

# 招标文件

采购编号：BGPC-G24003

项目名称：物业管理费



北京市公共资源交易中心

(北京市政府采购中心)

二〇二四年一月

## 目 录

第一部分 投标邀请 .....	3
第二部分 投标人须知前附表 .....	6
第三部分 投标人须知 .....	10
第四部分 采购需求 .....	21
第五部分 评标标准和评标方法 .....	31
第六部分 政府采购合同 .....	32
第七部分 电子投标文件格式 .....	43

## 第一部分 投标邀请

北京市公共资源交易中心（北京市政府采购中心）（以下简称交易中心）受北京市永定门接济服务中心的委托，对本项目进行国内公开招标。现邀请符合本招标文件规定条件的合格投标人前来投标。

### 一、项目基本信息

序号	项 目	内 容	备注
1.	采购编号	BGPC-G24003	
2.	项目名称	物业管理费	
3.	项目属性	服务	
4.	采购人名称	北京市永定门接济服务中心	
5.	采购方式	公开招标	
6.	预算金额	人民币 1,083,952.00 元	
7.	招标内容	包数：1 具体采购需求：详见招标文件第四部分	

二、合格投标人的条件：详见招标文件第三部分

三、招标文件获取方式和下载期限

#### 1. 获取方式：

供应商按照规定办理 CA 数字认证证书（北京一证通数字证书）后，自招标公告发布之日起，在规定的下载时间内持自身数字证书登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）免费获取本项目电子版招标文件。

#### 2. 下载期限：

2024 年 1 月 15 日-2024 年 1 月 22 日。

#### 3. CA 数字认证证书办理：

（1）办理 CA 认证证书（北京一证通数字证书），详见北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）查阅“用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引”，按照程序要求办理。

（2）按照北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

（3）证书驱动下载：于北京市政府采购电子交易平台“用户指南”-“工具下载”-“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

#### 4. 技术服务电话

CA 认证证书服务热线 010-58515511

技术支持服务热线 010-86483801

注意：本项目采用政府采购全流程电子化线上方式招标，请供应商认真学习北京市政府采购电子交

易平台发布的相关操作手册及视频，认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化采购要求，如有问题，请及时联系 CA 认证证书及技术支持服务热线。

#### 四、电子投标、开标、解密时间及地点

1. 电子投标截止时间：2024 年 2 月 5 日 上午 9:30（北京时间）。
2. 开标时间：2024 年 2 月 5 日 上午 9:30（北京时间）。
3. 解密时限：解密时限为北京市政府采购电子交易平台开启投标人自行解密功能后 **120 分钟**。
4. **开标、解密地点及方式：本项目采用远程电子开标方式，由投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。**

注意事项：本项目采用远程电子开标方式，为保证开标解密顺利进行，请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台进行自行解密操作，请投标人务必于解密功能开启后及时操作。

解密阶段技术电话：010-86483801

- (1) 未在电子投标截止时间前按程序上传电子投标文件的投标无效。
- (2) 电子投标文件制作、上传等注意事项详见招标文件第一部分说明。
- (3) 开标时具体操作流程及注意事项详见招标文件第三部分“14. 开标、解密及唱标”。
- (4) 为保证开标解密环节联系方式畅通，请投标人将项目联系人姓名和联系方式发送至指定邮箱 [lirui@bcactc.com](mailto:lirui@bcactc.com)。

邮件题目为：采购编号+开标解密联系人

邮件内容为：采购编号+项目名称+公司名称+联系人姓名+手机号码

#### 五、联系信息

##### 集中采购机构联系信息

集中采购机构名称：北京市公共资源交易中心（北京市政府采购中心）

地址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

邮政编码：100069

联系人：李锐

电话：010-83916679

传真：010-83916675

##### 采购人联系信息

采购人名称：北京市永定门接济服务中心

地址：北京市丰台区右外东庄 90 号

联系人：张轩

电话：010-83108881-1236

## 电子投标文件制作及上传说明

**本项目投标、开标及评标将配套使用北京市政府采购电子交易平台,一律不接受纸质投标文件。请供应商根据招标文件及北京市政府采购电子交易平台相关操作手册及视频制作并网上提交电子投标文件。上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。**

**CA 认证证书服务热线 010-58515511**

**技术支持服务热线 010-86483801**

### 一、办理 CA 认证证书

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引”，按照程序要求办理。

**特别提示 加密上传电子投标文件后,不得续费或更新该 CA 数字认证证书,以免影响远程解密功能。确需续费或更新的用户,请使用续费或更新后的 CA 数字认证证书重新加密上传电子投标文件。**

### 二、注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

### 三、驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

### 四、获取电子招标文件

供应商持 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取本项目招标文件的投标无效。

### 五、编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标,供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章,如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密,请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

**特别提示 请投标人务必使用符合北京市政府采购电子交易平台功能的 CA 认证证书进行上述操作,操作同时不要插入其它认证证书。**

### 六、提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件,上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

### 七、电子开标、解密

供应商在规定的开标时间使用 CA 认证证书登录北京市政府采购电子交易平台进行远程电子开标、解密。

## 第二部分 投标人须知前附表

招标文件中所有带\*条款均为实质性响应条款，电子投标文件须完全响应，未实质响应的，按照无效投标处理。

投标人须知前附表

序号	项 目	内 容	说明与要求
一、	电子投标文件	提交电子投标文件： 1、资格证明文件 2、技术文件	未提交电子投标文件的，作无效投标处理。
二、	投标人应提交的资格证明文件	1. *法人、其他组织或者自然人的证明文件	根据投标人实际主体身份，提供投标人自身的包括但不限于 <b>营业执照或事业单位法人证书等</b> 复印件。 （特别说明： *如投标人为分支机构的，除提供上述投标人自身的营业执照等复印件外，还须同时提供设立该投标人的上级单位（指总公司等）对投标人的授权委托书，根据招标文件提供格式填写。 投标人不属于分支机构的，无须提供本授权委托书。）
		2. *投标人授权委托书或投标人法定代表人声明	参考招标文件格式提供。根据投标人参与项目实际情况提供下列文件之一即可。（提示： <b>法定代表人栏目须手写签字或加盖名章后制作为PDF后并加盖电子签章</b> ）。 （1）非法定代表人提交投标文件时，须提供投标人授权委托书。 （2）法定代表人提交投标文件时，须提供投标人法定代表人声明。 （特别说明： 如投标人为非法人单位的，此处法定代表人指其相关证明文件中该单位的负责人、投资人、合伙人、经营者等。）
		3. *资格条件承诺书	根据招标文件提供格式填写，加盖投标人电子签章。
		4. 信用记录情况	本条为资格性审查事项之一，无须投标人在电子投标文件中提供。 采购人根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）要求，在评审现场通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中

		<p>国政府采购网(www. ccgp. gov. cn)等渠道查询及审查投标人的相关信用记录,并将查询的结果网页截屏与评审资料一并保存。</p> <p>(1) 如投标人在采购人评审时查询到的信用记录结果中显示被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单,其投标作无效投标处理。</p> <p>(2) 如投标人在采购人评审时查询到的信用记录结果中显示其在参加本次政府采购活动前三年内,在经营活动中因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚的,属于存在重大违法记录,作无效投标处理。</p>	
	<p>5. *中小微企业政策文件</p>	<p>根据招标文件提供格式填写,加盖投标人电子签章。</p> <p>说明:</p> <p>(1) 根据财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知(财库〔2020〕46号)的要求, <b>投标人提供的货物、工程或者服务符合享受本办法规定的中小企业扶持政策的</b>,根据招标文件格式提供《中小企业声明函》。</p> <p>(2) 根据财政部、司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题》的通知(财库〔2014〕68号),监狱企业参加本项目投标时,应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。监狱企业视同<b>小型、微型企业</b>。</p> <p>(3) 根据财政部、民政部、中国残疾人联合会《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号),在政府采购活动中,残疾人福利性单位<b>视同小型、微型企业</b>,享受同等价格扣除,但同时属于残疾人福利性单位和小微企业的,不重复价格扣除。投标人属于残疾人福利性</p>	

		<p>单位的，根据招标文件格式提供《残疾人福利性单位声明函》。</p> <p>具体执行规定：  <b>（1）本项目专门面向小型和微型企业采购，仅允许符合小型和微型企业政策的投标人投标，否则投标无效。</b>  <b>（2）采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为<b>物业管理</b>。</b>                      中小企业划分标准详见工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部联合印发的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。  <b>物业管理：</b>从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。  <b>（3）请投标人根据上述相关文件通知要求认真理解并核对是否符合中小企业、监狱或残疾人福利性单位的扶持政策，并如实提供对应声明函或证明文件。投标人按照本办法规定提供声明函或证明文件不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。</b></p>																
<p>三、</p>	<p>投标人应提交的技术文件</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="592 1514 986 1594">6. *投标函</td> <td data-bbox="986 1514 1458 1594">根据招标文件提供格式填写，加盖投标人电子签章。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1594 986 1724">7. *投标分项报价表</td> <td data-bbox="986 1594 1458 1724">参考招标文件提供格式自行编制，加盖投标人电子签章（报价单位：元）。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1724 986 1771">8. 相关认证</td> <td data-bbox="986 1724 1458 1771">投标人自行编制。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1771 986 1818">9. 企业业绩情况</td> <td data-bbox="986 1771 1458 1818">投标人自行编制。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1818 986 1865">10. 重要活动服务方案</td> <td data-bbox="986 1818 1458 1865">投标人自行编制。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1865 986 1912">11. 卫生保洁管理服务方案</td> <td data-bbox="986 1865 1458 1912">投标人自行编制。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1912 986 1960">12. 综合会议服务方案</td> <td data-bbox="986 1912 1458 1960">投标人自行编制。</td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1960 986 2007">13. 设备管理维护方案</td> <td data-bbox="986 1960 1458 2007">投标人自行编制。</td> </tr> </table>	6. *投标函	根据招标文件提供格式填写，加盖投标人电子签章。	7. *投标分项报价表	参考招标文件提供格式自行编制，加盖投标人电子签章（报价单位：元）。	8. 相关认证	投标人自行编制。	9. 企业业绩情况	投标人自行编制。	10. 重要活动服务方案	投标人自行编制。	11. 卫生保洁管理服务方案	投标人自行编制。	12. 综合会议服务方案	投标人自行编制。	13. 设备管理维护方案	投标人自行编制。
6. *投标函	根据招标文件提供格式填写，加盖投标人电子签章。																	
7. *投标分项报价表	参考招标文件提供格式自行编制，加盖投标人电子签章（报价单位：元）。																	
8. 相关认证	投标人自行编制。																	
9. 企业业绩情况	投标人自行编制。																	
10. 重要活动服务方案	投标人自行编制。																	
11. 卫生保洁管理服务方案	投标人自行编制。																	
12. 综合会议服务方案	投标人自行编制。																	
13. 设备管理维护方案	投标人自行编制。																	

		14. 房屋道路及设施设备的维修及巡查方案	投标人自行编制。
		15. 绿化管理服务方案	投标人自行编制。
		16. 应急预案	投标人自行编制。
		17. 人员配备总体情况	投标人自行编制。
		18. 项目经理情况	投标人自行编制。
		19. 拟投入的设备设施情况	投标人自行编制。
		20. 主要维修人员	投标人自行编制。
		21. 培训计划、考核方案	投标人自行编制。
		22. *投标一览表	按照电子投标制作工具客户端填报生成，加盖投标人电子签章（报价单位：元）。 <b>投标一览表在客户端填报生成后，与制作生成的电子投标文件一同加密上传，无须在电子投标文件中额外提供。</b>
四、	投标保证金	本项目不收取投标保证金。	
五、	是否允许进口产品投标	否	依据北京市财政局关于采购进口产品的有关规定，采购人采购进口产品须履行相关程序，本项采购未履行相关程序，故投标人所投货物仅限产自中国境内的产品。
六、	是否接受可选择或可调整的投标方案和报价	否	
七、	是否允许转包	否	
八、	是否允许分包	否	
九、	是否允许联合体投标	否	
十、	投标文件有效期	180个日历日（从开标日起计算）	

## 第三部分 投标人须知

### 一、总则

1. 定义：
  - 1.1 “采购人”名称详见招标文件第一部分。
  - 1.2 “潜在投标人”指符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规和本招标文件的各项规定，且按照本项目招标公告及招标文件规定的方式获取招标文件的供应商。
  - 1.3 “投标人”指符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规和本招标文件的各项规定，按照本项目招标公告及招标文件规定的方式获取招标文件并参加投标的供应商。
  - 1.4 招标文件中所述的公告发布的指定媒体指中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）及北京市政府采购网（<http://www.ccgp-beijing.gov.cn>）。
  - 1.5 本项目需要落实的政府采购政策详见招标文件对应条款。
  - 1.6 **本项目电子投标各项要求、流程及注意事项已在本招标文件及北京市政府采购电子交易平台相关操作指南和演示视频中进行说明，如投标人未按要求操作导致的投标无效，责任由投标人承担。**
  - 1.7 **评审时，采购人和评标委员会保留审核投标人相关电子投标文件原件的权利。**
  - 1.8 交易中心对本招标文件的各项条款具有解释权。
2. 合格投标人的条件
  - 2.1 在中华人民共和国境内注册，具有本项目生产、制造、供应或实施能力，符合、承认并承诺履行本招标文件各项规定的供应商，包括法人、其他组织或者自然人。
  - 2.2 投标人应遵守中华人民共和国有关的国家法律、法规和条例。
  - 2.3 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》及相关政府采购法律法规和本招标文件中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：
    - (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) 法律、行政法规规定的其他条件；
    - (7) 具有投标人须知前附表第二条规定的其他相关资格条件。
  - 2.4 供应商按照规定办理 CA 数字认证证书（北京一证通数字证书）后，自招标公告发布之日起，在规定的下载时间内持自身数字证书登录北京市政府采购电子交易平台

(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 免费获取本项目电子版招标文件，否则投标无效。

- 2.5 单位负责人为同一人或者投标存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目投标。
- 2.6 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目投标。
- 2.7 通过资格预审方式确定合格投标人的项目，资格预审合格的投标人在评审阶段资格发生变化的，应当以书面形式通知交易中心和采购人。
- 2.8 投标人不得被列入相关部门规定的失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
- 2.9 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

### 3. 投标费用

- 3.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，交易中心和采购人在任何情况下均无义务和责任承担相关费用。
- 3.2 交易中心提供招标文件免费下载，且不收取中标服务费。

## 二、招标文件

### 4. 招标文件

#### 4.1 招标文件由下列七部分内容组成：

- 第一部分 投标邀请；
- 第二部分 投标人须知前附表；
- 第三部分 投标人须知；
- 第四部分 采购需求；
- 第五部分 评标标准和评标方法；
- 第六部分 政府采购合同；
- 第七部分 电子投标文件格式。

### 5. 投标前招标文件的澄清和修改

- 5.1 任何已按规定程序下载招标文件的潜在投标人，均可要求对招标文件进行澄清或修改。
- 5.2 采购人或者交易中心可以对已发出的招标文件、投标邀请书进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容为招标文件、投标邀请书的组成部分。

- 5.3 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在投标截止时间至少 15 日前，在本项目招标公告发布的指定媒体及北京市公共资源交易服务平台网站政府集中采购栏目以公告的形式通知下载招标文件的潜在投标人，不足 15 日的，应当顺延提交投标文件的截止时间。

### 三、电子投标文件

6. 投标范围、电子投标文件的语言和计量单位
- 6.1 投标人可以对招标文件的其中一包或几包或全部包进行投标，但投标报价须包含一包中采购清单及采购需求中所列的全部内容，不得将一包中的内容拆开投标，拆开投标的，作无效投标处理。
- 6.2 投标人提交的电子投标文件（包括技术文件和资料、图纸中的说明）以及投标人与交易中心就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。
- 6.3 电子投标文件所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。
7. 电子投标文件的组成及相关内容要求
- 7.1 投标人应仔细阅读招标文件的全部内容。招标文件中所有带\*条款均为实质性响应条款，电子投标文件须完全响应，未实质响应的，作无效投标处理。
- 7.2 电子投标文件由资格证明文件和技术文件组成。  
资格证明文件指投标人提交的证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件。技术文件指投标人提交的能够证明投标人提供的货物及服务符合招标文件规定的文件。本次招标，投标人应按投标人须知前附表第二至三条规定提交资格证明文件、技术文件和需要投标人自行编写的其他文件（有格式要求的详见招标文件第七部分 投标文件格式）。上述的相关文件，可以是文字资料、图纸和数据。
- 7.3 电子投标文件按照招标文件第二部分 投标人须知前附表及第七部分 投标文件格式及北京市政府采购电子交易平台中规定的顺序和格式，分别制作上传提交。
- 7.4 对于招标文件中提及的复印件要求，照片件、扫描件、影印件、截图件等与其具有同等效力。
- 7.5 电子投标文件中所提供的资料均应真实有效，无效的文件视为未提供。
8. 投标报价
- (1) 所有投标报价无特殊要求的均以人民币元为计算单位。
- (2) 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。

- (3) 请投标人根据采购需求在电子投标制作工具客户端填报投标一览表，填报的投标总价不得为零、为空，否则作无效电子投标文件处理。
- (4) 本项目所涉及的运输、施工、安装、集成、测评、测试、调试、验收、培训、备品和工具、保险、售后服务、税款、质检、行政许可及相关证书等费用均包含在投标报价中。
- (5) 本次招标不接受可选择或可调整的投标方案和报价，任何有选择的或可调整的投标方案和报价将被视为非实质性响应投标而作无效投标处理。
- (6) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；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。
- (7) 最低报价不能作为中标的保证。

9. 电子投标文件的有效期

- 9.1 本项目电子投标文件的有效期详见投标人须知前附表第十条。有效期短于该规定期限的投标作无效投标处理。
- 9.2 交易中心可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，征询投标人是否同意延长电子投标文件的有效期，投标人同意延长的须作出书面声明。在延长的投标有效期内，投标人将不会被要求和允许修正其投标。

10. 电子投标文件的签署及盖章规定

- 10.1 组成电子投标文件的各项文件均应遵守本条。
- 10.2 投标人须根据招标文件要求签字或加盖投标人公章。
- 10.3 **本招标文件中所要求加盖的投标人公章是指在电子投标文件中使用 CA 数字认证证书加盖与投标人名称全称相一致的“行政公章”的电子签章，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；签字是指签字或名章。不符合本条规定的盖章为无效盖章。**

#### 四、电子投标文件的提交

11. 电子投标文件的制作和上传

具体说明及要求详见招标文件第一部分投标邀请。

12. 电子投标截止时间

12.1 投标人须在招标文件规定的电子投标截止时间前在北京政府采购电子交易平台上传电子投标文件，否则投标无效。

13. 电子投标文件的撤回和撤销

13.1 在投标截止时间前，投标人可登陆北京政府采购电子交易平台对所上传的电子投标文件在进行撤回或重新上传。

13.2 在投标截止时间后，投标人不得在投标有效期内撤销其电子投标文件。

## 五、开标、解密及唱标

14. 开标、解密及唱标

14.1 本项目采用**远程电子开标方式**。投标人须在制作上传本项目电子投标文件的计算机设备上，使用自身 CA 数字认证证书登录北京政府采购电子交易平台，并在规定的解密截止时间内对其上传的电子投标文件进行**自行远程解密**。

注：请投标人确认已将负责开标解密的工作人员联系方式发送至交易中心指定邮箱并保持电话畅通。

14.2 在规定的解密截止时间内，如所有投标人均自行解密成功，则结束解密进入唱标环节；如有投标人未自行解密成功，则解密时间倒计时至截止时间后进入唱标环节。

14.3 解密程序结束后，有效投标人数量符合法律规定的，将在系统内展示所有解密成功的投标人报价。

14.4 开标时，到规定的解密截止时间，如部分投标人未进行自行解密、未解密成功，或解密后投标报价为零、为空的，该投标人的电子投标文件作无效投标处理。

14.5 开标时，到规定的解密截止时间，如所有投标人的电子投标文件均无法自行解密成功的，该项目将暂停开标，另行通知开标、解密时间。暂停开标期间，投标人无法修改或重新上传电子投标文件。

## 六、评标步骤和要求

15. 选取评审专家及组建评标委员会

15.1 采购人根据有关法律法规、本招标文件的规定及项目特点选取评审专家。

15.2 本项目根据有关法律法规、本招标文件的规定及项目特点组建评标委员会。

16. 评审

16.1 资格性审查和符合性审查。

- (1) 资格性审查。采购人依据法律法规和招标文件的规定，对资格证明文件进行资格性审查，以确定投标人是否具备投标资格。
  - (2) 符合性审查。评标委员会依据法律法规和招标文件的规定，对技术文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 16.2 采购人及评标委员会审查每份电子投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上**没有响应招标文件要求的投标作无效投标处理。投标人不得通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质上响应的投标。如发现下列情况之一的，其投标将被拒绝或认定为无效投标：**
- (1) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
  - (2) 未对招标文件中规定所有带\*部分的条款作出实质性响应的，包括其中未按规定签字、盖章的；
  - (3) 属于招标文件中规定的作无效投标处理情形的；
  - (4) 投标报价超出采购预算的；
  - (5) 电子投标报价未按照招标文件规定的格式报价导致无法履行合同的；
  - (6) 不符合招标文件中有关分包、转包规定的；
  - (7) 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。
- 16.3 电子投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- (1) 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与电子投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；
  - (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，按照前款规定的顺序修正。
- 修正后的报价按照本招标文件 17.2 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。
17. 电子投标文件的澄清
- 17.1 评标委员会有权要求投标人对电子投标文件中含义不明确、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。
  - 17.2 投标人的澄清应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并作为电子投标文件内容的一部分，由其法定代表人或其授权代表签字。澄清、说明或者补正不得超出电子投标文件的范围或者改变电子投标文件的实质性内容。投标人拒不按照要求对电子投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会有权将该投标作无效投标处理。

18. 对电子投标文件的详细评审
- 18.1 评标委员会对通过资格性和符合性审查的电子投标文件按照第五部分 评标标准和评标方法进行综合评审。
  
19. 推荐中标候选人及确定中标人
- 19.1 评标委员会根据评标标准进行综合打分及汇总，并按汇总得分由高到低排序（精确到小数点后两位），按顺序推荐中标候选人并出具评审报告。
- 19.2 投标人评分汇总得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。总得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。
- 19.3 采购人在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标人。
  
20. 评标过程要求
- 20.1 在评标期间，投标人企图影响交易中心或评标委员会公正性的任何活动，将导致投标无效，并由其承担相应的法律责任。
  
21. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
  - (1) 不同投标人的电子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) 不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
  - (4) 不同投标人的电子投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
  - (5) 不同投标人的电子投标文件相互混装。
  
22. 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
  - (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，采购人不能支付的；
  - (4) 因重大变故，采购任务取消的。

## 七、中标、未中标通知

23. 中标通知
- 23.1 采购人确定中标人后，交易中心将在本项目招标公告发布的指定媒体及北京市公共资源交易服务平台网站政府集中采购栏目发布中标公告并公示中标人的投标分项报价表，同

时以书面形式向中标人发出中标通知书。

23.2 中标通知书是合同的组成部分。

24. 未中标通知

24.1 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

## 八、签订合同

25. 签订合同

25.1 中标人应在政府采购相关法律法规规定的时间内与采购人签订中标合同。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。

25.2 评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容均为签订政府采购合同的依据。

25.3 因质疑投诉、不可抗力或中标人不能履约等情形，采购人保留按相关政府采购法律法规及评标委员会评审的推荐顺序与其他合格的候选供应商签订合同的权利。

25.4 合同签订后交交易中心存档 1 份。

## 九、质疑

26. 质疑

26.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式提出质疑。

26.2 供应商对采购文件中涉及的采购需求、评审标准、合同等由采购人提出的内容及采购结束后采购结果提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与交易中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及采购人义务事项的，由采购人受理并负责答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与交易中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及交易中心义务事项的，由交易中心受理并负责答复。

26.3 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

26.4 提出质疑的供应商应当是参与本项目采购活动的供应商。

26.5 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

26.6 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

(1) 供应商的姓名或者名称、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。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人及其授权代表签字或者盖章，并加盖供应商公章。

- 26.7 供应商可以委托代理人进行质疑。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖供应商公章。代理人提出质疑，应当提交供应商签署的授权委托书原件。
- 26.8 供应商提出质疑的须按招标文件规定格式由法定代表人或其授权代表当面提交质疑函原件（由授权代表提交的，还须提交供应商签署的授权委托书原件），并出示法定代表人或其授权代表的身份证原件。
- 26.9 供应商不得进行虚假、恶意的质疑，不得扰乱政府采购正常的工作秩序。
- 26.10 不符合上述 26.2-26.9 条规定的质疑函不予受理。
- 26.11 供应商如果捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑的，或在质疑过程中采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的，将报请有关部门查处。如情况属实，将列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动等处罚，情节严重的，吊销营业执照，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

质疑函格式：

## 政府采购项目质疑函

### 一、质疑供应商基本信息

质疑供应商名称：

地址：

邮编：

法定代表人：

联系电话：

授权代表：

手机：

传真：

### 二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的采购编号：

包号：

采购文件获取日期：

质疑事项分类：

采购文件

采购过程

中标、成交结果

采购执行程序

上述四项之外的其他事项

### 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

### 四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

法定代表人签字（盖章）：

授权代表签字：

公章：

提交日期：

## 第四部分 采购需求

### 一、采购清单

项目名称	数量	单位
物业管理费	1	项

### 二、物业服务区域及内容

名称:物业管理费

类型: 办公

坐落位置:北京市永定门接济服务中心

建筑面积:9925.85 平方米

服务期限: 10.7 个月（预计 2024 年 2 月 11 日起，2024 年 12 月 31 日止）。

#### （一）保洁

1. 本物业所有公共区域内的日常保洁；

（1）办公楼、业务楼、院区及公共区域内的日常保洁；

（2）按照北京市相关规定进行垃圾分类；按照街道社区要求做好门前三包；

2. 院内积水池清淘；

3. 楼顶雨水篦卫生清理；

4. 采购人要求的其他保洁服务。

#### （二）日常设备维修

采购人的基础设施（管道、门窗、地面、墙面、顶棚等）、设备设施（给排水、照明、插座、开关、电路、电器、阀门及部分其他设备设施等）的巡检、维修、保养。

（三）太阳能维护保养

（四）配电室维护保养

（五）安检、门禁、道杆系统维护保养

（六）供暖设备（锅炉）的维护保养

（七）院区树木、绿植的养护、维护

根据绿化区域做好养护，并保证存活。

（八）应急工作

场所内发生应急工作，投标人要服从采购人的要求迅速到位，高效处理，由此产生的费用双方协商一致解决并签订书面协议。

（九）如采购人提出额外增加服务人员，费用需另行协商结算。

（十）年度材料及基础设施维修维护、设备维修由采购人承担费用，投标人具体执行实施（年维修费、用具材料及零部件费用合计伍万伍仟元整）。

维修费用及配件更换每次 1000 元（含）以内由投标人承担，1000 元以上由采购人承担。年度维修费使用超出年度维修费用总计部分，由采购人承担。投标人提供的维修和配件费用不得高于当时的市场平均价。

### 三、物业人员要求

#### （一）基本条件

1. 人员管理：投标人负责各岗位人员管理和安排。
2. 人员信息提供：投标人向采购人提供相关人员信息。
3. 保洁人员应具备相应岗位从业经验，具有高度责任感，聘用人员无违法乱纪记录，身体健康。
4. 工程人员（维修工、电工）应持证上岗并具备相应岗位从业经验，具有高度责任感，聘用人员无违法乱纪记录，身体健康，上岗前应进行安全培训及专业知识培训。
5. 物业服务公司派驻人员不得身兼多职或从事非永定门接济服务中心使用楼的物业管理服务。

#### （二）服务人员及服务明细

项目	月标准（元）	数量	月数	合计（元）	备注
维修工		1	10.7		物业人工费用含工资、资金、福利、社保、工作服、税费等全部费用
电工		1	10.7		
保洁员		16	10.7		
维保项目	项目数量	维保次数	维保费用		
安检系统维保费	1	11			年维保及巡检次数按照合同附件约定的次数定

锅炉维护费	1	5		期进行维保巡检。同时结合设备设施运行情况及采购人的要求进行不定期维修保养。
院区绿化、养护费	1	11		年度绿化按照本合同附件约定的次数定期进行绿化及养护。同时结合院区绿植、树木的实际情况及采购人的要求不定期进行绿化养护。秋季院区落叶的清扫及清运工作。院区内枯死的树木及绿植的补栽，枯死树木砍伐及相关手续的办理。
配电室维保费	1	11		年维保及巡检次数按照合同附件约定的次数定期进行维保巡检。同时结合设备设施运行情况及采购人的要求进行不定期维修保养。
清洗油烟机	1	6		
门禁系统维保费	1	11		
太阳能维护费	1	7		
道闸杆维保费	1	11		
年维修费、用具材料及零部件费用	1	不限次数		

#### 四、服务标准

##### (一) 保洁服务

##### 1、卫生清洁达标标准

##### (1) 楼内区域卫生

各个楼层公共区域卫生：

1) 地面：无废杂物、纸屑和污迹。

2) 墙面：踢脚线、消防排烟口、警铃、安全指示灯、各种标牌表面干净，无灰尘、水迹等。

- 3) 玻璃窗（玻璃、窗框、窗帘、窗台）：明净、光洁。
- 4) 各种设施外表清洁干净，无积尘、污痕。
- 5) 楼梯（所管辖区域内的楼梯，防火梯）：无灰尘，无杂物。
- 6) 扶手、栏杆：光洁、无积尘，玻璃无污迹。
- 7) 门（各卫生区域内的门）：干净，无灰尘、污痕。

(2) 楼外区域卫生

- 1) 所管区域地面和道理：路面整齐，干净，无垃圾，沙土，纸屑、油痕，无积水等。
- 2) 绿化带、花草盆：无垃圾、脏杂物，花草叶无枯萎和明显积尘、花草盆无积水和异味，花草树木剪整齐，摆放美观。

(二) 维修保养

序号	设备维保项目	维保内容
1	太阳能维护	1、正常运转中的维护（每月一次），未使用期间不对太阳能设备安排维护； 2、系统探漏，发现漏点及时处理； 3、检查有无不正常的声响、震动及高温； 4、检查各种阀门是否正常； 5、检查设备进出水的温度及压力； 6、检查主电路上接线端子并压实； 7、检查电气控制部分； 8、检查各仪表、控制器的工作状态；保持设备处于清洁状态； 9、管路设备维护保养及检修； 10、如太阳能热水系统出现问题将会采取 24 小时抢修工作。
2	配电室维保	1、日常对高压配电室设备进行巡检及维保工作； 2、每年由相关机构进行高压检测，并出具相关检测报告； 3、每半年对配电室进行一次清洁维护，检测一次绝缘工具。 4、每月对配电室进行巡检一次。

序号	设备维保项目	维保内容
3	安检系统维护	<p>1、检查散热口是否被遮挡，清除散热口灰尘；</p> <p>2、保养电动滚筒，检查传送带的偏离；</p> <p>3、安检机除尘保养，检查外部结构，禁锢线缆，测试电器元件功能。</p> <p>4、每月对安检机进行一次巡检维护。</p>
4	门禁系统维保	<p>1、每月对门禁系统进行维护保养工作。</p> <p>2、发生故障按照采购人通知起 24 小时内进行维修，确保正常运行。</p>
5	道杆维保	<p>1、每月对道杆进行维护保养工作。</p> <p>2、发生故障按照采购人通知起 24 小时内进行维修，确保正常运行。</p>
6	锅炉维护	<p>1、对锅炉本体的检查、维修、保养：炉膛烟管的清理、测温装置的检查调校、保温的检查修理、炉门隔热装置及其备部件的检查维护；</p> <p>2、燃烧机机械部分检查、维修：传动部分检查、紧固部分检查、风道系统检查、叶轮及挡板部分检查、供气阀组检查、密封检查、风压气压开关检查，并对检查出的故障或隐患进行维修使设备能正常运行；</p> <p>3、燃烧机电器部分检查、维修、调校：电机绝缘检查、接触器检查、热保护检查、接线检查、电离子棒功能检查、点火变压器检查、点火电极检查、伺服马达设置及性能检查、检漏器功能检查，并对检查出的故障或隐患进行维修使设备能正常运行。燃烧机供气系统和自动控制系统的检查、维护；</p> <p>4、锅炉控制柜和系统控制柜的控制电路的检查、维护；电气元件的检查、维护；</p>

序号	设备维保项目	维保内容
		<p>5、锅炉随机附带的各种配件的检查、维护：温度控制器、温度传感器、水位电极等；</p> <p>6、对锅炉附带的各种报警、保护功能进行检查、维修以保证其正常工作，其内容包括：燃气阀组检漏功能；燃气气压保护功能；火焰监测功能；风压保护功能；低水位报警、保护功能；超压报警、保护功能；超温报警、保护功能等。</p> <p>7、冬季供暖前对供暖系统进行维修、检测及维护，确保供暖季运行正常；停暖后对供暖系统进行维护、检修、封存；供暖期间每月对供暖系统进行一次巡检、维护，发生故障 24 小时内维修排除，未使用期间不对锅炉设备安排维护。</p>
7	院区绿化及养护	<p>1、结合绿植实际定期或按照采购人要求对中心院内植被进行修剪整形、除杂草、松土和病虫害防治、补种等；</p> <p>2、清理绿化垃圾、垃圾消纳清运；</p> <p>3、院区树木施药；</p> <p>4、修剪院区枯树枝；</p> <p>5、清运院区落叶；</p> <p>6、院区树木涂白防止病虫害及玉兰树的防寒保暖。</p>
8	清洗油烟机	<p>1. 安排对中心食堂操作间排油烟净化系统进行两个月一次的清洗工作。</p> <p>2. 每半年更换一次排油烟净化滤网。</p>
9	其他维保项目	按照采购人的要求保质保量完成中心合同范围内的其他维保工作。

- **应急工作**

场所内发生应急工作，投标人要服从采购人的要求迅速到位，高效处理，由此产生的费用双

方协商一致解决并签订书面协议。

## 五、合同时间

10.7个月（预计2024年2月11日起，2024年12月31日止）。

## 六、付款方式

1. 本物业管理区域物业服务费等合计：¥           元。如投标人提供的服务人员或服务事项减少，则采购人有权按实际减少人员和平均工资、服务事项服务费等扣减物业服务费。

上述费用包括但不限于投标人服务人员的人工费、伙食费、材料费、税费等与本合同相关的全部费用。

2. 付款方式：本合同签订后且财政资金付至甲方账户之日起30个工作日内，采购人向投标人支付首款：合同总金额的70%；于2024年9月1日前支付中期款：合同总金额的20%；于2024年12月31日前支付尾款：合同总金额的10%。

3. 履约保证金：投标人在收到采购人支付的第一笔服务费后15个工作日内，向采购人支付合同总金额的10%，作为投标人全面履行物业合同约定的履约保证金，采购人为投标人出具资金往来票据，待物业服务合同期满后，投标人未出现任何违约行为，投标人提交收据后，采购人无息返还投标人履约保证金。

4. 采购人每次付款前，投标人应向采购人开具等额、正式、符合采购人要求的税务发票，否则，采购人有权延期付款且不构成违约。

## 七、其他相关要求

1. 投标人按需求约定提供的物业管理服务应达到国家及北京市地方现行标准，并按合同约定的物业服务事项和标准提供物业服务。

2. 采购人监督投标人履行需求，对投标人提供的物业服务有建议、督促的权利。

3. 投标人妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，不得将采购人信息用于物业管理活动之外的其他用途。

4. 投标人遵守管理规约以及物业管理区域内物业共用部分的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。

5. 投标人根据需求和有关规章制度提供的管理服务给予必要配合。

6. 投标人需提供管理人员详细情况及结构图，物业费用明细测算，物业服务各项工作标准。

7. 未经采购人同意，投标人不得将物业服务内容擅自分包、转包或委托其他任何第三方完成。

投标人不得将全部采购项目或者采购项目中的主体或关键性项目转让给其他供应商。

8. 资金使用情况的要求

投标人要积极配合采购人做好后期物业服务项目年度评审及审计相关工作，对出具的所有数据、资料、资金支出明细及年度决算报告等，要具有合理性、真实性、有效性、合规性，对项目评审和审计部门提出的问题内容做出详细解释并全面负责。

(1) 物业公司应提供详细、真实的人员工资、社会保险、物资采购、设备维修、房屋修缮、绿化、垃圾清运等各项支出预算明细（包括但不限于以上支出内容）；

(2) 中期评审时应提供物业公司与派驻人员签订的劳动合同，并按时支付工资，缴纳社会保险等所有该项目的资金账目（明细账和相关凭证），以及年中工作报告；

(3) 物业公司需在终期评审提供该项目的全年工作总结报告，报告内容中应涵盖服务内容、资金支出、人员考勤及排班安排等内容。

投标人应以物业管理法规和服务标准化、正规化为宗旨，服务人员要统一着装，妆容整洁，文明礼貌，服从管理，积极配合采购人完成全年的物业管理服务任务。

## 第五部分 评标标准和评标方法

- 1、评标方法：采用综合评分法，满分为 100 分。
- 2、价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其他投标人的价格分统一按下列公式计算：  
 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100。
- 3、最低报价不作为中标保证。
- 4、具体评标标准：

序号	评审内容	评审因素	评标标准	分值	主客观分属性
1	投标报价	报价	价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其他投标人的价格分统一按下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100。	10	客观
2	商务部分	相关认证	投标人获得的在有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系, 均需提供扫描件, 最高 6 分, 每少提供 1 份扣 2 分, 扣完为止。	6	客观
3		企业业绩情况	2020 年 1 月 1 日至投标截止时间, 期间成功承担过的类似物业服务项目情况, 根据合同和用户验收报告(或用户其他反馈材料) 项目实例证明。类似物业服务项目(至少包含保洁、绿化、会议服务、设备设施维护服务等内容) 已实施的项目案例, 每一个案例得 1 分, 最高得 4 分; 未按要求提供完整材料的, 不得分。	4	客观
4	技术部分	重要活动服务方案	重要活动(含大型会议、参观接待等) 能够提供保洁、接待等的服务情况以及其他特色服务和响应措施。方案完整合理、结合本项目特点、切实可行视为符合要求; 符合得 6 分, 部分符合得 4 分, 提供相关方案但不符合得 2 分, 未提供不得分; 此项最高 6 分。	6	主观
5		卫生保洁管理服务方案	方案包括①大楼通道地面和墙面、楼梯、大厅、走廊、屋顶天台、会议室、卫生间、院区等所有公共部位设施日常清洁; ②院区垃圾分类。方案完整合理、结合本项目特点、切实可行视为符合要求; 以上每一项, 完全符合得 4 分, 部分符合得 2 分, 不符合不得分;	8	主观

			最高 8 分。		
6	综合会议服务方案		方案包括①综合会议服务，提供会议室的管理和各种会议活动服务工作，制定完备的服务工作流程。②根据采购人需要，投标人有能力组织抽调其他工作人员保障会议工作。方案完整合理、结合本项目特点、切实可行视为符合要求；以上每一项，完全符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；最高 8 分。	8	主观
7	设备管理维护方案		方案包括对①给排水运行维护方案；②供电设备管理维护方案③安检、门禁、道杆系统维护方案④排油烟系统维护方案⑤太阳能系统管理维护方案⑥供暖设备（锅炉）管理维护方案。保障安全、正常运行。方案完整合理、结合本项目特点、切实可行视为符合要求；以上每一项，完全符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；最高 12 分。	12	主观
8	房屋道路及设施设备的维修及巡查方案		方案包括①房屋屋面、地面、墙台面、吊顶、门窗、楼梯、通风道、道路路面等的日常养护维修②水电日常维修。方案完整合理、结合本项目特点、切实可行视为符合要求；以上每一项，完全符合得 3 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；最高 6 分。	6	主观
9	绿化管理服务方案		方案包括对①绿化的日常养护和管理；②各重点区域绿化养护及病虫害治疗方案。方案完整合理、结合本项目特点、切实可行视为符合要求；以上每一项，完全符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；最高 4 分。	4	主观
10	应急预案		物业服务区域内各级各类应急预案，对突发事件应急预案及相应的措施合理，符合采购需求，以化解各类矛盾纠纷、消防、防疫、应对极端天气（包括发生台风、暴雨、冻雪等灾害性天气及其他突发事件）为例，预案完整合理、结合本项目特点、切实可行视为符合要求；完全符合得 6 分，部分符合得 4 分，提供相关方案但不符合得 2 分，未提供不得分；最高 6 分。	6	主观
11	人员配备总体情况		对人员总体配备是否合理，安排参与项目的专业人员素质、技术能力、专业分布、经验等总体情况。配置符合采购人实际，合理有针对性视为符合要求，完全符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；最高 4 分。 <b>注：须提供保证能在本项目服务期间专职为本项</b>	4	主观

			<b>目服务的承诺函，否则相应不得分。</b>		
12	项目经理情况		项目经理情况：2人，项目经理年龄50周岁（含）以下，具有大专及以上学历，提供相关证明材料；且具有5年以上（含）类似物业项目经理经验，须提供业主证明或服务合同等证明材料（每符合1人得5分，不符合不得分）；此项最高10分。 <b>注：提供相关证明材料，否则相应不得分。</b>	10	客观
13	拟投入的设备设施情况		提供相关设备、工具、材料的品牌、型号、产地、数量等清单，品种、数量配置是否合理。配置符合采购人实际，合理，有针对性视为符合要求，符合得4分，部分符合得2分，不符合不得分；最高4分。	4	主观
14	主要维修人员		主要维修人员：2人，具有相关专业大专以上学历或具有维修相关职业中级及以上资格证书（每1人符合得2分，共4分）；维修人员中具有高低压电工作业证书（符合1人得2分，不符合不得分）。最高6分。 <b>注：提供项证明材料，否则相应不得分。</b>	6	客观
15	培训计划、考核方案		根据本项目人员配置的各部门、各岗位人员制定明确可行的培训及考核方案。方案完整合理、结合本项目特点、切实可行视为符合要求；符合得6分，部分符合得4分，提供相关方案但不符合得2分，未提供不得分；此项最高6分。	6	主观
16	合计			100	

## 第六部分 政府采购合同

(此合同仅供参考。以最终采购人与中标人签定的合同条款为准进行公示，  
最终签定合同的主要条款不能与招标文件有冲突)

### 物业管理合同

甲方：北京市永定门接济服务中心

乙方：

## 物业管理合同

**甲方：北京市永定门接济服务中心**

法定代表人：郑虹

**乙方：**

法定代表人：

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国消费者权益保护法》《物业管理条例》及《北京市物业管理条例》等有关法律、法规和规章的规定，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的相关事宜，协商订立本合同。

### 第一章 物业项目基本情况

第一条 本物业项目（以下简称“本物业”）基本情况

名称：北京市永定门接济服务中心

类型：办公

坐落位置：北京市丰台区右外东庄 90 号

建筑面积：约 9925.85 平方米

第二条物业服务用房主要用于物业服务企业客服接待、项目档案资料保存、工具物料存放、人员值班备勤，物业服务用房建筑面积约 30 平方米。

### 第二章 物业服务事项、标准及有关约定

第三条物业服务期限：自合同签订之日起至2024年12月31日止。

第四条 乙方提供的物业服务主要内容

**（一）保洁**

1. 本物业所有公共区域内的日常保洁；

（1）办公楼、业务楼、院区及公共区域内的日常保洁；

（2）按照北京市相关规定进行垃圾分类；按照街道社区要求做好门前三包；

2. 院内积水池清淘；

3. 楼顶雨水篦卫生清理；

4. 甲方要求的其他保洁服务。

**（二）日常设备维修**

甲方的基础设施（管道、门窗、地面、墙面、顶棚等）、设备设施（给排水、照明、插座、开关、电路、电器、阀门及部分其他设备设施等）的巡检、维修、保养。

**（三）太阳能维护保养**

**（四）配电室维护保养**

**（五）安检、门禁、道杆系统维护保养**

**（六）供暖设备（锅炉）的维护保养**

**（七）院区树木、绿植的养护、维护**

根据绿化区域做好养护，并保证存活。

**（八）应急工作**

场所内发生应急工作，乙方要服从甲方的要求迅速到位，高效处理，由此产生的费用双方协商一致解决并签订书面协议。

**（九）如甲方提出额外增加服务人员，费用需另行协商结算。**

(十) 材料及基础设施维修维护、设备维修并承担费用（年维修费、用具材料及零部件费用合计伍万伍仟元整）。

维修费用及配件更换每次 1000 元（含）以内由乙方承担，1000 元以上由甲方承担。年度维修费使用超出年度维修费用总计（伍万伍仟元）的部分，由甲方承担。乙方提供的维修和配件费用不得高于当时的市场平均价。

### 第三章 物业服务收费

#### 第五条 本物业管理区域物业服务收费方式

1. 本物业管理区域物业服务费等合计：¥元（人民币大写： ）。（详见附件 1、附件 2）。如乙方提供的服务人员或服务事项减少，则甲方有权按实际减少人员和平均工资、服务事项服务费等扣减物业服务费。

上述费用包括但不限于乙方服务人员的人工费、伙食费、材料费、税费等与本合同相关的全部费用。

2. 付款方式：本合同签订后且财政资金付至甲方账户之日起 30 个工作日内，甲方向乙方支付首款：合同总金额的 70%；于 2024 年 9 月 1 日前支付中期款：合同总金额的 20%；于 2024 年 12 月 31 日前支付尾款：合同总金额的 10%。

3. 履约保证金：乙方在收到甲方支付的第一笔服务费后 15 个工作日内，向甲方支付合同总金额的 10%，作为乙方全面履行物业合同约定的履约保证金，甲方为乙方出具收据，待物业服务合同期满后，乙方未出现任何违约行为，乙方提交收据后，甲方无息返还乙方履约保证金。

4. 甲方每次付款前，乙方应向甲方开具等额、正式、符合甲方要求的税务发票，否则，甲方有权延期付款且不构成违约。

## 第四章 权利与义务

### 第六条 甲方的权利和义务

1. 有权要求乙方按本合同约定提供物业服务；
2. 监督乙方履行本合同，对乙方提供的物业服务有建议、督促、检查的权利；
3. 要求乙方遵守管理规约以及物业管理区域内物业共用部分的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度；
4. 按有关规定及本合同约定缴纳物业服务费；
5. 对乙方根据本合同和有关规章制度提供的管理服务给予必要配合；
6. 甲方免费提供物业服务用房以及乙方服务人员的住宿，服务人员伙食费用由乙方承担；
7. 乙方未按本合同履行相关职责和服务约定，甲方有权扣除相关服务费用的1%-100%；
8. 乙方所派人员需接受甲方的监督及管理，对于失职或不合格人员，甲方有权要求乙方更换或撤回，并扣除相应的物业管理服务费；
9. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务；
10. 乙方在签订合同后，乙方应制定物业服务方案，并报甲方备案。

### 第七条 乙方的权利和义务

1. 根据有关法律、法规规定和本合同约定，收取物业服务费；
2. 按本合同约定的物业服务事项（含附件所列服务事项）和标准提供物业服务。保证服务质量符合国家、行业的标准及甲方的要求。乙方保证在合同履行期间内持续具有物业服务企业资质。如在合同履行期间内，乙方的服务资质被取消，甲方有权解除本合同；
3. 乙方根据法律法规的规定、标准及本合同的约定，制定物业管理制度，并报送甲方审核通过，同时接受甲方检查、监督、考核；

4. 妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，不得将甲方信息用于物业管理活动之外的其他用途；并对在本合同签订、履行期间所知悉的甲方及本合同相关信息负有保密义务，未经甲方书面同意，不得泄露给任何第三方，否则，乙方应承担由此给甲方造成的全部损失和赔偿；

5. 对甲方和物业使用人违反本合同和管理规约的行为，采取告知、劝阻和向甲方主管部门报告等方式，督促甲方和物业使用人改正；

6. 经甲方书面同意，乙方可将本物业管理区域内的专项服务委托给专业性服务企业，但不得将全部物业服务一并委托给其他单位或个人。乙方委托第三方应事先征得甲方同意，并将委托协议报甲方备案。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承担全部责任。乙方擅自将本物业管理区域内的专项服务委托给其他单位或个人的，甲方有权解除本合同；

7. 乙方所派人员产生的劳动或劳务纠纷等由乙方承担全部责任；乙方保证其派遣的人员具有相关资质和工作能力，能完成本合同约定的全部服务工作；

8. 乙方在本合同约定的物业服务期限届满后，应自届满之日起三日内，按照甲方的要求及本合同的约定完成物业管理的交接。乙方延迟交接的，每延迟一天，按照合同总金额的万分之三向甲方支付违约金，直至乙方完整交接；

9. 有关法律规定和甲乙双方约定的其他权利义务。

## 第五章 合同的终止

第八条 本合同终止或解除后，甲、乙双方应当共同做好交接事宜，包括物业服务费的清算、对外签订的各种协议的执行、物业共用部分查验交接以及移交相关档案资料等。

第九条 在本合同执行期间，如遇不可抗力事件（指甲乙双方订立合同时不可预见、不能避免且不能克服的客观自然情况及社会事件如战争、动乱、政策调整等）。致使本合同无法履行时，

遇不可抗力的一方应立即将事件情况书面告知另一方，并在十日内提供事件详情及合同不能履行或需要延期履行的书面资料，甲乙双方认可后协商终止本合同或者暂时延迟合同的履行，双方为此均不负责任。若因一方怠于履行通知义务导致另一方损失扩大的，怠于履行一方应当在损失扩大的范围内承担赔偿责任。

## 第六章 违约责任

第十条 甲、乙双方对物业服务质量发生争议的，双方可共同委托物业服务评估监理单位，就乙方的物业服务质量是否符合本合同约定的服务标准进行评估；乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，应当承担采取补救措施并赔偿损失等违约责任。

甲方未按本合同的约定履行，每逾期一日或每出现一次违约行为，乙方有权要求甲方按本合同总金额的万分之三向乙方支付违约金。

乙方未按本合同的约定履行，每逾期一日或每出现一次违约行为，甲方有权要求乙方按本合同总金额的万分之三向甲方支付违约金，或按本合同第六条第7项的约定承担违约责任。

乙方在物业服务期内累计逾期履行超过三（含）日，或累计出现三（含）次以上违约行为，甲方有权解除本合同。

甲方解除合同通知送达乙方之日，本合同解除。

甲、乙双方均不得无故提前解除本合同，否则，解约方应当承担相应的违约责任；造成损失的，解约方应当承担相应的赔偿责任。

甲方有权自物业服务费用中直接扣除按本合同约定乙方应支付的违约金、赔偿金等。

## 第七章 争议的解决

第十一条 本合同履行过程中发生争议的,甲乙双方可通过协商解决或向物业所在地物业纠纷人民调解委员会,申请调解的方式解决;不愿协商调解或协商调解不成的,任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

#### 第八章 附则

第十二条 本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。

第十三条 本合同附件及在本合同履行过程中,乙方提交的服务方案、协议(如有)等均作为本合同的组成部分,与本合同具有同等的法律效力。

本合同一式肆份,甲乙双方各执贰份,具有同等法律效力。

甲方(盖章):

乙方(盖章):

法定代表人

法定代表人

或授权代表(签名):

或授权代表(签名):

年 月 日

年 月 日

附件 1

北京市永定门接济服务中心 2024 年度物业服务明细表

项 目	月标准（元）	数量	月数	合计（元）	备注
维修工		1	10.7		物业人工费用含工资、资金、福利、社保、工作服、税费等全部费用
电 工		1	10.7		
保洁员		16	10.7		
<b>费用小计</b>					
维保项目	项目数量	维保次数	维保费用		
安检系统维保费	1	11		年维保及巡检次数按照合同附件约定的次数定期进行维保巡检。同时结合设备设施运行情况及甲方的要求进行不定期维修保养。	
锅炉维护费	1	5			
院区绿化、养护费	1	11		年度绿化按照本合同附件约定的次数定期进行绿化及养护。同时结合院区绿植、树木的实际情况及甲方的要求不定期进行绿化养护。	
配电室维保费	1	11		年维保及巡检次数按照合同附件约定的次数定期进行维保巡检。同时结合设备设施运行情况及甲方的要求进行不定期维修保养。	
清洗油烟机	1	6			
门禁系统维保费	1	11			
太阳能维护费	1	7			
道闸杆维保费	1	11			
年维修费、用具材料及零部件费用	1	不限次数		按照中心实际报修为准	

## 附件 2

北京市永定门接济服务中心 2024 年设备维保明细表

序号	设备维保项目	维保内容
1	太阳能维护	1、正常运转中的维护（每月一次），未使用期间不对太阳能设备安排维护； 2、系统探漏，发现漏点及时处理； 3、检查有无不正常的声响、震动及高温； 4、检查各种阀门是否正常； 5、检查设备进出水的温度及压力； 6、检查主电路上接线端子并压实； 7、检查电气控制部分； 8、检查各仪表、控制器的工作状态；保持设备处于清洁状态； 9、管路设备维护保养及检修； 10、如太阳能热水系统出现问题将会采取 24 小时抢修工作。
2	配电室维保	1、日常对高压配电室设备进行巡检及维保工作； 2、每年由相关机构进行高压检测，并出具相关检测报告； 3、每半年对配电室进行一次清洁维护，检测一次绝缘工具。 4、每月对配电室进行巡检一次。
3	安检系统维护	1、检查散热口是否被遮挡，清除散热口灰尘； 2、保养电动滚筒，检查传送带的偏离； 3、安检机除尘保养，检查外部结构，禁锢线缆，测试电器元件功能。 4、每月对安检机进行一次巡检维护。
4	门禁系统维保	1、每月对门禁系统进行维修保养工作。 2、发生故障按照甲方通知起 24 小时内进行维修，确保正常运行。
5	道杆维保	1、每月对道杆进行维修保养工作。 2、发生故障按照甲方通知起 24 小时内进行维修，确保正常运行。

序号	设备维保项目	维保内容
6	锅炉维护	<p>1、对锅炉本体的检查、维修、保养：炉膛烟管的清理、测温装置的检查调校、保温的检查修理、炉门隔热装置及其备部件的检查维护；</p> <p>2、燃烧机机械部分检查、维修：传动部分检查、紧固部分检查、风道系统检查、叶轮及挡板部分检查、供气阀组检查、密封检查、风压气压开关检查，并对检查出的故障或隐患进行维修使设备能正常运行；</p> <p>3、燃烧机电器部分检查、维修、调校：电机绝缘检查、接触器检查、热保护检查、接线检查、电离子棒功能检查、点火变压器检查、点火电极检查、伺服马达设置及性能检查、检漏器功能检查，并对检查出的故障或隐患进行维修使设备能正常运行。燃烧机供气系统和自动控制系统的检查、维护；</p> <p>4、锅炉控制柜和系统控制柜的控制电路的检查、维护；电气元件的检查、维护；</p> <p>5、锅炉随机附带的各种配件的检查、维护：温度控制器、温度传感器、水位电极等；</p> <p>6、对锅炉附带的各种报警、保护功能进行检查、维修以保证其正常工作，其内容包括：燃气阀组检漏功能；燃气气压保护功能；火焰监测功能；风压保护功能；低水位报警、保护功能；超压报警、保护功能；超温报警、保护功能等。</p> <p>7、冬季供暖前对供暖系统进行维修、检测及维护，确保供暖季运行正常；停暖后对供暖系统进行维护、检修、封存；供暖期间每月对供暖系统进行一次巡检、维护，发生故障 24 小时内维修排除，未使用期间不对锅炉设备安排维护。</p>
7	院区绿化及养护	<p>1、结合绿植实际定期或按照甲方要求对中心院内植被进行修剪整形、除杂草、松土和病虫害防治、补种等；</p> <p>2、清理绿化垃圾、垃圾消纳清运；</p> <p>3、院区树木施药；</p> <p>4、修剪院区枯树枝；</p> <p>5、清运院区落叶；</p> <p>6、院区树木涂白防止病虫害及玉兰树的防寒保暖。</p>
8	清洗油烟机	<p>1. 安排对中心食堂操作间排油烟净化系统进行两个月一次的清洗工作。</p> <p>2. 每半年更换一次排油烟净化滤网。</p>
9	其他维保项目	按照甲方的要求保质保量完成中心合同范围内的其他维保工作。

## 第七部分 投标文件格式

### 资格证明文件

- 一、 投标人授权委托书或投标人法定代表人声明（根据投标人参与项目实际情况提供下列文件之一即可；提示：法定代表人栏目须手写签字或加盖名章后制作为 PDF 并加盖电子签章）

非法定代表人提交投标文件时须提供投标人授权委托书：

#### 投标人授权委托书

注册于（国家或地区的名称：\_\_\_\_\_）的（单位名称：\_\_\_\_\_）授权（单位名称：\_\_\_\_\_）的（被授权人的姓名：\_\_\_\_\_）（身份证号：\_\_\_\_\_）为本单位的合法代理人，就（项目名称：\_\_\_\_\_）（采购编号：\_\_\_\_\_）的采购，以本单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日盖章生效，至项目执行完毕为止，特此声明。

投标人公章（电子签章）：\_\_\_\_\_

法定代表人提交投标文件时须提供投标人法定代表人声明：

#### 投标人法定代表人声明

本人（姓名：\_\_\_\_\_）（身份证号：\_\_\_\_\_）（手机号：\_\_\_\_\_）系（单位名称：\_\_\_\_\_）的法定代表人，现就（项目名称：\_\_\_\_\_）（采购编号：\_\_\_\_\_）的采购，代表本单位处理一切与之有关的事务。

特此声明。

法定代表人签字（或名章）：\_\_\_\_\_

投标人公章（电子签章）：\_\_\_\_\_

**二、 上级单位授权委托书（投标人为分支机构的须提供）**

我单位（单位名称：\_\_\_\_\_）同意我单位设立的分支机构（单位名称：\_\_\_\_\_）参加（项目名称：\_\_\_\_\_）（采购编号：\_\_\_\_\_）的政府采购活动。在本次投标和签订、履行政府采购合同中出现的所有法律责任，均由我单位和该投标人共同承担。

上级单位公章（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

### 三、 资格条件承诺书

我方承诺具备《中华人民共和国政府采购法》第二十一条、第二十二条及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条和本招标文件中规定的条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 在参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

我方承诺具备符合上述规定条件的对应证明材料，并接受采购人有权审核相关证明材料的权利，如上述承诺信息不属实或证明材料不符合相关法律法规的规定，责任由我方承担。

投 标 人 公 章 （ 电 子 签 章 ）：

\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

#### 四、 中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

说明：

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。
2. 本声明函中采购文件中明确的所属行业名称详见招标文件第二部分投标人须知前附表。
3. 中小企业划分标准详见工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部联合印发的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。
4. **本声明函中企业名称（盖章）指加盖投标人公章（电子签章）。**

## 五、 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人公章（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 技术文件

### 一、 投标函

北京市公共资源交易中心：

我方参加贵方组织的（项目名称：\_\_\_\_\_）（采购编号：\_\_\_\_\_）的有关采购活动。为此，我方同意和承诺：

- 一、 我方承诺已仔细阅读并理解招标文件及北京市政府采购电子交易平台相关操作手册及视频中关于本项目电子投标各项要求、流程及注意事项，如未按要求操作导致的投标无效，责任由我方承担。
- 二、 我方已仔细阅读全部招标文件、包括招标文件的相关更正补充（如有的话）、参考资料及有关附件，保证遵守招标文件的规定。
- 三、 我方已经完全理解了招标文件中的各项内容和投标人的各项权利义务的真实含义，并承诺在发生争议时不会对招标文件存在误解、不明白的条款为由，对贵中心行使任何法律上的抗辩权。
- 四、 我方同意在本项目招标文件中规定的开标日起 180 天内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。遵守“投标人须知”中第九条第二款关于延长投标有效期的规定。
- 五、 我方承诺提供投标人须知规定的全部电子投标文件。
- 六、 我方承诺完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，愿意如实提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若有偏差，已在投标文件中显著处予以说明。
- 七、 我方按招标文件要求提供和交付的货物及服务的投标报价详见投标文件，知晓最低价不作为中标保证的规定。
- 八、 我方保证忠实地执行与采购人所签订的协议和合同，并承担协议和合同规定的责任和义务。
- 九、 我方知晓包括但不限于《中华人民共和国政府采购法》第七十七条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十二、七十三、七十四条中对于供应商的有关规定，若有相关情形的，依法接受有关处罚，及由此带来的法律后果。
- 十、 本投标函自本项目投标截止日起生效。

投标人公章（电子签章）：\_\_\_\_\_

投标人相关备注信息：

投标人地址	
授权代表姓名	
授权代表手机号	
授权代表邮箱	

请投标人按要求填写上述备注信息，不作为评审使用。

## 二、投标分项报价表

采购编号：

项目名称：

包号：

单位：元

序号	服务或货物名称	服务项目描述或货物型号规格	数量	单位	单价	总价
总价						

投标人公章（电子签章）：\_\_\_\_\_

说明：

- 1、如本项目报价方式与上述分项报价表格式不适用，请投标人自行编制投标分项报价表，并加盖投标人公章（电子签章）。
- 2、投标分项报价表汇总总价须与在电子投标制作工具客户端制作生成并加密上传的投标一览表的总价一致。