

北京市顺义区政府采购项目 招标文件

项 目 名 称：2026 年劳动大厦物业经费项目

项 目 编 号：11011325210200023266-XM001

包 号：第 2 包

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.....	35
第六章	拟签订的合同文本.....	48
第七章	投标文件格式.....	78

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：11011325210200023266-XM001
2. 项目名称：2026 年劳动大厦物业经费项目
3. 包号：第 2 包
4. 采购方式：公开招标
5. 采购包预算金额：282.161403 万元 采购包最高限价：282.161403 万元
6. 采购需求：

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。

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量 (批)	简要技术需求 或服务要求
第 2 包	2026 年劳动大厦物业经费 项目	282.161403	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中小企业承接。

☐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：

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 5 日至 2025 年 11 月 11 日，每天上午 0:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00（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：供应商持 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 26 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开标方式，不接收纸质文件，无须到现场。投标人可自行对电子投标文件进行解密或在开标地点使用 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进行电子开标。

五、公告期限

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。未在规定时间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。未在规定时间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：010-61479530

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：010-81492262、010-81494466

3.项目联系方式

项目联系人：陈老师、杨老师

电 话：010-81492262、010-81494466



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 年劳动大厦物业经费项目</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 年劳动大厦物业经费项目	物业管理
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
2026 年劳动大厦物业经费项目	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	投标保证金金额：0 元 投标保证金收受人信息：_____。				
12.8.2	(本项目不涉及)	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【服务方案及内容】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
		□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：010-61479530； 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：010-81492262、010-81494466； 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》、《关于进一步加大对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

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。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。

- 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》	



序号	审查因素	审查内容	格式要求
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，并加盖投标人公章
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。	由采购代理机构查询。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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	中小企业政策证明文件	本项目专门面向中小企业采购，需在《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；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注 1 或注 2 要求提供证明材料。 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》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注 1 或注 2 要求提供证明材料。 注 1：监狱企业须提供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。 注 2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。	格式见《投标文件格式》，提供电子件并加盖投标人公章



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【服务方案及内容】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。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。

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、本项目专门面向中小企业采购，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	投标报价得分	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照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×分值。	10
2	投标文件质量	1. 有目录索引、编页、排版等制作规范得 1 分，否则不得分； 2. 文件内容清晰得 2 分，否则不得分。	3
3	投标人类似项目案例	投标人2022年1月1日至截止开标时间止，已完成或者正在执行中的类似物业服务项目或公共设施设备运维项目，合同内容应包含：弱电、高压配电、电梯、消防、中央空调等，每个有效合同得3分，最高得 9 分。时间以合同签署日期为准。（附合同首页、标的金额所在页、签字盖章页，并加盖投标人公章，未按要求提供完整材料的，不得分）	9
4	管理体系认证	有效的质量管理体系（1分）、职业健康安全管理体系（1分）、环境管理体系（1分），此项最高3分。 （需提供有效的认证证书彩色扫描件，并加盖投标人公章）	3
5	项目负责人	1. 具有大专及以上学历得2分； 2. 具有中级及以上职称证书得4分； 3. 有相关类似项目3年及以上管理经验得3分； 此项最高得9分。 注： 1. 投标人需提供项目负责人学历证书及学信网截图证明，提供中级及以上职称证书，简历业绩证明等相关证明文件。 2. 投标人需提供开标前12个月内至少连续6个月项目负责人的社保缴纳证明材料，不提供社保的此项整体不得分。 以上证明材料均需加盖投标人公章。	9
6	项目主要管理人员	1. 工程主管人员（5分） 具有大专及以上学历，具有工程类（电气、消防、给排水、机电设备、建	10

		筑管理等相关专业)中级及以上职称证书,有相关类似项目3年及以上管理经验,全部满足得5分,否则该项不得分。 2. 安全主管人员 (5分) 具有大专及以上学历,具有建(构)筑物消防员证书(五级及以上),有相关类似项目3年及以上管理经验,持有有效期内企业安全生产管理人员培训证,全部满足得5分,否则该项不得分。 (投标人需提供本项目的主要管理人员相关学历证书、相关资格证书扫描件及个人简历,截止开标前至少连续6个月在本企业的社保证明材料,并加盖投标人公章,不提供社保的,该项整体不得分。)	
7	项目重点操作人员	工程设备设施运行维护人员: (1) 配备特种作业高压电工作业人员不少于6人,且持有效期内相关证书的得6分,不满足不得分。 (2) 配备消防维保人员不少于3人,且持有效期内相关证书的得3分,不满足不得分。 (3) 配备电梯系统人员不少于2人,且持有效期内相关证书的得3分,不满足不得分。 (投标人需提供本项目重点服务人员相关证书扫描件,开标前至少连续6个月在本企业的社保证明材料,并加盖投标人公章,不提供社保的,该项整体不得分。)	12
8	服务难点分析及应对措施	1. 难点分析 (5分): 针对本项目的难点分析,项目分析清晰、明确、针对性强得5分,一般得2分,无方案得0分。 2. 应对措施 (4分): 针对本项目难点应对措施合理有效、可行性强得4分,一般得2分,无方案得0分。	9
9	服务方案及内容	针对本项目编制服务方案(按服务需求包括但不限于共用设施设备的日常运行、维护(供电系统、消防系统、供暖系统、电梯系统、空调系统、弱电系统、其它服务项目及节能措施等,含人员配置、人员培训、各项规章制度等),服务方案合理可行、针对性强得18,较好得13分,一般得8分,较差得4分,未提供不得分。	18
10	应急预案	针对本项目的各项应急预案全面合理、可操作性强得8分,一般得5分,较差得2分,不提供得0分。	8
11	团队人员管理及稳定性方案	需提供团队人员管理及稳定性方案,方案保障性强、科学合理,得8分;一般得4分;较差得2分;无方案不得分。	8
12	人员管理及稳定性承诺书	提供人员管理及稳定性承诺书(格式自拟并加盖投标人公章)得1分,不提供不得分。	1
合计			100

第五章 采购需求

一、项目基本情况

劳动大厦公共设备设施运维服务项目，总占地面积 567774 平米，总建筑面积 73269 平方米，总高 48.50 米。主要建筑物：

1. 实训基地（教学楼）建筑面积 19849 平方米，地上建筑面积 14793 平方米，地下建筑面积 5056 平方米，层高 6 层。

2. 公共服务中心（职介楼）建筑面积 13293 平方米，地上建筑面积 8347 平方米，地下建筑面积 4946 平方米，层高 4 层。

3. 顺义区电子劳动大厦（综合楼）建筑总面积 40127 平方米，地上建筑面积 33061 平方米，地下建筑面积 7066 平方米，层高 11 层。

二、服务范围

1、电梯：20 部。其中综合楼 10 部；教学楼 4 部；职介楼 6 部。

2、消防设备：75 千瓦喷淋泵 2 台，55 千瓦消火栓泵 2 台，15 千瓦消防喷雾泵 2 台。手报 192 个，声光警报器 194 个，消防栓 316 个，防火门 162 个，气体灭火器 47 间，风机房（B2）6 间，扰流风机（B2）27 个，摄像头 295 个，全方位 360 摄像头 26 个，教学楼大型防火卷帘 10 个，卷帘门 17 个。15 千瓦轴流式消防排烟风机 6 台。

3、中央空调：马利冷却塔：NX1015MAN2FPK 型号共计 4 台；单螺杆式冷水机组共计 4 台。空调机组：MDM0402-C2 空调机组 19 组；MDM0608-C2 空调机组 2 组；MDM0507-C2 空调机组 18 组；MDM1416-C2 空调机组 2 组。教学楼：45 千瓦热水循环泵 2 台；37 千瓦冷水循环泵 6 台。综合楼：37 千瓦热水循环泵 2 台；18.5 千瓦市政热水交换循环泵 2 台；30 千瓦冷水循环泵 3 台；37 千瓦冷水循环泵 3 台；1.1 千瓦补水循环泵 2 台。

4、高压配电室2个：10/0.4kV变压器 2台，每台1600kVA，总容量3200kVA；10/0.4kV变压器2台，每台11250kVA，总容量2250kVA。

三、管理服务内容及标准

管理服务包括：基本服务、公用设施设备维护服务、消防安全服务、公共安全服务等。

（一）基本服务

1、目标与责任

(1) 结合采购人要求及服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。

(2) 供应商提供的服务标准参照京建发【2010】507号文件要求的《北京市物业管理示范项目——大厦服务标准》执行；

(3) 上述《标准》未涉及的服务内容，按照采购人提出的具体标准实施。

2、服务人员要求

(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服务人员进行从业资格审查和保密教育，重点岗位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) 服务人员的年龄、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) 服务人员应统一着装，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) 项目负责人要求大专（含）以上学历，具有较强的组织、协调、沟通能力，具有相关类似项目3年及以上管理经验；

(5) 主要管理人员具有大专及以上学历，有相关类似项目3年及以上管理经验；

(6) 各类操作人员应有较强的服务意识和一定的专业操作实践，且持有国家规定的相应上岗证书；特种行业人员上岗须持特种行业上岗证书；

(7) 如采购人认为服务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。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

(8) 管理服务人员配置

序号	项目	岗位	人数	备注
1	项目管理	项目负责人	1	各岗位人员按设置不少于32人；需具备相应的学历、上岗资格证、工作经验、服务时
		工程主管人员	1	
		安全主管人员	1	
		文员	1	
2	高压配电室	高压电工	6	

3	消防系统	维保人员	3	长或时段等要求 详见：三、管理服务内容及标准
4	空调系统	运行维护人员	15	
5	电梯系统	运行维护人员	2	
6	弱电系统	运行维护人员	2	
合计			32	

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服务人员签订保密协议。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 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务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) 发现服务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。②教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。③房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。④公用设施设备维护服务：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、维修档案等。⑤安保服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑥保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑦绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑧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

图等资料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，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。

(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：火情火警紧急处理应急预案，紧急疏散应急预案，水、电、气、热、电梯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，大风、雨雪、雷电等极端天气应急预案；防汛应急预案；触电应急预案；电梯应急预案；突发治安事件或交通安全事故应急预案，重大卫生事件或疫情应急预案等等。

(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关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、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) 制定服务方案，主要包括：公用设施设备维护服务方案、安全管理服务方案等。

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 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

(3) 公示 24 小时服务电话、紧急呼叫电话、投诉电话，每天 12 小时专人接待，其他时间设置值班人员。

(4) 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%。

(5) 投诉相关服务、采购人的问题，负责跟踪、回复。升级投诉、群诉、媒体曝光事件、重大安全事件或其他危机事件处理完毕后，应形成专项报告上报采购人。

(6) 影响服务入驻单位工作、生活的重要服务事项，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。

(7) 水、电急修 5 分钟内，其它报修 10 分钟内到达现场；由专项服务企业负责的设施设备应在 20 分钟内告知；报修回访率应不少于 95%。

(8) 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。

(二) 公共设备设施维护服务

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、维修保养等计划，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。落实各类机房责任人、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、湿度值在规定范围内。

3、电梯系统

(1) 建立电梯维保监督管理制度，项目配置电梯维保人员不少于 2 人，因故障停梯接报修后，5 分钟内到达现场，查明故障原因，一般故障 2 小时内维修完成，重大故障 24 小时内完成维修。

(2) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安



全状况检查。

(3) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。

(4) 每年至少开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。

(5) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求。

(6) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08）的有关要求。

(7) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，定期演练。发生电梯困人或其它重大事件时，应立即启动事故应急预案，及时向采购人和相关行政主管部门报告。

(8) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。

(9) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。

(10) 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。

(11) 电梯巡视检查、维修养护记录完整。机房配有平层标识图，盘车救援等工具齐全；轿厢、井道内卫生清洁；消防电梯底坑有排水装置。

4、消防系统

(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。

(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503 或 XF503）的相关要求。

(3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。

(4) 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。

(5) 自动喷水灭火系统启动正常。

(6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。

(7) 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。

(8) 正压送风、防排烟系统运行正常。

(9) 灭火系统：消防泵、喷淋泵每月盘车 1 次，每季度检查 1 次润滑情况；每月检查 1 次室内、外消火栓，每年养护 1 次室内外消火栓。

(10) 消防电梯：4 部消防电梯每季度检查测试 1 次按钮迫降和联动控制功能，



轿箱内消防电话每月测试 1 次。

(11) 灭火器：每月巡查 1 次灭火器数量、位置情况，检查压力和有效期，保证处于完好状态。

(12) 设立专业微型消防站，配备专职微站队员，保障 24 小时安防巡视检查，确保应急突发事件的处置能力。

5、供配电系统

(1) 建立 24 小时运行值班监控制度、电气维修制度、配电机房管理制度以及相关操作流程，配电运行值班人员持证上岗；根据相关规定要求配备人员值守，维修合格率达到 100%。

(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。

(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。

(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。

(5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。

(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。

(7) 配电柜：低压柜，每日巡视 1 次设备运行状况；每半年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查 2 次电气安全；每半年检测 1 次接地电阻；每年校验 1 次仪表；低压配电箱和低压线路每周巡视 1 次设备运行状况；每半年养护 1 次，内容包括紧固、检测、清扫；每半年切换 1 次双路互投开关；控制柜，每周巡视 2 次设备运行状况；每年养护 2 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫；每季度校正 1 次各种电器装置或控制设备的设定值；每年检查 2 次远控装置和节能装置。

(8) 楼层配电间：防小动物措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好；电缆进出线和开关标志清晰、准确。

6、弱电系统

(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081) 的相关要求。

(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。

(3) 弱电系统维护人员熟练掌握操作规程，对于相关系统显示的报警、设备故障和突发事件，及时处理并作好记录。

(4) 摄像监控的图像要保持清晰，数据、记录清晰完整，按规定时间保存信息。

(5) 各类弱电设备运行正常，日常巡视检查、维修养护记录完整，现场测试符合要求。

7、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) 发现故障或损坏应当在 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。

8、换热站

(1) 建立 24 小时值班监控制度

(2) 每年至少开展 1 次换热设备的全面检查。

(3) 每年至少开展 1 次换热设备及其辅助设备检测，确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。

(4) 每年至少开展 1 次水质检测，确保水质合格。



(5) 按制定的检修规程对相关设备设施进行检修。

9、采暖系统

(1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。

(2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。

(3) 做好供暖前检查等相关准备工作。

(4) 暖气片上水前，提前通知采购人。

(5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。

(6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

10、照明系统

(1) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。楼内照明：每班巡视 1 次，一般故障 1 小时内修复；复杂故障 1 日内修复；楼外照明：每日巡视 1 次，一般故障 12 小时内修复；复杂故障 2 日内修复；每 2 周调整 1 次时间控制器。

(2) 应急照明与疏散指示标志保持完好，并定期巡视，发现问题及时维修；每日巡视 1 次应急照明，每月定期测试、启动发电机组，每季度充放电 1 次，发现故障，即时修复，确保紧急情况下正常启动。

注：电梯系统、承压设备等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成，如供应商自身不具备，可进行分包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

(三) 安全服务

1、值班巡查

(1) 建立值班巡查制度。

(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。

(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。

2、消防安全管理

(1) 建立、落实消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其安全职责。

(2) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。

(3) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。

(4) 定期开展防火巡查和安全检查，按照规定每年检测 1 次建筑消防设施；



保障疏散通道、安全出口、消防车通道和消防设施、器材符合消防安全要求。

(5) 发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正、排除的，应及时向采购人或公安机关消防机构报告。

(6) 发生火情初期应立即启动应急预案，组织扑救初起火灾，疏散遇险人员，协助配合公安机关消防机构工作。

(7) 记录与档案：各项工作记录完整有效、档案齐全。

3、突发事件处理

(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。

(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。

(3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。

(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。

(5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域服务正常进行，保护人身财产安全。

(6) 服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。

(7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

(四) 其他服务

1、日常维修服务

(1) 定期组织巡检公共区域设备设施运行情况，及时维护、维修故障设备设施。

(2) 接到服务对象保障报修后 10 分钟内到达现场，维修结束，应征求服务保障对象意见并签字确认，收回原配件或材料。

(3) 维修完成后，服务人员应将服务过程的相关数据留存，具备信息化管理，视作此次服务完成。

(4) 配置合理充足的综合维修专业人员，24 小时保障公共设备设施运行、维护、维修。

2、节能环保管理

(1) 建立适用性能源管理工作计划，符合现场管理需求。

(2) 按月采集、汇总能源消耗数据和对比分析，提出合理化运行和维护方案。

(3) 服务过程中排放标准及使用材料符合国家及地方环保要求。



四、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、公共设施设备的基础维修、维护、运行费用
- 3、安全管理工具及投入费用
- 4、办公费
- 5、企业利润
- 6、税、费
- 7、强制性检测费（如：电梯检测、烟感及燃气探测设备的检测、高低压设备检测、计量仪器仪表检测等）
- 8、专业设施设备系统运行维护费（如：高低压配电设备、弱电门禁监控系统、消防系统、电梯维保、中央空调维保等）
- 9、其他需供应商支付的费用

五、服务管理机构需求

- 1、项目服务机构设置合理、高效精简；人员配置合理，无不良行为记录，技术熟练，并符合采购人提出的具体人员要求；
- 2、管理人员应接受过物业管理相关专业知识的培训，专业岗位操作人员应具有相应资格证书，直接从事供水工作的人员须持有效期内健康体检合格证。
- 3、项目服务机构需建立投诉处理程序，对确认有效投诉的责任人，采购人要求撤换的情况下予以调整；
- 4、在合同履约期，项目主要管理人员如有岗位调动，须事先征得采购人同意方可变动。
- 5、对专业公司予以项目分包或调整专业公司时，均须事先征得采购人同意。
- 6、管理企业必须按照合同约定及承诺选配项目负责人及服务保障人员，不得随意减少服务保障人员数，不得降低服务保障质量和标准。

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 日前支付上月的运维服务费用；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服务实施考核，考核结果与服务费支付挂钩。

2、供应商应认真履行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、采购人提供部分管理办公用房、备值班室、库房；

2、采购人负责服务区域内的能源费用；

3、供应商提供服务人员办公所需的设备、用品及耗材，如：电脑、打印机、复印机、A4 纸等；

4、供应商提供服务区域内共用设施设备的日常维修及工具。

5、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。



第六章 拟签订的合同文本

(以实际签订合同为准)

合同编号：

2026 年劳动大厦物业经费项目 第 2 包采购合同

甲方：北京市顺义区机关事务管理服务中心

乙方：_____



年 月 日

第 2 包采购合同

法定代表人:

第 49 页 共 99 页

所涉 20 台电梯进行维护、保养，及时处理电梯运行中发生的故障，以确保电梯的正常运行；完成半月、月、季度、半年、年保养项目，并做好保养记录；制定电梯事故应急防范措施和救援预案并定期演练。具体运行维护服务内容和标准详见附件三。

4. 消防系统：对合同所涉及的室内消火栓系统、水喷淋自动喷水灭火系统、火灾自动报警系统、应急照明疏散系统、消防广播及通信系统、气体灭火系统、防火分隔系统、防排烟系统、水喷雾系统、消防水炮系统、消防联动系统等及其线管线槽、电线电缆、主机、模块等设备设施进行驻场维修，保证合同范围内的系统设备运行正常。甲方负责制定相关规章制度及紧急事件处理预案，乙方有义务配合甲方处置突发紧急事件及紧急维修设施设备。具体运维维护服务内容和标准详见附件四。

5. 中央空调系统：甲方委托乙方负责中央空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、热交换器、管道系统、各种阀门、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护。并及时维修问题设施设备，例行检查后填写巡检记录。具体运行维护服务内容和标准详见附件五。

6. 安全生产：乙方是项目区域内安全生产第一责任人，全面负责管理区域的弱电系统、高压配电室系统、电梯系统、消防系统、中央空调系统等日常运维的安全生产工作，规范开展设施设备运行维护工作，主动排查消除各类安全隐患，采取有效措施主动防范和应对可能发生的安全事故。

第二条 维护保养服务期限

维护保养服务期限为____年____月____日至____年____月____日。

第三条 运行维护服务费用及结算方式

1. 费用总计：_____（¥_____）。如需财政评审则以财政评审金额为最终结算金额。

2. 费用支付方式：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。乙方向甲方提供发票的种类：合法、有效的增值税普通发票。

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. 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。甲方为考核主体，负责实施考核工作，可直接进行考核，也可聘请第三方机构进行考核。具体服务考核办法详见附件六：《劳动大厦公共设施设施运行维护服务工作考核办法》。

第四条 甲方权利义务

1. 甲方应建立设施设备完整的安全技术档案，并供乙方查询；签订合同前，甲方应向乙方提供产品合格证书、使用维护说明书、安装说明书等必要资料。

2. 甲方有权对乙方的维修保养工作进行监督并要求乙方整改。

3. 双方协商确定例行保养的时间，甲方有权要求乙方在维护保养前向其提交计划书，列明检测内容、使用方法及进度安排。

4. 按照合同约定及时足额向乙方支付服务费用。

第五条 乙方权利义务

1. 乙方有权要求甲方提供维护保养所需的工作环境及相关资料。

2. 乙方严格按照国家、行业标准提供运行维修保养服务；国家规范有多个等级的，以中等规范为准。维修、维护、保养、检测等日常所需的基础材料及相关费用由乙方负责。如有特殊情况或需大中维修的，乙方负责制定维修方案，报送甲方，由甲方统一安排。

3. 因甲方及其人员故意或重大操作失误造成设备修理或更换的，乙方有权要求甲方另行支付相关费用。

4. 有权拒绝甲方提出的影响设施设备安全运行的要求。

5. 乙方承诺现场作业人员不少于两人；特殊作业人员需要具备相关资质，应保证工作人员取得相应的特种设备作业人员证。

6. 按照档案管理规定对甲方交付的与本项目相关的工程图纸、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等保密、保存管理。保密期限为长期，乙方员工均不得擅自查看、动用，不得以复印、拍照、记录、拷贝等方式复制留存，更不得持有、携带。待服务工作结束后交还甲方。

7. 乙方作为运维项目区域安全生产工作责任主体，应履行好企业安全生产主体责任，积极做好项目区域内的施工作业、有限空间作业、高空作业、安全用电用火用气、设备设施运行维护、消防安全等安全工作，采取有效措施主动防范和有效应对可能发生的安全事故。因乙方项目管理不到位或操作失误等原因造成安全事故的，由乙方承担全部责任。

8. 严格按照《北京市生活垃圾管理条例》落实所属管理服务区域垃圾分类工作。

第六条 违约责任

合同生效后，未经双方协商一致，任何一方不得随意变更或解除；单方无正当理由解除合同时，应由违约方赔偿另一方因此所造成的经济损失。因乙方管理不善而给甲方造成损失的，乙方应当承担赔偿责任，赔偿金额不低于合同标的额的 1%，直至解除合同。

由不可抗力因素导致的合同解除，双方均无须承担违约责任。

第七条 争议解决

凡因执行本合同所发生的一切争议，双方应通过友好协商解决；如果协商不成，双方均可向顺义区人民法院提起诉讼。

第八条 其他

本合同未尽事宜，双方可经友好协商另行签订补充协议；附件是合同的组成部分。补充协议与本合同具有同等法律效力。

本协议一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份；自甲、乙双方法定代表人签字并加盖公章后生效。

(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：

联系方式： 联系方式：

年 月 日 年 月 日



附件一：

弱电系统运行维护服务内容

1. 设备监控系统：约 3100 个监控点，600 多个通讯接口，含多个用于系统集成的网关设备，HONEYWELL 品牌；
2. 安全防范系统：视频监控系统，约 600 个监控点（含球型云台监控点）；停车场管理系统，二进二出系统；
3. 综合布线系统：约 9000 个信息点，建设标准为非屏蔽六类标准，3M 品牌；
4. 有线电视系统：约 200 个有线电视信息点；
5. 做好日常运行维护项目智能化系统检查记录；
6. 提供智能化系统维护保养低值易耗设备材料及维修检测工具。

附件二：

高压配电室运行维护服务内容

1. 一年为一周期，对劳动大厦配电室内的高低电压电设备进行一次清扫、检修、试验工作，对检测数据进行分析，并出具相应检测报告。如发现缺陷隐患出具隐患告知书，并提出整改意见。具体维护服务时间由服务方与运行管理方（甲方）协商确定。

2. 负责劳动大厦配电室配电设备缺陷处理、故障抢修服务工作。（注：非责任的故障处理、故障抢修所发生的各项费用单独计算。）

3. 每年两次为劳动大厦配电室绝缘工具进行周期性试验工作，对检测数据进行分析，并出具相应合格证；

4. 全年提供用电业务咨询、技术指导、答疑解惑等相关用电优质服务。

具体维护项目如下：

1. 变压器预防性试验、检修

- 1) 测量绕组绝缘电阻，2500V 摇表测量；
- 2) 铁芯、夹件绝缘电阻测量，2500V 摇表测量；
- 3) 变压器绕组直流电阻测量，采用直流电阻快速测试仪分别对变压器高压侧及低压侧各绕组电阻进行测量；
- 4) 绝缘交流耐压试验，使用交流耐压测试仪检测；
- 5) 变压器外观检查，包括变压器高低绕组端头、分接开关、铁芯、母线固定螺栓

等检查；

6) 冷却系统检，风机外观、导线状态、电子装置检查；

7) 变压器紧固、清扫，对变压器所有螺栓部位进行摸查，紧固，所有导体、绝缘部位清扫除尘。

2. 10kV 中置柜试验、清扫

1) 测量母线绝缘电阻，2500V 摇表绝缘电阻测量（包括母线，断路器，互感器绝缘子相间与地的测量）；

2) 断路器断口及高压柜整体工频耐压试验，工频耐压试验（包括母线、互感器，断路器、绝缘子，工频耐压时间 1 分钟）；

3) 断路器断口及高压柜整体工频耐压试验。（工频耐压;1 分钟）

4) 断路器回路电阻检测，使用回路电阻自动测试仪测试开关触头导通情况；

5) 检查断路器装置，断路器外观检查，操动机构检查，二次回路接线端子检查；

6) 检查开关柜装置，高压柜装置检查，控制机构、指示装置及二次回路检查；

7) 检查分合闸装置、储能机构，分合闸装置操作可靠性检查、储能机构牢固程度检查。

3. 0.4kV 低压柜清扫、紧固

1) 低压一般检查、清扫紧固：摸查低压开关柜箱体固定螺栓、低压母线连接螺丝、电缆接线等是否良好，接地标志是否明显，对低压开关柜箱体、开关、母线、电线、电缆连接处等外壳、导体及绝缘部位进行除尘；

2) 低压开关机械操作：手动分合 5 次，无卡壳现象；

3) 低压通电试验：检测绝缘状况，抗冲击电流能力，动作可靠正常；

4) 低压绝缘电阻检测：500V 摇表检测绝缘水平。

4. 电力电缆试验

1) 串联谐振交流耐压试验，交流耐压耐压串联谐振设备试验电缆耐压试验(串联谐振耐压：每相为 5 分钟)，检测电缆绝缘裕度；

2) 绝缘电阻测量，主绝缘、相间绝缘及相对地绝缘，用 2500V/5000V 绝缘摇表摇测 1 分钟；

3) 外部检查，电缆终端外绝缘无破损和异物，无明显的放电痕迹；无异味和异常声响；引入室内的电缆入口封堵完好，电缆支架牢固，接地良好；雨水浸泡、接地连接不良、终端（含中直接头）电气连接松动、金属附件腐蚀等危及电缆安全运行的现象。



特别是电缆各支撑点绝缘未出现磨损；

5. 接地检测

1) 测量接地电阻，用专用接地摇表测量，阻值在 4Ω 以下，试验周期 1 年一次。
(须停电进行接地电阻不大于 4Ω)。

2) 外观检测，设备连接状况，镀层是否脱落。

6. 避雷器检测

1) 测量绝缘电阻，测试避雷器绝缘电阻不应小于 $2500M\Omega$ ；

2) 测量泄漏电流，金属氧化物避雷器直流 1mA 时的电压 (U_{1mA}) 及在 $0.75 U_{1mA}$ 下泄漏电流测量值；

3) 外观检查，瓷套无裂纹；复合外套无电蚀痕迹，无异物附着；均压环无错位，高压引线、接地线连接正常；

7. 绝缘手套试验

1) 检查外观，有气闭性，无划痕、污痕、无孔洞、无明显老化痕迹；

2) 耐压试验，交流耐压试验 9kV 泄漏电流不大于 9mA。

8. 绝缘靴试验

1) 检查外观，无划痕、污痕、无孔洞、无明显老化痕迹；

2) 耐压试验，交流耐压试验 15kV 泄漏电流不大于 9mA。

9. 10kV 声光验电器试验

1) 检查外观，无划痕、无污染、绝缘部位光滑整齐；

2) 耐压试验，交流耐压试验 35kV 泄漏电流不大于 9mA。

3) 启动电压试验，启动电压不低于额定工作电压 15%，不高于额定工作电压 50%，即 1500V-5000V 间启动为合格。



附件三：

电梯维护保养内容

1. 机房、滑轮间清洁。门窗完好、照明正常，温度合适。
2. 手动紧急操作装置齐全，安全放在指定位置。
3. 驱动主机运行时不得有杂音、冲动和震动。
4. 紧急电动运行工作正常。
5. 轿门开启和关闭运行正常。

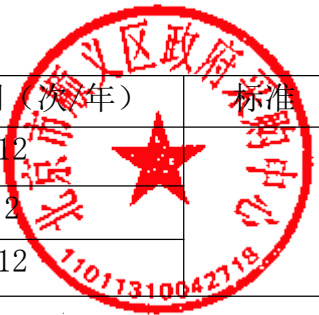
6. 轿内报警装置、对讲电话正常。
7. 层站召唤、楼层显示齐全、有效。
8. 底坑清洁、无渗水、井道及地坑照明齐全、正常。
9. 平层精准应达到标准要求，地坎应清洁无杂物。

服务标准

1. 建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度；
2. 轿厢清洁，并定期消毒，无污迹、垃圾，并有足够的照明；
3. 制定事故应急措施和救援预案；
4. 每月提供电梯运行维护报告；
5. 因故障停梯，接到报修后 10 分钟内赶到现场，做好紧急处理，查明原因及时维修；
6. 电梯管理人员持证上岗，定期对电梯及机房进行安全巡视，且保证安全设施齐全有效；
7. 通风、照明及其他附属设施完好；
8. 严格执行国家有关电梯管理和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备；
9. 严格执行《电梯日常维护保养规则》，有检查、维护记录。

保养计划

序号	项目	工作内容	工作周期 (次/年)	标准
1	电梯	巡检	12	
		消防功能试验	2	
		维护保养定期检验	12	



附件四：

消防系统运行维护服务内容

- 一、主要消防系统组成
- 1、火灾自动报警系统；
- 2、自动喷水灭火系统；

- 3、消火栓系统;
- 4、消防广播及通信系统;
- 5、气体灭火系统;
- 6、防火分隔系统;
- 7、防排烟系统;
- 8、应急照明疏散系统。
9. 水喷雾系统
10. 消防水炮系统
11. 消防联动系统

二、系统的检查和试验计划

1、火灾自动报警系统:

- 1) 采用专用检测仪器分期分批试验探测器的动作及确认灯显示。
- 2) 试验火灾报警装置的声光显示。
- 3) 试验水流指示器、压力开关等报警功能信号显示。
- 4) 对备用电源进行 1—2 次充电放电试验。1—3 次主电源和备用电源自动切换试验。
- 5) 用自动或手动检查下列消防控制设备的控制显示功能:
 - a、防排烟设备电动防火阀、电动防火门、防火卷帘等的控制设备;
 - b、室内消火栓、自动喷水灭火系统的控制设备;
 - c、火灾应急照明灯及疏散指示灯。
- 6) 强制消防电梯停于首层试验。
- 7) 消防通信设备应在消防控制室进行对讲通话试验。
- 8) 检查所有转换开关。

2、自动喷淋灭火系统

- 1) 对水源、水泵、阀门、报警阀组等进行外观巡视检查,并应保证系统处于无故障状态;
- 2) 对水源的供水能力,包括储水量、供水设施的性能进行测定;
- 3) 每月检查一次消防水池、消防水箱及气压给水设备,对其中储存的消防用水量的水位、气压给水设备的压力以及保证消防用水不作它用的措施等进行检查,发现故障应及时处理。为保证水质,消防水池和水箱、气压水罐内的储水,以及喷淋系统、消火



栓管网内的储水应根据环境气候半年更换一次。

4) 对消防储水设备进行检修、修补缺损并重新油漆;

5) 消防水泵每月启动运转一次, 采用自动控制启动方式的消防水泵, 每月均应按模拟的条件启动运转一次;

6) 每季度应进行一次开启报警阀旁的放水试验阀, 检查并试验报警阀动作与系统的供水是否正常;

7) 每月对系统中锁定阀门的铅封或锁链进行一次检查, 当有破损或异常时应及时处理。室外阀门井中的进水管控制阀门, 应每个季节检查一次, 核实其处于全开启状态。

8) 消防水泵接合器的拉口及附件应每月检查一次, 并应保证接口完好、无渗漏及闷盖齐全;

9) 每月应对喷头进行一次外观检查, 发现框架或溅水盘变形等不正常现象及渗漏滴水的喷头应及时更换或排除渗漏故障。发现喷头附有异物时应及时清理。

10) 自动喷水灭火系统发生故障, 需停水检修时, 应提前向主管值班人员报告, 取得维护管理负责人的批准后实施, 并应作到负责人临场监理和有必要的应急防范措施。

11) 建筑物、构筑物的内部装修或用途、内存物品或堆高出现变化, 且影响到系统功能而需要改造时, 应经申报公安消防监督机构并获得批准后, 方可实施对系统作相应的修改。

12) 在保修期间的工作文件资料管理将书面形式向业主呈报及存档, 以便工作跟踪落实。

三、系统保养细则

1、室内消火栓系统保养:

1) 水泵保养: 清理水泵外表尘埃、锈迹, 油漆防锈, 清除原来变质的润滑油, 加新润滑油, 保持水泵清洁干净, 无锈迹, 保证水泵转动灵活, 不渗漏。

2) 水泵控制柜保养: 切断控制柜电源, 清理控制柜内外尘埃, 拔动电器原件活动部份, 检查电器动作灵活性, 检查电器及线路是否破损、脱落、接触不良的现象, 一切正常后, 送二次回路电源, 手动和自动启动控制柜空载运行, 检查控制柜工作情况, 其电器动作干脆利落, 无噪音, 工作状态指示正常, 模拟各水泵故障启动控制柜, 无故障水泵应能自动投入, 代替故障水泵工作, 如局部线路或元件损坏, 则检修或更换新的线路或元件, 务必使控制柜正常工作。

3) 管网及阀门保养: 检查管网、管件是否固定牢固、变型、渗漏、生锈迹, 检查



所有阀门是否悬挂标志牌，阀体是否锈迹，阀杆是否渗漏，开关是否灵活，并且是否要求开启、关闭。对生锈的管道、阀门进行除锈、油防锈漆，阀门阀杆加润滑油，挂标志牌，对不能检修的管道及阀门进行更换。

4) 对消防泵进行性能测试:打开试验栓，分别启动各消防泵。水泵运行应噪声低，发热少。抽水压力、扬程、流量应符合水泵性能要求。

5) 进行联动柜控制水泵功能测试:

手动启动水泵、运行、停止。

模拟破玻动作，联动柜联动水泵自动启动、运行、停止。

联动柜水泵工作状态指示应正常。

6) 检测系统线路是否正常:用 500V 兆欧表对系统线路进行脱离设备检测，所有线路的对地电阻值或线路之间的电阻值不应小于 20 兆欧表。

7) 模拟破玻动作，检查系统工作情况:破玻动作，消防水泵自动启动，联动柜相应楼层破玻动作指示灯点亮，警铃上-下-及本层报警，联动柜相应楼层警报警指示灯点亮，消防紧急广播，电梯回降，停空调风机，防排烟阀，防排烟风机等联动设备先后动作，将动作信号反馈到消防联动柜，相应的工作指示灯被点亮。

8) 消火栓箱及其配套设施:消火栓箱应完好无损，配套设备应齐全，水带应无变质，消火栓头应关闭良好不渗水，变质的水带和损坏的消火栓箱门给予更换，并清理消火栓箱的灰尘，保持消防箱干净整洁。

2、水喷淋自动喷水灭火系统保养

1) 水泵保养:清理水泵外表尘埃、锈迹，油漆防锈，清除原来变质的润滑油，加新润滑油，保持水泵干净整洁，无锈迹，保证水泵转动灵活，不渗漏。

2) 水泵控制柜保养:切断控制柜电源，清理控制柜内外尘埃，拔动电器原件活动部份，检查电器动作灵活性，检查电器及线路是否破损、脱落、接触不良的现象，一切正常后，送二次回路电源，手动和自动启动控制柜空载运行，检查控制柜工作情况，其电器动作干脆利落，无噪音，工作状态指示正常，模拟各水泵故障启动控制柜，无故障水泵应能自动投入，代替故障水泵工作，如局部线路或元件损坏，则检修或更换新的线路或元件，务必使控制柜正常工作。

3) 管网及阀门保养:检查管网、管件是否固定牢固、变型、渗漏、生锈迹，检查所有阀门是否悬挂标志牌，阀体是否锈迹，阀杆是否渗漏，开关是否灵活，并且是否要求开启、关闭。对生锈的管道、阀门进行除锈、油防锈漆，阀门阀杆加润滑油，挂标志



牌，对不能检修的管道及阀门进行更换。

4) 对水泵进行性能检测:打开湿式报警试验阀，接通控制柜主回路电源，分别手动自动启动各水泵，水泵运行应噪声低，发热少。抽水压力，扬程，流量应符合设计要求。

5) 湿式报警阀保养:

检查湿式报警阀装置是否渗漏，湿式报警阀前压力和后压力范围恒压泵启动抽水补压，继续放水、管网继续泄压到低于湿式报警阀前管网压力，湿式报警阀动作，延时 30 秒钟后，水力警铃及电接点压力开关动作，控制喷淋泵运行抽水加压。

停止喷淋泵，关闭试验阀，恒压继续抽水补压管网压力上升，阀后压力高于阀前压力湿式复位，前压力继续上升，到设计要求压力，恒压泵自动停止，系统恢复正常状态。

6) 对联动柜控制水泵功能测试:

手动控制水泵启动运行停止。

联动柜喷淋泵工作状态指示正常。

7) 楼层管网排水、检查系统工作情况:

在楼层管网尾端试验阀排水，该楼层水流动作，警铃上-下-及本层报警。

联动柜水注流制动作指示灯点亮，警铃及蜂鸣报警。

联动柜停钟按钮按下，警铃及蜂鸣停止报警。

继续排水，管网继续泄压，到设定压力范围，恒压泵启动补压。

继续排水，管网继续泄压，到湿式报警阀前压力低于后压力，湿式报警阀动作延时 30 秒，水力警铃报警，电接点压力开关动作，控制水泵运行抽水加压，留意系统压力表，保证系统安全压力范围内工作。

系统试验完毕，停止喷淋主泵，关闭试验阀，水流制复位，联动同时复位，将停钟键复位，联动柜恢复正常工作，恒压泵继续抽水补压系统管网压力上升，至设计要求压力范围，恒压泵停止，系统恢复正常。

3、火灾自动报警系统保养

1) 主机保养:

清除报警主机内外的灰尘，保持主机内外清洁干净。

检查主机线路连接是否牢固。

自检，按下主机自检按钮，主机即进入自行检查状态，如系统有故障则主机故障灯点亮，发出故障报警音响，同时，故障情况被打印机印。

检查主机备用电池是否正常，切断市政供电，备用电池自动投入，主机工作正常。

2) 模拟盘检测:

清除模拟盘内外的灰尘, 保持其清洁干净。

检查模拟盘的功能是否正常按下模拟盘试灯键, 模拟盘所有指示灯亮, 蜂鸣器报警, 按下消音键, 蜂鸣停止报警, 自检完毕, 将试灯复位, 模拟盘恢复正常工作。

3) 探测器保养: 探测器长时间使用, 必定会积有很多尘埃, 这样会影响探测器的性能, 因此, 应对探测器进行清洗。清洗完毕后对所有探测器进行测试, 合格者用, 不合格者不用, 并更换新的同类产品。

4) 抽检部份探测器: 在探测器, 报警主机, 控制线路正常情况下, 抽检部份探测器, 给这些探测器加烟或加温, 当烟气到达设定浓度或温度达到设定温度探测器确认灯点亮报警, 主机接收到信号后, 总火警灯及区域火警灯点亮报警, 并发职警报音响, 打印机打印报警时间及报警部位, 上、下楼层本层警铃报警, 模拟盘消音键、警铃及蜂鸣器则停止报警, 按下报警主机复位键, 系统将宏复位, 恢复正常监视状态。

① 点型感烟探测器

A、采用火灾报警探测器全功能试验器向探测器施放烟气, 查看探测器报警确认灯、以及火灾报警控制器的火警信号显示。

B、消除探测器内及周围烟雾, 报警控制器手动重定, 观察探测器报警确认灯在重定前后的变化情况。

② 点型感温探测器

A、可重定点型感温探测器, 使用温度不低于 54℃ 的热源 (探测器全功能试验器) 加热, 查看探测器报警确认灯和火灾报警控制器火警信号显示, 移开加热源, 手动重定火灾报警控制器, 查看探测器报警确认灯在重定前后的变化情况。

a、对测试过的火灾探测器做地址记录, 以免在下期测试中重复测试同一个点。在一年内通过定期测试后将所有火灾探测器测试一遍。

b、测试中应核对火灾探测器的地址是否正确。

c、在测试过程中, 应对火灾探测器报警的迟缓程度做记录, 通过汇总, 对其工作状态有一个大致的了解, 为是否对火灾探测器进行清洗提供佐证。

d、对于探测装置因环境条件的改变, 而不能适用时, 应通过设计、施工部门及时更换。

e、要防止外部干扰或意外损坏。对于探测器不仅要防止烟、灰尘及类似的气溶胶、



小动物的侵入、水蒸气凝结、结冰等外部自然因素的影响而且还要防止人为的因素，如书架、储藏架的摆放或设备、隔断等分隔对探测器和手动报警按钮的影响。

5) 抽检部份手动报警按钮

① 每月巡检手动报警按钮装置，检查外罩玻璃是否有破损。如有损坏应及时更换，以免发生误报。

② 每月巡检时，触发按钮查看火灾报警控制器信号和按钮的报警确认灯是否准确。

4、应急照明系统保养

1) 灯具外观检查，灯具应完好无损，安装牢固端正。

2) 市政供电时灯具不亮只有充电指示灯点亮，当按下试验按钮，灯具被点亮。

3) 切断市政供电灯具即被点亮。

4) 给灯具进行充放电。

5、防火门、走火通道保养

1) 门外观：直观门应无脱漆、无生锈、无变型、无损坏；

2) 闭门器：门打开后，应能自动灵活关闭，关闭后密闭性能好；

3) 门锁：应开门容易、牢固；

4) 门轴：应转动灵活，添加润滑油；

附件五：

中央空调托管运行服务内容



一、中央空调设备情况

1、主楼机房设备情况：

(1) 制冷设备设施：水冷螺杆冷水机组 2 台，机组型号机组型号：PFSY6M2KFLGE3LBL2N。每台制冷量 1231kW，共计 2 台，每台输入电功率为 228kW。

(2) 冷却水循环水泵：型号：W225S-4，P=37kW，n=1485r/min，工作压力：1.0Mpa，共计 3 台。

(3) 冷冻水循环水泵：型号：AABD200-315，P=30kW，n=1450r/min

工作压力：1.0MPa，共 3 台。

- (4) 隔膜式气压水罐：型号：RSN1000，工作压力：1.0Mpa，外形尺寸：2070*1000*2640，气压罐调节容积：0.49m³， $\varnothing$ 1000。共计 1 台
- (5) 立式补水泵：品牌：南方泵业，L=3m³/h，H=65m P=1.1kW，共计 2 台。
- (6) 板式换热器：型号：V60-SAT/100-53CDX，换热面积：3100kW，单台换热量：2170kW，一次侧工作压力：1.35MPa，二次侧工作压力：1.0Mpa，共计 4 台。
- (7) 市政一次热水循环泵：型号：YX3-180M-4，P=18.5kW，n=1470r/min，工作压力：1.0Mpa，共计 2 台
- (8) 空调二次热水循环泵：型号：LH-150S/4，P=37kW，n=1450/min 共计 2 台。
- (9) 冷却塔：品牌：马利，型号：NX1015MAN2FPK，冷却水流量：350m³/h，电机功率：5.5kW，共计 2 台。
- (10) 软化水箱：有效容积：5.1m³，外型尺寸：2000*2000*2000。共计 1 个。
- (11) 软水器：型号：TRA-600，水处理量：5.0~7.0m³/h，共计 1 套。
- (12) 循环水物化水处理器：型号：SYS-350B1.1JZ/D-A，L=450-700m³/H，P=0.3kW，工作压力：1.0Mpa，共计 2 台
- (11) 空调机组：25 台。
- (12) 风机盘管：共计 742 台。
- (13) 配电箱：共计 33 个。

2、东楼机房设备情况：

- (1) 制冷设备设施：水冷螺杆冷水机组 2 台，机组型号：YSEXES45CJE。每台制冷量 1508kW，共计 2 台，每台输入电功率为 239.7kW。
- (2) 冷却水循环水泵：型号：W225S-4，P=37kW，n=1485r/min，工作压力：1.0Mpa，共计 3 台。
- (3) 冷冻水循环水泵：型号：W225S-4，P=37kW，n=1485r/min 工作压力：1.1Mpa，共 3 台。
- (4) 空调热水循环泵：型号：LH-150S/4，L=249m³，H=32m，P=45kW，n=1450r/min，工作压力：0.6Mpa，共计 2 台。
- (5) 隔膜式气压水罐：型号：RSN1000，工作压力：1.0Mpa，外形尺寸：2070*1000*2640，气压罐调节容积：0.49m³， $\varnothing$ 1000。共计 1 台
- (6) 立式补水泵：品牌：南方泵业，L=3m³/h，H=65m P=1.1kW，共计 2 台。

(7) 冷却塔：品牌：马利，型号：NX1015MAN2FPK，冷却水流量：350m³/h，电机功率：5.5kW，共计 2 台。

(8) 软化水箱：有效容积：5.1m³，外型尺寸：2000*2000*2000。共计 1 个。

(9) 软水器：型号：TRA-600，水处理量：5.0~7.0m³/h，共计 1 套。

(10) 循环水物化水处理器：型号：SYS-350B1.1JZ/D-A，L=450-700m³/H, P=0.3kW, 工作压力：1.0Mpa，共计 2 台

(11) 空调机组：21 台。

(12) 风机盘管：共计 424 台。

(13) 配电箱：共计 29 个。

二、中央空调运行维护技术方案

(一) 水冷螺杆式冷水机组运行维护

1、通过 Pro-Dialog 显示面板检查机组运行情况，记录分析运行数据

冷冻水进出水温度

回路吸气、排气压力

回路饱和吸气温度、冷凝温度

压缩机三相电压及电流

供电电压

2、机组通电，检查有无警报

3、检查电子膨胀阀工作情况

4、检查电控系统的动作程序，清理控制/启动柜

5、检查机组有无运转异常及振动

6、机组能量调节装置动作正常

7、机组控制箱内各电器元件是否有故障

8、检查并收紧电路上的各电线接点

9、检查外置油过滤器。（机组运行 1 年或 1500 小时）

10、检查干燥过滤器芯子。（机组运行 1 年或 1500 小时）

11、检查的压缩机润滑剂。（机组运行 1 年或 1500 小时）

12、按需升级控制电脑板程序

13、检查机组流量开关工作/测试压缩机电机绝缘情况

14、检查机组的气密性/机组各连接点/面是否有油迹，泄漏点



15、检查换热器换热情况。

16、清洁机组外表面及工作场所

(二) 冷却塔运行维护

1. 冷却塔框架外表及水盆清除污物，用清水清洗填料。

2. 检查冷却塔洒水系统是否堵塞，如有杂质排除堵塞现象。

3. 检查冷却塔水盆及浮球系统是否漏水，如存在问题则解决之。

4. 检查冷却塔所有紧固件是否有松动现象，锁紧松动紧固件。

5. 检查冷却塔的电机，更换电机内的黄油，给轴承加油并更换油封。电机轴承在调整过程中要注意使磁隙均匀，应使用仪表检测，力求使运转中电流均匀，延长其使用寿命。（注：电机轴承每年更换一次）

6. 更换冷却塔减速机润滑油，并检查油位是否适当，给轴承加油并更换油封。减速机使用每 10000 小时，要将减速机分解开并清洁内部零件。

7. 检查冷却塔风机上是否有泥土或水垢的积聚，如有将泥土及水垢小心地清除，以维护风机的平衡。

8. 检查冷却塔皮带的松紧程度并精确调整电机皮带到最佳位置，力求延长皮带使用寿命。

9. 给冷却塔的电机及减速机刷防锈漆。检查冷却塔的镀锌件有否损坏和腐蚀情况，如有用防锈漆和防腐材料处理之。

10. 全面检查冷却塔的运行情况：风机应顺时针方向旋转风向向上，风枕运转是否平稳，旋转布水器运转是否正常或喷头布水是否均匀出水，电机防潮措施是否严密等。经检查完毕才能确定维修保养完成并交付甲方使用。



(三) 循环泵运行维护

1. 检查电机和泵的对中情况。

2. 解体检查泵的转子、轴、轴承磨损情况。

3. 对泵的零部件进行宏观检查和检验。

4. 检查口环，消除磨损的间隙，提高泵的效率。

5. 调整叶轮背部和其他各部间隙。

6. 检查和更换密封。

7. 清理和吹扫泵内脏物。

8. 消除泵及辅助部分的跑冒滴漏，检查润滑油系统。

(四) 软化水系统运行维护

1. 定期向盐箱内加固体颗粒食盐保证盐箱内食盐溶液处于过饱和状态。加盐时要注意不要将固体颗粒食盐撒入到盐井内。堵塞吸盐管路。
2. 定期清理盐箱底部的杂质。
3. 定期检查射流器及吸盐管路的气密性。
4. 每年将软水器拆卸一次。并检查树脂的损耗量和交换能力，更换老化严重的树脂，对于铁中毒的树脂用盐酸溶液进行复苏。
5. 停用时每月应至少对软水器进行一次冲洗，防止交换罐内滋生微生物而使树脂发霉，结块。
6. 检查树脂是否发霉，进行灭菌处理。

(五) 板式换热器运行维护

1. 定期检查各传热片清洗是否完善，是否有沉积物、结焦、水锈层等结垢附着，并即时进行清洗。同时检查各传热片与橡胶垫圈的粘合是否紧密，橡胶垫圈本身是否完好，以免橡胶垫圈脱胶与损坏而引起的漏泄。
2. 板式热交换器压紧螺帽与上下导杆，定期填加润滑油脂进行润滑。
3. 定期更换橡胶垫圈或修补脱胶部分。
4. 检查泄漏现象，并保持设备清洁。
5. 检查流量表、压力表和温度表等监测仪表是否灵敏、可靠。

(六) 风机盘管运行维护

1. 回风口过滤网的清洗
2. 风机清洗
3. 清洗冷凝水盘
4. 清洗盘管的 Y 型过滤器
5. 风箱清扫及清洗

(七) 空调机组运行维护

1. 进风口清洁
2. 加湿段水池、喷头、挡水板、过滤网清洁除垢
3. 风车以及加湿泵清洁除垢
4. 盘管鳍片清洁维护
5. 过滤器清洁



6. 内部清洁
7. 每年更换过滤棉
8. 易损件的更换

(八) 配电系统运行维护

1. 检查配电室各配电柜的仪表参数正常、指示灯显示正常。 ②检查配电室各变压器绕组温度正常，冷却风机运转正常，声音正常，无异常气味。
2. 检查配电室蓄电池屏电池以及柴油发电机电池无鼓包渗液，电池电压温度正常，电容补偿柜内电容器无鼓包发黄无异响异味。
3. 检查配电室以及柴油发电机室门窗、防鼠、消防、照明等设施设备外观正常。
4. 打扫配电室地面墙面卫生以及高低压配电柜、变压器、直流屏、蓄电池柜、风机控制箱等设备表面的卫生。
5. 打扫柴油发电机室地面墙面卫生以及柴油发电机表面卫生，检查柴油发电机空气滤芯，必要时更换。
6. 检查配电室绝缘安全工器具外观清洁无油污、无破损且有在有效期内的合格证。

三、服务标准：

- 1、建立中央空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用；
 - 2、制冷机房实行 12 小时值班制度。运行人员持证上岗；
 - 3、按照甲方规定时间运行，室温符合要求；
 - 4、在运行过程中设备噪音达标，管道无跑、冒、滴、漏现象；
 - 5、根据天气及时调整制冷温度；
 - 6、定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态，设备机房整洁。标识完整有效；
 - 7、设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，零修合格率达到 100%，一般性维修不过夜；
 - 8、定期对新风机房进行巡视检查，清洗过滤网；
 - 9、定时清洗、消毒送风机、风口；
 - 10、系统换季开、停机按要求进行保养；
- #### **四、保养计划：**



序号	项目	工作内容	工作周期 (次/年)	标准
1	冷水机组	开、停机保养	2	按照物业管理示范大厦的评比标准;设备运行正常、设备系统标识清楚、保温良好无破损、系统阀门开关灵活。
2	冷却水泵、冷冻水泵	检修保养	2	
3	冷却塔	清洗及配套设备保养	2	
4	空气处理机组	定期检修保养	6	
5	冷却水系统过滤器	定期清洗	2	
6	冷冻水系统过滤器	定期清洗	2	
7	送、排风机	定期检修保养	6	
8	阀门	定期加油、活络	2	
9	管道	定期巡检	2	

五、异常情况的应急处理

项 目		步 骤
冷水机组		1、巡查发现运行中的冷水机组故障，应马上停止该机，并开启备用机组。 2、发现故障的技工将情况报告主管工程师并联系设备保养商维修。 3、设备保养商接通知后，及时到场维修，并在事后作维修报告。
水泵		1、巡查发现运行中的水泵异常，应先停该泵对应的主机，后停异常水泵，开启备用水泵，并启动主机继续供冷。 2、发现故障的技工检查维修，可当场解决的问题即时修复并记录在当值日记上。 3、水泵故障较严重，应报告主管工程师，由其安排组织维修，并在事后作维修报告。
冷却塔	电机故障	1、巡查发现运行中的水塔电机故障，应立即停止该机，转开备用电机。 2、发现故障的技工检修，可当场解决的问题即时修复，并记录在当值日记上。 3、属较严重的故障应报告主管工程师，由其组织维修。并在事后作维修报告。
	塔穿底漏水	1、巡查技工发现水塔穿底漏水，应即刻开启备用水塔，将漏水水塔平衡管关闭。 2、立刻将情况报告主管工程师，由其组织修补凉水塔，并在事后作维修报告。
	塔溢漏	1、巡查发现水塔溢漏应马上检查相应的浮球开关，可当场解决的即时修复。 2、浮球开关损坏则即刻停止该塔，关闭对应的进水阀，并开启备用水塔。 3、将情况报告主管工程师，由其组织人员维修，并在事后作维修报告。

管网系统	400mm 管道	1、发现或接报 400mm 管道漏水应迅速关闭冷水机组和水泵。 2、现场用沙包拦住电梯口、走廊口，以防水浸入电梯井和用户单元，并将水引入地漏，如地漏排水量不够则将漫出的水导入走火梯。 3、用薄铁皮将裂口围住并用绳索或铁丝捆紧以防水到处乱射。 4、将空调机房内管道底部排水口打开排水，留意水泵房污水泵抽水情况，一旦发现集水坑水位过高，则需关闭排水口。 5、报告主管工程师，由其安排抢修并在事后作维修报告。
	水平管网	1、发现或接报空调水平管网漏水，应迅速将事故楼层风机房内的空调水平管阀门关闭。 2、现场用沙包拦住用户单元门口和电梯口以防水漫入电梯房内的空调水平管阀门关闭。 3、用薄铁皮围住裂口并用铁丝或绳索捆紧以防水到处乱射。 4、报告主管工程师，由其安排抢修并在事后作维修报告。
	空调机房内的伸缩节	1、发现或接报机房内伸缩节破裂，应按“急停”掣停止冷水机组，并按“急停”掣停止水泵。 2、将破裂伸缩节上的闸阀关闭，漏水停止后开启备用泵和冷水机组。如闸阀关闭不严，则立即将破裂的伸缩节拆除，将特制铁板用螺栓封闭闸阀出口，停止漏水后再开启机组和备用泵。 3、报告主管工程师，由其组织人员维修，并在事后人维修报告。
	空调机房内的管道	1、发现或接报空调机房内管道漏水，应停止机组水泵并将电房内的机组系统供电总开关拉断，以防电气短路。 2、作铁皮将裂口包住并用绳索或铁丝捆紧，以防水到处乱射。 3、用沙包拦住附近用户单元门口以防水浸。 4、开启机房内对应管道底的排水口排水。 5、注意水泵房污水井的水位，如水位过高则增加一台潜水泵辅助抽水至另一污水井。 6、报告主管工程师，由其组织抢修。
制冷剂泄露	1、立即关停中央空调主机，关闭相关的阀门； 2、加强现场通风或用水管喷水淋烧（应注意不要淋在设备上）； 3、救护人员应穿防毒衣，头戴防毒面具进入现场，并要求两人为一组，确保安全； 4、对于不同的中毒者采取不同的方法： ——对于头痛、呕吐、头晕、耳鸣、脉搏呼吸加快者应立即转移到通风良好的地方去休息； ——如中毒者出现痉挛、神智不清，处于昏迷状态，应立即转移到空气新鲜的地方，进行人工呼吸并送医院治疗； ——如氟利昂制冷剂溅入眼睛，则应用 2% 的硼酸加消毒食盐水反复清洗眼睛并送医院治疗。	
机房火灾	按《火警、火灾应急处理规程》处置。	

附件六：

劳动大厦公共设施运行维护服务工作考核办法

一、目的

提高劳动大厦公共设备设施运行维护服务品质，监督机房运行维护团队服务工作，督促及时整改机房运行维护服务中存在的不足。

二、管理职责

本办法由甲方负责实施与考核。

三、考核周期

每月对服务保障团队进行考核，考核成绩作为支付机房运行维护服务费用的依据。

四、考核形式及内容

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	依据各岗位工作规范、标准，逐项订立考核分值
	安全考核	安全事故处罚	发生安全事故分为轻、一般、重三等，依次减少 2、5、10 分
入住单位	服务评价考核	工作满意率	针对机房运行维护各项服务工作，每季度开展一次入住单位满意度调查。

五、考核结果

考核结果共分八等，将与物业服务费挂钩：

- 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；
- 8、八等：低于 60 分，支付 50%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
基础管理	40			
1. 建立健全各项管理制度、各岗位工作标准。	3	制度、工作标准建立完善得 4。 主要检查：行政管理制度、人事管理制度、工程管理制度、安保管理制度、保洁管理制度、绿化管理制度、收费管理制度、岗位考核制度等，每发现一处不完整不规范的扣 0.2。		
2. 专业管理人员和技术人员持证上岗。	2	专业管理人员及技术人员每发现 1 人无上岗证书扣 0.5。		
3. 着装统一规范、整洁，标准佩戴工牌；标准服务站姿、坐姿；工作规范，作风严谨。	3	上岗未按规定标准着装；未按标准持证、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；每出现一例扣 0.2		
4. 员工培训：培训计划、培训记录、签到表考试记录、培训效果评估	2	记录不齐全的每项扣 0.2 分		
5. 物业管理企业应用计算机、智能化设备等现代化管理手段，提高管理效率。	2	不符合全扣。		
6. 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，共用设施设备的相关资料和台帐。每发现一项不齐全或不完善扣 0.2。		
7. 按岗位编制设置，安排上岗人数，上岗人数不得少于岗位编制人数。	2	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。		
8. 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 2 分。		
9. 员工劳动纪律。	2	每发现一起违纪现象扣 0.1, 发生重大违纪全扣。		
10. 制订规范标准的服务满意度调查操作流程。定期进行满意度调查，对合理的意见和建议及时整改完善，满意率达 95% 以上。	2	不符合全扣。		



10. 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，有回访制度和记录。	2	值班制度不符合扣 0.4，未设服务电话扣 0.2，发现一次处理不及时扣 0.2，没有回访录每次扣 0.1。		
11. 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%，并有回访记录。	2	建立但未落实扣 0.5，未建立扣 1.0；及时率每降低 1 个百分点扣 0.1，共 0.5 分扣完为止；返修率不符合扣 0.3；回访记录不完整或无回访记录扣 0.2。		
12. 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。	2	每发现一处不符合扣 0.5。		
13. 采购及库房管理。	2	下列不符合一处扣 0.2，扣完为止。 1. 物品需求计划 2. 入库单 3. 出库单 4. 物品领用登记表 5. 物品借用登记表 6. 库房定期盘点记录 7. 物品月消耗情况表 8. 紧急（例外）采购物品单 9. 报废申报表 10. 物品（材料）帐簿		
14. 审阅各部门疫情防控工作记录的完整性和准确性，并建立疫情防控工作档案，监督检查项目部疫情防控工作开展情况，对于发现项目人员有发热或去往风险地区人员及时向上级主管部门汇报 未按规定执行疫情防控工作；出现记录不完整、信息不准确、监督不到位、消毒不及时等情况。每出现一例扣 0.5。造成不良影响的，每出现一例扣 2 分。	5	未按规定执行疫情防控工作；出现记录不完整、信息不准确、监督不到位、消毒不及时等情况。每出现一例扣 0.5。造成不良影响的，每出现一例扣 2 分。		
15. 认真做好垃圾分类及清理工作，有效进行垃圾分类并分类投放工作，提高自我识别意识及专业知识。	3	出现垃圾分类不清，乱投混放，不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。		
考核内容	分值	考核办法	问题描述	得分
公共设备管理	50			
(一) 综合要求	8			

1. 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。	1	每发现下列一处不符合扣 0.2，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. 设施设备巡检、运行、维修养护记录；6. 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；7. 设施设备标志管理符合规范，统一、完整，满足安全运行需要；8. 移动电动工具清单、计量用具清单，按规定检测；9. 排班、交接班记录；10. 突发事件应急物资；11. 弱电、避雷等安全系统运行正常；12. 设备机房有防小动物、防火等安全措施。		
2. 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。	1	每发现一处不符合扣 0.2		
3. 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。	1	每发现一处不符合扣 0.5。		
4. 设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。	1	不符合全扣。		
5. 阀门：每月抽查不同机房至少 10 个阀门，无跑、冒、滴、漏，无锈蚀并上黄油	1	发现一处不符合扣 0.2 分		
6. 排水、排污管道通畅，无堵塞外溢现象	1	发现一处不符合扣 0.2 分		
7. 设备房及各楼层设备清洁状况 水泵房、配电房、发电机房、电梯机房（抽查 2 个）、空调机房、新风机房（抽查 2 个）、消防监控室等地面整洁，无积水，无烟头等杂物，设备无灰尘、配电（柜）无积灰	1	发现一处不符合扣 0.2 分		
8. 道路通畅，路面平整；井盖无缺损、无丢失。 1、道路无堆积物，路面无破损 2、井盖完好，无丢失	1	以上每发现一处扣 0.2 分		
（二）供电系统	6			



1. 制定供电系统管理措施并严格执行，记录完整；供电设备运行正常，配电管理符合规定，路灯、楼道灯等公共照明设备完好 1) 供电管理措施（含超负荷用电管理的内容） 2) 设备保养计划 3) 设备定期保养记录 4) 设备维修记录 5) 设备运行记录 6、有紧急情况处理预案 7) 日常巡视记录 8) 有绝缘设备并年检 9) 设备台帐 10) 备用发电机试运行记录 11) 有防、灭鼠及防火措施	2	每发现一处不符扣 0.1。		
2、保证正常供电，限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知甲方。	2	每发现一处不符扣 0.5。		
3、制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。	2	临时用电措施或停电应急措施不符合均扣 0.5。		
（三）弱电系统	4			
1. 按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作。	2	发现一处不符合扣 0.2。		
2. 监控系统等智能化设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存。并做好弱电运行维护单位监管。	2	每发现一处不符扣 0.2。		
（四）消防系统	7			
1. 消防控制中心 24 小时值班。	1	每发现一处不符扣 0.5。		
2. 消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。	1	每发现一处不符合扣 0.3。		
3. 组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人。	1	责任人不明确每发现一处扣 0.1		
4. 有突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通。	2	无应急方案扣 0.5，各种标志每缺少一个及每发现一处不畅通扣 0.1。		
5. 无火灾安全隐患。	1	每发现一处安全隐患扣 0.5。		



6. 保证政务中心灭火器材、消火栓、应急灯、防火门、正压送风阀等消防设施设备的完好。	1	擅自用消火栓及搬动灭火器材等现象,未及时发现和纠正扣 0.3, 未按时完成每月消防设施设备检查扣 0.2, 消防设施设备检查记录不全或填写每份检查表不符合要求扣 0.3, 应急灯、防火门、灭火器材等缺失或故障报修不及时,扣 0.2。		
(五) 电梯系统	10			
1. 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。	2	每发现一处不符扣 0.5。		
2. 电梯按规定时间运行, 安全设施齐全, 通风、照明及附属设施完好。	2	每发现一处不符合扣 0.2。		
3. 轿厢、井道、机房保持清洁。	2	轿厢应干净, 井道应清洁, 无垃圾杂物, 机房门道槽应无杂物, 发现一起不合格扣 0.2。		
4. 电梯由专业队伍维修保养, 维修、保养人员持证上岗, 并做好专业运行维护单位的监管工作。	1	不符合全扣。		
5. 运行出现故障后, 维修人员应在规定时间内到达现场维修。	1	不符合全扣。		
6. 运行出现险情后, 应有排除险情的应急处理措施。	1	不符合全扣。		
7. 物业公司电梯安全管理员应定期巡视电梯, 发现问题及时通知运行维护单位解决。	1	不符合全扣。		
(六) 给排水系统	8			
1. 建立用水、供水管理制度, 结合项目实际情况合理的用水和节水计划。	1	每发现一处不符扣 0.5。		
2. 设备、阀门、管道工作正常, 无跑冒滴漏。消防泵、喷淋泵、排污泵、稳压泵、供水泵等水泵运行、备用切换情况是否良好, 控制线路、终端设备试验其动作性能。	1	每发现一处不符合扣 0.2。		
3. 按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒; 二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全; 水池、水箱清洁卫生, 无二次污染。	1	每发现一处不符合扣 0.2。		
4. 高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施, 水池、水箱周围无污染隐患。	1	没有管理措施扣 0.5, 水箱周围每发现一处隐患扣 0.2。		



5.排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。	1	每发现一处不符合扣 0.2。		
6.遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象。	1	每发现一次不符合扣 0.5。		
7.做好太阳能热水系统的维护工作，发现问题及时处理或联系运行维护单位	1	每发现一处不符合扣 0.2。		
8.制定事故应急处理方案。	1	无处理方案扣 1.0，方案不完善扣 0.5。		
（七）空调系统	7			
1.制定中央空调系统应急处理预案并上墙，室内清洁、地面无水。	1	每发现一处不符扣 0.1。		
2.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。	1	每发现一处不符扣 0.2。		
3.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声。	1	每发现一处不符扣 0.2。		
4.各种阀门开闭灵活、无漏水，管道保温层完好，无冷凝水。	1	每发现一处不符扣 0.2。		
5.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，水压波动在规定范围内。	1	每发现一处不符扣 0.2。		
6.空气处理器、风机盘管的过滤网定期进行清洗及有记录。	1	每发现一处不符扣 0.2。		
7.设备铭牌及各种标识清晰、有标牌和保养负责人。	1	每发现一处不符扣 0.1。		



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：

包 号：第（ ）包



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）第（ ）包采购活动，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。

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_____项目第_____包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：

包 号：第（ ）包



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_____（项目名称）_____（项目编号）第__包组织的招标活动，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）第__包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：_____ 第__包

序号	投标人名称	投标报价		合同履行期限
		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：_____ 第__包 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）第（ ）包采购活动，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。



企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从从业人员、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_____项目第_____包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：_____ 第_____包

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：_____ 第_____包

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一系列明，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

