

# 招标文件

项目名称：教育日常定额基础项其他服务采购项目

项目编号/包号：11010626210200028657-XM001

采购人：北京市丰台区王佐小学

采购代理机构：北京诚和远信咨询有限公司



# 目 录

第一章	投标邀请.....	1
第二章	投标人须知.....	5
第三章	资格审查.....	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	22
第五章	采购需求.....	28
第六章	拟签订的合同文本.....	44
第七章	投标文件格式.....	62
附：评标标准.....		93
资格审查表.....		93
符合性审查表.....		93

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：11010626210200028657-XM001

2.项目名称：教育日常定额基础项其他服务采购项目

3.项目预算金额：148.305924 万元、项目最高限价（如有）：148.305924 万元

4.采购需求：北京市丰台区王佐小学办公楼区域空调系统全流程运营管理与维护，包含多联机室外机、空调室内天花机、空调室内风管机、多联机主电源配电柜及其他配套设备。通过教育日常定额基础项其他服务采购，使教学楼所有中央空调机组、设备的应急检修、日常维修、定期巡视检查保养、电费和年度维护保养等。每次维护保养和维修后使得各站设备部件完整、清洁且运转良好，确保各系统安全、可靠、平稳运行，内容详见招标文件采购需求。

5.合同履行期限：自合同签订起至 2026 年 12 月 31 日。

6.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：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/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：供应商不能被列入“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）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，否则其响应将被拒绝。

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：2026年5月12日至2026年5月18日，每天上午09:30至11:30，下午13:30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：供应商持CA数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）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：2026年6月1日13点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。投标人使用CA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参与电子开标。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。

### 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) 《中华人民共和国政府采购法》（主席令第68号）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（中华人民共和国国务院令第658号）；

(2) 《政府采购货物或服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）；

(3) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）和《三部门联合发布

关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；

（4）《关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》（财库〔2011〕124号）；

（5）《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）；

（6）《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38号）、《北京市财政局关于持续深化政府采购营商环境改革的通知》（京财采购〔2022〕672号）；

（7）《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）；

（8）关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知（财库〔2021〕19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 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 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”/“电子营业执照使用指南”，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。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。

## 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：北京市丰台区王佐小学  
地址：北京市丰台区王佐乡云岗新村 78 号  
联系方式：李老师，010-83316540

### 2.采购代理机构信息

名称：北京诚和远信咨询有限公司  
地址：北京市丰台区丰体时代大厦 C 座 207  
联系方式：岳光远，尹雪鹏 010-63856788

### 3.项目联系方式

项目联系人：岳光远，尹雪鹏  
电话：13261630829

## 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。标记“●”的选项意为适用于本项目，标记“○”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="radio"/> 服务 <input type="radio"/> 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
2.4	核心产品	<input checked="" type="radio"/> 关于核心产品本项目_/_包不适用。 <input type="radio"/> 本项目_包为单一产品采购项目。 <input type="radio"/> 本项目为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
3.1	现场考察	<input checked="" type="radio"/> 不组织 <input type="radio"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	<input checked="" type="radio"/> 不召开 <input type="radio"/> 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： <input checked="" type="radio"/> 不需要 <input type="radio"/> 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： <input type="radio"/> 不需要 <input type="radio"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (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）：_____。
5.1.2	进口产品	是否接受非本国货物、工程、服务参与投标： <input type="radio"/> 是，本次采购项目中的_____已办理进口论证及审批，可以接受非本国货物/工程/服务参与；其余标的仅限本国货物/工程/服务参与。 <input checked="" type="radio"/> 否。

条款号	条目	内容				
5.3.5	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1"> <tr> <td>标的名称</td> <td>中小企业划分标准所属行业</td> </tr> <tr> <td>教育日常定额基础项其他服务采购项目</td> <td>其他未列明行业</td> </tr> </table> <p>如供应商在《中小企业声明函》中填写的采购标的名称或所属行业与招标文件中规定的不一致，则将被认定为不实质性响应。</p>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	教育日常定额基础项其他服务采购项目	其他未列明行业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
教育日常定额基础项其他服务采购项目	其他未列明行业					
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p>●无 ○有，具体情形：_____。</p>				
12.1		<p>投标保证金金额：人民币 28000.00 元</p> <p>投标保证金收受人信息：  <u>开户名：北京诚和远信咨询有限公司</u>  <u>开户银行：中国农业银行股份有限公司北京丰台支行</u>  <u>账号：11060101040040787</u></p>				
12.8.2	投标保证金	<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p>○无 ●有，具体情形：  <u>1.投标人拒绝按评标方法第 2.4 条规定修正报价。</u>  <u>2.中标人未能在规定期限内提交履约担保或未按投标人须知第 25 条规定签订合同的。</u>  <u>3.中标人不按投标人须知第 27 条规定交纳代理费。</u>  <u>4.投标人提供虚假材料。</u>  <u>5.投标人被视为串通投标。</u>  <u>6.法律、法规和招标文件规定的其他不予退还情形。</u></p>				
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。				
18.2	解密时间	解密时间： <b>30 分钟</b>				
22.1	确定中标人	<p>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：</p> <p>●否 ○是</p> <p>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<u>技术部分</u>得分高者为中标人  ○随机抽取</p>				
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p>●不允许 ○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：_____。</p>				
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				

条款号	条目	内容
		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	<p>询问送达形式：  <u>1.应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）规定执行。</u>  <u>2.应以书面形式向招标采购单位提交询问函或质疑书（原件）并进行登记。询问函或质疑书应包括：(1)询问人/质疑人和被询问人/被质疑人的名称、地址、电话等；(2)具体事项及事实依据；(3)相关证明材料；(4)提起询问/质疑的日期。询问函或质疑书应当由法定代表人或授权人签字盖章并加盖单位公章，由授权人签字的需出具法定代表人授权书、身份证原件及身份证复印件加盖单位公章。以上资料须在规定时间内递交至北京市丰台区丰体时代大厦C座207。</u></p> <p>备注：  1.供应商有向同级财政部门投诉的权利；  2.投诉人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单；  3.投诉人属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加政府采购活动；  4.根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，投标人投诉事项不得超出已质疑事项的范围。</p>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>招标部</u> ； 联系电话： <u>13261630829</u> ； 通讯地址： <u>北京市丰台区丰体时代大厦C座207。</u>
27	代理费	收费对象： <input type="radio"/> 采购人 <input checked="" type="radio"/> 中标人 收费标准： <u>同委托代理协议中收费标准。</u> <u>参考《国家计划委员会关于印发&lt;招标代理服务收费管理暂行办法&gt;的通知》（计价格〔2002〕1980号）及《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格〔2003〕857号）的规定，本项目所涉及的代理服务费用以中标/成交金额为基准，按差额定率累进法计算；</u> 缴纳时间： <u>中标/成交通知书发出之日起7个日历日内。</u>

# 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《评标程序、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 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。

## 5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

### 5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

- 5.3.3.4 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；
- 5.3.3.5 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）；
- 5.3.3.6 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。
- 5.3.4 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》。
- 5.3.5 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》。
- 5.3.6 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》。
- 5.4 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.4.1 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。
- 5.4.2 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）。
- 5.4.3 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**；

5.4.4 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）。

## 5.5 正版软件

5.5.1 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）。

## 5.6 网络安全专用产品

5.6.1 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。

## 5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 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》。

## 5.8 采购需求标准

5.8.1 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》。

#### 5.8.2 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**。

（备注：实质性响应应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。实质性条款及要求以★在招标文件中标注或明确说明，不满足实质性条款要求的将视为投标无效。无★的条款及要求仅作为综合评审的依据。评标委员会决定供应商的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。）

### 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分投标，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 技术服务方案应当明确准确，不宜超过 200 页，应当避免重复性内容。

10.4 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.5 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。

10.6 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报价。

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，采购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（招标文件另有规定的除外），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 投标文件的签署、盖章

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。

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》要求确定中标人。

## 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，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

## 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，就采购合同约定的事项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，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。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、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。

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标程序、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**。

## 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（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）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 异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times$ 65%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times$ 65%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 65%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产



品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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分投标，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 同时出现两种及以上不一致的，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 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 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 10% 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 4% 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、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》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。
- 2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定

的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

### 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）       不涉及      。

### 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：以技术部分得分最高者获得中标人推荐资格。

- 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，且按照评审因素的量化指标评审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）推荐三名中标候选人。
- 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

注：评标标准见文件末尾处。

## 第五章 采购需求

### 一、采购标的

1. 采购标的：教育日常定额基础项其他服务采购项目

数量：1项

2. 项目背景/项目概述

2.1 项目背景介绍

北京市丰台区王佐小学，位于北京市丰台区王佐镇云岗新村78号，总建筑面积21126.20平方米，维保建筑为办公楼等。

2.2 主要内容概况

北京市丰台区王佐小学共设置办公楼区域共设置TIMS260CSA多联机室外机5台、TIMS320DSA多联机室外机8台、TIMS240CSA多联机室外机4台、TIMS200CXT多联机室外机6台、TIMS180CST多联机室外机1台、TIMS340CSA多联机室外机1台、TIMS280DSA多联机室外机1台、TIMS160AST多联机室外机3台；TMCP071AB空调室内天花机260台、TMCP071AC空调室内风管机19台、多联机主电源配电柜4套及其他配套设备。

### 二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围） 实施时间：

序号	项目	服务时段	标准要求
1	维保与运行	供暖季 (1.1-3.31/11.1-12.31)	室内温度18-23℃，每日24小时职守，并运行，安全运行率100%。
		非供暖季 (4.1-10.31)	完成春秋两季维保，空调机组内外检合格率100%；并满足运行要求。
2	日常维修	全年	驻场期间5分钟内到达现场，一般问题30分钟内解决，复杂问题30分钟控制局面。零配件质保1年、设备质保2年

			以上。设备完好率 100%。
--	--	--	----------------

地点：北京市丰台区王佐小学（采购人指定地点）。

2. 付款条件（进度和方式）：详见第六章《拟签订的合同文本》。

### 三、技术要求

#### 1. 基本要求

##### 1.1 采购标的需实现的功能或者目标

通过教育日常定额基础项其他服务采购项目，使教学楼所有中央空调机组、设备的应急检修、日常维修、定期巡视检查保养、电费和年度维护保养等。每次维护保养和维修后使得各站设备部件完整、清洁且运转良好，确保各系统安全、可靠、平稳运行。

##### 1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

《中华人民共和国职业病防治法》（中华人民共和国主席令 第四十八号）及国家或行业现行相关的其他标准、规范，国家或行业规定有新标准的按照最新标准执行。

#### 2. 服务内容及要求

##### 2.1 采购标的需满足的服务要求

###### 2.1.1 运维服务范围

1) 本系统共设置多联机室外机共 29 台，其中 TIMS260CSA 多联机室外机 5 台、TIMS320DSA 多联机室外机 8 台、TIMS240CSA 多联机室外机 4 台、TIMS200CXT 多联机室外机 6 台、TIMS180CST 多联机室外机 1 台、TIMS340CSA 多联机室外机 1 台、TIMS280DSA 多联机室外机 1 台、TIMS160AST 多联机室外机 3 台；TMCP071AB 空调室内天花机 260 台、TMCP071AC 空调室内风管机 19 台、多联机主电源配电柜 4 套及其他配套设备。

###### 2) 本项目服务内容为：

1、空调系统设备的应急检修工作：接到设备故障报修后，需严格遵循应急处置流程，



24 小时响应、快速抵达现场，优先处理影响正常使用的紧急故障（如整机停机、漏水、漏电等），确保故障处置及时、高效，最大限度降低故障对使用场景的影响，检修完成后需做好故障分析、维修记录，形成应急处置台账。

2、空调系统的日常维修工作：定期对空调系统各类设备进行常态化排查，及时发现并处理潜在故障隐患，针对室内机、室外机、配电柜等设备出现的轻微故障（如制冷/制热效果不佳、噪音过大、线路接触不良等），做到及时维修、妥善处理，确保设备持续正常运行，维修过程中需规范操作，避免二次损坏，维修后需进行试运行检测，确认无异常后归档维修记录。

3、空调系统的定期巡视检查保养工作：制定科学合理的定期巡视及保养计划，明确巡视频次、保养内容及标准，安排专业运维人员对空调系统设备进行全面巡视检查，重点排查设备运行状态、线路连接、制冷制热效果、安全防护等情况；保养工作需涵盖设备清洁、部件润滑、参数调试、滤网更换等内容，及时清理设备灰尘、杂物，检查易损耗部件状态，对老化、损坏部件及时报备并更换，确保设备处于最佳运行状态，延长设备使用寿命。

4、空调系统供暖期的电费缴纳工作：严格按照供暖期相关要求，及时查询、核对空调系统供暖期间的电费明细，确保电费数据准确无误，按时足额缴纳电费，避免因电费拖欠导致空调系统停机，影响供暖正常开展；缴纳完成后需妥善保管电费缴纳凭证，及时归档，定期向采购人提交电费缴纳明细及凭证，接受采购人核查。

5、空调系统的年度维护保养工作：每年组织专业运维团队，对空调系统进行全面、系统的年度维护保养，涵盖设备全面检测、故障排查、部件检修、系统调试、性能优化等内容，重点对室外机压缩机、室内机蒸发器、配电柜线路等关键部件进行深度检修，确保空调系统各项性能指标符合国家相关标准及项目使用要求；保养完成后，出具详细的年度维护保养报告，明确保养内容、检测结果、存在问题及整改建议，提交采购人审核。

6、保证上述系统的运营管理服务质量，严格遵循国家相关法律法规、行业规范及学校的各项管理要求，优化空调系统运行参数，确保所提供的室内环境（温度、湿度、空气质量等）符合国家《室内空气质量标准》及学校针对教学、办公等不同场景的具体环境要求，为使用人员提供舒适、安全的室内环境。

7、具备合理、全面的管理规章、操作手册、应急预案等制度文件，管理制度需涵盖设备运维管理、人员值班管理、安全管理、资料管理等各个方面，操作手册需明确设备操作流程、维护标准、注意事项等，应急预案需针对设备故障、突发安全事件、极端天气等情况制定，具备可操作性；实行 24 小时驻场运维制度，确保全天无间断响应设备运维需求，每个值班班次不少于 4 人，值班人员需具备相应的专业资质，熟悉设备操作及故障处置流程，做好值班记录，及时处置各类突发情况；无偿向采购人提供运维期间的所有运维数据、文件（含值班记录、维修记录、保养记录、电费凭证、检测报告等），确保数据真实、完整、可追溯。

8、负责运营管理服务过程中的生产安全、环境和职业健康的管理工作，建立健全安全管理体系，落实安全责任制，定期开展安全检查及安全培训，排查安全隐患，及时整改落实；严格遵守环境保护相关要求，规范处置运维过程中产生的废弃物（如废滤网、废部件等），避免对环境造成污染；加强职业健康管理，为运维人员提供符合要求的作业环境及防护用品，保障运维人员职业健康。

9、应严格按照《中华人民共和国职业病防治法》及相关法律法规的规定，切实做好工作人员的职业危害防护工作，针对运维工作中可能存在的职业危害因素（如粉尘、噪音、化学试剂等），采取有效的防护措施，定期对相关工作人员进行职业病体检，建立工作人员职业健康档案，对体检中发现的问题及时采取相应的处置措施，确保工作人员身体健康。

10、负责相关资料的归档整理工作，明确资料归档范围、整理标准及保管要求，归档资料至少应包含设备运行记录、安全检查记录、设备维修保养记录、电费缴纳凭证、应急处置记录、年度保养报告、工作人员职业健康档案等；严格按照相关行业规范及采购人的具体要求，完成设备设施的维保工作，所有资料需分类整理、规范归档，便于查阅、核查及后续追溯。

11、供应商需在中标后，及时与采购人签订消防和安全协议书及环境职业健康责任书，明确双方在消防安全、生产安全、环境保护及职业健康方面的责任与义务，严格按照协议书及责任书的要求开展运营管理服务工作，落实各项安全及环保措施，接受采购人的监督检查。

12、供应商所需维护的主要设备明细，详见本项目配套的主要设备台账，供应商需

对照设备台账，逐一核对设备信息，全面掌握设备规格、安装位置、使用年限等情况，制定针对性的运维方案，确保所有台账内设备均得到有效维护。

13、因项目交接特殊原因，2026年1月1日至2026年3月31日期间的空调系统供暖费用已实际发生，中标单位需在完成项目交接后，及时与上家维保单位对接，核实该期间供暖费用的具体金额，按时将已发生的供暖费用足额支付给上家维保单位，做好费用支付凭证的留存归档（最终金额以实际发生和合同约定为准。）；同时，与上家维保单位完成设备运行记录、维修保养记录、电费凭证等相关资料的交接工作，全面了解该期间空调系统的运行状态及维保情况，确保项目运维工作平稳衔接，无脱节、无遗漏。

### 2.1.2 基本要求

（1）必须保证为各区域提供符合要求的室内环境。

（2）必须保证服务范围内所有设备设施的平稳、安全运行，无事故隐患。

（3）必须配备符合要求的专业技术人员，做到持证上岗，所有工作人员须符合国家用工管理规定；并派遣专人24小时驻场运维，每值不少于4人，接到采购人通知，投标人应在15分钟内派出专业工程师到达现场，检查维修。

（4）供应商需具备相应的空调系统运维资质，拥有专业的运维团队及完善的运维设备，团队人员需具备相关专业技能及从业经验，熟悉各类空调设备的运维流程及故障处置方法；严格遵守本项目所有服务要求及相关法律法规、行业规范，秉持诚信、负责的态度开展运营管理服务，确保空调系统稳定、安全、高效运行，全面满足采购人的各项使用需求；主动配合采购人的监督检查、考核评估工作，对检查中发现的问题及时整改，不断提升服务质量。

（5）所有工作人员须统一着装，持证上岗、并佩戴胸卡，应配备符合规定的个人防护用品；须定期对所有人员进行专业素养、作业风险控制、应急预案等方面的培训学习，所有工作人员应保证工作质量，做到文明、安全、热情服务。

（6）根据相关法律、法规及合同的约定，须结合实际情况和采购人管理要求制定各系统运行管理制度、操作规程、岗位责任制、设备管理制度及应急预案等，同时，投标人应于合同签订后一个月内制定出针对服务范围内设备设施的“管理规章制度、操作规范、年度工作计划、目前存在的问题及整改方案”，并书面上报采购人，经采购人确认后严格

执行。

(7) 投标人必须服从采购人管理，遵守采购人的各项管理制度。每月向采购人书面报告系统运行情况，并接受采购人和相关部门的工作检查、监督和指导，投标要及时建立年度计划、月度计划，并参与月度例会，汇报当月生产运行的情况。

(8) 投标人必须定期对所有工作人员进行专业技术培训并加强劳动服务态度和 责任心的教育，严防责任事故的发生，工作人员须定期对机房设备等进行全面维护，保证设备正常运行，发生突发故障及时维修。

(9) 须制定运行、点检、维保、修理、定期更换配件等工作记录及报告，定期向学校相关部门进行汇报。无偿提供采购人运维期间的所有运维数据、文件。

(10) 须制定系统节能计划及具体措施，根据季节及天气变化，结合实际需求， 随时调整系统设备的运行状态，避免无端浪费，达到节约能源的目的。

(11) 须制定符合要求的设备设施定期维保计划，并严格执行，确保系统及设备运行良好，延长设备的使用寿命。

(12) 须熟悉掌握服务范围内的设备和管道性能及其运行情况，对重点区域、重点部位进行不定期、多频次巡检，发现问题立即处理。

(13) 须配备充足的应急物资，系统及设备发生故障时，要求投标人在规定的时 间内到场进行处理，减少故障的影响范围和时长。

(14) 投标人须确保服务质量，严格执行国家标准相关规定及学校的各项要求， 提供服务范围内设备设施的运行值班、维修保养、紧急故障处理等服务。

(15) 如服务区域内室内环境不达标被学校投诉，投标人应积极响应并进行改善，由投标人原因造成的一切损失，由投标人 承担；

(16) 如遇突发状况，投标人应 15 分钟内到达现场进行处理，并做好修复记录，以确保系统正常运转；

(17) 如需对设备机组进行大、中修理，投标人均应先向采购人出具书面报告，并做出预算和修理方案，得到采购人批准后方可实施。

(18) 根据采购人节能降耗的相关要求，投标人应制定节能管理办法，提出合理化节能建议，并执行节能措施，确保设备安全、高效运行。

(19) 加强人员管理，必须遵守学校内相关管理规定，服从学校有关人员的指挥调度，并做好相关人员对所管辖系统、设备及学校的保密工作。

(20) 须积极配合学校其他方面的工作，如迎接上级单位的检查等。

(21) 运维期间，政府部门、上级部门检查中，不合格产生的后果，由投标人承担。

(22) 投标人应按照相关标准、规程，定期对设备做好维保工作，确保各设备设施的安全运行；在维保服务范围内的设备设施过程中，由于投标人原因造成设备设施损坏，工作人员或第三方人员发生意外伤害，投标人均应负完全责任并承担相关损失。

### 2.1.3 主要设备台账、维护内容与技术要求

序号	名称	型号及规格	单位	数量	维护内容与技术要求	维护次数及安排	备注	维护次数及安排
1	★多联机室外机	TIMS32 ODSA	台	8	<p>1. 基础清洁</p> <p>外壳与翅片：使用中性清洗剂和软毛刷清洁冷凝器翅片，严禁使用强酸强碱腐蚀铝箔。冲洗时水压需控制，防止倒片。</p> <p>风扇叶轮：清除叶轮积灰，检查动平衡，确保无异常振动。</p> <p>电气盒除尘：使用干燥压缩空气或软毛刷清理电控盒内部浮灰，严禁带电操作。</p> <p>2. 关键部件检查</p> <p>压缩机状态：听运行声音是否平稳，摸吸排气温度，查有无异常振动或油渍（排查漏点）。</p> <p>冷媒系统：检查高低压压力是否在额定范围，通过视液镜观察冷媒颜色（正常为淡黄色或无色）。</p> <p>电子膨胀阀：检查线圈阻值及动作响应，确认无卡滞。</p> <p>传感器校准：检查排气、回气、环境温度传感器阻值是否漂移。</p> <p>3. 运行参数确认（每次保养必做）</p> <p>电压与电流：测量主电源电压波动（±10%以内），检查压缩机运行电流是否超额定值。</p> <p>系统温差：确认蒸发器进出风温差（正常8-12℃），冷凝器进出风温差（正常10-15℃）。</p> <p>绝缘测试：停机状态下测量压缩机及风机对地</p>	1、每年6次。1月、12月各一次，运行供暖期间每月维护检查共4次。 2、紧急技术故障随时抵达现场。	仪表、器件更换。	6/年

					<p>绝缘电阻（应<math>\geq 2M\Omega</math>）。</p> <p>4. 安全与记录          紧固与防松：检查电源端子、模块接线、地线是否松动，必要时按扭矩紧固。          数据存档：记录保养前后的运行电流、压力、温度及处理措施，建立“一机一档”。</p>			
2	★多联机室外机	TIMS26 0CSA	台	5	<p>1. 基础清洁          外壳与翅片：使用中性清洗剂和软毛刷清洁冷凝器翅片，严禁使用强酸强碱腐蚀铝箔。冲洗时水压需控制，防止倒片。          风扇叶轮：清除叶轮积灰，检查动平衡，确保无异常振动。          电气盒除尘：使用干燥压缩空气或软毛刷清理电控盒内部浮灰，严禁带电操作。</p> <p>2. 关键部件检查          压缩机状态：听运行声音是否平稳，摸吸排气温度，查有无异常振动或油渍（排查漏点）。          冷媒系统：检查高低压压力是否在额定范围，通过视液镜观察冷媒颜色（正常为淡黄色或无色）。          电子膨胀阀：检查线圈阻值及动作响应，确认无卡滞。          传感器校准：检查排气、回气、环境温度传感器阻值是否漂移。</p> <p>3. 运行参数确认（每次保养必做）          电压与电流：测量主电源电压波动（<math>\pm 10\%</math>以内），检查压缩机运行电流是否超额定值。          系统温差：确认蒸发器进出风温差（正常<math>8-12^{\circ}C</math>），冷凝器进出风温差（正常<math>10-15^{\circ}C</math>）。          绝缘测试：停机状态下测量压缩机及风机对地绝缘电阻（应<math>\geq 2M\Omega</math>）。</p> <p>4. 安全与记录          紧固与防松：检查电源端子、模块接线、地线是否松动，必要时按扭矩紧固。          数据存档：记录保养前后的运行电流、压力、温度及处理措施，建立“一机一档”。</p>	1、每年6次。1月、12月各一次，运行供暖期间每月维护检查共4次。 2、紧急技术故障随时抵达现场。	仪表、器件更换。	6/年
3	★多联机室外机	TIMS24 0CSA	台	4	<p>1. 基础清洁          外壳与翅片：使用中性清洗剂和软毛刷清洁冷凝器翅片，严禁使用强酸强碱腐蚀铝箔。冲洗时水压需控制，防止倒片。          风扇叶轮：清除叶轮积灰，检查动平衡，确保无异常振动。          电气盒除尘：使用干燥压缩空气或软毛刷清理电控盒内部浮灰，严禁带电操作。</p> <p>2. 关键部件检查          压缩机状态：听运行声音是否平稳，摸吸排气温度，查有无异常振动或油渍（排查漏点）。          冷媒系统：检查高低压压力是否在额定范围，通过视液镜观察冷媒颜色（正常为淡黄色或无色）。</p>	1、每年6次。1月、12月各一次，运行供暖期间每月维护检查共4次。 2、紧急技术故障随时抵达现场。	仪表、器件更换。	6/年



				<p>电子膨胀阀：检查线圈阻值及动作响应，确认无卡滞。</p> <p>传感器校准：检查排气、回气、环境温度传感器阻值是否漂移。</p> <p>3. 运行参数确认（每次保养必做）</p> <p>电压与电流：测量主电源电压波动（±10%以内），检查压缩机运行电流是否超额定值。</p> <p>系统温差：确认蒸发器进出风温差（正常8-12℃），冷凝器进出风温差（正常10-15℃）。</p> <p>绝缘测试：停机状态下测量压缩机及风机对地绝缘电阻（应≥2MΩ）。</p> <p>4. 安全与记录</p> <p>紧固与防松：检查电源端子、模块接线、地线是否松动，必要时按扭矩紧固。</p> <p>数据存档：记录保养前后的运行电流、压力、温度及处理措施，建立“一机一档”。</p>	场。			
4	★多联机室外机	TIMS20 0CXT	台	6	<p>1. 基础清洁</p> <p>外壳与翅片：使用中性清洗剂和软毛刷清洁冷凝器翅片，严禁使用强酸强碱腐蚀铝箔。冲洗时水压需控制，防止倒片。</p> <p>风扇叶轮：清除叶轮积灰，检查动平衡，确保无异常振动。</p> <p>电气盒除尘：使用干燥压缩空气或软毛刷清理电控盒内部浮灰，严禁带电操作。</p> <p>2. 关键部件检查</p> <p>压缩机状态：听运行声音是否平稳，摸吸排气温度，查有无异常振动或油渍（排查漏点）。</p> <p>冷媒系统：检查高低压压力是否在额定范围，通过视液镜观察冷媒颜色（正常为淡黄色或无色）。</p> <p>电子膨胀阀：检查线圈阻值及动作响应，确认无卡滞。</p> <p>传感器校准：检查排气、回气、环境温度传感器阻值是否漂移。</p> <p>3. 运行参数确认（每次保养必做）</p> <p>电压与电流：测量主电源电压波动（±10%以内），检查压缩机运行电流是否超额定值。</p> <p>系统温差：确认蒸发器进出风温差（正常8-12℃），冷凝器进出风温差（正常10-15℃）。</p> <p>绝缘测试：停机状态下测量压缩机及风机对地绝缘电阻（应≥2MΩ）。</p> <p>4. 安全与记录</p> <p>紧固与防松：检查电源端子、模块接线、地线是否松动，必要时按扭矩紧固。</p> <p>数据存档：记录保养前后的运行电流、压力、温度及处理措施，建立“一机一档”。</p>	<p>1、每年6次。1月、12月各一次，运行供暖期间每月维护检查共4次。</p> <p>2、紧急技术故障随时抵达现场。</p>	仪表、器件更换。	6/年

5	多联机室外机	TIMS18 OCST	台	1	<p>1. 基础清洁 外壳与翅片：使用中性清洗剂和软毛刷清洁冷凝器翅片，严禁使用强酸强碱腐蚀铝箔。冲洗时水压需控制，防止倒片。 风扇叶轮：清除叶轮积灰，检查动平衡，确保无异常振动。 电气盒除尘：使用干燥压缩空气或软毛刷清理电控盒内部浮灰，严禁带电操作。</p> <p>2. 关键部件检查 压缩机状态：听运行声音是否平稳，摸吸排气温度，查有无异常振动或油渍（排查漏点）。 冷媒系统：检查高低压压力是否在额定范围，通过视液镜观察冷媒颜色（正常为淡黄色或无色）。 电子膨胀阀：检查线圈阻值及动作响应，确认无卡滞。 传感器校准：检查排气、回气、环境温度传感器阻值是否漂移。</p> <p>3. 运行参数确认（每次保养必做） 电压与电流：测量主电源电压波动（±10%以内），检查压缩机运行电流是否超额定值。 系统温差：确认蒸发器进出风温差（正常8-12℃），冷凝器进出风温差（正常10-15℃）。 绝缘测试：停机状态下测量压缩机及风机对地绝缘电阻（应≥2MΩ）。</p> <p>4. 安全与记录 紧固与防松：检查电源端子、模块接线、地线是否松动，必要时按扭矩紧固。 数据存档：记录保养前后的运行电流、压力、温度及处理措施，建立“一机一档”。</p>	1、每年6次。1月、12月各一次，运行供暖期间每月维护检查共4次。 2、紧急技术故障随时抵达现场。	仪表、器件更换。	6/年
6	多联机室外机	TIMS34 OCA	台	1	<p>1. 基础清洁 外壳与翅片：使用中性清洗剂和软毛刷清洁冷凝器翅片，严禁使用强酸强碱腐蚀铝箔。冲洗时水压需控制，防止倒片。 风扇叶轮：清除叶轮积灰，检查动平衡，确保无异常振动。 电气盒除尘：使用干燥压缩空气或软毛刷清理电控盒内部浮灰，严禁带电操作。</p> <p>2. 关键部件检查 压缩机状态：听运行声音是否平稳，摸吸排气温度，查有无异常振动或油渍（排查漏点）。 冷媒系统：检查高低压压力是否在额定范围，通过视液镜观察冷媒颜色（正常为淡黄色或无色）。 电子膨胀阀：检查线圈阻值及动作响应，确认无卡滞。 传感器校准：检查排气、回气、环境温度传感器阻值是否漂移。</p> <p>3. 运行参数确认（每次保养必做） 电压与电流：测量主电源电压波动（±10%以</p>	1、每年6次。1月、12月各一次，运行供暖期间每月维护检查共4次。 2、紧急技术故障随时抵达现场。	仪表、器件更换。	6/年

				<p>内)，检查压缩机运行电流是否超额定值。 系统温差：确认蒸发器进出风温差（正常8-12℃），冷凝器进出风温差（正常10-15℃）。</p> <p>绝缘测试：停机状态下测量压缩机及风机对地绝缘电阻（应≥2MΩ）。</p> <p>4. 安全与记录</p> <p>紧固与防松：检查电源端子、模块接线、地线是否松动，必要时按扭矩紧固。</p> <p>数据存档：记录保养前后的运行电流、压力、温度及处理措施，建立“一机一档”。</p>				
7	多联机室外机	TIMS28 ODSA	台	1	<p>1. 基础清洁</p> <p>外壳与翅片：使用中性清洗剂和软毛刷清洁冷凝器翅片，严禁使用强酸强碱腐蚀铝箔。冲洗时水压需控制，防止倒片。</p> <p>风扇叶轮：清除叶轮积灰，检查动平衡，确保无异常振动。</p> <p>电气盒除尘：使用干燥压缩空气或软毛刷清理电控盒内部浮灰，严禁带电操作。</p> <p>2. 关键部件检查</p> <p>压缩机状态：听运行声音是否平稳，摸吸排气温度，查有无异常振动或油渍（排查漏点）。</p> <p>冷媒系统：检查高低压压力是否在额定范围，通过视液镜观察冷媒颜色（正常为淡黄色或无色）。</p> <p>电子膨胀阀：检查线圈阻值及动作响应，确认无卡滞。</p> <p>传感器校准：检查排气、回气、环境温度传感器阻值是否漂移。</p> <p>3. 运行参数确认（每次保养必做）</p> <p>电压与电流：测量主电源电压波动（±10%以内），检查压缩机运行电流是否超额定值。</p> <p>系统温差：确认蒸发器进出风温差（正常8-12℃），冷凝器进出风温差（正常10-15℃）。</p> <p>绝缘测试：停机状态下测量压缩机及风机对地绝缘电阻（应≥2MΩ）。</p> <p>4. 安全与记录</p> <p>紧固与防松：检查电源端子、模块接线、地线是否松动，必要时按扭矩紧固。</p> <p>数据存档：记录保养前后的运行电流、压力、温度及处理措施，建立“一机一档”。</p>	<p>1、每年6次。1月、12月各一次，运行供暖期间每月维护检查共4次。</p> <p>2、紧急技术故障随时抵达现场。</p>	仪表、器件更换。	6/年

8	多联机室外机	TIMS160AST	台	3	<p>1. 基础清洁            外壳与翅片：使用中性清洗剂和软毛刷清洁冷凝器翅片，严禁使用强酸强碱腐蚀铝箔。冲洗时水压需控制，防止倒片。            风扇叶轮：清除叶轮积灰，检查动平衡，确保无异常振动。            电气盒除尘：使用干燥压缩空气或软毛刷清理电控盒内部浮灰，严禁带电操作。</p> <p>2. 关键部件检查            压缩机状态：听运行声音是否平稳，摸吸排气温度，查有无异常振动或油渍（排查漏点）。            冷媒系统：检查高低压压力是否在额定范围，通过视液镜观察冷媒颜色（正常为淡黄色或无色）。            电子膨胀阀：检查线圈阻值及动作响应，确认无卡滞。            传感器校准：检查排气、回气、环境温度传感器阻值是否漂移。</p> <p>3. 运行参数确认（每次保养必做）            电压与电流：测量主电源电压波动（±10%以内），检查压缩机运行电流是否超额定值。            系统温差：确认蒸发器进出风温差（正常8-12℃），冷凝器进出风温差（正常10-15℃）。            绝缘测试：停机状态下测量压缩机及风机对地绝缘电阻（应≥2MΩ）。</p> <p>4. 安全与记录            紧固与防松：检查电源端子、模块接线、地线是否松动，必要时按扭矩紧固。            数据存档：记录保养前后的运行电流、压力、温度及处理措施，建立“一机一档”。</p>	1、每年6次。1月、12月各一次，运行供暖期间每月维护检查共4次。 2、紧急技术故障随时抵达现场。	仪表、器件更换。	6/年
9	★空调室内天花机	TMCP071AB	台	260	<p>1. 清洁与卫生（每月/季度）            回风过滤网：取下过滤网，用清水或中性清洁剂冲洗，阴干后装回，严禁暴晒或拍打。建议清洗频率：商用环境每月1次，家用每季度1次。            出风口与回风口：清洁格栅、导风板表面灰尘，确保无遮挡，保证气流均匀。            换热器（翅片）：使用专用翅片清洗剂和软毛刷轻柔清洁，冲洗水流不宜过猛，防止铝箔倒片和水溅入电机。一年至少深度清洗一次。            冷凝水盘：清除水盘内的淤泥、藻类，防止排水孔堵塞。可注入稀释的含氯消毒液（如漂白水）浸泡消毒，再用清水冲净。</p> <p>2. 排水系统检查（至关重要）            排水管：检查排水软管是否老化、弯折，确保排水通畅、无倒坡。            排水泵（如有）：手动测试排水泵浮子和水泵动作是否正常，清理泵体杂物。</p> <p>3. 运行状态与异响（每次保养）            风机运行：听风机电机运行声音是否平稳、无</p>	1、每年6次。1月、12月各一次，运行供暖期间每月维护检查共4次。 2、紧急技术故障随时抵达现场。	仪表、器件更换。	6/年

					<p>异常噪音。检查风轮有无积灰导致动平衡失衡。出风效果：感受出风风速和温差是否正常（正常进出风温差 8-12℃）。</p> <p>电子膨胀阀：听阀体动作声音是否清脆，检查线圈插接是否牢固。</p> <p>4. 电路与安全（每年/专业维保）</p> <p>接线检查：断电后检查内机主板端子接线是否松动，特别是电源线和通讯线。</p> <p>传感器校准：检查回风温度、盘管温度传感器阻值是否正常，位置是否偏移。</p>			
10	空调室内风管机	TMCP071AC	台	19	<p>1. 清洁与卫生（每月/季度）</p> <p>回风过滤网：取下过滤网，用清水或中性清洁剂冲洗，阴干后装回，严禁暴晒或拍打。建议清洗频率：商用环境每月 1 次，家用每季度 1 次。</p> <p>出风口与回风口：清洁格栅、导风板表面灰尘，确保无遮挡，保证气流均匀。</p> <p>换热器（翅片）：使用专用翅片清洗剂和软毛刷轻柔清洁，冲洗水流不宜过猛，防止铝箔倒片和水溅入电机。一年至少深度清洗一次。</p> <p>冷凝水盘：清除水盘内的淤泥、藻类，防止排水孔堵塞。可注入稀释的含氯消毒液（如漂白水）浸泡消毒，再用清水冲净。</p> <p>2. 排水系统检查（至关重要）</p> <p>排水管：检查排水软管是否老化、弯折，确保排水通畅、无倒坡。</p> <p>排水泵（如有）：手动测试排水泵浮子和水泵动作是否正常，清理泵体杂物。</p> <p>3. 运行状态与异响（每次保养）</p> <p>风机运行：听风机电机运行声音是否平稳、无异常噪音。检查风轮有无积灰导致动平衡失衡。出风效果：感受出风风速和温差是否正常（正常进出风温差 8-12℃）。</p> <p>电子膨胀阀：听阀体动作声音是否清脆，检查线圈插接是否牢固。</p> <p>4. 电路与安全（每年/专业维保）</p> <p>接线检查：断电后检查内机主板端子接线是否松动，特别是电源线和通讯线。</p> <p>传感器校准：检查回风温度、盘管温度传感器阻值是否正常，位置是否偏移。</p>	1、每年 6 次。1 月、12 月各一次，运行供暖期间每月维护检查共 4 次。 2、紧急技术故障随时抵达现场。	仪表、器件更换。	6/年
11	多联机主电源配电柜	/	套	4	<p>1、一次系统变频器电气性能检查、维护、保养。检查变频器冷却风扇情况及更换。</p> <p>2、对柜上和柜内转换开关、信号指示、指示仪表检查其是否处于完好工作状态并进行处理。检查各类中间继电器、交流接触器、热继电器、多圈电位器、水位继电器、漏电开关、各个接线端子排紧固状态并处理、各个系统断路器的运行状态好坏和损坏更换的技术处理。接地系统安全状态检查维护。</p> <p>2、检查自控系统有无异常震，伺服系统运行是否正常和异常技术处理。修复并处理电缆桥架、</p>	1、每年 6 次。1 月、12 月各一次，运行供暖期间每月维护检查共 4 次。 2、紧急	仪表、器件更换。	6/年

				<p>吹扫控制柜内的积尘防止电弧产生短路。</p> <p>3、检查电热系统控制的交流接触器触头有否缺陷断路状态、管状保险器、各个馈线接头等优劣和是否有进入保护状态，对柜内各类器件进行维护和更换。</p> <p>4、对各个电控柜的内外进行清洁。6、对系统控制柜内的 PLC 可编程控制器每次进行详细核查，对主机 CPU 模块各信号输入端信号输入状态、输出端信号输出状态进行核查维护及处理。对扩展模块、热电阻模块、人机交流触摸屏核查处理隐藏的故障，随时处理出现的各种不正确状况。10、所有检测维护做好记录，以留查验。11、维护技术要求：保持电气器件清洁完好。确保器件处于准确、良好、操作灵活状态。出现故障 2 小时抵达现场。12、非供暖期中，在供暖前对电气控制柜系统进行检查、试验、调试、整定确保在供暖前电气系统设备处于随时可以投入运行的最佳状态。13、供暖期停止后对电空调进行彻底检查、维护、处理遗留的问题，清理现场污物，进行有关部件机件的防潮处理及电气设备部件维护。14、维护技术要求：保持设备清洁完好。确保电气部件处于良好状态、电气部件动作灵活无异常，器件内触点接触严密用检测仪表检查，无发热过热现象。各个接线端子排上的各个信号接点、水泵电机接线等接触实密无松动，紧固良好。</p> <p>15、出现故障 2 小时抵达现场。</p>	技术故障随时抵达现场。			
12	多联机铜管管路维护	/	系统	29 个	<p>1. 泄漏检查（每月/季度的核心工作）</p> <p>目视检查：对所有铜管连接处（喇叭口、焊接点、阀门接口）进行油渍检查，制冷剂泄漏常伴随冷冻油渗出。</p> <p>重点部位：重点关注穿墙、穿楼板处的管道，因震动易与墙体摩擦导致破损。</p> <p>电子检漏：每半年或系统出现压力异常时，使用电子检漏仪对全管路进行精密检测。</p> <p>2. 保温层维护（影响能效的关键）</p> <p>完整性检查：确保所有铜管（气管、液管）的保温棉（橡塑）完好，无脱落、无破损、无缝隙。</p> <p>密封性检查：保温棉接缝处必须用专用胶水粘牢，并用保温胶带缠紧，防止凝露。</p> <p>防潮处理：检查室外部分保温层是否老化，防止吸水导致保温失效和铜管腐蚀。</p> <p>3. 管路固定与减震（长期稳定运行的保障）</p> <p>支吊架检查：检查管道支架、吊杆是否牢固，有无松动、锈蚀。固定间距应符合规范（通常 1-1.5 米）。</p> <p>减震措施：检查管路与支架间的减震木垫或橡胶垫是否完好，防止震动传递产生噪音和磨损。</p> <p>U 形弯检查：检查管路中的“U”形回油弯是否存在，并确保其通畅，以利冷冻油回流。</p>	<p>1、每年 6 次。1 月、12 月各一次，运行供暖期间每月维护检查共 4 次。</p> <p>2、紧急技术故障随时抵达现场。</p>	问题管路更换。	6/年



				<p>4. 运行参数监控（判断管路状态） 压力与温度：定期记录系统运行时的高低压压力和过热度/过冷度，异常值常指示脏堵、冰堵或泄漏。 倾听异响：运行时贴近管路听诊，若有异常的“嘶嘶”气流声，可能是泄漏点；若有“嗡嗡”震动声，需检查固定。 5. 冬季/夏季特殊维护 冬季：室外管路（特别是回油弯和阀门）需检查保温，防止结冰。长期停机应清空系统（抽真空保压）。 夏季：高温高湿环境下，需重点检查保温层外是否产生大量凝露，这是保温失效的标志。</p>				
13	冷凝水管	/	项	1	<p>1. 排水通畅性：定期向室内机接水盘倒水，测试排水速度。重点检查软管有无老化弯折。 2. 接水盘清洁：清除盘内淤泥、藻类。商用/潮湿环境建议每季度用含氯消毒液浸泡冲洗，防止滋生细菌和蚊虫。 3. 水位开关/浮子：手动拨动测试，确保报警功能正常，防止水满溢出。</p>	<p>1、每年6次。1月、12月各一次，运行供暖期间每月维护检查共4次。 2、紧急技术故障随时抵达现场。</p>	<p>问题管路更换。</p>	6/年

## 2.2 为落实政府采购政策需满足的要求

本项目专门面向中小企业采购，即提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

## 3. 验收标准

3.1 合同期内满足服务要求，采购人会根据实际情况进行验收。

3.2 服务区域内各系统运行正常，无故障、安全问题。各项检查合格。

3.3 配合采购人完成相应维保服务工作。

3.4 投标人应于合同签订后7日内开始进行交接工作。投标人承接净化空调系统及精密空调系统时，采购人应配合投标人对所承接范围内的建筑、设备、设施等进行查验并签订确认书，作为界定各自在系统管理方面承担责任的依据。

3.5 投标人承接时，采购人应向投标人移交下列资料：

(1) 空调系统竣工验收资料；

(2) 其他相关资料。

#### 4. 其他要求

4.1 完成采购人临时安排的其他工作。

4.2 采购人提供值班室、不提供宿舍及餐食，住宿及餐食由投标人自行解决。

## 第六章 拟签订的合同文本

(本章节所提供的文本为合同草案，具体签订合同以实际为准)

# 教育日常定额基础项其他服务采购项目 维保服务

## 合 同 文 件

甲方:

乙方:

年 月



联机室外机 3 台 TMCP071AB 空调室内天花机 260 台、TMCP071AC 空调室内风管机 19 台、多联机主电源配电柜 4 套及其他配套设备。

2) 本项目服务内容为：

1、空调系统设备的应急检修工作：接到设备故障报修后，需严格遵循应急处置流程，24 小时响应、快速抵达现场，优先处理影响正常使用的紧急故障（如整机停机、漏水、漏电等），确保故障处置及时、高效，最大限度降低故障对使用场景的影响，检修完成后需做好故障分析、维修记录，形成应急处置台账。

2、空调系统的日常维修工作：定期对空调系统各类设备进行常态化排查，及时发现并处理潜在故障隐患，针对室内机、室外机、配电柜等设备出现的轻微故障（如制冷/制热效果不佳、噪音过大、线路接触不良等），做到及时维修、妥善处理，确保设备持续正常运行，维修过程中需规范操作，避免二次损坏，维修后需进行试运行检测，确认无异常后归档维修记录。

3、空调系统的定期巡视检查保养工作：制定科学合理的定期巡视及保养计划，明确巡视频次、保养内容及标准，安排专业运维人员对空调系统设备进行全面巡视检查，重点排查设备运行状态、线路连接、制冷制热效果、安全防护等情况；保养工作需涵盖设备清洁、部件润滑、参数调试、滤网更换等内容，及时清理设备灰尘、杂物，检查易损耗部件状态，对老化、损坏部件及时报备并更换，确保设备处于最佳运行状态，延长设备使用寿命。

4、空调系统供暖期的电费缴纳工作：严格按照供暖期相关要求，及时查询、核对空调系统供暖期间的电费明细，确保电费数据准确无误，按时足额缴纳电费，避免因电费拖欠导致空调系统停机，影响供暖正常开展；缴纳完成后需妥善保管电费缴纳凭证，及时归档，定期向采购人提交电费缴纳明细及凭证，接受采购人核查。

5、空调系统的年度维护保养工作：每年组织专业运维团队，对空调系统进行全面、系统的年度维护保养，涵盖设备全面检测、故障排查、部件检修、系统调试、性能优化等内容，重点对室外机压缩机、室内机蒸发器、配电柜线路等关键部件进行深度检修，确保空调系统各项性能指标符合国家相关标准及项目使用要求；保养完成后，出具详细的年度维护保养报告，明确保养内容、检测结果、存



在问题及整改建议，提交采购人审核。

6、保证上述系统的运营管理服务质量，严格遵循国家相关法律法规、行业规范及学校的各项管理要求，优化空调系统运行参数，确保所提供的室内环境（温度、湿度、空气质量等）符合国家《室内空气质量标准》及学校针对教学、办公等不同场景的具体环境要求，为使用人员提供舒适、安全的室内环境。

7、具备合理、全面的管理规章、操作手册、应急预案等制度文件，管理制度需涵盖设备运维管理、人员值班管理、安全管理、资料管理等各个方面，操作手册需明确设备操作流程、维护标准、注意事项等，应急预案需针对设备故障、突发安全事件、极端天气等情况制定，具备可操作性；实行 24 小时驻场运维制度，确保全天无间断响应设备运维需求，每个值班班次不少于 4 人，值班人员需具备相应的专业资质，熟悉设备操作及故障处置流程，做好值班记录，及时处置各类突发情况；无偿向采购人提供运维期间的所有运维数据、文件（含值班记录、维修记录、保养记录、电费凭证、检测报告等），确保数据真实、完整、可追溯。

8、负责运营管理服务过程中的生产安全、环境和职业健康的管理工作，建立健全安全管理体系，落实安全责任制，定期开展安全检查及安全培训，排查安全隐患，及时整改落实；严格遵守环境保护相关要求，规范处置运维过程中产生的废弃物（如废滤网、废部件等），避免对环境造成污染；加强职业健康管理，为运维人员提供符合要求的作业环境及防护用品，保障运维人员职业健康。

9、应严格按照《中华人民共和国职业病防治法》及相关法律法规的规定，切实做好工作人员的职业危害防护工作，针对运维工作中可能存在的职业危害因素（如粉尘、噪音、化学试剂等），采取有效的防护措施，定期对相关工作人员进行职业病体检，建立工作人员职业健康档案，对体检中发现的问题及时采取相应的处置措施，确保工作人员身体健康。

10、负责相关资料的归档整理工作，明确资料归档范围、整理标准及保管要求，归档资料至少应包含设备运行记录、安全检查记录、设备维修保养记录、电费缴纳凭证、应急处置记录、年度保养报告、工作人员职业健康档案等；严格按照相关行业规范及采购人的具体要求，完成设备设施的维保工作，所有资料需分类整理、规范归档，便于查阅、核查及后续追溯。

- 11、乙方需同甲方签订消防和安全协议书和环境职业健康责任书。
- 12、乙方所需维护的主要设备明细详见主要设备台账、维护内容与技术要求。

第三条 乙方提供的管理服务应达到国家和地方现行标准、本合同相关条款及招标文件中的技术需求及质量考核办法（详见附件 1）。同时乙方应每日完成巡检工作，按标准、规范、质量考核办法等规定完成日常保养及定期维护工作，并做好相应记录作为季度考核依据。

第四条 乙方不得将本项目管理服务进行分包或转包。

### 第三章 服务费用

第五条 本项目管理服务费为人民币¥        元/年（大写：        ），不再另行支付其他费用。

1、服务费按季度支付，完成相应工作量后，由甲方对校区服务进行考核。根据甲方考核结果，支付服务费用，如考核不合格，整改合格后再行支付，每季度支付价款不高于当年合同价款的25%。

2、服务费为完成本合同规定的工作所需要的机械、工具、材料、人员工资、办公用品、奖金、福利、保险、服装、加班费、企业管理费、企业利润、税金等的费用，但不仅限于此。

3、取暖季发生的电费由乙方承担，其他能源费用以实际发生为准。

4、乙方服务范围内的设备设施维修费由乙方承担，大修（单台单次5万元以上，不含5万元）及设备更新改造等产生的相关费用由甲方承担。

### 第四章 承接验收

第六条 乙方应于合同签订后7日内开始进行交接工作。乙方承接净化空调系统及精密空调系统时，甲方应配合乙方对所承接范围内的建筑、设备、设施等进行查验并签订确认书，作为界定各自在系统管理方面承担责任的依据。

第七条 乙方承接时，甲方应向乙方移交下列资料：

- 1、空调系统竣工验收资料；
- 2、其他相关资料。

第八条 合同期内满足服务要求，甲方会根据实际情况进行验收。

第九条 服务区域内各系统运行正常，无故障、安全问题。各项检查合格。

第十条 配合甲方完成相应维保服务工作。

## 第五章 双方权利义务

第十一条 甲方的权利和义务

### 1、甲方的权利

- (1) 甲方有权审核乙方拟定的管理制度和各类记录文件等；
- (2) 甲方有权检查、监督乙方各项工作的实施及制度的执行情况；
- (3) 甲方将空调系统委托给乙方管理，甲方对系统设备及管道等资产拥有所有权；
- (4) 甲方有权要求乙方更换不称职的工作人员。

### 2、甲方的义务

- (1) 甲方有义务为乙方的工作人员提供必要的工作条件，如值班室等；
- (2) 甲方有义务保证水、电、气等的正常供给；
- (3) 甲方有义务根据合同规定按期向乙方支付费用；
- (4) 甲方应提供和本项目有关的专有技术、图书资料、相关文件等，以便于乙方运行管理。

第十二条 乙方的权利和义务

### 1、乙方的权利

- (1) 乙方有权要求甲方提供因工作需要的各类工作条件，如值班室等；
- (2) 乙方有权拒绝甲方超出合同范围之外的要求（可协商解决）；
- (3) 乙方有权要求甲方按合同约定支付相应的服务费用。

### 2、乙方的义务

- (1) 必须保证为各区域提供符合要求的室内环境。
- (2) 必须保证服务范围内所有设备设施的平稳、安全运行，无事故隐患。
- (3) 配备符合要求的专业技术人员，做到持证上岗，所有工作人员须符合国家用工管理规定；并派遣专人24小时驻场运维，每值不少于4人，接到甲方通知，乙方应在15分钟内派出专业工程师到达现场，检查维修。
- (4) 所有工作人员须统一着装，持证上岗、并佩戴胸卡，应配备符合规定的个人防护用品；须定期对所有人员进行专业素养、作业风险控制、应急预案等方面的培训学习，所有工作人员应保证工作质量，做到文明、安全、热情服务。

(5) 根据相关法律、法规及合同的约定，须结合实际情况和采购人管理要求制定各系统运行管理制度、操作规程、岗位责任制、设备管理制度及应急预案等，同时，乙方应于合同签订后一个月内制定出针对服务范围内设备设施的“管理规章制度、操作规范、年度工作计划、目前存在的问题及整改方案”，并书面上报甲方，经甲方确认后严格执行。

(6) 乙方必须服从甲方管理，遵守甲方的各项管理制度。每月向甲方书面报告系统运行情况，并接受甲方和相关部门的工作检查、监督和指导，投标要及时建立年度计划、月度计划，并参与月度例会，汇报当月生产运行的情况。

(7) 乙方必须定期对所有工作人员进行专业技术培训并加强劳动服务态度和责任心的教育，严防责任事故的发生，工作人员须定期对机房设备等进行全面维护，保证设备正常运行，发生突发故障及时维修。

(8) 须制定运行、点检、维保、修理、定期更换配件等工作记录及报告，定期向学校相关部门进行汇报。无偿提供甲方运维期间的所有运维数据、文件。

(9) 须制定系统节能计划及具体措施，根据季节及天气变化，结合实际需求，随时调整系统设备的运行状态，避免无端浪费，达到节约能源的目的。

(10) 须制定符合要求的设备设施定期维保计划，并严格执行，确保系统及设备运行良好，延长设备的使用寿命。

(11) 须熟悉掌握服务范围内的设备和管道性能及其运行情况，对重点区域、重点部位进行不定期、多频次巡检，发现问题立即处理。

(12) 须配备充足的应急物资，系统及设备发生故障时，要求乙方在规定的时间内到场进行处理，减少故障的影响范围和时长。

(13) 投标人须确保服务质量，严格执行国家标准相关规定及学校的各项要求，提供服务范围内设备设施的运行值班、维修保养、紧急故障处理等服务。

(14) 如服务区域内室内环境不达标被学校投诉，乙方应积极响应并进行改善，由乙方原因造成的一切损失，由乙方承担；

(15) 如遇突发状况，乙方应 15 分钟内到达现场进行处理，并做好修复记录，以确保系统正常运转；

(16) 如需对设备机组进行大、中修理，乙方均应事先向甲方出具书面报告，并做出预算和修理方案，得到甲方批准后方可实施。

(17) 根据甲方节能降耗的相关要求，乙方应制定节能管理办法，提出合理

化节能建议，并执行节能措施，确保设备安全、高效运行。

(18) 加强人员管理，必须遵守学校内相关管理规定，服从学校有关人员的指挥调度，并做好相关人员对所管辖系统、设备及学校的保密工作。

(19) 须积极配合学校其他方面的工作，如迎接上级单位的检查等。

(20) 运维期间，政府部门、上级部门检查中，不合格产生的后果，由乙方承担。

(21) 乙方应按照相关标准、规程，定期对设备做好维保工作，确保各设备设施的安全运行；在维保服务范围内的设备设施过程中，由于乙方原因造成设备设施损坏，工作人员或第三方人员发生意外伤害，乙方均应负完全责任并承担相关损失。

#### (26) 服务要求

##### 1、过程管理：

维保前：现场交底、安全确认、断电挂牌、防护隔离

维保中：规范操作、不破坏装修、减少扰民；全程拍照、数据记录

维保后：清理现场、试运行、用户签字验收、提交报告

2、档案管理：建立完整设备台账、维保计划、巡检 / 维修 / 清洗记录、检测报告、配件更换记录；存档 $\geq 5$ 年，可追溯

##### 3、安全与环保要求

作业安全：高空系安全带、动火审批、用电规范、冷媒回收不直排、化学品规范存储

环保：清洗废水、废油、冷媒、药剂按危废处理；不造成二次污染

应急：备漏水、漏电、冷媒泄漏、火灾应急预案，定期演练

##### 4、服务交付与验收文件

每次维保需提交：

维保工单（时间、人员、内容、参数、结果、签字）

检测报告（水质、卫生、电气、性能）

更换配件清单、合格证、质保凭证

年度维保总结、故障分析、优化建议

注：乙方服务范围内的设备设施维修费由乙方承担，大修（单台单次5万元以上，不含5万元）及设备更新改造等产生的相关费用由甲方承担。

## 第六章 违约责任

第十条 乙方违反约定不提供服务或者怠于提供服务，甲方经催告后有权聘请第三方维修，由此产生的费用由乙方负责。

第十一条 甲方有权监督、检查乙方对设备维修保养工作，因乙方不服从管理，造成设备无法正常使用，所产生的一切损失由乙方承担。

第十二条 甲方有权按承包范围的内容，要求乙方完成工作，因乙方的疏忽遗漏任何保养项目，甲方有权对乙方提出一定数额的违约金（每发生一次，违约金为年度总价款的0.5%）。

第十三条 甲方安排乙方超出合同范围之外的工作，甲方应另行承担各种费用。

第十四条 如因乙方违反约定造成任何一方或任何第三方包括但不限于人身、财产损失的，乙方应承担全部赔偿责任。

第十五条 乙方发生以下任一事项，甲方有权单方解除本合同，并要求乙方支付年度总价款的20%作为违约金：

- 1、乙方如违反本合同约定，经甲方催促后，仍怠于整改的；
- 2、甲方季度考核中，连续2次或累计【3】次考核分数低于85分的；
- 3、导致甲方被相关行政部门处以罚款的；
- 4、存在严重安全隐患或者发生安全事故的。
- 5、未经甲方书面同意，将本合同项下管理服务进行分包、转包或变相转让的
- 6、无正当理由，擅自停止或变相停止提供核心管理服务超过【24】小时的；
- 7、违反本合同关于紧急公共卫生事件的约定，中断服务的。

第十六条 本合同项下违约金的支付不影响甲方就乙方违约行为造成的损失向乙方进行进一步索赔的权利，乙方除支付违约金外，给甲方造成损失的，还应赔偿甲方的全部损失。

第十七条 甲方有权从应向乙方支付的费用总额中优先扣减乙方应向甲方支付的款项，包括但不限于违约金、赔偿金等。



第十八条 乙方应对其所雇用的管理服务人员负责，按相关规定为乙方工作人员上劳动保险，乙方人员劳务纠纷由乙方承担，与甲方无关。

第十九条 当发生紧急公共卫生事件时，乙方应确保依照本合同履行职责，保证其工作人员的相对稳定及所提供的管理和服务的连续性，不得中断，不得借故终止本合同，否则由此产生的一切损失由乙方承担。

第二十条 以下情况乙方不承担责任：

- 1、因不可抗力导致运营管理服务中断的；
- 2、因维保学校净化空调系统需要且事先已书面告知甲方，并经甲方书面同意，暂时停电、停止设备、设施使用造成的损失；
- 3、因非乙方责任出现供水、供电、通讯及其他共用设施、设备运行故障造成的损失。

## 第七章 其他事项

第二十一条 本合同期限为：\_\_\_\_年，自 年 月 日起至 年 月 日止。

第二十二条 甲方与乙方签订本合同后，即为乙方对接受本合同内容的承诺。

第二十三条 其他责任

- 1、本合同终止时，乙方应将净化空调系统所有设备、管道及相关资料等属于甲方所有的财物及时完整地移交给甲方。
- 2、若相关设备、设施运行中出现重大质量问题或安全隐患，乙方应及时向甲方报告。
- 3、完成甲方临时安排的其他工作。
- 4、当甲方洁净空调数量出现较大变化时，甲方可提前2个月书面通知乙方变更或终止本合同。

## 第八章 争议解决

第二十四条 本合同一经签订，双方应严格履行，如发生争议应协商解决，协商不成的，任何一方均有权向本合同签订地有管辖权的人民法院提起诉讼，本合同签订地为北京市丰台区。

## 第九章 附 则

第二十五条 双方可对本合同的未尽事宜另行签署补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

第二十六条 本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照本合同有效期内国家的相关法律、法规、规章执行。

第二十七条 本合同之附件、补充协议、原招标文件、投标文件均为合同有效组成部分。原招标文件、投标文件、本合同及其附件、补充协议内，空格部分填写的文字与打印文字具有同等法律效力。

第二十八条 对甲方提出的特约服务事项，双方另行签订书面协议。

第二十九条 本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效，一式 份，甲方执 份、乙方执 份，具有同等法律效力。

甲方（签章）：

乙方（签章）：

法定代表人：

法定代表人：

或授权代表（签字）：

或授权代表（签字）：

纳税人识别号：

纳税人识别号：

开户行：

开户行：

账号：

账号：

地址：

地址：

电话：

电话：

签署时间：

签署时间：



合同附件 1:

### 质量考核办法

#### 1、考核目的:

为满足学校空调系统运行维护的需求,保障系统安全、平稳运行,不断提高服务质量及内部管理水平,达到规范化管理的目的。

#### 2、考核频率:

(1) 临时抽查。甲方主管部门对设施运行工作进行抽查,发现问题,书面通知乙方,限期整改。

(2) 定期检查。甲方主管部门每月对乙方管理情况进行检查,重点检查人员组织到岗情况、制度落实情况、教育培训情况、应急演练情况、运维情况、安全管理情况等。

#### 3、考核方式:

考核以临时抽查与定期检查相结合,按月打分。甲方提前根据国家、地方、行业标准及上级单位要求制定并调整考核检查表,并提前告知乙方考核检查表内容,乙方应按要求配合院方检查。

空调系统运行考核打分记录						
分类	内容	总分	扣分点	扣分	得分	备注
日常工作	是否每日记录设备运行情况及维修保养内容	5	无记录不得分,少1次扣1分,2次以上不得分			
	是否每日记录交接班情况	5	无记录不得分,少1次扣1分,2次以上不得分			
	每月对系统相关设备进行一次全面检查并做书面记录【必须持证人员检查签字和相关负责人签字】	10	未做检查不得分,缺1项扣1分			

	是否记录事件、事故记录	5	无记录不得分，少1次扣1分，2次以上不得分			
	是否每日记录日查情况	5	无记录不得分，少1次扣1分，2次以上不得分			
	是否做到了7×24小时值班	5	1人次不合格扣2分，2人次不记分			
	设备及配电柜、控制柜标识标牌按要求悬挂，明确显示工作状态，标注所供应的部门和表示介质流动状态的箭头	5	少1项扣1分			
	机房及附属设施房间卫生情况	5	1处不合格扣2分，2处不记分			
	是否统一着装	5	1人次不合格扣2分，2人次不记分			
	存在能源浪费的现象	10	发现1处扣1分			
制度、	工作人员是否持证上岗并证件上墙	5	少1项扣2分，少2项不得分			

机制建设	是否建立了空调管理制度（包括：岗位设置、人员配备、岗位职责、工作纪律、监督检查和考核、奖惩规定等）	5	制度少1项扣1分			
	是否制定专项应急预案，应急预案上墙	5	/			
安全工作	工作人员是否配备了防护用品	5	检查1次不齐全扣2分，2次不得分			
	有无安全培训记录	5	/			
	有无应急演练计划，并按计划进行演练	5	/			
其他问题		10				
检查人员				最终得分		

注：考核内容随国家、地方、行业标准及上级单位和学校总务处要求的变化进行调整。

#### 4、考核办法：

对空调系统运行服务考核实行计分的方式，计分主要依据运行工作标准及各项质量考核表。此外，凡出现以下情况予以增减分。

(1) 被甲方主管部门抽查发现存在管理漏洞，并下达整改通知单的，每次扣1-2分；

(2) 存在突出管理问题，被通报批评的，每次扣2-3分；



(3) 被投诉存在管理问题，经查属实的，每次扣 1-2 分；

(4) 由甲方主管部门对乙方的突出表现行为进行确认，确定奖励每次加 1-2 分，并上报甲方院领导审批通过。

突出行为表现是指：

服务期间见义勇为行为；

服务期间拾金不昧行为；

服务期间收到患者表扬信或医务人员表扬信行为；

服务期间优质运行表现突出，得到甲方表扬行为；

利用个人时间义务献工，获得甲方良好评价行为；

为甲方管理排忧解难或为甲方提供增值服务，不计报酬的乙方行为；

甲方迎接区级以上单位检查获得良好评价的乙方服务行为；

得到甲方及上级部门高度认可的乙方服务管理模式。

5、处罚措施：

(1) 每月计分分值得分85（含）分以上的，全额支付当年合同价款的十二分之一。

(2) 每月计分分值得分85分（不含）至60分（含）的，每降低1分，扣款2000元。

(3) 每月计分分值得分60分（不含）以下的，为考核不合格，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，或考核不合格三次以上，甲方有权提前终止合同。

合同附件2：

### 空调设备台账

序号	名称	型号及规格	单位	数量	名义制热量
1	多联机室外机	TIMS320D SA	台	8	100KW
2	多联机室外机	TIMS260CSA	台	5	81.5KW
3	多联机室外机	TIMS240CSA	台	4	75KW
4	多联机室外机	TIMS200CXT	台	6	63KW
5	多联机室外机	TIMS180CST	台	1	56KW

6	多联机室外机	TIMS340CSA	台	1	106KW
7	多联机室外机	TIMS280DSA	台	1	87.5KW
8	多联机室外机	TIMS160AST	台	3	50KW
9	空调室内天花机	TMCP071AB	台	260	/
10	空调室内风管机	TMCP071AC	台	19	/
11	多联机主电源配电柜	/	套	4	/
12	多联机铜管管路维护	/	系统	29 个	/
13	冷凝水管	/	项	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：

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
- 1-1 营业执照等证明文件（复印件加盖公章）

## 投标人资格声明书

致：（采购人或采购代理机构）

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（如有）

### 2-1 中小企业证明文件

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，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，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》（银发〔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）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<sup>1</sup>，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，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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（**请选择**）：

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：

## 2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（如涉及，否则无需提供）

### 拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目（填写采购项目名称）中\_\_包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

## 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

甲方承诺，一旦在\_\_\_\_\_（采购项目名称）（项目编号/包号为：\_\_\_\_\_）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。



## 2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如涉及，否则无需提供）

## 联合协议

\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_及\_\_\_\_\_就“\_\_\_\_\_（项目名称）”\_\_\_\_\_包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由\_\_\_\_\_牵头，\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为\_\_\_\_\_元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
  - （1）\_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - （2）\_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - （...）\_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：\_\_\_\_\_。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求（详见第一章投标邀请）

中  
国  
电  
力  
建  
筑  
有  
限  
公  
司

#### 4 投标保证金凭证/交款单据电子件



## 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：

投标人名称：



1 投标书（实质性格式）

## 投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就\_\_\_\_\_（项目名称，项目编号/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）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投标有效期届满之日止。

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

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

--

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。

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

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版：

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/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

包号	投标人名称	投标报价	
		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/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.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 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：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

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
<p><b>对本项目合同条款的偏离情况</b>（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：</p> <p><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b>（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。）</p> <p><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，否则<b>投标无效</b>；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。）</p>					

注：如有偏离，“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

6 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：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

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. 可对招标文件中的商务、技术要求进行响应。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 本国产品标准证明文件（如涉及，否则无需提供）

## 关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1）<sup>1</sup>，生产厂为（厂名）<sup>2</sup>，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）<sup>3</sup>。（产品名称1）的（关键组件）<sup>4</sup>在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）<sup>5</sup>在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：                    年    月    日

注：1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

## 产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为\_\_\_\_\_ %。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：            年    月    日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。
2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。
3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

## 8 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《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行注：只有全部通过资格审查的投标人才可进入后续评审。

## 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）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<sup>1</sup>，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，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：\_\_\_\_\_

<sup>1</sup>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（**请选择**）：

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：

9 拟分包情况说明（如涉及，否则无需提供）

## 拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目（填写采购项目名称）中\_\_包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

甲方承诺，一旦在\_\_\_\_\_（采购项目名称）（项目编号/包号为：\_\_\_\_\_）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，各单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

10-1 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”。



## 附：评标标准

### 资格审查表

#### 符合性审查表

注：只有全部通过符合性审查的投标人才可进入后续评审。

资格审查				
序号	评审因素	评审标准	评审类型	备注
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	<p>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</p>	重要指标	提供证明文件的电子版或电子证照（加盖公章）

		证明授权其独立开展业务的证明材料。		
1.2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	重要指标	格式见《投标文件格式》
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。	重要指标	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1.4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件。	重要指标	
2	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，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	重要指标	



		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。		
3	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	重要指标	
4	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。	重要指标	
评审方式：定性；明暗标设定：明标；				

符合性审查				
序号	评审因素	评审标准	评审类型	备注
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；	重要指标	
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；	重要指标	
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；	重要指标	
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）；	重要指标	

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；	重要指标	
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；	重要指标	投标文件
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；	重要指标	投标文件
8	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）	重要指标	
9	报价合理性	报价合理，投标人的报价因不合理启动异常低价响应审查程序（第四章 评标程序、评标方法和评标标准第 2.2 条规定），有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；	重要指标	
10	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；	重要指标	只根据投标文件本身的内容，不寻求外部的证据
11	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	重要指标	

		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；		
12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	重要指标	
13	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。	重要指标	
评审方式：定性；明暗标设定：明标；				

详细评审						
序号	评分因素	评分标准	打分方式	打分规则设置	分值	备注
1	有利于项目实施的企业资质	投标人提供：1、质量管理体系认证证书，得1分，未提供不得分 2、职业健康安全管理体系认证证书，得1分，未提供不得分。（以上需提供证明材料复印件加盖公章）	手工打分	最低分：0分，最高分：2分	2	
2	类似业绩	投标人具有与本项目类似的业绩，每提供一个证明材料得2分，最多不超过10分。（需提供合同或合作协议书首页、关键页、签署页或中标通知书）	手工打分	最低分：0分，最高分：10分	10	

3	派驻服务人员能力	拟投入本项目的运维人员具备电工操作证提供1人得2分,满分4分。(提供上述人员上述证书复印件及近半年内任意一个月的社保证明复印件并加盖投标人公章以证明为本单位人员,未提供不得分)	手工打分	最低分:0分,最高分:4分	4	
4	项目团队	根据采购需求的要求,对专业人员配置合理性、技术人员数量、专业相关性进行综合评审。1)项目团队人员配置充分,资质齐全,与项目实施需要完全匹配,职责划分明确:7分;2)项目团队人员配置和岗位设置合理,与项目实施需要相匹配,职责划分明确:5分;3)项目团队人员配置和岗位设置基本符合项目实施需要相匹配,职责划分不	手工打分	最低分:0分,最高分:7分	7	

		明确：3分；4)配置差，履行本项目服务的能力欠缺1分及以下。				
5	空调运行维保方案	<p>方案须包含招标文件第五章“采购需求”中“三、技术要求”中的2.1.1-2)本项目服务内容的1-10项内容。每项内容完全符合得3分，基本符合得2分，部分符合得1分，不符合或未提供相关内容不得分。注：方案完善、内容丰富，专门针对本项目，充分满足采购需求和实际情况，具备优势视为完全符合；方案完整合理、内容详细，有针对本项目，基本符合采购需求和实际情况视为基本符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内</p>	手工打分	最低分：0分，最高分：30分	30	

		容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况视为不符合。				
6	安全作业保障措施	1) 保障措施内容充分完善、科学合理，可操作性和针对性强，具备优势，得10分； 2) 保障措施内容全面且合理，具备较好的可操作性和针对性，得7分； 3) 保障措施基本满足需求，具备一定的可操作性、合理性和针对性，得4分； 4) 保障措施内容有欠缺，得1分； 5) 未阐述，得0分。	手工打分	最低分：0分，最高分：10分	10	
7	过滤器及相关设备的采购及安装调试保障措施	1) 保障措施内容充分完善、科学合理，可操作性和针对性强，具备优势，得7分； 2) 保障措施内容全面且合理，具备较好的可操作性和针对性，得5分； 3) 保障措施基本满足需求，	手工打分	最低分：0分，最高分：7分	7	



		具备一定的可操作性、合理性和针对性，得3分4)保障措施内容有欠缺，得1分;5)未阐述，得0分。				
8	应急预案	对投标人针对本项目突发事件应急保障预案进行横向比：1)突发事件应急保障预案准备充分，详尽可行，具备优势:10分;2)突发事件应急保障预案合理，相对可行，基本满足需求:7分;3)应急预案部分满足要求:5分;4)突发事件应急保障预案准备不够充分但具备可行性:3分;5)整体有欠缺:1分。不提供不得分。	手工打分	最低分:0分,最高分:10分	10	
9	拟投入设备、机具配备	1)拟投入设备、机具配备方案配置科学合理且齐全,充分满足采购需求,得10分;2)拟投入设备、机具配备配置合	手工打分	最低分:0分,最高分:10分	10	



		理，配置较齐全，满足采购需求，得7分； 3) 拟投入设备、机具配备方案配置科学合理性一般，配置有欠缺，基本能满足采购需求，得4分； 4) 拟投入设备、机具配备方案配置科学合理性较差，配置欠缺，得1分。未阐述，得0分。				
评审方式：定量；明暗标设定：明标；满分：90分；						

价格评分		
基准价	有效投标报价的最低价为基准价	
得分算法	低价优先法	$M=10$ （价格评价分项满分值）， $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) * M$



{评标办法}