2021年建国门街道平房区

物业全覆盖项目

**招标文件**

**招标编号：BIECC-CG9222**



**北京国际工程咨询有限公司**

**2020年12月**

**目 录**

[**第一章** **投标人须知** 3](#_Toc33442245)

[**一、** **说明** 4](#_Toc33442247)

[**二、** **招标文件** 6](#_Toc33442285)

[**三、** **投标文件的编制** 7](#_Toc33442297)

[**四、** **投标文件的递交** 10](#_Toc33442352)

[**五、** **开标和评标** 12](#_Toc33442378)

[**六、** **确定中标** 16](#_Toc33442446)

[**七、** **其他** 19](#_Toc33442478)

[**第二章** **合同文本·** 23](#_Toc33442479)

[**第三章** **投标文件格式** 36](#_Toc33442480)

[**附件 1.** **投标书（格式）** 38](#_Toc33442481)

[**附件 2.** **开标一览表（格式）** 40](#_Toc33442482)

[**附件 3.** **投标报价明细表（格式）** 41](#_Toc33442483)

[**附件 4.** **服务条款偏离表** 42](#_Toc33442484)

[**附件 5.** **商务条款偏离表** 43](#_Toc33442485)

[**附件 6.** **投标人资格证明文件** 44](#_Toc33442486)

[**附件 7.** **法定代表人授权书（格式）** 50](#_Toc33442493)

[**附件 8.** **投标人基本情况表** 51](#_Toc33442494)

[**附件 9.** **业绩证明文件** 52](#_Toc33442495)

[**附件 10.** **项目团队人员一览表** 53](#_Toc33442497)

[**附件 11.** **技术文件** 54](#_Toc33442498)

[**附件 12.** **招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件** 55](#_Toc33442499)

[**第四章** **投标邀请** 56](#_Toc33442500)

[**第五章** **投标人须知资料表** 59](#_Toc33442502)

[**第六章** **采购需求及要求** 61](#_Toc33442504)

[**第七章** **评分办法** 69](#_Toc33442505)

1. **投标人须知**

**投标人须知**

1. **说明**
2. **适用范围**
	1. 本次招标依据《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》等相关法律法规执行。
	2. 本招标文件仅适用于本投标邀请中所叙述的项目。
3. **定义**
	1. “招标人”系指北京市东城区人民政府建国门街道办事处，也称业主。
	2. “招标代理机构”系指受招标人委托进行招标组织工作的北京国际工程咨询有限公司。
	3. “投标人”系指响应招标人要求，向招标人提交投标文件的单位。
	4. “货物”系指投标人按招标文件要求须向招标人提供的一切设备、机械、仪器、仪表、备品备件、工具、手册、软件及其它技术资料和其它材料。
	5. “服务”系指招标文件规定投标人须承担的设备安装、调试、技术协助、校准、培训以及其它类似的义务。
	6. “公章”系指在公安部门备案，且能够承担民事责任的印章，但不包括合同专用章、财务专用章等专用印章。
4. **合格的投标人**
	1. 在中华人民共和国境内具有独立承担民事责任能力的供应商，包括法人、其他组织或者自然人。
	2. 投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
	3. 投标人具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
	4. 投标人有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
	5. 投标人参加此采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
	6. 通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询信用记录（查询截至时点为投标截止时间），对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，没有资格参加本项目的投标。
	7. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目的投标。
	8. 为本项目采购需求提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加投标。
	9. 投标人遵守国家有关法律、法规、规章和政府采购有关的规章。
	10. 本项目的招标代理机构及其分支机构不得参加本项目的投标或者代理投标。
	11. 投标人所投货物如涉及到节能产品、环境标志产品、信息安全产品，应遵守相应政策法规的规定。
	12. 本项目有不接受进口产品投标的内容（进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品），详见招标文件第六章。
	13. 投标人必须购买招标文件并登记备案，否则没有资格参加本项目的投标。
	14. 本项目不接受联合体投标。
5. **政府采购当事人责任**
	1. 投标人在投标过程中不得向招标采购单位提供、给予任何有价值的物品，影响其正常决策行为。一经发现，其投标人资格将被取消。
	2. 招标采购单位在任何时候发现投标人提交的投标文件内容有下列情形之一时，有权依法追究投标人的责任：
		1. 提供虚假的资料。
		2. 在实质性方面失实。
	3. 政府采购当事人之间不得相互串通投标。
6. **资金来源**
	1. 招标公告或投标邀请书中所述的招标人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的款项（包括财政性资金和自筹资金）。
7. **投标范围**
	1. 投标人可对招标文件中“采购需求及要求”中一个或多个包号内所列的内容进行投标，但不得将一个包号内所列内容拆开进行投标。
8. **投标费用**
	1. 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，不论投标的结果如何，招标采购单位均无承担的义务和责任。
9. **招标文件**
10. **招标文件的构成**
	1. 招标文件由发售的招标文件及在招标过程中发生的修正和补充文件组成。招标文件共七章，内容如下：
11. 投标人须知
12. 合同文本
13. 投标文件格式
14. 投标邀请书
15. 投标人须知资料表
16. 采购需求及要求
17. 评分办法
	1. 投标人收到招标文件时，应检查页数和附件数量。投标人发现任何页数或附件数量的遗缺，任何数字或词汇模糊不清，任何词义含混不清，应告知招标人补全或澄清。
	2. 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。
18. **投标人要求对招标文件的澄清**
	1. 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知招标采购单位。投标人如有对招标文件的澄清要求，应在购买招标文件后7个工作日内以书面形式提交，招标采购单位应在收到澄清要求后7个工作日内以书面形式予以答复，必要时对招标文件进行澄清或修改。
19. **招标采购单位对招标文件的澄清或修改**
	1. 招标采购单位对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，应当在原公告媒体上发布澄清（更正）公告。澄清或修改不得改变采购标的和资格条件，并以书面形式通知所有招标文件收受人，该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在招标文件要求的投标截止时间至少15日前予以发布、通知，不足15日的，应当顺延提交投标文件的截止时间。
	2. 招标文件的澄清或修改对所有潜在的投标人均具有约束力。潜在投标人在收到澄清或修改的书面通知后，应在1个工作日内向招标采购单位回函确认，否则招标采购单位将视为其已完全知道并接受此澄清或修改的内容。
	3. 招标采购单位有权决定是否延长投标截止期。如需延长投标截止期，招标采购单位至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，在原公告媒体上发布变更公告，并将变更时间书面通知所有招标文件收受人。
	4. 招标人保留在任何时候对招标文件的解释权。
20. **投标文件的编制**
21. **投标语言**
	1. 投标人提交的投标文件及投标人与招标人就有关投标的所有来往函电均使用中文。投标人可以提交其它语言的资料，但有关段落必须翻译成中文，在有差异时以中文为准。
22. **投标文件中计量单位的使用**
	1. 投标文件中所使用的计量单位，除在招标文件的“服务需求及要求”中另有规定外，计量单位·应使用我国法定计量单位（国际单位制和国家选定的其它计量单位）。
23. **投标文件的组成**
	1. 投标人应在其投标文件中按招标文件第三章规定的格式，填写提供以下（但不限于）文件或资料，提供复印件的须加盖单位公章：
24. 投标书（附件1）
25. 开标一览表（附件2）
26. 投标报价明细表（附件3）
27. 服务条款偏离表（附件4）
28. 商务条款偏离表（附件5）
29. 投标人的资格证明文件（附件6）
30. 法定代表人授权书（附件7）
31. 投标人基本情况表（附件8）
32. 业绩证明文件（附件9）
33. 项目团队人员一览表（附件10）
34. 技术文件（附件11）
35. 招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件（附件12）
	1. 投标人应将投标文件装订成册。
36. **投标方案要求**
	1. 投标方案的基本要求：投标人应根据本招标文件提出的具体要求，提出满足要求的投标方案。
37. **投标报价**
	1. 投标人的投标报价应遵守 “中华人民共和国价格法”。
	2. 投标人应按招标文件中规定的“开标一览表”（附件2）格式，以招标内容为基础提出投标报价。
	3. 投标人应在“投标报价明细表”（附件3）详细填写包含招标全部内容的各项费用的构成，属于免费提供的请填写“免费”，并由法定代表人或其授权代表签署。
	4. 投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，将被认为是非响应性投标而予以拒绝。。
	5. 除非招标文件另有说明，每种货物只能有一个投标方案和报价, 否则将被视为非实质性响应投标而予以拒绝。
38. **投标货币**
	1. 投标人需用人民币报价。
39. **投标人资格的证明文件和投标响应偏离**
	1. 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件（附件6）,作为投标文件的重要组成部分。
		1. 投标人必须具备履行招标文件中“合同文本”和“采购需求及要求”所需的技术、安装调试能力以及相应的财务能力。
		2. 投标人应有能力履行招标文件中“合同文本”和“采购需求及要求”所规定的由投标人提供的设备维护、技术支持和服务以及备件供应等的义务。
	2. 投标人应对本招标文件商务条款的异议逐条提出，并填写商务条款偏离表（见附件5）。
40. **证明投标内容等符合招标文件规定的文件（技术文件）**
	1. 投标人应对招标文件第六章“采购需求及要求”中的各项条款做出清晰准确的答复，如有偏离应逐条提出，并将偏离情况填写服务条款偏离表（附件4）。
	2. 投标人应提交证明文件，证明其拟供的服务符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。
	3. 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据等，它包括（但不限于）：
		1. 对照招标文件技术参数，逐条说明所提供的服务已对招标文件的技术参数做出了实质性的响应，或申明与技术参数条文的偏差和例外。
	4. 本招标文件的“采购需求及要求”中所提出的标准、商标牌号（如有）或商品目录编号（如有）的参考资料仅系说明，并非进行限制。投标人可以在投标文件中采用具有权威性的标准、商标牌号或商品目录编号替换招标文件中提出的相应内容，但投标人选用的标准、牌号或商品目录编号要实质上相当于或优于技术参数要求，能够满足招标文件的要求。
	5. 投标人应根据招标项目的特点及要求，提供相应的技术方案、实施方案、技术支持与售后服务方案、培训计划和招标文件中要求投标人响应的其他技术文件等。
41. **投标保证金**
	1. 投标保证金为投标文件的必须要件。
	2. 投标人应随投标文件一并向招标代理机构提交不低于**投标总报价1.5%**的投标保证金，并作为其投标的一部分。投标保证金的收受人：**北京国际工程咨询有限公司**。
	3. 投标保证金是为了保护招标采购单位免遭因投标人的行为蒙受损失而要求的。下列任何情况发生，投标保证金将不予退还：
		1. 在开标后到投标有效期满前，投标人擅自撤销投标的。
		2. 投标人在投标文件中提供任何虚假材料的。
		3. 中标人不按本须知的规定与招标人签订合同的。
		4. 中标人将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经招标人同意，将中标项目分包给他人的。
		5. 中标人拒绝履行合同义务的。
	4. 投标保证金币种仅限于人民币，接收单位为招标代理机构（银行信息见第四章）。投标保证金须按以下形式提交：
		1. 北京地区：支票、电汇（或网银）、银行汇票、投标担保函；
		2. 其它地区：电汇（或网银）、银行汇票、投标担保函。
	5. 凡没有根据本须知19.2和第19.4条的规定，随附投标保证金的投标，将被视为非响应性投标而予以拒绝。联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。
	6. 中标人的投标保证金，在与招标人签订合同后5个工作日内办理无息退还手续。未中标的投标人的投标保证金将于中标通知书发出之日起5个工作日内无息退还投标人。
	7. 招标采购单位逾期退还投标保证金的，除应当退还投标保证金本金外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮20％后的利率支付超期资金占用费，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。
42. **投标有效期**
	1. 投标应在规定的开标日起的 90天内保持有效，投标有效期不满足要求的投标将被视为非响应性投标而予以拒绝。
	2. 招标采购单位可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长后的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝招标采购单位的这种要求，其投标保证金将不会被没收。上述要求和答复都应以书面形式提交。
43. **投标文件的签署及规定**
	1. 投标人应准备纸质投标文件正本1份、纸质投标文件副本6份和电子版投标文件1份，每份纸质版投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”字样。若纸质投标文件正本和副本不符，以纸质投标文件正本为准，纸质投标文件正本和电子版投标文件不符，以纸质投标文件正本为准。
	2. 纸质投标文件应装订牢固、目录清楚、页码准确。
	3. 纸质投标文件正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖单位印章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的每一页上签字。纸质投标文件的副本可采用正本的复印件。
	4. 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人签字或盖章后才有效。
	5. 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。
	6. 投标人为自然人的，可以不执行招标文件中对投标文件的盖章要求。
44. **投标文件的递交**
45. **投标文件的数量、密封和标记**
	1. 投标时，投标人应将纸质投标文件正本1份、纸质投标文件副本6份密封装在信封中，且在信封正面标明“正本”“副本”字样。电子版投标文件可单独密封包装，也可和正本一起封装。
	2. 为方便开标唱标，投标人应将 “开标一览表”单独密封，并在信封上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。
	3. 为方便核查投标保证金，投标人应将“投标保证金”单独密封，并在信封上标明“投标保证金”字样，在投标时单独递交。
	4. 如果投标人虽然未能按照上述22.1-22.3条规定对投标文件进行密封，但只要投标文件密封完好的，招标采购单位不得拒收。
	5. 所有信封上均应：
		1. 清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指明的地址。
		2. 注明招标公告或投标邀请书中指明的项目名称、招标编号和“在 **年 月 日上/下午 时 分之前不得启封”**的字样（填入规定的开标日期和时间）。
		3. 在信封的封装处加盖投标人公章，自然人投标的信封的封装处签字。
	6. 所有信封上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。
	7. 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，招标采购单位对投标文件的误投或过早启封概不负责。
	8. 由于不可抗拒的原因或无法控制的事件发生而导致投标文件包装的损坏或投标文件的损毁、丢失等，招标人将不负责任。
46. **递交投标文件的截止时间**
	1. 投标人应在招标公告或投标邀请书中规定的截止日期和时间内，将投标文件递交招标采购单位，递交地点应是招标公告或投标邀请书中规定的地址。
	2. 招标采购单位收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。
	3. 招标采购单位有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，招标采购单位和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。
	4. 招标采购单位将拒绝并原封退回在本须知规定的投标截止期后收到的任何投标文件。
	5. 招标人拒绝接受以电报、电话、传真、电子邮件等其它形式的投标。
	6. 未购买招标文件并登记备案投标人，其投标将被拒绝。
47. **投标文件的修改、补充、撤回和撤销**
	1. 投标人在提交投标文件后可对其投标文件进行修改、补充或撤回，但必须有修改、补充或撤回的书面通知，且该通知需经投标人法定代表人签字或正式授权的投标人代表签字，并在投标截止时间前送达招标采购单位，招标采购单位将予以接受。
	2. 投标人对投标文件的修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记和递交。
	3. 在投标截止时间之后，投标人不得修改、补充或撤回其投标文件（评标委员会要求的澄清除外）。
	4. 在投标有效期内，投标人不得撤销其投标。
	5. 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，招标采购单位应当自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。
48. **开标和评标**
49. **开标**
	1. 招标采购单位应当按招标公告或投标邀请书的规定，在投标截止时间的同一时间和招标公告或投标邀请书预先确定的地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人代表、招标人和有关方面代表参加，评标委员会成员不得参加开标活动。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。投标人因故不能派代表出席开标活动，事先应书面（信函、传真）通知招标人，并承诺默认开标结果。
	2. 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由招标采购单位当众拆封并宣读投标人名称、投标价格、投标价格优惠声明（如有）、书面修改和撤回投标的通知、是否提交了投标保证金等。对于投标人在投标截止期前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。
	3. 投标人不足3家的，不得开标。
	4. 除了按照本须知的规定原封退回迟到的投标文件、未密封或密封不完好的投标文件之外，开标时将不得拒绝任何投标。
	5. 招标采购单位将对唱标内容做开标记录，由投标人代表和相关工作人员签字确认。
	6. 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标采购单位相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。招标采购单位对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。
	7. 开标结束后，招标采购单位应当依法对投标人的资格进行审查（见本须知第27条相关要求）。合格投标人不足3家的，不得评标。
50. **评标委员会**
	1. 招标采购单位将根据招标采购内容的特点和有关法律法规的要求组建评标委员会，负责评标工作。
51. **对投标文件的初审和响应性的确定**
	1. 投标文件的初审分为资格性检查和符合性检查。
		1. 资格性审查指依据法律、法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。
		2. 符合性审查指评标委员会依据招标文件的规定，对符合资格的投标人的投标文件进行审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
	2. 在比较与评价之前，根据本须知的规定，招标采购单位/评标委员会要审查投标人是否符合规定的资格条件、每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件的全部实质性要求相符。对关键条款，例如关于投标保证金、适用法律、缴税等内容的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离。招标采购单位/评标委员会决定投标人是否符合资格、投标文件是否对招标文件作出了实质性响应只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据（购买招标文件信息查询除外）。
	3. 不符合资格要求的投标或没有进行实质性响应的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为有效投标。如发现下列情况之一的，其投标将被视为无效投标：
		1. 为本项目采购需求提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。
		2. 未按规定要求交纳投标保证金的；
		3. 投标文件未按照招标文件规定要求签字、盖章的；
		4. 不符合合格投标人条件的，包括通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等进行查询（查询时点为投标截止时间），发现有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单供应商的（保留查询记录网页打印件）；
		5. 未按照要求提供资格证明文件的；
		6. 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
		7. 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
		8. 投标人为联合体但未提交联合体协议的；
		9. 投标人串通投标的；
		10. 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

有下列情形之一的，属于投标人串通投标：

（1）不同投标人的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）不同投标人的投标文件相互混装；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

1. **投标文件报价错误的修正**
	1. （1）开标时，若“开标一览表”内容与投标文件中明细表内容不一致的，以“开标一览表”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，以开标一览表的总价为准，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，按照上述规定的顺序进行修正。修正后的报价按照本须知第29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。

* + 1. 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损害或影响任何投标人的相对排序。
1. **投标文件的澄清**
	1. 投标文件中有内容含义不明确的，对同类问题表述不一致的或明显文字、计算错误的，评标委员会有权要求投标人作出必要澄清或说明，并以书面方式通知投标人。
	2. 投标人必须按要求进行澄清或说明，书面澄清或说明答复须有投标人法定代表人签字或正式授权的投标人代表签字，并加盖公章，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。
	3. 评标委员会不得暗示或者诱导投标人作出澄清或说明，不得接受投标人在开标后主动提出的澄清或说明。
2. **对投标文件的评审和比较**
	1. 经初审合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标标准和方法，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。
	2. 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。具体见本文件第七章。
3. **评标原则及主要方法**
	1. 认真贯彻国家有关法律、法规，维护国家利益。
	2. 保护招标人的合法利益。
	3. 评标工作将遵循公平、公正、科学、择优的原则，对所有投标人的投标评价都采用相同的程序和标准。
	4. 评标严格按照招标文件的要求和评标办法的规定进行。
	5. 评标期间不接受任何价格调整。
	6. 本次评标采用综合打分法，具体评标办法见本文件第七章。
	7. 投标人按最终得分高低依次排序，得分最高的前1-3名推荐为中标候选人。
4. **评标过程及保密原则**
	1. 开标之后，直到招标人与中标人签订合同时止，招标工作有关人员对审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等事宜，均不得向投标人或其他无关的人员透露。
	2. 在评标期间，投标人试图影响招标采购单位和评标委员会的任何活动，将导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。
5. **废标说明**
	1. 在招标过程中出现下列情形之一的，予以废标：
		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，招标人不能支付的。
		4. 因重大变故，采购任务取消的。
	2. 废标后，招标采购单位应将废标理由通知所有投标人。
6. **与招标人/招标机构的接触**
	1. 从开标之日起至授予合同之日止，除非招标人/招标代理机构/评标委员会有要求，投标人不得就与其投标有关的事项与招标人/招标代理机构/评标委员会接触。
	2. 投标人不得以任何方式干扰招标和评标活动，否则其投标无效，并没收其投标保证金。
7. **确定中标**
8. **确定中标准则**
	1. 最低投标报价不是被授予合同的唯一条件。
	2. 招标人在确定中标人前，有权根据投标人按照本须知规定递交的资格证明文件和评标委员会认为其它必要的、合适的资料，对投标人的财务、技术和生产能力等进行真实性审查。如果审查中出现虚假问题，招标人将保留追究中标人法律责任的权利。
9. **确定中标人**
	1. 招标代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。出现第一中标候选人并列的情形，以技术部分得分高的投标人为中标人；技术部分得分还相同的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。
	2. 排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以与排位和中标人并列的中标候选人签订政府采购合同，如无排位并列的中标候选人，招标人可以和排位在中标人之后第一位的中标候选人签订政府采购合同，以此类推。招标人亦有权重新进行公开招标。
10. **中标通知书**
	1. 在投标有效期内，中标人确定后，招标采购单位应当在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布中标结果，并以书面形式向中标人发出中标通知书。招标文件应当随中标结果同时公告。招标采购单位应同时以书面形式向中标人发出中标通知书，向未中标的投标人发出落标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。
	2. 中标通知书是合同的组成部分，对招标人和中标人具有同等法律效力。
	3. 中标通知书发出后，招标人改变中标结果的，或者中标人放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。
11. **签订合同**
	1. 中标人应当自发出中标通知书之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与采购人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改，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。
	2. 招标文件、中标人的投标文件及其补充/修改/澄清函件等均为采购合同的重要组成部分。
	3. 中标人应当按照采购合同约定履行义务，中标人不得向他人转让中标项目，也不得事先未经招标人同意将中标项目分包。否则，招标人有权撤消合同，并要求中标人退回已支付资金和赔偿相应的损失。
12. **腐败和欺诈行为**
	1. 发生以下情况中标无效或被拒绝发出《中标通知书》：
		1. “投标人相互串通投标或者与招标人串通投标的，投标人以向招标人或者评标委员会成员行贿的手段谋取中标的。
	2. 投标人以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的。
13. **招标代理服务费**
	1. 本项目的中标人应在中标通知书发出后五个工作日内一次性向招标代理机构支付招标代理服务费。
	2. 招标代理服务费执行原《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号文）、《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）及《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534号）的规定，根据中标金额按差额定率累进法计算后收取。
14. **质疑**
	1. 投标人认为招标文件、招标过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购代理机构（具体联系方式见本招标文件第四章）提出质疑（针对同一招标程序环节的质疑，投标人应在法定质疑期内一次性提出）。应知其权益受到损害之日，是指：

（1）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为按要求购买并收到招标文件之日；

（2）对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

* 1. 提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目招标活动的投标人。潜在投标人已按要求购买招标文件的，可以按规定对招标文件提出质疑。
	2. 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑函应当由法定代表人（主要负责人）或者其授权代表签字（或者盖章），并加盖单位公章，投标人为自然人的，应当由本人签字。投标人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，由法定代表人（主要负责人）签字（或者盖章），并加盖单位公章，投标人为自然人的，应当由本人签字。
	3. 质疑函应当包括下列内容：

　　 （1）投标人的姓名或者名称、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。

* 1. 采购代理机构不得拒收质疑投标人在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人。质疑答复的内容不得涉及商业秘密。投标人对评标过程、中标结果提出质疑的，采购代理机构可以组织原评标委员会协助答复质疑。
	2. 采购人、采购代理机构认为投标人质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为投标人质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

　　 （1）对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展招标活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则应当修改招标文件后重新开展招标活动。

　 　（2）对招标过程、中标结果提出的质疑，合格投标人符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标投标人的，应当依法另行确定中标投标人；否则应当重新开展招标活动。

* 1. 质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。
1. **招标文件的解释权**
	1. 本招标文件由招标人和招标代理机构负责解释。
2. **其他**

**小型微型企业声明函**

根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）和《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）的规定，本公司郑重声明如下（监狱企业该条直接改为“本公司郑重声明如下：”）：

1.按照工信部联企业[2011]300号的规定，本公司为\_\_\_\_\_\_（请填写：小型、微型）企业（监狱企业该条直接改为“本公司为监狱企业”）。
　　2.本公司参加（采购代理机构）的（项目名称和招标编号）采购活动提供的本公司制造的货物包括： / 。

提供的本公司的工程和服务包括：（工程或服务名称、数量及价格，可列表描述）。

提供的其他小型、微型企业制造的货物包括： / 。

　　本公司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（盖章）：
授权代表（签字）：

日期：

**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。

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（盖章）：

授权代表（签字）：

 日期：

**关于信用担保的说明**

 如投标人需要投标担保时，须由下述专业担保机构按后附的担保函格式出具投标担保函（其它担保机构出具的投标担保函，本项目不予认可）。如中标人在项目实施时需要融资担保时，也可由下述专业担保机构出具融资担保函。

一、中国投资担保有限公司

地址: 北京市海淀区西三环北路100号光耀东方写字楼19层

联系人：边志伟 手机：13810789199

联系电话：010-88822573 传真：010-68437040/68472315

电子邮箱：bianzw@guaranty.com.cn

二、北京首创融资担保有限公司

地址: 北京市西城区闹市口大街1号长安兴融中心四号楼三层

联系人： 杨阳 陈浩然 手机：13488752033 18910210850

联系电话： 58528750 58528760 传真：58528757

电子邮箱：yangyang@scdb.com.cn; chenhaoran@scdb.com.cn

三、北京中关村科技融资担保有限公司

地址:北京市海淀区中关村南大街乙12号天作国际大厦A座28层

联系人：李玉春 手机：13910831169

联系电话：59705232 传真：59705606

电子邮箱：li\_yuchun@126.com





1. **合同文本**

**2021年建国门街道平房区物业管理服务全覆盖项目服务合同**

甲方（委托方）：北京市东城区人民政府建国门街道办事处

乙方（受托方）：

 北京市东城区建国门街道平房区物业管理服务，由 承担。

 根据《中华人民共和国合同法》、《物业管理条例》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就物业管理服务有关事宜，协商订立本合同。

第一部分 物业项目基本情况

第一条 物业管理服务范围

（一） 四至：

东至：东二环路西侧便道上；

南至：泡子河东巷、盔甲厂胡同、抽屉胡同、毛家湾胡同一线及北京站西街；

西至：东四南大街、东单北大街、崇内大街一线；

北至：干面胡同、禄米仓胡同一线。

（二）责任区明细：

1、胡同名称：金宝街社区10条胡同，干面胡同、东罗圈胡同、西罗圈胡同、遂安伯胡同、东石槽胡同、西石槽胡同、禄米仓胡同、春松胡同、小雅宝胡同、大雅宝胡同；5条便道，东四南大街两侧便道、金宝街北侧便道西段、金宝街便道东段、朝内南小街两侧便道。外交部街社区4条胡同，外交部街胡同、协和胡同、东堂子胡同、红星胡同；3条便道，东单北大街两侧便道、朝内南小街西侧便道、金宝街南侧便道西段。苏州社区8条胡同，苏州胡同、侯位胡同、麻线胡同、北鲜鱼巷、中鲜鱼巷、公平巷、东镇江胡同、丁香胡同；4条便道，北京日报南侧路、英大国际西侧路、崇内大街便道、邮通街。崇内社区9条胡同，南八宝胡同、三源胡同、治国胡同、庆平胡同、西镇江胡同、船板胡同、后沟胡同、小报房胡同、晓顺胡同；2条便道，崇内大街便道，北京站西街北侧便道。西总布社区9条胡同，北极阁头条、北极阁二条、北极阁三条、北极阁四条、北极阁胡同、春雨胡同、春雨二巷、新开路胡同、西总布胡同；2条便道，东单北大街便道、朝内南小街西侧便道。东总布社区9条胡同，东总布胡同，后椅子胡同、顶银胡同、南牌坊胡同、北顺城街、贡院西街、贡院东街、贡院头条、贡院二条、2条便道，朝内南小街便道东侧部门、建国门北大街便道部分。赵家楼社区6条胡同，大羊宜宾胡同、小羊宜宾胡同、前赵家楼胡同、宝珠子胡同、阳照胡同、赵堂子胡同；2条便道，朝内南小街便道东侧部分、建国门北大街便道部分。大雅宝社区9条胡同，赵堂子胡同、北总布胡同、盛芳胡同、弘通巷、先晓胡同、艺华胡同、宝盖胡同、向春胡同、后赵家楼胡同；3条便道，朝内南小街便道东侧、金宝街南侧便道东段、建国门北大街便道。站东社区9条胡同，东裱褙胡同、大羊毛胡同、柳罐胡同、盔甲厂胡同、抽屉胡同、毛家湾胡同、老钱局胡同、泡子河东巷、东受禄街胡同；1条便道，建国门南大街便道；

2、弃管院落小区名称：包括但不限于小羊宜宾胡同4号院、大羊宜宾胡同35号院、大羊宜宾胡同31号院1号楼1、2、3、4、5单元、宝珠子6号楼、小羊宜宾3号楼、4号楼、东总布2号楼、赵堂子胡同5号楼、北总布胡同32号楼、6号楼、东堂子38号院、西总布55号院（1、2）号、盔甲厂胡同2号等。

3、拆迁滞留区门牌地址：包括但不限于干面双号12--50号、东石槽11--47号、东石槽14--26号、西石槽1--7号、西石槽2--16号、遂安伯23--27号、遂安伯31--39号、遂安伯53号、盛芳胡同37号独院、顶银胡同29.31号院、新开路（19、21、24、26、28、30、32、34、36、38、40、42、44、46、48）号、春雨胡同（2、6、8）号、春雨二巷（23、25、27、29、31、33、35、39、41、43、45、47）号、西总布（34、36、38）号、泡子河西巷24号、抽屉胡同42号等。

4、其它区域只负责处理网格件。包括：中粮街、朝阳门南小街（建国门段）、崇文门内大街、政协路、建国门内大街、丽亭饭店东侧路(西石槽胡同)、朝阳门南大街（建国门段）、富建胡同、贡院西街支线、八宝楼胡同、解放里、江擦胡同.

（三）区域认定最终解释权在街道。

第二部分 物业管理服务内容

第二条 物业管理服务内容

（一）基础管理

1.根据街道要求设置物业管理服务场所，规范作业。

2.配备管理服务所需的保洁车辆、清扫工具等设施设备并负责车辆的管理和维修，街道所配备车辆需要配备开车人员。

3.国家、市、区重大活动、节假日节庆活动、各级领导视察、指导和相关学习交流活动做好相关服务保障工作。

4.向街道及所辖社区（居民）公示物业管理服务企业营业执照、资质证书、服务标准、收费项目、依据和标准，项目管理人员照片、投诉渠道等。提供特约服务的，公示特约服务项目、服务流程及收费标准等。

5.物业管理服务人员配备：根据服务区域情况，配备相应数量的管理人员和服务人员，定岗定编。人员要求如下：

（1）遵守法律法规，具有职业道德，经过专业的岗前培训；

（2）管理人员、专业技术操作人员按照国家有关规定取得相应证书；

（3）身体健康，反应敏捷，形象及言行举止端庄，具有良好的职业素养，年龄及体力能够胜任物业服务工作强度（50岁以下为宜）。

（4）配备项目负责人、内勤管理、财务管理、文案外宣、物业服务热线人员，片区管理人员 人（分别是：西片区包括金北社区、西总布社区、外交部街社区，东片区包括赵家楼社区、东总布社区、大雅宝社区，南片区包括苏州社区、崇内社区、站东社区），平台值守人员 人，以258174平方米的标准配备保洁员不少于 人、保安员不少于 人、绿化不少于 人及工程维修人员，配备人员工作方案需经街道通过方能执行。

（5）统一着装，佩戴明显工牌，仪容仪表整洁。

6.建立完善的物业管理服务规章制度，按照各专业规章制度要求严格执行，同时对物业管理服务各专业实施过程进行详实记录。建立和完善档案管理制度，对平房区公共部位、公用设施设备进行全面承接查验，验收手续和资料齐全，对技术、管理和各专业进行管理操作记录等资料详尽收集、第一时间归档、安全管理、便于查阅。通过有效手段及措施保证 内向街道报送工作信息、图片、总结等资料。

7.打造物业企业文化：以企业文化凝聚物业公司员工思想，提升员工队伍整体素质，建立统一的标识系统，创新服务模式，形成发展企业、造福居民、回报社会的企业价值观，带动胡同文化内涵的挖掘和发展。

8.服务渠道畅通：设置24小时服务电话，在建国门街道区域内设立办公地点，物业管理服务企业每天提供不少于 小时的服务时间，其他时间安排值班人员，提供居民服务和处理紧急情况；对于居民投诉，在两日内处置并答复，必要时上门回访，处置率、回访率达到100%.对于网格案件，按照网格件处理相关流程的时间要求处理上报。

9.街道办事处及各社区交办的临时性工作。

（二）街道网格案件处置

1.由监督管理员、视频监控、辖区居民、市区聘请的第三方拍照生成的“城市环境”、“随手拍”、“环保巡查APP ”、“12345平台”、“小循环”等网格案件，应按照规定时限在接到案件第一时间处置，尽快回件，杜绝出现案件超期、返工、强结。

2．物业12小时内上报回退案件，超过12小时及回退失败案件均由物业处理；其它部门、单位不予解决的问题，均由物业解决。

3．需要处理的范围包括但不限于小广告、户外广告、沿街晾晒、景观灯、破损暴露垃圾、废旧车辆无人处理、共享单车乱放、废弃家具、道路不洁、绿地脏乱、折断树枝、树木补种、施工废弃料、堆积建筑垃圾及所有物料、建筑外立面破损不洁、树坑花池围台破损、高空作业等各种情况的清理、维修。

（三）秩序管控

1.保安进行组队管理模式：分组包片、分队管理，组织专队在重点区域内进行秩序管控；安排保安力量在胡同内分片巡视管理；在高发案点位重设立固定岗值守；设立机动力量随管理科室应急调度使用。排班方案要街道认可。具体要求如下：

（1）建立两支专队分别对协和医院周边及东单北大街（不少于 人），崇内大街、同仁医院及东单公园周边（不少于 人）进行秩序管控；朝内南小街（不少于 人）进行秩序管控。

（2）在灯市口地铁口、东单地铁口、建国门地铁口、崇文门地铁口及案件多发点位如：无照游商、废品回收、扰民等设立固定岗，进行秩序管控，其余区域设立流动岗不间断巡逻，安排机动力量不少于 人，随管理科室处置突发事件。

2.服务保障时间：24小时；工作标准：保障服务地点城市环境秩序良好，符合挂账点位的销账标准，实现“动态清零”,通过市区街等相关部门验收。

3.制止张贴、散发、喷涂、悬挂小广告行为。

4.劝阻游商、黑车、黑三轮、共享单车、无照废品回收车、黄牛、流浪乞讨人员，组织专门队伍或设立固定岗清理各种乱象。

5.维护责任区秩序，服务区域内无乱占车位和其他违规占道行为，引导机动车有序行驶、停车入位，引导并协助非机动车码放整齐，加强巡视。

6.对装修居民和商户按规定进行登记，并签订装修管理协议和安全责任书，宣传告知居民、商户装修须知和安全注意事项。对未登记或违规装修的，或装修影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益的现象，第一时间劝告、劝阻和取证，并在1小时内报告街道物业管理部门。

7.加强巡查，第一时间发现、劝阻、上报居民搭建违法建设、违规开墙打洞行为；第一时间发现和上报违规出租转租行为，消除治安事件及事故隐患。

8.劝阻制止店外占道经营、露天烧烤（焚烧）、违规安装广告牌匾标识的行为，劝阻制止无效的立即报街道物业管理部门。

9.因地制宜施划机动车和非机动车停车位，引导机动车有序行驶、停车入位，引导并协助非机动车码放整齐，加强巡视，做到无乱停车。

10.负责地桩、地锁、石墩、废旧自行车等道路障碍物的拆除和管控，保证辖区内无乱占车位和其他违规占道行为。

11.发现“僵尸车”（含机动车、非机动车）第一时间上报，并协助相关部门进行清理；

12.在主要出入口视情况设置专人值守，保证无障碍物，车辆通行顺畅。

13.按照辖区居民自治公约进行管理，维护停车秩序，达到共建共享的效果。

（四）环卫保洁及环保任务

1.日常任务：配齐人员按 保洁标准对街道辖区内道路胡同绿化等全范围的积水、积雪、结冰、落叶第一时间进行清扫、清除、收运，对暴露垃圾严重区域加时收运，确保环境整洁，收运单位严格按照新版《北京市生活垃圾管理条例》要求具备相应资质。雨水口、污水井箅子及周边干净整洁，无跑冒问题。对指路标志、导游图、电话亭、桌椅、健身器械等城市家具适时进行擦拭，对配电箱进行安全维护，始终保持干净整洁。对责任区墙壁、宣传栏等公共设施设备，以及胡同道路进行巡查、保洁、维修，确保无乱悬挂、乱贴乱画。第一时间清理责任区垃圾、渣土，引导居民定点投放大件废弃物，并第一时间清理。建筑垃圾按要求（区住建委小型工程管理办法相关规定）存放苫盖，做到无乱堆物堆料及暴露垃圾。

2.环保任务：对胡同路面及硬化地面每天清扫、吸尘、降尘，不间断进行巡回保洁，保持责任区干净整洁无杂物，每周进行一次深度保洁。针对环保监测站点（PM2.5、PM10.0等监测点）进行重点降尘作业，保持地面湿润，需不间断洒水。胡同路面及硬化地面每天洒水清扫：按照季节每天不少于 次，遇重度雾霾天气，每天至少增加 次；冬季根据气温情况合理掌握洒水次数或是停止洒水，保证道路行人和行车安全。

3.按照城市管理办公室和环保巡查APP上出现的裸露地面、裸露渣土及道路遗撒问题在规定期限内第一时间进行清理或苫盖，不得超出规定时限；第一时间处理首都环境建设办公室检查下发的点位整改工作，确保点位检查合格。

4.垃圾分类任务：与垃圾分类、再生资源回收工作进行配合衔接，促进垃圾资源化、标准化、减量化、无害化处理，对生活垃圾第一时间清运，保洁员负责指导居民进行垃圾分类、宣传垃圾分类，并进行二次分类。

5.动物监管任务：对居民饲养鸡、鸭、鹅、兔、羊、猪、鸽子等家禽家畜（办理登记的宠物除外）行为，依据有关规定进行监督、劝告，并上报有关部门经行处理。

6.消杀任务：建立消杀工作管理制度，根据春季灭鼠白蚁、夏季灭蚊蝇、秋季灭蟑、冬季灭鼠开展消杀工作，适时投放消杀药物，有效控制鼠、蟑、蚊、蝇等害虫孽生，对居民反应的消杀需求进行消杀作业。

（五）绿化养护

1.合同签订起一周内制定绿化养护方案，核验枯死树木、绿植数量，超期承担所有树木、绿植养护责任及枯死树木、绿植砍伐挖根补种责任，按季节及植物生长特性定期对公房、路树、绿地、拆迁滞留区、花箱以及无人管辖区的绿植进行修剪、养护、浇水，定期除虫打药、整形，第一时间处理病死花木，第一时间劝阻践踏绿地、攀折花木等破坏绿地的不良行为，对绿地全部设施如围栏、墙垛、围台、树坑、花池、泥土、标牌等进行维护维修。街道疏整促新建的花箱及小微绿地施工养护期过后，由平房物业接管并维护。养护期间，绿植出现病死枯死现象，承担砍伐挖根补种责任。

2.定期巡查绿化区域，严格按照作业规程操作，对干枝枯杈、断枝压房、压线等情况第一时间进行处理，采取有效措施确保汛期、大风期及日常不倒树、不伤人，如发生倒树，第一时间应急处置；保持园林建筑和辅助设施完好无损和整洁美观。

3.协助相关单位对辖区内的古树、名木采取保护措施，悬挂注有名称、科属、产地、生长习性等标志牌。

4.第一时间清理绿化带内白色垃圾、砖渣、废弃物，保持绿化区域清洁干净。

（六）安全防范

1.消防设施完备，消防通道畅通，消防关键控制点标志明显，可随时启用；有消防应急预案，每年消防应急演练不少于 次；协助街道加强“微型消防站”建设，定期巡查消防安全、发现并第一时间处置火情。

2.技防设备良好有效，专用设备设施齐全，应急处置分工明确，应急队伍保障到位。

3.按照规定路线和时间进行24小时不间断巡逻，并有巡查记录，重点部位每小时巡查一次，发现可疑人员关注询问，消防治安事件及事故隐患。

4.有完备的应急预案手册，应急指挥体系，第一时间有效处置水、电、气、热等突发事件。每年对服务人员进行不少于 次安全防范技能的培训。

5.汛期要建立防汛安全值班、巡查制度，做好防汛安全检查，定期巡查疏通雨水口等排水设施，发现排水设施不通畅第一时间按照有关规定处理并上报。冬季需要备足所用融雪剂及相关工具，要做好扫雪铲冰工作，保持路面无积雪、结冰现象。

6.发生群体访、聚集性事件或治安案件，立即维护控制秩序，上报街道物业管理部门。

（七）设施巡查

1.对责任区用水、用电及配套服务设施设备进行日常巡查，发现异常情况第一时间上报；严格执行设施设备操作规程及保养规范，建立公用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查等记录齐全。

2.加强巡查巡视，发现危旧房屋屋顶塌陷、墙体脱落、开裂，胡同内架空线下坠、外立面破损和道路破损等存在安全隐患的情况，应急处置完毕，第一时间上报街道物业管理部门。

3.定期巡查和维护电话亭、空调室外机、城市小品、花、草、树木及共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，发现隐患第一时间处置并上报。

（八）个性化服务

1.家政上门服务程序规范，双方签订委托合同，收费标准及价格需公开透明。

2.个性化服务收费标准制定及内容应遵守行业规范且有市场竞争力，并在明显处向居民公示。

3.房屋翻建、改扩建及维修符合市住建委相关法规要求，房屋修缮后达到安全使用标准。

4.个性化服务回访率100%。

（九）其他要求

1.做好法规和政策规定及授权由乙方应承担的服务事项。

2.做好市、区有关部门和街道其他临时需要乙方予以配合事项。

3.根据市区相关政策其实调整服务事项。

第三部分 物业管理服务标准

第三条 乙方按照《东城区平房区物业管理服务标准2.0》(见附件2)提供服务，接受甲方按照《东城区平房区物业管理服务工作考核细则(试行)》(见附件3)、《网格管理标准》进行考核。

第四部分 物业管理服务期限

第四条 物业管理服务自合同签订之日起至2021年12月31日止。

第五部分物业管理服务相关费用

第五条 物业管理服务费

1.物业管理服务费包含以上所有物业管理服务作业任务所产生的费用，服务费用为人民币 元(大写： 整 )。

2.物业管理服务费按季度进行支付。原则上每季度结束后10日内，向乙方支付季度费用的80%，另外15%作为成绩保证金区各排名公布后按成绩拨付(拨付条件详见下表),并结合当月工作任务情况进行奖惩，由街道主要领导和主管领导根据令行禁止及任务效果研究提高或降低拨付比例；剩余5%作为社会满意度考核经费（由物业工作所属的社区居委会、街巷长、小巷管家和居民代表召开评价会，现场征求各方对街道平房区物业管理工作的满意程度，于当季度报区平房区物业管理办公室），以社区为单位按满意度得分拨付（根据《东城区平房区物业管理服务工作考核办法(试行)》满意度在90分及以上，全额拨付；满意度在80—89分，发放80%；满意度在70—79分，发放70%；满意度低于69分，扣除全额社会满意度考核经费。）。

甲方按合同付款的同时，乙方应向甲方出具正式、合法的物业管理服务费发票。

环境类（网格案件、随手拍、道路扬尘污染等）排名（按全区比例拨付，有小数点进一位）15%季度经费

每月均为全区前40%拨付15%季度经费

每月任一排名在全区前70%且不足前40%拨付13%季度经费

每月任一排名在全区不足70%且不是最后一名拨付8%季度经费

每月任一排名在最后一名不予拨付

3.如出现网格案件、城市环境案件、12345案件、随手拍、小循环超期、返工、强结；保安、保洁不在规定点位；未规范使用垃圾桶以及标识不清等情况，均在经费中予以扣除：

（1）超期案件，每件每次扣除1000元；

（2）返工案件，每件每次扣除1000元；

（3）强结案件，每件每次扣除500元；

（4）同一案件出现超期、返工、强结情况，累加扣除。

（5）保安、保洁不在规定点位检查部门发现一次扣除1000元。

（6）未按市、区、街要求规范使用收运车辆、垃圾桶、标识不清不全发现一次扣除500元。

第六条 乙方为甲方或项目居民提供其他特约服务的，按乙方在物业区域内公示的收费标准或按双方的约定收取费用。

第七条 由于甲、乙双方本合同期相关服务事项有不确定性，故本合同费用只限于本合同所约定服务内容及标准，如遇调整，甲、乙双方需另行协商确定。

第六部分 双方权利与义务

第八条 甲方的权利义务

8.1 甲方的权利

1.甲方有权审定乙方制定的物业管理服务方案，并监督实施。

2.甲方对本项目的物业管理服务事项有知情权。

3.甲方定期对乙方提供的物业管理服务实行动态跟踪与检查；对乙方提供的物业管理服务有建议、督促和处罚的权利。具体处罚细则由甲方制定，乙方确认后予以实施。

4.每月甲方对乙方至少开展一次物业管理服务考核，考核内容主要包括：各服务事项的完成情况、城市管理网格件及重点问题点位的处理情况、社会满意度，以及区平房区考核成绩等。在合同履行过程中，甲方有权对评分标准进行合理的调整和修改。

5.根据每月考核结果，甲方有权要求乙方第一时间整改。对乙方服务质量不达标且在规定时限内未整改的，甲方有权要求乙方更换物业管理服务人员及保安、保洁人员，对于因此造成损失的，按照本合同第十四条给予乙方惩罚。

6.上述对乙方合同履行的建议、监督、考评、处罚及标准调整等权利，甲方可根据《北京市物业管理办法》委托专业机构代为实施，乙方应服从其管理。

8.2 甲方的义务

1.按照约定向乙方支付物业管理服务费用及由合同约定甲方支付的其他物业管理服务费用。

2.甲方应为乙方提供办公用房、为应急力量住宿和机械设备停放、充电提供便利和协助。

3.配合乙方做好本项目物业管理服务工作，对乙方提交的有关物业管理服务相关报告或建议，应于收到后10个工作日内予以回复。

第九条 乙方的权利义务

9.1 乙方的权利

1. 根据有关法律、法规及本合同的约定，按照《东城区平房区物业管理服务标准2.0》（附件1）的要求向甲方提供物业管理服务，收取物业管理服务费及特约服务费。

2.经甲方同意，乙方可以将部分专项工作，分包给相应的专业公司，并加强监督管理，但严禁出现分包公司再次转包的现象；乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准，不得低于本合同约定；乙方应当对受托企业的服务行为进行监督，并对受托企业的服务行为向甲方承担责任。

9.2 乙方的义务

1.乙方必须保证投标文件及服务方案中承诺的工作人员数量，服务标准不得低于本合同双方约定的标准。管理人员及作业人员实行实名制管理。乙方工作人员需经过甲方审核同意，若乙方工作人员的工作未达到甲方标准和要求，乙方应按照甲方要求立即更换工作人员。

2.新录用人员要进行岗前培训，每年要开展 次在岗培训，考试不合格人员不得录用；

3.乙方接受街巷长的监督和协调，参加服务区域环境理事会。

4.乙方应第一时间向甲方通报本物业区域内有关物业管理服务的重大事项，接受甲方的监督并妥善保管物业管理服务期间各类档案资料。

5.对违反国家、本市及本区有关管理方面的法律、法规和规章的行为进行劝阻、制止，并向甲方和有关部门报告。

6. 配合甲方及甲方上级部门开展的动态跟踪和考核，并接受甲方及上级部门的监督、建议、处罚。

7.在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当第一时间向公安和有关部门报告，并积极协助做好调查和救助工作。但乙方不承担非自身责任造成的住户的私人财产损失和法律责任。

8.加强安全生产管理，落实企业法人是安全生产第一责任人的责任，制定安全生产管理制度，设定安全生产管理员岗位，与相关合作单位和工作人员签订安全生产责任书，对作业单位和个人每月进行 次以上的安全生产检查。

9.乙方应加强对管理人员及作业人员的安全教育，采取必要的安全防护措施，为作业人员配备必要的防护设备。对于履行合同期间发生的安全事故，由乙方承担所有责任，甲方不承担相关法律和经济责任。

10.乙方不得将此项目整体转包给第三方单位，也不得出现单独项目进行分包后，分包项目再次出现转包的现象。如存在上述行为，则乙方承担违约责任。

第七部分 合同终止

第十条 满足以下条件之一，甲方有权立刻终止合同，并保留追究乙方责任的权利；

 1.违反法律、法规及规范性文件的禁止性规定，造成重大事故的；

 2.未履行合同规定给居民生产生活造成重大损失或严重社会影响的；

 3.出现层层转包、违规分包情况及非法用工现象的；

 4.物业管理服务企业在区综合评分连续两个月低于第九名（包括第九名）；网格件连续两个月排名低于第十二名（包括第十二名），甲方进行约谈、乙方进行整改（整改期为2-3个月），整改后仍无法达到甲方要求的排名，甲方有权解除合同。

第十一条 本合同到期前30日内，甲乙双方应按照政府采购相关规定，履行相关程序后，签订下一阶段物业管理服务合同。

第十二条 本合同终止后，甲乙双方决定不再续签合同，甲乙双方应当共同做好工作资料及设施设备移交、债权债务处理等事宜，包括相关费用的清算、对外签订的各种协议的执行等。甲乙双方应当相互配合，做好物业管理服务的交接和善后工作。

第八部分 违约责任

第十三条 甲方违反本合同第八条第二款的约定，使乙方未完成规定的管理服务目标，乙方有权要求甲方解决。

第十四条 乙方违反本合同第三条，第九条第二款约定，未能达到本合同约定的管理服务目标，甲方有权要求乙方在10日内整改，逾期未整改造成甲方损失的，乙方承担本合同物业管理服务费5%的违约金责任。

第十五条 甲、乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应当按合同剩余期限的物业管理服务费用的百分之二十的标准向对方支付违约金。

第十六条 在本合同终止后双方不再续约的情况下， 乙方拒不撤出本物业区域的，乙方应当比照本合同费用标准按延迟撤出期间物业管理服务费用的百分之二十的标准向甲方支付违约金。前述行为给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

第十七条 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的， 双方互不承担赔偿责任。

第十八条 乙方有确切证据证明属于由于甲方责任导致乙方的服务无法达到合同要求的，可不承担违约责任。

第九部分 争议解决

第十九条 合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商的方式解决。协商不成的，可以向东城区人民法院提起诉讼。

第十部分 附则

第二十条 本合同所列附件，与合同正文具有同等效力。

第二十一条 对本合同及附件的任何修改、 补充须经双方书面确认，与本合同具有同等的法律效力。

第二十二条 本合同正本连同附件一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

第二十三条 本合同经甲乙双方盖章或签字后生效。

附件1:中标企业投标文件

附件2:《东城区平房区物业管理服务标准2.0》

附件3:《东城区平房区物业管理服务工作考核实施细则 (试行)》

附件4:《北京市城市绿地建设和管理等级质量标准 (试行)》

附件5：《建国门街道平房区物业管理办法》

甲方： 乙方：

法定代表人/授权代表： 法定代表人/授权代表：

 经办人：

联系电话： 联系电话：

地址： 地址：

年 月 日 年 月 日

1. **投标文件格式**

**投标文件格式**

目 录

附件1——投标书（格式）

附件2——开标一览表（格式）

附件3——投标报价明细表（格式）

附件4——服务条款偏离表（格式）

附件5——商务条款偏离表（格式）

附件6——投标人资格证明文件

6-1 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明

6-2 税务登记证书及纳税证明复印件

6-3 社会保障资金缴纳记录

6-4 投标人的财务状况报告

6-5 近三年经营活动中无重大违法记录声明（格式）

6-6 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的其它证明材料

附件7——法定代表人授权书（格式）

附件8——投标人基本情况表

附件9——业绩证明文件

附件10——项目团队人员一览表

附件11——技术文件

附件12——招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件

1. **投标书（格式）**

致：**招标代理机构**

根据贵方为 （项目名称） 项目招标的投标邀请 （招标编号） ，签字代表 (全名、职务) 经正式授权并代表 (投标人名称、地址） 提交下述纸质文件正本一份和副本一式五份。

1. 投标书
2. 开标一览表
3. 投标报价明细表
4. 服务条款偏离表
5. 商务条款偏离表
6. 资格证明文件
7. 遵守国家有关法律、法规和规章，按招标文件中投标人须知和采购需求和要求提供的有关文件
8. 以 形式出具的投标保证金，金额为人民币 （金额）　。
9. 附投标价格表中规定的应提交和交付的标的投标总价为人民币 （用文字表示的投标总价） ， ￥（用数字表示的投标总价） 。
10. 投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
11. 投标人已详细审查全部招标文件，包括第 号 （招标编号、补充通知）（如果有） 。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
12. 本投标有效期为自开标日起 个日历日。
13. 在规定的开标时间后，投标人保证遵守招标文件中有关保证金的规定。
14. 在投标之前，我方未曾为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务，也没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单。贵方或评标委员会可通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等进行查询，我方完全接受查询的结果。
15. 我方不是本项目的招标代理机构或其分支机构。
16. 我方已完全理解和接受招标文件的内容，同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料并保证其真实性，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。
17. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_传真\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

投标人法定代表人或授权代表签字：

投标人名称（全称）：

投标人开户银行（全称）：

投标人银行帐号：

投标人公章：

日期：

1. **开标一览表（格式）**

项目名称： 项目编号：

|  |  |
| --- | --- |
| **投 标 人** |  |
| **投标报价****（合同价）** | 大写金额：人民币 小写金额：￥  |
| **合同服务期限** |  |
| **投标保证金** |  |
| **其他声明** |  |

注：为方便开标唱标，投标人应将开标一览表单独密封。

投标人名称并加盖公章：

法定代表人或授权代表签字：

日期： 年 月 日

1. **投标报价明细表（格式）**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **说明** | **单价（元）** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …… |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **合计** |  |

注：1. 如果按单价计算的结果与总价不一致,以单价为准修正总价。

2. 如果不提供投标报价明细表将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述投标报价明细，也可另页描述。

投标人名称并加盖公章：

法定代表人或授权代表签字：

日期： 年 月 日

1. **服务条款偏离表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件条款号** | **招标文件条款** | **投标文件条款** | **正/负/无偏离** | **说明** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

投标人名称并加盖公章：

法定代表人或授权代表签字：

日期： 年 月 日

1. **商务条款偏离表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件条款号** | **招标文件条款** | **投标文件条款** | **正/负/无偏离** | **说明** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

投标人名称并加盖公章：

法定代表人或授权代表签字：

日期： 年 月 日

1. **投标人资格证明文件**
	1. **法人或者其他组织的营业执照等证明文件**

说明：提供营业执照（公司法人投标的提供公司法人营业执照、事业单位投标的提供事业单位法人证书、非企业专业服务机构投标的提供执业许可证、自然人投标的提供身份证）复印件

* 1. **税务登记证书及纳税证明复印件**

说明1：纳税证明可提供递交文件截止之日起最近6个月内任意1个月的纳税（法人单位必须为增值税或营业税或企业所得税，自然人必须为个人所得税）证明（银行缴费凭证或税务机关开具的证明）复印件。

 依法免税的投标人，应提供相应文件的复印件并加盖投标人公章证明其依法免税。

说明2：已办理“三证合一”营业执照的投标人可不再提供税务登记证复印件。

* 1. **社会保障资金缴纳记录**

说明1：社会保证资金缴纳记录可提供递交文件截止之日起最近6个月内任意1个月的社会保障资金缴纳记录（证明材料可以是投标人缴纳社会保障资金的入账票据凭证、缴费的银行单据、公司所在社保机构开具的证明等）的复印件。

说明2：不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件的复印件并加盖投标人公章证明其不需要缴纳社会保障资金。

* 1. **投标人的财务状况报告**

（投标人为法人或者其他组织时填写）

说明：

1. 投标人在投标文件中，应提供本单位2019年度经会计师事务所出具的审计报告复印件并加盖本单位公章。
2. 如投标人无法提供上述年度审计报告，则需提供银行出具的资信证明。银行资信证明可提供原件，也可提供银行在开标日前3个月内开具资信证明的复印件（银行资信证明可不受收受人和项目的限制）。若提供的是复印件应加盖本单位公章，采购单位保留审核原件的权利。
3. 成立一年内的公司可提交验资证明复印件并加盖本单位公章。
4. 银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。
	1. **近三年经营活动中无重大违法记录声明（格式）**

我公司在参加本次政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录（即未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。如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满），特此声明。

投标人名称并加盖公章：

法定代表人或授权代表签字：

日期： 年 月 日

* 1. **具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的其它证明材料**

说明1：如招标文件第六章对投标人的设备和专业技术能力提出了**实质性要求**，则投标人须按要求提供相关证明材料。证明材料可以是文字描述、图纸或数据等，能够说明投标人已具有相应的履约能力，可以完成本采购项目所需的内容。

说明2：投标人须提供“投标人相关单位一览表”。

**投标人相关单位一览表**

|  |
| --- |
| 和投标人的负责人为同一人的其他单位名称 |
| 1 | （单位名称） |
| **…** | **……** |
| **…** | **……** |
| **…** | **……** |
| 和投标人存在直接控股、管理关系的其他单位名称 |
| 1 | （单位名称） |
| **…** | **……** |
| **…** | **……** |
| **…** | **……** |

 注1：如投标人没有表中列示的相关单位，请填写“无”。

 注2：单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

注3：控股关系是指单位或个人股东的控股关系，管理关系是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系。

投标人名称并加盖公章：

法定代表人或授权代表签字：

日期：\_\_\_\_\_

1. **法定代表人授权书（格式）**

本授权书声明：注册于 （国家或地区的名称） 的 （公司名称） 的在下面签字的 （法人代表姓名、职务） 代表本公司授权 （单位名称） 的在下面签字的 （被授权人的姓名、职务） 为本公司的合法代理人，就（项目名称）的投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 年 月 日签字生效，特此声明。

后附被授权人身份证复印件。 法定代表人（签字或盖章）

被授权人（签字）

单位盖章：

附：

被授权人姓名：

职　　　　务：

详细通讯地址：

邮 政 编 码 ：

传　　　　真：

电　　　　话：

注：如为自然人的，可不提供此项。

1. **投标人基本情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 单位名称 |  |
| 法定代表人 |  | 注册资金 |  |
| 单位性质 |  | 成立时间 |  |
| 单位地址 |  |
| 经营范围 |  |
| 开户银行 |  | 银行账户 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 基本情况 |  |

投标人名称并加盖公章：

法定代表人或授权代表签字：

日期：\_\_\_\_\_

1. **业绩证明文件**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 行业类型 | 项目名称 | 起止时间 | 业务描述 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：对2017年1月1日至投标截止日前做过的相关业绩作出说明（业绩证明材料应提供双方合同复印件，合同内容应包括但不限于：双方单位名称、委托金额、委托内容等）

投标人名称并加盖公章：

法定代表人或授权代表签字：

日期：\_\_\_\_\_

1. **项目团队人员一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 年龄 | 学历 | 本项目职责分工 | 参加工作时间及年限 | 获得相关资质证书 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

备注：附项目团队人员的身份证、学历证、学位证、职称证、近6个月内任意1个月的社保缴纳记录等相关资料复印件并加盖投标人公章。

投标人名称并加盖公章：

法定代表人或授权代表签字：

日期：\_\_\_\_\_

1. **技术文件**

注： 包括但不限于以下部分

1. 项目实施方案
2. 质量保障方案
3. 应急预案
4. 专业技能培训和安全作业方案
5. 服务承诺方案
6. **招标文件要求的和投标人认为必要的其它文件**

**不限于以下文件：**

小型微型企业声明函（若有）

残疾人福利性单位声明函（若有）

信用担保（若有）

1. **投标邀请**

**投标邀请**

北京国际工程咨询有限公司受北京市东城区人民政府建国门街道办事处的委托，对下述项目进行国内公开招标。现邀请合格的投标人前来投标。

1. **项目名称：2021年建国门街道平房区物业全覆盖项目**
2. **招标编号：BIECC-CG9222**
3. **招标内容**：负责承担建国门街道平房区认定范围内的基础管理、街道网格案件处置、秩序管控、环卫保洁及环保任务、绿化养护、安全防范、设施巡查、个性化服务及其他工作等。具体要求见第六章“采购需求及要求”。**预算金额人民币壹仟贰佰壹拾叁万肆仟壹佰柒拾捌元整（￥12134178.00）。**

**注：投标人的报价不得超出预算金额。**

1. **合格投标人：**见第一章“投标人须知”的第3条。
2. **购买招标文件时间、地点：**
3. 时间：2020年12月16日起至2020年12月23日，每天9时30分至11时30分，13时30分至16时30分（国家法定节假日可电汇或网银）。
4. 地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座六层608室（北四环学院桥东北角）。
5. 招标文件售价：

每本人民币500元，售后不退。若邮购，须加付EMS费100元人民币。

投标人如电汇购买标书，**请将电汇底单及以下表格发邮件至jowena@163.com**，邮件主题请统一填写：**购买标书信息+项目编号**。发完邮件后请打招标公告中的电话确认。若电汇、网银或邮购，标书款必须于2020年12月23日16:30前到账

|  |  |
| --- | --- |
| 项目编号 |  |
| 包号（有就写） |  |
| 公司名称 |  |
| 纳税人识别号 |  |
| 公司地址 |  |
| 联系人 |  |
| 联系电话 |  |

电子版招标文件免费下载方式：http://www.biecc.com.cn/fushulanmu/biaoshuxiazai/

4、凡有意参加投标者，请持营业执照复印件（投标人为公司法人时需提供）、事业单位法人证书复印件（投标人为事业单位时需提供）、执业许可证复印件（投标人为非企业专业服务机构时需提供）、身份证正反页复印件（投标人为自然人时需提供）该资料不予退还，在规定时间内到指定地方购买标书。非现场报名的投标者，请将以上资料，通过传真或者邮件形式发至我公司。

1. **投标截止时间及开标时间、地点：**
2. 投标截止时间及开标时间：2021年1月6日上午9时30分（北京时间）。
3. 投标及开标地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座六层616室（北四环学院桥东北角）。
4. **评标办法：**综合评分法。
5. **需要落实的政府采购政策：**促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位发展。
6. **其他：**

投标文件请于开标当日（投标截止时间之前）递交至开标地点，逾期恕不接受。届时请投标人派代表参加开标仪式。

**招标人：北京市东城区人民政府建国门街道办事处**

地址：北京市东城区赵堂子胡同16号

联系人：杨老师

联系电话：010-65129654

**招标代理机构：北京国际工程咨询有限公司**

地址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座六层611室

邮编：100083

开户银行：华夏银行北京学院路支行

帐号：10242000000002546项目联系人：崔云龙、王思宇

联系电话：010-82372620

传真：010-82370881

电子邮箱： jowena@163.com

1. **投标人须知资料表**

**投标人须知资料表**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内 容** |
| 1 | 项目名称：2021年建国门街道平房区物业全覆盖项目招标编号：BIECC-CG9222 |
| 2 | 招 标 人：北京市东城区人民政府建国门街道办事处 地 址：北京市东城区赵堂子胡同16号 |
| 3 | 招标代理机构：北京国际工程咨询有限公司地 址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座六层611室 |
| 4 | 投标截止时间和开标时间：2021年1月6日上午9时30分（北京时间） |
| 5 | 开标地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座六层616室（北四环学院桥东北角） |
| 6 | 投标文件递交至：开标当日（投标截止时间之前）递交到开标地点 |
| 7 | 投标保证金：不低于**投标报价1.5%**，具体要求见“投标人须知”第19条 |
| 8 | 投标有效期：90天（日历日） |
| 9 | 纸质投标文件正本1份、副本6份，电子文档（光盘或U盘）1份 |
| 10 | 中标服务费：按原《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）执行，按中标金额差额定率累进法计算，由中标人支付。 |

1. **采购需求及要求**

**一、 物业管理服务范围**

（一） 四至：

东至：东二环路西侧便道上；

南至：泡子河东巷、盔甲厂胡同、抽屉胡同、毛家湾胡同一线及北京站西街；

西至：东四南大街、东单北大街、崇内大街一线；

北至：干面胡同、禄米仓胡同一线。

（二）责任区明细：

1、胡同名称：金宝街社区10条胡同，干面胡同、东罗圈胡同、西罗圈胡同、遂安伯胡同、东石槽胡同、西石槽胡同、禄米仓胡同、春松胡同、小雅宝胡同、大雅宝胡同；5条便道，东四南大街两侧便道、金宝街北侧便道西段、金宝街便道东段、朝内南小街两侧便道。外交部街社区4条胡同，外交部街胡同、协和胡同、东堂子胡同、红星胡同；3条便道，东单北大街两侧便道、朝内南小街西侧便道、金宝街南侧便道西段。苏州社区8条胡同，苏州胡同、侯位胡同、麻线胡同、北鲜鱼巷、中鲜鱼巷、公平巷、东镇江胡同、丁香胡同；4条便道，北京日报南侧路、英大国际西侧路、崇内大街便道、邮通街。崇内社区9条胡同，南八宝胡同、三源胡同、治国胡同、庆平胡同、西镇江胡同、船板胡同、后沟胡同、小报房胡同、晓顺胡同；2条便道，崇内大街便道，北京站西街北侧便道。西总布社区9条胡同，北极阁头条、北极阁二条、北极阁三条、北极阁四条、北极阁胡同、春雨胡同、春雨二巷、新开路胡同、西总布胡同；2条便道，东单北大街便道、朝内南小街西侧便道。东总布社区9条胡同，东总布胡同，后椅子胡同、顶银胡同、南牌坊胡同、北顺城街、贡院西街、贡院东街、贡院头条、贡院二条、2条便道，朝内南小街便道东侧部门、建国门北大街便道部分。赵家楼社区6条胡同，大羊宜宾胡同、小羊宜宾胡同、前赵家楼胡同、宝珠子胡同、阳照胡同、赵堂子胡同；2条便道，朝内南小街便道东侧部分、建国门北大街便道部分。大雅宝社区9条胡同，赵堂子胡同、北总布胡同、盛芳胡同、弘通巷、先晓胡同、艺华胡同、宝盖胡同、向春胡同、后赵家楼胡同；3条便道，朝内南小街便道东侧、金宝街南侧便道东段、建国门北大街便道。站东社区9条胡同，东裱褙胡同、大羊毛胡同、柳罐胡同、盔甲厂胡同、抽屉胡同、毛家湾胡同、老钱局胡同、泡子河东巷、东受禄街胡同；1条便道，建国门南大街便道；

2、弃管院落小区名称：包括但不限于小羊宜宾胡同4号院、大羊宜宾胡同35号院、大羊宜宾胡同31号院1号楼1、2、3、4、5单元、宝珠子6号楼、小羊宜宾3号楼、4号楼、东总布2号楼、赵堂子胡同5号楼、北总布胡同32号楼、6号楼、东堂子38号院、西总布55号院（1、2）号、盔甲厂胡同2号等。

3、拆迁滞留区门牌地址：包括但不限于干面双号12--50号、东石槽11--47号、东石槽14--26号、西石槽1--7号、西石槽2--16号、遂安伯23--27号、遂安伯31--39号、遂安伯53号、盛芳胡同37号独院、顶银胡同29.31号院、新开路（19、21、24、26、28、30、32、34、36、38、40、42、44、46、48）号、春雨胡同（2、6、8）号、春雨二巷（23、25、27、29、31、33、35、39、41、43、45、47）号、西总布（34、36、38）号、泡子河西巷24号、抽屉胡同42号等。

4、其它区域只负责处理网格件。包括：中粮街、朝阳门南小街（建国门段）、崇文门内大街、政协路、建国门内大街、丽亭饭店东侧路(西石槽胡同)、朝阳门南大街（建国门段）、富建胡同、贡院西街支线、八宝楼胡同、解放里、江擦胡同.

（三）区域认定最终解释权在街道。

**二、 物业管理服务内容**

（一）基础管理

1.根据街道要求设置物业管理服务场所，规范作业。

2.配备管理服务所需的保洁车辆、清扫工具等设施设备并负责车辆的管理和维修，街道所配备车辆需要配备开车人员。

3.国家、市、区重大活动、节假日节庆活动、各级领导视察、指导和相关学习交流活动做好相关服务保障工作。

4.向街道及所辖社区（居民）公示物业管理服务企业营业执照、资质证书、服务标准、收费项目、依据和标准，项目管理人员照片、投诉渠道等。提供特约服务的，公示特约服务项目、服务流程及收费标准等。

5.物业管理服务人员配备：根据服务区域情况，配备相应数量的管理人员和服务人员，定岗定编。人员要求如下：

（1）遵守法律法规，具有职业道德，经过专业的岗前培训；

（2）管理人员、专业技术操作人员按照国家有关规定取得相应证书；

（3）身体健康，反应敏捷，形象及言行举止端庄，具有良好的职业素养，年龄及体力能够胜任物业服务工作强度。

（4）配备项目负责人、内勤管理、财务管理、文案外宣、物业服务热线人员，片区管理人员（分别是：西片区包括金北社区、西总布社区、外交部街社区，东片区包括赵家楼社区、东总布社区、大雅宝社区，南片区包括苏州社区、崇内社区、站东社区），平台值守人员，配备相应的保洁员、保安员、绿化人员及工程维修人员，配备人员工作方案需经街道通过方能执行。

（5）统一着装，佩戴明显工牌，仪容仪表整洁。

6.建立完善的物业管理服务规章制度，按照各专业规章制度要求严格执行，同时对物业管理服务各专业实施过程进行详实记录。建立和完善档案管理制度，对平房区公共部位、公用设施设备进行全面承接查验，验收手续和资料齐全，对技术、管理和各专业进行管理操作记录等资料详尽收集、第一时间归档、安全管理、便于查阅。

7.打造物业企业文化：以企业文化凝聚物业公司员工思想，提升员工队伍整体素质，建立统一的标识系统，创新服务模式，形成发展企业、造福居民、回报社会的企业价值观，带动胡同文化内涵的挖掘和发展。

8.服务渠道畅通：设置24小时服务电话，在建国门街道区域内设立办公地点，物业管理服务企业每天提供不少于8小时的服务时间，其他时间安排值班人员，提供居民服务和处理紧急情况；对于居民投诉，在两日内处置并答复，必要时上门回访，处置率、回访率达到100%.对于网格案件，按照网格件处理相关流程的时间要求处理上报。

9.街道办事处及各社区交办的临时性工作。

（二）街道网格案件处置

1.由监督管理员、视频监控、辖区居民、市区聘请的第三方拍照生成的“城市环境”、“随手拍”、“环保巡查APP ”、“12345平台”、“小循环”等网格案件，应按照规定时限在接到案件第一时间处置，尽快回件，杜绝出现案件超期、返工、强结。

2．物业12小时内上报回退案件，超过12小时及回退失败案件均由物业处理；其它部门、单位不予解决的问题，均由物业解决。

3．需要处理的范围包括但不限于小广告、户外广告、沿街晾晒、景观灯、破损暴露垃圾、废旧车辆无人处理、共享单车乱放、废弃家具、道路不洁、绿地脏乱、折断树枝、树木补种、施工废弃料、堆积建筑垃圾及所有物料、建筑外立面破损不洁、树坑花池围台破损、高空作业等各种情况的清理、维修。

（三）秩序管控

1.保安进行组队管理模式：分组包片、分队管理，组织专队在重点区域内进行秩序管控；安排保安力量在胡同内分片巡视管理；在高发案点位重设立固定岗值守；设立机动力量随管理科室应急调度使用。排班方案要街道认可。具体要求如下：

（1）建立两支专队分别对协和医院周边及东单北大街，崇内大街、同仁医院及东单公园周边进行秩序管控；朝内南小街进行秩序管控。

（2）在灯市口地铁口、东单地铁口、建国门地铁口、崇文门地铁口及案件多发点位如：无照游商、废品回收、扰民等设立固定岗，进行秩序管控，其余区域设立流动岗不间断巡逻，安排机动力量，随管理科室处置突发事件。

2.服务保障时间：24小时；工作标准：保障服务地点城市环境秩序良好，符合挂账点位的销账标准，实现“动态清零”,通过市区街等相关部门验收。

3.制止张贴、散发、喷涂、悬挂小广告行为。

4.劝阻游商、黑车、黑三轮、共享单车、无照废品回收车、黄牛、流浪乞讨人员，组织专门队伍或设立固定岗清理各种乱象。

5.维护责任区秩序，服务区域内无乱占车位和其他违规占道行为，引导机动车有序行驶、停车入位，引导并协助非机动车码放整齐，加强巡视。

6.对装修居民和商户按规定进行登记，并签订装修管理协议和安全责任书，宣传告知居民、商户装修须知和安全注意事项。对未登记或违规装修的，或装修影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益的现象，第一时间劝告、劝阻和取证，并及时报告街道物业管理部门。

7.加强巡查，第一时间发现、劝阻、上报居民搭建违法建设、违规开墙打洞行为；第一时间发现和上报违规出租转租行为，消除治安事件及事故隐患。

8.劝阻制止店外占道经营、露天烧烤（焚烧）、违规安装广告牌匾标识的行为，劝阻制止无效的立即报街道物业管理部门。

9.因地制宜施划机动车和非机动车停车位，引导机动车有序行驶、停车入位，引导并协助非机动车码放整齐，加强巡视，做到无乱停车。

10.负责地桩、地锁、石墩、废旧自行车等道路障碍物的拆除和管控，保证辖区内无乱占车位和其他违规占道行为。

11.发现“僵尸车”（含机动车、非机动车）第一时间上报，并协助相关部门进行清理；

12.在主要出入口视情况设置专人值守，保证无障碍物，车辆通行顺畅。

13.按照辖区居民自治公约进行管理，维护停车秩序，达到共建共享的效果。

（四）环卫保洁及环保任务

1.日常任务：配齐保洁人员对街道辖区内道路胡同绿化等全范围的积水、积雪、结冰、落叶第一时间进行清扫、清除、收运，对暴露垃圾严重区域加时收运，确保环境整洁。雨水口、污水井箅子及周边干净整洁，无跑冒问题。对指路标志、导游图、电话亭、桌椅、健身器械等城市家具适时进行擦拭，对配电箱进行安全维护，始终保持干净整洁。对责任区墙壁、宣传栏等公共设施设备，以及胡同道路进行巡查、保洁、维修，确保无乱悬挂、乱贴乱画。第一时间清理责任区垃圾、渣土，引导居民定点投放大件废弃物，并第一时间清理。建筑垃圾按要求（区住建委小型工程管理办法相关规定）存放苫盖，做到无乱堆物堆料及暴露垃圾。

2.环保任务：对胡同路面及硬化地面每天清扫、吸尘、降尘，不间断进行巡回保洁，保持责任区干净整洁无杂物，每周进行一次深度保洁。针对环保监测站点（PM2.5、PM10.0等监测点）进行重点降尘作业，保持地面湿润，需不间断洒水。胡同路面及硬化地面每天洒水清扫，冬季根据气温情况合理掌握洒水次数或是停止洒水，保证道路行人和行车安全。

3.按照城市管理办公室和环保巡查APP上出现的裸露地面、裸露渣土及道路遗撒问题在规定期限内第一时间进行清理或苫盖，不得超出规定时限；第一时间处理首都环境建设办公室检查下发的点位整改工作，确保点位检查合格。

4.垃圾分类任务：与垃圾分类、再生资源回收工作进行配合衔接，促进垃圾资源化、标准化、减量化、无害化处理，对生活垃圾第一时间清运，保洁员负责指导居民进行垃圾分类、宣传垃圾分类，并进行二次分类。

5.动物监管任务：对居民饲养鸡、鸭、鹅、兔、羊、猪、鸽子等家禽家畜（办理登记的宠物除外）行为，依据有关规定进行监督、劝告，并上报有关部门经行处理。

6.消杀任务：建立消杀工作管理制度，根据春季灭鼠白蚁、夏季灭蚊蝇、秋季灭蟑、冬季灭鼠开展消杀工作，适时投放消杀药物，有效控制鼠、蟑、蚊、蝇等害虫孽生，对居民反应的消杀需求进行消杀作业。

（五）绿化养护

1.合同签订起一周内制定绿化养护方案，核验枯死树木、绿植数量，超期承担所有树木、绿植养护责任及枯死树木、绿植砍伐挖根补种责任，按季节及植物生长特性定期对公房、路树、绿地、拆迁滞留区、花箱以及无人管辖区的绿植进行修剪、养护、浇水，定期除虫打药、整形，第一时间处理病死花木，第一时间劝阻践踏绿地、攀折花木等破坏绿地的不良行为，对绿地全部设施如围栏、墙垛、围台、树坑、花池、泥土、标牌等进行维护维修。街道疏整促新建的花箱及小微绿地施工养护期过后，由平房物业接管并维护。养护期间，绿植出现病死枯死现象，承担砍伐挖根补种责任。

2.定期巡查绿化区域，严格按照作业规程操作，对干枝枯杈、断枝压房、压线等情况第一时间进行处理，采取有效措施确保汛期、大风期及日常不倒树、不伤人，如发生倒树，第一时间应急处置；保持园林建筑和辅助设施完好无损和整洁美观。

3.协助相关单位对辖区内的古树、名木采取保护措施，悬挂注有名称、科属、产地、生长习性等标志牌。

4.第一时间清理绿化带内白色垃圾、砖渣、废弃物，保持绿化区域清洁干净。

（六）安全防范

1.消防设施完备，消防通道畅通，消防关键控制点标志明显，可随时启用；有消防应急预案，每年安排消防应急演练；协助街道加强“微型消防站”建设，定期巡查消防安全、发现并第一时间处置火情。

2.技防设备良好有效，专用设备设施齐全，应急处置分工明确，应急队伍保障到位。

3.按照规定路线和时间进行24小时不间断巡逻，并有巡查记录，重点部位每小时巡查一次，发现可疑人员关注询问，消防治安事件及事故隐患。

4.有完备的应急预案手册，应急指挥体系，第一时间有效处置水、电、气、热等突发事件。每年对服务人员进行安全防范技能的培训。

5.汛期要建立防汛安全值班、巡查制度，做好防汛安全检查，定期巡查疏通雨水口等排水设施，发现排水设施不通畅第一时间按照有关规定处理并上报。冬季需要备足所用融雪剂及相关工具，要做好扫雪铲冰工作，保持路面无积雪、结冰现象。

6.发生群体访、聚集性事件或治安案件，立即维护控制秩序，上报街道物业管理部门。

（七）设施巡查

1.对责任区用水、用电及配套服务设施设备进行日常巡查，发现异常情况第一时间上报；严格执行设施设备操作规程及保养规范，建立公用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查等记录齐全。

2.加强巡查巡视，发现危旧房屋屋顶塌陷、墙体脱落、开裂，胡同内架空线下坠、外立面破损和道路破损等存在安全隐患的情况，应急处置完毕，第一时间上报街道物业管理部门。

3.定期巡查和维护电话亭、空调室外机、城市小品、花、草、树木及共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，发现隐患第一时间处置并上报。

（八）个性化服务

1.家政上门服务程序规范，双方签订委托合同，收费标准及价格需公开透明。

2.个性化服务收费标准制定及内容应遵守行业规范且有市场竞争力，并在明显处向居民公示。

3.房屋翻建、改扩建及维修符合市住建委相关法规要求，房屋修缮后达到安全使用标准。

4.个性化服务回访率100%。

（九）其他要求

1.做好法规和政策规定及授权由投标人应承担的服务事项。

2.做好市、区有关部门和街道其他临时需要投标人予以配合事项。

3.根据市区相关政策其实调整服务事项。

**三、服务标准**

投标人按照《东城区平房区物业管理服务标准2.0》提供服务，接受采购人按照《东城区平房区物业管理服务工作考核细则(试行)》、《网格管理标准》进行考核。

**四、服务期限**

物业管理服务自合同签订之日起至2021年12月31日止。

**五、支付方式**

物业管理服务费按季度进行支付。具体内容详见“第二章、合同文本”。

**六、其他说明**

本项目可以采用分包形式履行合同，拟在中标后将中标项目依法进行分包的投标人，应当在投标文件中载明分包承担主体，且承担保安服务的分包承担主体应当具备北京市公安机关核发的《保安服务许可证》或在北京市公安局备案，投标人须在投标文件中提供该分包承担主体的资质证书复印件，**如未载明分包承担主体或未提供上述资质证书，视为对招标文件的非实质性响应，其投标将被拒绝。**

1. **评分办法**

**评分办法表**

采用综合评分法，即指在满足招标文件实质性要求的前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审，按评标总得分由高到低的顺序依次确定1-3名投标人作为中标候选人的评标方法（得分相同的，按评标价由低到高顺序排列，得分与评标价均相同的，按技术部分得分由高到低顺序排列）。评标委员会每个评委独立评分，所有评委对同一投标人的评分算数平均值为该投标人的最终得分。所有评分保留小数点两位，第三位四舍五入。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分与投标报价均相同的，按技术指标优劣排列。具体权重和方法如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评审因素及说明** | **分值** |
| **一、商务部分（15分）** |
| 1.1 | 相关证书：投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，都具备的得3分，缺少一项扣1分。（投标人需提供相关证书的复印件并加盖公章） | 3 |
| 1.2 | 基本情况：考虑投标人的综合实力、资质证书、获奖荣誉等，能够完全满足本项目要求得5分；能够基本满足本项目要求得3分；可能无法满足本项目要求得1分。 | 5 |
| 1.3 | 相关业绩：投标人自2017年1月1日至投标截止日前，承担过与本项目类似的物业管理项目，每提供一个合格业绩证明，得1分，满分7分。（业绩证明材料应提供双方合同复印件，合同内容应包括但不限于：双方单位名称、委托金额、委托内容等）。 | 7 |
| **二、技术部分（73分）** |
| 2.1 | 项目实施方案：根据招标文件的要求和实际情况，提出整体运行方案，并细致阐述。包括但不限于作业、人员管理等内容。方案全面、可操作性强、重点突出、亮点明确，得20分；方案较为全面、可操作性较强、重点较为突出、亮点较为明确，得12分；方案不够全面、可操作性不强、重点不够突出、亮点不明确，得6分；未提供项目实施方案不得分。 | 20 |
| 2.2 | 质量保障方案：根据招标文件的要求和实际情况，提出整体质量保障方案。质量目标明确、保证措施全面；作业操作规范内容全面；管理运作流程清晰；文明作业及减少服务纠纷方案、各项管理规章制度健全，可操作性强，得15分；质量目标较为明确、保证措施较为全面；作业操作规范内容较为全面；管理运作流程较为清晰；文明作业及减少服务纠纷方案、各项管理规章制度较为健全，可操作性较强，得10分；质量目标不明确、保证措施不全面；作业操作规范内容不全面；管理运作流程不清晰；文明作业及减少服务纠纷方案、各项管理规章制度不健全，可操作性不强得5分；未提供质量保障方案不得分。 | 15 |
| 2.3 | 应急预案：根据招标文件的要求和实际情况，提出相应的应急预案。组织机构健全、措施得力、应急预案全面、方案详尽、可操作性强，得8分；组织机构较为健全、措施较为得力、应急预案较为全面、方案较为详尽、可操作性较强得5分；组织机构不够健全、措施不够得力、应急预案不够全面、方案不够详尽、可操作性不强，得3分；未提供应急预案不得分。 | 8 |
| 2.4 | 专业技能培训和安全作业方案: 根据招标文件的要求和实际情况，提出相应的专业技能培训方案和安全作业方案。方案详尽、可操作性强，得8分；方案较为详尽、可操作性较强，得5分；方案不够详尽、可操作性不强得3分；未提供专业技能培训和安全作业方案不得分。 | 8 |
| 2.5 | 人员团队情况：团队人员配置合理、技术人员数量充足、相关专业齐全，能够完全满足本项目要求得15分；团队人员配置、相关专业，仅能匹配本项目要求得10分；团队人员配置、相关专业，可能无法满足本项目要求得5分；未提供项目团队人员不得分。  | 15 |
| 2.6 | 服务承诺方案：服务承诺全面、合理、能够充分满足项目实施要求，得7分；服务承诺不完整、但是能够基本满足项目实施要求，得4分；服务承诺不合理、无法满足项目实施要求，得1分；未提供服务承诺方案不得分。 | 7 |
| **三、价格部分（10分）** |
| 3.1 | 以符合招标文件要求的最低评标价为基准价，基准价得满分10分，其它投标人的评标价得分=（基准价/该投标人的评标价）×10。 | 10 |
| **四、节能环保（2分）** |
| 4.1 | 如有使用《节能产品政府采购清单》或《环境标志产品政府采购清单》中的产品得2分，没有0分。注：须提供相关证明材料（加盖公章）。 | 2 |

**说明1：评标价**

a.根据《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）规定的划分标准，如投标人为小型或微型企业，则对其在本项目中提供的工程、服务和自身制造的货物以及其它小型和微型企业制造的货物（均不包括使用大型、中型企业注册商标的货物）的投标报价给予10%的扣除作为评标价。如投标人为联合体，并且小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可给予联合体2%的价格扣除，用扣除后的价格作为评标价。（联合体投标应在联合体协议中说明各方之间是否存在投资关系，组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间存在投资关系的，评标价格不予扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业）其它形式下，投标人的投标报价即为其评标价。小型和微型企业须填写 “小型微型企业声明函”，否则不考虑价格扣除。

b.监狱企业投标视同小型、微型企业，须填写 “小型微型企业声明函”并提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件复印件，否则不考虑价格扣除。

c. 残疾人福利性单位投标视同小型、微型企业，须填写“ 残疾人福利性单位声明函”，否则不考虑价格扣除。

**说明2：本项目为服务项目，不涉及政府采购节能产品和环境标志产品。**

**说明3：报价低于成本**

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他符合资格条件且通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务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（法定代表人或授权代表签字，或加盖公章），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。

**说明4：评标报告**

评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

**说明5：修改评标结果**

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

　　 1）分值汇总计算错误的；

　　 2）分项评分超出评分标准范围的；

　　 3）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

　　 4）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，招标采购单位发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

**说明6：停止评标**

评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反法律、行政法规、强制性标准、政府采购政策，违反公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则而影响投标结果的，应当停止评标工作，与招标采购单位沟通并作书面记录。招标采购单位确认后，应当修改招标文件后重新招标。