡查并做好记录；

（2）发现充电设备出现故障及时上报并协助解决，做好详细登记及维修跟进情况；

（3）快速充电设备使用过程中专人值守，每日对充电车辆的使用日期、时间、车牌号、充电设备号等信息，详细做好记录；

（4）如遇强雷电天气，应及时关闭充电设备总电源，暂停充电服务。

7. 洗衣服务标准

（1）每周清洗一次制服，按楼层收取要清洗的制服、按部门发放洗好的衣物，核对数量，并做好记录；

（2）收取的制服要逐一核对并打签标注，检查发现衣兜内有遗留物品及时送还给当事人；

（3）制服清洗明细录入电脑备份；

（4）制服送至干洗店时再次核对数量等。

8. 理发服务标准

(1) 除节假日外，每周至少上班 4 天，每天工作时间不少于 6 个小时，不得出现擅自脱岗、空岗现象。

(2) 提供服务时应细致入微、热情周到、使用礼貌用语，诚恳征询工作人员对剪发、染发的意见和要求。

(3) 对当天用过的毛巾、理发用具要随时进行清洗、消毒并做好废旧换新、登记工作。

(4) 及时清洁理发室内及门前三包的环境卫生，对室内陈列的理发用品、用具及时整理、清洁并消毒。

(5) 提高消防意识，办公场所安全用电，做好人走断电、防火工作。

(三) 办公区域设备设施情况：

采购人建筑面积约 18474.58 平方米，包括地上一至十一层和地下三层面积。

1. 共有房间 199 间、18 个处室：

(1) 灯管、镇流器约 1600 余个；

(2) 开关面板约 240 个；

(3) 门锁约 200 个，文件柜锁芯约 2700 只；

(4) 筒灯 26 只，大吸顶灯 30 个；

(5) 精密空调 5 台、大金中央空调 2 台（小修）。

(6) 办公桌、会议桌等桌、台约 450 个；办公椅、沙发等 900 个；衣柜、文件柜等柜类约 1000 个。

2. 会议室 4 间：三层一间（28 人）、五层一间（49 人）、十一层一间（40 人）、一层为多功能厅（99 人）。

3. 小餐厅 1 间。

4. 男女浴室各一间：含喷淋设备 13 套，更衣柜 30 个。

5. 卫生间 24 间：擦手纸盒 25 个。

中标人须按照各物业项目情况及服务内容，自行配置各专业人员数量。须提供项目人员配置情况表，内容包括项目经理、前台及会服人员、维修人员、充电巡查员、理发师数量和基本情况（专业岗位、年龄），电工需提供资质证书。洗衣服务需提供专业资质。

三、服务期限及地点

服务期限：一年

服务地点：北京市西城区三里河东路 39 号燕京大厦

四、付款方式

本合同签订后 3 个月内，采购人向中标人支付本合同款 60%;合同签订 6 个月后 9 个月内，采购人向中标人支付本合同款 30%;合同签订 9 个月后 12 个月内，采购人向中标人支付本合同余款的 10%。

五、其他

1. 中标人应严格执行《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规规定。中标人对于用工过程中发生的劳务纠纷及工伤等事故与采购人无关。

2. 中标人应遵守相关行业法律法规和行业规范。

3. 因迁址等原因造成服务项目变更由双方协商解决。

第五部分 评标标准和评标方法

1、评标方法：采用综合评分法，满分为 100 分。

2、价格分采用低价优先法计算，即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下列公式计算：

投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100。

3、最低报价不作为中标保证。

4、具体评标标准：

序号	评分因素 分项	评标标准	分值	主客观 分属性
1	(一) 企业资质及业绩情况	投标人有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系证书，均需提供复印件，最高 6 分，每少提供 1 份扣 2 分，扣完为止。（提供证书原件扫描件，全国认证认可信息公共服务平台 http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList 可查。）（6 分）	6	客观
2		投标人类似项目案例： 投标截止时间前三年内成功承担过的类似物业服务项目情况，根据合同和用户验收报告（或用户其他反馈材料）项目实例证明。类似物业服务项目（至少包含前台及会议服务、办公家具及设施维修保养服务、制服清洗、理发、充电巡查等内容中的一项）已实施的项目案例，每一个案例得 1 分，最高得 4 分；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，计入 1 个案例。 【采购机构在项目评审直至合同签订、履约期间，有权要求投标人出具投标文件中的合同和用户验收报告，予以确认其真实性和有效性，如出现与事实不符等情况，将根据有关规定以“涉嫌提供虚假材料谋取中标（成	4	客观

		交)”予以处理】；以分包方式履行政府采购合同的，还需提供该项目采购方同意分包的证明材料；如投标人提供的合同复印件等实施项目证明材料与投标主体无关，不计入有效案例。		
3	（二）物业管理服务理念、服务定位、服务目标	根据本项目物业管理服务特点提出合理的服务方案，包括：①物业管理服务理念；②服务定位、目标；③物业管理难点与服务对策，含保密性、安全性及服务质量承诺等。方案完整合理、针对性强视为符合要求。（以上每一项完全符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高6分）	6	主观
4	（三）组织架构与管理流程等	针对本项目有比较完善的组织架构及管理制度，清晰简练地列出主要管理流程，包括①运作流程图、②激励机制、③监督机制、④自我约束机制、⑤信息反馈机制、⑥处理机制。根据投标人提供的方案能否满足采购需求判定评分，内容完整、措施有效、符合采购人实际视为符合要求。（以上每一项完全符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高6分）	6	主观
5	（四）办公前台服务方案	办公前台服务方案：包括①来访登记、接听电话、值班记录；②报刊、邮件、包裹、报纸收发；③设施故障报修及跟进；④前台环境清洁。方案完整、合理，有针对性视为符合要求。（以上每一项完全符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高8分）	8	主观
6	（五）会议服务方案	会议服务方案：①提供会议室的管理和各种会议活动服务工作，制定完备的服务工作流程；②责任区保洁、物品补充等；③根据采购人需要，中标人有能力组织抽调其他工作人员进行支援。方案完整、合理，有针对性视为符合要求。（以上每一项完全符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高6分）	6	主观
7	（六）制服清洗及理发服务方案	制服清洗及理发服务方案：包括①制服清洗的收发；②理发服务安排。方案完整、合理，有针对性视为符合要求。（以上每一项完全符合得4分，部分符合得2	8	主观

		分，不符合不得分；此项最高 8 分)		
8	(七) 办公家具、设施维修保养服务方案	办公家具、设施维修保养服务方案：包括①办公区域开关、照明灯具、线路检测、插座充电、门锁、柜锁、办公桌椅小修、浴室设施日常养护；②卫生间擦手纸的补充、浴室保洁安排；③特定区域空调保养。保障安全、正常运行。方案完整、合理，有针对性视为符合要求。（以上每一项完全符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 6 分）	6	主观
9	(八) 充电巡查服务方案	充电巡查服务方案：包括①巡查；②充电值守；③故障报修等。保障安全、正常运行。方案完整、合理，有针对性视为符合要求；（以上每一项完全符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 6 分）	6	主观
10	(九) 应急预案	物业服务区域内各级各类应急预案，包括化解各类矛盾纠纷、消防、应对极端天气（包括发生台风、暴雨、冻雪等灾害性天气及其他突发事件）等突发事件应急预案，符合采购人实际，合理，有针对性，视为符合要求。（完全符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；此项最高 4 分）	4	主观
11	(十) 人员配备总体情况	人员配备总体情况：①人员总体配备是否合理；②安排参与项目的专业人员素质、技术能力、专业分布、经验等总体情况。配置符合局机关实际，合理，有针对性视为符合要求。（以上每一项完全符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；此项最高 8 分）	8	主观
12	(十一) 项目团队情况	项目经理情况：①年龄 50 周岁（含）以下；②具有大专及以上学历；③且具有 1 年以上（含）类似物业项目经理经验，须同时提供相应的服务合同扫描件。（每符合 1 项得 1 分，不符合不得分；此项最高 3 分） 注：须提供证明材料，否则相应不得分。	3	客观

13		前台、会议服务人员情况：①年龄 18-30 周岁（含）且形象气质佳；②接受过相关专业培训或具有 1 年以上（含）相关工作经验；③具有大专及以上学历。（每符合 1 项得 2 分、不符合不得分；此项最高 6 分） 注：须提供证明材料，否则相应不得分。	6	客观
14		综合工、理发师、充电巡查员情况：①综合工至少 1 人持低压电工作业证；②其他人员具有相关专业知识和 2 年以上（含）相关工作经验。（第 1 项符合得 1 分，不符合不得分；第 2 项每 1 人符合得 1 分，共 4 分；此项最高 5 分） 注：须提供证明材料，否则相应不得分。	5	客观
15	（十二）培训计划、考核方案	岗位人员培训计划、考核方案：①培训计划方案明确、可行；②考核方案明确、可行。方案完整，合理，有针对性，视为符合要求。（以上每一项完全符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 4 分）	4	主观
16	（十三）投入的设备设施情况	拟投入设备设施：提供相关设备、工具、材料的品牌、型号、数量等清单，品种、数量配置是否合理。配置符合采购人实际，合理，有针对性视为满足需求。（满足需求得 4 分，部分满足需求得 2 分，不满足不得分，此项最高 4 分）	4	主观
17	价格	价格分采用低价优先法计算，即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下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100。	10	客观

第六部分 政府采购合同

（此合同仅供参考。以最终采购人与中标人签定的合同条款为准进行公示，

最终签定合同的主要条款不能与招标文件有冲突）

物业服务合同（模板）

甲方：

法定代表人：

住址：

联系方式：

邮箱：

乙方：

法定代表人：

社会统一信用代码：

资质证书号：

住址：

联系方式：

邮箱

服务地点：

鉴于乙方具有【物业服务】业务合法经营资质且在该领域具有丰富的服务经验，现双方根据《中华人民共和国民法典》及有关规定，经友好协商一致，就甲方委托乙方进行“物业服务”事宜达成如下约定：

一、委托服务事项

甲方委托乙方提供包括但不限于会议服务、保洁、办公场所水电维修、设备维修(护)和秩序管理及附件中约定的服务等综合服务，乙方在本合同有效期内应派驻不少于【 】名服务人员为甲方提供相应的物业服务。

(一)服务质量及要求如下：

1. 根据甲方委托的服务内容，乙方需于本合同签订后【 】日内制订相应的工作职责和管理制度，并交由甲方审批确认后作为乙方履行本合同的准则，甲方有权监督乙方按照上述文件执行。

2. 乙方所有服务岗位应制定明确的工作流程。

3. 乙方应按照甲方要求开展服务工作，一切以满足甲方工作需要为准。

4. 涉及办公家具、设备等大修项目(金额超过：500元人民币)，乙方确定方案并经甲方书面同意后方可执行，否则甲方有权对该项费用不予认可且不予支付。

5. 设备维护和管理，乙方应建立日常巡检制度及设备维修保障制度，经甲方书面确认后执行，切实保证甲方办公的正常进行。

6. 乙方应根据物业服务以及甲方对工程备品备件，保洁、洗涤等与履行本合同相关用品的需要，制定合理的采购计划，做好相关的物品管理工作。乙方物品采购相关费用已包含在合同总价款中，甲方无需另行支付。

7. 精密空调压缩机和风机更换产生的费用，由甲方负责承担或另行支付，双方另行签订书面补充协议。

(二) 其他要求

1. 乙方应建立对派驻甲方服务人员的管理及考核制度。乙方应保持人员数量的稳定，确保不空岗、不少员。乙方驻派服务人员请假的，乙方应当另行安排驻派服务人员进行补足。

2. 双方可根据服务范围和需求，依实际情况协商调整人员数量，并签订书面补充协议，未经甲方书面同意，乙方不得单方调整驻场人员数量。

二、合同期限

本合同期限为自合同签订之日起一年，上述期间甲方因搬迁等原因通知终止合同的，以甲方通知的合同终止时间为准，服务费用按实际服务时间结算。

三、甲方的权利与义务

（一）有权监督乙方服务质量，有权对乙方服务质量提出考核意见，乙方应于接到甲方通知后【 】日内按照甲方要求进行整改，并确保整改后的服务质量符合甲方要求。乙方投诉电话：
（7X24小时服务，全年无休）。

（二）乙方派驻的人员应达到以下标准：

乙方派驻的服务人员应当身体健康，能够胜任所安排的岗位，具有健康证，无抽烟、酗酒等不良嗜好。如乙方派驻人员不符合甲方要求时，甲方有权要求乙方更换不合格人员。乙方应于收到甲方通知后【 】日内完成更换。乙方拒绝更换上述服务人员，甲方有权解除合同。乙方因此给甲方造成损失的，还应当承担损害赔偿责任。

(三)定期组织乙方有关负责人召开沟通协调会，了解并解决物业管理中的问题。

(四)如遇重要接待工作或甲方有特殊要求，甲方有权以书面方式提前向乙方提出工作要求，乙方应当按照甲方的要求开展相应工作，甲方向乙方另行支付由此产生的相关费用。

(五)为乙方开展服务提供必要的协助，应免费为乙方提供办公场所及解决驻场人员的住宿事宜。

(六)按本合同约定支付乙方服务费用。

四、 乙方的权利和义务

(一)乙方依物业管理需要，对提供服务的相关人员实施相应的管理制度和措施，实施绩效考核。

(二)负责缺岗人员的补充和培训；派驻人员需满足甲方岗位要求。

(三)制定日常服务管理制度、服务流程及规范，并监督落实。

(四)定期与甲方负责人进行信息交流，让甲方了解各项服务的开展情况，确保服务质量满足甲方要求。

(五)对所派驻甲方的人员进行日常服务督导，组织员工培训，不断提高业务水平，并要求、督促派驻甲方的人员遵守甲方各项规章制度及保密制度。

(六)乙方确认派驻至甲方的人员系乙方合法雇佣的员工，且乙方已按照国家相关法律法规的规定与提供服务的工作人员签署了劳动合同，乙方保证上述人员为甲方服务期间在乙方与该人员劳动合同有效期内。乙方应根据北京市有关规定为员工缴纳各项社会保险，依法处理各类劳资纠纷、处理工伤等，并承担相应的风险及费用。因乙方未按相关法律规定为派驻甲方的人员提供相应薪资、福利待遇、缴纳社会保险的，由此产生的所有纠纷均由乙方负责处理，并确保不得影响甲方的工作。乙方对派驻至甲方的人员的安全承担责任，非因甲方原因造成的乙方工作人员安全事故由乙方全权负责，与甲方无关。

(七)乙方应按本合同约定配置方案安排人员，年平均人员在岗率应在90%以上。

(八)认真履行合同约定的各项服务内容。

(九)乙方派驻人员每天24小时不定时对充电设备设施安全进行巡查，保障快速充电作业设置专人值守，及时排除安全隐患，杜绝安全事故发生。

(十)乙方派驻人员如在巡视中发现安全隐患，应及时向甲方主管部门负责人上报情况，并协助甲方解决存在的问题，且认真填写相关记录，如遇强雷电天气，应及时关闭充电设备总电源，暂停充电服务。

(十一)乙方在征得甲方书面同意后可委托专业公司承担本物业的专项管理与服务义务，但不得将本物业的整体管理责任转让给第三方。乙方与受托公司签订合同中约定的服务标准不得低于本合同，乙方应当对受托公司进行监督，并对受托公司的服务行为承担连带责任。

(十二)乙方应保证其服务人员充分履行本合同中约定的义务，因乙方服务人员的疏忽给甲方造成损害的，乙方应当承担损害赔偿责任。

(十三)乙方物业经理姓名：；手机：。

(十四)乙方应当保证联系方式24小时畅通，发生紧急情况应当接到甲方通知后立即进行处理，因乙方原因无法处理紧急情况，甲方可委托第三方代为处理，发生的全部费用由乙方承担。

五、 服务费用及支付方式

(一)年度服务费用(含税)总计_____。除另有约定外，甲方不再支付其他任何费用。

(二)甲方因物业管理工作需要，委托乙方超出本合同服务约定产生的费用，经双方书面协商，由甲方支付乙方费用，但不得超过甲方____年度物业管理费总预算。未经甲方书面同意，乙方不得以任何理由要求甲方增付任何费用。

(三)乙方人员餐费由乙方负责向燕京大厦管理部门支付。

六、 支付时间及方式

(一)本合同签订后3个月内,甲方向乙方支付本合同款60%,即人民币____(小写:____元);合同签订6个月后9个月内,甲方向乙方支付本合同款30%,即人民币____(小写:____元);合同签订9个月后12个月内,甲方向乙方支付本合同余款的10%,即人民币____(小写:____元)。

(二)甲方付款前,乙方应向甲方开具等额、合法增值税【普通】发票,否则甲方有权拒绝付款,且该拒付行为不构成甲方违约。乙方不得以此为由拒绝履行本合同项下的义务。如乙方向甲方提供的发票不符合本合同约定或法律规定,除应按照甲方要求予以更换外,因此给甲方造成的一切损失由乙方承担(包括但不限于损害赔偿等)。

(三)乙方指定账户信息如下:

开户行: _____

账户: _____

账号: _____

乙方保证账户信息真实、准确，乙方的账户信息发生变化的，应 至少于甲方付款15个工作日前书面通知甲方，否则由此导致的错付、无法支付等所有法律后果均由乙方自行承担。

七、违约责任

（一）双方均应向对方补偿因己方未按本协议有关条款，履行各自义务而造成的各类实际损失。

（二）乙方违反委托服务事项和应履行的各项义务，每发生一次，应按伍仟元标准向甲方支付违约金，同时甲方有权要求乙方限期整改，乙方未在甲方指定期限改正或整改后仍然不符合约定的，甲方有权解除合同，乙方退还甲方已支付给乙方物业费中乙方尚未实际履行服务的费用，并向甲方另行支付违约金壹拾万元。违约金不足以弥补甲方损失（包括但不限于实际损失、预期利益、诉讼费、鉴定费、律师费、交通费等），乙方应予补足。

（三）本合同解除终止后，若双方没有续签，乙方须在甲方规定的期限内向甲方或甲方指定人员、单位移交甲方提供的办公用房及设备、档案资料并与甲方办理财务等交接手续。逾期移交的，每天按伍仟元的标准向甲方支付违约金，给甲方造成损失的，应承担全额赔偿责任。

(四)在本合同终止后，新物业公司接管前，应甲方要求由乙方继续为甲方提供本合同约定的服务时，甲方应支付相应费用，但不得超过本合同约定费用标准。

(五)本合同履行期间，如遇政府命令(包括但不限于行政单位迁址等)致使本合同无法继续履行，导致本合同被提前终止，不应视为违约，双方协商解决。

(六)未经甲方书面同意，乙方不得在合同期限内将本物业管理项目整体管理责任转让给第三方，否则乙方应向甲方支付违约金人民币【 】万元，并且甲方有权解除本合同，给甲方造成损失的，乙方应承担全额赔偿责任。

(七)乙方连续【 】个月完不成服务任务或达不到质量标准或导致甲方客户投诉达【 】次时，甲方可随时解除本合同，并不承担违约责任，给甲方造成损失的，乙方应承担全额赔偿责任。

(八)除本合同另有约定外，乙方违反合同约定的其他义务，经甲方催告后【 】日内仍拒不改正的，甲方有权解除本合同，乙方应返还甲方已支付的全部费用，并向甲方支付本合同服务费总额【 】%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予以补足。

(九)本合同所约定的甲方损失包括但不限于甲方直接经济利益的减损、可得利益损失、甲方支付的调查取证费、公证费、评估费、鉴定费、审计费、诉讼费、仲裁费、保全费、保全担保费或保全担保保险费、律师代理费、咨询费、执行费、差旅费以及甲方向第三方支付赔偿款、向行政机关缴纳的罚款等全部损失及费用。

(十)除因财政拨款原因造成延迟支付的情况外，甲方因其他原因逾期未支付合同款的，每逾期一天按【1】%计算滞纳金。

八、保密

双方对本合同的内容，因履行本合同所知悉对方的商业秘密及保密信息负有保密责任。未经对方事先书面同意，任何一方不得将相关信息披露给任何第三方，任何一方违反本条保密约定，均应承担全部法律责任并赔偿因此给守约方造成的全部损失。本条规定持续有效，不因本合同的终止而失效。

本合同约定保密义务适用于双方人员，任何一方人员违反保密义务的，视为该方违约，违约方应按本合同约定承担违约责任。

九、不可抗力

不可抗力是指：受影响一方不能遇见、不能克服、不能避免的；于本合同签订日期后出现的事件：包括但不限于水灾、火灾及旱灾、台风地震或其它自然灾害。由于不可抗力的因素对履行合同产生影响时，受影响的一方，应立即将事件情况通知对方，并在十天内提供事件详情以及合同不能履行、部分不能履行或需要延期履行的理由的有效证明文件。发生不可抗力，负有防止损害扩大责任一方应当积极采取措施防止损害扩大，否则因未积极采取措施导致损害扩大，负有防止损害扩大责任一方就损害扩大的部分不发生免责。按不可抗力事件对履行本合同的影响程度，由双方协商决定是否解除合同或变更合同的责任及延期履行合同。

十、其它

(一)合同履行中发生争议，双方应协商解决，协商未果的，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

(二)本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执贰份，物业管理主管部门(备案)执壹份，具有同等法律效力。本合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章后生效。

(三)本合同附件与本合同具有同等法律效力；未尽事宜由双方协商解决，并另行签订补充协议，补充协议与本合同不一致的，以补充协议为准。

(四)根据本合同需要发出的全部通知，均须采取书面形式按照本合同约定的地址(包括电子邮箱地址)发出，该地址同样适用于人民法院第一审程序、第二审程序、执行程序等诉讼程序以及仲裁程序。任何一方上述地址及约定的联系人、联系方式发生变更的，应当及时书面通知另一方。如果因接受方原因(包括但不限于接受方相关信息变更未及时通知、无人签收或拒收、电子邮箱地址不存在或者邮箱已满或者设置拒收等)导致通知发送失败，则发送方按照上述地址以寄送方式送达的书面文件，寄送后第三个工作日视为送达；以电子邮件方式送达的书面文件，以电子邮件发送时间作为通知送达时间。

(以下无正文)

甲方：

乙方；

(盖章)

(盖章)

法定代表人

法定代表人

或委托代理人：

或委托代理人：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件一

物业管理服务预算报价

附件二

各岗位工作职责及管理制度

一、岗位职责

二、 工作流程

1、客服工作流程

2、工程维修/护室内工作流程

3、充电巡查工作流程

三、 管理制度运作机制

第七部分 投标文件格式

资格证明文件

一、 投标人授权委托书或投标人法定代表人声明（根据投标人参与项目实际情况提供下列文件之一即可；提示：法定代表人栏目须手写签字或加盖名章后制作为 PDF 并加盖电子签章）

非法定代表人提交投标文件时须提供投标人授权委托书：

投标人授权委托书

注册于（国家或地区的名称：_____）的（单位名称：_____）授权（单位名称：_____）的（被授权人的姓名：_____）（身份证号：_____）为本单位的合法代理人，就（项目名称：_____）（采购编号：_____）的采购，以本单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年_____月_____日盖章生效，至项目执行完毕为止，特此声明。

投标人公章（电子签章）：_____

法定代表人提交投标文件时须提供投标人法定代表人声明：

投标人法定代表人声明

本人（姓名：_____）（身份证号：_____）（手机号：_____）系（单位名称：_____）的法定代表人，现就（项目名称：_____）（采购编号：_____）的采购，代表本单位处理一切与之有关的事务。

特此声明。

法定代表人签字（或名章）：_____

投标人公章（电子签章）：_____

二、 上级单位授权委托书（投标人为分支机构的须提供）

我单位（单位名称：_____）同意我单位设立的分支机构（单位名称：_____）参加（项目名称：_____）（采购编号：_____）的政府采购活动。在本次投标和签订、履行政府采购合同中出现的所有法律责任，均由我单位和该投标人共同承担。

上级单位公章（盖章）：_____

日 期：_____

三、 资格条件承诺书

我方承诺具备《中华人民共和国政府采购法》第二十一条、第二十二条及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条和本招标文件中规定的条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 在参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

我方承诺具备符合上述规定条件的对应证明材料，并接受采购人有权审核相关证明材料的权利，如上述承诺信息不属实或证明材料不符合相关法律法规的规定，责任由我方承担。

投 标 人 公 章 （ 电 子 签 章 ）：

日 期：_____

四、中小企业声明函（服务）

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，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）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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：

说明：

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。
2. 本声明函中采购文件中明确的所属行业名称详见招标文件第二部分投标人须知前附表。
3. 中小企业划分标准详见工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部联合印发的《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）。
4. 本声明函中企业名称（盖章）指加盖投标人公章（电子签章）。

五、残疾人福利性单位声明函

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，本单位为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。

投标人公章（电子签章）：_____

日 期：_____

技术文件

一、 投标函

北京市政府采购中心：

我方参加贵方组织的（项目名称：_____）（采购编号：_____）的有关采购活动。为此，我方同意和承诺：

- 一、 我方承诺已详细阅读并理解招标文件及北京市政府采购电子交易平台相关操作手册及视频中关于本项目电子投标各项要求、流程及注意事项，如未按要求操作导致的投标无效，责任由我方承担。
- 二、 我方已详细阅读全部招标文件、包括招标文件的相关更正补充（如有的话）、参考资料及有关附件，保证遵守招标文件的规定。
- 三、 我方已经完全理解了招标文件中的各项内容和投标人的各项权利义务的真实含义，并承诺在发生争议时不会对招标文件存在误解、不明白的条款为由，对贵中心行使任何法律上的抗辩权。
- 四、 我方同意在本项目招标文件中规定的开标日起 180 天内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。遵守“投标人须知”中第九条第二款关于延长投标有效期的规定。
- 五、 我方承诺提供投标人须知规定的全部电子投标文件。
- 六、 我方承诺完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，愿意如实提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若有偏差，已在投标文件中显著处予以说明。
- 七、 我方按招标文件要求提供和交付的货物及服务的投标报价详见投标文件，知晓最低价不作为中标保证的规定。
- 八、 我方保证忠实地执行与采购人所签订的协议和合同，并承担协议和合同规定的责任和义务。
- 九、 我方知晓包括但不限于《中华人民共和国政府采购法》第七十七条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十二、七十三、七十四条中对于供应商的有关规定，若有相关情

形的，依法接受有关处罚，及由此带来的法律后果。

十、 本投标函自本项目投标截止日起生效。

投标人公章（电子签章）： _____

投标人相关备注信息：

投标人地址	
授权代表姓名	
授权代表手机号	
授权代表邮箱	

请投标人按要求填写上述备注信息，不作为评审使用。

二、 投标分项报价表

采购编号：

项目名称：

包号：

单位：元

序号	服务或货物名称	服务项目描述或货物型号规格	数 量	单位	单 价	总 价
总价						

投标人公章（电子签章）：_____

说明：

- 1、如本项目报价方式与上述分项报价表格式不适用，请投标人自行编制投标分项报价表，并加盖投标人公章（电子签章）。
- 2、投标分项报价表汇总总价须与在电子投标制作工具客户端制作生成并加密上传的投标一览表的总价一致。