

7 报价一览表

报价一览表

项目编号：11011326210200028110-XM001 项目名称：煤改清洁能源设备运
维管护服务

包号	供应商名称	磋商报价 (元/台)	合同履行期限	服务地点	备注
01	北京德盛华隆科技 服务有限公司	99.15	1 年	北京市顺义区 木林镇辖区内	

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

供应商名称（加盖公章）：北京德盛华隆科技服务有限公司

日期：2026 年 09 月 26 日

8 分项报价表（本项目不适用）

分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 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	...				
总价（元）					

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

3. 制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 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。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：11011326210200028110-XM001/01 项目名称：煤改清洁能源设备运维管护服务

序号	竞争性磋商文件条目号（页码）	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）： ☒ 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，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则 响应无效 ；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”。

供应商名称（加盖公章）：北京德盛华隆科技服务有限公司

日期：2026 年 09 月 26 日

10 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号： 11011326210200028110-XM001/01

项目名称： 煤改清洁

能源设备运维管护服务

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况	说明
1	第四章 采购需求（页码：35-41 页）	 一、项目背景 为贯彻落实北京市农业农村局、北京市城市管理委员会关于取暖季顺义区农村地区冬季清洁取暖后期管护工作的指导意见及相关文件精神，全力做好农村地区“煤改清洁能源”超出质保期取暖设备后期运维工作，解决工作中存在的难点问题，现结合本镇实际，特制定工作实施方案。	一、项目背景 为贯彻落实北京市农业农村局、北京市城市管理委员会关于取暖季顺义区农村地区冬季清洁取暖后期管护工作的指导意见及相关文件精神，全力做好农村地区“煤改清洁能源”超出质保期取暖设备后期运维工作，解决工作中存在的难点问题，现结合本镇实际，特制定工作实施方案。	无偏离	/
2	第四章 采购需求（页码：35-41 页）	二、项目概况 （一）项目名称：煤改清洁能源设备运维管护服务 （二）采购人：北京市顺义区木林镇人民政府 （三）项目地点：北京市顺义区木林镇辖区内 （四）服务周期：1 年。 （五）服务主要内容 木林镇 26 个村煤改清洁能源设备共计约 12534 台（具体维护数量以实际为准），设备品牌涉及清华同方、清华阳光、美肯、美琳达、双志、中科福德、汇中枫叶、凯昆、桑普。工作范围是对本镇 26 个村“煤改清洁能源”政策范围内超出质保期取暖设备进行后期维护，及时完成故障设备维修，做好取暖季前的入户巡查工作，确保取暖设备正常使用，保证本镇农村用户能够安全温暖过冬。 1. 各行政村“煤改清洁能源”设备供暖前期宣传工作； 2. 各行政村“煤改清洁能源”设备供暖前期巡查工作；	二、项目概况 （一）项目名称：煤改清洁能源设备运维管护服务 （二）采购人：北京市顺义区木林镇人民政府 （三）项目地点：北京市顺义区木林镇辖区内 （四）服务周期：1 年。 （五）服务主要内容 木林镇 26 个村煤改清洁能源设备共计约 12534 台（具体维护数量以实际为准），设备品牌涉及清华同方、清华阳光、美肯、美琳达、双志、中科福德、汇中枫叶、凯昆、桑普。工作范围是对本镇 26 个村“煤改清洁能源”政策范围内超出质保期取暖设备进行后期维护，及时完成故障设备维修，做好取暖季前的入户巡查工作，确保取暖设备正常使用，保证本镇农村用户能够安全温暖过冬。 1. 各行政村“煤改清洁能源”设备供暖前期宣传工作； 2. 各行政村“煤改清洁能源”设备供暖前期巡查工作；	无偏离	/

		3. “煤改清洁能源”售后服务中心日常管护工作； 4. 监管报修现场维修维护问题及反馈等工作； 5. 售后服务中心现有房屋及办公设施日常消防与维护工作。 （六）项目资金 木林镇“煤改清洁能源”政策范围内超出质保期取暖设备后期运维工作项目中包含 26 个村庄，设备共计约 12534 台（具体维护数量以实际为准），对于超出质保期的取暖设备，按照市级财政补贴、区级财政测算、农户合理分担费用的原则，开展后续运维保障工作。 加强对“煤改清洁能源”专项资金的管理，资金使用要细化资金用途，保障资金使用安全，建立资金使用台账，并定期向主要领导进行汇报，确保资金专款专用。 坚决杜绝过保后的售后过程中出现服务人员乱收费现象，切实保障农户利益，营造良好社会氛围，确保后续长效管护工作公开、公平、公正。	3. “煤改清洁能源”售后服务中心日常管护工作； 4. 监管报修现场维修维护问题及反馈等工作； 5. 售后服务中心现有房屋及办公设施日常消防与维护工作。 （六）项目资金 木林镇“煤改清洁能源”政策范围内超出质保期取暖设备后期运维工作项目中包含 26 个村庄，设备共计约 12534 台（具体维护数量以实际为准），对于超出质保期的取暖设备，按照市级财政补贴、区级财政测算、农户合理分担费用的原则，开展后续运维保障工作。 加强对“煤改清洁能源”专项资金的管理，资金使用要细化资金用途，保障资金使用安全，建立资金使用台账，并定期向主要领导进行汇报，确保资金专款专用。 坚决杜绝过保后的售后过程中出现服务人员乱收费现象，切实保障农户利益，营造良好社会氛围，确保后续长效管护工作公开、公平、公正。		
3	第四章 采购需求（页码：35-41 页）	三、项目实施方案 （一）工作目标 针对政策范围内的“煤改清洁能源”超出质保期取暖设备后期运维工作，建立木林镇过质保取暖设备的售后运行维护机制，做到“有政策、有经费、有队伍、有要求”“四有”标准。健全农村地区冬季清洁取暖后期管护工作机制，高效快捷办理 12345 市民诉求热线和镇级“煤改清洁能源”售后服务中心的报修诉求，确保农户温暖过冬。认真落实接听电话后 10 分钟内响应、2 小时上门和 4 小时完成的工作要求，确保正常取暖维修诉求的响应率 100%、解决率 100%、满意率 90%以上，其他类诉求响应率 100%。	三、项目实施方案 （一）工作目标 针对政策范围内的“煤改清洁能源”超出质保期取暖设备后期运维工作，建立木林镇过质保取暖设备的售后运行维护机制，做到“有政策、有经费、有队伍、有要求”“四有”标准。健全农村地区冬季清洁取暖后期管护工作机制，高效快捷办理 12345 市民诉求热线和镇级“煤改清洁能源”售后服务中心的报修诉求，确保农户温暖过冬。认真落实接听电话后 10 分钟内响应、2 小时上门和 4 小时完成的工作要求，确保正常取暖维修诉求的响应率 100%、解决率 100%、满意率 90%以上，其他类诉求响应率 100%。 （二）工作要求	无偏离	/

		(二)工作要求 对煤改清洁能源设备运维管护服务工作，要依托“煤改清洁能源”售后服务中心，协调管护在维修维护过程中，严格落实工作时间及要求，落实好管护维修维护责任。 1、前期工作 宣传讲解 10 次 工程师技术培训 3 次 维修操作宣传单发放 1 张/台，共计 12534 张 短信宣传、微信宣传 2 次，宣传至各户 2、车辆配备 每 2 个村配备一台车辆(包括但不限于小型面包车等)，使用期间为 11 月-3 月。 3、组织架构 维修中心主任 1 人，负责管理协调售后维修工作，处理特殊用户； 维修中心大厅接待人员 2 人(24 小时、倒班制)，负责接听报修电话，派单； 档案管理人员 1 人，负责登记，资料收集、归档； 技术负责人员 1 人，主要负责技术培训和指导，疑难问题现场解决； 维修班组人员 24 人，分为 6 组，进行设备故障排查检修、入户维修。11 月-12 月 24 人、1 月-2 月 15 人、3 月 12 人、4-10 月 4 人； 配件采购人员 1 人，负责维修配件的采购； 库房管理人员 1 人，负责维修配件及备用机的保管； 村内协调人员 13 人，每人负责 2 个村庄的协调工作，接受村民的报修，指导村民使用及简单故障的维修，联系维修工入户维修，工作时长为 11 月至 3 月。 维修中心组织架构图如下：	对煤改清洁能源设备运维管护服务工作，要依托“煤改清洁能源”售后服务中心，协调管护在维修维护过程中，严格落实工作时间及要求，落实好管护维修维护责任。 1、前期工作 宣传讲解 10 次 工程师技术培训 3 次 维修操作宣传单发放 1 张/台，共计 12534 张 短信宣传、微信宣传 2 次，宣传至各户 2、车辆配备 每 2 个村配备一台车辆(包括但不限于小型面包车等)，使用期间为 11 月-3 月。 3、组织架构 维修中心主任 1 人，负责管理协调售后维修工作，处理特殊用户； 维修中心大厅接待人员 2 人(24 小时、倒班制)，负责接听报修电话，派单； 档案管理人员 1 人，负责登记，资料收集、归档； 技术负责人员 1 人，主要负责技术培训和指导，疑难问题现场解决； 维修班组人员 24 人，分为 6 组，进行设备故障排查检修、入户维修。11 月-12 月 24 人、1 月-2 月 15 人、3 月 12 人、4-10 月 4 人； 配件采购人员 1 人，负责维修配件的采购； 库房管理人员 1 人，负责维修配件及备用机的保管； 村内协调人员 13 人，每人负责 2 个村庄的协调工作，接受村民的报修，指导村民使用及简单故障的维修，联系维修工入户维修，工作时长为 11 月至 3 月。 维修中心组织架构图如下：  <pre> graph TD A[维修中心主任] --> B[大厅接待人员] A --> C[档案管理人员] A --> D[技术负责人员] A --> E[配件采购] A --> F[库房管理人员] D --> G[维修队1] D --> H[维修队2] D --> I[维修队3] D --> J[维修队4] D --> K[维修队5] D --> L[维修队6] </pre> 4、各岗位职责	
--	--	---	---	--

		 4、各岗位职责 (1)维修中心主任职责 1. 组织制定项目总体规划和施工设计，全面负责项目部生产、经营、质量、安全、文明、财务等一系列管理工作； 2. 负责整个项目各种施工方案以及进度计划、月、周、日工作安排编制和落实； 3. 实施日常工作中的组织、计划、指挥、协调、控制、管理的职责，保证维修期内设备维修质量、维修进度、施工安全、村民满意的目标得以实现； 4. 及时向镇政府主管部门汇报工作情况，及时汇报周报、月报等工作进展及维护情况，按照每一天的项目维护事件，以表格形式进行分析，形成文字并上报政府主管部门。 (2)大厅接待人员 1. 做好 24 小时维修电话的接待工作，并根据接待内容做好登记； 2. 根据接待内容及时通知设备所属技术负责人并进行跟踪服务； 3. 根据维修情况，做好跟踪回访，并做好记录； 4. 根据每一天的接待情况，汇总记录并上报售后服务中心主任； 5. 接访电话时要礼貌对待，用语要严谨。 (3)档案管理人员 1. 进行系统排查后的资料整理，每户建立一份档案； 2. 原件资料全部归档，并注明份数、出处，使用频繁的档案，使用部门应复印留存自用； 3. 相关档案合同整理、调取，资料的统计及报表等。	(1)维修中心主任职责 1. 组织制定项目总体规划和施工设计，全面负责项目部生产、经营、质量、安全、文明、财务等一系列管理工作； 2. 负责整个项目各种施工方案以及进度计划、月、周、日工作安排编制和落实； 3. 实施日常工作中的组织、计划、指挥、协调、控制、管理的职责，保证维修期内设备维修质量、维修进度、施工安全、村民满意的目标得以实现； 4. 及时向镇政府主管部门汇报工作情况，及时汇报周报、月报等工作进展及维护情况，按照每一天的项目维护事件，以表格形式进行分析，形成文字并上报政府主管部门。 (2)大厅接待人员 1. 做好 24 小时维修电话的接待工作，并根据接待内容做好登记； 2. 根据接待内容及时通知设备所属技术负责人并进行跟踪服务； 3. 根据维修情况，做好跟踪回访，并做好记录； 4. 根据每一天的接待情况，汇总记录并上报售后服务中心主任； 5. 接访电话时要礼貌对待，用语要严谨。 (3)档案管理人员 1. 进行系统排查后的资料整理，每户建立一份档案； 2. 原件资料全部归档，并注明份数、出处，使用频繁的档案，使用部门应复印留存自用； 3. 相关档案合同整理、调取，资料的统计及报表等。 (4)技术负责人员 1. 管理下属的维修队伍，对其维修人员进行培训； 2. 组织维修队伍进行全镇每村每户大排查工作，针对设备故障出现的问题，提出解决方案； 3. 将排查情况向维修中心主任进行汇报，并进行配件数量统计，转交采购负责人；	
--	--	---	---	--

	(4) 技术负责人员 1. 管理下属的维修队伍，对其维修人员进行培训； 2. 组织维修队伍进行全镇每村每户大排查工作，针对设备故障出现的问题，提出解决方案； 3. 将排查情况向维修中心主任进行汇报，并进行配件数量统计，转交采购负责人； 4. 协调解决处理好与业主、村委会、村民的关系，确保工程项目正常进行。 (5) 配件采购人员 1. 对几大品牌的采暖设备配件进行市场调查，了解设备维修的常用配件； 2. 采购价格报送维修中心主任进行审核； 3. 选择质量合格的配件材料进行采购； 4. 针对技术人员提供的采购单，在最短的时间内采购合格材料，以免影响村民的使用。 (6) 库房管理人员 1. 对采购的配件进行分类管理； 2. 配件不同品牌、型号分类登记； 3. 对于替下来的配件进行登记保管； 4. 出入库建立账单明细，有技术负责人签字方可领取。 (7) 维修班组 1. 听从所属村及技术负责人安排； 2. 积极进行维修学习，及时填报反馈维修进度； 3. 建设完善的售后维修服务队伍，具备各项专业人员和设施。供暖期内提供 24 小时轮值响应服务； 4. 售后维修人员必须树立用户满意是检验服务工作标准的理念，要竭尽全力为用户服务，绝不允许顶撞用户和与用户发生口角； 5. 服务人员在维修服务中积极、热情、耐心地解答用户提出的各种问题，传授维修常识，用户问题无法解答时，应耐心解释，并及时报告售后服务总部协助解决； 6. 维修服务人员应举止文明，礼貌待人，主动服务，和用户建立良好的关系； 7. 决不允许维修服务人员向用户索要财物或变相提出无理要求； 8. 维修服务人员对产品发生的故障要判断准确，及时维修	4. 协调解决处理好与业主、村委会、村民的关系，确保工程项目正常进行。 (5) 配件采购人员 1. 对几大品牌的采暖设备配件进行市场调查，了解设备维修的常用配件； 2. 采购价格报送维修中心主任进行审核； 3. 选择质量合格的配件材料进行采购； 4. 针对技术人员提供的采购单，在最短的时间内采购合格材料，以免影响村民的使用。 (6) 库房管理人员 1. 对采购的配件进行分类管理； 2. 配件不同品牌、型号分类登记； 3. 对于替下来的配件进行登记保管； 4. 出入库建立账单明细，有技术负责人签字方可领取。 (7) 维修班组 1. 听从所属村及技术负责人安排； 2. 积极进行维修学习，及时填报反馈维修进度； 3. 建设完善的售后维修服务队伍，具备各项专业人员和设施。供暖期内提供 24 小时轮值响应服务； 4. 售后维修人员必须树立用户满意是检验服务工作标准的理念，要竭尽全力为用户服务，绝不允许顶撞用户和与用户发生口角； 5. 服务人员在维修服务中积极、热情、耐心地解答用户提出的各种问题，传授维修保养常识，用户问题无法解答时，应耐心解释，并及时报告售后服务总部协助解决； 6. 维修服务人员应举止文明，礼貌待人，主动服务，和用户建立良好的关系； 7. 决不允许维修服务人员向用户索要财物或变相提出无理要求； 8. 维修服务人员对产品发生的故障要判断准确，及时维修		
--	--	---	--	--

		保养常识，用户问题无法解答时，应耐心解释，并及时报告售后服务总部协助解决； 6. 维修服务人员应举止文明，礼貌待人，主动服务，和用户建立良好的关系； 7. 决不允许维修服务人员向用户索要财物或变相提出无理要求； 8. 维修服务人员对产品发生的故障要判断准确，及时维修到位，不允许同一问题反复报修的情况； 9. 重大质量问题，反馈公司有关部门予以解决，4小时内完成故障机器更换； 10. 做好售后服务派遣记录，以及收取费用等各项报表等。	到位，不允许同一问题反复报修的情况； 9. 重大质量问题，反馈公司有关部门予以解决，4小时内完成故障机器更换； 10. 做好售后服务派遣记录，以及收取费用等各项报表等。		
4	第四章 采购需求（页码：35-41 页）	四、维修服务保障方案 1. 通过上门宣传、村委会喇叭广播、公告栏张贴、发放“明白纸”等方式，帮助农村住户了解相关政策和工作进度安排，科学使用清洁取暖设备； 2. 根据木林镇安装设备的品牌及数量，对主要零部件进行备存，并配备有应急取暖设备，确保住户使用中发生的简易故障均可解决，不易解决的采用应急取暖； 3. 接线员接到维修电话后进行登记，立即通知所属村内的技术负责人员。技术负责人员自接到维修通知后在10分钟内电话响应与用户沟通，2小时内到达现场处理问题，4小时内排除故障解决问题，如不能及时解决，则必须将情况反馈维修中心，由维修中心调度提供应急采暖； 4. “取暖工单处理助手 APP”。为了快速反应处理百姓诉求，2019年起，市农业农村局组织开发推广使用取暖工单处理助手 APP，用于第一时间接受12345热线中心所派工单，平台实现智能	四、维修服务保障方案 1. 通过上门宣传、村委会喇叭广播、公告栏张贴、发放“明白纸”等方式，帮助农村住户了解相关政策和工作进度安排，科学使用清洁取暖设备； 2. 根据木林镇安装设备的品牌及数量，对主要零部件进行备存，并配备有应急取暖设备，确保住户使用中发生的简易故障均可解决，不易解决的采用应急取暖； 3. 接线员接到维修电话后进行登记，立即通知所属村内的技术负责人员。技术负责人员自接到维修通知后在10分钟内电话响应与用户沟通，2小时内到达现场处理问题，4小时内排除故障解决问题，如不能及时解决，则必须将情况反馈维修中心，由维修中心调度提供应急采暖； 4. “取暖工单处理助手 APP”。为了快速反应处理百姓诉求，2019年起，市农业农村局组织开发推广使用取暖工单处理助手 APP，用于第一时间接受12345热线中心所派工单，平台实现智能	无偏离	/

	筛选，针对冬季清洁取暖诉求工单，即时直派用户所在区、镇(乡)、村三级管理人员和企业维修人员，确保维修人员 10 分钟响应，确保及时办理； 5. 拥有齐全的专业维修、调试装备和系统检测装备，具备便携式维修设备，具备上门进行大、中、小售后维修的条件，不得出现上门维修未配备工具的情况，维修一步到位，确保维修质量，让用户用的放心，用的舒心； 6. 全镇 26 个村的取暖设备进行故障排查建立设备维修档案，成立巡查小组，对村内的采暖设备进行巡查，按要求填报“取暖工单处理助手”中巡查工作的各项内容，及时发现故障并进行维修； 7. 建立维修中心回访制度，对维修质理不合格，工作态度不好的班组和个人进行罚款； 8. 关于正常取暖维修诉求的响应率 100%、解决率 100%和满意率 90%以上； 9. 其他政策类诉求、收费类诉求、尽快实施煤改清洁能源等方面的诉求要确保响应率 100%； 10. 通过设备上张贴、醒目位置张贴、微信群告知、发放告知卡等方式公布服务热线及具体维修人员的电话，做到家喻户晓，并实时更新相关信息； 11. 科学设置服务热线的席位数量，确保 24 小时有人值守，切实保障接听电话能力，确保热线畅通； 12. 制定特殊时期的相关措施和预案，健全保障机制，配备充足保障人员，确保随时作出应急反应。企业要备足相关零部件和整机应急备品，确保满足日常需求。同时，做好电暖器、备用机器等各类应急物资的储备。	管理人员和企业维修人员，确保维修人员 10 分钟响应，确保及时办理； 5. 拥有齐全的专业维修、调试装备和系统检测装备，具备便携式维修设备，具备上门进行大、中、小售后维修的条件，不得出现上门维修未配备工具的情况，维修一步到位，确保维修质量，让用户用的放心，用的舒心； 6. 全镇 26 个村的取暖设备进行故障排查建立设备维修档案，成立巡查小组，对村内的采暖设备进行巡查，按要求填报“取暖工单处理助手”中巡查工作的各项内容，及时发现故障并进行维修； 7. 建立维修中心回访制度，对维修质理不合格，工作态度不好的班组和个人进行罚款； 8. 关于正常取暖维修诉求的响应率 100%、解决率 100%和满意率 90%以上； 9. 其他政策类诉求、收费类诉求、尽快实施煤改清洁能源等方面的诉求要确保响应率 100%； 10. 通过设备上张贴、醒目位置张贴、微信群告知、发放告知卡等方式公布服务热线及具体维修人员的电话，做到家喻户晓，并实时更新相关信息； 11. 科学设置服务热线的席位数量，确保 24 小时有人值守，切实保障接听电话能力，确保热线畅通； 12. 制定特殊时期的相关措施和预案，健全保障机制，配备充足保障人员，确保随时作出应急反应。企业要备足相关零部件和整机应急备品，确保满足日常需求。同时，做好电暖器、备用机器等各类应急物资的储备。		
--	--	--	--	--

5	第四章 采购需求（页码：35-41 页）	五、重大节日及特殊时期的应急措施 (一)针对元旦、新年等重大节日，加派人员进行巡查。增加维修人员，保证 24 小时维修服务，确保村民在节假日期间的取暖。 (二)当因恶劣天气而导致小规模断电，设备因自我保护大量停机采取以下措施： 1. 小规模断电，上报镇政府，联系电管站，采用应急发电机或发电车供电，维系设备运转，并联合电管站、村电工对片区内断电故障维修处理； 2. 小规模断电，有的设备自我保护，无法正常运转，由维修人员联合村电工上门查看，确定故障原因，若设备无法及时维修，售后服务中心统一调度应急取暖设备，保障用户供暖。 (三)当出现突发事件时： 1. 部分村庄电压不稳 由于部分设备为定频设备，电压不稳可能导致该品牌设备无法正常运行，由售后服务中心记录并将动态信息上报镇政府，联系电力部门及时解决问题；若遇电压无法直接调节的情况，联系维修技术人员，是否可以通过技术手段，使设备暂时适应波动电压；以上两种方法均不奏效的情况下，由服务中心调度应急取暖设备，保障供暖。 2. 发生设备损坏事件 若发现设备损坏，对现场情况拍照取证，先解决用户供暖问题，过后再追责。设备损坏无法运行，由服务中心调度应急取暖设备，供用户使用。在解决完用户供暖问题后，再进行维修。 3. 发生火灾事故 由于个别用户使用过程中，担心设备冻坏，会在设备上铺设易燃的保温棉，当发生火灾事故时，要迅速疏散群	五、重大节日及特殊时期的应急措施 (一)针对元旦、新年等重大节日，加派人员进行巡查。增加维修人员，保证 24 小时维修服务，确保村民在节假日期间的取暖。 (二)当因恶劣天气而导致小规模断电，设备因自我保护大量停机采取以下措施： 1. 小规模断电，上报镇政府，联系电管站，采用应急发电机或发电车供电，维系设备运转，并联合电管站、村电工对片区内断电故障维修处理； 2. 小规模断电，有的设备自我保护，无法正常运转，由维修人员联合村电工上门查看，确定故障原因，若设备无法及时维修，售后服务中心统一调度应急取暖设备，保障用户供暖。 (三)当出现突发事件时： 1. 部分村庄电压不稳 由于部分设备为定频设备，电压不稳可能导致该品牌设备无法正常运行，由售后服务中心记录并将动态信息上报镇政府，联系电力部门及时解决问题；若遇电压无法直接调节的情况，联系维修技术人员，是否可以通过技术手段，使设备暂时适应波动电压；以上两种方法均不奏效的情况下，由服务中心调度应急取暖设备，保障供暖。 2. 发生设备损坏事件 若发现设备损坏，对现场情况拍照取证，先解决用户供暖问题，过后再追责。设备损坏无法运行，由服务中心调度应急取暖设备，供用户使用。在解决完用户供暖问题后，再进行维修。 3. 发生火灾事故 由于个别用户使用过程中，担心设备冻坏，会在设备上铺设易燃的保温棉，当发生火灾事故时，要迅速疏散群众，并立即向消防部门和镇政府报告，先解决火灾事故，待消防部门	无偏离	/
---	----------------------	--	--	-----	---

	众，并立即向消防部门和镇政府报告，先解决火灾事故，待消防部门解决完成后，为用户提供应急供暖。 4. 发生其他突发事件 当发生其他突发事件时，涉及的相关部门、相关企业应及时到现场进行处置。 (五)实施机构及主要任务 镇政府负责启动、指挥工作，售后服务中心负责协调工作。售后服务中心负责组织具体实施，并按职能制定应急实施预案。突发事件发生后，售后服务中心立即协调解决。主要任务：制定突发事件现场应急行动方案；指挥、协调处置现场各项工作；了解和掌握现场事态发展情况。根据突发事件的性质、特点和现场情况，设立若干个工作小组。各工作小组的组成与主要任务 1. 抢险救援组：由售后服务中心、售后应急维修人员、线下维修电工。主要任务：排除可能引发次生、衍生和耦合事件的隐患，防止和控制事态的蔓延等先期应急处置工作； 2. 生活保障组：由售后服务中心、售后应急维修人员负责。主要任务：协调各单位的应急工作，应急供暖设备的统一调度分配； 3. 工作记录与报告组：由售后服务中心负责。主要任务：负责突发事件的管理、记录工作，应将突发事件的原委，过程，如实地向镇政府汇报，并提供现场资料； 4. 事件调查组：由售后服务中心组成。主要任务：及时、准确查清突发事件的性质、原因和责任，总结事件经验与教训，提出防范与改进措施，并对负有责任的单位和个人提出处理意见。	解决完成后，为用户提供应急供暖。 4. 发生其他突发事件 当发生其他突发事件时，涉及的相关部门、相关企业应及时到现场进行处置。 (五)实施机构及主要任务 镇政府负责启动、指挥工作，售后服务中心负责协调工作。售后服务中心负责组织具体实施，并按职能制定应急实施预案。突发事件发生后，售后服务中心立即协调解决。主要任务：制定突发事件现场应急行动方案；指挥、协调处置现场各项工作；了解和掌握现场事态发展情况。根据突发事件的性质、特点和现场情况，设立若干个工作小组。各工作小组的组成与主要任务 1. 抢险救援组：由售后服务中心、售后应急维修人员、线下维修电工。主要任务：排除可能引发次生、衍生和耦合事件的隐患，防止和控制事态的蔓延等先期应急处置工作； 2. 生活保障组：由售后服务中心、售后应急维修人员负责。主要任务：协调各单位的应急工作，应急供暖设备的统一调度分配； 3. 工作记录与报告组：由售后服务中心负责。主要任务：负责突发事件的管理、记录工作，应将突发事件的原委，过程，如实地向镇政府汇报，并提供现场资料； 4. 事件调查组：由售后服务中心组成。主要任务：及时、准确查清突发事件的性质、原因和责任，总结事件经验与教训，提出防范与改进措施，并对负有责任的单位和个人提出处理意见。		
--	---	---	--	--

6	第四章 采购需求（页码：35-41 页）	全部竞争性磋商文件要求	满足全部竞争性磋商文件要求	无偏离	/
---	----------------------	-------------	---------------	-----	---

注：

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、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，**响应无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：北京德盛华隆科技服务有限公司

日期：2026 年 09 月 26 日

