

2026 年北京农学院消防中控室服务 外包

招 标 文 件

招标编号：BMCC-ZC25-1560



北京明德致信咨询有限公司

2025 年 11 月

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.....	23
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求.....	- 36 -
第六章	拟签订的合同文本	- 38 -
第七章	投标文件格式.....	38

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：BMCC-ZC25-1560
2. 项目名称：2026 年北京农学院消防中控室服务外包
3. 项目预算金额：201.6 万元、项目最高限价：201.6 万元
4. 采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	服务期	简要技术需求
01	消防中控室服务外包	201.6	委托服务期限为 12 个月，自 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日	图书馆、动科园林楼、科技综合楼 3 个消防中控室监控值守。详见招标文件第五章。

5. 合同履行期限：按招标文件要求。

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：提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：无。

3. 本项目的特定资格要求：

- 3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：☐是 ☒否；

- 3.2 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；

3.3 其他特定资格要求：

（1）本项目采用电子化与线下流程相结合的招标方式，投标人须按规定获取招标文件。

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一采购包的政府采购活动；为某一采购包提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购包的其他采购活动。本项目的采购代理机构及其分支机构不得参加本项目的投标或者代理投标。

（3）通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询信用记录（截止时点为投标截止时间），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供应商，没有资格参加本项目的采购活动。

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 11 月 17 日至 2025 年 11 月 24 日，每天上午 9:00 至下午 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，具体方式详见“其他补充事宜”

3. 方式：供应商使用电子营业执照或按照规定办理 CA 数字认证证书后，自招标公告发布之日起登录北京市政府采购电子交易平台免费获取电子版招标文件。

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 12 月 08 日 14 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市昌平区史各庄街道北农路 7 号北农酒店西侧配楼（三层评标区）第一评标室。

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：促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性单

位发展。

2. 本项目采用电子招标电子化与线下流程相结合的招标方式，相关操作如下：

(1) 办理 CA 认证证书，详见北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）查阅“用户指南”-“操作指南”-“市场主体 CA 办理操作流程指引”，按照程序要求办理。

(2) 于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。

(3) 招标文件获取方式：供应商使用电子营业执照或按照规定办理 CA 数字认证证书后，自招标公告发布之日起持供应商自身数字证书登录北京市政府采购电子交易平台免费获取电子版招标文件。

(4) 下载时间：同招标公告中“获取招标文件”的时间。

(5) 未按上述获取方式和期限下载招标文件的投标无效。

(6) 证书驱动下载：

于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。

CA 认证证书服务热线 010-58515511

技术支持服务热线 010-86483801

(7) 注意：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，平台网站相关技术支持请联系 010-86483801。

3. 银行账户信息，投标保证金及中标服务费收取的唯一账户：汇款或转账时请务必附言“项目编号+用途”，例如：ZC25-1560 保证金或服务费。

公司名称：北京明德致信咨询有限公司

开户行：中国工商银行股份有限公司北京东升路支行

账号：0200 0062 1920 0492 968

4. 发布公告的媒介：本公告在北京市政府采购网发布。

5. 投标文件请于投标当日（投标截止时间之前）递交至投标地点，逾期递交的文件恕不接受。

6. 投标文件请于投标当日投标截止时间之前递交至投标地点，逾期递交的文件恕不接受，届时请投标人派代表参加开标仪式。参与开标仪式的人员应佩戴口罩、携带身份证。

7. 凡对本次招标提出询问及质疑，请与北京明德致信咨询有限公司联系（质疑函请采用政府采购供应商质疑函范本格式，以书面形式一次性提交）。关招标（采购）文件购买、中标（成交）通知书领取及服务费发票、保证金交纳及退还事宜的联系电话：（010）8237 0045；有关招标（采购）文件技术部分的问题咨询：请拨打公告“项目联系方式”中项目负责人的手机号码。

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：北京农学院

地 址：北京市昌平区史各庄街道北农路 7 号

联系人/联系方式：李老师，01080799475、15600779701

2. 采购代理机构信息

名 称：北京明德致信咨询有限公司

地 址：北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 B 座 1709

联系方式：010—82370045

3. 项目联系方式

项目联系人：刘亚运、孙恺宁、吕家乐、王爽、吕绍山

电 话：010—61196355

邮 编：100083

电子邮箱：lyy@zbbmcc.com（采购文件咨询）、fc@zbbmcc.com（发票、保证金咨询）

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： ■服务 □货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否						
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目不适用。 □本项目为单一产品采购项目 □本项目为非单一产品采购项目，各分包的核心产品为：						
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____ (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要 □需要 (3) 样品递交要求：_____ (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：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <tr> <th>所属包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td>01 包</td><td>消防中控室服务外包</td><td>其他未列明行业</td></tr> </table>	所属包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01 包	消防中控室服务外包	其他未列明行业
所属包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01 包	消防中控室服务外包	其他未列明行业						

条款号	条目	内容
		行业划型标准为： 从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 01 包：人民币 30240 元； 投标保证金收受人信息： 公司名称：北京明德致信咨询有限公司 开 户 行：中国工商银行股份有限公司北京东升路支行 账 号：0200 0062 1920 0492 968 注：汇款或转账时请务必附言“项目编号+用途”，例如：ZC25-1560（XX 包）保证金或服务费。
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐ 无 ☒ 有，具体情形： （1）在开标之日后到投标有效期满前，投标人因自身原因撤回投标的； （2）投标人以他人名义投标、相互串通投标或者以其他方式弄虚作假的，投标人提交的投标文件中提交虚假资料或失实资料的； （3）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人放弃中标或者不按招标文件规定与采购人签订合同的； （4）中标人未按招标文件规定缴纳中标服务费的； （5）招标文件规定的其他情形。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
14.1	投标文件份数	投标文件：正本：1 份；副本：5 份；电子版：1 份。 电子版内容为投标文件的 word 格式可编辑版本和正本盖章后扫描的 PDF 文本格式，电子版投标文件以 U 盘形式提交。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否

条款号	条目	内容
		☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 ☐ 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 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：____。
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>书面形式</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京明德致信咨询有限公司</u> ； 联系电话： <u>010-82370045</u> ； 通讯地址： <u>北京市海淀区学院路 30 号科大天工大厦 B 座 1709。</u>
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准： <u>参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）和《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）执行，按成交金额差额定率累进法计算，在收费标准基础上，下浮 10%，由中标人支付；</u> 缴纳时间： <u>中标人在领取中标通知书时须向采购代理机构缴纳中标服务费。</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。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 5.1 进口产品
 - 5.1.1 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）。

5.1.2 本项目是否接受进口产品见第五章《采购需求》。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《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）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号）。

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

- 5.2.2 监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 残疾人福利单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件
- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发

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

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

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

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 支持乡村产业振兴管理

5.4.1 为落实《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）有关要求，做好支持脱贫攻坚工作，本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第五章《采购需求》（如涉及）。

5.5 正版软件

5.5.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生

产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

- 5.5.2 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 信息安全产品

- 5.6.1 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》（2009年第33号）范围的，采购经国家认证的信息安全产品，否则**投标无效**。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）。

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《评标方法和评标标准》。

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 要求提供货物与服务的内容及详细技术需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。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

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**。

7.3 投标人应注意招标文件第五章《采购需求》中指出的工艺、材料和设备的标准，以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上相当于或优于《采购需求》的要求。

7.4 除非有特殊要求，招标文件不单独提供货物安装使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

8 对招标文件的澄清或修改

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

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

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

8.4 投标人在收到澄清或修改的书面通知后，应在一个工作日内向采购代理机构

回函确认，否则招标采购单位将视为其已完全知道并接受此澄清或修改的内容。

- 8.5 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知采购代理机构。采购人或采购代理机构对投标人在购买招标文件后七个工作日内提交的澄清要求，应在收到澄清要求后三个工作日内以书面形式予以答复。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购

需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

- 10.5 投标人认为应附的其他材料。投标人应根据招标项目的特点及要求，提供相应的技术方案、实施方案、技术支持与售后服务方案、培训计划和招标文件中要求投标人响应的其他技术文件等。

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，招标人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价，否则其**投标无效**。

- 11.5 投标人应在“投标分项报价表”上标明所投货物/服务的单价和总价，投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更，否则其**投标无效**。

- 11.6 投标报价中，如投标内容超出招标文件要求，该部分内容在评标时将不予以核减。

- 11.7 最低报价不是授予合同的唯一保证。

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，并作为其投标的一部分。

- 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。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**。投标人同时对多个采购包进行投标时，投标保证金可合并提供，但应注明投标的各采购包及投标保证金金额。投标保证金总额不足且无法判定是哪一个或多个采购包，涉及的所有采购包均被视为**无效投标**。

12.4 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。

12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

12.6 采购人、采购代理机构将按下列时间及时退还投标人的投标保证金，因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.6.1 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；

12.6.2 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；

12.6.3 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；

12.6.4 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。

采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还。

12.7 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：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《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**。

13.2 采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许

修正其其它内容，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝招标采购单位的这种要求，其投标保证金将予以退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 投标人应按招标文件投标须知资料表的规定准备投标文件正本和副本以及电子版，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。副本可采用正本的复印件。若正本和副本不符，以正本为准；电子版投标文件和纸质版投标文件不符，以纸质版投标文件为准。
- 14.2 投标文件需打印或用不退色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上规定的地方签字并加盖单位公章(标书中所要求盖章处均为单位公章，其他印章如投标专用章、业务专用章、合同专用章等均无效)。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”(标准格式附后)，并将其附在投标文件中。
- 14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人在修改处签字并加盖公章。
- 14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。
- 14.5 投标文件应装订牢固、目录清楚、页码准确，不得采用活页式装订。采购人、采购代理机构对因装订不牢造成的文件散失不负责任。
- 14.6 投标人为自然人的，只须按要求签字，投标文件所有加盖公章的要求均不适用。

四 投标文件的提交

15 投标文件的密封和标记

- 15.1 投标人应将“开标一览表”、“投标保证金”、“投标文件正本”、“投标文件副本”、“投标文件电子版”分开单独密封，并在信封上分别注明“开标一览表”、“投标保证金”、“投标文件正本”、“投标文件副本”、“投标文件电子版”字样。
- 15.2 为方便核查投标保证金，投标人应将“投标保证金”单独密封，并在信封上标明“投标保证金”字样，在投标时单独递交。若投标保证金采用电汇方式，提供电汇底单复印件并加盖投标人公章；若采用网银方式，提供转账网页打印件，并加盖投标人公章。

- 15.3 所有信封（箱）上均应：
- 15.3.1 清楚标明递交至规定的投标地址。
- 15.3.2 注明项目名称、招标编号和“在_____（开标日期、时间）_____之前不得启封”的字样。
- 15.3.3 在信封（箱）的封装处加盖投标人公章。
- 15.4 所有信封（箱）上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。
- 15.5 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，招标采购单位对投标文件的误投或过早启封概不负责。
- 15.6 如果投标人虽然未能按照上述规定对投标文件进行密封，但只要投标文件密封完好的，招标采购单位不得拒收。
- 16 投标截止时间
- 16.1 投标人应在规定的投标截止时间前，将投标文件密封送达至规定的地址。逾期送达或者未密封的投标文件，采购人或采购代理机构应当拒收。采购人或采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。
- 16.2 采购人或采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。
- 16.3 采购人或采购代理机构将拒绝并原封退回在投标截止时间后收到的任何投标文件。
- 17 投标文件的修改、补充与撤回
- 17.1 投标人在提交投标文件后，可在投标截止时间前对其投标文件进行修改、补充或撤回，但必须有修改、补充或撤回的书面通知并由法定代表人或正式授权的投标人代表签字并加盖公章。
- 17.2 投标人对投标文件的补充或修改通知应按本章 15 条进行签署、盖章、密封和标记（注明项目名称、招标编号、“补充或修改通知”等）。
- 17.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何补充、修改（评标委员会要求的澄清除外）。

- 17.4 在投标截止时间后、投标有效期内，投标人不得撤销其投标文件（包括全部投标资料），否则其投标保证金将不予退回。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 招标采购单位应当按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和预先确定的地点组织公开开标。投标人应派授权代表参加，参加开标的代表应签名报到以证明其出席。投标人因故不能派代表出席开标活动，事先应书面（信函、传真）通知采购代理机构，并承诺认可开标结果，否则视同认可开标结果。
- 18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构当众宣读投标人名称、投标价格、书面修改和撤回投标的通知、是否提交投标保证金等。对于投标人在投标截止期前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。投标人不足 3 家的，不得开标。
- 18.3 采购代理机构将对唱标内容做开标记录，由投标人代表和相关工作人员签字确认。
- 18.4 投标人代表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代表提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不少于成员总数的三分之二。
- 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，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，向未中标的投标人发出落标通知书，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或最高限价，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

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

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

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，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，由投标人派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目招标活动的供应商。潜在供应商已按要求购买招标文件的，可以按规定对招标文件提出质疑。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。
- 26.2.3 投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.4 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. 投标人《资格证明文件》均应加盖投标人公章，**否则其投标无效**。
5. 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	/
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供相关证件复印件并加盖公章
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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其 投标无效 。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业声明函	当本项目（包）涉及预留份额或专门面向中小企业采购，此时必须在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供中小企业声明函；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注 1 或注 2 要求提供证明材料。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注 1 或注 2 要求提供证明材料。 注 1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 注 2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。	格式见《投标文件格式》
3	本项目的特定资格要求	具体规定见第一章《投标邀请》	/
3-1	是否接受联合体投标	本项目不接受联合体。	/

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-2	其他特定资格要求	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一采购包的政府采购活动；为某一采购包提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购包的其他采购活动。本项目的采购代理机构及其分支机构不得参加本项目的投标或者代理投标。	/
		通过“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn ）和中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）查询信用记录（截止时点为投标截止时间），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供应商，没有资格参加本项目的采购活动。	/
		其他规定见第一章《投标邀请》	/
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	/

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。没有进行实质性响应的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为有效投标。
- 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，其**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开投标；
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	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	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；
8	★号条款响应（如有）	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
9	分包承担主体资质（如有）	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	分包意向协议（如有）	按招标文件规定签订并提供分包意向协议原件的电子件的；（如有）
11	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）

12	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
13	进口服务 (如有)	招标文件不接受进口服务投标的内容时，投标人所投产品非进口服务的；
14	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(如涉及)	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) 投标产品如涉及计算机信息系统安全专用产品的，须提供公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证； 3) 投标产品如有属于开展国家信息安全产品认证产品范围的，须提供由中国网络安全审查技术与认证中心(原中国信息安全认证中心)按国家标准认证颁发的有效认证证书等)； 4) 国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准(GB 15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品； 5) 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。
15	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；
16	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；
17	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
18	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**投标无效**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 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。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 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（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

☒随机抽取

☐其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）本项目不涉及。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）本项目不涉及。

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：以价格部分得分最高的投标人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 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

6 评标报告

- 6.1 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

7 修改评标结果

7.1 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：（1）分值汇总计算错误的；（2）分项评分超出评分标准范围的；（3）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；（4）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

7.2 评标报告签署前，经复核发现存在上述情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，招标采购单位发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

8 停止评标及招标终止

8.1 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

8.2 采购人、采购代理机构在发布招标公告后，除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止招标活动。终止招标的，采购人或者采购代理机构应当及时在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已经获取招标文的潜在投标人，并将项目实施情况和采购任务取消原因报告本级财政部门。

二、评标标准

评分因素	评分项目	评分标准及说明	最高分值
价格部分 (10分)	报价评分	满足招标文件需求且报价最低的为评标基准价，其价格为满分。 投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 评标价) × 10 × 100% 注：报价得分保留2位小数。	10分
商务部分 (15分)	同类/类似项目业绩 (15分)	投标人具备2022年11月01日至投标截止时间（以合同签订时间为准）的同类项目（含消防中控室值守）业绩，每提供一个业绩得3分，最多得15分。 注：投标人须提供合同复印件，包含合同首页、标的内容所在页及签字盖章页并加盖投标人公章。不符合上述要求或未按要求提供的业绩在评审时将不予承认。	15分
技术部分 (75分)	对采购需求的响应程度	投标人投标文件对招标文件“第五章 采购需求”部分的“三、四、五”的响应程度： 每有一项需求完全满足得1分，最高得15分； 注：凡标有最低一级序号的项即为一项服务需求，无论是否隶属于上一级编号。投标人须在采购需求偏离表中按要求逐条响应，错报漏报服务需求视为负偏离，不得分。	15分
	服务方案	综合考虑供应商对本项目的运行维护方案，包括但不限于值守方案、设备故障处置方案、制度规程、巡检计划等进行评价： 方案内容完整，针对本项目实际情况制定，可行性强，完全符合项目需求的：得10分； 方案内容完整，本项目实际情况制定，可行性较强，能够符合项目需求的：得7分； 方案内容较为完整，对于本项目实际情况针对性不强，但基本能够符合项目需求的：得3分； 方案内容描述简单，无针对性，或可行性、合理性差：得1分；未提供方案，得0分。	10分
	日常管理	管理制度内容针对性强，全面、合理、完善得10分；	10分

	制度	管理制度全面、合理、完善但针对性不足得7分； 管理制度基本全面、合理性不足，针对性不足得3分； 管理制度基本全面、不合理，无针对性得1分； 管理制度不全面，方案缺陷得或未提供此项得0分。	
	拟投入人员情况	拟派团队人员职责分工明确，岗位设置恰当，工作经验丰富，得10分； 拟派团队人员职责分工基本明确，岗位设置基本恰当，工作经验较丰富，得7分； 拟派团队人员职责分工基本明确，岗位设置基本恰当，工作经验欠缺，得3分 拟派团队人员职责分工不明确，岗位设置不恰当，工作经验较差，得1分；未提供团队人员情况，得0分。	10分
	质量控制措施和方法	具有充分的人员保障、清晰合理保障机制、严格的质量保障得10分； 人员架构基本合理，保障机制基本合理，质量保证基本合理得7分； 质量控制措施和方法内容不完整，有缺陷，得3分； 质量控制措施和方法内容较差，不满足采购需求，得1分；未提供，得0分。	10分
	重点难点分析及对应得解决方案	对本项目的理解及重点、难点分析及对应的解决方案进行评审： 理解透彻，分析准确合理，针对性强，相应工作安排完善、合理，得10分； 理解透彻，分析准确合理，针对性强，对应的解决方案欠缺，得7分； 理解较为透彻，针对性较差，相应工作安排一般，得3分； 理解不到位，相应工作安排不完善，合理性较差，得1分；未提供本项内容，得0分。	10分
	应急预案	根据投标人在服务过程中对各类突发事件的应对预案设置情况进行评审： 应急预案充分考虑项目需求及风险点，合理可行，启动预案的条件措施得当、及时有效，得10分； 应急预案能充分考虑项目需求及风险点，较为合理，有一定可行性，	10分

		启动预案的条件措施欠合理，得7分； 应急预案未能充分考虑项目需求及风险点，可行性较差，启动预案的条件措施欠合理，得3分； 应急预案不合理，风险点无针对性，得1分； 未提供本项内容得0分。	
合计		100分	

第五章 采购需求

货物需求一览表

包号	名称	服务期	服务地点	总预算 (人民币)	是否接受进 口服务
01	消防中控室服 务外包	委托服务期限为 12 个月， 自 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日	北京农学院指 定地点	201.6 万元	否

注：1) 投标人在投标文件中需对服务方案、日常管理制度、拟投入人员情况、质量控制措施和方法、重点难点分析及对应得解决方案、应急预案等作出明确说明。

2) 超出预算金额的投标无效。

一、项目内容

图书馆、动科园林楼、科技综合楼 3 个消防中控室监控值守。

二、委托服务期限

委托服务期限为 12 个月，自 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

三、服务要求

(一) 人员应符合如下条件：

1. 拟提供值守人员年龄不得超过 50 周岁，中级操作员可适当放宽年龄限制至 55 周岁。
2. 值守人员必须持有中级及以上消防设施操作员证书。
3. 值守人员要经过专业培训，具有从业经验，责任心强，有较好的计算机基本操作技能，熟练掌握监控中心各类设备、设施和器材的操作使用和日常维护。
4. 值守人员要熟悉各类预案和工作程序，能够独立或协助校方处置各类突发事件。
5. 值守人员无违法犯罪纪录，无精神类疾病、无残疾，身心健康，无人际交流障碍，严格遵规守法、遵守校规校纪和社会公德。
6. 值守人员在岗时必须着统一工作服，佩戴工作证（由服务商提供）。

7. 意向单位在与员工签订劳动合同时需要在保障员工的健康方面增加相应的条款以保障员工的合法权益。

（二）工作要求：

1. 完成消防中控室每天 24 小时值守及日常消防巡视服务。

2. 中控室值守人员听从安稳处消防科调度、指挥，配合安稳处消防科完成各项安全稳定工作。

3. 中控室实行 24 小时轮流值班制度，负责消防管理和视频监控系统（如果有）管理工作，合理使用设备，熟练掌握设备操作。在值班期间应做好考勤、警情、仪器维保等工作记录。值班期间如发现仪器设备发生故障时及时联系厂家或维保人员进行维修，确保中控室仪器设备正常运行。如出现重大火情应及时通知安稳处消防科进行火灾的扑救及人员的安全疏导工作。

4. 完成安稳处消防科交付的其他工作任务。

5. 甲方对值守人员进行每月考核，考核不合格要及时整改，考核复核依然不合格的，甲方有权要求乙方及时更换值守人员。

6. 乙方更换值守人员应征得甲方同意。

四、岗位及人员数量要求

工作岗位为图书馆、动科园林楼、科技综合楼 3 个消防中控室，要求各个中控室每日 24 小时双人同时值守。岗位总人数设置 24 人，保证 24 小时双人同时值守。

根据《消防救援局关于贯彻实施国家职业技能标准〈消防设施操作员〉的通知》要求，监控、操作设有联动控制设备的消防控制室和从事消防设施检测维修保养的人员，应持中级（四级）及以上等级证书。

五、投标时需提供拟派驻值班人员名单及相应上岗证书，中标后如甲方发现证书存疑或实际值班员与投标提供名单不符，则甲方有权按合同规定追究投标人责任。

第六章 拟签订的合同文本

北京农学院

消防中控室监控值守外包服务合同
(2026年1-12月)

委托方（甲方）：

受委托方（乙方）：

消防中控室服务合同

(2026年1-12月)

甲方:

乙方:

北京农学院(甲方)委托 (乙方)就, 并支付相应的服务费用。双方经过平等协商, 在真实、充分表达各自意愿的基础上, 依据《中华人民共和国民法典》和行业规范, 达成如下服务内容。

第一条 项目概况

项目名称:

项目地点: 北京市昌平区史各庄街道北农路7号。

服务范围: 乙方为甲方提供北京农学院科技综合楼消防中控室监控值守外包服务。

服务期限: 自 至。

服务标准: 以磋商文件部分技术需求书和简易版招标公告“服务内容”为准。

第二条 项目总价及付款方式

2.1 合同预计总金额: 元(大写:)。

2.2 付款方式: 后付费, 按季度付款。乙方达到甲方要求, 按照考核分数核定管理服务费。经甲乙双方认可后, 甲方按季度支付方式, 于本季度工作期满后, 在下个季度10个工作日内, 每季度结算总款项的25%(同时, 减掉上季度考核成果运用产生的扣款), 付款方式为电汇转账。

第三条 服务方式

1. 乙方为甲方提供北京农学院楼宇消防中控室值守服务。监控值守工作内容包括：对火灾报警控制器进行监控；对消防报警及火灾事故按照相关规定和流程进行应急处理；对火灾报警系统及消防设备设施的故障及时报修处理；对所辖楼宇每日进行防火巡查检查，配合做好楼宇日常活动的安全工作；做好楼宇应急事件处置。

2. 消防中控室必须实行 24 小时专人值班制度，每班不少于 2 人。

3. 根据建（构）筑物消防国家要求，消防中控室监控值守服务必须符合国家现行规范及相关技术标准要求。消防中控室的日常管理应符合《建筑消防设施的维护管理》（GA587）的有关要求。

4. 消防中控室值班人员应熟练掌握所辖楼宇自动消防设施的工作原理、操作规范及常见故障排除方法，确保火灾自动报警系统、灭火系统和其他联动控制设备处于正常工作状态，不得将应处于自动状态的设在手动状态。

5. 消防中控室值班人员应确保高位消防水箱、消防水池等消防储水设施水量充足；确保消防泵出水管阀门、自动喷淋系统管道上的阀门常开；确保消防水泵、防排烟风机、防火卷帘等消防用电设备的配电柜开关处于自动（接通）位置。

6. 接到消防报警，值班员应按照 1、3 分钟处置程序及应急预案进行处置。

7. 做好消防中控室日常管理，建立并实施《消防控制室值班管理制度》，明确消防值班人员职责与工作程序；建立《火灾事故应急疏散和灭火预案》；指定值班人员各项《操作规程》，妥善保管设备维修、保养、日常检查等各项记录；熟悉楼宇内消火栓、灭火器、应急灯、安全指示标牌等各种消防设施设备的位置及数量；消防中控室内严禁使用明火和电热器具。

8. 乙方为本项目设项目负责人一名，具备消防专业知识，常驻北京农学院（白班），负责与学校联络接洽，负责本项目的日常管理。

9. 乙方每月以书面形式向甲方汇报工作情况，由甲方安稳处对乙方工作进行验收，如出现缺岗空岗、工作不履责、不配合学校工作等情况，甲方可视情况对乙方做出罚款处理。

第四条、双方权责

甲方权责：

1. 合同开始执行之前向乙方进行现场情况交底并负责提供乙方值班的必要工作条件。
2. 负责审核乙方每季度报送的工作计划，并确认乙方工作报告的详实性及工作完成情况。
3. 依照国家标准的工艺和规范有权指派专业技术人员或工作人员对乙方工作的全过程进行监督，对工作结果进行检查、考核、确认。
4. 甲乙双方签订的合同，前三个月为合同试用期。试用期内乙方派往甲方的所有工作人员必须与投标文件里提交的相关工作人员完全一致。试用期后，甲方对乙方的工作及合同履行情况进行评议，达不到甲方要求的标准，甲方有权终止合同。
5. 乙方派往甲方的工作人员如需变更或调整，须征得甲方同意，否则，甲方有权终止合同。
6. 乙方配备的服务人员必须经正规医院体检合格且无残疾，方可上岗。乙方配备的服务人员不得隐瞒既往病史。如因隐瞒造成的一切后果乙方负责。
7. 乙方的工作要随时接受甲方的监督和检查，甲方提出的不合格项，乙方要及时整改，对不合格的服务人员甲方提出后，乙方要及时更换，更换的人员不允许无证上岗。

乙方责任：

1. 乙方应根据有关国家法律、法规行业规定及本合同的规定，制定相关消防值班员的各项管理办法、规章制度、实施细则。
2. 保证甲方的服务质量，并按照本合同所写的条款执行。
3. 不得在校内为任何人提供任何有偿服务。
4. 对顾客投诉乙方的意见，乙方自行进行处理。
5. 如乙方当月被有效投诉两次以上（含两次），承保服务质量不达标，扣除本月服务管理费 2%。
6. 乙方更换值班人员时需提前两天通知甲方，更换负责人时，需提前一周通知并征得甲方同意，方可进行，如未征得甲方同意私自换人，视乙方违约，扣除当月服务

管理费 2%。

7. 乙方为甲方提供的消防值班员除乙方管理之外，同时还要纳入甲方的管理体系之中，接受甲方的检查、考试、突发火情的应急处理等，乙方人员在检查、考核中达不到 70 分，甲方扣除当月服务管理费 3%。

8. 乙方值班人员出现单人值岗时，甲方扣除当月服务管理费 2%；出现无证上岗时，甲方扣除当月服务管理费 3%。

9. 不得将本合同转包给其他人或单位。

10. 乙方必须合法用工，如因用工出现问题，由乙方负全部责任。

11. 发现消防设备、设施有损坏时或不能正常工作时，应立即报告甲方。

12. 乙方所派员工应进行岗前、岗中的各种职业培训。

13. 爱护甲方的消防设施及中控室设施，如因乙方人员造成损坏的，由乙方承担经济责任。

14. 在履行此合同的过程中或终止合同后应保守甲方的情报、知识、秘密事项等绝不泄露给第三方。

15. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部管理设备、资料等。

16. 须保证消防中控室 24 小时有人值守；所有值班人员应进行过严格的岗前培训，均须持证上岗，并完全掌握楼内消防设施的位置和正确操作方法；乙方还应对值班人员进行定期的专业技能培训，保证值班人员熟悉、掌握行业标准和规定的各项要求。

17. 值班人员每日需对馆内消防设备、设施进行巡视，对安全隐患进行排查，发现设备故障应立即通知甲方与施工方（维保方）。

18. 乙方应配合甲方及维保方，按照国家标准的工艺和规范定期对甲方包括烟感系统、火灾自动报警系统、消防电话系统、喷淋水系统、消火栓系统以及消防联网等设备、设施的使用功能进行检测和排查。

19. 值班人员应严格遵守甲方提出的《消防控制室管理规定》及其他各项规章制度（见附件 1），与保安员相互配合，服从甲方的工作安排，共同做好管辖楼宇的安全工作。

20. 在对设备进行任何改动、变更使用功能、性能时，需经甲方书面同意后方可进

行。

21. 如遇突发事件，要按照《消防控制室火灾处置程序流程》（见附件 1）立即进行确认、报警、上报、疏散等工作；如出现系统误报，值班人员须在现场仔细查明原因，并妥善做好误报善后工作及相应记录。

22. 对甲方消防中控系统设备的所有维修、保养、检测及整改工作均应填写维保、检测及整改记录，并将上述记录报甲方确认、备案。

23. 现场技术人员应严格遵守甲方各项规章制度及管理要求。

24. 乙方与其派驻甲方的服务人员需要建立合法的劳动关系，按国家规定缴纳社会保险，定期对服务人员进行专业知识和思想道德培训。

25. 由于乙方的原因给甲方的工作带来安全责任及经济损失的，乙方应承担相应的后果与赔偿责任。

第五条、 安全管理

1. 乙方应对所有参与本合同的乙方人员的人身安全承担全部责任；凡由于乙方责任造成安全事故的，由乙方无条件承担全部责任。

2. 乙方在合同执行期间应对工作现场的环境、装修成品以及甲方物品采取必要的保护措施。

3. 乙方与甲方签订《安全服务责任书》、《服务公司承诺书》（见附件 1）。

第六条、 服务质量考核

甲方对乙方公司服务质量每月进行考核。考核内容为《消防值班员岗位检查内容及考核标准》（附件 5）及其它相关内容。考核采取 100 分制，由甲方定期或不定期进行检查记录，对检查内容出现扣分项的，按照每次扣分标准进行扣分，每月汇总得出月度考核分数。甲方依据月度考核结果结算服务管理费。

第七条、 违约责任

1. 因乙方工作质量达不到合同和规范要求所造成的后果，由乙方承担全部责任，并承担由此引起的全部经济损失；同时乙方应对给甲方造成的损失承担赔偿责任。

2. 乙方应遵守政府及甲方的有关消防安全和施工安全用电的规定以及甲方的有关要求，加强现场安全保卫工作，防火防盗，确保消防中控值班与监控管理工作的顺利

进行，违反上述规定乙方应承担相应责任。

第八条、合同终止

任何一方违背上述之规定，另一方有权在提前 10 天通知对方的条件下终止合同。

第九条、合同争议

在履行合同的过程中，如有争议，双方应协商解决。如争议无法协商解决，任何一方有权向管辖人民法院起诉。

第十条、其它

1. 甲方要求乙方提供本合同所规定之外的服务项目时，乙方需以报价单形式交甲方确认，经双方另行签订协议后由乙方提供服务。
2. 本合同如有未尽事宜，双方可另行协商并签定协议作为合同附件。
3. 本合同以外的经双方确认的附件、协议，均视为本合同的组成部分，具有同等法律效力，当补充条款与合同正本不一致时，应以补充条款内容为准。
4. 本合同自双方签字盖章之日起生效。
5. 本合同一式陆份，甲方持肆份，乙方持贰份。

附件1：《北京农学院消防中控室运营服务方案》

北京农学院消防中控室运营服务方案

2025 年 11 月

目录

第一章项目概述	1
项目概述 1	
第二章项目的组织架构及投入的人员	1
一、项目部组织架构图 1	
1. 项目部岗位职责	3
2、值守班长岗位职责	3
3、值守操作员岗位职责	3
第三章 服务范围	5
第四章 巡检	12
一、消防中控室日常巡检 12	
二、消防中控室设备的运营 14	
第五章消防设施操作规程	19
一、消防设施操作规程 19	
二、消防报警系统 20	
三、消防泵及消防栓 21	
四、喷淋系统 21	
五、消防排烟 21	
六、灭火器材的使用方法 22	

七、灭火器材的注意事项	22
八、日常管理	23
第六章消防中控室值守操作员守则	23
一、员工守则	23
二、卫生保洁制度	24
三、消防安全制度及防火控制方案	24
四、防盗控制方案	28
第七章消防控制室值守管理制度	29
第八章应急预案和处理工作程序	36

第一章项目概述

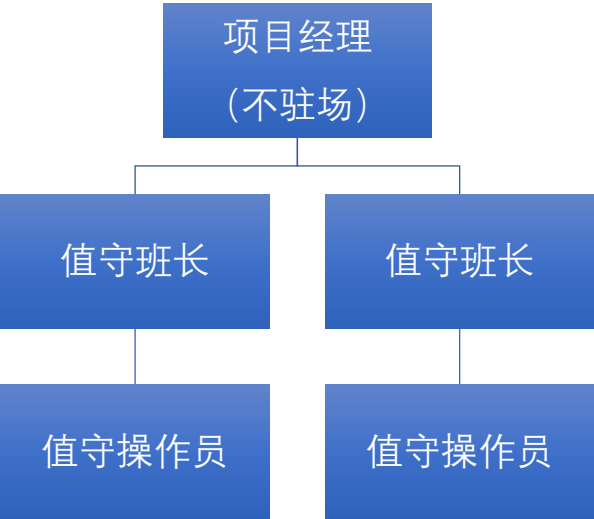
项目概述

为北京农学院，图书馆、动物园林楼、科技综合楼的消防设施中控室运营及值守，包含中控室各项管理制度，应急预案和事故处理流程的出台，熟悉各系统操作方法，掌握本班设备运行、维护和维修情况，中控室卫生管理工作等，根据工作制度流程做好日常运营及值守工作，同时做好各项记录。

第二章 项目的组织架构及投入的人员

一、项目部组织架构图

- 1. 机构设置遵循精简高效的原则，采用直线职能制结构，尽量减少管理中间环节，以提高工作效率和保证信息传输渠道的畅通；
- 2. 合理设置岗位，以岗定人，人员一专多能，择优派用，双向选择，实行项目经理负责制；
- 3. 管理组织高效化，管理人员专业化，管理方式民主化；
- 4. 在项目本地成立项目部，由总公司直接管理，所有驻场人员全部本地化，项目理由总公司选派经验丰富、管理能力强的适合人选，可直接现场指挥、与甲方勤沟通，确保本项目各项管理目标和服务目标的实现，为甲方、在校师生奉献出一个优质精品工程。



二、岗位职责

1. 项目部岗位职责

- 1) 本项目的质量、安全检查工作，将由公司安全质检部门直接负责，成立农学院项目品控部，避免项目内部的流程化漏洞，便于从公司层面，跨过项目更直接全面的了解项目的运营质量及安全管理状况。
- 2) 品控员采用定期（每周一次）、不定期、不规律的方式对项目的值守班长、值守操作员作业规范、安全等工作进行检查。并将检查结果汇报公司相关部门，同时下发项目部。
- 3) 品控员按照校方以及公司的相关管理规定进行检查，通过数据化平台将问题信息整理上传。
- 4) 品控员要做到秉公执法、不偏不倚的处事原则，不能徇私舞弊。
- 5) 品控员的质检内容包括作业质量检查、安全管理检查、管理规范检查等三个方面。

2、值守班长岗位职责

- 1) 值守班长掌握中控室各项管理制度、应急预案和事故处理流程，负责全班日常管理工作；
- 2) 熟悉各系统操作方法，掌握本班设备运行、维护和维修情况，填写工作记录，办理交接班手续；
- 3) 按时完成上级交办的任务；发现问题及时上报；
- 4) 夜班值守班长应对监控设备进行巡视检查，填写巡视记录；
- 5) 发生突发事件时，严格执行相应预案和处理流程，在相关负责人到达现场前，起到调度和指挥作用。

3、值守操作员岗位职责

- 1) 值守操作员接受值守班长的直接领导；

-
- 2) 熟悉各系统的操作方法，监控设备状况，及时发现异常情况，做好情况汇报、处理、记录工作；
 - 3) 负责本班的卫生状况，办理交接班手续。

第三章 服务范围

本项目为消防中控室运营及值守工作，工作范围：对消防中控的设备、设施操作，对消防事件的处理、配合学校制定相关流程、应急预案，对消防中控室整体运营；

一、消防控制室设备的组成与控制功能。

（一）设备的组成

消防控制设备根据需要可由下列部分或全部控制装置组成：

- 1、集中报警控制器；
- 2、室内消火栓系统的控制装置；
- 3、自动喷水灭火系统的控制装置；
- 4、泡沫、干粉灭火系统的控制装置；
- 5、卤代烷、二氧化碳等管网灭火系统的控制装置
- 6、电动防火门、防火卷帘的控制装置
- 7、通风空调、防烟排烟设备及电动防火阀的控制装置
- 8、电梯控制装置；
- 9、火灾事故广播设备控制装置；
- 10、消防通讯设备等。

（二）控制功能

消防控制室作为消防设备监视及操作的中枢，其功能如下图所示，主要包括对下列系统的控制）。

1、室内消火栓系统的控制功能

- （1）控制消火栓水泵的启、停；
- （2）显示消火栓水泵的工作，故障状态；
- （3）显示消火栓启泵按钮的位置；

2. 自动喷水灭火系统的控制功能

- (1) 控制喷淋泵的启、停；
- (2) 显示喷淋泵的工作，故障状态；
- (3) 显示报警阀、闸阀及水流指示器的工作状态。

3. 泡沫灭火系统的控制功能

- (1) 控制泡沫消防泵及系统的启、停；
- (2) 显示泡沫消防泵的工作状态。

4. 气体灭火系统的控制功能

- (1) 控制系统的紧急启动和切迷装置；
- (2) 由火灾探测器联动的控制设备应具有30秒可调的延时装置；
- (3) 显示系统的手动、自动工作状态；
- (4) 在报警、喷射各阶段，控制室应有相应的声、光的报警信号并能手动切除声响信号；
- (5) 在延时阶段，应能自动关闭防火门、窗、停止通风、空气调节系统。

5. 消防联动控制设备

消防控制室在火灾与发展的不同阶段，除了发挥其报警和控制各种消防设备系统的功能之外，还对建筑物内相关设备的运行状态进行联动控制，从而达到安全疏散人员，阻隔火势蔓延和及时有效灭火的目的。其联动控制的功能主要包括以下几项：

- (一) 灾报警后，消防控制设备对联动控制对象的控制功能：
 - (1) 停止有关部位的风机、关闭防火阀，并接收其反馈信号；
 - (2) 启动有关部位的防烟、排烟风机（包括正压送风机）、排烟阀，并接收其反馈信号。

现代建筑内配备通风空调系统是非常普遍的，但火灾情况下，它助长火势，且是火灾蔓延的主要途径，为避免通风空调对火灾的不利影响，该系统设置了防火阀和停止装置。

防烟系统即正压送风系统，它是由送风机、风道及送风口组成，它用于楼梯间和消防前室，它能有效防止火灾产生的烟气进入疏散通道，保证了人员在事故状态下的疏散。

排烟系统由排风机、风道及排烟口组成，它是用来将火灾造成的有害气体，强制性排放，对人员安全和火灾扑救起到了巨大作用。

因此，消防控制室对通风空调系统和防烟排烟设备应有必要的控制和显示功能。即：在设有空调和防、排烟设施的房间、走道、防烟楼梯间及其前室（包括合用前室）的火灾探测器报警后，消防控制室的控制盘（也有可能通过区域控制盘）对有关部位的通风空调设备和防烟、排烟设备具有以下控制功能：

（1）按照通风空调系统的分区，停止有关报警区域内的送风机，关闭通风管道上的防火阀。同时，接收风机和阀门动作后的反馈信号，表示其工作状态。

（2）按照防烟分区启动有关报警部位的排风机（包括正压送风机）、防烟垂壁和排烟口，同时，接收排烟机和排烟口动作后的反馈信号表示其工作状态。

防烟楼梯间及其前室的正压送风和排烟系统，消防控制室的控制盘应显示：

- （1）前室的报警部位；
- （2）排烟口的开放信号；
- （3）排烟机运行状态；
- （4）送风口的开启信号；
- （5）送风机的运行状态。

（二）火灾确认后，消防控制设备对联动控制对象的控制功能

- （1）关闭有关部位的防火门、防火卷帘，并接收其反馈信号；

(2) 发出控制信号，强制电梯全部停于首层，并接收其反馈信号；

(3) 接通火灾事故照明灯和疏散指示灯；

(4) 切断有关部位的非消防电源。

对电梯的控制有两种方式：一种是将电梯的控制显示盘设一个在消防控制室，消防值守值守操作员在必要时可直接操作。另一种做法是在人工确认是火灾后，消防控制室向电梯控制室发出火灾信号及强制电梯下降的指令，所有电梯下降停位于首层。电梯是纵向通道的主要交通工具，联动控制一定要安全可靠。在对自动化程度要求较高的建筑物内，可用消防电梯前室的烟探测器联动控制电梯。

接通事故照明、疏散标志灯是为了保证火灾时人员疏散的需求。为了扑救方便同时切断非消防电源是必要的，切断方式可以人工切断，也可以自动切断，一般以人工切断为主。

(三) 消防控制设备对火灾事故广播的控制功能

火灾确认后，消防控制设备应按疏散顺序接通火灾警报装置和火灾事故广播。其控制程序应符合下列要求。

(1) 二层及三层以上楼层发生火灾，宜先接通着火层及其相邻的上、下层；

(2) 首层发生火灾，宜先接通本层、二层及地下各层；

(3) 地下室发生火灾，宜先接通地下各层和首层。

火灾发生后，即时向着火灾发出火灾警报，有秩序组织人员疏散，是保证人身安全的重要方面。本条是按照人们所在位置距火场的远近，依顺序发出警报。组织人们有秩序进行疏散。一般是着火本层和上一层的危险较大，所以首先是向着火层及上、下层同时发出警报进行广播，组织疏散。为了避免人为的紧张，造成混乱，影响疏散，应先在最小范围内发出警报信号进行事故广播，除了紧急情况外都应顺序疏散。

根据国内情况，一般工程内的火灾报警信号和事故广播的范围都是在消防控制室手动操作。只有在自动化程序比较高的场所是按程序自动进行的。

6. 消防通讯设备

消防控制室的消防通讯设备应符合下列要求：

（1）消防控制室、消防水泵房、配电室、通风空调机房、电梯机房、区域报警控制器及卤代烷等管网灭火系统应急操作装置处应设置固定的对讲电话；

（2）手动报警按钮处宜设置对讲电话插孔；

（3）消防控制室内应设置向当地公安机关消防部门直接报警的外线电话。

消防控制室设置对内联系，对外报警的电话是我国目前阶段的主要通讯手段，可见作为消防控制，设置一部向119报警的外线电话是消防工作所必须的。为了保证消防控制室同有关设备间的工作联系。规定消防控制室与单位的值班室、消防水泵房等有关房间应设固定的对讲电话。有些技术、经济条件好、管理严的单位可设对讲录音电话。

二. 火灾自动报警系统

1) 系统组成及基本形式

火灾自动报警系统由触发装置（探测器、手动报警按钮）、火灾报警装置、火灾警报装置及电源等四部分组成。其基本形式有下列三种：

（1）区域报警系统；

（2）集中报警系统；

（3）控制室报警系统

A、区域报警系统

区域报警系统是由区域报警控制器和火灾探测器、手动报警按钮、警报装置等组成的火灾自动报警系统。

B、集中报警系统

集中报警系统是由集中报警控制器、区域报警控制器和火灾探测器等组成的火灾自动报警系统。集中报警系统应由一台集中报警控制器和二台以上的区域报警控制器组成。

集中报警控制器及区域报警控制器应有以下主要功能：

- a、报警功能：能直接或间接地接收来自火灾探测器及其它报警触发器的火灾报警信号、发出声、光报警信号。
 - b、二次报警：控制器第一次报警时，可手动消除声报警信号，此时如再次有火灾信号输入时，应能重新启动。
 - c、故障报警：当控制器与火灾探测器、控制器与传输火灾报警信号作用的部件发生故障时，应能在100s内发出与火灾报警信号有明显区别的声、光故障信号，且应正确指出故障部位或类型。
 - d、自检功能：控制器应有本机自检功能，执行自检功能时，应切断受其控制的外接设备；自检期间，如非自检且有火灾报警信号输入，控制器应能发出火灾报警声、光信号。
 - e、火警优先功能：显示预报警和故障信号时，如有火灾报警信号输入，应立即显示火灾报警信号。
 - f、电源转换功能：主电切断时，备电应能自动投入运行；当主电恢复时能从备电自动输入主电状态。
 - g、消音、复位功能：控制器处于火灾报警状态时，可手动消除声报警，并能手动复位。
 - h、记忆功能：具有存贮或打印火灾报警时间和部位的功能。
 - i、电源批示灯功能：主、备电源自动转换时，主、备电源指示灯功能应正常。
- C、控制室报警系统

控制室报警系统是由设置在消防控制室的消防控制设备、集中报警控

制器、区域报警控制器和火灾探测器等组成的火灾自动报警系统。这里所说的消防控制设备主要是：

- 1、火灾警报装置
- 2、火警电话
- 3、火灾事故照明
- 4、火灾事故广播
- 5、防排烟、通风空调、消防电梯等联动控制装置
- 6、固定灭火系统控制装置等。

2) 火灾自动报警系统常用辅助设备

1、手动火灾报警按钮

在火灾自动报警系统中，手动火灾报警按钮是一种向火灾报警控制器发出火灾报警信号的手动装置。它主要用于建筑物的走廊、楼梯、走道等且人们易于抵达的场所，作为火灾自动报警系统的一种辅助报警设备。

2、警铃

警铃是用于将火灾报警信息进行声音中继的一种电气设备。其功能类似于火灾报警控制器上的声报警音响。警铃大都安装于建筑物的公共空间部位，如走廊、大厅等。

3、辅助指示装置

用于将火灾报警信息进行光中断的一种设备，常见的有模拟显示盘、辅助指示灯、疏散指示灯等。模拟显示盘主要安装于消防控制室，将火灾报警信息直观化，便于理解。而疏散批示灯常安装于公共空间部份，用于帮助人们进行正确的火灾疏散。

第四章 巡检

一、消防中控室日常巡检

（一）消防中控室消防安全巡查制度

1. 贯彻落实消防法律法规进行两小时防火巡查制度. 检查用火、用电有无违章情况;安全出口、疏散通道是否畅通;安全疏散指示标志、应急照明是否完好;消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整;常闭式防火门是否处于关闭状态,防火卷帘下是否堆放物品影响使用;消防安全重点部位的人员在岗情况。
2. 巡查人员应当及时纠正违章行为,妥善处置火灾危险,无法当场处置的,应当立即报告。发现初起火灾立即上报,反馈中控室,可按下就近的消防报警按钮报警并及时扑救。
3. 防火巡查、检查应当填写巡查、检查记录,巡查、检查人员及其主管人员应当在巡查、检查记录上签名,存档备查。
4. 巡查人员遇检查消防通道内有无杂物,门窗是否完好。
5. 巡查人员禁止利用工作时间闲谈或办私事,不得擅自进入独立经营管理的区域,工作需要,应两人以上经上级、区域负责人同意后方可进入,并配合负责人的工作。
6. 巡查人员应按规定着装,值守期间按相关要求规定完成本职工作,突发事件不能及时处理的请示上级领导,详细记录现场的事态发展情况,并上报。

（二）消防中控室巡检为每班交接后的前半小时内完成,主要巡检内容为中控室设施设备(包含安防设备)、通讯装置外观检查、通讯指示检查、电流电压检查、如条件允许情况下的各项功能测试等,检查参考内容如下:

序号	巡检装置	是否正常	巡检人员	备注
----	------	------	------	----

1	集中报警控制 器	外表是否损坏、通讯灯显示 是否正常、集中控制部分电 流电压是否正常、防控状态 是否正常	值守值守 操作员签 字	
2	室内消火栓系 统的控制装置	外表是否损坏、通讯灯显示 是否正常、集中控制部分电 流电压是否正常、防控状态 是否正常	值守值守 操作员签 字	
3	自动喷水灭火 系统的控制装 置	外表是否损坏、通讯灯显示 是否正常、集中控制部分电 流电压是否正常、防控状态 是否正常	值守值守 操作员签 字	
4	泡沫、干粉灭 火系统的控制 装置	外表是否损坏、通讯灯显示 是否正常、集中控制部分电 流电压是否正常、防控状态 是否正常	值守值守 操作员签 字	
5	电动防火门、 防火卷帘的控 制装置	外表是否损坏、通讯灯显示 是否正常、集中控制部分电 流电压是否正常、防控状态 是否正常	值守值守 操作员签 字	
6	通风空调、防 烟排烟设备及 电动防火阀的 控制装置	外表是否损坏、通讯灯显示 是否正常、集中控制部分电 流电压是否正常、防控状态 是否正常	值守值守 操作员签 字	

7	电梯控制装置	外表是否损坏、通讯灯显示是否正常、集中控制部分电流电压是否正常、防控状态是否正常	值守值守 操作员签字	
8	火灾事故广播设备控制装置；	外表是否损坏、通讯灯显示是否正常、集中控制部分电流电压是否正常、防控状态是否正常	值守值守 操作员签字	
9	消防通讯设备等	外表是否损坏、通讯灯显示是否正常、集中控制部分电流电压是否正常、防控状态是否正常	值守值守 操作员签字	
10	安防设备功能及显示	外表是否损坏、通讯灯显示是否正常、集中控制部分电流电压是否正常、防控状态是否正常、图像显示及报警联动状态是否正常	值守值守 操作员签字	

二、消防中控室设备的运营

（一）目的

为了确保消防控制中控室设备性能良好，节能降耗，对故障、报警响应率、处理率做出有效相应，保证其安全运行，特制定本规程。

（二）工作程序

-
1. 对消防中控室的整体设备设施进行摸排；
 2. 针对现有消防系统建设情况，制定照明及空调新风系统等的开关计划，节能降耗；
 3. 第三方维修人员按各保养计划表的要求进行维修保养，并将维修保养情况记录在相应记录本内。
 4. 消防设备维修后必须恢复原来状态，不得随意更改原器材、线路。
 5. 第三方维修人员对维修保养提供工作指导及检查监督。
 6. 每日对消防火灾报警控制器进行自检功能检查：（此项由技术员检查并记录在《消防中心值守记录》中）
 - （1）按自动检测健，让报警控制器进行自检。
 - （2）然后按消音健，消去控制器进行自检。

四、配合甲方监督第三方公司月检查保养

1. 完成日保养全部的内容。
2. 控制器主要工作电压测试。
3. 公共场所烟感器、温感器安装倾斜度不大于 45 度，与底座接触是否良好，外观是否洁净完好。
4. 随即抽取不低于 5%的烟感器，喷烟后检查报警是否正常。
5. 随机抽取 2-3 个烟感器（同第 4 项检查烟感器同步进行）检查排烟阀能否打开（检查完备后应即时关闭阀门）。
6. 手动报警按钮，检查安装是否牢固，有无破损及丢失。
7. 任选两个手动报警按钮，进行模拟报警。测试报警功能是否正常。
8. 对楼层弱电井中各支箱进行外观检查，有无生锈、外接线是否固定良好。
9. 对火警报警控制柜、联动控制柜等进行清扫除尘，线路松动的应进行紧固、对自检、消音、复位功能检查，主电源与备用电源切换、报警检查。

五、年检查保养

按《消防设备年保养记录表》执行。

六、配合甲方监督第三方公司消防泵的维修保养

1. 泵体的检查

(1) 检查、补充、替换润滑油，如油质变色，有铁屑应全部替换。

2. 泄漏检查

(1) 盘根良好，泵体无渗水、溢水、砂眼，泵轴渗水溢流到地面；

(2) 转动灵活，无卡壳，泵轴与电机在同一中心线，机座紧固，螺丝无锈(有防锈措施)，垫片齐全。

(3) 外观整洁、油擦完好、标志清楚、铭牌字迹清晰。

3. 阀门、管道及附件的检查

(1) 阀门开闭灵活、无卡阻、关闭严密，内外无漏水；

(2) 阀体、手柄完好，阀杆润滑好，外观整洁；

(3) 单向阀门动作灵活，无漏水；

(4) 压力表指针灵活，指示准确、表盘清晰、位置便于观察、坚固良好、表阀及接头不渗水。

七、配合甲方监督第三方公司电机的维修保养

1. 外观整洁、铭牌清晰、各部件紧固牢靠、联轴器有保护罩。

2. 线耳连接端紧密牢靠、无变色迹象、无裸露部分、接地良好。

3. 每半年进行一次定期保养检修，并记录于《消防水泵半年保养记录表》内。

八、配合甲方监督第三方公司风机保养

1. 断开主电源，挂上标示牌，检查电机接地是否良好。

2. 紧固各部分松动的螺丝及连轴器。

-
3. 检测电动机的绝缘电阻，检查主回路接触点。
 4. 调整皮带松紧，手转皮带轮，观察转动是否良好。
 5. 检查与更换各接合面间的垫片和密封填料。
 6. 清洁电机及风滤器和机壳内部。
 7. 向转动部位加润滑油，保证联轴器及轴承的灵活性及稳定性。
 8. 手动开机测定三相电流值，检查指示灯、电压、电流表，听查风机各部件运行声音。
 9. 各遥控点的控制箱(含箱内元件)全面检查。
 10. 连续三次停开机检查手动各点遥控的正确性、可靠性。
 11. 连续运转半小时验证风机运转是否正常。
 12. 每半年进行一次定期保养检修，并记录。

九、疏散出口指示灯的保养

1. 月保养内容。
2. 检查出口指示灯玻璃面板有无划伤或破裂现象。
3. 出口指示灯电源指示灯是否亮，如不亮，应立即修理。
4. 检查出口指示灯安装是否牢固。
5. 针对检查中发现的缺陷取下来进行修复，再装回原位。
6. 灯箱外壳及面板擦抹干净。
7. 每三个月进行一次备用电池亮灯（半个小时），使电池放电后再充电，延长电池的使用寿命。

十、配合甲方监督第三方公司灭火器使用及保养

1. 灭火器应设置在通风干燥、清洁的地点，不得受到烈日的爆晒、不得接近热源或受剧烈振动。
2. 灭火器悬挂地点的环境温度为-10 度—55 度。

3. 灭火器设置地点应位置明显，便于取用，并且不影响安全疏散，推车式灭火器与其保护对象之间的通道应畅通无阻。

4. 对灭火器要经常进行检查，检查内容为：

（1）喷筒是否畅通（如堵塞要及时疏通）；

（2）压力表指针是否在绿色区域（如在红色区域要检查原因，检查后要重新灌装）；

（3）零部件是否完整（有无松动、变形、锈蚀、损坏）；

（4）可见部位防腐层是否完好（轻度脱落要及时补好，明显腐蚀运专业部门维修及进行耐压试验）；

（5）铅封是否完好（一经开放，必须按规定进行再充装，并作密封试验，重新铅封）；

5. 按时进行定期检查、保养、每半年检查一次喷嘴和喷射管有否堵塞腐蚀损坏；推车式灭火器的行车机构是否灵活，有否检验标志；

6. 灭火器由消防部门进行灌装。

十一、配合甲方监督第三方公司消防栓的保养

1. 每月逐个检查一次。

（1）栓外检查：检查栓门关闭是否良好，锁、玻璃有无损坏，栓门封条是否完好；

（2）随即抽取消防栓总数的 10% 测试，按消防栓报警按钮，消防中心应有正确的报警显示，检查箱内元件是否良好、有无脱落，栓内水龙头有无渗漏；

（3）栓门封条脱落破损的补贴封条。

2. 每年逐个打开消防栓检查一次（与管道放水冲洗同步）。

（1）完成月检查中栓外检查部分；

（2）开栓门取出水带，仔细检查有无破损，如有应立即修补或替换；检查

有无发黑、发霉，如有应取出刷净晾干；

（3）将水带交换摺边或翻动一次；

（4）检查水箱、水带接头连接是否方便牢固、有无缺损，如有立即修复，然后擦净在箱内放好；

（5）检查接口垫圈是否完好无缺，替换阀上老化的皮垫，将阀杆上油；

（6）检查修整全部支架，掉漆部位应重新补刷，同时油漆；

（7）将栓箱内清扫干净，部件存放整齐后，锁上栓门，贴上封条。

十二、配合甲方监督第三方公司排烟阀的保养

1. 每月同月检查保养同时进行，检查排烟阀是否自动开启，不能开启的应及时修理；修理完备后应及时关闭。

2. 每年应在电磁阀阀杆处加润滑油，防止生锈卡阻。

十三、配合甲方监督第三方公司安防系统的维护保养

1、每月逐个检查一次中控室安防监控系统图像是否失针或者掉线情况，发现问题进行登记备案并及时通知安防维保公司；

2、每月逐个检查一次对中控室安防与消防的联动功能进行测试，工程是否完好，出现问题进行登记备案并及时通知安防维保公司进行处理；

第五章消防设施操作规程

本公司配置的值守班长和技术员具有发现和扑灭初期火灾的能力，在消防控制室控制下实施有效地操作。

一、消防设施操作规程

消防控制室技术员应熟练掌握各种控制功能及操作要求并坚持 24 小时值守制度。

1. 目的；

（1）确保消防设施操作的迅速、及时、准确性。

(2) 确保有事故时能好用，正常生产防止出现误操作。

2. 适用范围；

适用于高校内所有的消防设备及消防控制中控室的操作。

3. 自动控制工作说明及各受控设备工作任务。

感烟探测器探测到或手动报警信号传输到消防控制中控室，技术员将手动装置切换到自动状态，消防主机读取信号后可自动启动相应的受控设备模块程序，启动起消火栓泵、同时连锁启动起排烟风机（排烟风机管道温度超过 280℃ 防火阀落下，风机停止）和消防自动喷淋系统喷水灭火。在消防控制中控室消防栓泵、排烟风机均能手动操作响应的按钮实现启动或关闭。

二、消防报警系统

1. 当火警发生时，感烟探测器探测或者由人工手动报警传输信号给消防控制主机。

2. 值守操作员发现报警显示屏上显示火警部位及报警声响，立即利用消防电话或其他一切通讯设施进行确认。

3. 经过确认如果是误报警，按消防主机控制柜上“复位”按钮进行消除，并做好误报警记录。

4. 如果火灾确认，当即启动起消防设施自动控制装置，并拉响消防警铃通知整个区域的人员加以注意，及时进行扑灭初期火灾、或进行疏散逃生。

5. 值守操作员应按照消防预案的响应程序进行救火或疏散，并安排人员在门口处可以按下手动报警器，如果情况允许用专用消防电话向控制中控室报警。

6. 消防控制中控室有人密切监控火情，一旦失控院校领导同意后通过打“119”请求救援。

7. 保存打印记录，以便火灾责任调查及存档。

三、消防泵及消防栓

1. 正常情况下确保消防泵出入口阀门常开，相关管道上的阀门常开，各室内消防栓的根部截止阀处于常开位置，严禁关闭。（维修管道时除外）
2. 日常生产时，消防控制中控室控制消防泵盘处于“手动”状态，（防止出现误操作而损坏电气设备），而消防泵房隔膜气压罐（稳压罐）与消防泵通过压力控制器处于联动状态（消防泵房稳压罐管道上设置压力控制器连至消防泵控制盘，设置压力上下限即超过高限就停泵，低于下限就启动起消防泵进行补水，一直保持消防水管道压力）。
3. 火灾发生时，现场责任人将消防栓箱的玻璃打碎按下报警按钮，消防控制中控室就会接到报警。
4. 消防控制中控室值守操作员接到火情，按照第 1 项规程执行。

四、喷淋系统

1. 喷淋头自动洒水。（环境温度达到 68 摄氏度以上时）
2. 喷淋分区继电器工作。
3. 水流指示报警。
4. 喷淋泵自动启动。手动喷淋泵可通过监控中心的联动控制按钮启动。（平时不进行此操，保证消防喷淋管网压力不至于过大）

五、消防排烟

1. 当火灾确认后并感烟探测器感应到烟感后，消防控制主机发出信号给排烟风机的控制柜进行联动，启动起风机，排烟系统运行。
2. 日常工作状态出现非火灾性烟雾，需进行排出时，直接手按控制柜上的“启动”按钮即可。
3. 火灾发生时消防控制中控室值守操作员在启动消防设施自动控制系统的同时，需切断火灾现场的非消防电源即动力电源和普通照明电，保留应急电源。

-
4. 操作完毕后，时刻观察各个系统运行是否正常。
 5. 火灾扑灭后，要进行事后工作，即所有系统要复位，对所有系统的设备进行检修。
 6. 事故后要详细整理记录资料，总结操作经验。
 7. 二氧化碳灭火器的操作规程指导使用人正确使用灭火器，确保灭火器保持持续正常使用能力。

六、灭火器材的使用方法

1. 手提式 CO₂ 气体灭火器：

- 1) 手提灭火器，拔出保险销，操作者站在火焰上风有效距离 2—3 米处。
- 2) 手提喷嘴对准火焰根部，按下压把，CO₂ 气体即喷出。同时适当摆动喷嘴，使气体横扫整个火焰根部，并逐渐向前推移。
- 3) 如遇多处明火，可移动位置点射着火点，直至火焰点完全熄灭，不留明火为止，防止复燃。
- 4) 火灭后，抬起灭火器压把，即停止喷射。

2. 消防水带、水枪：

- 1) 拉开防火栓门，取出水带，水枪。
- 2) 检查水带及接头是否良好，如有破损，禁止使用。
- 3) 向火场方向铺设水带，注意避免扭折。
- 4) 将水带与消防栓连接，将连接扣准确插入滑槽，并按顺时针方向拧紧。
- 5) 连接完毕后，至少有 2 名操作者紧握水枪，对准水源（严禁对人，避免高压伤人），另外一名操作者缓慢打开消防栓阀门至最大，对准火源根部喷射进行灭火，直到将火完全扑灭。

七、灭火器材的注意事项

- 1) 用灭火器灭火时，避免冲击液面，以防火种飞溅。

-
- 2) 灭火器一经开启使用，不能保存重用，须到消防器材店重新灌气后才能保存使用。
 - 3) 消防水带灭火后，须打开晒干水份，并经检查确认没有破损，才能折叠到消防栓内。

八、日常管理

1. 各值守操作员每天对辖区消防栓，灭火器进行日常巡视检查，每月应全面巡视检查一遍，检查情况分别记录在消防栓、灭火器上的消防器材检查记录。
2. 巡视检查的内容：
 - (1) 消防栓。检查栓门是否良好，封条是否完整，栓内部件是否齐全，固定是否良好，有无脱落，栓内水龙头有无渗漏。
 - (2) 灭火器检查数量、压力或重量是否符合要求，喷管有无破损，检查外观有无明显锈蚀。

第六章消防中控室值守操作员守则

一、员工守则

1. 工作人员应敬业、爱岗，认真履行各自岗位职责
2. 工作人员应服从领导安排，按要求完成各项任务
3. 严格按照作息时间，上下班不得迟到、早退
4. 工作人员请病假、事假应提前申请，得到批准后方可执行
5. 严格执行交接班制度，详细填写值守记录本，不得涂抹修改。确保值守过程能够得到体现。
6. 如值守过程中接到报警、求助、等情况需给予及时解决，第一时间通知相关人员或上报校方，并且做好详细记录备查。遇到不能处理的，向上级领导请示，严禁推说不知道、不清楚
7. 不得擅自离工作岗位、串岗或做与工作无关的事，严禁睡觉、看书报、玩

游戏、看电影，禁止使用中控中心的网线上网，并在值守室电脑中存放与工作不相关的文件

8. 统一着装，保持衣冠整洁

二、卫生保洁制度

为创造良好的工作环境，提供工作质量，确保工作场所的卫生整洁，制定本制度。

1. 卫生保洁实行责任落实到人，卫生检查时以当班值守班长为第一责任人。

2. 消防中控室全体人员必须做到不随地吐痰，不乱丢纸屑，养成和保持良好的卫生习惯。

3. 消防中控室人员的工作台及本人使用的办公桌椅、计算机等设备的卫生，由当班值守操作员负责打扫，操作台每天需用湿抹布擦拭，时刻保持工作台面整洁。

4. 消防中控室大厅、机房地面、设备及机柜由早班值守操作员负责打扫。要求用湿拖把拖地，地面要确保无积尘，无纸屑，机柜及设备上要确保没有灰尘，机房内确保设施摆放整齐。

5. 计算机操作台上只允许摆放值守记录本，相关台帐资料本，并且必须摆放整齐、有序，机房内生活用品要求摆放在个人橱柜内，如实在摆放不下则要求整齐的统一摆放在隐蔽位置，其他资料、表格、维修工具、维修材料等物品应放入资料柜或柜台里。

6. 大厅内、计算机房等场所禁止吸烟。

7. 公司品质部将采取定期检查和不定期抽查两种形式环境卫生进行考核，考核检查结果及时通报。

三、消防安全制度及防火控制方案

（一）消防安全例会制度

1. 项目部每季度至少召开一次消防安全工作会议，由项目部项目经理负责召集。

2. 消防安全工作会议研究分析项目部消防安全形势，通报火险隐患情况，分析、查找产生隐患的原因，总结教训，制定针对性整改方案和具体落实措施；提出有关重点、难点问题的解决办法；研究部署项目部下一阶段的消防安全工作等。

3. 项目部消防安全工作会议必须有专人负责会议记录，会议记录要存入消防档案。

（二）消防组织管理制度

1. 项目部积极参加校方消防组织（义务消防队）受消防安全工作领导小组领导。

2. 义务消防队，应编制名册，明确负责人，并随组成人员的变化而及时补充、调整。

3. 本部门所有参加义务消防队人员，每半年组织一次消防知识、消防法规、消防技能等方面的培训。培训应有培训情况记录并存入消防档案。

4. 所有人员要熟悉校内灭火与应急疏散预案，义务消防队员应知道本人在义务消防组织中的职责分工。

5. 义务消防队员要参加消防业务培训及灭火和应急疏散演练，了解防火知识，掌握灭火与疏散技能，会使用灭火器材及消防设施。

6. 义务消防队员要做好本部门、本岗位日常安全防火工作，宣传消防安全常识，督促他人共同遵守。

7. 发生火灾时，义务消防队必须立即赶赴现场，服从现场指挥，积极参加扑救火灾、疏散人员和物资、保护现场等工作。

（三）消防安全教育、培训制度

-
1. 项目部专兼职消防安全管理人负责组织本部门员工开展消防宣传。
 2. 项目部每季度对员工至少进行一次消防安全知识培训。新员工上岗前进行一次消防安全培训和教育。
 3. 项目部应当结合实际，定期组织员工参观消防队（站），定期组织开展有针对性的消防宣传教育活动，大力宣传消防安全知识和火灾逃生技能。
 4. 下列人员应当接受消防安全专门培训：
 - 1) 消防安全责任人；
 - 2) 消防安全管理人；
 - 3) 专兼职消防安全管理人员；
 - 4) 其它应当接受消防安全专门培训的人员。
 - 5) 项目部消防安全宣传教育和培训应包括下列主要内容：
 - a 有关消防法规、消防安全制度和保障消防安全的操作规程；
 - b 本部门和本岗位火灾危险性和防火措施；
 - c 有关消防设施、灭火器材的性能和使用方法；
 - d 报火警、扑救初起火灾及逃生自救的知识和技能；
 - e 组织、引导学生疏散的知识和技能。
 5. 员工经培训后，应懂得火灾的危险性、预防火灾措施、火灾扑救方法、火场逃生方法，并会报火警 119、会使用灭火器材、会扑救初起火灾、会组织人员疏散。
 6. 项目部应做好消防宣传教育培训情况记录，并存入消防档案。

（四）防火控制方案

1. 项目部应对执行消防安全制度和落实消防安全管理措施的情况进行巡查和检查，落实防火巡查、检查人员，填写巡查、检查记录。
2. 项目部专兼职消防安全管理人员负责实施日常防火巡查，及时发现火灾

隐患，督促、落实火灾隐患整改措施。消防安全重点单位应当进行每日防火巡查，巡查人员及其主管人员应在巡查记录上签字，存入消防档案。

3. 项目经理每月至少组织一次全面的定期防火检查，节假日放假、开学前后也应当组织一次保洁区域内全面的定期防火检查，以落实火灾隐患整改工作。定期检查前，应确定检查人员、部位、内容。检查后，检查人员、被检查区域的负责人应在检查记录上签字，存入单位消防档案。

4. 日常防火巡查应以教室、各场馆等消防安全重点部位为重点，包括下列主要内容：

- 1) 用火、用电有无违章情况；
- 2) 安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；
- 3) 消防设施、器材是否保持正常工作状态，消防安全标志是否在位、完整；
- 4) 常闭式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘下是否堆放物品影响使用；
- 5) 消防安全重点部位的人员在岗情况；
- 6) 其他消防安全情况。

5、定期防火检查应包括下列主要内容：

- 1) 火灾隐患的整改情况以及防范措施的落实情况；
- 2) 安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况；
- 3) 用火、用电有无违章情况；
- 4) 消防安全重点部位的管理情况；
- 5) 易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施的落实情况以及其他重要物资的防火安全情况；
- 6) 消防安全标志的设置情况和完好、有效情况；

6. 防火巡查、检查人员应当及时纠正违章行为，妥善处置火灾危险，无法当场处置的，应当立即报告。发现初期火灾应当立即报告上级领导并及时扑救。

（五）灭火和应急疏散预案演练制度

1. 项目部应制定灭火和应急疏散预案，并定期演练，以减少火灾危害。项目部专项目经理负责编制灭火和应急疏散预案，消防安全管理人和专兼职消防安全管理人员负责组织灭火和应急疏散预案演练。
2. 消防安全重点部位的人员应当按照灭火和应急疏散预案，至少每半年进行一次演练。

四、防盗控制方案

1. 当值员值守操作员严格遵守学校的各项规章制度。
2. 项目经理每日对重点区域进行巡视、检查。
3. 各岗位值守操作员除完成本职工作外，要随时留意可疑人员，发现问题及时上报。
4. 项目部积极配合有关部门在校内开展的防火、防盗宣传工作，提高学生的防火、防盗意识。
5. 个人所领取的物品，自己必须爱惜，人为损坏由个人赔偿。
6. 个人所领物品属常规性磨损折旧，日久不能使用的，可申请换取新的物品，但必须提供旧件。

第七章 消防控制室值守管理制度

一、消防控制室值守操作员应严格遵守消防控制室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度；

二、消防控制室实行每日 24 小时值守制度，每班人员不少于 2 人。值守值守操作员应通过消防特有工种职业技能鉴定，持有初级及以上等级证。

三、值守值守操作员应当在岗在位，在对火灾报警控制设备进行日检查、接班、交班时必须填写《消防控制室值守记录表》的相关内容。值守期间随时认真记录消防控制室内消防设备的运行情况。

四、消防控制室值守值守操作员应确保正常工作状态下，消防设施及其相关设备的电气控制装置处于自动控制状态，严禁将自动喷水灭火系统和联动控制的防火卷帘等防火分隔设施设置在手动控制状态。其他消防设施及其相关设备需要设置在手动状态时，应有火灾时能迅速将手动控制转换为自动控制的可靠措施。

五、消防控制室值守值守操作员接到报警信号后，必须立即以最快方式确认。火灾确认后，必须立即将火灾报警联动控制开关转入自动状态（处于自动状态的除外），经院校主管领导同意后拨打“119”火警电话报警，并立即启动单位内部灭火和应急疏散预案，同时应立即报告单位负责人；确认属于误报时，查找误报原因并填写《消防控制室值守记录表》。

六、消防控制室工作值守操作员应按时上岗，并做好交接班工作，接班人员未到岗前交班人员不得擅自离岗；

七、消防控制室工作值守操作员应坚守岗位，尽职尽责，不得脱岗、替岗、睡岗，严禁值守前饮酒或在值守时进行娱乐活动，因确有特殊情况不能到岗的，应提前向单位主管领导请假，经批准后，由同等职务的人员代替值守；

八、消防控制室的入口处应设置明显的标志，消防控制室内应设置火灾事故应急照明、灭火器等消防器材，并配备通讯联络工具；

九、严禁在消防控制室内存放易燃易爆危险物品，严禁堆放与火灾监控、预防、扑救等无关的物品或杂物，应保证其环境满足设备正常运行的要求。

控制室工作值守操作员应确保室内卫生清洁、空气清新；

十、严禁非控制室工作人员进入消防控制室。

十一、中控室物品使用管理办法

为贯彻执行公司物品妥善保管，合理使用，有效控制的方针，特制定本办法。中控中心物品分为：共用物品与私用物品。所谓共用物品是指较大件物品（如座椅）；私用物品是指发放给个人的常用物品（如服装、对讲机之类）。

共用物品使用管理：

1、共用物品由消防值守值守操作员保管，只允许公司内部使用，不得以个人名义转借他人使用，如有特殊情况须由主管以上人员同意，方能借出。

2、当消防值守值守操作员下班时，须在交接班记录表上注明工具使用情况，并由接班人员清点检查工具使用情况确认后签收。

3、所有使用工具的人必须爱惜工具，遵守谁损坏谁赔偿的原则，由值守值守操作员监督。

私用工具使用管理：

发放给个人的物品由个人妥善保管，并由个人在物品领用表上签收，离职时交还给公司。

十二、交接班制度

消防中控室应组织交接班

1. 交班人员应提前 15 分钟由值守班长组织进行本班工作小结，填写交接班记录，整理工具、打扫卫生。接班人员应提前 15 分钟到达现场，了解情况，

巡视设备，履行交接手续，交接完毕双方签字。

2. 上岗前必须按规定着装，检查仪容仪表，精神面貌良好。

3. 检查岗位的设备运行是否良好和交接巡视检查、执机注意事项。

4. 当班人员必须在记录本上填写好设备运行、巡检等情况，并要求字迹清楚，记录齐全。

5. 将消防应急工具，相关资料如数按规定摆放整齐。

6. 做好中控室卫生清理工作，保证机器、地面、墙面洁净。

7. 接班人员未到，当班人员不得离岗，应及时向有关领导汇报，请示处理办法。

8. 交接班各项内容经确认后必须在交接班本上签名和时间，以示确认和负责。

9. 如遇到突发事件等特殊情况，接班者协助交班者对事件进行处理，待事件处理告一段落，经交上级领导批准，再进行交接班。

10. 工作人员应严格按照规定作息 time 进行交接班，在未办完交接手续前，交班人员必须坚守岗位

11. 交接班应交接的内容：

(1) 本班运行情况

(2) 本班发现的设备隐患和异常，系统抢修和维护情况

(3) 违章和事故处理情况

(4) 上级指示和未完成的操作命令

(5) 值守用具的使用和变动情况

(6) 各种记录、技术资料

12. 值守记录填写

值守值守操作员在交班前 15 分钟开始检查值守期间各项数据及事件处理情况的记录，检查设备的使用情况记载，复查签名，严禁补填、漏填、涂抹、

修改。值守班长也应在交班前做好统计，填写值守班长记录表，完成相应事故录像的保存。

13. 考核制度及标准

消防中控室值守工作按工作岗位划分为值守班长和值守操作员。值守班长负责对值守操作员进行日常考核，月底由值守班长进行汇总。考核总分为 100 分，其中应急情况处理是本考核重点。

（一）值守班长考核评分标准

评分准则：本评分标准满分 100 分，单项扣分扣完为止

1. 出勤情况(10 分)

不按照正常交接班时间上班，迟到早退每分钟扣 1 分

2. 仪表(10 分)

不按照规定着装一次扣 2 分，不佩戴胸牌一次扣 2 分

3. 保洁(10 分)

衣物乱放一次扣 2 分，工作台面乱放杂物一次扣 2 分，交接班拖地不干净一次扣 3 分

（二）、工作纪律(15 分)

当班期间玩游戏一次扣 3 分，看电影一次扣 5 分，乱插拔 U 盘一次扣 2 分

当班期间睡觉一次扣 5 分，当班脱岗一次扣 10 分

未经允许随意换班，代班一次扣 10 分，值守记录填写不详细，记录不及时一次扣 2 分

（三）检查工作(15 分)

值守班长当班期间负责对值守操作员的出勤、仪表、保洁、工作进行检查，如发现不符合要求的，必须在第一时间予以提出，如未提出，则负连带

责任，每次扣 10 分。如提出意见，值守操作员不服从安排的，依据考核标准对值守操作员进行处理，并向项目经理反映，不承担主要责任，若发现其未对值守操作员违规行为进行考核处理，每次扣 5 分。

（四）、事件处理(40 分)

(1) 值守班长记录不详细的, 扣 5 分

(2) 值守班长执行上级指令不及时, 扣 5 分

(3) 消防值守值守操作员处理事故的过程中，不按照规定流程处理的，需要立即指出，如未提出造成严重后果值守班长要负相应的连带责任，扣 10 分

(4) 消防值守值守操作员遇有重大事故没有及时向值守班长汇报，不按正常流程操作的，值守操作员负全责，如有汇报，值守班长调度不当造成严重后果的，值守班长负全责，每次扣 25 分

(5) 值守班长当班期间遇有重大事故没有及时向校方领导汇报的，扣 20 分

（五）消防值守值守操作员考核评分标准

评分准则：本评分标准满分 100 分，单项扣分扣完为止

1. 出勤情况(15 分)

不按照正常交接班时间上班，迟到早退每分钟扣 1 分

2. 仪表(10 分)

①不按照规定着装一次扣 2 分

②不佩戴胸牌一次扣 2 分

3. 保洁(10 分) □

①衣物乱放一次扣 2 分

②工作台面乱放杂物一次扣 2 分

③交接班拖地不干净一次扣 3 分

4. 工作纪律(25 分)▽

①乱插拔 U 盘一次扣 2 分

②当班记录填写不详细，记录不及时，有修改涂抹的一次扣 2 分

③当班期间玩游戏、看电影一次扣 3 分

④当班期间睡觉一次扣 5 分

⑤使用中控中心网线上网，在中控室电脑中存放与工作无关的文件一次扣 5 分

⑥当班脱岗一次扣 10 分

⑦未经允许随意换班，代班一次扣 10 分。

6. 安全当班管理内容

1)、本规定严格按照“以防为主”和“谁在岗、谁负责”的原则落实值守责任。

2)、消防值守值守操作员接获重要情况应在第一时间采取措施妥善处置，并按照相关制度要求及时上报主要领导；负责相关信息的上传下达；认真完成值守期间各项工作任务。认真学习有关应急救援预案，熟悉相关应急处置程序，对出现的问题如不能及时解决应立即向上级主要负责人汇报，认真作好值守记录和交接班。

3)、消防值守值守 操作员在值守期间，要集中精力工作。

4)、消防值守值守操作员有权拒绝执行违章冒险作业的指令，并立即向上级领导报告。

5)、各消防设值守值守操作员节假日、休息日、夜间通讯工具 24 小时必须保持畅通，确保事故发生及时联系。

6)、如有外来人员进入中控中心，严格执行登记制度。

7)、接班人酒醉、情绪不稳、意识不清、不得交接班，应上报请示处理办法

1. 交班者要按本制度进行交班，如未按规定办，接班者可以提出意见，要求交班人员立即补办，否则可以不接班，并向有关领导报告。
2. 消防中控室双人执机，不得单人交接班，不得电话信誉交接，应有文字体现。

第八章 应急预案和处理工作程序

消防控制室是为了出现火灾情况时及时报警扑救火灾而设置的，该系统由消防控制室、手动报警、烟感报警、制动喷淋、消防卷帘门、消防栓、消防泵站、消防水池等组成。为了更好的管理和使用该系统，保证应急扑火的需要，特制定消防应急预案。

一、火灾报警和接警

（一）一旦发生火警，要迅速将火灾信息传到消防控制室，报警方式通常有以下二种：

1. 烟感探测器报警：消防中控室值守值守操作员应立即通知保卫人员到现场确定是否火灾。

2. 手动报警：发现者应就近按动火灾报警按钮，并立即向消防中控室值守操作员或保卫人员讲清着火点、部位、目前状况等，在确保安全情况下可采取措施控制火势蔓延。

（二）消防中控室值守操作员或保卫人员要迅速准确地记录火灾信息，确认起火后，立即拨打 119 报警。报警时一定要讲清发生火灾的地址、起火部位、燃烧物质、有无被困人员、有无爆炸及火灾有关情况，并留下报警人姓名和电话号码。及时派人到路口等候消防车的到来并做好向导工作。

（三）报警后，消防中控室值守操作员或保卫人员应及时通知校方相关负责人，夜间同时告知带班领导。带班领导上报上级领导及火灾消防事故处置领导小组（或甲方指定部门）。

（四）火灾消防事故处置领导小组（或甲方指定部门）要立即察看现场情况，统一指挥灭火救灾。要及时召集力量（义务消防员及其他工作人员等），确定现场灭火指挥人，布置救人、抢救物资、灭火、供水、送风排烟等任务，并检查执行情况。

二、组织灭火

-
- （一）组织人员查看火情，掌握火势发展情况，并随时向指挥组汇报。
 - （二）根据火势，指挥切断电源，保证消防用水及消防泵正常。
 - （三）组织指挥人员在确保安全情况下灭火、抢救伤员及疏散物资，关闭着火层防火门，防止火势蔓延。
 - （四）消防人员到场后，协同配合灭火抢救。

三、火灾情况通报

- （一）根据火灾的发展情况，可利用消防应急广播说明情况，疏散路线，并稳定人员情绪。
- （二）通报的次序为：着火层、着火层以上各层、有可能蔓延的着火层以下的楼层。

四、疏散和救护

- （一）根据建筑特点和周围情况，事先划定供疏散人员集结的安全区。
- （二）疏散责任到人，由楼层义务消防员和引导员。
在疏散路线上分段指明方向，并查清是否还有人留在着火或应疏散的区域内。
- （三）组织医护人员在安全区及时对伤员进行处理或送医院救治。
- （四）灾后现场清理，有相关人员详细检查不留死角，确保无遗漏人员。
- （五）认真清理着火区所有物品，将损坏物品逐项登记如实上报有关部门。

甲方：

乙方：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 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：

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》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

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：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求

2-1 中小企业声明函

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》。

（2）如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。

（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，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；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，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）》。

（4）其他

1）中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《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》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“项目名称”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）对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（5）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。

（6）后附《中小企业划型标准规定》

中小企业声明函（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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关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）；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（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：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人

员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

3 其它特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

此投标保证金或其交纳凭据/证明的复印件还应密封后在开标时单独递交以供开标时唱标用。

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：_____。

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） _____

授权代表签字： _____

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、递交、撤回、修改_____（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字/签章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面电子件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），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》（实质性格式）。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

附：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）有效期内的身份证正反面电子件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：

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	名称	投标报价	投标保证金	服务期	服务地点	备注
		小写： 大写：				

注：1. 本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

授权代表签字：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表

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	数量	合价	备注/说明
1					
2					
3	...				

- 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 投标情况明细表

投标情况明细表

投标人名称:_____ 招标编号:_____ 包号:_____ 报价单位: 人民币元

供应 商名 称	企业 类型	供应 商地 址	统一 社会 信用 代码	商 品 名 称	商 品 型 号	商 品 品 牌	产 品 类 型	数 量	计 量 单 位	分 项 单 价 (元)	分 项 总 价 (元)	服 务 内 容	产 品 属 性 (节 能/ 节 水/ 环 保)
(请 填 写 投 标 人 名 称)	(请 填 写 大 型 或 中 型 或 小 型)	(请 填 写 投 标 人 注 册 地 址)	(请 填 写 统 一 社 会 信 用 代 码)	消 防 中 控 室 服 务 外 包	不 涉 及	(请 填 写 投 标 人 名 称)	不 涉 及	1	年	(请 填 写 投 标 总 价)	(请 填 写 投 标 总 价)	消 防 中 控 室 服 务 外 包	不 涉 及

投标人名称 (加盖公章): _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

- 注:1. 上述各项的投标设备情况表, 可另页描述。
2. 表中产品类型是指所投产品为进口产品还是国内产品; 不涉及请打/。
3. 上述各设备的分项总价之和应为投标总价。
4. 供应商即指本项目投标人; 表中企业类型是指: 大型企业、中型企业、小微企业。
5. 本表应单独提供 excel 形式的电子版, 随招标文件电子版一同递交。

6 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：_____

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）： ☐ 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可） ☐ 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明）					
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

- 注：
- 1. 对合同条款中的所有要求，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“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 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. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白，**投标无效**。
2. 投标人的技术偏差必须如实填写，并应对偏差情况做出必要说明。投标人应对故意隐瞒技术偏差的行为承担责任。对招标文件有任何偏离应在“偏离情况”列明“正偏离”或“负偏离”，对招标文件无偏离应标明“完全响应”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 业绩一览表

业绩一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	项目名称	用户名称	合同金额	用户联系人 及联系方式	合同签订日期	备注

注：需附合同复印件，评委保留对上述资料原件审核的权力。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

包括但不限于：

服务方案、日常管理制度、拟投入人员情况、质量控制措施和方法、重点难点分析及对应得解决方案、应急预案等。