

校本部北区动力运行与维修 服务项目

招标文件

招标文件编号/包号：ZTXY-2026-F220114/01

采购人：北京工业大学

代理机构：中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司

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	27
第四章 评标程序、评标方法和评标标准.....	30
第五章 采购需求	45
第六章 拟签订的合同文本	65
第七章 投标文件格式	94

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 招标文件编号/包号：ZTXY-2026-F220114/01
2. 项目名称：校本部北区动力运行与维修服务项目
项目编号：11000026210200164326-XM001
3. 项目预算金额：390.81314万元、项目最高限价（如有）：390.81314万元
4. 采购需求：

包号	标的名称	数量 (服务期)	是否接受 进口产品	简要技术需求或 服务要求
01	动力运行与 维修服务	1年	否	为北京工业大学校本部北区提供动力运行与维修服。详见招标文件《第五章 采购需求》

5. 合同履行期限：1年。
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（如有）：/。

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：/。

三、获取招标文件

1. 获取时间：2026年04月15日至2026年04月22日，每天上午8:30至12:00，下午12:00至16:30（北京时间，法定节假日除外）。

2. 获取地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 获取方式：投标人于获取文件截止时间前使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4. 招标文件售价：0元。

四、提交投标截止时间、开标时间和地点

1. 投标截止时间、开标时间：2026年05月07日09点00分（北京时间）。

2. 开标地点：本项目采用远程电子开标方式，由投标人自行登录北京市政府采购电子交易平台对电子投标文件进行解密。

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：节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱、戒毒企业发展、促进残疾人就业、优先采购贫困地区农副产品、支持创新、绿色发展、对本国产品的支持等政府采购政策。

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

本项目采用远程电子开标方式，由供应商自行对电子投标文件进行解密或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：北京工业大学

地 址：北京市朝阳区平乐园 100 号

联系方式：李老师，010-67392339

2. 采购代理机构信息

名称：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

地址：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 1109 室

联系方式：王文姣、李响、张静、张鹏、车颖颖、周姗、李卓原、孙兴旺、成志凯、鲁智慧，010-53779915

3. 项目联系方式

项目联系人：王文姣、李响、张静、张鹏、车颖颖、周姗、李卓原、孙兴旺、成志凯、鲁智慧

电话：010-53779915

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="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目【_01_】包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目【__】包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：【】年【】月【】日【】点【】分 考察地点：【_____】
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> 不需要

条款号	条目	内容						
		<input type="checkbox"/> 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）：∟。						
5.3.5	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 border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">包号</th> <th style="width: 40%;">标的名称</th> <th style="width: 45%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td>动力运行与维修服务</td> <td style="text-align: center;">物业管理</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	动力运行与维修服务	物业管理
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	动力运行与维修服务	物业管理						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额：7.8 万元； 投标保证金收受人信息： 账户名称：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司 开户行：中国银行北京劲松东口支行 账号：346756034237						
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： <u>(1) 在投标有效期内，投标人擅自撤销投标文件的；</u> <u>(2) 中标人不按本须知的规定与采购人签订合同的；</u> <u>(3) 中标人擅自放弃中标的。</u>						
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：30 分钟						

条款号	条目	内容
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： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以【 技术部分 】得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 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： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 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： <u>电话形式询问或现场递交纸质询问函。</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司 联系电话：010-53779915 通讯地址：北京市朝阳区南磨房路37号华腾北塘商务大厦1109室
27	代理费	收费对象：

条款号	条目	内容																
		<p> <input type="checkbox"/>采购人 <input checked="" type="checkbox"/>中标人 收费标准（以中标金额为基数，差额累计法计算）： </p> <table border="1" data-bbox="470 560 1385 990"> <thead> <tr> <th data-bbox="470 560 1029 869">费率</th> <th colspan="3" data-bbox="1029 560 1385 869">服务类型</th> </tr> <tr> <th data-bbox="470 869 1029 929">中标金额（万元）</th> <th data-bbox="1029 869 1149 929">货物招标</th> <th data-bbox="1149 869 1268 929">服务招标</th> <th data-bbox="1268 869 1385 929">工程招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="470 929 1029 990">100 以下</td> <td data-bbox="1029 929 1149 990">1.5%</td> <td data-bbox="1149 929 1268 990">1.5%</td> <td data-bbox="1268 929 1385 990">1.0%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="470 990 1029 1050">100-500</td> <td data-bbox="1029 990 1149 1050">1.1%</td> <td data-bbox="1149 990 1268 1050">0.8%</td> <td data-bbox="1268 990 1385 1050">0.7%</td> </tr> </tbody> </table> <p> 缴纳时间：须在发出中标公告之日起 5 个工作日内缴纳。 收款账户： 账户名称：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司 开户行：中国银行北京劲松东口支行 账号：346756034237 </p>	费率	服务类型			中标金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标	100 以下	1.5%	1.5%	1.0%	100-500	1.1%	0.8%	0.7%
费率	服务类型																	
中标金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标															
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%															
100-500	1.1%	0.8%	0.7%															

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**。

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 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，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以下内容，《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**。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，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异议或确认一览表的，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，采购人或采购代理机构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。

备注：投标人应知其权益受到损害之日，是指：

①对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标公告期限届满之日；

②对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

③对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

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

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	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。	提供证明文件的电子件或电子证照

		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。	
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》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	<p>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）；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>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。</p>	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	/

2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》
3	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
4	获取招标文件	<p>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。</p> <p>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。</p>	

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**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
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（如有）	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)	分合同履行内容、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	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；
12	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。
13	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；
14	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；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	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（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 50% 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 × 50%；

（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 50% 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 × 50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45% 的，即投标（响应）报价 < 采购

项目最高限价×45%；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 2.4.2-2.4.7 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 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见第四章《评审程序、评标方法和评标标准》（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：以投标总报价低的，为中标人；投标总报价均相同的，以【技术部分】得分高者为中标人。

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 2 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

评分部分		评审标准	分值
价格部分 (10分)		<p>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10分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 10。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。</p>	0-10
商务部分 (14分)	类似项目业绩 (10分)	<p>投标人（2023年3月1日起至至今，以合同签订日期为准）的类似项目业绩（类似项目业绩指以水暖运行、空调运行、电气运行、动力设备设施运行等内容中一项或多项为项目主要服务内容的项目业绩，不包含以卫生保洁、绿化养护、安全保卫等一项或多项为主要服务内容的项目业绩），每提供一个得1分，本项满分10分，要求提供合同复印件（加盖公章）。</p> <p>合同复印件至少包含合同双方信息、项目名称、合同金额、合同内容、签署时间及合同盖章页。采购人保留审查原件的权益。</p>	0-10
	体系证书 (4分)	<p>投标人具备质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、能源管理体系认证的（认证范围包含物业管理服务相关内容），每提供一个有效资质认证得1分，本项最高得4分。</p> <p>注：须提供资质认证证书复印件并加盖投标人公章。</p>	0-4
技术部分	服务方案	<p>① 综合管理类</p> <p>方案细致、全面，专门针对本项目制定，符合采购需求和</p>	0-5

(76 分)	(45 分)	<p>实际情况，得 5 分；</p> <p>方案基本详细、完整，针对本项目制定，响应采购需求，得 3 分；</p> <p>方案、内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况，得 2 分；</p> <p>方案不够详细、不够完整，得 1 分；</p> <p>不满足项目需要或未提供，得 0 分。</p>	
		<p>② 安全管理类</p> <p>方案细致、全面，专门针对本项目制定，符合采购需求和实际情况，得 5 分；</p> <p>方案基本详细、完整，针对本项目制定，响应采购需求，得 3 分；</p> <p>方案、内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况，得 2 分；</p> <p>方案不够详细、不够完整，得 1 分；</p> <p>不满足项目需要或未提供，得 0 分。</p>	0-5
		<p>③ 防汛及应对极端天气工作类</p> <p>方案细致、全面，专门针对本项目制定，符合采购需求和实际情况，得 5 分；</p> <p>方案基本详细、完整，针对本项目制定，响应采购需求，得 3 分；</p> <p>方案、内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况，得 2 分；</p> <p>方案不够详细、不够完整，得 1 分；</p> <p>不满足项目需要或未提供，得 0 分。</p>	0-5
		<p>④ 报修投诉类</p>	0-5

		<p>方案细致、全面，专门针对本项目制定，符合采购需求和实际情况，得 5 分；</p> <p>方案基本详细、完整，针对本项目制定，响应采购需求，得 3 分；</p> <p>方案、内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况，得 2 分；</p> <p>方案不够详细、不够完整，得 1 分；</p> <p>不满足项目需要或未提供，得 0 分。</p>	
		<p>⑤ 房屋维修类</p> <p>方案细致、全面，专门针对本项目制定，符合采购需求和实际情况，得 5 分；</p> <p>方案基本详细、完整，针对本项目制定，响应采购需求，得 3 分；</p> <p>方案、内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况，得 2 分；</p> <p>方案不够详细、不够完整，得 1 分；</p> <p>不满足项目需要或未提供，得 0 分。</p>	0-5
		<p>⑥ 空调维修类</p> <p>方案细致、全面，专门针对本项目制定，符合采购需求和实际情况，得 5 分；</p> <p>方案基本详细、完整，针对本项目制定，响应采购需求，得 3 分；</p> <p>方案、内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况，得 2 分；</p> <p>方案不够详细、不够完整，得 1 分；</p> <p>不满足项目需要或未提供，得 0 分。</p>	0-5

		<p>⑦ 电梯维修类</p> <p>方案细致、全面，专门针对本项目制定，符合采购需求和实际情况，得 5 分；</p> <p>方案基本详细、完整，针对本项目制定，响应采购需求，得 3 分；</p> <p>方案、内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况，得 2 分；</p> <p>方案不够详细、不够完整，得 1 分；</p> <p>不满足项目需要或未提供，得 0 分。</p>	0-5
		<p>⑧ 水暖维修类</p> <p>方案细致、全面，专门针对本项目制定，符合采购需求和实际情况，得 5 分；</p> <p>方案基本详细、完整，针对本项目制定，响应采购需求，得 3 分；</p> <p>方案、内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况，得 2 分；</p> <p>方案不够详细、不够完整，得 1 分；</p> <p>不满足项目需要或未提供，得 0 分。</p>	0-5
		<p>⑨ 供电维修类</p> <p>方案细致、全面，专门针对本项目制定，符合采购需求和实际情况，得 5 分；</p> <p>方案基本详细、完整，针对本项目制定，响应采购需求，得 3 分；</p> <p>方案、内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况，得 2 分；</p> <p>方案不够详细、不够完整，得 1 分；</p>	0-5

		不满足项目需要或未提供，得 0 分。	
	工作制度体系 (5分)	<p>投标人应建立能够切实有效保障物业服务工作顺利完成的工作制度体系，包括但不限于工作程序、管理制度、工作模式等内容。</p> <p>细致、全面，专门针对本项目制定，符合采购需求和实际情况，得 5 分；</p> <p>方案基本详细、完整，针对本项目制定，响应采购需求，得 3 分；</p> <p>方案、内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况，得 2 分；</p> <p>方案不够详细、不够完整，得 1 分；</p> <p>不满足项目需要或未提供，得 0 分。</p>	0-5
	实施进度计划 (5分)	<p>综合考虑投标人针对物业服务工作提供的实施进度计划。</p> <p>细致、全面，专门针对本项目制定，符合采购需求和实际情况，得 5 分；</p> <p>方案基本详细、完整，针对本项目制定，响应采购需求，得 3 分；</p> <p>方案、内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况，得 2 分；</p> <p>方案不够详细、不够完整，得 1 分；</p> <p>不满足项目需要或未提供，得 0 分。</p>	0-5
	项目实施团队 (12分)	<p>根据招标文件采购需求《表 9 各岗位人员工作时间及值守要求》拟投入本项目管理服务团队人员情况：</p> <p>(1) 各岗位人员配备齐全，得 2 分；否则 0 分。提供拟配备人员名单。</p>	0-2

		<p>(2-1) 项目经理 (1 分)</p> <p>具有 10 年及以上综合物业 (含动力运维或工程维修类内容) 项目经理经验, 得 1 分; 否则不得分。</p> <p>注: 提供工作履历等相关证明材料; 未提供或未明确项目经理或未提供工作履历不得分。</p>	0-1
		<p>(2-2) 项目主管 (1 分)</p> <p>具有 5 年及以上综合物业 (含动力运维或工程维修类内容) 项目主管经验, 得 1 分; 否则不得分。</p> <p>注: 提供工作履历等相关证明材料; 未提供或未明确项目经理或未提供工作履历不得分。</p>	0-1
		<p>(2-3) 岗位证书 (5 分)</p> <p>特种作业操作证书、专业技术证书或职业技能资格证书数量完全满足招标文件数量配置要求, 得 5 分; 否则不得分。</p> <p>注: 提供对应人员证书。</p>	0-5
		<p>(3) 值守人员培训方案、管理制度齐全, 培训计划完整, 管理措施规范, 能保障采购需求实施, 得 3 分;</p> <p>值守人员培训方案、管理制度, 培训计划属于通用类, 非专门针对本项目制定, 基本能保障采购需求实施, 得 2 分;</p> <p>值守人员培训方案、管理制度考虑不全面, 培训计划简单, 管理措施简单, 无法保障采购需求实施, 得 1 分;</p> <p>不可行或未提供, 得 0 分。</p>	0-3
	<p>信息化系统 (5 分)</p>	<p>投标人具有维修材料库房管理、综合报修、巡检系统服务功能的信息化系统 (上述 3 个系统中至少包含采购管理、库存管理、盘点管理、在线报修、在线接单、维修进度查询、维修评价、巡检登记、巡检记录、巡检安全隐患管理、</p>	0-5

		<p>巡检计划创建、巡检点位管理、巡检要求管理、设备台账、设备分类相关功能），投标人需至少提供上述 15 项功能相关证明材料，得 5 分；租用的符合上述要求的信息化系统，得 2 分；否则不得分。（需提供信息化系统软件著作权登记证书及软件功能截图，提供不全或未提供均不得分。租用信息化系统需同时提供有效的租用合同）。</p>	
	<p>应急预案 (4分)</p>	<p>投标人针对本项目提供的应急预案，根据采购需求分析在服务过程中可能出现的紧急情况，进行方案描述： 细致、全面，专门针对本项目制定，符合采购需求和实际情况，得 4 分； 方案基本详细、完整，针对本项目制定，符合实际情况，得 3 分； 方案、内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况，得 2 分； 方案不够详细、不够完整，得 1 分； 不满足项目需要或未提供，得 0 分。</p>	<p>0-4</p>

第五章 采购需求

一、项目背景

北京工业大学校本部位于朝阳区平乐园 100 号，为提升服务效率与服务质量，确保北京工业大学校本部北区水、电、燃气、供暖、空调、电梯相关设备有效运行、保养和维修，拟将校本部北区物业维修、运行服务进行外包。校本部北区物业维修服务面积约 151660.1 平方米，涉及综合管理类、安全管理类、防汛及应对极端天气工作类、报修投诉类、房屋维修类、空调维修类、电梯维修类、水暖维修类和供电维修类等服务类别。

二、服务地点及项目期限

北京工业大学校本部北区动力运行与维修服务项目，服务地点：北京市朝阳区平乐园 100 号，本次北京工业大学校本部北区动力运行与维修服务的的外包服务期为：2026 年 6 月 1 日至 2027 年 5 月 31 日。

三、项目维护费用预算

项目年度预算：390.81314 万元，包含本项目执行过程中涉及的服务费用、设备与维修材料费用以及企业管理费、利润、税金等所有费用。

四、项目服务工作执行规范

本项目中北京工业大学校本部北区动力运行与维修服务的参照标准，包括但不限于以下规范：

《中华人民共和国消防法》

《高等学校消防安全管理规定》

《物业管理条例》

《特种设备使用单位落实使用安全主体责任监督管理规定》

高校物业服务规范 T/SGHX 001-2023

高等学校物业服务规范 T/CPMI 012-2021

北京高校物业管理服务人员配置及费用测算指导意见 2019 版（服务内容及要求部分）

五、项目工作内容及要求

（一）综合管理类

1. 负责做好固定资产管理工作，确保账、物、条码相符。做好各类办公、设备、值班用房的管理工作，规范使用各类房屋，定期开展巡视、检查，全面负责房屋的安全责任；

2. 负责建立维修材料库房管理系统，做好各项维修材料消耗、库存及费用统计工作，为采购人提供开展管理工作所必须的数据支撑；

3. 负责组织各类会议，参与改造方案论证等，及时反馈、上报各类事项的落实情况；

4. 编制相关规范性文件，接受政府有关部门和采购人的检查监督，对发现的问题及时整改；

5. 负责定期向采购人提供水、电、暖、燃气等能源消耗数据，配合采购人完成年度必保公用经费的申报；

6. 负责完成采购人安排的各项临时性工作，完成各项突发性、应急性修缮工作，做好实施组织、现场管理和相关材料收集工作；

7. 完成职责相关的信访与矛盾纠纷化解工作；

8. 负责做好采购人各类大型活动的服务保障工作；

9. 利用校园现有能源监控与智慧后勤物联应用平台系统开展日常漏水耗电的巡查，开展物业服务过程中维持好系统中的远程计量表具、传感器等设备设施原状。

（二）安全管理类

1. 负责按照《北京工业大学安全生产工作规定》和采购人要求开展安全管理工作，承担职责范围内的安全责任；

2. 负责职责范围内各项安全管理工作，接受采购人开展的安全考核及安全检查；
3. 负责按照特种设备管理规范及要求，完成特种设备的管理及运行，配合采购人依法定期开展检验工作；
4. 负责按照采购人要求参加上级部门和采购人安排的各类安全会议，执行发布的安全标准，并对不符合安全标准的设备设施及时进行整改；
5. 负责按照采购人要求定期开展安全宣传工作；
6. 负责建立科学、合理、有针对性、切实可行的突发安全事件的处理机制和应急预案。
7. 积极开展整改及隐患消除工作，及时向采购人汇报各类事项进展；
8. 投标人专业岗位工作人员按照有关规定取得相应的职业资格证书、岗位证书、特种作业操作证、健康证等；熟练掌握专业技术和安全操作规程及相关标准。
9. 投标人对施工场所的消防安全工作负有全部责任，应制定相关措施，安排专（兼）职安全员，确保消防安全；按照《北京消防条例》及《北京市安全生产条例》开展消防安全管理工作，自觉接受采购人的管理和检查，落实安全消防工作。

（三）防汛及应对极端天气工作类

1. 根据采购人校园的实际情况，严格按照政府有关部门发布的防汛与极端天气应对工作指导文件开展、落实各项工作，确保校园的安全；
2. 负责完成汛期与极端天气条件所必需的物资采购和储备；
3. 负责成立应急抢险队，做好各类突发险情的抢险和处置工作；
4. 负责组织汛期 24 小时值班及负责人带班工作，接听上级部门防汛通知和采购人师生报修；负责组织防汛抢险队伍，接到应急任务后，需在 30 分钟内到达险情现场，及时处理险情，完成汛期抢险任务；
5. 定期组织汛期及极端天气的应急培训学习并参加采购人组织的应急培训学习，每

年应急培训次数不少于 4 次；

6. 每年汛期后一周内向采购人提交包括汛期工作方案、应急预案、防汛工作开展情况、汛期报修维修情况、重点隐患部位统计分析与整改方案在内的汛期工作报告。

（四）报修投诉类

1. 负责按照采购人要求建立综合报修服务平台信息系统，实现采购人师生在线报修、在线接单、维修进度查询、维修评价等基础管理功能，提高校园报修管理工作信息化水平；

2. 负责设置校本部报修电话，报修电话须 7*24 小时值班接听；值班员须认真、耐心且有良好的服务态度，不得与采购人师生发生争执；值班员应清晰记录报修信息，对师生提出的报修业务问题提供快速、准确、专业的咨询、解答，准确将报修信息传达至维修人员，及时完成报修事项的处理；对于不在职责范围内的报修电话，要耐心解释，为采购人师生员工提供负责部门联系方式，并将报修内容同步反馈至责任部门；

3. 负责接听并处理校内师生咨询与业务投诉类问题并协调解决；

4. 负责定期进行报修回访；

5. 根据报修统计数据及实际情况，积极分析问题原因，为采购人提供必要的数据支撑。

（五）房屋维修类

1. 负责完成校本部北区建筑物及建筑设施的小型维修工作，包括但不限于房屋、吊顶、格栅、墙面、地面、踢脚线、门窗、玻璃、门锁、女儿墙、屋面、外墙、道路、广场、人行步道等；

2. 负责对供货周期较长的配件设置维修配件库，确保设备损坏时及时进行维修；

3. 负责每天对校本部北区校园楼宇开展巡视，及时发现各类安全隐患及维修方面的问题，并进行整改；

4. 负责对涉及房屋维修类各项设备进行登记，按照政府有关部门政策文件要求及时完成高耗能设备排查及淘汰工作，并将淘汰结果及时汇报采购人；
5. 负责提供 7*24 小时驻场服务，接到报修后 30 分钟以内到达现场，法定节假日及休息日需安排充足人员保障，及时完成采购人师生维修需求；
6. 室内地面、散水内容：普通水泥楼面和地面起砂空鼓、影响使用，楼面或地面的块料面层松动的、散水严重破损影响其功能的，应修补；木楼板损坏、松动、残缺的，应修复，如磨损过薄影响安全的，可局部拆换；质量标准：普通水泥楼面地面及散水维修后应平整、光滑、接槎平顺；木质楼地面维修后应牢固、平整、拼缝严密；
7. 室内墙面及顶棚内容：内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补；质量标准：修缮后的内墙面及顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固；
8. 检修门窗内容：钢木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、糟朽、开焊、小五金缺损的应进行修补；质量标准：修后的钢木门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，腻子饱满，窗纱绷紧，不露纱头；
9. 清扫屋面、采光井、雨落管等内容：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；质量标准：屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件；
10. 屋面补漏内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围；质量标准：屋面部补漏后应达到不再滴漏；
11. 外檐装修内容：外檐抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的，应排除险情；质量标准：排除险情后的外檐装修，应不存在安全隐患；
12. 阳台、雨罩等结构构件内容：阳台、雨罩、梁等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀；保护层剥落的，应补抹；质量标准：经维修后的结构构件应

不再有裂缝及露筋现象。

表 1 北区楼宇台账

序号	建筑物名称	建成年份	建筑面积	其中：		建筑层数		区域
				地上面积	地下面积	地上层数	地下层数	
1	第一教学楼	1959	15235.8	15235.8	0	5	0	北区
2	第二教学楼	1977	8250.6	7071.94	1178.66	6	1	北区
3	体育教研室	1978	201.4	201.4	0	1	0	北区
4	北区图书馆	1980	8115.7	8115.7	0	4	0	北区
5	材料楼	1963	14740	12283.33	2456.67	5	1	北区
6	数理楼	1986	15282.7	15282.7	0	6	0	北区
7	铸造实验室	1980	422.6	422.6	0	1	0	北区
8	机制实验室	1980	548.8	548.8	0	1	0	北区
9	内燃机实验室	1980	400.8	400.8	0	1	0	北区
10	暖通实验室 I	1980	487.4	487.4	0	2	0	北区
11	暖通实验室 II	1980	283.7	283.7	0	1	0	北区
12	暖通实验室 III	1980	280.8	280.8	0	1	0	北区
13	化工原理实验室	1980	504.6	504.6	0	1	0	北区
14	地震预报站	1979	81.1	81.1	0	1	0	北区
15	金工楼	1993	4570.8	4570.8	0	5	0	北区
16	能源楼	2009	4989.92	4989.92	0	5	0	北区
17	智研楼	1987	3979	3979	0	3	0	北区
18	绿建楼	1981	3004.71	2253.53	751.18	3	1	北区
19	北京工业大学化学品库	1991	82.5	82.5	0	1	0	北区

20	北区运动场	2002	1405	1405	0	1	0	北区
21	出版社	1987	629.8	629.8	0	1	0	北区
22	出版社扩建	1997	120	120	0	1	0	北区
23	幼儿园	1978	1421.6	1421.6	0	2	0	北区
24	校医院	1994	3234.5	3234.5	0	6	0	北区
25	学综合服务中心	2018	25832.8	25832.8	0	4	0	北区
26	东门保卫处楼	1986	431.1	431.1	0	3	0	北区
27	北区浴室	1983	736.4	736.4	0	1	0	北区
28	西门传达室	1984	193.44	193.44	0	1	0	北区
29	北门传达室	1981	91.4	91.4	0	1	0	北区
30	东门传达室	1982	16.8	16.8	0	1	0	北区
31	东门传达室2	1996	42.9	42.9	0	1	0	北区
32	锅炉房	2002	814.79	814.79	0	1	0	北区
33	基础楼	1987	9725.2	8335.89	1389.31	12	2	西区
34	水环境楼	1991	8746	8746	0	5	0	西区
35	建工楼	1993	12049.52	12049.52	0	7	0	西区
36	机电楼	1993	4186	4186	0	4	0	西区
37	西区变压室(高压)	1987	461.3	461.3	0	1	0	西区
38	西区高层供水站	1997	58.6	58.6	0	1	0	西区
汇总面积			151660.1	平米				

(六) 空调维修类

1. 投标人需配合采购人按照《北京工业大学校本部 VRV 多联机及中央空调维修保养服务项目》合同履行监管职责；

2. 按照政府有关部门要求完成中央空调管理工作，定期开展管理范围内各类安全隐患的巡查、登记、监督整改工作；

3. 负责按照政府有关部门要求配合采购人完成校本部北区 VRV 多联机空调及中央空调系统特种设备定期检测、取证工作；

4. 负责对涉及空调类的设备进行登记，按照政府有关部门政策文件要求及时完成高耗能设备排查及淘汰工作，并将淘汰结果及时汇报采购人；

5. 负责配合采购人完成空调维修所涉及各类证书、批件、许可证件的办理，按照要求收集填写相关资料、出具各类说明等，完成相关取证的配合工作；

6. 负责监督空调维保单位提供 7*24 小时驻场服务，法定节假日及休息日需安排充足人员保障，及时完成采购人师生维修需求。

（七）电梯维修类

1. 投标人需配合采购人按照《北京工业大学校本部电梯维保服务项目合同》履行监管职责；

2. 负责制作电梯台账，准确记录电梯基础参数及电梯更新、维保、大修、投入运行、停止运行、年检、注销等信息；

3. 负责根据采购人使用需求及时调整电梯运行模式，做好用梯管理工作；

4. 负责监督维保单位定期开展电梯维修、保养、年检等工作；

5. 负责配合采购人办理校本部电梯定期年检取证工作；

6. 负责完成管理范围内各类安全隐患的巡查、登记、整改工作；

7. 负责协同电梯维保单位配合采购人完成电梯维修所涉及各类证书、批件、许可证件的办理，按照要求收集填写相关资料、出具各类说明等，完成相关取证的配合工作；

8. 负责做好电梯应急服务保障工作；

9. 负责监督电梯维保单位提供 7*24 小时驻场服务，法定节假日及休息日需安排充足人员保障，及时完成采购人师生维修需求。

（八）水暖维修类

1. 投标人需配合采购人按照《校本部供热代管服务项目合同》履行监管职责；
2. 负责完成 1#统管热力站的协调配合工作，包括但不限于发布通知、转送报修信息、现场摸排、散热片购置及更换等，协同市政热力工作人员完成相关热力站供暖季打压试水、入户测温、问题排查等；
3. 负责完成校本部北区范围内给水总水表后的给水系统及其供水设备，中水管网及供水设备及市政雨、污水总出水口前的雨、污水排水系统及其设备的巡查及检修工作，不包括学生宿舍楼内给排水维修工作等；
4. 负责定期完成校本部北区给排水系统必要的巡视、巡查及检修工作，定期对重点污水提升泵、压力排（雨、污）水泵巡视和检修；
5. 负责根据师生需求开放浴室，完成校本部北区浴室洗浴热水锅炉运行值守及供水保障工作；
6. 负责监督服务单位开展校本部北区 3 个燃气调压站（箱）的维保工作；
7. 负责每年开展不少于两次化粪池、食堂隔油池、污水提升井的清掏工作，确保相应设施的正常运行与使用；
8. 配合采购人完成到期市政管网排水许可证的相关取证工作，包括但不限于支付取证费用、提交取证资料、组织现场采样等工作；
9. 负责校本部北区所有建筑物污水、排水设施及管网和污水提升井的疏通，按照上级部门要求定期开展水质抽样检测；
10. 负责完成校本部北区所有电开水器的日常巡视、维修及管理工作，包括超出质保期内的开水器的维保、耗材（滤芯更新 2 次/年）及水质检测等；
11. 负责学综楼太阳能生活热水系统的日常管理、运行、维修、保养等工作（维保内容包括 3 台空气源热水机组保养，150 组太阳能模块清洗保养，水路管道阀门等附件

保养及电气系统维护调试。)；

12. 负责校本部北区浴室及 4 栋宿舍楼生活热水系统日常管理、运行维修、保养工作（维保内容包括 5 台恒温恒压供水机组拆装除垢清洗、6 台板式换热器拆装除垢清洗、1 套余热回收过滤设备除垢清洗、石英沙更新，电动阀门检查保养，温度传感器拆装除垢清洗，液位传感器拆装除垢清洗，控制系统检查测试，整体系统运行测试调试等工作）；

13. 负责按照政府有关部门要求每年完成锅炉废水、废气及其他污染物等的检测，取得检测合格报告并支付相关费用，向采购人提交检测报告；

14. 负责对供货周期较长的易损配件设置维修配件库，确保设备损坏时及时进行维修；

15. 负责建立水暖设备台账，准确记录设备基础信息及设备更新、维保、清洗、检测、投入运行、停止运行等信息；

16. 负责按照采购人要求及师生需求，完成零星水暖管线敷设及接驳工作；

17. 负责完成管理范围内各类安全隐患的巡查、登记、整改、上报工作；

18. 负责配合采购人完成水暖维修所涉及各类证书、批件、许可证件的办理，按照要求收集填写相关资料、出具各类说明等，完成相关取证的配合工作；

19. 负责对涉及水暖的各项设备进行登记，并按照政策文件要求及时完成高耗能设备排查及淘汰工作，并将淘汰结果及时汇报采购人；

20. 负责提供 7*24 小时驻场服务，法定节假日及休息日需安排充足人员保障，及时完成采购人师生维修需求；

21. 室内给水系统内容：管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、

漏现象，能正常使用；

22. 卫生设备内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用；

23. 排水管道、化粪池，检查井等内容：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；化粪池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的应疏通或清掏，配件残缺应补齐。质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水；化粪池检查井满溢的清掏应清除全部污物，化粪池检查井局部损坏的应修好，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好；及时清理疏通雨水井，下水管道，办公楼顶天沟，雨落管等，保证管道畅通设施完好，无杂物垃圾。

表 2 北区二次供水泵房台账

序号	泵房名称	位置
1	东门二次供水泵房	东门供水泵房
2	基础楼二次供水泵房	机电楼西侧停车场
3	学生综合服务楼二次供水泵房	学综楼-1层泵房

表 3 北区中水泵房台账

序号	泵房名称	位置
1	学生综合服务楼中水泵房	学综楼-1层泵房

表 4 北区锅炉房和换热站台账

序号	名称	位置
1	东区自烧锅炉房	金工楼北侧
2	1号热力站	西区机电楼北侧

3	6号热力站	学综楼-1层
4	北区浴室锅炉房	金工楼西侧
5	1号宿舍楼生活热水交换站	1号宿舍楼内
6	2号宿舍楼生活热水交换站	2号宿舍楼内
7	3号宿舍楼生活热水交换站	3号宿舍楼内
8	4号宿舍楼生活热水交换站	4号宿舍楼内
9	学综楼太阳能生活热水交换站	学生综合服务楼楼顶

表5 北区燃气调压站台账

序号	名称	位置
1	西门燃气调压站	智研楼南侧
2	锅炉房调压站	锅炉房院内
3	北区食堂调压箱	学综楼南侧

表6 北区压力排（雨）水泵台账

序号	楼宇名称	位置	数量
1	学生综合服务楼	学生综合服务楼自来水泵房	2
		学生综合服务楼东南角楼梯下	3
2	东门泵房	东门自来水泵房内	1
3	基础楼	基础楼-1层地下室	2

表7 北区开水器台账

序号	楼宇名称	所在位置	数量
1	1号宿舍楼	1层中水房	1
2	1号宿舍楼	2层水房	1
3	1号宿舍楼	3层中间水房	1
4	1号宿舍楼	4层中间水房	1
5	1号宿舍楼	5层中间水房	1

6	1号宿舍楼	6层中水房	1
7	3号宿舍楼	1层东水房	1
8	3号宿舍楼	2层东水房	1
9	3号宿舍楼	3层东水房	1
10	3号宿舍楼	4层东水房	1
11	3号宿舍楼	5层东水房	1
12	3号宿舍楼	6层东水房	1
13	4号宿舍楼	1层东水房	1
14	4号宿舍楼	2层东水房	1
15	4号宿舍楼	3层东水房	1
16	4号宿舍楼	4层东水房	1
17	4号宿舍楼	5层楼道东水房	1
18	4号宿舍楼	6层楼道东水房	1
19	10号宿舍楼	1层大厅南	1
20	10号宿舍楼	2层大厅水房	1
21	10号宿舍楼	3层水房	1
22	10号宿舍楼	4层水房	1
23	10号宿舍楼	5层水房	1
24	10号宿舍楼	6层水房	1
25	10号宿舍楼	7层水房	1
26	11号宿舍楼	1层大厅南	1
27	11号宿舍楼	2层水房	1
28	11号宿舍楼	3层水房	1
29	11号宿舍楼	4层水房	1
30	11号宿舍楼	5层水房	1
31	11号宿舍楼	6层水房	1
32	11号宿舍楼	7层水房	1
33	13号宿舍楼	1层水房	1
34	13号宿舍楼	2层水房	1
35	13号宿舍楼	3层库房	1
36	13号宿舍楼	4层水房	1
37	13号宿舍楼	5层水房	1
38	14号宿舍楼	1层水房	1
39	14号宿舍楼	2层水房	1

40	14号宿舍楼	3层水房	1
41	14号宿舍楼	4层水房	1
42	14号宿舍楼	5层水房	1
43	14号宿舍楼	6层水房	1
44	第一教学楼	1层西段	1
45	第一教学楼	2层西段	1
46	第一教学楼	2层东段	1
47	第一教学楼	3层东段	1
48	第一教学楼	3层西段	1
49	第一教学楼	4层东段	1
50	第一教学楼	4层西段	1
51	第二教学楼	4层中楼道	1
52	北图书馆	3层	1
53	礼堂东配楼	3层北	1
54	礼堂东配楼	2层北	1
55	材料楼	3层中段水房	1
56	材料楼	5层女厕门口	1
57	数理楼	5层东段水房	1
58	数理楼	2层东段	1
59	数理楼	3层东段水房	1
60	水暖站	1层-水房	1
61	房屋维修站	1层-水房	1
62	北区浴室	北区浴室值班室	1
63	学生综合服务楼	2层文印中心	1
64	学生综合服务楼	学综楼3层水房	1
65	机电楼	1层厕所门口	1
66	基础楼	5层	1
67	建工西楼	2层中段	1
68	水环境楼	3层北段	1
69	水环境楼	4层	1
70	水环境楼	2层北段	1
71	校医院	1层洗衣房	1
72	校医院	5层西头更衣室	1
73	智研楼	2层水房	1

74	2号宿舍楼	1层中间水房	1
75	2号宿舍楼	2层中间水房	1
76	2号宿舍楼	3层中水房	1
77	2号宿舍楼	4层中间水房	1
78	2号宿舍楼	5层中间水房	1
79	2号宿舍楼	6层中间水房	1
	合计		79

（九）供电维修类

1. 负责完成校本部北区所有高压总配电室（1座）、分配电室（5座）、箱变（9座）及供电设备、线路、灯具、闸具的值守、安全检查、运行、抢修、维修工作；
2. 负责定期完成绝缘工具检测并支付相关费用；
3. 遇到维修范围大，涉及范围广的报修事项时，负责及时对校园师生进行解释，收集并整理需求文件（报告、照片、工程量、预算、三方询价等），配合采购人向学校申请紧急抢修经费；
4. 负责根据学校临时或长期用电需求，核算配电室容量，合理规划用电位置增容方案；
5. 负责供电现场相关人员、设备安全管理工作，确保人员按规范要求进行操作，设备及配电室按规范进行布置和管理；
6. 负责完成管理范围内各类安全隐患的巡查、登记、整改、上报工作；
7. 负责按照学校及采购人要求，完成零星供电敷设及接驳工作；
8. 负责完成校园内北区高压开闭室7*24小时双人双岗值守、巡视（不少于3次/天），形成报告装订成册，每月第一周（遇国家法定节假日顺延相应数量工作日）将上个月的相关报表报采购人审核备案；
9. 负责完成校园北区高压开闭室、箱变、重点安全隐患部位定期巡视（不少于1次/天），发现问题及时解决；

10. 负责配合采购人完成供电维修所涉及各类证书、批件、许可证件的办理，按照要求收集填写相关资料、出具各类说明等，完成相关取证的配合工作；

11. 负责对涉及供电维修类各项设备进行登记，按照政府有关部门政策文件要求及时完成高耗能设备排查及淘汰工作，并将淘汰结果及时汇报采购人；

12. 配电设施内容：配电柜、配电箱、配电盘；质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好；时限要求：出现故障 30 分钟以内到达现场处理；

13. 室内设备内容：闸具、电源插座、开关、灯头；质量标准：正常使用；时限要求：报修后 30 分钟以内到达现场处理；

14. 配电线路内容：导线、支持物；质量标准：绝缘良好完整可靠；时限要求：出现故障 30 分钟以内到达现场处理；

15. 按《配电室运行管理规定》建立各项记录。配电室，变电室顶棚、墙面及地面无蛛网、塔灰、积灰。室内外禁止堆放杂物及易燃易爆品，卫生整洁。

表 8 北区配电室清单

序号	高、低压变电所	位置
1	西区高压总配电室	水环境楼南侧
2	学综楼配电室	学综楼-1 层东南角
3	10 号楼配电室	10 号楼通道西侧
4	数理楼配电室	数理楼 1 段东南角
5	材料楼配电室	材料楼 1 层大厅西侧
6	能源楼配电室	能源楼西头
7	基础楼箱变	基础楼西南角
8	1、2 号楼（空调）箱变	学宿 1 号楼南侧
9	1、2 号楼箱变	学宿 2 号楼南侧
10	3、4 号楼箱变	学宿 3 号楼南侧
11	14 号楼箱变	学宿 14 号南侧
12	人工智能 1 号箱变	学宿 1 号楼南侧
13	人工智能 2 号箱变	学宿 1 号楼南侧
14	13 号宿舍楼箱变	学宿 13 号楼南侧

15	建工楼箱变	基础楼西南角
16	西区配电室	水环境楼南侧

六、物业服务企业要求

（一）物业企业要求

1. 应根据楼宇的实际情况和合同约定，设置相应的项目管理机构，合理配备管理人员和服务设备设施；

2. 应根据实际情况，自行配备足够的电动运输车辆保证正常工作及应急工作的顺利进行；应建立足够的电动车辆充电桩，并自行负责充电桩的管理、使用、维保，建设充电桩的数量、位置等方案需经甲方提前批准。不得因自身未安装足够充电桩等原因影响甲方的正常工作及其他各类应急工作；

3. 应有健全的服务质量管理体系，包括：物业服务管理制度、岗位工作标准、安全操作规程等，并制定具体的落实措施和考核办法，确保服务过程得到有效运行、控制和服务质量的持续改进；

4. 应有健全的各项财务管理制度，收费、会计核算、税收等财务管理工作应严格执行国家、北京市有关规定；

5. 应有完善的物业管理服务档案管理制度，档案齐全，专人保管，查阅方便；

6. 人员管理：应建立人员行为规范（包括统一着装、佩戴标识、仪表仪容整洁等）、职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制等；

7. 信息安全管理：物业服务企业员工上岗前应通过内容包括国家保密法律法规、保密制度、服务过程中的保密知识技能及相关要求、典型案例等的保密培训，签订《保密承诺书》。重点岗位员工须经上报采购人进行政审后方可入职，进入重要办公区域的服务人员应不少于2人并同进同出，禁止摄影、摄像、录音；

8. 沟通汇报机制：应与采购人师生建立沟通和信息反馈汇报机制，主动、及时将物

业管理工作情况及突发事件报告采购人；

9. 风险与应急管理联动机制：应识别物业管理服务中可能存在的风险，明确物业管理中的主要风险、重大危险源和安全隐患并采取相应的控制措施。应建立突发事件应急救援队伍，制定突发事件应急预案，配备应急物资，建立与采购人、相关的社会救援力量和政府部门的应急联动机制。

（二）物业管理服务人员要求

1. 相关管理服务人员应做到持证上岗。特种作业人员应取得相应特种作业操作证。专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书。涉水相关运行、保养、维修等人员应具有有效的健康检查证明并经卫生法规知识培训合格；

2. 相关管理服务人员应注重行为规范，统一着装、干净整洁，并按规定佩带标志，因私外出时应着便服；

3. 所有驻场人员由投标人负责管理；

4. 所有驻场人员必须遵守法律、法规和采购人管理规定，一旦出现违法、违规或是采购人管理规定事件，所有责任由投标人承担；采购人有权要求投标人在3个工作日内更换同等级别的驻场人员；

5. 所有驻场人员不得随意更换，若要更换必须由采购人要求或是得到采购人批准；

6. 所有驻场人员必须参加采购人组织的考勤；

7. 采购人只提供驻场服务值班室，不提供宿舍；

8. 采购人可协助驻场人员办理校内临时饭卡，驻场人员不得在校内做饭。

（三）工作时间与值守要求

1. 物业管理服务人员应按照项目实际需求设置项目经理岗、项目主管岗、文员岗、报修投诉岗、库管员岗、电气维修工岗、配电室运行岗、空调主管岗、电梯主管岗、水管维修工岗、水暖浴室锅炉运行岗、房屋维修工岗等岗位，并配备满足项目实施的足量

人员；

表 9 各岗位人员工作时间及值守要求

序号	岗位	工作时间	备注
1	项目经理	7:00-18:00	-
2	项目主管	7:00-18:00	-
3	文员	7:00-18:00	-
4	报修投诉岗	7:00-18:00 (非工作时间, 设置专人值守)	-
5	库管员	7:00-18:00	须有保管员专业证书
6	电气维修工	7:00-18:00 (非工作时间, 设置专人值守)	须全部具有电气维修所必须的操作证
7	配电室运行岗	7*24 小时 (四班三运转)	须全部具有高压安装操作证
8	空调主管	7:00-18:00	须有制冷与空调设备安装维修作业证
9	电梯主管	7:00-18:00	须有特种设备安全管理 A 级作业证
10	水暖维修工	7:00-18:00 (非工作时间, 设置专人值守)	至少 1 人具有焊接与热切割作业证
11	水暖浴室锅炉运行岗	7*24 小时	至少 4 人具有工业锅炉司炉证书、1 人具有锅炉水处理证书
12	房屋维修工	7:00-18:00	-

2. 项目经理。具有 10 年及以上综合物业（含动力运维或工程维修类内容）项目经理经验。注：提供工作经历等相关证明材料；

3. 项目主管。具有 5 年及以上综合物业（含动力运维或工程维修类内容）项目主管经验。注：提供工作经历等相关证明材料。

七、备件库的建立

投标人必须在采购人项目所在地建立维修保养备件库，场地由采购人无偿提供，备件库具体要求如下：

1. 项目合同签署后，按照采购人项目所需维修配件及耗材建立备件库，备件数量及出入库记录应满足采购人要求；
2. 投标方每月统计设备、材料、附件消耗量及费用，并按照固定资产建账要求对 1000 元以上配件单独进行备注；
3. 因投标人未能及时更新而耽搁维修工作，每发生一次，采购人则从项目合同款中扣减罚款，详见本招标文件中合同条款部分；
4. 投标人完全负责备件库的管理，并负有全部安全管理责任；
5. 采购人有权随时检查投标人的备件库，包括安全检查、清点备件数量，投标人必须随时陪同检查。

第六章 拟签订的合同文本

说明：

1. 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”。

北京工业大学政府采购合同
(服务类)

项目编号: _____

合同编号: _____

项目名称: 校本部北区动力运行与维修服务项目

甲 方: 北京工业大学

乙 方: _____

签署日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

校本部北区动力运行与维修服务项目合同

甲方：北京工业大学

法定代表人：聂祚仁

法定地址：北京市朝阳区平乐园 100 号

乙方：

法定代表人：

法定地址：

为提升服务效率与服务质量，确保北京工业大学校本部北区水、电、燃气、供暖、空调、电梯相关设备有效运行、保养和维修，依照《中华人民共和国民法典》及水、电、气、暖等相关设备运行、保养、维修有关规定，结合甲方需求，甲乙双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，就北京工业大学校本部动力运行与维修服务项目有关事宜协商订立本合同。

第一条 服务范围

北京工业大学校本部北区除以下区域或内容范围外的水、电等相关设备设施的运行、保养、维护、维修等保障与服务和履行燃气设施维保、供暖代管、空调维保、电梯维保等监管保障相关职责。

- 1、学生宿舍、留学生宿舍楼宇内部电开水器及供暖设施设备以外的维修；
- 2、家属住宅楼及引进人才用房；
- 3、场馆管理中心楼宇内部及场地内部；
- 4、质保期内的新建楼宇及装修改造工程；
- 5、实验室排放有毒有害废水的排污系统（含管道、设备等）以及校医院等需专业设备处理的排污系统（含管道、设备等）；
- 6、消防系统及附属设施（含管道、设备等）。

第二条 服务期限

本合同期限自 2026 年 6 月 1 日起至 2027 年 5 月 31 日止。

第三条 服务费用

本项目合同款为_____元，合同款包括乙方用于本项目的人员费用、设备与材料费用以及企业管理费、利润、税金等所有费用。其中：人员费用包括但不限于乙方给员工发放

的工资、保险及公积金费用、员工体检费用、员工工服费用、员工住宿费用等；设备与材料费用包括但不限于完成合同工作所需的维修材料和设备费用、检测与取证费用（空调、电梯等特种设备除外）、维修所需工具与设备费用、垃圾清运费等。

第四条 履约保证金及服务费结算方式

1、履约保障金

合同签订生效后 7 个工作日内，乙方向甲方缴纳合同金额 10%的履约保证金，即元。此履约保证金用于担保乙方对于本合同的履行，因乙方责任出现任何违约情况，须承担赔偿责任时，甲方有权从未支付合同款中扣除乙方应赔付的款项，不足部分甲方有权从履约保证金中扣除。服务期限届满，乙方无重大问题且无违反合同约定行为，经甲方组织验收合格且乙方工作人员全部从学校撤离后 15 个工作日内，无息退还。

2、结算方式

(1) 甲方以汇款的形式与乙方结算，结算时乙方同时提供增值税普通发票（含税），发票内容为服务费。合同结算方式如下：

第一次为 2026 年 6 月 15 日前，支付单年度合同费用的 50%，结算金额为___元；

第二次为 2026 年 9 月 15 日前，支付单年度合同费用的 25%，结算金额为___元；

第三次为 2027 年 6 月 10 日前，支付单年度合同费用的 25%，结算金额为___元；

(2) 每次结算金额为：在每次结算基数的基础上，甲方依据本合同中的第七条“双方责任、乙方服务标准及合同扣减条款”中“扣减条款”细则，在每次结算基数金额的基础上扣减相应款项后进行支付。甲方当期应付款项不足以抵扣扣减金额的，乙方应予补足。

第五条 乙方报修服务热线

乙方 7*24 小时报修服务热线电话为：_____，乙方应保持服务热线畅通。

第六条 驻场

乙方提供驻场服务（驻场费用应当已经包含在本合同费用中）。

(1) 人员及技术要求：

序号	岗位	工作时间	备注
1	项目经理	7:00-18:00	
2	项目主管	7:00-18:00	
3	文员	7:00-18:00	
4	报修投诉岗	7:00-18:00	

		(非工作时间, 设置专人值守)	
5	库管员	7:00-18:00	须有保管员专业证书
6	电气维修工	7:00-18:00 (非工作时间, 设置专人值守)	须全部具有电气维修所必须的操作证
7	配电室运行岗	7*24 小时 (四班三运转)	须全部具有高压作业操作证
8	空调主管	7:00-18:00	须有制冷与空调设备安装维修作业证
9	电梯主管	7:00-18:00	须有特种设备安全管理 A 级作业证
10	水暖维修工	7:00-18:00 (非工作时间, 设置专人值守)	至少 1 人具有焊接与热切割作业证
11	水暖浴室锅炉运行岗	7*24 小时	至少 4 人具有工业锅炉司炉证书、1 人具有锅炉水处理证书
12	房屋维修工	7:00-18:00	

(2) 管理要求:

1) 所有驻场人员由乙方负责管理, 乙方应于本合同签订并生效后3个工作日内, 按照甲方的人员要求, 向甲方提供完整的驻场人员名单, 列明人员基本个人信息、联系方式、所持资质、对应负责的岗位及职责等必要信息, 并提供证明文件供甲方备查, 乙方有义务保障所提供信息及资料的真实、准确、完整;

2) 所有驻场人员必须遵守法律、法规和甲方管理规定, 一旦出现违法、违规或是违反甲方管理规定事件, 所有责任由乙方承担; 甲方有权要求乙方在3个工作日内更换同等级别的驻场人员;

3) 所有驻场人员不得随意更换, 若要更换必须由甲方要求或是得到甲方书面批准;

4) 所有驻场人员必须参加甲方组织的考勤;

5) 甲方只提供驻场服务所必须的值班室、办公室, 不提供宿舍;

6) 甲方可协助驻场人员办理校内临时饭卡, 驻场人员不得在校内做饭。

第七条 双方责任、乙方服务标准及合同扣减条款

一、综合管理类

(一) 甲方职责

1. 负责学校水电气暖等非办公类固定资产的管理工作；
2. 负责按照学校要求定期开展固定资产清查，对委托乙方代管的固定资产提出使用及管理要求并监督乙方落实；
3. 负责监督乙方维修工作质量，收集全校师生的满意度评价信息；
4. 定期收取乙方提交的维修材料消耗量统计资料，按照合同约定完成合同款的支付；
5. 负责对接政府各业务部门，参加政府各业务部门组织、召开的各类会议；将各类会议和文件精神传达、布置给乙方，并监督检查落实情况；
6. 负责监督乙方完成甲方新建楼宇及装修改造工程的资料交接工作；
7. 负责确认各类应急抢修项目并另行支付抢修费用。

（二）乙方职责

1. 负责做好固定资产管理工作，确保账、物、条码相符。做好各类办公、设备、值班用房的管理工作，规范使用各类房屋，定期开展巡视、检查，全面负责房屋的安全责任；
2. 负责建立维修材料库房管理系统，做好各项维修材料消耗、库存及费用统计工作，为甲方提供开展管理工作所必须的数据支撑；
3. 负责组织各类会议，参与改造方案论证等，及时反馈、上报各类事项的落实情况；
4. 编制相关规范性文件，接受政府有关部门和甲方的检查监督，对发现的问题及时整改；
5. 负责定期向甲方提供水、电、暖、燃气等能源消耗数据，配合甲方完成年度必保公用经费的申报；
6. 负责完成乙方安排的各项临时性工作，完成各项突发性、应急性修缮工作，做好实施组织、现场管理和相关材料收集工作；
7. 完成职责相关的信访与矛盾纠纷化解工作；
8. 负责做好甲方各类大型活动的服务保障工作；
9. 利用校园现有能源监控与智慧后勤物联应用平台系统开展日常漏水耗电的巡查，开展物业服务过程中维持好系统中的远程计量表具、传感器等设备设施原状。

（三）扣减条款

1. 发生以下情况，甲方有权单方面终止合同，且不予退还履约保障金，不再支付合同尾款，乙方承诺自愿退回甲方已付合同款，已维修配件及已发生的本项目工作量无偿提供给甲方；

- (1) 乙方制作虚假维修记录骗取甲方经费的；
- (2) 乙方使用假冒与劣质维修配件材料的；
- (3) 乙方故意损坏甲方设备设施制造报修维修记录的；
- (4) 乙方未经甲方同意，将合同全部或部分义务作任何形式的转包或分包的；

2. 乙方未按照甲方固定资产管理相关规定、要求完成甲方委托乙方运行设备的固定资产管理工作，导致资产账目、位置、条码混乱，或由于乙方原因导致资产丢失的，每次从应结算的合同额中扣减 2000 元，遗失资产由乙方无条件按照资产购置价格赔偿；

3. 因乙方原因造成甲方非固定资产类设备或工器具损坏、遗失的，依据甲方该设备的采购价格从本合同额中直接扣减；或由乙方结合甲方需求，参考甲方该设备的采购价予以免费更换；

4. 乙方原因或乙方监管不到位原因导致能源监控与智慧后勤物联应用平台系统中相关设备损坏、遗失、离线等，乙方应承担由此造成的一切损失，包括但不限于恢复原状或照价赔偿（包括设备、配套设施和材料等的购置费用及恢复原状所需的工程费用）或按甲方要求进行改造；

5. 因甲方原因或不可抗力因素（由于地震、台风、火灾、战事、法律法规的修补及其它不能预见、不能防止或避免的不可抗力事件致使影响本合同执行的因素）以外的原因，乙方中途终止合同的，甲方不予退还履约保障金，按照双方协商终止合同已发生的工作量结算；乙方给甲方造成的损失，从应结算的合同额中直接扣减；

6. 乙方故意将小修变为大修、将小型或低价值配件更换变为大型或高价值配件更换，每次从应结算的合同额中扣减 5 万元；

7. 乙方违规安排没有政府有关部门要求的从业证书、健康证件人员从事相关工作及业务的，每次从应结算的合同额中扣减 5 万元；

8. 乙方发生一个月内 3 次以上不及时到场或是维修工作完成不及时的，每 3 次在相应扣减条款基础上，再从应结算的合同额中扣减 3 万元；

9. 发生以下情况，每次从应结算的合同额中扣减 2 万元：

- (1) 乙方未按照要求每月提交报修与维修统计报告、巡更记录统计表的；
- (2) 乙方未按甲方要求进行现场踏勘、方案审核、可行性论证、项目验收等工作的；
- (3) 未经甲方同意改变房屋使用性质或违规改造房屋的；
- (4) 乙方未按甲方要求完成各类大型活动的服务保障工作的；

10. 发生以下情况，每次从应结算的合同额中扣减 1 万元：

- (1) 乙方及其驻场人员不服从甲方指挥或是不配合工作的；
- (2) 乙方未更新配件库造成因库房缺少配件而维修工作不及时的；
- (3) 乙方更换驻场人员未在 3 个工作日配齐相应或更高级别驻场人员的；
- (4) 乙方驻场人员发生违法、违规或是违反甲方管理规定事件的；
- (5) 乙方拒不配合甲方履行合同约定中其他应尽义务的；
- (6) 乙方未按照甲方要求在规定时间内完成对重点楼宇或区域开展紧急维修与服务保障的；

- (7) 乙方因人员不足或自身原因影响甲方正常工作及应急工作的；

11. 发生以下情况，每次从应结算的合同额中扣减 3000 元：

- (1) 对于简单更换配件维修，乙方到达现场后故意推脱耗时而未在 2 小时内完成的；
- (2) 乙方未按照要求提交和报送相关计划、总结、统计、制度、预案、方案、清单、需求、文件的；
- (3) 乙方未按照甲方垃圾分类要求设置建筑垃圾放置场，随意丢弃建筑垃圾的；
- (4) 乙方驻场人员被甲方师生投诉服务态度、服务质量经核实属实的；

12. 乙方所有人员必须遵守法律、法规和甲方管理规定，一旦出现违法、违规或是违反甲方管理规定事件，所有责任由乙方承担，甲方有权要求乙方更换驻场人员；

13. 发生其他情况的，参照本合同相应扣减条款处理。

二、安全管理类

（一）甲方职责

1. 负责定期开展安全检查及安全考核；
2. 负责监督乙方制定安全培训、演练、考核等工作计划及按照计划开展工作的情况；
3. 负责监督乙方完成对特种设备的管理，落实人员职责、规章制度、应急预案等编制，完成特种设备定期检验等工作；
4. 负责监督乙方落实职责范围内设施设备的网格化责任制，定期检查乙方巡视巡更记录与设备运行状况报告；
5. 负责监督乙方制定重点安全隐患点台账，定期检查台账的动态管理情况；
6. 负责监督乙方落实安全运行学校水、电、气、暖、电梯、空调基础设施、设备的安全责任；

7. 负责监督乙方落实政府有关部门关于安全工作的要求并执行相应安全标准；
8. 负责监督乙方定期开展安全宣传工作。

（二）乙方职责

1. 负责按照《北京工业大学安全生产工作规定》和甲方要求开展安全管理工作，承担职责范围内的安全责任；
2. 负责职责范围内各项安全管理工作，接受甲方开展的安全考核及安全检查；
3. 负责按照特种设备管理规范及要求，完成特种设备的管理及运行，配合甲方依法定期开展检验工作；
4. 负责按照甲方要求参加上级部门和甲方安排的各类安全会议，执行发布的安全标准，并对不符合安全标准的设备设施及时进行整改；
5. 负责按照甲方要求定期开展安全宣传工作；
6. 负责建立科学、合理、有针对性、切实可行的突发安全事件的处理机制和应急预案；
7. 积极开展整改及隐患消除工作，及时向甲方汇报各类事项进展；
8. 乙方专业岗位工作人员按照有关规定取得相应的职业资格证书、岗位证书、特种作业操作证、健康证等；熟练掌握专业技术和安全操作规程及相关标准；
9. 乙方对施工场所的消防安全工作负有全部责任，应制定相关措施，安排专（兼）职安全员，确保消防安全；按照《北京市消防条例》及《北京市安全生产条例》开展消防安全管理工作，自觉接受甲方的管理和检查，落实安全消防工作。

（三）扣减条款

1. 乙方发生《北京工业大学安全生产工作规定》中违规行为并造成安全事故的，由甲方除按照该规定处理之外，甲方有权单方面终止合同，且不予退还履约保障金，不再支付合同尾款，乙方承诺自愿退回已付合同款，已发生的本项目工作量无偿提供给甲方；
2. 乙方发生《北京工业大学安全生产工作规定》中违规行为但未造成安全事故的，由甲方除按照该规定处理之外，每次从应结算的合同额中扣减 10 万元；
3. 乙方发生以下行为，每次从应结算的合同额中扣减 3 万元；
 - （1）未按照政府有关部门要求对电梯、空调等特种设备进行有效管理的；
 - （2）未落实甲方安全管理网格化责任制要求的；
 - （3）关系甲方教育教学与安全管理的關鍵设备设施缺少应急预案的；
4. 乙方未按照要求参加或学习相关培训及会议，导致相关安全政策与要求无法落实，

相关安全工作无法有效布置及开展的，每次从应结算的合同额中扣减 1 万元；

5. 因乙方原因而引起的消防或其它事故，由乙方负全部刑事责任及经济损失赔偿责任；此外，乙方未按要求开展消防安全工作导致甲方损失，根据以下条款进行扣减：

（1）不接受甲方的消防管理和安全检查，不落实安全防火工作的，每次从应结算金额扣除 1000 元；

（2）未做到每日下班前断水断电，在消防安全检查中被发现的，每次从应结算金额扣除 1000 元；

（3）未经甲方相应负责人允许，使用大功率电器，私拉电力线路，在消防安全检查中被发现的，每次从应结算金额扣除 1000 元；

（4）因乙方员工操作不当或超过原设计装表容量，擅自增加用电等导致发生损失的，每次从应结算金额中扣除 3000 元；

（5）凡涉及动火作业，未向甲方相应负责人报告，并到保卫处办理动火证擅自进行作业的，每次从应结算金额中扣除 5000 元；

（6）未向甲方申报备案，擅自使用和存放易燃易爆及其他危险品的，每次从应结算金额中扣除 5000 元；

（7）未准备足够的消防器材，随意移动消防器材并作其它使用，或在消防器材附近堆放任何物品的，每次应从结算金额中扣减 5000 元；

（8）私自改造、装修涉及变动原用电、用水线路及管道，不向甲方申请备案的，每次应从结算金额中扣减 1 万元；

6. 发生其他情况的，参照本合同相应扣减条款处理。

三、防汛及应对极端天气工作类

（一）甲方职责

1. 负责组织召开防汛工作专题会议；
2. 负责参加上级部门关于防汛工作的会议，向乙方传达关于防汛工作的要求；
3. 负责监督乙方在汛期前制定防汛工作方案、应急预案等资料的编制；
4. 负责监督乙方落实防汛责任制和防汛物资准备情况；
5. 负责监督乙方防汛抢险工作开展和防汛总体效果。

（二）乙方职责

1. 负责落实政府有关部门及甲方关于防汛工作的要求；

2. 负责完成汛期与极端天气条件所必需的物资采购和储备；
3. 负责成立应急抢险队，做好各类突发险情的抢险和处置工作；
4. 负责组织汛期 24 小时值班及负责人带班工作，接听上级部门防汛通知和甲方师生报修；负责组织防汛抢险队伍，接到应急任务后，需在 30 分钟内到达险情现场，及时处理险情，完成汛期抢险任务；
5. 定期组织汛期及极端天气的应急培训学习并参加甲方组织的应急培训学习，每年应急培训次数不少于 4 次；
6. 每年汛期后一周内向甲方提交包括汛期工作方案、应急预案、防汛工作开展情况、汛期报修维修情况、重点隐患部位统计分析与整改方案在内的汛期工作报告。

（三）扣减条款

1. 乙方发生以下行为，每次从应结算的合同额中扣减 3 万元：
 - （1）乙方未按照政府有关部门及甲方要求制定防汛相关文件、预案，导致防汛工作未开展的；
 - （2）乙方未在汛期前做好防汛物资、人员准备的；
 - （3）乙方未在接到应急任务时，30 分钟内到达险情现场的；
2. 乙方未按照甲方要求上报防汛工作方案、应急预案和汛期工作报告的，每次从应结算的合同额中扣减 5000 元；
3. 乙方未定期组织汛期及极端天气的应急培训学习，或拒不参加甲方组织的应急培训学习，达不到应急培训学习要求的，每次从应结算的合同额中扣减 5000 元；
4. 发生其他情况的，参照本合同相应扣减条款处理。

四、报修投诉类

（一）甲方职责

1. 负责监督乙方完成校内各类报修工作和服务质量；
2. 负责根据报修维修统计，分析校园维修的难点，完成基础设施改造、设备购置、一次性项目等各类款项的申报及执行工作；
3. 负责收集师生对报修维修工作的满意度评价及师生投诉，将评价结果和投诉及时传达至乙方。

（二）乙方职责

1. 负责按照甲方要求建立综合报修服务平台信息系统，实现甲方师生在线报修、在线

接单、维修进度查询、维修评价等基础管理功能，提高校园报修管理工作信息化水平；

2. 负责设置校本部报修电话，报修电话须 7*24 小时值班接听；值班员须认真、耐心且有良好的服务态度，不得与甲方师生发生争执；值班员应清晰记录报修信息，对师生提出的报修业务问题提供快速、准确、专业的咨询、解答，准确将报修信息传达至维修人员，及时完成报修事项的处理；对于不在职责范围内的报修电话，要耐心解释，为甲方师生员工提供负责部门联系方式，并将报修内容同步反馈至责任部门；

3. 负责接听并处理校内师生咨询与业务投诉类问题并协调解决；

4. 负责定期进行报修回访；

5. 根据报修统计数据及实际情况，积极分析问题原因，为甲方提供必要的的数据支撑。

（三）扣减条款

1. 乙方工作人员对甲方师生发生争吵、谩骂、打斗等行为，被甲方师生投诉属实的，每次从应结算的合同额中扣减 3 万元；

2. 乙方未按照甲方工作要求开展 24 小时值班，5 分钟内连续两次拨打报修热线无人接听的，被甲方师生投诉属实的，每次从应结算的合同额中扣减 1 万元；

3. 乙方对甲方师生反馈的报修、投诉事件未及时进行整改且不进行解释说明，被甲方师生投诉属实的，每次从应结算的合同额中扣减 5000 元；

4. 乙方未合理设置人员、设备数量，导致报修热线长时间无法接入的，被甲方师生投诉属实的，每次从应结算的合同额中扣减 1000 元；

5. 发生其他情况的，参照本合同相应扣减条款处理。

五、房屋维修类

（一）甲方职责

1. 监督乙方完成校本部管理范围内建筑设施小型维修工作；

2. 监督乙方完成管理范围内房屋维修各类安全隐患的巡查、登记与整改工作。

（二）乙方职责

1. 负责完成校本部北区建筑物及建筑设施的小型维修工作，包括但不限于房屋、吊顶、格栅、墙面、地面、踢脚线、门窗、玻璃、门锁、女儿墙、屋面、外墙、道路、广场、人行步道等；

2. 负责对供货周期较长的配件设置维修配件库，确保设备损坏时及时进行维修；

3. 负责每天对校本部北区校园楼宇开展巡视，及时发现各类安全隐患及维修方面的问

题，并进行整改；

4. 负责对涉及房屋维修类各项设备进行登记，按照政府有关部门政策文件要求及时完成高耗能设备排查及淘汰工作，并将淘汰结果及时汇报甲方；

5. 负责提供 7*24 小时驻场服务，接到报修后 30 分钟以内到达现场，法定节假日及休息日需安排充足人员保障，及时完成甲方师生维修需求；

6. 室内地面、散水内容：普通水泥楼面和地面起砂空鼓、影响使用，楼面或地面的块料面层松动的、散水严重破损影响其功能的，应修补；木楼板损坏、松动、残缺的，应修复，如磨损过薄影响安全的，可局部拆换；质量标准：普通水泥楼面地面及散水维修后应平整、光滑、接槎平顺；木质楼地面维修后应牢固、平整、拼缝严密；

7. 室内墙面及顶棚内容：内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补；质量标准：修缮后的内墙面及顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固；

8. 检修门窗内容：钢木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、糟朽、开焊、小五金缺损的应进行修补；质量标准：修后的钢木门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，腻子饱满，窗纱绷紧，不露纱头；

9. 清扫屋面、采光井、雨落管等内容：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；质量标准：屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件；

10. 屋面补漏内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围；质量标准：屋面局部补漏后应达到不再滴漏；

11. 外檐装修内容：外檐抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的，应排除险情；质量标准：排除险情后的外檐装修，应不存在安全隐患；

12. 阳台、雨罩等结构构件内容：阳台、雨罩、梁等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀；保护层剥落的，应补抹；质量标准：经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象。

（三）扣减条款

1. 乙方一个月内发生 3 次维修质量不合格被甲方师生投诉，经调查属实的，从当个结算周期应结算的合同额中扣减 5000 元；

2. 发生其他情况的，参照本合同相应扣减条款处理。

六、空调维修类

（一）甲方职责

1. 负责审核乙方计划上网发布的空调各类有关通知；
2. 负责按照政府有关部门要求，完成校本部 VRV 多联机空调及中央空调系统特种设备定期检测工作并支付检测费用；
3. 负责监督乙方完成空调相关安全运行管理工作，定期开展检查，提出整改意见；
4. 负责监督乙方完成设备购置、基础设施改造项目申报过程中需求调研及基础数据收集工作。

（二）乙方职责

1. 乙方按照《北京工业大学校本部 VRV 多联机及中央空调维修保养服务项目》合同履行监管职责；
2. 按照政府有关部门要求完成中央空调管理工作，定期开展管理范围内各类安全隐患的巡查、登记、监督整改工作；
3. 负责按照政府有关部门要求配合甲方完成校本部北区 VRV 多联机空调及中央空调系统特种设备定期检测、取证工作；
4. 负责对涉及空调类的设备进行登记，按照政府有关部门政策文件要求及时完成高耗能设备排查及淘汰工作，并将淘汰结果及时汇报甲方；
5. 负责配合甲方完成空调维修所涉及各类证书、批件、许可证件的办理，按照要求收集填写相关资料、出具各类说明等，完成相关取证的配合工作；
6. 负责监督空调维保单位提供 7*24 小时驻场服务，法定节假日及休息日需安排充足人员保障，及时完成甲方师生维修需求。

（三）扣减条款

1. 乙方未按要求进行监管，导致中央空调未清洗、未取得检测合格报告的，每次从应结算的合同额中扣减 30 万元；
2. 发生其他情况的，参照本合同相应扣减条款处理。

七、电梯维修类

（一）甲方职责

1. 负责审核乙方计划上网发布或张贴的各类电梯有关通知；
2. 负责按照政府有关部门要求开展校本部电梯特种设备定期检测工作并支付检测费

用；

3. 负责监督乙方完成设备保养、更新等监督管理工作；
4. 负责审核乙方每月提交的维修统计报告；
5. 负责监督乙方完成电梯相关安全运行监督管理工作，定期开展检查，提出整改意见；
6. 负责监督乙方完成设备购置、基础设施改造项目申报过程中需求调研及基础数据收集工作。

（二）乙方职责

1. 负责按照《北京工业大学校本部电梯维保服务项目合同》履行监管职责；
2. 负责制作电梯台账，准确记录电梯基础参数及电梯更新、维保、大修、投入运行、停止运行、年检、注销等信息；
3. 负责根据甲方使用需求及时调整电梯运行模式，做好用梯管理工作；
4. 负责监督维保单位定期开展电梯维修、保养、年检等工作；
5. 负责配合甲方办理校本部电梯定期年检取证工作；
6. 负责完成管理范围内各类安全隐患的巡查、登记、整改工作；
7. 负责协同电梯维保单位配合甲方完成电梯维修所涉及各类证书、批件、许可证件的办理，按照要求收集填写相关资料、出具各类说明等，完成相关取证的配合工作；
8. 负责做好电梯应急服务保障工作；
9. 负责监督电梯维保单位提供 7*24 小时驻场服务，法定节假日及休息日需安排充足人员保障，及时完成甲方师生维修需求。

（三）扣减条款

1. 发生其他情况的，参照本合同相应扣减条款处理。

八、水暖维修类

（一）甲方职责

1. 负责按照《北京工业大学校本部供热代管服务项目》合同履行甲方监管职责；
2. 负责监督乙方完成对燃气调压站（箱）维保服务单位的监管，负责服务合同的签署及合同款支付工作；
3. 负责监督乙方定期开展排水管道、化粪池、食堂隔油池、污水提升井的清掏工作；
4. 负责支付 1#、6#热力站供暖费用及供暖锅炉与洗浴锅炉的燃气费用支付工作；
5. 负责监督乙方完成开水器水质检测、二次供水水箱清洗及供水水质检测、燃气报警

装置检测工作；

6. 负责热力站相关合同的签署工作；
7. 负责监督乙方开展设备保养等工作；
8. 负责审核乙方计划上网发布的各类通知；
9. 监督乙方完成水暖相关安全运行管理工作，定期开展检查，提出整改意见；
10. 负责监督乙方完成设备购置、基础设施改造项目申报过程中需求调研及基础数据收集工作。

（二）乙方职责

1. 负责按照《校本部供热代管服务项目合同》履行监管职责；
2. 负责完成 1#统管热力站的协调配合工作，包括但不限于发布通知、转送报修信息、现场摸排、散热片购置及更换等，协同市政热力工作人员完成相关热力站供暖季打压试水、入户测温、问题排查等；
3. 负责完成校本部北区范围内给水总水表后的给水系统及其供水设备，中水管网及供水设备及市政雨、污水总出水口前的雨、污水排水系统及其设备的巡查及检修工作，不包括学生宿舍楼内给排水维修工作等；
4. 负责定期完成校本部北区给排水系统必要的巡视、巡查及检修工作，定期完成对重点污水提升泵、压力排（雨、污）水泵巡视和检修；
5. 负责根据师生需求开放浴室，完成校本部北区浴室洗浴热水锅炉运行值守及供水保障工作；
6. 负责监督服务单位开展校本部北区 3 个燃气调压站（箱）的维保工作；
7. 负责每年开展不少于两次化粪池、食堂隔油池、污水提升井的清掏工作，确保相应设施的正常运行与使用；
8. 配合甲方完成到期市政管网排水许可证的相关取证工作，包括但不限于支付取证费用、提交取证资料、组织现场采样等工作；
9. 负责校本部北区所有建筑物污水、排水设施及管网和污水提升井的疏通，按照上级部门要求定期开展水质抽样检测；
10. 负责完成校本部北区所有电开水器的日常巡视、维修及管理工作，包括超出质保期内的开水器的维保、耗材（滤芯更新 2 次/年）及水质检测等；
11. 负责学综楼太阳能生活热水系统的日常管理、运行、维修、保养等工作（维保内容

包括 3 台空气源热水机组保养，150 组太阳能模块清洗保养，水路管道阀门等附件保养及电气系统维护调试）；

12. 负责校本部北区浴室及 4 栋宿舍楼生活热水系统日常管理、运行维修、保养工作（维保内容包括 5 台恒温恒压供水机组拆装除垢清洗、6 台板式换热器拆装除垢清洗、1 套余热回收过滤设备除垢清洗、石英沙更新，电动阀门检查保养，温度传感器拆装除垢清洗，液位传感器拆装除垢清洗，控制系统检查测试，整体系统运行测试调试等工作）；

13. 负责按照政府有关部门要求每年完成锅炉废水、废气及其他污染物等的检测，取得检测合格报告并支付相关费用，向甲方提交检测报告；

14. 负责对供货周期较长的易损配件设置维修配件库，确保设备损坏时及时进行维修；

15. 负责建立水暖设备台账，准确记录设备基础信息及设备更新、维保、清洗、检测、投入运行、停止运行等信息；

16. 负责按照甲方要求及师生需求，完成零星水暖管线敷设及接驳工作；

17. 负责完成管理范围内各类安全隐患的巡查、登记、整改、上报工作；

18. 负责配合甲方完成水暖维修所涉及各类证书、批件、许可证件的办理，按照要求收集填写相关资料、出具各类说明等，完成相关取证的配合工作；

19. 负责对涉及水暖的各项设备进行登记，并按照政策文件要求及时完成高耗能设备排查及淘汰工作，并将淘汰结果及时汇报甲方；

20. 负责提供 7*24 小时驻场服务，法定节假日及休息日需安排充足人员保障，及时完成甲方师生维修需求；

21. 室内给水系统内容：管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用；

22. 卫生设备内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用；

23. 排水管道、化粪池，检查井等内容：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；化粪池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的应疏通或清掏，配件残缺应补齐。质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水；化粪池检查井满溢的清掏应清除全部污物，化粪池检查井局部损坏的应修好，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好；

及时清理疏通雨水井，下水管道，办公楼顶天沟，雨落管等，保证管道畅通设施完好，无杂物垃圾。

（三）扣减条款

1. 发生以下情况，每次从应结算的合同额中扣减 1 万元：
 - （1）未按照要求协调配合市政热力开展统管站、代管站管理的；
 - （2）未按照要求开展电开水器定期更换滤芯、打碱除垢的；
2. 发生其他情况的，参照本合同相应扣减条款处理。

九、供电维修类

（一）甲方职责

1. 负责监督乙方完成校本部北区所有高压总配电室、分配电室、箱变及供电设备、线路、灯具、闸具的值守、安全检查、运行、抢修、维修工作；
2. 负责定期开展高压设备电检测并支付相关费用；
3. 负责审核乙方计划上网发布的通知；
4. 负责监督乙方完成供电相关安全运行工作，定期开展检查，提出整改意见；
5. 负责完成基础设施改造、设备购置、一次性项目等各类款项的申报与执行。

（二）乙方职责

1. 负责完成校本部北区所有高压总配电室（1 座）、分配电室（5 座）、箱变（9 座）及供电设备、线路、灯具、闸具的值守、安全检查、运行、抢修、维修工作；
2. 负责定期完成绝缘工具检测并支付相关费用；
3. 遇到维修范围大，涉及范围广的报修事项时，负责及时对校园师生进行解释，收集并整理需求文件（报告、照片、工程量、预算、三方询价等），配合甲方向学校申请紧急抢修经费；
4. 负责根据学校临时或长期用电需求，核算配电室容量，合理规划用电位置增容方案；
5. 负责供电现场相关人员、设备安全管理工作，确保人员按规范要求进行操作，设备及配电室按规范进行布置和管理；
6. 负责完成管理范围内各类安全隐患的巡查、登记、整改、上报工作；
7. 负责按照学校及甲方要求，完成零星供电敷设及接驳工作；
8. 负责完成校园内北区高压开闭室 7*24 小时双人双岗值守、巡视（不少于 3 次/天），形成报告装订成册，每月第一周（遇国家法定节假日顺延相应数量工作日）将上个月的相

关报表报甲方审核备案；

9. 负责完成校园北区高压开闭室、箱变、重点安全隐患部位定期巡视（不少于 1 次/天），发现问题及时解决；

10. 负责配合甲方完成供电维修所涉及各类证书、批件、许可证件的办理，按照要求收集填写相关资料、出具各类说明等，完成相关取证的配合工作；

11. 负责对涉及供电维修类各项设备进行登记，按照政府有关部门政策文件要求及时完成高耗能设备排查及淘汰工作，并将淘汰结果及时汇报甲方；

12. 配电设施内容：配电柜、配电箱、配电盘；质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好；时限要求：出现故障 30 分钟以内到达现场处理；

13. 室内设备内容：闸具、电源插座、开关、灯头；质量标准：正常使用；时限要求：报修后 30 分钟以内到达现场处理；

14. 配电线路内容：导线、支持物；质量标准：绝缘良好完整可靠；时限要求：出现故障 30 分钟以内到达现场处理；

15. 按《配电室运行管理规定》建立各项记录。配电室，变电室顶棚、墙面及地面无蛛网、塔灰、积灰。室内外禁止堆放杂物及易燃易爆品，卫生整洁。

（三）扣减条款

1. 乙方未按照相关电力行业规范及甲方要求完成高压开闭室 7*24 小时值守的，每次从应结算的合同额中扣减 2 万元；

2. 乙方未按照甲方提出的巡检要求完成重要电力设备设施巡检工作的，每次扣减合同额 1 万元；

3. 乙方 3 次维修质量不合格，被甲方师生投诉属实的，每次从应结算的合同额中扣减 5000 元；

4. 发生其他情况的，参照本合同相应扣减条款处理。

十、其他（安全生产管理）

（一）甲方职责

1. 贯彻执行国家相关安全生产法律法规要求，将乙方的安全生产工作纳入本单位安全生产管理体系，进行统一协调管理；

2. 提供的场所和相关设施设备符合安全，具备安全生产条件；

3. 定期开展安全检查。发现和制止违章行为，督促乙方消除安全隐患。安全隐患不能

及时消除或者消除过程中无法确保安全的，由乙方负责做好安全防范措施，因乙方违章行为、巡查维护保养不到位引起的隐患由乙方负责整改；

4. 强化高风险作业管控。督促乙方落实作业审批要求，制定作业方案，并安排专门人员现场管理。乙方未落实作业相关规范要求，或者作业人员屡次违章作业的，甲方可按本合同条款进行惩罚，且由此引发的事故由乙方负全部责任；

5. 对入场的乙方人员进行安全教育培训，开展安全生产、消防安全等方面的法律法规宣传。入场人员安全生产、消防安全教育培训不合格的，由乙方继续加强教育培训或更换作业人员等其他管理措施；

6. 将乙方纳入本单位的应急处置体系，督促乙方开展应急处置培训和演练；

7. 发生突发事件，双方根据应急预案进行现场应急处置，甲乙双方共同制定事故报告的流程。

（二）乙方职责

1. 贯彻执行国家相关安全生产法律法规要求，制定规章制度和操作规程、落实安全投入、配备安全生产管理人员等；

2. 提供的企业资质、特种作业人员操作资格、入场设施、设备检验检测资料等相关材料真实有效；

3. 制定的作业方案符合规范标准要求；

4. 使用场所和相关设施设备符合规范要求，设施设备发生故障问题双方约定维修维护的责任；杜绝场所出现占用堵塞安全出口和疏散通道，埋压、圈占、遮挡消火栓；将车间、仓库和宿舍设置在同一建筑物内的“三合一”“多合一”和违规存放危险物品等现象；

5. 项目作业符合国家或者行业规范标准；

a) 制定落实安全和技术交底；

b) 履行动火、临时用电、吊装、建设工程拆除、高处作业、有限空间等作业的审批要求，特种作业人员持证上岗，并安排专人进行现场安全管理；

c) 配备作业设备、工具、劳动防护用品、安全警示标志、应急救援设备等；

6. 配合甲方开展现场安全检查，纠正违章行为，落实隐患问题整改。乙方可拒绝甲方的违章指挥或其他不符合规范标准的行为；

7. 对从业人员进行安全生产教育培训，做好培训记录；

8. 制定应急预案或现场处置方案，加强应急处置培训，开展应急演练；

9. 发生事故的应急处置第一责任人和应急措施，以及事故报告的流程和责任；
10. 按安全承诺书要求，承担安全责任。

（三）双方其他应当落实的权利和义务

1. 发包项目作业或出租场所使用，涉及第三方人员或设施设备时，由乙方负责安全管理，并将安全管理情况及时报告甲方；
2. 因乙方安全职责履行不到位造成的安全事故，乙方应承担相应安全和赔偿责任，并根据《中华人民共和国安全生产法》的规定，承担相应法律责任和惩罚；
3. 乙方因安全职责履行不到位引起的安全隐患，甲方有权要求乙方进行限期整改。乙方整改不到位或再次发生相同隐患时，甲方有权对乙方进行五千元以上五万元以下的罚款；
4. 发生不可抗力情况，双方对各自安全生产管理责任负责。

第八条 合同的变更、终止及解除

1. 自本合同生效后，对本合同的任何修改提议应提前七天以书面形式通知对方，经双方协商一致形成书面合同方能对合同进行变更或终止；
2. 在合同期内，乙方发生重大安全事件，甲方可以随时解除合同且无须经过乙方同意；
3. 除本合同另有约定外，乙方不得无故提前终止本合同。乙方无故提前终止本合同的，无权要求甲方返还其全部履约保障金，并赔偿甲方的所有损失；
4. 在合同期内，甲方可能进行重大政策调整（例如甲方决定自行开展动力运行与维修业务，不再继续进行社会化外包），乙方对此风险充分知悉并自愿承担。如甲方进行重大政策调整，甲方有权提前七天以书面形式通知乙方解除合同，乙方无条件同意，双方按实际服务天数清算费用，多退少补。双方各自负担自身的投入及损失，甲方对乙方的经营投入、经济损失等不承担任何补偿、赔偿等责任。乙方接到书面通知七天内，完成全部驻场人员撤离及服务场所清场，搬离乙方所有物品，保持服务场所完整，交付甲方验收，逾期仍滞留在学校的物品，将被视为遗弃物，学校将予以处理；同时，乙方应向甲方移交全部设备运行记录、维修档案、系统账号密码及相关技术资料，并确保资料真实完整；乙方逾期未完成撤离或拒不配合移交资料的，甲方有权扣除全部履约保证金并追究乙方因此造成的损失；
5. 因国家法律、政策变化或不可抗力事件原因使本合同无法继续履行，双方可提前终止合同，并按实际服务天数清算费用，多退少补，双方各自负担自身的投入及损失。甲方对乙方的经营投入、经济损失等不承担任何补偿、赔偿等责任；

6. 不可抗力：由于地震、台风、火灾、战事、政府行为、法律法规的修改及其它不能预见、不能防止或避免的不可抗力事件致使影响本合同的履行，双方互不负违约责任，双方损失各自承担，服务费按实际服务时间计算。

第九条 争议解决方式

双方出现争议应协商解决，协商解决不成的，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十条 通知

1、为更好的履行本合同，双方提供如下联系方式：

（1）甲方联系方式

联系人：

电话：

电子邮箱：

地址：

（2）乙方联系方式

联系人：

电话：

电子邮箱：

地址：

2、双方应以书面方式向对方上述地址发送相关通知。通过电子邮箱及其它电子方式送达的，发出之日即视为有效送达；通过快递等方式送达的，对方签收之日视为有效送达；接收通知方拒收、无人接收或未查阅的，不影响通知送达的有效性。

3、上述联系方式同时作为有效司法送达地址。

4、任何一方变更联系方式的，应以书面形式通知对方；否则，该联系方式仍视为有效，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

第十一条 附则

1、本合同一式陆份，甲方伍份，乙方壹份。合同自双方授权代表签字盖章之日起生效。

2、本合同未尽事宜由甲、乙双方共同协商解决；需要签订补充协议的，补充协议与本合同具有同等法律效力。

3、本合同的附件是合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力。

4、乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

（以下无正文）

（本页无正文，为合同签署页）

甲方：北京工业大学

名称：(印章)

2026年 月 日

授权代表(签字)：

地址：北京市朝阳区平乐园100号

邮政编码：100124

电话：010-67392339

开户银行：工商银行北京广渠路支行

账号：0200003709089028526

乙方：

名称：(印章) 加盖合同章

2026年 月 日

授权代表(签字)：

地址：

邮政编码：

电 话：

开户银行：

账号：

附件 1：安全承诺书

为提高乙方对安全工作的重视程度，防止安全事故的发生，特签署本《安全承诺书》。本承诺书是合作合同的组成部分，与合作合同具有同等法律效力。

一、消防安全部分

1. 乙方要自觉接受甲方的管理和检查，落实安全防火工作；
2. 乙方对施工场所的消防安全工作负有全部责任，应制定相关措施，安排专人负责，确保消防安全；
3. 乙方施工人员每天下班前应有专人检查安全，做到断水、断电、关窗锁门；
4. 乙方各种用电设备、仪器必须保持正常运转，严禁超负荷运行，严禁设备、仪器带病作业；
5. 乙方安装和修理用电设备、仪器时，应由电工或专业人员进行操作并认真检验。室内电路不准变动，因工作必须变动时，要经甲方相应负责人批准；
6. 未经甲方相应负责人允许，不准使用大功率电器，不准私拉电力线路，以防火灾；
7. 乙方不得超过原设计装表容量、不得擅自增加用电，乙方员工因操作不当造成的一切损失由乙方承担；
8. 凡涉及电焊、气焊、切割作业及使用喷灯、打磨、砂轮、电钻等可能产生火焰、火花和赤热表面的临时性作业的，须向甲方相应负责人报告，到保卫处办理动火证后，方可按计划开展工作；
9. 使用易燃易爆及其它危险品时，必须提前向甲方相应负责人申报备案。不经批准，禁止使用和存放；
10. 乙方应根据自身实际情况配备足够的消防器材，消防器材要安置在指定地点，不准随意移动或作其它使用，不准在消防器材附近堆放任何物品；
11. 乙方要组织员工了解并掌握消防器材的性能及使用方法；
12. 改造、装修，凡涉及变动原用电、用水线路及管道，或新安装线路的，应事先向甲方相应负责人申请，并提供改造、装修的线路布置图，以备日后检查、维修；
13. 凡违反本合同而引起火灾或其它事故，由乙方负全部刑事责任及经济损失赔偿责任；
14. 严格执行校园关于电动车相关管理规定，不在校园内违规给电动车充电，电动车驾驶员应按要求持证驾驶，车辆按要求停放到指定地点。

二、人员安全部分

1. 乙方的施工员工与乙方有劳动关系，乙方负责按《劳动法》等有关规定支付其派往甲方的人员的工资等报酬和包括但不限于各种工伤险、意外伤害险等费用，并严格管理，如发生任何劳动纠纷、工伤事故等，乙方承担一切责任；
2. 乙方负责乙方所雇用的职工安全，做好培训及监督检查工作；
3. 乙方负责乙方所雇用的职工操作安全，做好各类设备安全操作规程培训，保证安全操作；
4. 乙方职工禁止在施工场所使用大功率电器，不准私拉电力线路；
5. 工作区域禁止非工作人员进入，由于管理疏忽造成的人员人身安全损失由乙方承担全部责任；
6. 施工场所禁止存放、使用易燃易爆等危险品，如必须使用，先上报甲方批准，并存放在指定地点、有专人管理；
7. 乙方所雇用的职工发生任何人身安全，甲方不承担任何责任和赔偿，均由乙方承担全部责任。

公司名称：

授权代表(签字)：

2026年 月 日

附件2：投标报价单（与投标文件报价单保持一致）

用户老师签字：_____

附件3：项目实施进度计划表

附件4：中标通知书、营业执照、法人身份证复印件

附件5：关于节能减排相关承诺

致北京工业大学：

为积极响应国家关于建设节约型社会的号召，落实北京市《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设项目相关要求的指导意见》精神，贯彻学校关于绿色校园、低碳校园的建设要求，切实履行物业管理服务在节能减排工作中的主体责任，本单位（_____）作为合法投标人参加贵校的校本部北区动力运行与维修招标采购，特此郑重承诺如下：

一、建立健全管理机制

1. **成立节能小组：**组建由项目经理牵头的节能减排专项工作小组，明确各部门、各岗位的节能职责。

2. **制定节能计划：**结合学校教学、科研及生活的实际规律，制定科学、详尽的年度节能减排实施方案。

二、践行绿色环保，严控校园污染排放

1. 规范处置校园废弃物资、废旧家电、有害垃圾等，交由具备资质的单位专业处理，避免土壤、水源污染。

2. 严控校园物业服务过程中的扬尘、噪音污染，合理安排清洁、维修、施工时间，最大程度减少对校园教学、生活秩序的干扰。

三、加强设施设备运维管理

1. 优化空调系统运行：

（1）严格执行国家公共建筑空调温度控制标准（夏季不低于 26℃，冬季不高于 20℃）。

（2）在过渡季节，尽量利用新风系统调节室内温度，减少空调主机运行时间。

（3）定期对空调过滤网、管道进行清洗维护，提高制冷/热效率，降低能耗。

2. 强化照明系统管理：

（1）在满足照度标准的前提下，推广使用 LED 节能灯具。

（2）严格管控公共区域（走廊、卫生间、地下车库等）照明，根据自然采光情况和人流时段，合理采用分区控制、声光感应控制或时控开关，杜绝“长明灯”。

（3）配合学校做好路灯、景观灯的启闭时间优化调整。

3. 管控电梯与给排水系统：

(1) 在节假日及寒暑假期间，根据实际人流调整电梯运行台数或采用并联运行模式。

(2) 加强供水管网巡查，杜绝跑、冒、滴、漏现象；

4. 推广绿色节能技术

(1) 加强校园各类耗能设施设备的日常养护，定期对空调、供暖、供电、供水、电梯等设备进行专业检修，提升设备运行效率，降低能源损耗。

(2) 积极配合学校推进节能技术改造项目，优先采用高效节能、低碳环保的新技术、新工艺、新设备，逐步淘汰高耗能、高污染设施。

(3) 合理规划校园物业服务车辆出行，优先使用新能源车辆，减少燃油消耗与尾气排放，践行低碳运营理念。

四、推进绿色办公与行为节能

1. 无纸化办公：在物业管理内部推行无纸化办公，减少纸张消耗；非正式文件提倡双面打印。

2. 办公设备管理：办公区域电脑、打印机、饮水机等设备在长时间不用时，必须切断电源，减少待机能耗。

3. 员工教育：定期对物业员工进行节能知识培训，增强全员节能意识，使节能操作成为员工的自觉行为。

五、配合学校开展节能宣传

积极配合学校相关部门，利用宣传栏、电子屏、微信群等载体，向师生宣传节能减排知识，倡导绿色生活方式。在学生公寓、教学楼等区域张贴节能温馨提示，协助学校营造“人人讲节约、事事讲节能”的良好氛围。

六、监督与责任

1. 本单位自愿接受学校后勤、学生工作部、师生代表等各方的监督与检查。

2. 如发现未按上述承诺执行，或存在能源浪费现象，本单位愿接受学校提出的整改意见及依据物业服务合同约定的相应处理。

3. 若因管理不善导致能源严重浪费或设施设备损坏，本单位愿承担相应的经济赔偿与法律责任。

本承诺书自签订之日起生效，有效期至物业服务合同终止之日止。

承诺单位：（盖章）

法定代表人/授权代表：（签字）

日期： 2026 年 月 日

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：

招标文件编号/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

1-2 投标人资格声明书

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。

2-1-1 中小企业证明文件

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，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。

投标人名称（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：

3 投标保证金凭证/交款单据电子件

4 招标代理服务费承诺书

招标代理服务费承诺书

致：中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司

我们在贵公司组织的_____项目招标中若获成交/中标（招标文件编号/包号：_____），我们保证在成交/中标通知书发出后 5 个工作日，以支票、汇票、电汇中的一种，向中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司按照招标文件规定的招标代理服务费缴费标准支付招标代理服务费。

我公司成交/中标后，如本项目非因我公司原因导致项目未执行、需退还招标代理服务费的，我公司同意贵公司按采购服务费总额的 30%收取项目执行成本费用，低于 1 万的按 1 万收取，高于 5 万的按 5 万收取。费用不足 1 万的，按实际招标代理服务费收取。

如我单位未按上述承诺支付招标代理服务费，贵公司有权没收我单位的投标保证金，由此产生的一切法律后果和责任由我单位承担。我单位声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺！

投标人名称（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：

招标文件编号/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，招标文件编号/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

招标文件编号/包号：_____ 项目名称：_____

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

招标文件编号/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

招标文件编号/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>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）：</p> <p><input type="checkbox"/> 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。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，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。）</p>					

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

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

招标文件编号/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
<p>对本项目采购需求条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购需求条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则投标无效；对采购需求条款中的所有要求，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：

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。
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 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

7-1 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”。