磋 商 文 件

 采购编号：BGPC-C23396

 项目名称：测绘院南礼士路办公区物业服务项目

北京市政府采购中心

二○二三年十二月

**目 录**

[第一部分 磋商邀请 2](#_Toc485134915)

[第二部分 报价人须知前附表 6](#_Toc485134916)

[第三部分 报价人须知 10](#_Toc485134917)

[第四部分 采购](#_Toc485134918)[需求 22](#_Toc485134918)

[第五部分 评分标准和评分方法 34](#_Toc485134919)

[第六部分 政府采购合同 3](#_Toc485134920)3

[第七部分 电子响应文件格式 4](#_Toc485134922)2

 磋商邀请

北京市政府采购中心(以下简称采购中心)受北京市测绘设计研究院的委托，对本项目进行国内竞争性磋商。现邀请符合本磋商文件规定条件的合格报价人前来磋商。

1. 项目基本信息

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **内 容** | **备注** |
|  | 采购编号 | BGPC-C23396  |  |
|  | 项目名称 | 测绘院南礼士路办公区物业服务项目 |  |
|  | 项目属性 | 服务 |  |
|  | 采购人名称 | 北京市测绘设计研究院 |  |
|  | 采购方式 | 竞争性磋商 |  |
|  | 预算金额 | 人民币3,920,000.00元 |  |
|  | 采购内容 | 包数：1 |  |
| 具体采购需求：详见磋商文件第四部分 |  |

1. 合格报价人的条件：详见磋商文件第三部分
2. 磋商文件获取方式和下载期限
* 采用推荐形式邀请供应商的：

获取方式：采购中心根据采购人和评审专家确定的邀请供应商名单提供磋商文件及邀请函。

1. 电子响应文件上传、解密、磋商时间及地点
2. 电子响应文件上传截止时间：2023年12月19日 下午14:30（北京时间）。
3. 解密时间：2023年12月19日 下午14:30（北京时间）。
4. 解密时限：解密时限为全流程电子化招投标服务平台开启报价人自行解密功能后**120分钟**。
5. **解密、磋商地点及方式：本项目采用远程解密、磋商方式，由报价人自行对电子响应文件进行解密并参与磋商，不接受纸质文件，无须报价人到达现场。**

注意事项：本项目采用远程解密及磋商方式，为保证解密及磋商顺利进行，请报价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响应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中心全流程电子化招投标服务平台进行自行解密操作，请报价人务必于解密功能开启后及时操作，并关注远程磋商流程。

技术电话：010-83916632、83916633

1. 未在电子响应文件上传截止时间前按程序上传电子响应文件的报价无效。
2. 电子响应文件制作及上传注意事项详见磋商文件第一部分说明。
3. 解密时具体操作流程及注意事项详见磋商文件第三部分“14. 解密”。
4. 为保证解密、磋商环节联系方式畅通，请报价人将参与本项目的联系人姓名和联系方式发送至指定邮箱lihuan@bgpc.beijing.gov.cn。

邮件题目为：采购编号+磋商联系人

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

1. 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：李欢

电话：010-83916770

传真：010-83916675

采购人联系信息

采购人名称：北京市测绘设计研究院

地址：北京市西城区南礼士路60号

联系人：苏老师

电话：010-63962131

**电子化采购流程重点说明**

本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习、下载北京市政府采购中心全流程电子化招投标服务平台发布的相关操作手册、视频、驱动及投标制作工具。如有问题，请及时联系CA认证证书办理单位及北京市政府采购中心全流程电子化招投标服务平台技术支持服务热线。

CA认证证书服务热线：010-83916631

北京市政府采购中心全流程电子化招投标服务平台技术支持服务热线：010-83916633

1、注册：

供应商进入北京市政府采购中心全流程电子化招投标服务平台注册页面（https://dzztb.bgpc.bcactc.com/gp-auth-center/register）填写相关信息进行注册。

2、获取电子磋商（或谈判）文件：

发布公告方式的：供应商自磋商（或谈判）公告发布之日起，在规定的期限内登录北京市政府采购中心全流程电子化招投标服务平台（https://dzztb.bgpc.bcactc.com），点击交易执行 → 应标 → 项目投标 →未获取 →选择要参与的项目 → 填写相关信息→ 确认参与 → 获取采购文件，否则报价无效。

邀请供应商方式的：供应商在规定的期限内登录北京市政府采购中心全流程电子化招投标服务平台（https://dzztb.bgpc.bcactc.com），点击交易执行 →应标 →投标邀请函 →接受邀请 →返回上级页面 →项目信息 →获取采购文件，否则报价无效。

3、CA数字认证证书及电子签章办理

供应商登录北京市政府采购中心全流程电子化招投标服务平台（https://dzztb.bgpc.bcactc.com/）,点击“交易执行 →附件资料 →资料下载”，按程序要求办理。

4、驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购中心全流程电子化招投标服务平台（https://dzztb.bgpc.bcactc.com/）,点击“交易执行 →附件资料 →资料下载”，下载相关驱动和客户端

5、编制电子响应文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子响应文件并进行线上提交，供应商电子响应文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子响应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：请供应商务必确认CA数字认证证书已开通电子签章功能，开通电子签章功能并加密上传电子响应文件后，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，需重新办理电子签章功能，并重新加密上传电子响应文件**。**操作上述程序同时不要插入其它认证证书。**

6、提交电子响应文件

供应商应于提交电子响应文件截止时间前登录北京市政府采购中心全流程电子化招投标服务平台（https://dzztb.bgpc.bcactc.com/）点击交易执行 →应标 →项目投标 →已参与项目 →电子响应文件管理上传电子响应文件，上传电子响应文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

7、电子响应文件解密

供应商登录北京市政府采购中心全流程电子化招投标服务平台（https://dzztb.bgpc.bcactc.com/），点击“开标 →供应商远程开标 →今日开标”，找到相应项目进行操作。

8、参与远程磋商（或谈判）

解密完成后，供应商点击“交易执行 →磋商/谈判 →评审中 →等候大厅”等待磋商（或谈判）小组发起线上远程视频磋商（或谈判）。

**特别提示：建议使用笔记本电脑，且需具备摄像头和麦克风功能（可线下使用腾讯会议软件进行测试）；推荐使用谷歌或者火狐浏览器登录电子招投标系统进行线上磋商（或谈判）。**

 报价人须知前附表

磋商文件中所有带\*条款均为实质性响应条款，电子响应文件须完全响应，未实质响应的，按照无效电子响应文件处理。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **内 容** | **说明与要求** |
|  | 电子响应文件 | 在北京市政府采购中心全流程电子化招投标服务平台提交电子响应文件 | 未提交电子响应文件，作无效响应处理。 |
|  | 报价人应提交响应文件的资格部分 | 1. \*报价函
 | 根据磋商文件提供格式填写，加盖报价人电子签章。 |
| 1. \*法人、其他组织或者自然人的证明文件
 | 根据报价人实际主体身份，提供报价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：\*如报价人为分支机构的，除提供上述报价人自身的营业执照等复印件外，还须同时提供设立该报价人的上级单位（指总公司等）对报价人的授权委托书，根据磋商文件提供格式填写。报价人不属于分支机构的，无须提供本授权委托书。） |
| 1. \*资格条件承诺书
 | 根据磋商文件提供格式填写，加盖报价人电子签章。 |
| 1. \*中小微企业政策文件
 | 根据磋商文件提供格式填写，加盖报价人电子签章。说明：（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，**报价人提供的货物、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**，根据磋商文件格式提供《中小企业声明函》。（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**。（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。报价人属于残疾人福利性单位的，根据磋商文件格式提供《残疾人福利性单位声明函》。具体执行规定：**（1）本项目专门面向中小企业采购，仅允许符合中型、小型和微型企业政策的报价人参与，否则报价无效。**（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 。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）。**物业管理划型标准：**从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。**（3）请报价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。报价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。** |
| 1. 信用记录情况
 | 本条为资格性审查事项之一，无须报价人在电子响应文件中提供。磋商小组根据财政部《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)等渠道查询及审查报价人的相关信用记录，并将查询的结果网页截屏与评审资料一并保存。（1）如报价人在磋商小组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，作无效电子响应文件处理。（2）如报价人在磋商小组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，作无效电子响应文件处理。 |
|  | 报价人应提交电子响应文件的技术部分 | 1. 履约能力
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 类似业绩
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 物业管理服务理念、服务定位、服务目标
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 管理制度与档案管理
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 服务保障措施
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 保密方案
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 项目管理团队情况
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 卫生保洁管理服务方案
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 绿化养护服务方案
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 综合会议服务方案
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 设备管理维护方案
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 房屋零维修小修及日常巡视检查方案
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 消防设备系统运行管理维护方案
 | 报价人自行编制。 |
| 1. 应急预案
 | 报价人自行编制。 |
| 1. \*投标报价表
 | 按照电子投标客户端制作并生成，加盖报价人电子签章。**客户端填写分项报价后，投标报价表自动生成在客户端内与电子投标PDF文件一同加密上传，无须额外提供其他投标报价表。** |
|  | 报价保证金 | 本项目不收取报价保证金。 |  |
|  | 是否允许进口产品报价 | 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，故报价人所投货物仅限产自中国境内的产品。 |
|  | 是否接受可选择或可调整的报价方案 | 否 |  |
|  | 是否允许转包 | 否 |  |
|  | 是否允许分包 | 否 |  |
|  | 是否允许联合体报价 | 否 |  |
|  | 响应文件有效期 | 180个日历日（从磋商之日起计算） |  |

 报价人须知

## 总则

1. 定义：
	1. “采购人”名称详见磋商文件第一部分。
	2. “潜在报价人”指符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规和本磋商文件的各项规定，且按照本项目磋商公告及磋商文件规定的方式获取磋商文件的供应商。
	3. “报价人”指符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规和本磋商文件的各项规定，按照本项目磋商公告及磋商文件规定的方式获取磋商文件并参加磋商的供应商。
	4. 磋商文件中所述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-bcactc.com](http://www.ccgp-beijing.gov.cn)）。
	5. 本项目需要落实的政府采购政策详见磋商文件对应条款。
	6. **本项目电子响应各项要求、流程及注意事项已在本磋商文件及北京市政府采购中心全流程电子化招投标服务平台使用手册（非招标版）中进行说明，如报价人未按要求操作导致的报价无效，责任由报价人承担。**
	7. **评审时，采购人和磋商小组保留审核报价人相关电子响应文件原件的权利。**
	8. 采购中心对本磋商文件的各项条款具有解释权。
2. 合格报价人的条件
	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、承认并承诺履行本磋商文件各项规定的供应商。
	2. 报价人应遵守中华人民共和国有关的国家法律、法规和条例。
	3. 报价人应具备《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磋商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：
3. 具有独立承担民事责任的能力；
4. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
5. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
6. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
7. 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；
8. 法律、行政法规规定的其他条件；
9. 具有报价人须知前附表第二条规定的其他相关资格条件。
	1. 采用发布公告形式邀请供应商的，报价人自磋商公告发布之日起，在规定的期限内登录北京市政府采购中心全流程电子化招投标服务平台（https://dzztb.bgpc.bcactc.com），点击交易执行 → 应标 → 项目投标 →未获取点击项目进入 →填写相关信息→ 确认参与 → 获取采购文件，否则报价无效。
	2. 采用推荐形式邀请供应商的，报价人须为被邀请的供应商，否则其电子响应文件无效。
	3. 单位负责人为同一人或者报价存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目磋商。
	4. 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，不得参加本项目磋商。
	5. 通过资格预审方式确定合格报价人的项目，资格预审合格的报价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。
	6. 报价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。
	7. 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。
10. 磋商费用
	1. 报价人应承担所有与准备和参加磋商有关的费用，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。
	2. 采购中心提供磋商文件免费下载或获取，且不收取成交服务费。

## 磋商文件

1. 磋商文件
	1. 磋商文件由下列七部分内容组成：

第一部分 磋商邀请；

第二部分 报价人须知前附表；

第三部分 报价人须知；

第四部分 采购需求；

第五部分 评分标准和评分方法；

第六部分 政府采购合同；

第七部分 电子响应文件格式。

1. 报价前磋商文件的澄清和修改
	1. 任何已按规定程序下载或获取磋商文件的潜在报价人，均可要求对磋商文件进行澄清或修改。
	2. 采购人或者采购中心可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。

5.3 澄清或者修改的内容可能影响电子响应文件编制的，应当在提交电子响应文件截止时间至少5日前，以书面形式通知下载或获取磋商文件的潜在报价人，不足5日的，应当顺延提交响应文件的截止时间。采用发布公告形式邀请供应商的，同时在本项目磋商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对应公告。

## 电子响应文件

1. 报价范围、电子响应文件的语言和计量单位
	1. 报价人可以对磋商文件的其中一包或几包或全部包进行报价，但报价须包含一包中采购需求所列的全部内容，不得将一包中的内容拆开报价，拆开报价的，作无效报价处理。
	2. 报价人提交的电子响应文件（包括技术文件和资料、图纸中的说明）以及报价人与采购中心就有关磋商的所有来往函电均应使用中文简体字。
	3. 电子响应文件所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。
2. 电子响应文件的组成及相关内容要求
	1. 报价人应详细阅读磋商文件的全部内容。磋商文件中所有带\*条款均为实质性响应条款，电子响应文件须完全响应，未实质响应的，作无效电子响应文件处理。
	2. 电子响应文件分由资格部分和技术部分组成。

资格部分指报价人提交的证明其有资格参加磋商和成交后有能力履行合同的文件。技术部分指报价人提交的能够证明报价人提供的货物及服务符合磋商文件规定的文件。本次磋商，报价人应按报价人须知前附表第二至三条规定提交资格、技术部分文件和需要报价人自行编写的其他文件（具体填写要求详见磋商文件第七部分 电子响应文件格式）。 上述的相关文件，可以是文字资料、图纸和数据。

* 1. 电子响应文件按照磋商文件第二部分 报价人须知前附表及第七部分 响应文件格式规定的顺序和格式，统一编码后制作生成PDF文件，按照磋商文件要求上传提交。
	2. 对于磋商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。
	3. 电子响应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。
1. 报价
2. 所有报价无特殊要求的均以人民币元为计算单位。
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。**
4. **请报价人根据采购需求在电子投标客户端中自行编制报价，填报的分项报价和总价均不得为零、为空，否则作无效电子响应文件处理。**
5. 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报价中。
6. 本次磋商不接受可选择或可调整的方案和报价，任何有选择的或可调整的方案和报价将被视为非实质性响应报价而作无效电子响应文件处理。
7. **磋商小组认为报价人的报价明显低于其他通过符合性审查报价人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商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；报价人不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效电子响应文件处理。**
8. 最低报价不能作为成交的保证。
9. 电子响应文件的有效期
	1. 本项目电子响应文件的有效期详见报价人须知前附表第十条。有效期短于该规定期限的报价无效。
	2. 采购中心可根据实际情况，在电子响应文件有效期截止之前，征询报价人是否同意延长电子响应文件的有效期，报价人同意延长的须作出书面声明。在延长的电子响应文件有效期内，报价人将不会被要求和允许修正其报价。
10. 电子响应文件的签署及其他规定
	1. 组成电子响应文件的各项文件均应遵守本条。
	2. 报价人须根据磋商文件要求签字或加盖报价人电子签章。
	3. **本磋商文件中所要求加盖的报价人公章是指在电子响应文件中使用CA数字认证证书加盖与报价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。**

## 电子响应文件的提交

1. 电子响应文件的制作和上传

具体说明及要求详见磋商文件第一部分磋商邀请。

1. 电子响应文件上传截止时间
	1. 报价人须在磋商文件规定的电子响应文件上传截止时间前在北京市政府采购中心全流程电子化招投标服务平台上传电子响应文件，否则报价无效。
2. 电子响应文件的撤回和撤销
	1. 在电子响应文件上传截止时间前，报价人可登陆北京市政府采购中心全流程电子化招投标服务平台对所上传的电子响应文件在进行撤回或重新上传。
	2. 在电子响应文件上传截止时间后，报价人不得在电子响应文件的有效期内撤销其电子响应文件。

## 电子响应文件解密

1. 解密
	1. 本项目采用远程**电子解密方式**。报价人须在制作上传本项目电子响应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中心全流程电子化招投标服务平台，并在规定的解密截止时间内对其上传的电子响应文件进行**自行解密。**

注：请报价人确认已将负责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。

* 1. 在规定的解密截止时间内，如所有报价人均自行解密成功，则解密时间自动停止进入展示报价人名称环节；如有报价人未自行解密成功，则解密时间倒计时至截止时间后进入展示报价人名称环节。
	2. 解密程序结束后，有效报价人数量符合法律规定的，将在系统内展示所有解密成功的报价人名称。
	3. 到规定的解密截止时间，如部分报价人未进行自行解密、未解密成功，该报价人的电子响应文件作无效响应处理。
	4. 到规定的解密截止时间，如所有报价人的电子响应文件均无法自行解密成功的，该项目将暂停解密，另行通知解密时间。暂停期间，所有报价人无法修改或重新上传报价和电子响应文件。

## 磋商和评审

1. 选取评审专家及组建磋商小组
	1. 采购人根据有关法律法规、本磋商文件的规定及项目特点选取评审专家。
	2. 本项目根据有关法律法规、本磋商文件的规定及项目特点组建磋商小组。
2. 评审
	1. 资格性审查和符合性审查。
3. 资格性审查。依据法律法规和磋商文件的规定，对电子响应文件中的资格文件等进行审查，以确定报价人是否具备磋商资格。
4. 符合性审查。依据法律法规和磋商文件的规定，从电子响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的全部实质性要求作出响应。
	1. 磋商小组要审查每份电子响应文件是否实质上响应了磋商文件的要求。实质上没有响应磋商文件要求的作无效电子响应文件处理。报价人不得通过修正或撤销不符之处而使其响应文件成为实质上响应的文件。如发现下列情况之一的，其电子响应文件将被拒绝或认定为无效电子响应文件：
5. 不具备磋商文件中规定的资格要求的；
6. 未对磋商文件中规定所有带\*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；
7. 属于磋商文件中规定的作无效电子响应文件或无效报价处理情形的；
8. 首次报价、最后报价等各轮报价超出采购预算的；
9. 报价未按照磋商文件规定的格式报价导致无法履行合同的；
10. 不符合磋商文件中有关分包、转包规定的；
11. 不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求的。
	1. 电子响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
12. 电子响应文件中通过投标客户端制作并加盖报价人电子签章的报价与电子响应文件中内容不一致的，以投标客户端制作生成的投标报价表为准；
13. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
14. 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；
15. 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磋商文件17.2条的规定经报价人确认后产生约束力，报价人不确认的，其报价无效。

1. 电子响应文件的澄清
	1. 磋商小组有权要求报价人对电子响应文件中含义不明确、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。
	2. 报价人的澄清应在磋商小组规定的时间内以电子文件响应方式进行，并加盖报价人电子签章。澄清、说明或者补正不得超出电子响应文件的范围或者改变电子响应文件的实质性内容。报价人拒不按照要求对电子响应文件进行澄清、说明或者补正的，磋商小组可拒绝该报价。
2. 磋商
	1. 本项目采取远程磋商的方式，报价人在远程线上参与磋商，并按磋商程序通过北京市政府采购中心全流程电子化招投标服务平台对其磋商记录及报价进行确认、响应及加盖报价人电子签章。
	2. 磋商小组与通过资格性和符合性审查的报价人分别进行磋商。
	3. 在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。
	4. 磋商小组根据项目情况可进行一轮或多轮磋商。
	5. 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组将及时以书面形式同时通知所有参加磋商的报价人。
	6. 报价人应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交电子响应文件，并加盖报价人电子签章。
	7. 报价人须在规定时间内，对磋商过程中磋商小组形成的磋商记录或承诺在北京市政府采购中心全流程电子化招投标服务平台中加盖报价人电子签章确认并提交。
	8. 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的报价人在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的报价人不得少于3家。
	9. 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由报价人提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上报价人的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。
	10. 报价人须在规定时间内，在北京市政府采购中心全流程电子化招投标服务平台中填写最后报价，加盖报价人电子签章并提交，提交后不得修改和撤回。

在规定时间内，如所有报价人均成功提交最后报价，则报价倒计时时间自动停止，结束最后报价环节，进入综合评审阶段；如规定时间截止后，报价人未提交最后报价，则该报价人作无效报价处理。

所有报价人均成功提交最后报价后或规定的报价时间截止后，系统统一开启向磋商小组展示全部最后报价结果的功能。

* 1. 如磋商中出现符合《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）中的情形，则按财政部通知要求执行。
	2. 报价人在磋商中形成的承诺和最后报价等是报价人电子响应文件的有效组成部分。
	3. 已提交电子响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。
	4. 磋商过程中，如在磋商小组要求的合理时间内，因报价人自身原因无法完成远程磋商及报价的，磋商小组有权将该报价人电子响应文件作无效响应处理。
1. 综合评分
	1. 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的报价人后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的报价人的电子响应文件和最后报价进行综合评分。具体评审原则、方法和成交条件详见磋商文件第五部分 评分标准和评分方法。
2. 确定成交人
	1. 磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选人，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。
	2. 采购人从评审报告提出的成交候选人中，按照排序由高到低的原则确定成交人。
3. 磋商过程要求
	1. 在磋商期间，报价人企图影响采购中心或磋商小组公正性的任何活动，将导致报价无效，并由其承担相应的法律责任。
4. 有下列情形之一的，视为报价人串通报价，其报价无效：
5. 不同报价人的电子响应文件由同一单位或者个人编制；
6. 不同报价人委托同一单位或者个人办理报价事宜；
7. 不同报价人的电子响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
8. 不同报价人的电子响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
9. 不同报价人的电子响应文件相互混装；
10. 在磋商采购中，出现下列情形之一的，将终止竞争性磋商采购活动：
11. 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
12. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
13. 除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。如磋商中出现符合《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124号）中的情形，则按财政部通知要求执行。

## 成交通知

1. 成交通知
	1. 采购人确定成交人后,采购中心将在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上发布成交公告并公示成交人的投标报价表，同时以书面形式向成交人发出成交通知书。
	2. 成交通知书是合同的组成部分。
2. 未成交通知
	1. 成交公告发布后，未成交供应商可登录北京市政府采购中心全流程电子化招投标服务平台，进入左侧“交易执行→应标→项目投标”菜单，在“已参与项目”列表中点击项目右侧的“投标结果查询”链接查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。

## 签订合同

1. 签订合同
	1. 成交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成交合同。所签订的合同不得对磋商文件确定的事项和成交人电子响应文件作实质性修改。采购人不得向成交人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。
	2. 评审过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容均为签订政府采购合同的依据。
	3. 因质疑投诉、不可抗力或成交人不能履约等情形，采购人保留按相关政府采购法律法规及磋商小组评审的推荐顺序与其他合格的候选供应商签订合同的权利。
	4. 合同签订后交采购中心存档1份。

## 质疑

1. 质疑
	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。
	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。
	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。
	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。
	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。
	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：
2. 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
3. 质疑项目的名称、编号；
4. 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
5. 事实依据；
6. 必要的法律依据；
7. 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。

* 1. 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。

* 1. 供应商提出质疑的须按磋商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。
	2. 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。
	3. 不符合上述27.2-27.9条规定的质疑函不予受理。
	4. 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：

 采购需求

1. **采购清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务名称** | **数量** | **单位** | **预算金额(万元)** |
| **01** | 测绘院南礼士路办公区物业服务项目 | **1** | **项** | **392** |

1. **项目背景或简况**

1．项目名称：北京市测绘设计研究院南礼士路办公区

2．项目地址：北京市西城区南礼士路60号

3．项目用途：日常办公

4．项目服务期限：一年（2024年1月1日起至2024年12月31日止）

5．建筑物基本情况：

北京市测绘设计研究院南礼士路办公区，服务面积20727.51平方米，包括主楼、接建楼和原办公楼两部分。主楼包括地上二十二层(第二十二层为电梯机房) 和地下三层。有办公用房、会议室、贵宾接待室、计算机房、电子演示厅、摄影制作室、健身房、文体用房及展厅、地下第三层为设备层、地下一、二层为车库；接建楼地上五层，有办公用房、会议室、餐厅。主楼为智能型综合办公楼，其主要功能有：楼宇自控系统、中央空调系统、消防联动报警系统、安防监控系统、有线电视系统、变配电系统和给排水系统，电梯13部，其配套设施及设备先进齐备，部分设备为进口设备。

|  |
| --- |
| **大楼主要设备设施情况一览表** |
| 分类 | 名称 | 数量（台） | 容量KW | 运行情况 | 备注 |
|
| 风机 | 离心式屋顶风机 | 3 | 1.8KW | 正常 |  |
| 贯流式空气幕机 | 1 | 0.17KW | 正常 |  |
| 斜流管道风机 | 4 | 5.5/1.5KW | 正常 |  |
| 轴流式通风机 | 1 | 4KW | 正常 |  |
| 食堂排油烟机 | 2 | 11KW | 正常 |  |
| 轴流式通风机 | 2 | 3KW | 正常 |  |
| 诱导风机 | 4 |  | 正常 |  |
| 排烟风机 | 8 | 3/13/11KW | 正常 |  |
| 风机盘管 | 642 |  | 正常 |  |
| 交换器 | 采暖交换器 | 2 |  | 正常 |  |
| 空调交换器 | 2 |  | 正常 |  |
| 冷冻机 | 冷冻机组 | 2 | 265KW | 正常 |  |
| 冷却塔 | 冷却塔 | 4 |  | 正常 |  |
| 水箱 | 高位水箱 | 3 |  | 正常 |  |
| 低位水箱 | 1 |  | 正常 |  |
| 水泵 | 采暖循环泵 | 4 | 2.2KW | 正常 |  |
| 冷凝循环泵 | 4 | 45KW | 正常 |  |
| 生活泵 | 2 |  | 正常 |  |
| 稳压泵 | 2 |  | 正常 |  |
| 喷淋稳压泵 | 2 |  | 正常 |  |
| 消防泵 | 4 |  | 正常 |  |
| 补水泵 | 6 | 3/7.5KW | 正常 |  |
| 喷淋泵 | 1 | 54.4KW | 正常 |  |
| 新风机组 | 新风机组 | 26 | 0.5\*2 | 正常 |  |
| 空调机组 | 空调机组 | 1 | 1.5\*3 | 正常 |  |
| 电梯 | 电梯 | 8 | 22KW | 正常 |  |
| 杂物电梯 | 4 |  | 正常 |  |
| 消防电梯 | 1 | 22KW | 正常 |  |
| 排污泵 | 排污泵 | 10 | 2kw | 正常 |  |
| 排风扇 | 排风扇 | 64 | 0.049kw | 正常 |  |
| 分体式空调 | 分体式空调 | 7 | 31kw | 正常 |  |
| 开水器 | 开水器 | 21 | 6kw | 正常 |  |
| 低压设备 | 低压开关柜 | 14 |  | 正常 |  |
| 低压控制柜1 | 9 | 380KW | 正常 |  |
| 泵房控制柜 | 2 | 380KW | 正常 |  |
| 变频控制柜 | 3 | 380KW | 正常 |  |
| 高压设备 | 高压开关柜 | 10 | 10KW | 正常 |  |
| 整流器屏 | 1 |  | 正常 |  |
| 蓄电池柜 | 1 |  | 正常 |  |
| 中央信号柜 | 1 |  | 正常 |  |
| 变压器 | 2 | 10KW/0.4KW | 正常 |  |

1. **技术参数要求**

**(一)高压供电系统运行值守**

1．高压配电系统运行值守。

2．确保办公楼供电系统正常运行。严格按照操作规程做好变配电系统运行中必需的倒闸操作，突发紧急情况的应急工作及时有效处理，低压开关清扫、紧固等日常维护工作。

3．严格按照华北地区配电室运行要求做好配电系统运行中相关数据的记录工作，以备查档。

4．定期检查高压系统运行情况，确保设备运行完好。

5．认真做好楼内相关配电设施设备的巡视工作。

6．根据采购人的实际要求对办公楼的用电设备、灯具进行开启和关闭工作。

7．办公楼内用电设备设施维修工作，定期巡视检查设备的运行情况，定期检修保养。

8．根据现场设备实际情况向采购人提出相关工作具体方案和建议。

9.供电设备管理维护是指为保证办公楼（区）供电系统正常运行对高、低压电器设备、电线电缆、电器照明装置等设备进行日常管理和维护。

内容包括：

1)对办公楼（区）供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电器照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和维修养护

2)高压配电室24小时值守

3)建立各项设备台帐

4)建立、落实供配电运行制度、电器维修制度和配电室各项管理制度等

5)及时排除故障，保证供电设施完好

6)做好日常照明、夜景照明、节日灯系统的运行管理

7)建立节电措施，做好节电工作

**(二)给排水系统**

1．针对我院给排水系统进行巡视检查，确保日常工作正常。

2．确保系统运行正常，对于紧急突发情况的及时有效的处理，系统日常保养维护工作。

3．认真记录无负压变频供水运行中相关数据，确保系统可靠运行。

4．办公楼内排水设备设施及时疏通。

5.隔油池及化粪池定期进行漂浮物清掏（报价人承担清掏费用）。

6.给排水设备运行维护内容包括：

1)加强值班，坚守岗位，密切注视给排水系统运行情况

2)对办公楼（区）室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装备、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常维护。

3)建立各项设备档案

4)加强巡视检查，及时对排水系统各种设备出现的故障进行维修

5)定期对排水管道进行清掏、养护、清除污垢

6)加强巡视检查，消防设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消防水作其他用途

7)对楼宇外公共管道系统出现的故障进行抢修

**(三)暖通空调系统**

1．根据采购人实际要求，调整空调机组运行时间，按照我院规定保证全楼的制冷及供暖达到标准。

2．空调、热力系统正常运行及值守，根据工作计划安排调整设备运行时间。

3．系统末端设备日常巡视、保养维护工作，并做好相关数据记录。

4．公共区域设备设施进行巡视检查工作。

**(四)设施设备日常维修**

1．各办公室内桌、椅、柜子、窗户、灯、空调、开关、插座、门、锁等的维修。

2．公共区域设备设施的日常巡视检查及维修，确保设备设施的运行良好。

3.共用设施设备完好率99％以上，维修及时率达100％。设施设备运行、巡查、维修、保养等记录准确、完整。

4.并按国家规定办理年检手续，保证其性能符合国家相关标准。

5.设施设备标识齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施、设备安全操作规程及保养规范。

6.日常零维修、小修材料，在物业管理范围之内，经维修可达使用功能的零配件更换由物业负责，如需更换的配件单价在500元以下（含500元）由物业支出；单价在500元以上的零件由物业报请采购人确认后由采购人负责。

**(五)电梯系统维护**

1．电梯的日常维护保养工作，确保系统正常运行。

2．电梯运行年检，确保电梯符合运行标准。

3．设置专人对电梯进行管理，随时处理突发故障，保证系统可靠运行。

**(六)消防系统值守及维护**

1．按照规定对消防系统提供24小时双人值守。

2．每日对消防系统进行巡视检查，并做好相关记录，确保消防系统完好，突发事件情况消防系统能够正常运行。

3．对于系统突发情况的应急处理。

4．定期进行消防演练。

5.消防系统维护保养范围及内容

1）消防火灾自动报警系统；

2）消防给水及消火栓系统；

3）消防自动喷水灭火系统；

4）建筑防烟排烟系统；

5）消防应急照明和疏散指示系统；

6）消防通讯及广播系统；

7）气体灭火系统；

8）建筑防火分隔系统；

**(七)会议服务**

1．会议室日常卫生清洁。

2. 11间会议室，会前、会中服务和会后清扫等工作。

3．根据会议安排提供服务保障。

4．掌握会议室设备设施使用方法，每日检查会议室设备完好情况，及时报修。

5．保证会议用品齐全，及时补充会议服务用品。

6．重要会议、外事接待的服务保障。

**(八)保洁服务**

1.室内清洁：会议室、 值班室等。

2.公共区域：走廊、大堂、公共卫生间，电梯间、步行梯、地下车库、地上停车场坡道、外围的保洁以及“门前三包”区域、垃圾清运、扫雪铲冰、清扫积水等。

3.雨雪天气应及时对管理区域内路面积水、积雪进行清扫。

4.垃圾分类工作。不包含厨余垃圾。

5.日常生活垃圾清运（报价人承担费用）。

6.院内消杀、防鼠灭蟑工作（报价人承担费用）。

7.保洁工具、材料、卫生间卫生纸的提供（报价人承担费用）。

8.13间办公室保洁入室服务工作。

**(九)保安服务**

1.负责日常大门出入管理（24小时）对出入管理区域的外部人员、车辆进行验证、登记、检查，以维护采购人的安全。

2.值守管理区域出入口并维护正常秩序，发现可疑情况，及时报告采购人或公安机关，并配合做好工作。对现行不法侵害人应及时送交公安机关。

3.协助采购人做好“防火、防盗、防爆、防破坏”，维护采购人的正常生产、办公秩序。

4.院内安保巡逻、电动自行车充电桩巡视管理

5.办公区院内及地下车库车辆疏导及进出管理

6.对采购人指定的特定区域、地段、目标，定时或不定时地进行巡查，发现和消除不安全隐患。

7.夜间及节假日办公区的安全巡视。

**(十)档案管理**

是指与本物业相关的工程图纸、客户档案、运行记录、值班记录、报修记录及服务维修记录等的管理。

**四、物业服务标准要求**

1.物业服务标准参照北京市物业管理示范项目大厦服务标准执行；

(一)基本要求

1.1客户服务场所

1）设置客户服务中心，配置办公家具、电话、复印机、电脑、打印机、网络等办公设备。

2）客户服务中心工作时间，工作日不少于 8小时，其他时间设置值班人员。

3）设置并公示 24 小时服务电话。

1.2人员

1）从业人员按照相关规定取得职业资格证书。

2）从业人员分岗位统一着装，佩戴标志。

3）配备物业服务项目负责人，房屋建筑安全管理员。

1.3制度

1）建立共用部位及共用设施设备维修养护、消防安全 防范、绿化养护、环境卫生、公共秩序维护等管理制度。

2）建立突发公共事件的应急预案。

3）建立培训体系，定期组织培训与考核。

4）建立物业服务工作记录。

1.4档案

1）建立物业管理档案。

2）应用物业服务软件管理基本信息、基础资料、维修 养护资料、收费资料等。

1.5标志设置安全警示、作业施工警示、温馨提示等物业服务标志。

1.6客户服务

1）每年第一季度公示上一年度物业服务合同履行情 况、收支情况、本年度收支预算。每月公示上月主要工作计划完成情况及下月主要工作计划。

2）对违反治安、规划、环保等方面法律、法规规定的行为，应劝阻并报告相关行政主管部门。

3）水、电急修15分钟内，其它报修30分钟内到达现场；由专项服务企业负责的设施设备应在30分钟内告知。报修回访率应不少于 30%。

4）每年至少公开征集1次物业服务意见，问卷率85%以上，公示整改情况。

5）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。

(二）共用部位及共用设施设备运行、维修养护

2.1综合管理

1）房屋及共用设施设备的基础档案。

2)运行、检查、维修养护记录应每月归档。

3)组织实施房屋使用安全情况评估检查。

4)共用部位检查中发现的问题，应按照责任范围编制修缮计划，并按计划组织修缮；共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，应即时组织修复。

5)特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检测。

6)雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后进行检查并落实防范措施。

2.2设备机房

1）每月清洁1次，室内无杂物

2）设置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板。

3）在明显易取位置配备消防器材，每月检查1次消防器材，确保完好有效。

4）设施设备标志、标牌齐全。

5）在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书。

6）交接班记录、工作日志等齐全、完整。

2.3共用部位

1.房屋结构

每季度检查1次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按鉴定结果组织修缮。

2.建筑部件

1）每季度检查1次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、 雨罩、空调室外机支撑构件等。

2）每周巡查1次共用部位的门、窗、玻璃等。

3）每月检查1次共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等。

4）每年上汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。

3.附属构筑物

1）每周巡查1次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等。

2）每月检查1次雨、污水管井等。

3）每周巡查1次大门、围墙、围栏等。

4）每周巡查1次休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品等。

5）每年检测1次防雷装置。信号系统应加装信号级电涌保护器。

2.4排水系统

1.排水设施每年上汛前对雨、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。

2.污水泵

汛期每日巡视2次，平时每日巡视1次，检查设备运行状态；每周进行1次手动启动测试；每季度养护1次。

2.5 照明和电气设备

1.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。

2.楼外照明

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。

3.应急照明

每日巡视1次，发现故障，即时修复。

4.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。

5.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；每半年切换 1 次双路互投开关。

6.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。

7.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；

电缆进出线和开关标志清晰、准确。

2.6 电梯

1.电梯在投入使用前或者投入使用后 30 日内，应向相关行政主管部门办理使用登记。登记标志应置于或附着于电梯的显著位置。

2.在电梯安全检验合格有效期届满前1个月，应向电梯检验检测机构提出定期检验申请。

3.日常维护保养和定期检查中发现的问题应及时排 除；电梯的安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表应每年进行校验、检修。

4.应与有资质的电梯制造、安装、改造、维修单位签 订电梯维保合同，约定维护保养的内容、要求、频次、期限 以及双方的权利、义务与责任。对专项服务企业的维修保养工作进行监督，对专项服务 企业定期检修计划的落实情况进行监督。

5.配备电梯安全管理人员。定期对电梯安全管理人员进行特种设备安全培训，保证其具备必要的安全知识。

6.制定电梯应急救援预案并定期演练。发生电梯困人或其它重大事件时，应立即启动事故应急预案，组织救援，并及时向相关行政主管部门报告。物业服务人员应在15分钟内到达现场，专业维修人员应在30分钟内到达现场。

**（三）消防安全防范**

3.1综合管理

1.建立、落实消防安全责任制，设消防安全负责人，逐级逐岗明确消防安全职责。

2.成立义务消防队，配备必要的消防器材，相关人员掌握消防基本知识和技能；每年组织1次有员工、业主或使用人参加的消防演练。

3.每日防火巡查1次，每月防火检查2次；保障疏散通道、安全出口、消防车通道和消防设施、器材符合消防安全要求

4.发生火情立即报警，组织扑救初起火灾，疏散遇险人员，协助配合公安机关消防机构工作。

3.2消防设施设备维修养护

1.火灾自动报警系统

1）火灾报警控制器、联动控制设备

每日巡查1次设备运行情况，保证24小时连续正常运行；每月检查测试1次报警控制器、联动控制设备的报警、联动控制、显示、打印等功能；每年机柜内部除尘1次。

2）火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置

每月抽查测试1次火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置的报警、警报功能；探测器投入运行2年后，每3年由专业清洗单位清洗1次。

3）备用电源

每月检测切换1次主、备电源；每季度备用电源、蓄电 池充放电试验和表面除尘1次。

3.3消防广播系统

每月检查测试 1 次消防专用电话、重要场所的对讲电话、 对讲电话主机、播音设备、扩音器、扬声器的联动、强制切 换功能，并测试音量；每年机柜内部除尘1次；每年机柜内的设备内部除尘1次。

3.4防排烟系统

每月检查测试1次防排烟风机、排烟阀的联动功能，核对风速；每年养护防2次排烟风机、电源控制柜、风口、排烟阀等。

3.5防火分隔设施

每月抽查测试1次防火门的启闭功能、防火卷帘的手动和自动控制功能、电动防火阀的联动关闭功能；每年在防火卷帘门的电机转动、齿轮链条传动部位补充1次润滑油，电控箱内部除尘1次；每年维修养护2次防火门附件，在门的转动部位补充1次润滑油。

3.6应急照明、疏散指示标志

每月测试切断正常供电1次，测量1次照度和供电时间。

3.7水灭火系统

消防泵、喷淋泵每月盘车1次，每季度检查1次润滑情况；每年养护1次室内、外消火栓。

3.8消防电梯

每月检查测试1次按钮迫降和联动控制功能，轿箱内消防电话。

3.9 灭火器

每日巡查1次灭火器数量、位置情况，每月检查核对1次灭火器选型、压力和有效期，保证处于完好状态.

**（四）绿化养护**

4.1 基本要求

1.绿篱和色块造型整齐美观，轮廓清晰，高度一致，修剪及时.

2.草坪

1)草坪整齐。

**（五）环境卫生**

5.1 生活垃圾的收集、清运

1.实行生活垃圾分类收集。

2.配置密闭式垃圾收集容器，有分类标志。塔楼按栋、 板楼按单元设置垃圾收集容器。

3.每周至少清洗1次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季节每日喷洒1次杀虫药。

4.每日清运1次生活垃圾到指定的垃圾消纳场所，不得乱堆乱倒。

5.2 物业共用部分清洁

1.楼内

1）大堂、一层候梯厅

每日清扫、清拖 1 次大堂、一层候梯厅地面。每日擦拭1次信报箱。每周擦拭 1 次大堂玻璃。每周擦拭1次大堂、候梯厅墙面。 配有家具的，每月护理1次。 每日巡视保洁3次大堂、一层候梯厅。

2）楼道、楼梯

每日清扫并清拖 1 次楼道、楼梯地面。

每日擦拭1次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施。

每季度除尘1次楼内灯具。根据地面材质，定期做地面清洗、养护。每日巡视保洁2次楼道、楼梯。

2.电梯轿箱

1)每日擦拭 2 次电梯轿厢门、面板。

2)每日清拖2次轿厢地面。不锈钢或其他材料装饰的电梯轿厢。

3)每周护理1次；石材装饰的电梯轿厢每月养护1次。

4）每日巡视保洁3次电梯轿箱。

3.天台、屋面

1）每月清扫 1 次天台、屋面；

2）雨季期间，每月清扫 2 次天 台、屋面。

3）每周巡查 1 次天台、内天井，有杂物及时清扫。

4.楼外道路及设施

1)每日清扫 1 次、巡视保洁 4 次楼外道路。

2)每周清洁 1 次楼外公共照明及共用设施；每月清洁 1 次 雨蓬、门头等。

3)有害生物预防和控制配合相关部门进行有害生物预防和控制。 投放药物应预先告知，投药位置有明显标志。

4)雨雪天气清洁，雨后对小区内主路、干路积水进行清扫；雨后 4 小时道路无成片积水，雨后天晴 1 日内恢复道路清洁水平。 降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。昼间降雪的，随时清扫。夜间降雪的，主要道路的冰雪，在次日 9:00 前清扫干净；其他责任地段的冰雪，在次日 10：00 前清扫干净。

5.3工作检查和记录

1．每日检查 1 次清洁质量，做好记录。

2．每 2 周全面检查 1 次清洁质量，做好记录。

3．清洁档案齐全。

**（六）会议服务**

6.1迎宾服务

1.见到宾客来临，主动地与客人打招呼，笑脸相迎，热情地、一视同仁地接待，不可有不耐烦的表示和勉强的态度.

2.为表达对每一位宾客的诚意，要尽量不厌其烦地对同行的宾客都致问候语。问候时精力要集中，要注视宾客，不要左顾右盼。

3.送客人登乘电梯时，迎宾员应先待立一旁，以手挡电梯门边框，以免夹挤客人，并礼让客人先行入梯，在电梯内，应尽量靠边侧站立。到达所需楼层时，应示意请客人先步出电梯，不要抢先或与客人并肩挤出。在引领客人时，应走在客人斜前方边侧2-3步左右处，将中间位置让给客人。

6.2礼仪礼貌

1.遇客问好，服务员遇到客人时应主动避让和打招呼问好。

2.服务员不得先伸手和客人握手，除非客人先伸手。

3.服务员站立时应抬头挺胸，以精神饱满、微笑的面容与客人接触。

4.服务员在楼道内沿墙边地带行走，如遇客人迎面而来应放慢行走速度，在距离客人二三米时，自动停止行走，站立一边向客人微笑问好。

5.在服务时注意所行路线上的设备、器材有无损坏，地上有无纸屑、杂物和积水，及时清理。

6.会议服务时，服务员动作要轻，尽量避免干扰客人。

7.及时为客人补充茶水。

8.与客人交谈或服务结束后，应先退两步再转身离开。

9.保持会场外安静，服务员不要在楼层大声喧哗，搬运物品要轻拿轻放，不得聚在一起议论。

10.客人离会后，服务员应主动告别并送客人至电梯口处，交由电梯员为客人按电梯。

6.3会议服

1.提前30分钟到岗，上淡妆，工作服整洁干净，佩戴胸卡，姿态端正、文雅。

2.接待来宾要热情，大方，面带微笑，保持站姿，不许坐着接待来宾。

3.回答来宾问题要彬彬有礼，落落大方，声音大小适中，口齿清楚，语调柔和。

4.对一时解答不了的问题，要有耐心要先向宾客致歉，请稍候经查询后再做回答，不能不懂装懂，答非所问，更不能自作主张

5.接听电话要用“您好、不客气、对不起、谢谢、再见”等礼貌用语。办公时间不得打私人电话，严禁聊天，吃东西。

6.对客人的过分无理要求，不要发生冲突，要婉言谢绝，要用“恐怕不行吧、可能不会吧、很抱歉”等文明用语。

7.服务动作要轻，在来宾面前不做伸腰、打哈欠等不雅动作，时刻保持文明优雅的仪表仪容。

8.服务中要主动迎客，并问候您好，在过道，电梯与客人相遇要主动打招呼，送别客人时要态度真诚友好说：“欢迎再来”。

**（七）入室服务**

办公室

1.日常保洁 1.办公室门、窗台擦试及地毯吸尘。

2.废弃物的倾倒。

3.办公家具、书柜掸尘、擦拭。

4.烟缸、茶杯清洗（消毒）擦拭。

 5.沙发吸尘。

 每天一次清洁、桌面擦拭、地毯吸尘等 无污渍、干净、光亮洁净、无尘。

6.定期保洁 玻璃的擦拭。

7.天花板灯具、进出风口的掸尘擦拭，干净、光亮洁净、无尘。

**五、物业项目服务机构及人员要求**

 1.项目经理：

1）项目经理具有本科以上学历，同时具有学士学位。

2）政治面貌为中共党员；项目经理具备副高级职称，并10年以上同类物业项目工作经验。

2.综合主管

综合主管具备本科及以上学历，同时具备中级及以上职称。

3.工程主管

工程主管具备大专及以上学历，具备工程类中级以上职称。

4.主要维修人员

主要维修3人，具有相关专业中专学历或具有三级及以上相关职业资格（如制冷设备、焊接与热切割、电力设备等维修相关资格

5．员工基本素质要求

1）仪容仪表：统一着工装，穿着整洁，仪表端庄。

2）行为举止：精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗。

3）文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、保护内部隐私、使用文明用语。

4）遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守规章制度。

5）具备物业服务基本知识，岗前培训考核合格后上岗。

**六、其他相关要求**

1、采购人提供物业管理办公用房、值班室、库房；

2.采购人负责能源费用；

**七、物业管理费用构成及要求**

 （一）物业管理费用构成根据物业服务机构承担的物业服务内容，测算服务人员的所有费用及其中可预见的各种费用，进行测算并累加成总费用。

1．人员费用包括：工资、社会保险费、加班费、工装费用等。

2．设备设施运行维护费

3．保安服务费

4．保洁、会议服务工具及保洁材料

5．福利费（包括食堂住宿补贴等）

6．办公费

7．其他需支付的费用

8．企业管理费

9．税费

 评分标准和评分方法

1、评分方法：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，即满足磋商文件要求且报价最低的报价为评标基准价，其价格分为满分，其他报价人的价格分统一按下列公式计算：

报价得分=（评标基准价/报价）×价格权值×100。

3、最低报价不作为成交保证。

4、具体评分标准：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **评分因素** | **分值** | **评分标准** | **分值属性** |
| 一 | 报价部分（20分） | 响应报价 | 20 | 价格分采用低价优先法计算，即满足磋商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，其他报价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。 | 客观 |
| 二 | 商务部分（14分） | 履约能力 | 9 | 1.供应商具有有效的质量管理体系认证证书；2.供应商具有有效的环境管理体系认证证书；3.供应商具有有效的职业健康管理体系认证证书；备注：以上体系认证证书复印件每提供1个得3分，最高9分。需提供证书复印件或扫描件，未提供不得分。 | 客观 |
| 类似业绩 | 5 | 提供2022年1月至提交响应文件截止日，相关物业服务工作业绩，每提供一个类似项目得1分，最高5分。（以合同为准，需提供合同扫描件或复印件，包括合同首页，合同金额页和双方签章及生效时间）。未提供或提供不全的不得分。） | 客观 |
| 三 | 技术方案（66分） | 物业管理服务理念、服务定位、服务目标 | 6 | 根据本项目物业管理服务特点提出合理物业管理服务理念（6分）①服务定位；②服务目标；③物业管理难点与服务对策；方案完整合理针对性强视为符合要求；（符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；） | 主观 |
| 管理制度与档案管理 | 2 | ①各项规章制度齐全，执行效果较好，监督检查跟踪制度落实有力，各种警示张贴宣传效果较好。②物业作业记录方案齐全完整，归档及时，档案节阅存储操做流程规范，保密措施细致。管理方案完整，合理，有针对性，视为符合要求；对采购需求进行简单复制作为应答视为部分符合（每符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高2分）。 | 主观 |
| 服务保障措施 | 5 | 清晰简练地列出主要管理流程包括①职责制定②激励机制③监督机制④信息反馈⑤运作流程图、处理机制根据报价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。（每符合一项得1分，不符合不得分；此项最高5分） | 主观 |
| 保密方案 | 2 | 培训计划、考核方案：根据本项目人员配置的各部门、各岗位人员制定 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；（符合1项得1分，不符合不得分）；此项最高2分 | 主观 |
| 项目管理团队情况 | 18 | 1.项目经理（6分）：（1）项目经理具有本科以上学历，同时具有学士学位，得1分；政治面貌为中共党员，得1分报价人须提供以上证明文件复印件并加盖公章。否则不得分（2）项目经理具备副高级职称得2分，否则不得分。（3）项目经理具有10年以上同类型项目管理经验，得2分；项目经理具有5年以上同类型项目管理经验，得1分；报价人须提供以上证明文件复印件并加盖公章。否则不得分。2.综合主管（3分）：综合主管具备本科及以上学历，同时具备中级及以上职称，报价人须提供以上证明文件复印件并加盖公章。否则不得分。3.工程主管（3分）工程主管具备大专及以上学历，具备工程类中级以上职称，报价人须提供以上证明文件复印件并加盖公章。否则不得分。4.主要维修人员（6分）主要维修3人，具有相关专业中专学历（符合1人得1分，不符合不得分，共3分）；维修人员中具有制冷设备、焊接与热切割、电力设备等维修相关资格或作业证书。（符合1项得1分，不符合不得分，共3分）。报价人须提供以上证明文件复印件并加盖公章。否则不得分 | 客观 |
| 卫生保洁管理服务方案 | 6 | 卫生保洁管理服务方案（6分）：包括①大楼通道地面和墙面、楼梯、大厅、走廊、卫生间、茶水间等所有公共部位设施日常清洁；②采购人临时有需求的卫生清洁工作；③四类垃圾分类和灭“四害”。方案完整、合理，有针对性视为符合要求；对采购需求进行简单复制作为应答视为部分符合（每符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；） | 主观 |
| 2 | 入室服务（2分）：①值班室、领导办公室、健身房、瑜伽室卫生清洁、打扫清理及时；（符合得1分，不符合，不得分）②领导办公室有钥匙管理制度（符合得1分，不符合，不得分；） | 主观 |
| 绿化养护服务方案 | 3 | 绿化管理服务方案：包括对①院内绿化的日常养护和管理；②各重点区域绿化养护及病虫害治疗方案。方案完整、合理，有针对性视为符合要求；没有响应方案，视作不符合。（每符合1项得1.5分，不符合不得分；此项最高得分3分） | 主观 |
| 综合会议服务方案 | 3 | 物业服务范围内综合服务方案（3分）：①综合会议服务，提供院办公楼内会议室的管理和各种会议服务接待工作；②如遇采购方有较大型会议或者级别较高会议，中标人有能力组织抽调人员来院工作，方案完整、合理、有针对性视为符合要求；对采购需求进行简单复制作为应答视为部分符合（每符合1项得1.5分，部分符合得1分，不符合不得分；） | 主观 |
| 设备管理维护方案 | 5 | 物业管理区域内各类设备管理维护方案（5分）：包括对采购人单位的①供电设备管理维护方案②空调、给排水系统管理维护方案；③热力系统系统管理维护方案④电梯系统管理维护方案⑤消防、安防系统管理维护方案。方案完整、合理，有针对性视为符合要求；（每符合一项得1分，不符合不得分；） | 主观 |
| 房屋零维修小修及日常巡视检查方案 | 4 | 房屋及设备设施的零维修小修包括（4分）：①房屋屋面、地面、吊顶、门窗、楼梯等的日常零维修；②.水电日常维修；巡视、检查、预检预修方案完整、合理、有针对性视为符合要求，对采购需求进行简单复制作为应答视为部分符合（每符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分） | 主观 |
| 消防设备系统运行管理维护方案 |   5 | 物业服务区域内各级各类应急预案，对突发事件应急预案及相应的措施合理，符合采购需求，以化解消防隐患，具备处置火灾初期的能力，宣传消防知识，培训消防技能，符合以采购人单位实际，合理，有针对性，视为符合要求；直接对采购需求进行简单复制作为响应文件的应答，视为部分符合；没有响应方案，视作不符合。（符合得5分，部分符合得3分，不符合不得分；此项最高5分） | 主观 |
| 应急预案 | 5 | 物业服务范围内各级各类应急预案，对突发事件应急预案及相应的措施合理，以应对突然停物业服务范围内各级各类应急预案，对突发事件应急预案及相应的措施合理，以应对①突然停电②消防③电梯④疫情⑤极端天气（包括发生台风、暴雨、冻雪等灾害性天气以及其他突发事件）为例，符合办公楼实际，合理、有针对性，视为符合要求；对采购需求进行简单复制作为应答视为部分符合（以上每一项，符合得1分，部分符合得0.5分，此项最高5分） | 主观 |

 政府采购合同

**（此合同仅供参考。以最终采购人与成交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磋商文件有冲突）**

 合同登记编号：

物 业 服 务 合 同

委 托 人：

（甲方）

受 托 人：

（乙方）

签订地点：

签订日期： 年 月

有效期限： 年 月 日至 年 月 日

依据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规规定，在自愿、平等的基础上，甲方将 委托乙方实行全面物业管理，经甲、乙双方协商一致，签订本合同。

**一、总 则**

第一条　物业基本情况

物业名称：

地理位置：

建筑面积：

**二、委托管理内容及期限**

第二条　**甲方委托乙方物业管理的内容**

办公楼物业管理技术服务方案中所有服务项目，包括但不限于设备运行、保洁、保安等。

第三条　委托管理期限为 年，即 年 月 日起至 年 月 日止。

若遇甲方搬迁、变更办公地址、更换使用单位等情况，需要提前解除本合同的，甲方应提前15日书面通知乙方，双方签订终止协议，且甲方无须承担违约责任。

**三、双方的权利及义务**

第四条　甲方的权利和义务

1.审定乙方拟定的物业管理制度。

2.检查、监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

3.审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算。

4.有权要求乙方撤换不称职的人员，使办公楼的管理水平达到办公楼物业管理技术服务方案中所确定的标准。

5.保证其委托乙方管理的房屋、设施、设备应达到国家验收标准要求。

6.负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，由乙方统一归档。

7.协调、处理并负责最终解决本合同生效前发生的管理遗留问题。

8.协助乙方做好物业管理工作和宣传教育等活动。

9.支持并配合乙方的管理工作。

10.有权对乙方按照合同的约定配备的岗位人员数量及提供的维修、保安、保洁服务质量等进行检查。

11.在国家法律、法规有明文规定必须实施专业化维护的设备、设施（如电梯、消防等）和新增加安装的设备、设施为专利产品、独家供应和维保独家经营的，由甲方委托专业厂家进行维护保养并由甲方另行签订单项维护保养合同。乙方对该等设备、设施进行日常的运行和管理。

第五条　乙方的权利和义务

1.根据有关法律法规之规定及本合同的约定，制订物业管理制度，该物业管理制度，须报甲方审议后方可施行；按照本合同约定的物业管理服务质量标准提供合格的物业服务。

2.负责编制房屋、附属建筑物、设施、设备等的年度维修养护计划，计划经甲方审议后方可由乙方组织实施。乙方对该年度维修养护计划负责，不因甲的审议而减轻或免除乙方的责任。

3.向甲方和出租房使用人告知物业使用的有关规定；当其装修物业时，告知有关限制条件，订立书面约定，并负责监督。对甲方、出租房使用人违反法规、规章、物业管理制度的行为，在劝阻无效的情况下，提请甲方主管部门处理。

4.不得擅自占用办公楼的公共设施和改变使用功能。

5.经预先通知并得到甲方认可（紧急情况除外）后，可以进入办公楼相关区域，进行维修、履行其他管理职责。

6.经甲方书面许可，乙方可选聘专业公司承担办公楼的专项管理业务，乙方对该专业公司的行为承担法律责任；未经甲方书面许可，乙方不得将对本物业的管理转让给第三方，否则乙方应承担相应的责任。

7.乙方有义务每季度向甲方公布物业管理服务工作内容记录及账目。

8.乙方须设立设备设施台账、运行维修档案及各类技术修改后材料、图纸、文件。

9.乙方派驻甲方的工作人员必须完全符合和遵守我国法律法规（包括法律、行政法规、地方性法规以及有关行政部门颁发的行政规章）的规定和要求。乙方派驻甲方的工作人员应遵守甲方的各项管理制度。

10.保安人员必须经过培训合格或者是退伍军人，男性。保安人员须安全意识强，形象素质好，身高1.70米左右，五官端正，身体健康，具有较强的专业素质和敬业精神。

11.乙方派驻甲方的工作人员必须进行岗前培训，培训合格后方可派驻甲方，乙方工作人员的服务意识和所服务内容应达到甲方需求，保证服务质量。

12.乙方必须保证员工队伍的稳定性；未经甲方同意，不得擅自调整保安、工程等人员；乙方应将其所属人员的情况每季度上报甲方。

13.乙方在办公楼设备、设施日常维修过程中，在物业管理范围之内，经维修可具备使用功能的零配件的更换由乙方负责。需更换的配件单价在500元以下（含500元）的，由乙方负责免费更换维修；零件单价在500元以上的，由乙方报请甲方确认后，由甲方负责更换。

14. 未经甲方书面允许，乙方不得向第三人泄露、转让甲方的有关信息，不得将获得的甲方有关信息用于本合同外的其他用途。违反以上要求，给甲方造成损失的，须赔偿甲方因此产生的全部损失。

15.本合同终止时，乙方必须向甲方移交办公楼物业管理的全部图纸、档案、资料，并须经甲方书面确认。

**四、物业管理服务质量**

第六条　乙方须按下列约定，实行目标管理

1.制定物业管理制度、服务质量标准、各工作岗位考核标准、奖惩办法，并严格执行制度。

2.应用计算机等现代化管理手段进行科学管理。

3.图纸档案资料齐全，用户档案规整，建立客户回访制度及回访记录。

4.楼层有明显标志及引路方向，保持外观完好整洁、统一有序。

5.制订设备专人专管的岗位责任制，定期巡回检查、维修保养。保证设备及机房安全运行，达到服务方案中双方约定的标准。

6.配备所需各种专业技术人员，持证上岗。

7.保证供电系统的正常运行，及时预先发现有关潜在故障并予以排除，出现故障后须及时排除，限电、停电时应提前通知甲方管理人员。

8.积极开展消防知识、消防法规的培训，定期试用、演练，以保证消防控制系统设备齐全，完好无损。

9.电梯使用符合质量技术监督管理局的要求，按期督促年检，保证附属设施运行良好。

10.定期清洗水系统设施，避免跑冒滴漏现象的发生，确保排水系统通畅。

11.空调系统运行正常，无超标噪声、滴漏现象。

12.市政公用设施完好，无随意改变用途的现象，做到公用照明、通讯、邮政设备设施齐全，道路通畅，路面平坦，有交通标志，车辆停放规定健全。

13. 完善并落实环境卫生管理制度，做到环卫设施齐全；实行标准化清扫保洁，安排专人检查监督。公共区域无随意堆放杂物和占用现象，无乱设摊点、乱写、乱划现象。

14.办公楼实行门卫及24小时保安制度，保安人员标志明显，工作规范，纪律严谨，随时消除重大安全和消防隐患，杜绝事故发生。

15.积极开展精神文明建设，定期组织健康有益的文娱活动，与当地的街道办事处、派出所积极配合，开展各项工作。

16.协助甲方督促承建商和设备供应商完成遗漏工程及进行各种改良维修工作，保证大楼正常运行。

17.确保无员工失职造成大楼、设施、设备损坏及对服务质量的重大投诉。

**五、物业管理服务费用**

**第七条　物业管理费**

1.本项目服务期限壹年，物业服务费总金额为人民币 (含税) 元/年，大写:；

2.物业管理费缴纳方式: 。计算方法：实际物业管理费=合同履行天数/365\*物业服务费总金额。

3.因乙方未按时提供发票造成的甲方付款延迟，不构成甲方的违约责任。

甲方名称：

地址/电话：

纳税人识别号/统一社会信用代码：

开户银行：

银行账号：

乙方名称：

经营地址/电话：

纳税人识别号/统一社会信用代码：

开户银行：

银行账号：

**六、违约责任**

第八条　除特殊情况外，甲方逾期缴纳物业管理费的，从逾期之日起，甲方每迟延一日按应缴当季应付管理费金额的万分之一加收延迟违约金。延迟违约金最高不超过甲方应付未付的金额总和。

第九条　乙方违反本合同第五、六条和物业管理技术服务方案中的各项约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，期限内未完成整改的，每迟延一日应向甲方支付物业管理费总额的千分之三违约金，乙方逾期未整改或经整改质量仍然达不到质量标准的，甲方有权终止合同；对给甲方造成的损失，乙方应予赔偿。

第十条　未经甲方书面许可，乙方擅自转委托或内部承包经营的，甲方有权解除本合同，乙方应退还已经收取的报酬并支付合同金额 的违约金。

第十一条　在履行本合同的过程中，乙方派驻甲方的工作人员所遭受的一切人身损害及财产损失，均由乙方自行承担。

第十二条　在履行本合同的过程中，乙方派驻甲方的工作人员因故意或过失侵害他人人身、财产的，由乙方承担由此产生的一切法律责任。

第十三条　乙方违反保密义务给甲方造成损失的，应当承担相应的责任。

第十四条　任何一方当事人无正当理由终止履行合同或提前终止合同，均应向对方支付违约金人民币 万元。

第十五条　甲方发现乙方及其派驻甲方的工作人员有涉及刑事责任、不诚信、严重过失及故意违约等损害甲方利益的行为的，有权立即终止本合同而无需另行通知。

第十六条　非因甲方的过失导致办公楼内所发生的人身伤亡或财产损失以及因此而产生的法律责任，由乙方承担。

第十七条　因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能的，乙方应及时发现并通知甲方，由甲方承担整改费用。乙方未能及时发现相应问题或发现相应问题未通知甲方的，应承担甲方因此遭受的损失以及第三方遭受的损失。

**七、附 则**

第十八条　本合同履行期间，如遇不可抗力，致使本合同无法履行的，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第十九条　本合同在履行过程中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门调解。协商不成的，双方同意由委托物业即甲方办公楼所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。

第二十条　合同期满时本合同效力自然终止。任何一方如愿续约，应在本合同期满前1个月内，向对方提出书面意见，经双方协商一致后，重新签订合同。

第二十一条　自本合同生效之日起，乙方根据甲方委托管理的事项，办理验收接收手续。

第二十二条　本合同中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规、规章的规定执行。

第二十三条　本合同项下的附件是合同的组成部分，与合同其他条款具有同等效力。

第二十四条　本合同自双方授权代表或负责人签字并盖单位印章之日起生效。本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，每份均具有同等法律效力。

第二十五条　甲乙双方在合同履行期间，如社会最低工资及社会保险进行政策性调整，双方协商后进行调整，并签订书面补充协议。

第二十六条 本合同未尽事宜，双方可签订书面补充协议，有关协议及双方认可的来往电报、传真、会议纪要等，均为本合同组成部分，与本合同具有同等法律效力。补充内容与本合同有抵触的，以补充协议为准。

**第二十七条** 本合同在履行过程中发生争议，双方当事人应协商解决；如协商不成，双方约定向北京市西城区人民法院诉讼解决。

**第二十八条** 附件

1、物业服务费用明细

1. 物业服务管理方案及标准
2. 物业服务管理细则

（以下无正文）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 委委托人︵甲方︶ | 单位名称 |  | 合同专用章或单位公章年 月 日 |
| 法定代表人 | （签字） |
| 委托代理人 | （签字） |
| 承办处室负责人及经办人 | （签字） |
| 住 所（通讯地址） |  | 邮 政编 码 |  |
| 电 话 |  | 传 真 |  |
| 开户银行 |  |
| 帐 号 |  |
| 受受托人︵乙方︶ | 单位名称 |  | 合同专用章或单位公章年 月 日 |
| 法定代表人 | （签字） |
| 委托代理人 | （签字） |
| 项目负责人及经办人 | （签字） |
| 住 所（通讯地址） |  | 邮 政编 码 |  |
| 电 话 |  | 传 真 |  |
| 开户银行 |  |
| 帐 号 |  |

 电子响应文件格式

* 1. 报价函

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：

1. **我方承诺已详细阅读并理解磋商文件及北京市政府采购中心全流程电子化招投标服务平台使用手册（非招标版）中关于本项目电子响应各项要求、流程及注意事项，如未按要求操作导致的报价无效，责任由我方承担。**
2. 我方将委托授权代表持我方的用户名和密码进入北京市政府采购中心全流程电子化招投标服务平台，代表我方参与本项目远程解密、磋商、报价等环节，并加盖我方电子签章；同时，持我方的用户名和密码进入北京市政府采购中心全流程电子化招投标服务平台，参与本项目远程解密、磋商、报价、加盖我方电子签章等环节的人员均视为我方授权代表，其操作北京市政府采购中心全流程电子化招投标服务平台产生的法律后果对我方具有法律约束力。
3. 我方已详细阅读全部磋商文件、包括磋商文件的相关更正补充（如有的话）、参考资料及有关附件，保证遵守磋商文件的规定。
4. 我方已经完全理解了磋商文件中的各项内容和报价人的各项权利义务的真实含义，并承诺在发生争议时不会以对磋商文件存在误解、不明白的条款为由，对贵中心行使任何法律上的抗辩权。
5. 我方同意在本项目磋商文件中规定的磋商日起180天内遵守本电子响应文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。遵守“报价人须知”中第九条第二款关于延长报价有效期的规定。
6. 我方承诺提供报价人须知规定的全部电子响应文件。
7. 我方承诺完全满足和响应磋商文件中的各项资格和技术要求，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，已在电子响应文件中显著处予以说明。
8. 我方按磋商文件要求提供和交付的货物及服务的报价详见响应文件，知晓最低价不作为成交保证的规定。
9. 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。
10. 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。
11. 本报价函自本项目电子响应文件上传截止日起生效。

报价人公章（电子签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

报价人相关备注信息：

|  |  |
| --- | --- |
| 报价人地址 |  |
| 参与远程磋商人员姓名 |  |
| 参与远程磋商人员手机号 |  |
| 参与远程磋商人员邮箱 |  |

请报价人按要求填写上述备注信息，不作为评审使用。

* 1. 上级单位授权委托书（报价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。在本次磋商和签订、履行政府采购合同中出现的所有法律责任，均由我单位和该报价人共同承担。

上级单位公章（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. 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》第十七条和本磋商文件中规定的条件：

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，并接受采购人和磋商小组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。

报价人公章（电子签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. 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磋商文件第二部分报价人须知前附表。
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）指加盖报价人公章（电子签章）。
	1. 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。

报价人公章（电子签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_