

农业农村部机关服务局机关物业管理中心服务小区 保洁服务采购项目比选采购公告

一、项目基本情况

- 1.项目名称：机关物业管理中心服务小区保洁服务采购项目
- 2.预算金额：83.46 万元
- 3.采购需求：保洁服务
- 4.合同履行期限：自签订合同起一年
- 5.本项目是否接受联合体投标：否

二、资格要求

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定
- 2.本项目的特定资格要求：比选响应截止时间前，参选人在“信用中国”和“中国政府采购网”网站查询的单位信用记录的结果无不良记录。

三、获取比选采购文件

- 1.时间：2 个工作日
- 2.地点：农业农村部机关服务局官网
(<http://www.jgfwj.agri.cn/>)
- 3.方式：在线下载

四、提交响应文件截止时间、开标时间和地点

1.提交响应文件截止时间:2024年1月24日,上午09:00分(北京时间)

2.开标时间:2024年1月24日,上午09:00分(北京时间)

3.地点:北京市朝阳区农展南里11号

五、其他补充事宜

获取比选采购文件:在线下载,须提供以下资料的彩色扫描件,在获取比选采购文件时间内发送至邮箱fwjzcc@126.com

(1-1)法定代表人:针对本项目出具的法定代表人身份证明书原件加盖公章(须体现法定代表人姓名、身份证号)及法定代表人身份证复印件加盖公章;

(1-2)法定代表人授权代表:针对本项目出具的法定代表人授权委托书原件加盖公章及授权代表身份证复印件加盖公章;

(2)获取比选采购文件登记表(下载电子版后,填写,回传Word版);

(1-1)和(1-2)根据实际情况提供相关资料。

六、凡对本次比选提出询问,请按以下方式联系

名称:农业农村部机关服务局

地址:北京市朝阳区农展南里11号

联系人：梁老师

电话：010-59193319

附件：1.比选采购文件-机关物业管理中心服务小区保洁
服务采购项目

2.获取比选采购文件登记表

农业农村部机关服务局

2024年1月18日

机关物业管理中心服务
小区保洁服务采购项目

比选采购文件

采购人：农业农村部机关服务局

2024年1月

目录

第一章 比选响应邀请	3
第二章 比选响应资料表和参选人须知	5
第三章 评审标准和评审方法	15
第四章 服务需求	18
第五章 附件	23

第一章 比选响应邀请

农业农村部机关服务局机关物业管理中心服务小区保洁服务采购项目进行比选采购，现邀请合格参选人参加比选响应。

一、项目名称：机关物业管理中心服务小区保洁服务采购项目

二、预算金额：83.46 万元

三、采购内容

用途	数量	简要服务需求描述
自用	1 项	保洁服务采购

四、合格参选人的资格要求

1. 参选人必须符合以下的规定

- 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) 参加比选采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6) 法律、行政法规规定的其他条件。

2. 本项目的其他资格要求

1) 参选人在“信用中国”和“中国政府采购网”网站查询的单位信用记录的查询结果无不良记录；

2) 本项目不接受联合体的比选响应。

五、获取比选采购文件

(一) 时间：2 个工作日

(二) 地点：农业农村部机关服务局官网 (<http://www.jgfwj.agri.cn/>)

(三) 方式：在线下载，须提供以下资料的彩色扫描件，在获取比选采购文件时间内发送至邮箱 fwjzcc@126.com

(1-1) 法定代表人：针对本项目出具的法定代表人身份证明书原件加盖公章（须体现法定代表人姓名、身份证号）及法定代表人身份证复印件加盖公章；

(1-2) 法定代表人授权代表：针对本项目出具的法定代表人授权委托书原件加盖公章及授权代表身份证复印件加盖公章；

(2) 获取比选采购文件登记表（下载电子版后，填写，回传 Word 版）；

(1-1) 和 (1-2) 根据实际情况提供相关资料。

六、比选响应

(一) 截止时间：2024 年 1 月 24 日，上午 09:00 分（北京时间）；

(二) 递交响应文件地点：北京市朝阳区农展南里 11 号；

(三) 比选响应文件密封后请由专人送达。逾期收到或不符合规定的比选响应文件恕不接受。

七、采购单位信息

名称：农业农村部机关服务局

地址：北京市朝阳区农展南里 11 号

联系人：梁老师

电话：010-59193319

第二章 比选响应资料表和参选人须知

比选响应资料表

比选响应资料表是对参选人须知的具体说明，表格中的对应条款号是对应参选人须知中的条款编号，如有矛盾，应以本资料表为准。

序号	内容	说明与要求
1	项目概述	采购人名称：农业农村部机关服务局 项目名称：机关物业管理中心服务小区保洁服务采购项目 采购内容：保洁服务采购 采购人地址：北京市朝阳区农展南里 11 号 电话：010-59193319
2	参选人的资格要求	1. 参选人必须符合以下规定（不满足将会被废标） 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) 参加比选采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录； 6) 法律、行政法规规定的其他条件。 2. 本项目的其他资格要求 1) 参选人在“信用中国”和“中国政府采购网”网站查询的单位信用记录的查询结果无不良记录； 2) 本项目不接受联合体的比选响应。
3	现场踏勘	现场踏勘安排：无。
4	现场述标	现场述标安排：有 时间：另行通知 地点：北京市朝阳区农展南里 11 号 届时请每家潜在参选人安排不超过 2 人出席，须携带本人身份证原件及加盖单位公章的法定代表人授权书。
5	比选响应文件的构成	比选文件目录 (1) 比选响应函（附件 1）；

序号	内容	说明与要求
		<p>(2) 比选响应一览表（附件 2）；</p> <p>(3) 比选响应分项报价表（附件 3）；</p> <p>(4) 技术规格偏离表（附件 4）；</p> <p>(5) 商务条款偏离表（附件 5）；</p> <p>(6) 法定代表人身份证明书或法定代表人授权书（附件 6）；</p> <p>(7) 参选人情况表（附件 7）；</p> <p>★(8) 资格证明文件（附件 8），包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 企业法人营业执照（或三证合一）副本； ➢ 完整的 2022 年审计报告或银行资信证明，如新设企业需提供当年的验资报告； ➢ 缴纳税收和社会保障资金的证明文件复印件（近一年任意一个月）； ➢ 符合“合格参选人的资格要求”的规定； ➢ 比选采购文件要求的其他资质材料证明文件。 <p>(9) 详细的技术响应及服务方案（附件 9）；</p> <p>(10) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（附件 10）；</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 类似项目成功案例列表及合同复印件（合同复印件应提供首页、金额所在页、签字盖章页及相关合同证明页）； 2. 项目团队人员结构及配备，及相应资格证书复印件和经验证明； 3. 工具设备等配备。 <p>(11) 其他文件（附件 11）。</p> <p>其他参选人觉得有必要提交的文件。</p>
6	比选响应文件份数	比选响应文件的份数：正本 1 份、副本 1 份、电子版 1 份。
7	★报价方式	<p>报价方式：人民币。</p> <p>预算：本项目预算为 <u>83.46 万元</u>，比选响应报价超过预算的比选响应将被拒绝。</p>

序号	内容	说明与要求
8	比选响应截止时间、地点	接收比选响应文件截止时间：2024 年 1 月 24 日，上午 09:00 分（北京时间）。 接收比选响应文件地点：北京市朝阳区农展南里 11 号。 联系人：梁丝秋 电话：010-59193319
9	评分方法	综合评分法。 最低价不是成交的唯一条件。

注：本表加注“★”的内容若有缺失或无效，将可能导致比选响应无效且不允许在递交文件截止后补正。

参选人须知

一、说明

1. 概述

1.1 项目概述见比选响应资料表第1条。

2. 合格的参选人

2.1 详见比选响应资料表第2条。

3. 比选响应费用

3.1 参选人应承担所有与编写和提交比选响应文件有关费用，不论比选评审的结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4. 通知

4.1 对与本项目有关的通知，采购人将以书面（包括书面材料、信函、传真等，下同）形式向潜在参选人发出。收到通知的参选人应以书面方式立即予以回复确认。因传真线路故障或其他任何意外情形，导致所发出的通知延迟送达或无法到达参选人，除非有适当的证据表明采购人已经明知该项应当通知的事项并未实际有效到达且采购人认为仍有条件和必要及时地再次补发通知而故意拖延或不予补发通知，采购人不因此承担任何责任，有关的采购活动可以继续有效地进行。

二、比选采购文件

5. 比选采购文件构成

5.1 比选采购文件由以下五部分组成，包括：

- ◆ 第一章 比选响应邀请
- ◆ 第二章 比选响应资料表和参选人须知
- ◆ 第三章 评审标准和评审方法
- ◆ 第四章 服务需求
- ◆ 第五章 附件

6. 比选响应前比选采购文件的澄清和修改

6.1 任何要求对比选采购文件进行澄清的潜在参选人，应以书面形式（包括书面材料、信函、传真等，下同）通知采购人。采购人对需要进行答复的内容，以书面形式通知潜在参选人（不包括问题的来源）。

6.2 采购人可在提交比选响应文件截止日前以补充通知的方式对比选采购文件进行修改。比选采购文件的补充通知将以书面形式通知所有参选人，并对其具有约束力。参选人

收到补充通知后应回函确认。

6.3 为使参选人编写比选响应文件时，有充足时间对比选采购文件的修改部分进行研究，采购人可依法酌情延长比选响应截止日期，在比选采购文件要求提交比选响应文件的截止日前，将变更时间书面通知所有比选采购文件收受人。

6.4 采购人一旦对比选采购文件作出了澄清、修改及/或进行其他答复，即刻发生效力，有关的补充通知、澄清文件应当作为比选采购文件的组成部分，对所有潜在参选人均具有约束力。

6.5 采购人将视情况确定是否有必要安排所有潜在参选人踏勘现场，相关要求见**比选响应资料表第3条**。

6.6 采购人将视情况确定是否有必要召开评审准备会或评审前准备工作，相关要求见**比选响应资料表第4条**。

三、比选响应文件的编制

7. 比选响应文件的语言和计量单位

7.1 参选人提交的比选响应文件（包括技术文件、电子比选响应文件和比选响应资料、图纸中的说明等）以及参选人与采购人就有关比选响应的所有来往函电均应使用中文简体字。

7.2 比选响应文件所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

8. 比选响应文件的构成

8.1 参选人编写的比选响应文件应包括但不限于**比选响应资料表第5条中列明**的内容，其中加“★”项目若有缺失或无效，将可能导致比选响应无效，且不允许在递交文件截止后补正。

8.2 参选人必须保证比选响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受评审委员会对其中任何资料进一步审查的要求。

9. 比选响应文件的式样和签署

9.1 比选响应文件规格幅面使用 A4 规格纸张，按照比选采购文件第五章规定的顺序，统一编目编码装订。由于编排混乱导致比选响应文件被误读或查找不到，其责任应当由参选人承担。比选响应文件装订采用胶订形式，不得采用活页装订。

9.2 参选人在比选响应文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与当事人名称全称相一致的标准公章，不得使用其他形式（如带有“专用章”等字样的印章）。

9.3 比选响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，在适当的位置填写参选人全称并加盖公章，并由参选人法定代表人或经正式授权的参选人代表签署全名或加盖本人签名章。参选人授权代表须将以书面形式出具的“法定代表人授权书”附在比选响应文件中。

（比选响应文件的副本可以是正本的复印件）

9.4 比选响应文件应字迹清楚，内容齐全，不得涂改或增删。任何行间插字、涂改和增删，必须有参选人公章及比选响应文件签字人签字方为有效。

9.5 参选人应按**比选响应资料表第6条**规定的份数准备比选响应文件，每套比选响应文件须清楚地标明“比选响应文件正本”“比选响应文件副本”。一旦正本和副本不符，以正本为准。

10. 比选响应报价

10.1 报价方式见**比选响应资料表第7条**。

10.2 所有比选响应报价均以人民币为计量单位。只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价应被视为已经包含了但并不限于各项相关服务等费用和所需缴纳的所有价格、税、费，并且报价应该被视为已经扣除所有同业折扣以及现金折扣。在其他情况下，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其他任何失误，所导致的任何不利后果均应当由参选人自行承担。

10.3 本次比选采购不接受可选择或可调整的比选响应和报价，任何有选择的或可调整的参选方案和报价将被视为无效比选响应。

10.4 最低的比选响应报价不能作为成交的保证。

10.5 比选响应报价超过预算的比选响应将被拒绝。

11. 比选响应有效期

11.1 比选响应有效期为自比选响应文件递交截止日期起90天，比选响应有效期少于90天的比选响应文件将被视为非实质性响应而予以拒绝。在特殊情况下，在比选响应有效期截止之前，采购人可要求参选人同意延长比选响应有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。

四、比选响应文件的递交

12. 比选响应文件的密封和标记

12.1 参选人应将比选响应文件正本和所有的副本（如文件过厚，可以分信封装订）、比选响应一览表、电子版分开密封装在单独的信封中，且在信封上标明“正本和副本”“比选响应一览表”（装订成册的比选响应文件中仍须提供填报内容完全一致的比选响应一览

表)、“电子版”字样。同时所有的信封封皮上均应清楚注明：项目名称、参选人名称及“在(比选响应截止时间)之前不得启封”的字样。

最后每个参选人应递交的密封的信封分别为：

- ① 比选响应文件的正本和副本(如文件过厚，可以分信封装订)
- ② 比选响应一览表
- ③ 电子版

12.2 如果参选人未按上述要求对比选响应文件密封及加写标记，采购人对比选响应文件的误投或过早启封概不负责。对由此造成提前开封的比选响应文件，采购人有权予以拒绝，并退回参选人。

13. 比选响应截止时间

13.1 采购人接收比选响应文件的截止时间及地点见**比选响应资料表第8条**。

13.2 比选响应文件须按照比选采购文件规定的时间、地点送达，在比选响应截止时间以后送达的比选响应文件，为无效比选响应文件，采购人应当拒收。

13.3 采购人可以依法酌情延长比选响应截止时间。在此情况下，采购人和参选人受比选响应截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的比选响应截止时间。

14. 比选响应文件的修改与撤回

14.1 参选人可以在比选响应截止时间前，对所递交的比选响应文件进行补充、修改或者撤回，并以书面形式通知采购人。

14.2 参选人撤回比选响应的要求应由参选人法定代表人或参选人代表签署，补充、修改比选响应文件的书面材料，应当按照比选采购文件要求签署、盖章，作为比选响应文件的组成部分，密封送达采购人，同时应在封套上标明“修改比选响应文件(并注明项目编号)”和“在(比选响应截止时间)之前不得启封”的字样。

14.3 从比选响应截止时间至比选响应有效期之间的这段时间内，参选人不得撤销或修改其比选响应。

五、评审前准备

15. 评审前准备

15.1 采购人将在随机时间对参选人的比选响应文件进行评审。

六、评审

16. 组建评审委员会

16.1 采购人负责组建评审委员会。

17. 比选响应文件初审

17.1 初审分为资格性审查和符合性审查。资格性审查：依据法律法规和比选采购文件的规定，对比选响应文件中的资格证明等内容进行审查，以确定参选人是否具备比选响应资格。符合性审查：依据比选采购文件的规定，从比选响应文件的有效性、完整性和对比选采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对比选采购文件的实质性要求作出响应。

17.2 参选人的比选响应或比选响应文件若出现下列情况采购人有权将其比选响应作无效比选响应处理：

- (1) 比选响应有效期不足；
- (2) 不满足比选采购文件资格条件的；
- (3) 比选响应文件无法定代表人签字或签章，或签字人无法定代表人有效授权的；
- (4) 未按照比选采购文件规定要求签署、盖章的；
- (5) 比选采购文件中注“★”的为关键条款，对关键条款的任何偏离或不响应将导致比选响应无效；
- (6) 参选人比选响应报价明显低于成本，恶意竞争的；
- (7) 参选人比选响应报价超过预算的；
- (8) 不符合法律法规和比选采购文件中规定的其他实质性要求的。

17.3 评审委员会决定比选响应的响应性只根据比选响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。参选人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其比选响应成为实质上响应的比选响应。

17.4 算术错误在一般情况下将按以下方法更正：如果比选响应总价与数量乘单价的积而得到的总价不一致，以单价为准修改总价；如果用文字表示的数值与用数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准。如果评审委员会认为单价或文字描述存在明显的严重错误，将以总价或数字描述为准。如果参选人不接受对其错误的更正，其比选响应文件将被拒绝。

17.5 对于比选响应文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规则，评审委员会可以接受，但这种接受不能损害或影响任何参选人的相对排序。

18. 比选响应文件的澄清

18.1 在评审期间，评审委员会有权要求参选人对其比选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。有关澄清的要求和答复应采用书面形式。澄清要求应由评审委员会专家签字。参选人必须按照

采购人通知的时间、地点提交书面澄清，该书面澄清应有参选人授权代表的签字或参选人盖章，将作为比选响应文件内容的一部分。参选人拒不按照要求对比选响应文件进行澄清、说明或者补正的，评审委员会可将其比选响应作无效处理。

18.2 有关澄清要求和答复不得寻求、提供或允许对比选响应价格或实质性内容做任何更改。

18.3 除了上述情况外，从比选响应截止期后至授予合同期间，任何参选人均不得就与其比选响应文件有关的任何问题与采购人进行联系。

18.4 参选人试图对评审委员会、采购人的评审、比较或授予合同的决定进行影响，都可能导致其比选响应无效。

19. 比选响应文件的详细评审

19.1 经过初审后，评审委员会将只对确定为实质上响应比选采购文件要求的比选响应进行评价和比较。评审应严格按照比选采购文件的要求和条件进行，具体评审标准详见比选采购文件**第三章 评审标准和评审方法**。

20. 确定成交参选人

20.1 评审委员会根据详细评审结果确定成交候选人，并按照综合评分由高到低顺序推荐成交候选人排序。

20.2 采购人按照评审委员会推荐的成交候选人顺序确定成交参选人并向其授予合同。排序在前的成交候选人因不可抗力或者自身原因不能履行合同的，采购人将把合同授予排序其后的成交候选人。

21. 项目作废处理

21.1 在评审过程中，评审委员会发现有下列情形之一的，本项目应予作废：

- 1) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 2) 因重大变故，采购任务取消的。

21.2 作废后，采购人将作废原因通知所有参选人，并按照法律法规要求依法重新组织采购。

七、授予合同

22. 成交通知

22.1 成交参选人确定后，以书面形式向成交参选人发出成交通知书。成交通知书对采购人和成交参选人具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购人改变采购结果或者成交参选人放弃成交，应当承担相应的法律责任。

22.2 成交通知书是合同的组成部分。

23. 签订合同

23.1 成交参选人应当自成交通知书发出之日起十五日内，根据比选采购文件、比选响应文件及评审过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容与采购人签订合同。成交参选人不得再与采购人签订背离合同实质性内容的其他协议或声明。

23.2 采购人如需追加与合同标的相同的货物或服务，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交参选人协商签订补充合同。

23.3 未经采购人事先给予书面同意，成交参选人不得将本项目转包、分包，并不得将合同全部及任何权利、义务向第三方转让，否则将被视为严重违约，采购人有权决定按照成交参选人成交后毁约、终止或解除合同等依约处理。

24. 保密条款

24.1 除参选人为比选响应所雇人员外，在未经采购人书面同意的情况下，参选人不得将本项目、与项目中相关的任何内容、资料（包括书面和磁介质资料，下同）透露给任何人。否则，参选人必须承担因此给采购人造成的一切经济损失，采购人保留追究其法律责任的权利。参选人须在对外保密的前提下，对其从事本项目比选响应的雇用人员提供有关情况，所提供的情况仅限于执行比选响应必不可少的范围内。

24.2 除非执行合同需要，在事先未得到采购人书面同意的情况下，参选人不得使用本比选采购文件中所提供的任何文件和资料。

第三章 评审标准和评审方法

一、参选人资格性审查

序号	评审内容
1	企业法人营业执照（或三证合一）副本复印件加盖参选人单位公章
2	法定代表人身份证明书或法定代表人授权委托书（格式，原件）
3	法定代表人和被授权人的身份证（正反面复印件，须加盖参选人公章）
4	会计师事务所出具的 2022 年度财务审计报告（复印件加盖公章）或银行近三个月内开具的有效资信证明（银行存款证明无效），如为新设企业需提供当年的验资证明，相关证明材料加盖单位公章
5	依法缴纳税收的记录：2023 年 1 月 1 日至比选响应截止日任意一个月的纳税有效凭据或相关部门出具的依法纳税有效证明文件，依法免税的，应提供依法免税的相关证明文件（复印件，须加盖参选人公章，个人所得税和印花税无效）
6	社会保障资金缴纳记录：2023 年 1 月 1 日至比选响应截止日任意一个月缴纳社会保障资金的有效票据凭证或由社保中心出具的缴纳社会保障资金的有效证明文件，依法免缴的，应提供依法免缴的相关证明文件（复印件，须加盖参选人公章）
7	符合“合格参选人的资格要求”的规定（承诺书加盖公章）
8	报价未超过比选采购文件中规定的预算金额或采购人设定的最高限价
9	比选响应截止时间前，参选人没有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； （采购人通过信用中国网站（ www.creditchina.gov.cn ）及中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）查询）

注：1. 参选人资格性审查均以参选人所提供的证明材料为准。若参选人未按要求提交证明材料的，所造成的后果由参选人自行承担。

2. 审查内容具体要求及格式详见第五章附件。

二、比选响应文件符合性审查

序号	审查内容
1	按比选采购文件要求签署、盖章
2	按照比选采购文件要求递交的比选响应文件齐全
3	响应报价的有效性 (1) 只有一个有效响应报价。 (2) 报价未明显低于其他响应报价；报价明显低于其他响应报价时，参选人能合理说明或者能提供相关证明材料的，或者被评标委员会认定为合理的。
4	采购需求中★号条款（如有）：满足比选采购文件采购需求中★号条款要求
5	比选采购文件未含有采购人不能接受的附加条件
6	不存在“参选人须知”中规定的比选响应无效情形
7	不存在法律法规和比选采购文件规定的其他无效情形

三、评审方法

本次评审采用综合评分法，满分 100 分。每一参选人的最终得分为所有评委给其评分的算术平均值。

四、评分标准

评分内容	细目	评分标准
商务部分 (8分)	类似业绩 (6分)	<p>供应商近三年（2021年1月至今）起所承担的同类项目业绩，每提供一个得1分，最高6分。</p> <p>（以上案例须提供合同首页、关键页、双方盖章页复印件，加盖公章，不提供不得分）</p>
	响应文件编制 (2分)	<p>响应文件应装订牢固、目录清楚、页码准确，完全响应磋商文件要求并提供相关资料、表格等，符合要求的得2分；</p> <p>响应文件存在装订散页、掉页、页码混乱、目录不清、复印件不清晰等响应文件制作有一项问题扣0.5分，扣完为止，最低0分。</p>
技术部分 (62分)	服务响应 (18分)	<p>参选人所提供的服务内容能够完全满足采购人对本项目的服务需求，得满分，#号条款每有一条不满足扣2分；一般条款每有一条不满足（负偏离），扣1分，扣完为止，最高不超过18分。</p> <p>“★”号为实质性条款，如有负偏离，其响应将被拒绝。</p>
	服务方案 (10分)	<p>根据参选人提供的整体服务方案综合评审（项目管理、进度安排、制度措施、绩效考核等方面综合考虑）（10分）</p> <p>实施方案全面、合理，且具有可行性，方案描述清晰、明确，完全能够满足磋商文件要求；得10分；</p> <p>实施方案较全面、基本合理，可行性一般，方案描述较清晰，基本能够满足磋商文件的要求；得8分；</p> <p>实施方案不够详细，可行性较差，方案描述较差，无法完全满足磋商文件要求；得5分；</p> <p>实施方案简单笼统；得2分；</p> <p>不提供不得分。</p>
	现场述标 (15分)	<p>现场述标（不超过五分钟）包含但不限于公司介绍人员规模、办公地点条件、服务方案简介、项目团队、内部监督管理制度等，述标后评审委员会进行提问。根据现场陈述是否全面清晰，回答问题是否明确得当进行评价。</p> <p>描述过程条理清晰，内容完整，所述内容合理可行，回答问题明确得当，得15分；</p> <p>描述过程条理比较清晰，内容比较完整，所述内容基本合理可行，回答问</p>

		<p>题比较明确得当，得 10 分；</p> <p>描述混乱，内容过于简单，所述内容不合理、缺乏可行性，回答问题不明确，得 5 分；</p> <p>未陈述的不得分。</p>
	人员配备 (14 分)	<p>拟投入本项目的团队人员配备合理可行，专业性强，资质全面，经验丰富，职责分工明确且主要负责人提供了相应资格证书复印件和经验证明时得 14 分；</p> <p>拟投入本项目的团队人员配备基本合理可行，专业性较强，经验丰富，职责分工比较明确，没有提供主要负责人资格证明文件复印件或经验证明时得 10 分；</p> <p>拟投入本项目的团队人员配备基本合理可行，专业性较差，职责分工混乱既没提供资格证明复印件，也无经验证明时得 4 分；</p> <p>拟投入本项目的团队人员配备不合理或未提供人员配置得 0 分。</p>
	应急保障 能力 (5 分)	<p>根据供应商提供的特殊情况下的应急保障能力进行综合评审（5 分）</p> <p>应急方案详细全面、可行性强的，得 5 分；</p> <p>应急方案较详细全面、可行性一般，得 3 分；</p> <p>应急方案不够详细全面、可行性不强，得 1 分。</p> <p>不提供不得分。</p>
报价 (30 分)	价格分 (30 分)	<p>价格分计算方法：</p> <p>满足比选采购文件需求的最低响应报价为评标基准价，其价格为满分。其他合格参选人的价格分按下列公式计算：报价得分 = (评标基准价/响应报价) × 30% × 100。</p>

注：

1. 评分分值及计算结果精确到小数点后二位，第三位四舍五入。
2. 评审时，评审委员会各成员应当独立对每个有效参选人的比选响应文件进行评价、打分，然后汇总每个参选人每项评分因素的得分，取各评委评分的算术平均值作为参选人的评审最后得分，并以此作为排序、推荐的基础。
3. 评审委员会将按照评审最后得分由高到低的顺序对所有比选响应文件实质上响应比选采购文件要求的参选人进行排序；得分相同的，按比选响应报价由低到高顺序排列；得分和比选响应报价均相同的，按技术指标优劣（技术及服务部分得分由高到低）顺序排列。评审委员会将依次推荐成交候选人。

第四章 服务需求

一、服务范围

(一) 农展南里小区

负责一是农展南里小区12、15、16、17、18号楼卫生保洁服务。二是17、18号楼集体宿舍的卫生保洁服务。三是15号楼垃圾桶站保洁服务，18号楼南侧垃圾楼站垃圾分类、垃圾清运服务。四是农业农村部东门北侧车棚、东侧麦当劳路口至农展南里17、18号楼沿途马路卫生保洁以及17号楼、18号楼南侧小花园前后院及车棚的卫生保洁服务。

(二) 农丰里小区

负责农丰里小区1、3、4、6、7、8楼内及门口位置的卫生保洁服务工作，以及绿化区域保洁服务。

(三) 惠新西街和光熙门北里小区

负责惠新里243号楼和光熙门北里11号楼内及院区的卫生保洁服务工作。

(四) 麦子店小区

负责麦子店小区10、12、14、16号楼内以及院区和垃圾桶站的保洁服务，垃圾清运服务。

二、人员配置情况

★(一) 保洁主管

保洁主管1人。负责保洁人员统筹管理，登记每日工作内容、事项及完成情况，按期对保洁人员工作情况开展业绩考评，服从我中心管理，并接受我中心监督、评价。

★(二) 农展南里小区

序号	保洁地点	人数	范围及任务
1	农展南里15号楼、院区、垃圾桶站及东马路	1	负责居民楼楼道卫生保洁、15号楼院区保洁及垃圾桶站卫生以及农业农村部东门北侧车棚、东侧麦当劳路口至农展南里17、18号楼沿途马路。
2	农展南里16号楼、12号楼	1	农展南里12号楼、16号楼的卫生保洁。
3	农展南里17号楼集体宿舍	1	负责集体宿舍的卫生保洁及夜间值班。
4	农展南里18号楼集体宿舍	1	负责集体宿舍的卫生保洁及夜间值班。
5	17号、18号楼院区及垃圾分类、垃圾清运	1	负责17号楼、18号楼南侧小花园前后院及车棚的卫生保洁。18号楼南侧垃圾楼站未开放之前负责垃圾分类、垃圾清运。
6	17号楼	1	负责居民楼楼道卫生保洁。
7	18号楼	1	负责居民楼楼道卫生保洁。

合计	7	
----	---	--

★（三）农丰里小区

序号	保洁地点	人数	范围及任务
1	农丰里小区1、3、4、7、8号楼	3	负责居民楼楼道及单元门口卫生保洁
2	农丰里小区6号楼	1	负责居民楼楼道及单元门口卫生保洁
3	院区绿化区域	1	院区绿化区域卫生保洁
合计		5	

★（四）惠新里243号楼及光熙门北里11号楼

序号	保洁地点	人数	范围及任务
1	光熙门北里11号楼	1	负责居民楼内、电梯楼道及楼门口卫生保洁
2	惠新里243号楼		负责居民楼楼道、电梯楼道及院区卫生保洁
合计		1	

★（五）麦子店小区

序号	保洁地点	人数	范围及任务
1	10号、12号楼	1	负责居民楼楼道卫生保洁。
2	14号、16号楼	1	负责居民楼楼道卫生保洁。
3	院区、垃圾桶站	1	负责院区及垃圾桶站卫生，垃圾清运
合计		3	

三、服务标准

（一）服务质量标准

★1. 共用部位清洁

（1）大堂、一层候梯厅：大堂门厅清洁，符合门前“三包”要求，门厅周边墙裙、门窗、台阶保持洁净，大门玻璃、门把手无明显手印、尘土，地面无明显积尘、果皮纸屑等垃圾，无小广告张贴。至少每日清扫1次、每周清拖2次大堂、一层候梯厅地面，每月擦拭2次信报箱、大厅玻璃。

（2）楼道、楼梯：楼梯应清洁、光亮、无明显灰尘污垢等，扶手栏杆应保持无尘土、无污渍、污垢，楼体内的顶板及灯具无尘、无污渍、无蛛网，每周至少清扫2次，每月清拖1次楼道、楼梯地面，每月擦拭1次楼梯内顶板及灯具，每月擦拭一次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消防栓、指示牌等公用设施。

检查要求：地面、扶手、墙体等设施设备表面无小广告，无明显积尘。楼梯楼道无果皮纸屑等垃圾。

（3）电梯轿厢：电梯门表面、轿厢四壁、指示牌干净，表面光亮，轨道干净，无手印、无污迹、无划伤、无杂物、无小广告，电梯天花板、顶灯干净，无尘土，内外按键、控制

盘干净无尘、无污渍，设备完好无损，发现损坏及时报修。每日至少擦拭1次电梯轿厢门、面板，每日清拖1次轿厢地面。

检查要求：轿厢内外无小广告，无明显污渍。

(4) 保洁中发现的电梯设施、电灯、窗户、玻璃、门体、栏杆和消防设备等损坏、异常响动等问题，要求保洁员负有及时报告维修义务。

(5) 保洁员除按规定要求清扫、擦拭以外，每天对卫生责任区进行快速巡视清洁，如有明显垃圾应及时清理。

★2. 楼外道路及设施

院区道路环境和“门前三包”责任区整洁干净，地面无积水、无果皮纸屑、无乱堆乱放、无违法张贴、无违法喷涂和乱堆垃圾。灯杆、路牌、护栏、消防栓、园林设施表面干净。每日至少清扫1次楼外道路。每季度清洁1次楼外公共照明及公用设施，每半年清洁1次雨棚、门头。雨棚、门头上无杂物，排水正常。保洁员每日整体扫除后，工作时间到院区随时捡拾垃圾杂物。保洁领班对院区道路一天至少巡查4次，发现消防通道堆放杂物应及时报告。

★3. 生活垃圾的收集、运送

(1) 按照北京市垃圾分类标准实行垃圾分类。

(2) 配置带盖式垃圾桶，有分类标志。

(3) 每月至少清洗1次垃圾桶。蝇、蚊滋生季节每3日喷洒1次杀虫药。

(4) 每日清运1次垃圾到指定的垃圾消纳场所，不得乱堆乱倒。垃圾桶周围无遗撒垃圾杂物，离站2米无臭味。

(5) 垃圾清运车外观整洁。

检查要求：每日检查一次清洁质量，垃圾桶摆放整齐，周边无遗撒垃圾。

★4. 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，定期投放药物，投放药物应预先告知居民，投药位置有明显标志。

★5. 雨雪天气清洁

遇特殊天气（如下雨、雪天），应在早上7:30前完成雨水篦子清扫以及扫雪、铲冰工作，院内主路、干路基本无积水、无积雪。

★6. 绿化清洁服务标准

(1) 每日清理2次绿化地，循环巡视清理杂物，绿化地无明显大片树叶、纸屑、垃圾胶袋等杂物。

(2) 垃圾处理。绿地内的垃圾杂物每周处理2次。

7. 乙方应根据甲方要求，配备齐全的保洁、绿化人员，为项目地点提供一个清洁、舒适的工作环境。

8. 乙方保洁人员身体健康，品行良好，具有较强业务技能，年龄不得超过55周岁。

9. 乙方应提供保洁人员的身份证复印件，★无犯罪记录证明，并保证人员的相对稳定。

★10. 乙方保洁人员必须统一着装，佩戴证件，仪容仪表整洁端庄，遵守有关管理制度。

★11. 乙方须安排保洁主管1名，每天到保洁、绿化现场，组织保洁、绿化工作，并负责与甲方联系，接受相关管理。

12. 乙方应将保洁人员排班计划、作息时间告知甲方。

13. 乙方必须适时、及时、准时做好保洁绿化区域每日保洁清扫、环境卫生巡查和保持，★每日工作情况特别是问题处理情况做好记录，每周汇总，并于次周一报甲方备查。

★14. 对于需要整改的问题，乙方接到通知后，涉及室内的，保洁人员应5分钟到场整改；涉及室外和绿化的，保洁人员应15分钟内到场整改；保洁人员在现场的立即整改。

★15. 保洁人员要文明规范操作，如因违反操作规程，造成甲方、乙方或第三方人身伤害、财产损失，一切责任由乙方承担。

16. 保洁人员要爱护院区设施及财物，遵守保密规定。

17. 甲方有权制订保洁工作考核办法，考核乙方的工作。

(二) 其他工作要求

1. 保洁员工仪容、仪表及行为规定

着装。乙方保洁员上班后必须按甲方规定着装，佩戴工牌，佩戴统一的发簪。工作时间内一律着本岗位规定的服装，非因工作关系，外出时不得穿工作服外出。工作服应干净、整洁。

行为举止。举止文明、大方，精神振作，姿态良好。走路时步履均匀，步速适中、轻盈。如在清洁工作过程中，遇顾客迎面而来，清洁员应暂时停下手头工作，主动让路，面带微笑主动说“您好！”。保洁员遇到客户询问问题时，应立即停止手中的工作，主动问好，并耐心仔细地回答客户提问。

值班规定。保洁员上班需按《岗位安排表》正常上班，上班前需提前5分钟到岗，不得迟到、不早退。保洁员在上班期间未经允许一律不得私自接见客人，有紧急事情需向班长

汇报，经同意后方可离开。上班期间须严格按照甲方相关规定执行，礼貌对待业主，不准与业主争吵，更不得动粗口，不得拉帮结派。

★2. 对保洁人员服务工作时间的要求

乙方保洁人员必须严格遵守工作时间，不得迟到早退。根据工作需要，应安排好双休日及节假日值班岗位人员，并编制各岗位排班表报甲方审批后执行。

序号	岗位	工作区域	人数	工作时间
1	保洁主管	全院区	1	7: 00—11: 00, 13: 00—17: 00
2	保洁员	各楼、院区	16	7: 00—11: 00, 13: 00—17: 00

3. 人员培训

乙方制定培训计划，并对培训计划进行实施及跟踪培训效果。甲方负责对保洁工作进行抽查，对不合格项目限期整改。具体情况见下表：

序号	项目	内容	对象	频次
★1	岗前培训	项目简介 到现场熟悉小区的基本情况 清洁范围与面积	新录用保洁员	正式上岗之前进行的培训
2	常规培训	服务意识岗位职责安全生产意识 常用的清洁用品使用规范 工具的使用规范	上岗之后每位保洁员	每月进行2次

第五章 附件

比选文件目录

附件 1 比选响应函

附件 2 比选响应一览表格式

附件 3 比选响应分项报价表格式

附件 4 技术规格偏离表格式

附件 5 商务条款偏离表格式

附件 6 法定代表人授权书格式

附件 7 参选人情况表

附件 8 资格证明文件

附件 9 详细的技术响应及服务方案

附件 10 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

附件 11 其他文件

附件 1 比选响应函

致：_____（采购人）

根据贵方为_____项目采购的比选响应邀请，签字代表（全名、职务）经正式授权并代表参选人_____（参选人名称、地址）提交下述文件正本一份、副本_____份、电子版_____份：

1. 比选响应函；
2. 比选响应一览表；
3. 比选响应分项报价表；
4. 技术规格偏离表；
5. 商务条款偏离表；
6. 法定代表人授权书；
7. 参选人情况表；
8. 资格证明文件；
9. 详细的技术响应及服务方案；
10. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
11. 其他文件。

我方郑重承诺：

我方提交的比选响应文件资料是完整的、真实的和准确的。我方同意按照贵方的要求，提供有关的数据和资料。为此，我们授权任何相关的个人和公司向贵方提供要求的和必要的真实情况和资料以证实我们所填报的各项内容。

如果在该项目采购过程中或者在获得成交后，采购人或有管辖权的行政监管机构发现并查实我方在该项目的比选响应中所报的资料存在虚假或不真实的信息或者伪造数据、资料或证书等情况，我方将无条件地自动放弃该项目的比选响应资格和成交资格；如果我方已经收到成交通知书，我方将无条件地承认，我方收到的该项目的成交通知书为无效文件，对采购人不具有任何法律约束力，由此造成的任何损失均由我方承担；本段承诺是我方真实意思的表示且具有相对独立性，不管是否有其他相反の説明，本段承诺均为我方比选响应文件的有效组成内容，对我方在与该项目有关的任何行为中始终具有优先的法律约束力。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 所附比选响应价格表中规定的应提交和交付的比选响应报价为 （注明币种），
（用文字和数字表示的比选响应总价）。
2. 我方将按比选采购文件的规定履行合同责任和义务。
3. 我方已详细审查全部比选采购文件，包括第 （插入编号）（补遗书）（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
4. 本比选响应有效期为自比选响应截止时间起 90 日历日。
5. 根据比选采购文件规定，我方承诺，我方不是采购人的附属机构。
6. 我方同意提供按照贵方可能要求的与比选响应有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的比选响应或收到的任何比选响应。
7. 我方承诺已经具备合格供应商的资格要求中规定的参加比选采购活动的参选人应当具备的条件：
 - 1) 具有独立承担民事责任的能力；
 - 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - 3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - 4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - 5) 参加比选采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
 - 6) 法律、行政法规规定的其他条件；
 - 7) 供应商在“信用中国”和“中国政府采购网”网站查询的单位信用记录的查询结果无不良记录；
 - 8) 本项目不接受联合体的比选响应。
8. 与本比选响应有关的一切正式往来通讯请寄：
地址：
手机：
传真：
参选人法定代表人或授权代表（签字或盖章）：
参选人名称（公章）：
日期：

附件 2 比选响应一览表格式

项目名称:

参选人	
响应报价（元）	
服务期	一年
备注 （如有增值服务可在备注中注明）	

注:

1. 此表应按参选人须知的规定密封、标记并单独提交，以便在唱价时使用。
2. 比选响应总价填写无条件折扣后的总价，不得填写除价格外的任何其他优惠。有条件折扣不得填写，评审时也不予考虑。

参选人名称（公章）:

法定代表人或授权代表（签字或盖章）:

日期:

附件 3 比选响应分项报价表格式

项目名称：

格式自拟

参选人名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件 4 技术规格偏离表格式

项目名称：

序号	比选采购文件条款号	比选采购文件技术规格要求	比选响应文件响应内容	偏差说明

注：1. 参选人需按比选采购文件第四章“服务需求”中的要求进行应答，回答应以“正偏离”或“负偏离”等明示承诺开始（无偏离的要求可不列在表中），列出所投服务的具体技术指标，并辅以详细解释。偏离情况必须在偏差说明一栏中对偏差予以详细说明。“正偏离”需提供相关证明材料。

2. 比选响应者可根据其比选响应内容进一步细化上述表格，并可增添其他表格或说明以便进一步明确比选响应内容。

参选人名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件 5 商务条款偏离表格式

项目名称：

序号	比选采购文件 条款号	比选采购文件 商务条款	比选响应文件商务 条款	偏差说明

注：1. 参选人需按比选采购文件中的要求进行应答，回答应以“正偏离”或“负偏离”等明示承诺开始（无偏离的要求可不列在表中），并辅以详细解释。偏离情况必须在偏差说明一栏中对偏差予以详细说明。“正偏离”需提供相关证明材料。

2. 我公司确认，除以上“偏差说明”栏中列明的偏差外，我公司无条件接受比选采购文件规定的所有商务条款。

参选人名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

法定代表人授权委托书

本授权书声明：注册于_____（注册地址）的公司的在下面签字的_____（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字的_____（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就（项目名称）的合同比选响应及合同的执行、完成和服务保障，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。

法定代表人签字：

授权代表签字：

职务：

单位名称（盖章）：

地址：

注：1. 如法定代表人不参加比选，则需按此授权委托书格式，授权本公司其他人员参加。

2. 请后附法人代表和授权代表身份证明复印件并加盖公章。

附件 7 参选人情况表

单位名称					
详细地址					
主管部门		法定代表人		职务	
经济类型		授权代表		职务	
邮政编码		电话		传真	
单位简介					
单位优势					
单位概况	职工总数	人	管理人员 人		
			技术人员 人		
	员工情况	高级职称	中级职称	初级职称	技工
	人数				
	流动资金	万元	资金来源	自有资金	万元
				银行贷款	万元
固定资产	原值	万元	净值	万元	
企业财务状 况		收入总额	利润总额	税后利润	负债总额
	2019				
	2020				
	2022				
北京办公地点					

参选人名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件 8 资格证明文件

➤ 企业法人营业执照（或三证合一）副本复印件加盖参选人单位公章；

➤ 完整的 2022 年审计报告或银行出具的资信证明，如为新设企业需提供当年的验资证明，相关证明材料加盖单位公章；

说明：

1) 参选人提交审计报告的：

参选人应提交会计师事务所出具的本单位 2022 年度财务审计报告，成立一年内的公司可提交验资证明。

2) 参选人提交银行资信证明的：

参选人应提供完整的银行资信证明，包括但不限于银行资信证明的正文、声明或背书或其他说明；（银行资信证明是指参选人在本项目开标日期前三个月内银行出具的资信证明，且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外）。

3) 如为新设企业需提供当年的验资证明。

➤ 依法缴纳税收的证明文件复印件（近一年任意一个月的缴纳税收的证明材料或承诺正常缴纳税收的承诺函，格式自拟，需真实承诺并承担提供虚假承诺的责任），加盖参选人单位公章；

依法缴纳社会保障资金的证明文件复印件（近一年任意一个月的缴纳税收的证明材料或承诺正常缴纳社会保障资金的承诺函，格式自拟，需真实承诺并承担提供虚假承诺的责任），加盖参选人单位公章；

▶ 符合“合格参选人的资格要求”的规定（承诺书加盖公章）（格式，原件）

承 诺 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（或盖章）的代表人代表本公司郑重声明：

我公司符合以下的规定：

- 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) 参加比选采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6) 法律、行政法规规定的其他条件；
- 7) 在“信用中国”和“中国政府采购网”网站查询的单位信用记录的查询结果无不良记录；
- 8) 不存在联合体的比选响应。

如我公司声明与实际不符，我公司将承担因此引起的一切后果。

参选人名称（公章）：

法定代表人或授权代表签字或盖章：

日期：

➤ 比选采购文件要求的其他资质材料证明文件。

附件 9 详细的技术响应及服务方案
格式自拟

附件 10 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明 材料

1. 类似项目成功案例列表及合同复印件（合同复印件应提供首页、金额所在页、签字盖章页及相关合同证明页）
2. 项目团队人员结构及配备，及相应资格证书复印件和经验证明；
3. 工具设备等配备。

附件 11 其他文件

参选人认为有必要提供的其他文件。

获取比选采购文件登记表

项目名称：机关物业管理中心服务小区保洁服务采购项目

采购人：农业农村部机关服务局

序号	单位名称	统一社会信用代码	单位地址	联系人	手机号	邮箱