**北京市公共人力资源服务中心**

**固定资产管理咨询服务项目比选文件**

**北京市公共人力资源服务中心**

**二〇二五年九月**

目 录

第一部分 采购邀请 2

第二部分 采购需求 4

第三部分 响应文件编制要求 6

第四部分 评审方法及标准 8

第五部分 附件 12

# 第一部分 采购邀请

北京市公共人力资源服务中心对下述服务以比选方式确定1家供应商。现邀请贵单位参加本次采购工作。

1.项目名称：北京市公共人力资源服务中心固定资产管理咨询服务项目

2.项目金额：人民币约5万元

3.项目需求：对北京市公共人力资源服务中心约1500件固定资产提供管理咨询等相关服务

4.项目服务期：合同签订后50个工作日完成

5.响应人需具备的资格：

（1）在中华人民共和国境内注册登记，有生产或供应能力的本国供应商，包括法人和其他组织。

（2）应遵守《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》等法律法规，并符合本比选文件规定的条件：

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具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

⑤参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

⑥递交响应文件前被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的政府采购活动；

⑦法律、行政法规规定的其他条件；

6.本项目不接受联合体响应。

7.专业人员力量：能够指定1名（含）以上工作人员固定对接工作。

8.响应方式：响应人在“北京市中介服务网上交易平台”（http://zjfw.beijing.gov.cn/）报名并按要求递交响应文件。

9.递交响应文件的时间及地点：

响应人递交（或快递送达）截止时间：2025年9月12日17：00

递交地址为：北京人才大厦（北京市安定门外大街187号）209室

联系人：李先生、张先生，联系电话：64521232。

递交截止时间后送达的投标文件将被拒收，在规定时间内所提交的文件不符合相关规定要求的也将被拒收。

# 第二部分 采购需求

为北京市公共人力资源服务中心（以下简称本中心）提供固定资产管理咨询服务，其中：

**一、整理固定资产台账**

1.台账建立与更新

全面梳理现有固定资产信息，按照资产类别、购置时间、使用处室、存放地点等要素建立或完善固定资产台账。对新增、报废、转移的资产及时更新台账记录，确保台账内容真实、准确、完整。

2.数据核对与校准

将台账数据与各处室的资产账目进行核对，保证台账与实际数据的一致性。

**二、协助委托方进行资产管理系统录入、修改**

1.系统录入

协助委托方将固定资产台账中的详细信息准确录入资产管理系统，包括资产名称、规格型号、购置金额、使用状态等字段，严格按照系统操作规范进行操作，避免录入错误。​

2.信息修改与维护

服务期限内，对于资产信息发生变更的情况，如资产转移、维修保养、折旧调整等，及时在系统中进行相应修改，确保系统数据与实际情况同步更新。

**三、协助完成固定资产清点**

1.制定清点计划

与委托方共同制定详细的固定资产清点计划，明确清点范围、时间安排、人员分工及工作要求。​

2.现场清点实施

按照清点计划，深入各处室、各存放地点，对固定资产进行逐一清点核对，检查资产的实际状况、使用情况与台账及系统记录是否相符，对发现的盘盈、盘亏、损毁资产进行详细记录。

3.差异处理

针对清点过程中出现的差异，及时汇报至委托方，并根据审批结果进行相应的账务调整和系统更新。

**四、协助完成条形码的粘贴**

按照统一标准，将条形码标签粘贴在固定资产的显著位置，保证粘贴牢固、平整，便于后续扫描识别。同时，对粘贴过程进行记录，避免出现漏贴、错贴现象。

**五、达到实物、账册、系统、台账数据一致**

1.多方数据核对

在完成上述各项工作后，对实物资产、固定资产台账、资产管理系统数据进行全面核对，确保三者数据完全一致。项目服务期间通过定期检查和不定期抽查，持续监控数据一致性，及时发现并解决数据差异问题。

2.问题反馈与整改

如发现数据不一致情况，及时反馈给委托方相关处室和人员。

**六、完成委托方交办的其他关于固定资产管理相关工作。**

**第三部分 响应文件编制要求**

响应文件按A4幅面装订（装订形式不限，封面装订材料不限，但必须装订紧密，不得松动、散落），须编写方便查阅的文件目录，响应文件应包括以下内容：

1. **资格证明文件**

1.注册于中华人民共和国境内，具有独立承担民事责任的能力的供应商，包括法人和其他组织（提供法人证明材料、营业执照副本复印件，加盖响应人公章）；

2.近三年内（2022年9月起至今）经营活动中没有违法记录（提供承诺书，格式自拟，加盖响应人公章）；

3.近三年内（2022年9月起至今）没有处于被责令停业、财产被接管、冻结、破产的状态（国家企业信用信息公示系统https://www.gsxt.gov.cn经营状态不得为“已注销”、“已吊销”，提供相关网站截图并加盖响应人公章）；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人和税收违法案件当事人名单、未被“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单（提供“信用中国”和“中国政府采购网”信用查询记录截图，加盖响应人公章）。

**（二）商务及服务能力文件**

1.应答报价一览表（需法定代表人或被授权人签字并加盖公章）；

2.服务项目业绩证明（须加盖公章）；

3.响应人情况（格式内容需加盖公章）；

4.项目团队人员（格式内容需加盖公章）；

5.服务方案及服务承诺（格式内容须加盖公章）；

6.有利于本项目的其他相关资料（逐页加盖公章）。

# 第四部分 评审方法及标准

本次比选采用综合评分法，由3个部分组成，满分为100分。

| **序号** | **评审因素** | | **评分标准** | **分值** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 价格部分  （10分） | 响应  报价 | 满足比选文件要求且响应价格最低的响应报价为评标基准价，其价格分为满分，其他响应人的价格得分 =（评标基准价/投标报价）×10 | 10分 |
| 2 | 商务部分  （30分） | 投标人  实力 | 具有有效的**质量管理体系认证证书**（ISO9001）得3分；具有有效的**环境管理体系认证证书**（ISO14001）得2分；具有有效的**职业安全健康管理体系认证证书**（ISO45001）得2分；具有有效的**信息安全管理体系认证证书**（ISO27001）得3分；未提供的的不得分。 | 10分 |
| 项目  业绩 | 近三年（2022年9月1日以来）固定资产、实物档案或人员驻场服务等相关服务项目的成功案例，每个有效实施案例计5分，本项最高20分。 注：需提供合同首页、合同盖章页及显示项目名称等上述内容的相关页电子件并加盖投标人公章（不符合上述要求，或提供合同内容不完整、字迹模糊不清，视为无效合同）。在同一法人单位（含其分支机构）的多个同类项目认定为一个案例。 | 20分 |
| 3 | 技术部分  （50分） | 项目  方案 | 响应人需提供此次固定资产盘点服务项目方案：服务内容涵盖全面，服务模式多元化，服务方案完整且描述详细，具有可行性，完全满足采购人项目服务需求的，得10分；服务内容完整，服务模式多元化，服务方案完整但缺少详细描述，具有可行性，满足采购人项目服务需求的，得7分；服务内容部分完整，服务模式多元化，服务方案有缺漏，部分可行，部分满足采购人项目服务需求的，得5分；服务内容涵盖不全面，服务模式单一化，服务方案不具有可行性，无法满足采购人项目服务需求，得3分；未提供方案：得0分。 | 10分 |
| 专业服务团队 | 根据响应人拟投入本项目的实施团队人员构成情况，综合考虑人员专业能力、技术能力及相关工作经验等内容进行评分。  **项目经理（4分）**：具有大学本科及以上学历和5年及以上相关工作经验，且具备中级职称，3分；不符合其中任意一条件，不得分。 **项目团队人员（3分）：**全部团队人员具有大学本科及以上学历，3年及以上相关工作经验，能力强、经验丰富，充分满足项目要求的，计3分；全部团队人具有1年及以上相关工作经验，能力一般、经验一般，基本满足项目要求，或未提供内容的，计1分。 **团队配置的合理性（3分）**：团队人员结构完整、分工合理、职责明确、权责划分清晰，充分满足项目要求的，计2分；团队人员结构较完整，分工较合理、职责较明确，基本满足项目要求的，计1分。 根据本项目的人员要求，供应商应提供人员的学历证书复印件或相关专业资质证明及经验（以供应商提供的证书证明材料或简历为准）等证明材料。 | 10分 |
| 项目计划和进度管理 | 项目计划合理，进度管理要求完备、详细，可操作性极强，内容能够充分满足项目需要的，单项计10分；项目计划较为合理，进度管理要求较完善，可操作性强，内容满足项目需求的，单项计7分； 项目计划不合理，进度管理要求较完善，可操作性较差，内容基本满足项目需求的，单项计3分。 | 10分 |
| 项目团队稳定性和保障措施 | 根据响应人提交的项目团队人员稳定性和项目相关保障计划措施进行评分。 团队人员整体稳定、奖惩措施完善、内部考核管理机制健全，项目计划合理实现性强、项目保障措施切实可行，充分满足项目要求的，计10分；团队人员稳定，具备奖惩措施和内部考核管理机制，计划及保障措施切实可行，满足项目要求的，计7分；团队人员较稳定，基本具备奖惩措施和内部考核管理机制，计划及保障措施基本满足项目要求的，计3分。 | 10分 |
| 信息安全及保密措施 | 根据响应人提交的针对本项目信息与数据安全保障、保密措施等方案进行评审。 信息安全及保密措施方案非常完整、合理，可操作性强，充分满足项目要求的，计10分；信息安全及保密措施方案完善合理，具备可操作性，满足项目要求的，计7分；信息安全及保密措施方案较完善、较合理，有一定可操作性，基本满足项目要求的，计3分。 | 10分 |
| 项目风险管理和应急预案 | 根据响应人方案中项目风险管理和应急预案进行评分，项目风险管理和应急预案涵盖时间范围为入场至项目服务结束，涵盖时间范围不足，得0分。 **项目风险管理（5分）：**供应商提交的风险管理方案完备合理，优于项目需求，对项目风险点考虑及提供应对方案全面，可操作性强，充分满足项目要求的，计5分；风险管理方案合理，对项目风险点考虑及提供应对方案全面，具有可操作性，满足项目要求的，计2分；风险管理方案较合理，对项目风险点考虑及提供应对方案较全面，具有较强的可操作性，基本满足项目要求的，计1分。 **项目应急预案（5分）：**供应商提交的项目应急预案完整合理，优于项目需求，技术替代和人员替代考虑充分，可操作性强，充分满足项目要求的，计5分；应急预案完整合理，技术替代和人员替代考虑充分，具有可操作性，满足项目要求的，计2分；应急预案较完整、较合理，技术替代和人员替代考虑较充分，具有较强的可操作性，基本满足项目要求的，计1分。 | 10分 |

1.经比选小组评审，通过资格性和符合性审查，且响应报价最低的响应人的响应报价作为评标基准价。

2.最低报价不作为中选的保证。

3.评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

4.比选小组有权判定明显低于成本的响应是无效响应，经比选小组判定响应人的报价为无效响应的，将不计入基准价计算。

5.若报名并提交资料的响应人不足2家，则比选人将择期重新比选。

6.符合比选文件规定条件的响应人，经比选小组评审，按照综合得分由高到低确定响应人顺序，综合得分最高者为拟中选单位。综合得分相同的情况下，以服务方案得分最多者排名在前。

**第五部分 附件**

## （一）资格证明文件

### 1.法定代表人（或负责人）身份证明和法定代表人授权委托书法定代表人（或负责人）身份证明

响 应 人：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓 名： 性 别：

年 龄： 职 务：

系 （响应人名称）的法定代表人（或负责人）。

特此证明。

附：法定代表人（或负责人）身份证（复印件，须加盖响应人公章）

响应人名称：（盖章）

日期： 年 月 日

**法定代表人授权委托书**

本授权书声明：注册于 （注册地址）的 （比选响应人名称）法定代表人 （法人代表姓名）代表本公司授权在下面签字的 （比选响应人代表姓名）为本公司的合法代理人，就贵方组织的 项目，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改采购响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权书于 年 月 日 签字生效，特此声明。

附：被授权人身份证（复印件，须加盖响应人公章）

响应人名称：（盖章）

法人代表签字：

响应人代表签字：

### 2.法人营业执照副本复印件

**（须加盖本单位公章）**

### 3.参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明

声明

声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的代表人代表本律所郑重声明：

我公司在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。

响应人名称（公章）：

响应人法定代表人或授权代表签字或盖章：

日期：

### 4.响应人在“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）网站无不良行为记录

（响应人应附网页查询截图，但具体以评审现场查询结果为准）

（须加盖响应人公章）

### 5.其它证明材料

（格式自拟，须加盖响应人公章）

## （二）商务及服务能力部分

### 1.应答报价一览表

**报 价 表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 报价（万元） |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 合计 | |  |

响应人名称（盖章）：

响应人法定代表人或授权代表签字或盖章：

日期：

### 2.服务项目业绩证明

**响应人项目业绩清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 项目  名称 | 有效实施  案例合同  签订时间 | 金额  （元） | 项目  单位 | 项目单位  联系人/电话 | 项目内容  描述 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

说明：

（1）以上有效实施案例需提供合同扫描件，需包含业主单位名称、服务内容、服务时间、签字页或盖章页，未提供有效证明文件或不满足要求的实施案例将不予认可。

（2）响应人须将提供的有效实施案例按本表形式进行编号并按编号顺序提交。

（3）响应人须随本表附有效证明文件，证明文件须提供扫描件并加盖供应商公章，须内容清晰、真实。

响应人：（公章）

日期： 年 月 日

**3.组织机构、人员情况（格式）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | 法定代表人 |  |
| 注册地址 |  | 办公地址 |  |
| 注册时间 |  | 资质类别 |  |
| 注册资金 |  | 电话 |  |
| 传真 |  |  |  |
| 从业年限 | 年（国内）  年（国际） | | |
| 业务范围 |  | | |
| 从业业绩 |  | | |
| 单位基本情况 | | | |

### 

### 4.项目团队人员格式

4-1：团队人员名单

本项目团队人员名单格式

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 拟担任职务 | 从业资格 | 相关工作  年限 | 从业经历 | 人员类型  （高级/中级/初级） |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

响应人：（公章）

日期： 年 月 日

4-2：专业人员简历

专业人员简历格式

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 年龄 | |  | 身份证号码 | |  |
| 毕业学校 |  | | | | 专业 | |  |
| 学位 |  | 职称 | |  | 职务 | |  |
| 现所在机构或部门 |  | | | | 服务时间 | |  |
| 拟在本项目担任中职务 | | |  | | | | |
| 主要经历 |  | | | | | | |
| 日期 | 参加过的项目名称 | | | 担任何职 | | 备注 | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |

注：根据文件要求，应附上有关从业资质证书/类似项目经验证明材料。

响应人：（公章）

日期： 年 月 日

### 5.服务方案及服务承诺

（格式自拟，须加盖响应人公章）

### 6.有利于本项目的其他相关资料

（格式自拟，须加盖响应人公章）