

北京市顺义区政府采购项目 招标文件

项目名称：2026 年行政中心物业经费项目

项目编号：11011325210200023269-XM001

分包名称：中央空调运维服务

包 号：2

采 购 人：北京市顺义区机关事务管理服务中心

采购代理机构：北京市顺义区公共资源交易中心

（北京市顺义区政府采购中心）



目 录

第一章	投标邀请	3
第二章	投标人须知	8
第三章	资格审查	24
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	27
第五章	采购需求	36
第六章	拟签订的合同文本	48
第七章	投标文件格式	67

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。



第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11011325210200023269-XM001
2. 项目名称：2026 年行政中心物业经费项目
3. 分包名称：中央空调运维服务
4. 包 号：2
5. 采购方式：公开招标
6. 采购包预算金额：271.360579 万元 采购包最高限价：271.360579 万元

本项目共 2 包，按照**兼投不兼中**的原则，每个投标人最多只能被确定为 1 个采购包的第一中标候选人。本项目按采购包包号数字顺序(升序)进行评审，已获得第一中标候选人资格的将不再推荐为后续其他分包的第一中标候选人。

标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
2026 年行政中心物业经费项目（第二包：中央空调运维服务）	271.360579	1	详见采购需求

7. 合同履行期限：1 年。
8. 本项目是否接受联合体投标： ☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒本项目专门面向 ☐中小 ☒小微企业 采购。即：提供服务全部由符合政策要求的小微企业承接。



☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：_____。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：无。

3.本项目的特定资格要求：无。

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

■否

☐是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 11 月 6 日至 2025 年 11 月 12 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照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>）获取电子版招标文件。

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 11 月 27 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台

（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）

本项目采用远程电子投标及开标方式，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。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 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台自行进行解密操作。

自本公告发布之日起 5 个工作日。



六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：

(1) 执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）；

(2) 执行《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制》的通知（财库〔2019〕9号）；

(3) 执行《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）；

(4) 执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；

2. 本项目采用全流程电子化采购方式，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（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 认证证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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。

2.2 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。

2.3 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。



2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照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招标文件的**投标无效**。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 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。

2.6 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。

2.7 电子开标

供应商在开标时间使用相关 CA 数字认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台，务必在系统提示时间内进行解密操作（如遇到问题，可联系技术支持客服电话：010-86483801），未成功解密，视为放弃本次投标，**投标无效**。



七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市顺义区机关事务管理服务中心

地 址：北京市顺义区复兴东街 3 号院

联系方式：61479530

2.采购代理机构信息

名 称：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

地 址：北京市顺义区复兴东街 3 号院三层

联系方式：60406068、81494466

3.项目联系方式

项目联系人：杨老师

电 话：60406068、81494466



第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： ☐ 不需要 ☐ 需要 (3) 样品递交要求：_____；



条款号	条目	内容				
		(4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>2026 年行政中心物业经费项目 (第二包：中央空调运维服务)</td><td>物业管理</td></tr></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	2026 年行政中心物业经费项目 (第二包：中央空调运维服务)	物业管理
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
2026 年行政中心物业经费项目 (第二包：中央空调运维服务)	物业管理					
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。				
12.1	投标保证金 (本项目不涉及)	投标保证金金额：0 元 投标保证金收受人信息：_____。				
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： □无 □有，具体情形：_____。				
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。				
18.2	解密时间	解密时间： 60 分钟。				
15.1	投标文件递交方式	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。(供应商应充分评估网络或系统对投标文件上传造成的影响，确保投标文件在投标截止时间前完成上传。)				
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ■否 □是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ■得分且投标报价均相同的，以项目空调运行及维保服务方案得分高者为中标人 □随机抽取				
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： □不允许				

条款号	条目	内容
	(本项目不涉及)	☐ 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：____； (2) 允许分包的金额或者比例：____； (3) 其他要求：____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式：书面（加盖单位公章的纸质文件）、电话
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 1、采购人联系部门：北京市顺义区机关事务管理服务中心； 采购人联系电话：61479530； 采购人通讯地址：北京市顺义区复兴东街3号院； 2、代理机构联系部门：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）； 代理机构联系电话：60406068、81494466； 代理机构通讯地址：北京市顺义区复兴东街3号院三层。



投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 进口产品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，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119 号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248 号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》

订立劳动合同的从业人员。

- 5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。
- 5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。
- 5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下

简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和

认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统 软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1 号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47 号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用 正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536 号）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023 年第 1 号）所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产 品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全 专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格 的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381 号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商

品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123 号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，



因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的,采购人或采购代理机构不承担责任。

- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分,并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的,将在投标截止时间至少 15 日前,以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人;不足 15 日的,将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包,投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标,也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标,不得将一个采购包中的内容拆开投标,否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

- 9.2 除招标文件有特殊要求外,本项目投标所使用的计量单位,应采用中华人民共和国法定计量单位。

- 9.3 除专用术语外,投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文,但相应内容应附有中文翻译本,在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的,其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求,见第七章《投标文件格式》。

- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的,投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义,不得删减格式中的实质性内容,不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容,不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应,否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容,可由投标人自行编写。

- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。



- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。
- 11 投标报价
- 11.1 所有投标均以人民币为计价货币。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，招标人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价，否则其**投标无效**。
- 12 投标保证金
- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。
- 12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，

还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，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；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后5个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的份数及签署、盖章规定

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。



四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。开标由采购代理机构主持，邀请所有投标人、采购人和有关方面代表参加。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构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。采购人、

采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定成交供应商。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 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；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。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。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、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,由投标人派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件(可在中国政府采购网下载专区下载)。投标人为自然人的,应当由本人签字;投标人为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的,应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。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。投标人为自然人的,应当由本人签字;投标人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,并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑,法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑,采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的,中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费,投标报价应包含代理费用。



第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-2	投标人资格声明书	提供符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》，提供电子件，并加盖投标人公章
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购代理机构查询。
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目专门面向小微企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》，提供电子件并加盖投标人公章

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	



第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标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。

1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	评审因素	评审标准（证明材料）
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为实质性格式的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；

9	分包其他要求 (如有)	分包裹履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定；分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或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，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
12	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对 投标人的投标产 品有强制性规定 或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人

		串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）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；（四）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；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）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；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正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。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 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，有权要求该投标人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；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：_____

■无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。

- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 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；
- 2.4.6 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。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予___/___%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予___/___%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

- 3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

- 3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

□最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

- 3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

- 3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和

认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）

_____。

4 确定中标候选人名单

- 4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

□随机抽取

■其他方式，具体要求：评审得分相同的，确定投标报价低的投标人。

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的空调运行及维保服务方案得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

- 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）×分值。
- 3、最低报价不作为中标保证。
- 4、本项目专门面向小微企业采购，因此不给予价格扣除。

序号	评分因素	评分标准（证明材料）	分值
1	类似业绩	投标人提供从 2022 年 1 月 1 日至截止开标时间止，正开展或已完成的类似项目业绩，有 1 项有效业绩得 3 分，最高得 9 分。（需提供合同首页、标的内容页、签字盖章页，须加盖供应商公章）	9
2	体系认证	具有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，每有一项得 2 分，没有不得分。（提供有效期内的证书扫描件，无效的体系不得分）	6
3	资质证书	1.具备北京市供热运行单位备案登记证得 3 分，没有不得分。 2.具备安全生产许可证得 2 分，没有不得分。 3.具有建筑机电安装工程专业承包叁级（含）以上资质证书得 2 分，没有不得分。 4.具备设备维修企业能力等级证书（制冷空调类）得 2 分，没有不得分。 5.具有安全生产标准化二级单位及以上证书得 3 分，具有安全生产标准化三级单位证书得 1 分，没有不得分。 6.具备特种设备生产许可证（公用管道安装或锅炉安装）得 3 分，没有不得分。	15
4	技术方案	技术方案：对用户现状、目标分析理解的准确性，方案的先进性、合理性。 方案科学合理有针对性，得 8 分； 方案一般，针对性一般，得 5 分； 方案较差、无针对性，得 2 分；	8

		无方案得 0 分。	
5	空调运行及维保服务方案	根据投标人投标文件中中央空调运行及维保服务方案进行综合评审： 方案详细、完善，可行性强，方案规划科学合理得 15 分； 方案较详细、较完善，可行性较强，得 10 分； 方案不够详细、内容不完善，可行性一般得 5 分； 方案详细程度较差、完善程度较差，可行性较差得 2 分； 未提供得 0 分。	15
6	人员配备	1.项目经理需持特种设备安全管理 A 证书得 3 分，具有 3 年（含）以上类似工作经验得 2 分，不满足不得分。 2.技术负责人需持有特种设备操作证得 2 分，具有 2 年（含）以上类似工作经验得 1 分。不满足不得分。 3.机房值守及系统维修维护人员 4 人，需持有特种设备操作证（制冷与空调设备运行操作证书）此项完全满足得 4 分，不满足不得分。 注：1、项目经理和技术负责人需提供相关证书及类似工作履历并加盖供应商公章。2、机房值守及维修维护人员需提供相关资质证书并加盖公章。3、截止开标前 12 个月内至少连续 6 个月在本企业的社保证明材料。4、未提供社保证明材料，此项整体不提分。	12
7	应急预案	根据投标人投标文件中应急预案进行综合评审： 预案完善、详尽、合理，可操作性强得 10 分； 预案较详细、较完善，合理性、可行性较强得 7 分； 预案不够详细、可行性较差得 3 分； 未提供得 0 分。	10
8	培训方案	根据投标人投标文件中培训方案进行综合评审： 方案完善、详尽、合理，可操作性强得 7 分； 方案较详细、较完善，合理性、可行性较强得 4 分； 方案不够详细、可行性较差得 1 分； 未提供得 0 分。	7

9	质量保证措施	根据投标人投标文件日常运维管理服务质量保证措施进行综合评审： 质量保证措施内容详细、完善，合理性、可行性强得 7 分； 质量保证措施内容较详细、较完善，合理性、可行性较强得 4 分； 质量保证措施内容不够详细、可行性一般得 1 分； 未提供得 0 分。	7
10	运维服务承诺	投标人提供运维服务承诺书得 1 分；未提供得 0 分。（承诺书格式自拟，需加盖投标人公章。）	1
11	价格部分	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）×分值。	10



第五章 采购需求

(2026 年行政中心物业经费项目-中央空调运维服务)

一、项目基本情况

行政中心中央空调运行维护服务项目位于北京市顺义区复兴东街 1 号院，运行维护区域总建筑面积 87455 平方米。其中：中央空调系统地上供热、制冷面积约 59291 平方米共计 14 层办公楼，地下供热、制冷面积约 3500 平方米共计 2 层。

二、运维服务范围

直燃机房 1 个，直燃机组 2 台，负责保证行政中心冬季的供暖及夏季制冷的正常运行。

序号	设备名称	规格型号	单位	工程量	备注
1	直燃机	型号：BZ300 远大一体化直燃非空调 生产厂家：远大空调有限公司	台	2	
2	燃烧机	远大	台	2	
3	制冷空调系统及冷却系统水质管理	型号：BZ300 远大一体化直燃非空调 生产厂家：远大空调有限公司	台	2	
4	供热全自动软化水设备		套		
5	自控系统		套	1	
6	冷却塔	型号：NC8409RAN2FPK 流量：1200m ³ /h 湿球温度：28℃ 进/出水温度 37℃/32℃	座	4	
7	冷却塔电机	型号：Y2PF-180M-4 功率：18.35kW 额定电压：380V 额定电流：36.3A	台	4	

8	一体化中央空调泵组	型号: BYP300CL-AC 配电功率: 104kW 额定电压: 380V 生产厂家: 远大空调有限公司	台	4	
9	风机盘管	型号: 卧式暗装风机盘管 (FP-04\FP-08\FP-06) 生产厂家: 上海-冷开利空调设备有限公司	台	1050	
10	冷却泵	型号: YE2-180L-4 G 电功率: 22kW 生产厂家: 南方泵业有限公司	台	2	
11	冷却泵	型号: YE2-200L-4 G 电功率: 30kW 生产厂家: 南方泵业有限公司	台	2	
12	冷冻泵	型号: YE2-180L-4 G 电功率: 22kW 生产厂家: 南方泵业有限公司	台	2	
13	冷冻泵	型号: YE2-200L-4G 电功率: 30kW 生产厂家: 南方泵业有限公司	台	2	
14	补水泵	型号: G-90 功率: 50W 生产厂家: 无锡盛巷机械厂	台	2	
15	污水泵	型号: HM2-225M-4 电功率: 2.2kW	台	2	
16	配电系统 1 维保	额定电压: 380V 额定电流: 800A 额定频率: 50Hz 防护等级: IP	个	1	
17	配电系统 2 维保	额定电压: 380V 额定电流: 500A 额定频率: 50Hz 防护等级: IP	个	1	

18	配电系统 3 维保	额定电压：380V 额定电流：500A 额定频率：50Hz 防护等级：IP	个	1	
19	照明配电系统维保	额定电压：380V/220V 额定电流：500A 额定频率：50Hz 防护等级：IP	个	1	

三、服务内容及标准

（一）基本服务

1、目标与责任

（1）中央空调运行环境系统中能量系统的运行管理；调节系统在满足采购人需要的前提下稳定、安全、经济的运行；保障采购人指定区域的冬季供暖、夏季制冷。

（2）结合采购人要求及中央空调运维服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。

（3）未涉及的服务内容，按照采购人提出的具体标准实施。

2、运维人员要求

（1）具有良好的职业道德，遵纪守法，服务主动热情，工作态度端正。入职前应根据采购人要求对运维人员进行从业资格审查，作业人员每年应进行一次背景调查，审查和调查结果要向采购人报备。

（2）运维人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位要求相匹配，上岗前应当经过必要的岗前培训，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

（3）运维人员应统一着装，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

(4) 根据中央空调运行环境和现有的 1 个机房，机房值守人员必须 24 小时在岗，在岗运维值守人员不得少于 2 人。供应商需配备项目运维管理服务人员 6 名，其中：项目经理 1 名，需持特种设备安全管理 A 证书，具有 3 年（含）以上类似工作经验；技术负责人 1 名，需持有特种设备操作证，具有 2 年（含）以上类似工作经验；机房值守及系统运行维护人员 4 名，需持有特种设备操作证（制冷与空调设备运行操作作业）。

(5) 供应商应对派驻现场运维人员严格管理，空调运维人员必须每日定时对中央空调系统进行安全检查，对整体系统的能耗进行定时统计并做好记录，以备定期进行能耗分析。对整体系统不定时进行巡查，发现系统存在问题，随时解决。设立 24 小时运行服务及故障保修热线，保障空调运行环境系统的正常运行。

(6) 如采购人认为运维人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的情况，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对运维人员进行调换，应当经采购人同意。本项目运维人员不得在其他项目兼职。

3、保密和思想政治教育

(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。

(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的运维人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。

(3) 遵守保密管理规定，每月至少开展 1 次对运维人员进行保密、思想政治教育的培训，提高运维人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。

(4) 管理的数据、资料实行电子化，涉及采购人的资料、信息按保密制度执行，不得透露给无关人员，并由专人负责。

(5) 服务现场拍照、录影、定位、摄像，应经相关部门批准，不

得肆意宣扬。

(6) 发现运维人员有违法违规或重大过失，及时报告采购人，并及时采取必要补救措施。

4、档案管理

(1) 建立物业信息和相应档案，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，档案应分类成册，标识清晰，档案目录、档案内容齐全，无缺失，并确保其物理安全。

(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案、突发事件演习与处置记录等。③其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。

(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图、设备资料等转作其他用途或向其他单位、个人提供。

(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

5、服务改进

(1) 明确负责人，定期对运维服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

(2) 建立服务反馈机制，接受采购人检查监督。对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

(3) 需整改问题及时整改完成。

6、重大活动保障

(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动空调保障工作流程，需



对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的空调保障计划。

（2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域空调系统进行全面检查，发现并排除安全隐患。

（3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

7、应急保障预案

（1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

（2）应急预案的建立。根据办公楼中央空调运维隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警应急预案，燃气泄漏应急预案、触电应急预案、停电停水应急预案、紧急疏散应急预案，水、电、气、热等设备事故应急预案，有限空间救援应急预案，高空作业救援应急预案，恶劣天气应对应急预案等等。

（3）应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织各岗位每季度至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

（4）应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

8、服务方案及工作制度

（1）制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、运维服务管理制度、公用设施设备相关管理制度、安全生产及应急事件处置相关制度等。

（2）制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、

人员稳定性方案、保密方案等。

(3) 制定设备设施运维服务方案。

9、服务热线及紧急维修

(1) 设置 24 小时报修服务热线。

(2) 紧急维修应当 10 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

(3) 收到客户提出意见、建议、投诉应在 24 小时内给予回复，处理及时率 100%，投诉处理过程中需与客户保持沟通，及时反馈处理进度和情况。投诉意见、建议处理后 24 小时内应回访，回访覆盖率 100%。

(4) 影响服务入驻单位工作、生活的重要运维服务事项，应在主要出入口、办公区域等张贴通知，同时通过电子信息履行告知义务。

(5) 对违反消防、环保、房屋及设施设备使用等方面法规规定的行为，及时劝阻，拒不改正的，及时向采购人或有关行政管理部门报告。

(6) 运维服务企业每月进行不少于 1 次的运维服务质量自行监督检查，形成服务质量分析报告。

(二) 设备维护服务

1、基本要求

(1) 建立设施设备台账、设备卡，清晰准确，实施动态管理。

(2) 确保设施设备处于良好运行状态，制定有针对性管理人员培训、维修养护等计划，并组织实施。

(3) 日常巡视检查、维修养护及紧急情况处理等记录完整清晰、有效。发现安全隐患，及时上报采购人，告知相应当事人。

(4) 制定设施设备应急预案，定期培训演练。

(5) 防护用品、工具及计量工具按规定进行定期检测。



(6) 根据设备使用要求，在易取明显的地方，按规范要求放置相应种类的灭火器，每月检查 1 次，确保有效。

(7) 特种设备检测等参照特种设备运行规范进行报检，确保设备处于安全合格运行状态。

(8) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。

(9) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘、气体和烟雾浓度等符合相关安全规范。

2、设备机房

(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实机房安全管理责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。

(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。

(3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。

(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。

(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。

(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。

(7) 值班及非工作人员进出设备机房记录、交接班记录、设施设备运行、巡检、操作记录清晰完整。

(8) 设备机房具备温、湿度检测设备，且环境温度、湿度值在规定的范围内。

3、空调系统

(1) 中央空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标



准》（GB50365）的相关要求。

（2）办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。

（3）定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。

（4）中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展1次运行情况巡查。

（5）每半年至少开展1次管道、阀门检查并除锈。

（6）每年至少开展1次系统整体性维修养护，检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声。

（7）每年至少开展1次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每2年至少开展1次风管清洗消毒。

（8）每年至少开展1次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展1次挂机和室外支架稳固性巡查。

（9）制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。

（10）发生故障或损坏应当在15分钟内到场，紧急维修应当在10分钟内到达现场，在12小时内维修完毕。

四、运维管理服务费用构成

主要包括但不限于以下内容：

1、人员费用包括：工资、加班费、工装费用、劳保费用、社会保险费（工伤保险金、养老保险金、生育保险金、失业保障金、医疗保险金、住房公积金）、福利费等

2、季采暖和夏季制冷期直燃机运行所需的天然气能源费

3、设备设施的基础维修、维护、运行费用

4、安全管理工具及投入费用



5、办公费

6、企业利润

7、税、费

五、运维管理服务需求

（一）日常运维管理

1、中央空调运行环境系统中能量系统的运行管理；调节系统在满足需要的前提下稳定、安全、经济的运行；保障冬季供暖、夏季制冷。

2、日常设备的维护、维修、保养。

3、设备检修时通知采购人进行监督，并出具检修内容及季节性清洗等数据记录单。

4、对检修过程中发现的问题应做好详细记录并写书面报告。

5、一般系统故障，现场值守人员及时解决。

6、特殊系统故障现场人员无法维修的，供应商现场人员及时通知采购人，同时启动备用机组，避免影响办公楼的制冷、供暖服务。并供应商协调厂家专业人员在3小时内到达现场进行维修，特殊故障应在8小时内解决。

7、重大系统故障及时进行汇报采购人，尽快做出维修计划，确定维修时间，于最快的时间将系统故障进行修复完毕。

8、在春、秋过渡期及时对空调运行环境系统进行检修、维护，具体维护内容如下：对设备设施进行全面检查（查看故障记录及故障报修记录），检查直燃机组燃烧机、电流、温度、膨胀阀等工作状况，紧固电气联接节点（包括全系统），检查设备开关工作是否正常。检查空调设备的仪表，对仪表进行定期检验。管道、阀门除锈防腐。修复管道保温。

9、保证服务期全天 24 小时供暖、制冷，承担在不违约的前提下因天然气供应不足造成的各种损失。

（二）供暖、制冷要求

1、冬季供暖时间及温度的约定：供应商每年正常保障供暖时间为 11 月 1 日 0:00 至次年的 3 月 30 日 24:00，最终供暖总天数将根据天气状况及北京市供暖要求适当调整。冬季室内供暖的温度为 18℃ 以上（如果北京市政府相关部门对供暖时间和供暖温度进行调整，则保障的供暖时间和供暖温度将随之进行调整）。

2、夏季制冷时间及温度的约定：供应商每年正常保障制冷时间为 5 月 1 日 0:00 至 10 月 10 日 24:00，室内制冷温度标准 $26 \pm 2^{\circ}\text{C}$ 。（如果采购人要求对制冷时间及制冷温度进行调整，则保障的制冷时间和制冷温度将随之进行调整）

六、商务要求

（一）实施期限

2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日（具体以合同签订时间为准）

（二）付款方式

1、运维服务费若需财政评审，则以财政评审金额为实际结算金额。

2、运维服务费实行按月后付制，即次月的 25 日前支付上月的服务费用；如遇服务项目内容变更、人员岗位减少、执行考核结果等情况，相关费用在相应月度服务费中予以扣减。

3、如费用支付日期为国家法定节假日、公休日的，则顺延至第 1 个工作日支付。若财政月度费用指标未下达，则自财政指标下达后进行支付。

（三）验收标准与要求

1、采购人以月度为单位对供应商的运维服务实施考核，考核结果与运维服务费支付挂钩。

2、供应商应认真履行中央空调服务内容和质量标准的条款约定；如有违反，采购人有权要求供应商限期整改，供应商不能及时整改的，采购人有权扣除相应的服务费用。

七、需要说明的其他事项

1、采购人提供水、电能源费用；

2、供应商负责季采暖和夏季制冷期直燃机运行所需的天然气能源费用以及其它低值易耗品费用和零星维修材料费用。

3、采购人不提供部分管理办公用房、备值班室、库房等。



第六章 拟签订的合同文本

(以实际签订合同为准)

合同编号: _____

行政中心中央空调运行维护服务合同

甲方: 北京市顺义区机关事务管理服务中心

乙方: _____

年 月 日



行政中心中央空调运行维护服务合同

甲方：北京市顺义区机关事务管理服务中心

法定代表人：_____

乙方：_____

法定代表人：_____

第一章 总则

第一条 乙方在甲方行政中心物业经费项目-中央空调运行维护服务项目公开招标中中标，根据《中华人民共和国民法典》本着实事求是、真诚合作的原则，经甲、乙双方平等协商，签订行政中心中央空调运行及维保服务合同（以下简称合同）。

第二条 在中央空调运行及维保期间，甲乙双方必须严格遵守国家法律、法规和行业标准的有关规定。

第二章 管理内容

第三条 管理范围

甲方将顺义区行政中心主办公楼中央空调系统的供热、制冷工作委托给乙方实行统一管理，乙方负责直燃机房至中央空调末端设备设施的运行管理及春、秋过渡期中央空调运行系统设备设施检修维护工作，新风机组运行及维护。

第四条 管理事项



乙方负责顺义区行政中心主办公楼中央空调系统的供热、制冷工作相关事项，包括但不限于以下事项：

1. 运行维护人员

（1）具有良好的职业道德，遵纪守法，服务主动热情、工作态度端正。入职前应根据甲方要求对运维人员进行从业资格审查，作业人员每年应进行一次背景调查，审查和调查结果要向甲方报备。

（2）运维人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位要求相匹配，上岗前应当经过必要的岗前培训，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

（3）运维人员应统一着装，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

（4）项目经理需持特种设备安全管理 A 证书，具有 3 年（含）以上类似工作经验。技术负责人需持有特种设备操作证，具有 2 年（含）以上类似工作经验。机房值守及系统维修维护人员需持有特种设备操作证（制冷与空调设备运行操作作业）。

（5）如甲方认为运维人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的情况，可要求乙方进行调换。如因乙方原因对运维人员进行调换，应当经甲方同意。



2. 日常运行管理：

（1）中央空调运行环境系统中能量系统的运行管理；调节系统在满足需要的前提下稳定、安全、经济的运行；保障冬季供暖、夏季制冷。

（2）日常设备的维护、维修、保养。

(3) 设备检修时通知采购人进行监督，并出具检修内容及季节性清洗等数据记录单。

(4) 对检修过程中发现的问题应做好详细记录并写书面报告。

(5) 一般系统故障，现场值守人员及时解决。

(6) 特殊系统故障现场人员无法维修的，供应商现场人员及时通知采购人，同时启动备用机组，避免影响办公楼的制冷、供暖服务。并供应商协调厂家专业人员在 3 小时内到达现场进行维修，特殊故障应在 8 小时内解决。

(7) 重大系统故障及时进行汇报采购人，尽快做出维修计划，确定维修时间，于最快的时间将系统故障进行修复完毕。

(8) 在春、秋过渡期及时对空调运行环境系统进行检修、维护，具体维护内容如下：对设备设施进行全面检查（查看故障记录及故障报修记录），检查直燃机组燃烧机、电流、温度、膨胀阀等工作状况，紧固电气联接节点（包括全系统），检查设备开关工作是否正常。检查空调设备的仪表，对仪表进行定期检验。管道、阀门除锈防腐。修复管道保温。

(9) 保证服务期全天 24 小时供暖、制冷，承担在不违约的前提下因天然气供应不足造成的各种损失。

3. 日常设备维护维修

(1) 乙方委派项目经理 1 人，技术负责人 1 名，机房值守及系统维修维护人员 4 名，乙方机房值守人员必须 24 小时在岗，在岗人员不少于 2 人。乙方每日定时对中央空调系统进行检查，对空调整体系统的能耗进行定时统计并做好记录，以备定期进行能耗分析。对空调整体系

统不定时进行巡查，发现系统存在问题，随时解决。乙方设立运行服务及故障保修热线，24 小时服务，保障空调运行环境系统的正常运行。

（2）负责的设备检修时间为：合同期内每月进行一次小型维保检修，供暖季开始前对采暖设备进行一次大型维保检修。

4. 检修维护：

乙方在合同期内的制冷、供暖过渡期对空调运行环境系统进行认真检修、维护，具体维护内容如下：

（1）定期对设备设施进行全面检查（查看故障记录及故障报修记录），检查直燃机组燃烧机、电流、温度、膨胀阀等工作状况，紧固电气联接节点（包括全系统），检查设备开关工作是否正常。

（2）检查设备的仪表，对仪表进行定期检验。管道、阀门除锈防腐。

（3）自合同签订之日起，乙方负责直燃机房及机房内一切设备、设施、人员及空调系统的安全运行，合同期间造成的一切安全事故、人员财产所有损失与甲方无关，由乙方负责。

5. 乙方应按照档案管理规定对甲方交付的相关工程图纸、房屋及设备设施档案、接管验收、客户档案、运行记录及服务记录保密、保存管理。乙方对本项目服务过程中获取的甲方相关资料具有长期保密义务，未经甲方许可，乙方不得擅自查看、动用，不得以复印、拍照、记录、拷贝等方式复制留存相关资料，更不得持有、携带相关资料，或将相关信息透露给第三人。本项目服务工作结束后，乙方应将相关资料及时交还甲方。

6. 垃圾分类

乙方需严格按照《北京市生活垃圾管理条例》落实所服务区域垃圾分类工作。乙方须制定垃圾分类各项规章制度，垃圾分类责任到人。

7. 资产管理

乙方为相关固定资产使用管理的第一责任人，设资产专项管理员负责固定资产日常管理及联系对接工作；积极配合机关事务中心开展固定资产盘点、统计、处置等工作，维护固定资产台账信息准确有效；出现固定资产损失时，责任区应按相关规定进行赔偿。

第五条 服务期限

服务期限：自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

第三章 供热、制冷面积、运行时间、温度

第六条 供热面积、运行时间、供热、制冷温度

1. 供热、制冷面积：建筑面积约 81000 平方米，其中地上供热、制冷面积约 59291 平方米共计 14 层，地下供热、制冷面积约 3500 平方米共计 2 层。

2. 每年供暖时间以北京市政府规定为准，最终供暖总天数将根据天气原因及北京市供暖要求适当微调。（如果北京市政府相关部门对供暖时间进行调整，则乙方保障的供暖时间和供暖温度将随之进行调整）

3. 保障甲方正常的制冷时间为 5 月 1 日 0:00 至 9 月 30 日 24:00，室内制冷温度标准 $26 \pm 2^{\circ}\text{C}$ 。（如果甲方要求对制冷时间及制冷温度进行调整，则乙方保障的制冷时间和制冷温度将随之进行调整）

第四章 运行管理服务的费用及付款方式

第七条 运行管理服务费

本合同金额：人民币_____（¥_____）；费用包含运维期间的天然气能源费。（若需财政评审，则以财政评审金额为实际结算金额）

第八条 付款方式

1. 乙方向甲方开具正规的增值税普通发票。

2. 运维服务费实行按月后付制，即次月的 25 日前支付上月的服务费用；如遇服务项目内容变更、人员岗位减少、执行考核结果等情况，相关费用在相应月度服务费中予以扣减。

3. 如费用支付日期为国家法定节假日、公休日的，则顺延至第 1 个工作日支付。若财政月度费用指标未下达，则自财政指标下达后进行支付。

4. 如遇服务项目内容变更、人员岗位增减、执行考核结果等情况，相关费用在当月服务费中予以扣减或增加；服务费用按考核办法执行。

5. 甲方以月度为单位对乙方的服务实施考核，考核结果与服务费支付挂钩。甲方作为考核主体，负责实施考核工作，可直接进行考核，也可请第三方机构进行考核。具体服务考核办法详见附件《行政中心空调服务工作考核办法》

第五章 运行管理服务能源费

第九条 能源费

水、电费用由甲方全部负责，天然气费用由乙方全部负责。

第六章 甲乙双方的责任、权利和义务

第十条 甲方的责任、权利和义务

1. 因工作需要，甲方负责向乙方提供直燃机房至中央空调末端系统的各种设备设施图纸、说明书、电控系统图。

2. 甲方有权要求乙方调换派驻甲方现场的不称职工作人员，甲方有权对乙方的日常工作进行监督检查。

3. 甲方负责提供直燃机房所有必要的安全、环境保护、消防设备和安全报警设施的配备，日常维护由乙方负责，乙方应保证上述设备设施正常运行。

第十一条 乙方的责任、权利和义务

1. 乙方为甲方提供独有的节能技术，并以技术平台为依托，对甲方直燃机房运行系统进行管理。在甲方同意的前提下，对直燃机房和管网系统适当技术改造，以节约能源提高经济效益，相关改造费用由乙方负担。

2. 乙方派驻甲方的工作人员必须向甲方提供相关的资格证书和有效证件，乙方派专业人员对直燃机房进行管理，负责相关沟通与协调工作。

3. 乙方负责员工岗位培训和安全知识的宣传教育工作，乙方工作人员必须按照有关操作规程进行规范操作。

4. 乙方负责直燃机房设备的维修工作，做到直燃机房内和楼内供热、制冷系统无跑、冒、滴、漏等现象，设备不带病运行。

5. 若因乙方未按甲方供热、制冷标准和要求供热、制冷，或乙方工



作人员对设备设施的运行、维护、保养等操作不当，或因乙方对相关人员的日常管理不到位、未进行相关岗前培训 and 安全教育而发生安全事故，乙方承担全部责任及相关经济损失和造成的影响。

6. 供热、制冷期停止后，乙方负责进行做好直燃机的春、秋季检修保养工作，按照每年北京市技术监督局特种设备检查所规定的检查时间，负责直燃机年检和运检的送检工作，并确保合格。

7. 乙方人员负责实施年检和运检中安全阀门、压力表效验，直燃机烟箱，人孔手孔打开清理恢复工作。

8. 乙方在运行管理中，负责对直燃机房设备、管线管网、附属设施的故障进行维护修理，负责 1000 元以内易损及零散部件的购置更换（年度累计限额 10 万元），但属设备陈旧、老化、自然发生及灾害造成的设备损坏，以及技术监督、劳动、环保、消防及其他管理部门责令淘汰或整改的设备，费用由甲方负责。

第七章 其他约定

第十二条 其他约定

甲乙双方应密切配合确保正常供热、制冷，甲乙双方不得以任何理由推脱、延误供热、制冷正常工作，如因一方失误或推托等原因造成供热、制冷失误时，所造成的损失由过错方负责。

第十三条 违约责任

1. 若乙方整体供热、制冷温度达不到协议约定标准，甲方有权要求乙方立即纠正，如果乙方不能及时采取有效措施满足供热、制冷要求，甲方有权解除协议，拒付相关费用，并要求乙方作出相应的经济补偿，但因使用单位私改供热、制冷设施、不合理室内装修、管线故障及事故

抢修或不可抗拒因素除外。

2. 运行维护期内，如因甲方原因造成设备设施损坏无法正常使用，所产生的经济损失及责任由甲方承担。如因乙方造成设备设施损坏无法正常使用，所造成的经济损失及责任由乙方承担。

第十四条 保密条款

经甲、乙双方确认，乙方应承担保密义务的范围包括直燃机房至中央空调末端系统的各种设备设施图纸、说明书、电控系统图等。

未经甲方同意，乙方不得向第三方公开以上保密范围所包含的所有资料。如因乙方向第三方公开保密资料所造成的一切法律责任及经济损失，均由乙方承担。

第十五条 合同更改、补充及终止

1. 经双方协商一致，可对本合同条款进行修订、更改或补充，并且以书面合同为准。

2. 本合同执行过程中如遇不可抗力因素可提前终止，相关费用结算以已实际发生金额为准。

第十六条 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，自甲乙双方法定代表人或授权代理人签字并加盖公章后生效。本合同在履行中如发生争议，双方可以协商解决，协商不成的，向顺义区人民法院提起诉讼。

（以下无正文）

甲方： (签章)

乙方： (签章)

法定代表人：

法定代表人：

授权代理人：

授权代理人：

地址：

地址：

联系方式：

联系方式：

年 月 日

年 月 日



行政中心办公楼空调服务考核明细表

一、目的

为更加标准的管理行政中心办公楼内的空调机房，在符合标准的室内温度，的同时节约能源，监督空调保障团队服务工作，督促及时整改供暖及制冷服务中存在的不足。

二、管理职责

本办法由机关事务管理服务中心负责实施与考核。

三、考核周期

每月对空调保障团队进行考核，考核成绩作为支付空调服务费用的依据。

考核单位	考核项目	考核内容	考核具体指标
机关事务管理服务中心	固定指标考核	工作任务执行和质量情况	按考核细则进行考核
	安全考核	安全事故处罚	按考核细则进行考核

四、考核形式及内容

采取 100 分制考核，每个月由机关事务管理服务中心按 100 分制进行考核。

五、考核结果

考核结果共分七等，将与空调服务费挂钩：

- 1、一等：95 分（含）以上，支付 100%服务费；
- 2、二等：90 分（含）-95 分，支付 99%服务费；
- 3、三等：85 分（含）-90 分，支付 98.5%服务费；
- 4、四等：80 分（含）-85 分，支付 97%服务费；



5、五等：75 分（含）-80 分，支付 95%服务费；

6、六等：70 分（含）-75 分，支付 92%服务费；

7、七等：60 分（含）-70 分，支付 90%服务费，连续三个月不满 60 分，甲方有权终止合同。

在服务区域内如发生事故，未能及时上报处理造成严重后果的，按照事故的严重程度，酌情扣除当月的服务费。

六、考核细则

考核内容	分值	考核办法	问题描述	得分
空调系统	100			
1. 专业技术人员应身体健康，持有符合法规、政策和强制性标准要求的职业资格证书。管理人员、各专业负责人应具有技术职称。	4	1. 管理人员、各专业负责人不具备技术职称的，扣 2 分； 2. 未建立人员花名册的，扣 1 分； 3. 发现 1 处问题，扣 0.5 分。		
2. 录用人员前进行入职审核；服务人员思想过硬；应具有相应的业务知识和技能，熟悉办公楼（区）的基本情况；掌握设施设备的基本情况；掌握岗位风险点；掌握岗位安全操作规程；掌握应急处置程序。掌握服务的工作流程和保密要求。	3	1. 未提供入职审核记录的，扣 1.5 分； 2. 发现 1 处问题，扣 0.5 分。		
3. 所有服务人员应取得健康证明，并每年进行健康检查取得健康证明，必要时应进行临时健康检查。	3	发现 1 处问题，扣 0.5 分。		
4. 仪容仪表 1. 规范着装，佩戴工号牌上岗服务。 2. 服装、鞋面干净整洁无破损，不佩戴饰品。 3. 精神饱满、表情自然、亲切，微笑服务。 4. 保持头发、口腔、手部、身体干净清洁无异味，头发梳理整齐，不得染彩发；不留胡须、鬓角；指甲修剪整齐洁净，不应过	3	上岗未按规定标准着装；未按规定持证、挂牌上岗；未按标准服务站姿、坐姿服务，且出现不雅行为的举动；每出现发现 1 处问题，扣 0.5 分。		

长。女性长发用头花盘起，刘海不遮额，侧发不遮耳；男性不留胡须、鬓角；指甲修剪整齐洁净，不应过长，不涂指甲油。不用浓烈香水。				
5. 制定培训计划；按照计划开展培训，并保留培训记录。培训范围，包括但不限于作业方法、操作规范、安全生产知识、应急处置要求等。	3	1. 未提供培训计划的，扣 1 分； 2. 发现 1 处问题，扣 0.5 分。		
6. 作业举止符合岗位规范。作业期间遇有人员经过，暂停工作并收拢设备和工具，半侧身站立，点头微笑示意，待人员经过后恢复工作。任何时候不得用手中的工具、用具指向人员。	3	发现 1 处问题，扣 0.5 分。		
7. 管理制度建立符合标准要求、工作职责明确、操作规程全面、应急预案具备实操性、工作记录清晰完整，包括但不限于： 1. 管理制度应涵盖日常运行、维护、维保、维修等相关内容。 2. 制定设施设备的年度维护保养计划。 3. 制定节能降耗管理方案；对能源使用情况进行统计和分析；根据天气情况适时调整设备的开启时间；对员工开展节能知识的培训；开展节能降耗的日常监督检查工作。 4. 对危险源进行辨识；编制岗位安全操作规程；配置劳动防护用品并监督员工正确佩戴。 5. 编制常用设备紧急情况处理预案，定期开展演练。	3	1. 未建立管理制度的，不得分； 2. 管理制度设立不全面的，发现 1 处扣 0.5 分。 3. 未提供工作计划、方案、记录、服务档案的，发现 1 项扣 1 分。		



8. 建立服务档案，档案资料应指定专人保管，档案资料及时更新。 1. 设备台账和设备卡。 2. 巡检记录、设备运行日志、故障处理记录、维护保养报告、事故处理报告、设备完好率检查评定报告、设备系统的专业安全检验报告等。 3. 建立接诉即办考核台账。	3	1. 档案未进行归集的，扣 1 分。 2. 发现 1 处问题，扣 0.5 分。 3. 规范接诉即办工作流程，提升服务质量，力争不发生接诉即办投诉，每发现一次投诉扣 0.5 分。		
9. 节能管理： 1. 制定合理有效的节能目标。 2. 将电力、水等能源用量进行分类计量，并对用能信息进行集中处理。 3. 在办公及公共场所做到人走灯灭，检查不再使用的电器设备电源是否关闭。 4. 根据天气变化及时调整公共用电设备设施的启停。 5. 在日常的管道设施等维护过程中应对输水管道、阀门及各类附件进行监测和定期检查，及时发现问题并进行维修、保养，尽量减少跑冒滴漏等现象。	3	1. 未设置节能目标的，不得分； 2. 发现 1 处问题，扣 0.2 分。		
10. 认真做好垃圾分类的收集及清理工作，做好垃圾存放处周边的卫生清理，有效进行垃圾分捡并分类投放工作，提高自我识别意识及专业知识。	3	未按规定执行垃圾分类引导工作；出现垃圾分类不清，乱投乱放，未签字清运合同，未按规定进行标识张贴等。每出现一例扣 0.5。造成不良影响的，每出现一例扣 1 分。		
11. 房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。	3	包括房屋总平面图、地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册，房屋及共用设施设备大中修记录，共用设施设备的设计安装图纸资料和台帐。每发现一项不齐全或不完善扣 0.5。		
12. 按岗位编制设置，安排上岗人数。	3	单个岗位人数少于所核岗位编制数量，每出现一例扣 0.5 分。因上岗人数不足导致该岗位不能履行必要职责，并影响运行安全，此项考核不得分。		

13. 上岗人员须了解岗位的性质、熟悉岗位职责、内容与关系等；熟练操作设施设备，能独立处理岗位日常事务；对岗位突发事件能作出恰当的处理。	3	未经岗前培训擅自上岗服务或操作设备；不能独立完成所在岗位所需的工作要求；出现突发事件在岗人员未按相关预案进行报告或先期处置；岗位所辖区域内设施设备、相关标识报修不及时；每出现一例扣 0.5。非该岗位工作人员擅自操作设备，且造成安全隐患，每出现一例扣 1.5 分。		
14. 员工劳动纪律。	3	每发现一起违纪现象扣 0.5, 发生重大违纪全扣。		
15. 对合理的意见和建议及时整改完善，满意率达 95% 以上。	3	不符合扣 3 分。		
16. 建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受甲方使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理。	3	值班制度不符合扣 0.5，未设服务电话扣 0.5，发现一次处理不及时扣 0.5。		
17. 建立并落实维修服务承诺制；维修、急修及时率 100%、返修率不高于 2%。	3	建立但未落实扣 0.5，未建立扣 1 分；及时率每降低 1 个百分点扣 0.5，返修率不符合扣 0.5；		
18. 合理使用、养护、维修管理方的财物(包括场地、设备、设施、用具、档案资料等)，不得以任何形式予以擅自处置或变更用途或人为损坏、丢失。	3	每发现一处不符合扣 0.5		



19. 采购及库房管理 1. 主要通道宽度不小于2M。 2. 库房设明显、保持完好的“严禁烟火”“禁止吸烟”“当心火灾”等标志。 3. 未使用碘钨灯等高温照明灯具。 4. 未设置移动式照明灯具。 5. 照明灯未设置在商品上方，距堆垛不小于0.5M。 6. 物品分类码放，包装物标识完整。 7. 设有库房出入登记记录、物品需求计划、入库单、出库单、物品领用登记表、物品借用登记表、库房定期盘点记录、物品月消耗情况表、紧急（例外）采购物品单、报废申报表、物品（材料）帐簿	3	每发现一处不符合扣0.5。。		
20. 制冷季、供暖季温度达标	3	依据《室内空气质量标准》在供暖季、制冷季进行温度测量，不符合标准时扣1分		
21. 制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行。	3	每发现下列一处不符合扣0.1，扣完为止。 1、设备安全运行、维护保养制度； 2、年度设施设备维修养护计划； 3、设施设备台帐，便于查阅； 4、岗位制度 5、各专业岗位人员配置方案； 6、设施设备巡检、运行、维修保养记录； 7、专业岗位配置符合合同、行业操作要求，现场操作人员持证件上岗； 8、设施设备标志管理符合规范，统一、完整，满足安全运行需要； 9、移动电动工具清单、计量用具		

		清单，按规定检测； 10、排班、交接班记录； 11、突发事件应急物资； 12、弱电、避雷等安全系统运行正常； 13、设备机房有防小动物、防火等安全措施。张贴设备系统图、应急预案流程图、特种作业人员资格证书。		
22. 设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求。	3	每发现一处不符合扣 0.2		
23. 配备所需专业技术人员，严格执行操作规程，有各工种操作规程，特殊工种持证上岗。	3	每发现一处不符合扣 0.2。		
24. 设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。	3	不符合全扣。		
25. 阀门：每日检查各个阀门，无跑、冒、滴、漏，无锈蚀，黄油保养及时有效；	3	发现一处不符合扣 0.1 分		
26. 空调机房、新风机房等地面整洁，无积水，无烟头杂物，设备无灰尘	3	发现一处不符合扣 0.1 分		
27. 制定中央空调系统应急处理预案并上墙	3	每发现一处不符扣 0.1。		
28. 冷冻机组应保持清洁完整、无锈蚀、无泄漏、螺栓紧固，电气部分应保持干燥，无漏油、漏制冷剂，主机仪表显示状态正常。	3	每发现一处不符扣 0.1。		
29. 水泵电机运行正常、电机温度、电控柜功能正常、无异常杂音及碰撞冲击	3	每发现一处不符扣 0.1。		



声。				
30. 阀门开闭灵活、无漏水，管道保温层完好，无冷凝水。	3	每发现一处不符扣 0.1。		
31. 空气处理器、风机盘管、管道系统正常工作，无漏水现象，水泵出口压力正常，水压波动在规定的范围内。	3	每发现一处不符扣 0.1。		
32. 空气处理器、风机盘管的过滤网定期进行清洗及记录。	3	每发现一处不符扣 0.1。		
33. 设备铭牌及各种标识清晰、有标牌和负责人。	3	每发现一处不符扣 0.1。		

行政中心办公楼空调服务考核得分汇总表

考核内容	考核得分	备注
空调系统		



甲方签字确认：

乙方签字确认：

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。



一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

分包名称：

包 号：



投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件



1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		



上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部

分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

(6) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《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）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。



中小企业声明函（工程、服务）格式

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、分包名称、包号）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，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。



日期：_____

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。

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）

日 期：



二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号：

分包名称：

包 号：



投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

我方参加你方就_____（项目编号、项目名称、分包名称、包号）组织的
招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本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_____



投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称、分包名称、包号）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件：

	
--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面电子件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。



附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____



日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____ 分包名称：_____ 包号：_____

序号	投标人名称	投标报价		合同履行期
		大写	小写	

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日



4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号：_____ 项目名称：_____ 分包名称：_____ 包号：_____

报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总计					

- 注：1.本表应按包分别填写。
- 2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
- 3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日



5 中小企业证明文件

说明：

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。



中小企业声明函（工程、服务）格式

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、分包名称、包号）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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：_____

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。

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）

日 期：



6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____项目名称：_____分包名称：_____包号：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，投标无效。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日



7 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____项目名称：_____ 分包名称：_____ 包号：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”



投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

8 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：

- 1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。
- 2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
- 3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。



9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

