**竞争性磋商文件**

**项目名称：大院物业服务物业管理服务采购项目**

**项目编号：11010923210200006915-XM001**

**采 购 人：北京市门头沟区机关事务管理服务中心**

**采购代理机构：北京市门头沟区政府采购中心**

**2023年12月**

**目 录**

[第一章 采购邀请 1](#_Toc105598814)

[第二章 供应商须知 4](#_Toc105598815)

[第三章 评审方法和评审标准 17](#_Toc105598816)

[第四章 采购需求 24](#_Toc105598817)

[第五章 合同草案条款](#_Toc105598818) 29

[第六章 响应文件格式](#_Toc105598819) 32

**第一章 采购邀请**

## 一、项目基本情况

 1.项目编号：11010923210200006915-XM001

2.项目名称：大院物业服务物业管理服务采购项目

3.采购方式：竞争性磋商

4.项目预算金额：209.76万元 项目最高限价：209.76万元。

5.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 |
| 01 | 物业服务物业管理服务采购 | 209.7600 | 1项 | 详见第四章 采购需求 |

6.合同履行期限：合同签定之日起至2024年12月31日。

7.本项目是否接受联合体：□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。

**■**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：无。

3.本项目的特定资格要求：

3.1本项目是否接受分支机构参与响应：□是 **■**否；

 3.2 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；

3.3其他特定资格要求：无

## 三、获取采购文件

1.时间：2023年12月21日2023年 12月27日，每天上午9:30至11:00，下午14:30至17：00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市门头沟区政府采购中心（门头沟区滨河路18号院住建委212）。

3.方式：现场领取。

4.领取文件需携带：

（1）法定代表人授权书原件及授权人身份证复印件;

（2）法人应携带营业执照副本复印件及本人身份证复印件;

（3）为方便领取电子文件，请携带U盘。

**注：**法定代表人授权书应有法人及授权人签字或签章。所有材料均需加盖公章。

## 四、响应文件提交

截止时间：2024年 1月 4日 下午14点00分（北京时间）。

地点：北京市门头沟区滨河路18号院住建委三层。

## 五、开启

时间：2024年1月 4 日下午14点00分（北京时间）。

地点：北京市门头沟区滨河路18号院住建委三层。

## 六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

## 七、其他补充事宜

1.需要落实的政府采购政策：

《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《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）。《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）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号）。《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）、《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）及其它相关法律法规。

## 八、对本项目提出询问，请按以下方式联系。

　　　**1.采购人信息**

名 称：北京市门头沟区机关事务管理服务中心

地 址：北京市门头沟区新桥大街36号

联系方式: 010-69843006

**2.采购代理机构信息**

名 称：北京市门头沟区政府采购中心

地 址：北京市门头沟区滨河路18号院住建委二层。

联系方式：010-69828019

**3.项目联系方式**

项目联系人：任红兵、王禄

电 话：010-69828019

**第二章 供应商须知**

## 供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“**■**”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

| **条款号** | **条目** | **内容** |
| --- | --- | --- |
| 2.2 | 项目属性 | 项目属性：**■**服务□货物□工程 |
| 2.3 | 科研仪器设备 | 是否属于科研仪器设备采购项目：□是**■**否 |
| 3.1 | 现场考察 | **■**不组织□组织，考察时间：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_点\_\_\_分考察地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。 |
| 磋商前答疑会 | **■**不召开□召开，召开时间：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_点\_\_\_分召开地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。 |
| 4.2.5 | 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：

|  |  |
| --- | --- |
| 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 |
| 物业管理服务采购项目 | 租赁和商务服务业 |

 |
| 9.6 | 响应文件份数 | 响应文件数量：正本：1份；副本：2份；电子版：1份。（电子文件应提供可编辑word文档和PDF盖章扫描件，存储载体为U盘）。其他电子文件规定格式为：（一）文本文件采用DOC、RTF、TXT、PDF格式；（二）图像文件采用JPEG、TIFF格式；（三）影像文件采用MPEG、AVI格式；（四）声音文件采用WAV、MP3格式。 |
| 10.2 | 报价 | 报价的特殊规定：**■**无□有，具体情形：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。 |
| 11.1 | 磋商保证金 | 磋商保证金金额：/磋商保证金收受人信息：/开户名：/开户行：/账号：/退还保证金方式：/。 |
| 11.7.5 | 磋商保证金不予退还的其他情形：**■**无□有，具体情形：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。 |
| 12.1 | 响应有效期 | 自提交响应文件的截止之日起算60日历天。 |
| 20.1 | 成交供应商的确认 | 采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商：**■**否□是成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：得分且投标报价均相同的，以响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求，且技术部分按照评审因素的量化指标评审得分高者为成交供应商。 |
| 23.5 | 分包 | 本项目是否允许分包： **■**不允许□允许，具体要求：\_\_\_\_\_\_\_。（1）可以分包履行的具体内容：\_\_\_\_\_\_\_；（2）允许分包的金额或者比例：\_\_\_\_\_\_\_；（3）其他要求：\_\_\_\_\_\_\_。 |
| 24.1.1 | 询问 | 询问送达形式：以书面形式一次性提交。 |
| 24.3 | 联系方式 | 接收询问和质疑的联系方式联系部门：北京市政府采购中心 联系电话：69828019通讯地址：北京市门头沟区滨河路18号院住建委二层。 |

**供应商须知**

##  一 说 明

1. 采购人、采购代理机构、供应商、联合体
	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《采购邀请》。
	2. 供应商（也称“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。
	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
	1. 资金来源为财政性资金
	2. 项目属性见《供应商须知资料表》。
	3. 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
3. 现场考察、磋商前答疑会
	1. 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的时间和地点参加。
	2. 由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。
4. 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
	1. 进口产品

4.1.2本项目不接受进口产品。

* 1. 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1中小企业定义：

●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。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《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）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号）。

●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。

●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。

●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。

●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。

4.2.1残疾人福利单位定义：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：

●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）；

●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；

●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；

●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；

●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）；

●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。

4.2.1本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.2.2采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

4.2.3小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

* 1. 政府采购节能产品、环境标志产品

4.3.1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。

4.3.2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）。

**4.3.3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，则供应商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，否则响应无效；**

4.3.4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三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

4.4支持乡村产业振兴管理

4.4.1为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）有关要求，做好支持脱贫攻坚工作，本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第四章《采购需求》（如涉及）。

4.5正版软件

4.5.1依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366 号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品，否则**响应无效**。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

**4.5.1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）。**

* 1. 信息安全产品
		1. 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》（2009 年第33 号）范围的，采购经国家认证的信息安全产品，否则**响应无效**。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48 号）。
	2. 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）
		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（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。
1. 响应费用
	1. 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关的费用，无论磋商的结果如何，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 竞争性磋商文件

1. 竞争性磋商文件构成
	1. 竞争性磋商文件包括以下部分：

第一章 采购邀请

第二章 供应商须知

第三章 评审方法和评审标准

第四章 采购需求

第五章 合同草案条款

第六章 响应文件格式

* 1. 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。
1. 对竞争性磋商文件的澄清或修改
	1. 采购人或采购代理机构对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
	2. 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商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。
	3. 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日3个工作日前；不足上述时间的，将顺延提交响应文件的截止时间。

## 三 响应文件的编制

1. 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言
	1. 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所报采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆开响应，否则其对该采购包**响应无效**。
	2. 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
	3. 除专用术语外，响应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。供应商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，在解释响应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，其不利后果由供应商自行承担。
2. 响应文件构成
	1. 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成，**两部分需单独装订，否则响应无效**。响应文件的部分格式要求，见第六章《投标文件格式》。
	2. 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
	3. 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。
	4. 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。
	5. 供应商认为应附的其他材料。
3. 报价
	1. 所有响应均以人民币报价。
	2. 供应商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。供应商的报价应包括但不限于下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
		1. 所报货物及标准附件、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、税费等按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关服务费用。
		2. 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关服务费用。
	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. 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其**响应无效**。
4. 磋商保证金
	1. 见《供应商须知资料表》
5. 响应有效期
	1. 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。
6. 响应文件的签署、盖章
	1. 竞争性磋商文件要求签字的内容（如授权委托书等），由供应商的法定代表人或委托代理人在响应文件上签字并加盖单位印章。委托代理人须持有书面的“授权委托书”（标准格式附后）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书原件等），响应文件中应使用原件。
	2. 竞争性磋商文件要求盖章和签字的内容，没有按照竞争性磋商文件要求盖章和签字的，其**响应无效。**
	3. 任何对响应文件行间插字、涂改和增删，必须由法定代表人或委托代理人签字或盖章后才有效。
	4. 响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

## 四 响应文件的提交

1. 响应文件的密封和标记
	1. **响应文件一律采用A4纸（图纸、彩页等除外），左侧装订。装订应牢固可靠，不易散落，不得采用活页式装订；采购人对因装订不牢造成的文件散失不负责任。响应文件需打印或用不退色墨水书写，并由供应商的法定代表人或经其正式授权的委托代理人在响应文件上签字并加盖单位印章(竞争性磋商文件中所要求盖章处均为本单位公章，其他印章如投标专用章、业务专用章、合同专用章等均无效)。参加磋商的供应商为法定代表人或其授权代表须随身携带本人身份证明（身份证原件、授权委托书）。**如果外层信封未按本须知要求加写标记和密封，采购代理机构对误投或过早启封概不负责。
	2. **所有响应文件必须装入密封的信封，并在封口上加盖供应商的公章。响应文件的正本、副本和电子版应分别封装，并在每一信封或包装的封面上写明：**

**正本或副本或电子版；**

**项目单位名称；**

**磋商地点及时间；**

**项目编号；**

**项目名称；**

**供应商名称及地址。**

1. 响应文件截止时间
	1. 供应商应在竞争性磋商文件要求提交响应文件截止时间前，将响应文件提交至竞争性磋商公告及竞争性磋商文件中规定的地址。
2. 响应文件的修改与撤回
	1. 提交响应文件截止时间前，供应商可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。
	2. 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

## 五 评审

1. 响应文件的评审
	1. 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
	2. 供应商不足3家的，不予评审。
	3. 本项目不公开报价。
2. 磋商小组
	1. 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审事务，独立履行职责。
	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。
3. 评审方法和评审标准
	1. 见第三章《评审方法和评审标准》。

## 六 确定成交

1. 确定成交供应商
	1. 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。
2. 成交公告与成交通知书
	1. 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后2个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为1个工作日。
	2. 成交通知书是合同的组成部分，对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，将依法承担法律责任。
3. 终止
	1. 在采购中，出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：
		1. 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；
		2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
		3. 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行”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。
4. 签订合同
	1. 采购人与成交供应商将在成交通知书发出之日起30日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。
	2. 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。
	3. 联合体获得成交资格的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。
	4. 政府采购合同不能转包。
	5. 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应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，**否则响应无效**。成交供应商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。
5. 询问与质疑
	1. 询问
		1. 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
		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。
	2. 质疑
		1. 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、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，由供应商派授权代表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。
		2. 质疑函须使用财政部制定的范本文件。
		3. 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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
		4. 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，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。
	3. 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

**第三章 评审方法和评审标准**

## 一、资格审查程序

1. 响应文件的资格性检查和符合性审查
	1. 磋商小组将根据《资格性检查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格性检查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。
	2. 《资格性检查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
	3. 《资格性检查要求》见下表：

**资格性检查要求**

| **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》第二十二条规定及法律法规的其他规定 | 具体规定见第一章《采购邀请》 |  |
| 2 | 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。若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。 | 提供证明文件的电子件或电子证照 |
| 3 | 供应商资格声明书 | 提供了符合招标文件要求的《供应商资格声明书》。 | 格式见《投标文件格式》 |
| 4 | 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或采购代理机构的实际查询时间；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，由磋商小组查询。 |
| 5 | 中小企业声明函 | 1、本项目专门面向中小企业采购，在《资格证明文件》中应提供中小企业声明函；如为残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注1要求提供证明材料。注1：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。 | 格式见《投标文件格式》 |
| 6 | 落实政府采购政策需满足的资格要求 | 具体要求见第一章《采购邀请》 |  |

* 1. 《符合性审查要求》见下表：

**符合性审查要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查因素** | **检查内容** | **是否允许澄清、****说明或者更正** |
| 1 | 响应文件的签署 | 投标函或响应文件按照竞争性磋商文件要求签署和盖章，如果是代理人签署须有合法有效的授权委托书 | 不允许 |
| 2 | 实质上响应 | 响应文件对竞争性磋商文件提出的所有实质性要求和条件作出响应 | 不允许 |
| 3 | 响应文件的关键内容 | 响应文件的关键内容字迹清楚、便于辨认 | 不允许 |
| 4 | 投标报价的有效性 | 1、递交一份内容相同且只有一个有效投标报价2、报价未明显低于其他投标报价，供应商能合理说明或者能提供相关证明材料的，或者未被磋商小组认定为不合理 | 不允许 |
| 5 | 是否以弄虚作假等方式投标 | 投标供应商没有“以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取成交或者以其他弄虚作假方式投标的 | 不允许 |
| 6 | 是否有虚假、失实材料 | 响应文件中没有虚假失实材料 | 不允许 |
| 7 | 附加条件 | 响应文件无采购人不能接受的附加条件的 | 不允许 |
| 8 | 其他 | 符合法律、法规和竞争性磋商文件的其他实质性要求和条件 | 不允许 |

1. 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价
	1. 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
	2. 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。
	3. 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，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
	4. 供应商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响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字并加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
	5. 响应文件的澄清、说明或者更正：

2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。

2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。

2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清文件将作为响应文件内容的一部分。

* 1. 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。
	2. 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供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商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家以上供应商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。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。
	3. 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。
	4. 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

3最后报价的算术修正及政策调整

* 1. 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视 为已含在其他各项报价中，将不对最后报价总价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开响应，其**响应无效**。
	2. 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
		1. 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

□有，具体规定为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

■无，按下述3.2.2-3.2.5项规定修正。

* + 1. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
		2. 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以最后报价一览表的总价为准，并修改单价；
		3. 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。
		4. 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，**其响应无效**。
1. 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：
	1. 供应商对实质性变动不予确认的；
	2. 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需 求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；
	3. 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；
	4. 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
	5. 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；
	6. 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；
	7. 其他：无。
2. 评审方法和评审标准
	1. 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
	2. 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
3. 确定成交候选人名单
	1. 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。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。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
	2. 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前3名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。
	3. 磋商小组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、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
4. 报告违法行为
	1. 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

## 评审标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分因素 | 分值 | 评审细则说明 |
| 1 | 价格15分 | 15 | 评标基准价：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×价格权值×100 |
| 2 | 服务及安全方案50分 | 50 | 说明：磋商小组根据磋商文件的响应程序在规定分值内打分，不提供不得分。1.提供对本项目服务管理的整体设想及策划、服务方案的完整性、可行性。1-25分。2.提供对本项目服务管理的接管方案、工作计划和服务指标承诺及相关措施。1-25分。 |
| 3 | 投标人内部管理情况及相关业绩33分 | 企业管理10 | 说明：磋商小组根据磋商文件的响应程序在规定分值内打分，不提供不得分。具有切实可行的项目管理计划和详实的督导培训计划。1-10分。 |
| 企业综合实力12 | 说明：磋商小组根据磋商文件的响应程序在规定分值内打分，不提供不得分。综合对比投标人企业综合实力、企业信誉等。1-12分。 |
| 人员情况6 | 说明：磋商小组根据磋商文件的响应程序在规定分值内打分，不提供不得分。根据人员招募及配备计划是否详细、可行、合理、充足，能否涵盖并保证完成全部服务内容。1-6分。 |
| 业绩5 | 2021年1月1日至今，服务项目的管理合同复印件（提供合同首页、金额页、签字盖章页），每提供1份得1分，最高得5分。 |
| 4 | 投标文件响应程度 2分 | 装订及响应2分 | 投标文件装订良好、目录页码对应准确，响应完整得 2分，不满足不得分。 |
| 合计 | 100 |  |

**第四章 采购需求**

**一.招标项目情况:**

1.物业类型：　办公楼

2.座落位置：门头沟区新桥大街36号

3.建筑面积:34892.73平米

4.庭院面积: 34358平米

**二 .招标服务内容及标准:**

 **(一) 会议服务**

 **会议服务范围**

区委大院内所有会议室服务,包括：南楼一层大、小两个会议室，二层一个会议室、三层一个会议室、五层一个大会议室，应急指挥中心一层、二层、三层共三个会议室 ,会议楼四层大、小两个会议室，两个接待室。

 **会议服务工作标准**

1、所有人员应进行岗前培训，培训内容包括礼节礼仪、安全教育及应急处突技能、职业技能等。培训合格后方可上岗；

 2、会议服务人员形象端庄、着装整洁、态度和蔼、语言文明、行为规范；

 3、会场设施设备完好无缺、干净无瑕、放置恰当、整齐美观；

 4、会场清洁卫生，地面和其它物体表面无破损、无灰尘、无污渍、无蜘蛛网；

 5、会场照明灯和空调开关适时,照度和温度适度,既能满足需要，又节约用电；6、会议服务人员需提前半小时到场,调试音视频设备,保证正常使用。 加强对音视频设备设施的日常检查,发现问题及时上报相关领导；

 7、各项会议服务及时、热情、周到、细致，无脱节断档和其它影响会议效果等情况；

 8、对使用的茶杯和毛巾逐次消毒，对会场环境和设施设备定期消毒，有效防止传染病传播；

 9、使用的茶叶和饮用水符合食品卫生标准，泡茶叶加开水要及时、适量，添加开水半小时内不少于一次；

 10、严格遵守保密制度，会议服务人员不打听、不传播重要会议内容。

**(二).保洁服务**

 **保洁服务范围**

|  |  |
| --- | --- |
| **现 场** |  **服务范围** |
| 南 楼 | 1-5层、所有公共区域卫生保洁。包括：大厅、步梯（含室外步梯）、楼道、室外电梯、卫生间、开水间及楼前台阶以上部分。所有会议室、领导办公室。 |
| 北 楼 | 1-5层、所有公共区域卫生保洁。包括：大厅、步梯、楼道、卫生间、会议室。 |
| 纪委、政法委综合楼 | 1-6层所有公共区域卫生保洁。包括：大厅、步梯、楼道、卫生间、开水间、会议室。 |
| 应急指挥中心 | 1-3层所有公共区域，包括：大厅、步梯、楼道、卫生间、开水间、会议室等，西侧外跨楼梯通道。 |
| 人大政协楼 | 1-5层所有公共区域，包括：步梯、楼道、卫生间等。五层会议室 清洁。  |
| 服务中心 | 1-6层所有公共区域，包括：大厅、步梯、楼道、卫生间和1个会议室等。 |
| 纪委办案区 | 领导办公室、会议室、谈话室、步梯、楼道、卫生间和庭院清扫。 |
| 信访办公区 | 大厅、楼道、卫生间、会议室和门前三包责任区。 |
| 融媒体中心 | 新楼1-6层、旧楼1-3层所有公共区域的卫生保洁。包括：大厅、步梯、楼道、卫生间等。新楼一层会议室，四层大会议室、领导休息室、演播厅、审片室、配音室、控制室、活动室。室外楼梯。 |
| 机关食堂 | 所有公共区域。包括：大、小餐厅，步梯、楼道、电梯、卫生间、浴室及4间客房。 |
| 庭院停车场 | 地面清扫、垃圾捡拾。各种设施清洁,垃圾清理。（包括融媒中心和北楼后面区域） |
| 门前三包 | 地面清扫、垃圾捡拾、铲冰扫雪。 |

**保洁服务标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部 位** | **清 扫 内 容** |  **周 期** | **标 准** |
| 大厅  | 服务台面、各种标致牌、公告栏、装饰物、开关及门窗的擦拭、地面扦尘。 | 巡视保洁 | 无污迹、无尘土、金属件光亮，无废弃物、无污迹 |
| 楼 道步 梯 | 门窗、消防柜、宣传栏、扶手、开关、指示灯、不锈钢垃圾桶等物件的擦拭，垃圾的清理,换垃圾袋,地面扦尘、拖洗。玻璃擦拭 | 巡视保洁一年不少于4次 | 无污迹、无尘土，地面无废弃物、无污迹。不锈钢扶手保持光亮。 |
| 电梯间 | 轿厢门、四壁、地面、地毯清洁消毒 | 巡视保洁 | 无污迹、无尘土，无杂物。四壁光亮，抽纸及时补充，垃圾桶内垃圾不超过三分之二。地毯每日清洁及更换。 |
| 审 片 室 配 音 室  | 门窗、桌椅的擦拭，清理垃圾桶、地面扦尘、拖洗。 | 每周两次 | 家具摆放整齐，干净、无尘土，地面无明显污迹。  |
| 卫 生 间 | 地面拖洗，大、小便池的清洗消毒，垃圾筒的倾倒与清洁，门窗、隔板、镜面、墙面的擦拭，洗手池及台面的刷洗。换尘袋，上洗手液、卫生纸、除臭球。 | 巡视保洁 | 洁净、无异味、无废弃物、无污迹、无积水。垃圾桶内垃圾不超过桶体的三分之二。卫生纸、洗手液要保证使用。 |
| 会 议 室 | 门窗、桌椅、各种开关的擦拭，清理垃圾，地毯吸尘、地面扦尘。玻璃擦拭。 | 按需要及时作业一年不少于4次 | 家具摆放整齐、干净、无尘土，地面无明显污迹。 |
|  领 导办 公 室 | 门窗、桌椅、各种开关的擦拭，清理垃圾桶，地面扦尘。玻璃擦试。 | 每日一次按需要及时作业 | 家具摆放整齐、干净、无尘土，地面无明显污迹。 |
|  客 房 | 门窗、桌椅、各种开关的擦拭，清理垃圾桶，地面扦尘。玻璃擦试。 | 每日一次按需要及时作业 | 家具摆放整齐、干净、无尘土，地面无明显污迹。床上用品定期更换、清洗。日用品及洗漱用品及时更换、补充 |
| 食 堂 | 门窗、空调、洗手池的擦拭，清理垃圾，地面扦尘、拖洗。 | 每日两次 | 干净、整洁，地面无污迹、无废弃物。擦手纸、消毒纸巾、洗手液要保证使用。 |
| 开 水 间 | 开水器、墙面的擦拭、地面拖洗。茶叶桶的清洁。 | 巡视保洁 | 炉体干净无污迹，地面无废弃物无积水 |
| 外 围  | 地面清扫、清理垃圾，清理排水沟，雪天清扫积雪。 | 巡视保洁 | 无明显废弃物、无积水。无明显污迹。 |
| 其 他 | 服务区域所有标识。所有服务区域消杀作业。 | 巡视保洁一天两次，（根据需要可增加次数。） | 无污迹，无破损，发现问题及时更换。 |

**(三).垃圾分类服务**

 **服务内容**

负责日常垃圾站的垃圾分拣、四种垃圾日产出量的统计、垃圾桶等设施的清洁维护、负责联系相关单位保证各种垃圾的及时外运工作。

 **垃圾分类工作标准**

1、严格执行《北京市生活垃圾管理条例》，按照“可回收垃圾、厨余垃圾、有害垃圾、其它垃圾”等四大分类做好垃圾的分拣工作。

2、保洁员要做好各责任区垃圾桶内垃圾捡拾分类工作，并按规定时间送到机关大院的垃圾集中站点，做到分类准确、日产日清。

 3、垃圾集中站点设专人管理，专管员要熟记自己的《六大职责》，即：学习职责、宣传职责引导职责、监督职责、分拣职责、守纪职责。

4、做好垃圾站点的卫生清洁工作，保证站点区域内的设备设施整洁、干净，无明显异味。夏季每天坚持消杀作业，防止蚊蝇孳生和聚集现象。

5、做好四种垃圾日产出量的统计，做到记录及时、清楚、准确。

 6、加强与垃圾清运、回收公司的沟通和配合工作，按合同要求尽职尽责。

**(四).给排水及供暖设备的运行和日常小型维修**

 **服务范围**

 1.机关大院内给排水设备的日常巡视检查和小修（包括上下水管道、水龙头及卫生洁具维修更换等）；

 2、机关大院内供暖管道、阀门、散热器等设备的日常巡视检查和小修。

 **服务标准**

1、加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；

2、保持室内外排水系统畅通；

 3、每年10月下旬开始对供暖管道、阀门、散热器等供暖设备进行检查和放气工作，以保证供暖期间设备正常运行，达到规定的温度标准；

 4、设备出现故障时，维修人员应在15分种内到达现场，维修及时率达到100%， 一般性故障排除不过夜，复杂性故障维修不超过3天。

**三．物业服务项目要求及标准**

 物业服务项目要求及标准参照京建发[2010]507号文件要求的《北京市物业管理示范项目—大厦服务标准》执行

**四.各岗位人员设置和要求:**

 1.项目主管1人,负责整个项目的组织、管理、协调工作,要求具有相关管理工作三年以上经验。

2.会议服务人员7人，负责各种会议前的准备、会中倒水、会后检查、收拾、整理等工作。要求相貌端庄，身高160cm以上。

3.保洁人员共 36 人，负责所有公共区域（包括楼内、庭院和门前三包）的保洁工作。要求经正规培训,且有一年以上工作经验。

4.垃圾分类人员1人，要求熟悉分类标准，有一年以上工作经验。

5.水暖工1人，要求有三年以上工作经验。

 **五.采购标的预算金额**

 预算金额为人民币：2097600.00元。

 其中包括保洁服务费1480382.00元；

 会议服务费422818.00元；

 垃圾分类服务费66000.00元；

 日常水暖维修费用128400.00元。

（以上费用包含人员工资、社会保险费、工会会费、残保金、福利费等人工费用；清洁卫生所需工具、垃圾袋、各种清洁剂、消毒剂等费用；维修所需工具和单件价格300元以下耗材费用；企业管理费和税金等费用

**六．验收方式**

该项目采取招标方自行验收方式。

1. **合同草案条款**

**委托方：北京市门头沟区**

**受托方：**

 **年 月 日**

**门头沟区物业管理服务合同**

**第一章 总 则**

**第一条** 本合同当事人

委托方(以下简称甲方)：

受托方(以下简称乙方)：

 根据《中华人民共和国[合同法](http://www.chinalawedu.com/web/23251/)》、《物业管理条例》、《北京市物业管理办法》、等有关[法律](http://www.chinalawedu.com)、[法规](http://www.chinalawedu.com/falvfagui)的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供物业服务有关事宜，协商订立本合同。

**第二条** 物业基本情况

物业类型：　办公楼

座落位置：门头沟区新桥大街36号

**第二章 委托服务期限**

**第三条** 委托管理期限自 年 月 日起至 年 月 日止。

**第三章 委托服务事项**

**第四条** **会议服务** 。

**第五条 清洁卫生服务。**

**第六条**  **给排水及供暖设备的运行和日常小型维修**

**第七条**

**第四章 委托服务的质量标准**

**第八条 会议服务工作标准**

**第九条 保洁服务工作标准**

**第十条** **给排水及供暖设备的运行和日常小型维修服务标准**

**第十一条 垃圾分类工作内容及标准**

 **第五章 双方权利义务**

1. **甲方权利义务**

**第十三条 乙方权利义务**

 **第六章 物业管理服务费用**

**第十四条 物业管理服务费用**

 **第七章 违约责任**

**第十五条** 因甲方违反合同的约定，至使乙方未完成合同约定的，乙方不承担违约责任。

**第十六条** 甲方逾期支付物业管理费，从逾期之日起每逾期一日按延迟付款金额的3‰交纳违约金。

**第十七条** 乙方违反本合同的约定，未能按时完成合同约定的服务，乙方应支付甲方违约金，从逾期之日起每逾期一日按合同总金额的3‰交纳。

**第十八条** 乙方拥有合法提供本合同规定的物业管理服务的全部资质、政府许可或授权。因乙方服务造成甲方或第三方损失的，乙方应承担赔偿责任。

**第十九条** 乙方违反本合同第四章的约定，未能达到约定的服务标准，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同，但需提前30天书面通知乙方，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

 **第八章 合同的终止**

**第二十条**  本合同到期自然终止。

**第二十一条**  甲乙任何一方无正当理由拟提前终止合同的，应提前六十天以书面形式通知对方，并应向对方支付相当于两个月的物业管理服务费的违约金，给对方造成经济损失超过违约金的，还应给予赔偿违约金与损失差额。

 **第九章 附则**

**第二十二条**　本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

**第二十三条**　本合同在履行中发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方同意由门头沟区人民法院进行管辖。

**第二十四条** 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

**第二十五条** 本合同一式四份，双方各执两份。自双方签字盖章之日起生效。

甲方签章： 乙方签章：

代 表 人： 代 表 人：

日 期： 日 期：

**第六章** **响应文件格式**

**供应商编制文件须知**

1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式填写提交。（所有表格的格式可扩展）

2、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

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。

响应文件组成和格式

（包括但不限于以下内容）

**一、资格证明文件封面（非实质性格式）**

**响 应 文 件**

**（资格证明文件）**

**项目名称:**

**项目编号：**

**供应商名称：**

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1有效的营业执照或社会团体登记证书或事业单位法人证书或其他类型主体资格证书等证明文件（复印件，须加盖供应商公章），以自然人身份参加磋商的提交自然人的身份证明、资质证书（复印件加盖公章）等证明文件

1-2 供应商资格声明书（实质性格式）

**供应商资格声明书**

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

1. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
2. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
3. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
4. 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）；
5. 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）；
6. 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；
7. 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 |  |  |
| … |  |  |

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

2-1中小企业声明函说明：

**（1）本项目专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。**

（2）中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。

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。

**中小企业声明函**

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：\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**残疾人福利性单位声明函格式**

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

**□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：\_\_\_\_\_\_

1. **商务技术文件格式**

**响 应 文 件**

**（商务技术文件）**

**项目名称:**

**项目编号：**

**供应商名称：**

1 响应书

**响应书**

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就\_\_\_\_\_\_（项目名称，项目编号/包号）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自提交响应文件的截止之日起\_\_\_\_\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（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）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商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）：\_\_\_\_\_\_。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 传 真\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

2 授权委托书

**授权委托书**

本人\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_（供应商名称）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、递交、撤回、修改\_\_\_\_（项目名称）响应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响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（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）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证**正反面**电子件：

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

委托代理人有效期内的身份证**正反面**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（仅当磋商文件注明允许分支机构响应的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

2.若响应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》（实质性格式）。

3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

**附：法定代表人（单位负责人）身份证明**

致：\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_性别：\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_职务：\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件。

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

供应商名称（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 报价一览表

**报价一览表**

项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **供应商名称** | **报价** | **服务期** |
| **大写** | **小写** |
|  |  |  |  |  |

注：1.此表中，每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

4 分项报价表

**分项报价表**

项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **分项名称** | **单价（元）** | **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竞争性磋商文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

5 合同条款偏离表

  **合同条款偏离表**

项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：****□无偏离**（如无偏离，仅勾选无偏离即可）**□有偏离**（如有负偏离，则须在本表中对负偏离项逐一列明） |
| 序号 | 竞争性磋商文件条目号（页码） | 竞争性磋商文件要求 | 响应文件内容 | 偏离情况（据实填写） | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：

1. 对合同条款中的所有要求，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。

2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

6 采购需求偏离表

**采购需求偏离表**

项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 竞争性磋商文件条目号(页码) | 竞争性磋商文件要求 | 响应内容 | 偏离情况（据实填写） | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、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**响应无效**。

2.“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

7  **业绩**

项目编号： 项目名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购单位 | 项目名称 | 合同金额 | 合同时间 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：后附合同复印件加盖公章，（参考第三章评审方法和评审标准）

8 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

9 供应商认为有必要提供的证明文件

10最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

**最后报价一览表**

项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **供应商名称** | **最后报价（元）** | **其他声明** |
| **大写** | **小写** |
|  |  |  |  |  |

注：此表中，每包的报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

11 技术部分

11.1、服务方案

11.2、磋商文件要求的其他文件