

北京经开区政府集中采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：亦城客厅后勤综合保障服务

项目编号/包号：ZFCG2025-046001-T00007-JH001-XM001

采 购 人：北京经济技术开发区综合服务保障中心

采购代理机构：北京经济技术开发区综合服务保障中心

目录

第一章	采购邀请	1
第二章	供应商须知	5
第三章	评审方法和评审标准	21
第四章	采购需求	33
第五章	合同草案条款	74
第六章	响应文件格式	104

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：ZFCG2025-046001-T00007-JH001-XM001
- 2.项目名称：亦城客厅后勤综合保障服务
- 3.采购方式：竞争性磋商
- 4.项目预算金额：3956.081511 万元、项目最高限价（如有）：3956.081511 万元
- 5.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	亦城客厅后勤综合保障服务	3956.081511	1	为亦城客厅提供后勤保障所需的专项服务，包括：会议服务、保安服务、保洁服务、食堂运行服务等。

6.合同履行期限：自合同签订之日起一年。

7.本项目是否接受联合体： 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/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：无。
 - 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。
- 3.本项目的特定资格要求：
 - 3.1 具有有效的食品经营许可证。
 - 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）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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（2）通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等查询信用记录，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，不得参加本项目的政府采购活动。

三、获取采购文件

1.时间：2025年10月29日至2025年11月4日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用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>）获取电子版竞争性磋商文件。

4.售价：人民币0元。

四、响应文件提交

截止时间：2025年11月10日09点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台

五、开启

时间：2025年11月10日09点30分（北京时间）。

地点：北京经济技术开发区荣华中路10号亦城国际中心A座9层开标室（现场开启，不接受纸质文件）。

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：详见磋商文件对应条款。

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。

2.4 获取电子竞争性磋商文件

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竞争性磋商文件。

供应商如计划参与多个采购包的响应，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采购文件电子版。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响应文件。

2.5 编制电子响应文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子响应文件并进行线上响应，供应商电子响应文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子响应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 提交电子响应文件

供应商应于响应文件提交截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子响应文件，上传电子响应文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 开启响应文件

供应商于磋商文件规定的开启时间、在开启地点使用 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解密并开启响应文件。如因供应商问题，解密不成功，则响应无效。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京经济技术开发区综合服务保障中心

地 址：北京经济技术开发区荣华中路 15 博大大厦

联系方式：鲍正 010-83508696

2.采购代理机构信息

名 称：北京经济技术开发区综合服务保障中心

地 址：北京经济技术开发区荣华中路 10 号亦城国际中心 A 座 10 层

联系方式：010-67902921

监督电话：010-67902910

3.项目联系方式

项目联系人：姚老师

电 话：010-67902921

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程						
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						
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：_____。						
	磋商前答疑会	<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：_____。						
4.2.5	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><td>包号</td><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>01</td><td>亦城客厅后勤综合保障服务</td><td>物业管理</td></tr></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	亦城客厅后勤综合保障服务	物业管理
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	亦城客厅后勤综合保障服务	物业管理						
10.2	报价	报价的特殊规定： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：不得超过最高限价，最高限价：3956.081511 万元。						
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额：0 元。						
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 90 日历天。						
17.2	解密时间	解密时间：30 分钟						
20.1	确定成交供应商	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商： 评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。						
23.5	分包	本项目是否允许分包： <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：_____；						

条款号	条目	内容
		(3) 其他要求: _____。
23.6	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”。
24.1.1	询问	询问提出形式：书面。
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京经济技术开发区综合服务保障中心； 联系电话： <u>010-67902921</u> ； 通讯地址： <u>北京经济技术开发区荣华中路10号亦城国际中心A座10层</u> 。
25	代理费	本项目不收取代理费用。

其他须知

1	响应文件开启和磋商须知	本项目为全流程电子化采购。 供应商应于响应文件提交截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子响应文件，上传电子响应文件过程中请保持与互联网的连接畅通。 响应文件开启时间：2025年11月10日09点30分（北京时间）响应文件开启地点：北京经济技术开发区荣华中路10号亦城国际中心A座9层开标室（现场开启，不接受纸质文件）。 供应商应于磋商文件规定的开启时间、在开启地点使用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解密并开启响应文件。如因供应商问题，解密不成功，则响应无效。 供应商现场磋商后应于规定时间内在北京市政府采购电子交易平台提交最后报价，为方便供应商测算报价和提交最后报价，建议各供应商自行携带电脑，且保障电脑可登录北京市政府采购电子交易平台提交最后报价。
2	项目期限	自合同签订之日起一年。
3	磋商报价次数	二次报价。响应文件中的报价为一次报价，磋商完成后，各供应商在北京市政府采购电子交易平台提交的第二次报价即为最后磋商报价。
4	同义解释	1.构成磋商文件组成部分的“合同条款”“采购需求”等章节中出现的措词“甲方”和“乙方”，在磋商阶段应当分别按“采购人”和“供应商”进行理解。 2.磋商文件中“报价人”与“响应人”“供应商”同义。

条款号	条目	内容
5	违法行为的 处理	如在采购各环节中出现供应商提供虚假材料谋取成交等违法行 为，相关情形将被上报财政部门，并按政府采购相关规定处理。《中华人民共和国政府采购法》第七十七条，供应商有下列情 形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政 管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：（一）提供虚假材料谋取中标、成交的；（二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；（三）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；（四）向采 购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益 的；（五）在招 标采购过程中与采购人进行协商谈判的；（六）拒绝有关部门监 督检查或者提供虚假情况的。供应商有前款第（一）至（五）项情形 之一的，中标、成交无效。

供应商须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、供应商、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《采购邀请》。
- 1.2 供应商（也称“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

- 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《供应商须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。

3 现场考察、磋商前答疑会

- 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。

4 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

4.1 采购本国货物、工程和服务

- 4.1.1 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。
- 4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与响应，则具体要求见第四章《采购需求》。
- 4.1.3 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）。

4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义：

4.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

4.2.1.2 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。

4.2.1.3 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。

4.2.1.4 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。

- 4.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 4.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 4.2.3.1 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）；
- 4.2.3.2 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；
- 4.2.3.3 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；
- 4.2.3.4 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；
- 4.2.3.5 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）；
- 4.2.3.6 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。
- 4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。
- 4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

4.3.1 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。

4.3.2 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）。

4.3.3 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，则供应商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**响应无效**；

4.3.4 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三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

4.4 正版软件

4.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

4.5 网络安全专用产品

4.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023

年第1号），所提供的产品属于列入《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。

4.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第四章《采购需求》），否则响应无效；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

4.7 采购需求标准

4.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（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，则其具体要求见第四章《采购需求》。

4.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第四章《采购需求》。

5 响应费用

5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关的费用，无论磋商的结果如何，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 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

- 第一章 采购邀请
 - 第二章 供应商须知
 - 第三章 评审方法和评审标准
 - 第四章 采购需求
 - 第五章 合同草案条款
 - 第六章 响应文件格式
- 6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。
- 7 对竞争性磋商文件的澄清或修改
- 7.1 采购人、采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
- 7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商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。
- 7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交首次响应文件截止时间。

三 响应文件的编制

- 8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言
- 8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。
- 8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8.3 除专用术语外，响应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。供应商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，在解释响应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，其不利后果由供应商自行承担。

9 响应文件构成

9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。

9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。

9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。

9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

10.1 所有响应均以人民币为计价货币。

10.2 供应商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。供应商的报价应包括但不限于下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

10.2.1 响应货物及标准附件、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；

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

10.3 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。

10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其响应无效。

11 磋商保证金

11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。供应商自愿超额缴纳磋商保证金的，响应文件不做无效处理。

11.2 交纳磋商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。

11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交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磋商保证金的，应在首次响应文件提交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。未按上述要求缴纳保证金的，其响应无效。

11.4 供应商除需在响应文件中提供“磋商保证金凭证/交款单据电子件”，还需在首次响应文件提交截止时间前，通过电子交易平台上传“磋商保证金凭证/交款单据电子件”。

11.5 磋商保证金有效期同响应有效期。

11.6 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

11.7 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：

11.7.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；

11.7.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；

11.7.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退

还。

11.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：

- 11.8.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；
- 11.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- 11.8.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- 11.8.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- 11.8.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

12 响应有效期

12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其响应无效。

13 响应文件的签署、盖章

13.1 竞争性磋商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），响应文件中应使用原件的电子件。

13.2 竞争性磋商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 响应文件的提交

14 响应文件的提交

14.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。供应商根据竞争性磋商文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子响应文件。

14.2 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首次响应文件，磋商保证金除外。

15 响应文件提交截止时间

15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求响应文件提交截止时间前，将电子响应文件提交至电子交易平台。

16 响应文件的修改与撤回

16.1 响应文件提交截止时间前，供应商可以通过电子交易平台对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。磋商保证金的补充、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。

- 16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

五 评审

17 响应文件的解密与开启

- 17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。
- 17.2 本项目解密使用北京市政府采购电子交易平台。供应商应在《供应商须知资料表》规定的时间内对响应文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为无效响应。
- 17.3 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
- 17.4 供应商不足3家的，不予解密。
- 17.5 本项目不公开报价。

18 磋商小组

- 18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审与磋商事务，独立履行职责。
- 18.2 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。

19 评审方法和评审标准

- 19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

- 20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排

序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

21 成交公告与成交通知书

- 21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。
- 21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

22 终止

- 22.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：
 - 22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
 - 22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - 22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行”的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

23 签订合同

- 23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。
- 23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。
- 23.3 联合体成交的，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。

23.4 政府采购合同不能转包。

23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应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，否则响应无效。成交供应商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。

23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

24 询问与质疑

24.1 询问

24.1.1 供应商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《供应商须知资料表》。

24.1.2 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。

24.2 质疑

24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交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。

24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商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。

24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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。

24.2.4 供应商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。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

25 代理费

本项目不收取代理费。

第三章 评审方法和评审标准

一、评审程序和方法

1 响应文件的资格审查和符合性审查

- 1.1 磋商小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格审查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。
- 1.2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 1.3 《资格审查要求》见下表：

资格审查要求

序号	检查因素	检查内容	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《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加响应的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商信用记录	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：首次响应文件提交截止时间以后、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，与其他竞争性磋商文件一并保存； 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供应商，其响应无效。联合体形式磋商的，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。	无须供应商提供，由采购人查询。
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《采购邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料： 1、供应商单独响应的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商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，且满足采购文件关于预留份额的要求。	格式见《响应文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	检查因素	检查内容	格式要求
3	本项目的特定资格要求	如有, 见第一章《采购邀请》	
3-1	本项目的特定资格要求	具有有效的食品经营许可证	提供证明文件的电子件或电子证照
3-2	本项目对于联合体的要求	本项目不接受联合体响应, 供应商不得为联合体。	
3-3	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务, 供应商不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《响应文件格式》“1-2 供应商资格声明书”
3-4	其他特定资格要求	如有, 见第一章《采购邀请》 注: 如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的, 均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	磋商保证金	无需提供磋商保证金。	
5	获取磋商文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的磋商文件。	

1.4 《符合性审查要求》见下表:

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	报价	只有一个有效报价且未超过磋商最高限价	否
2	响应有效期	响应有效期满足磋商文件要求	否
3	★号条款响应	响应文件满足磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求的;	否
4	附加条件	响应文件不含有采购人不能接受的附加条件	否
5	串通磋商	不存在视为响应人串通磋商的情形	否
6	响应文件签字、盖章	符合磋商文件规定要求签字、盖章的	否
7	合同履行期限是否符合要求	符合竞争性磋商文件要求	否

8	响应	不存在未实质性响应磋商文件的情形	否
9	其它	不存在法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形	否

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

- 2.1 磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身证明。
- 2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：
 - 2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。
 - 2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。
 - 2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人签字并附身证明。

表人(若供应商为事业单位或其他组织或分支机构,可为单位负责人)或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的,应当附授权委托书。供应商为自然人的,应当由本人签字并附身证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。

- 2.6 磋商结束后, 磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间, 具体时间根据磋商进度另行通知。
- 2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的, 磋商结束后, 磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价, 提交最后报价的供应商不得少于3家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求, 需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的, 磋商结束后, 磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案, 并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目, 以及需要扶持的科技成果转化项目, 提交最后报价的供应商可以为2家; 政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目), 在采购过程中符合要求的供应商(社会资本)只有2家的, 竞争性磋商采购活动可以继续进行。
- 2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。
- 2.9 已提交响应文件的供应商, 在提交最后报价之前, 可以根据磋商情况退出磋商。

3 最后报价的算术修正及政策调整

- 3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容, 如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中, 将不对最后报价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认, 供应商不确认的, 视为将一个采购包中的内容拆分响应, 其响应无效。
- 3.2 最后报价出现前后不一致的, 按下列规定修正:
 - 3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定:
有, 具体规定为: _____
无, 按下述3.2.2-3.2.6项规定修正。
 - 3.2.2 大写金额和小写金额不一致的, 以大写金额为准;
 - 3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的, 以总价为准, 并修改单价;

- 3.2.4 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。
 - 3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
 - 3.2.6 修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。
- 3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2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，评审时价格不予扣除。
- 3.3.1 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。
 - 3.3.2 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。
 - 3.3.3 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。
 - 3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
 - 3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商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。
 - 3.3.6 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。
 - 3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
 - 3.3.8 若供应商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。
 - 3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购：_____/____。

4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的响应文件无效：

- 4.1 供应商对实质性变动不予确认的；

- 4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；
- 4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；
- 4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
- 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；
- 4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；
- 4.7 其他：____/____。

5 评审方法和评审标准

- 5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
- 5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
- 5.3 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）_____。

6 确定成交候选人名单

- 6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前3名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。
- 6.3 磋商小组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、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

7 报告违法行为

7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、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、评审标准

本采购项目采用综合评分法，满分 100 分，价格分评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。评分细则如下：

序号	评分因素	分值	评分标准	主客观属性
价格得分（10 分）				
1	报价	10	满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=(磋商基准价/最后报价)×分值 说明：此处最后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，详见第三章《评审方法和评审标准》3.2、3.3	客观
商务得分（15 分）				
2	管理体系认证	5	具有有效期内的①质量管理体系、②环境管理体系、③职业健康安全管理体系、④食品安全管理体系认证、⑤能源管理体系认证证书。每提供一个证书得 1 分，满分 5 分。 (提供相关证明文件，须加盖供应商公章)	客观
3	业绩	10	根据供应商提供近三年（2022 年 10 月 1 日至今，以签订时间为准）项目业绩进行打分。每提供一个得 1 分，最高 10 分。本评分项所指项目应为非住宅案例（服务内容应至少包含其中一项：设备运行维护、会务服务、保安服务、保洁服务、食堂运行服务等），需提供项目清单：合同首页、服务周期页、采购金额页、标的页及签署页。未按要求提供以上完整内容材料的，得 0 分。	客观
技术得分（75 分）				
4	公用设施设备维护服务方案	6	根据项目特点制定设备日常维护和定期检修保养计划、制定设备日常巡检计划、提出设备设施管理、备件管理、人员配置等内容。 齐全合理有效，可实施性好，得 6 分； 较齐全合理、实施性较好，得 4 分； 方案基本符合项目需求、合理性一般、针对性一般、技术可行性一般的，得 2 分； 未提供方案或方案明显不合理或有明显缺陷的，得 0 分。	主观

5	保洁服务和清洁服务方案	6	<p>根据供应商提供的本项目各项保洁服务和清洁服务方案进行综合评判。</p> <p>方案全面、科学、合理、针对性强、技术可行，完全满足磋商文件要求的，得 6 分；</p> <p>方案较好、较全面合理、有一定针对性、技术较可行，满足磋商文件要求的，得 4 分；</p> <p>方案基本符合项目需求、合理性一般、针对性一般、技术可行性一般的，得 2 分；</p> <p>未提供方案或方案明显不合理或有明显缺陷的，得 0 分。</p>	主观
6	保安服务和安全保障提升服务方案	6	<p>根据供应商提供的本项目保安服务和安全保障提升服务方案进行综合评判。</p> <p>方案全面、科学、合理、针对性强、技术可行，完全满足磋商文件要求的，得 6 分；</p> <p>方案较好、较全面合理、有一定针对性、技术较可行，满足磋商文件要求的，得 4 分；</p> <p>方案基本符合项目需求、合理性一般、针对性一般、技术可行性一般的，得 2 分；</p> <p>未提供方案或方案明显不合理或有明显缺陷的，得 0 分。</p>	主观
7	会务服务方案	6	<p>根据项目特点，对会议服务和非涉密会议室技术保障服务等内容进行评判。</p> <p>方案全面、科学、合理、针对性强、技术可行，完全满足磋商文件要求的，得 6 分；</p> <p>方案较好、较全面合理、有一定针对性、技术较可行，满足磋商文件要求的，得 4 分；</p> <p>方案基本符合项目需求、合理性一般、针对性一般、技术可行性一般的，得 2 分；</p> <p>未提供方案或方案明显不合理或有明显缺陷的，得 0 分。</p>	主观
8	专项服务方案	4	<p>根据供应商提供的本项目专项服务方案进行综合评判。</p> <p>方案全面、科学、合理、针对性强、技术可行，完全满足磋商文件要求的，得 4 分；</p> <p>方案较好、较全面合理、有一定针对性、技术较可行，满足磋商文件要求的，得 2 分；</p> <p>未提供方案或方案明显不合理或有明显缺陷的，得 0 分。</p>	主观
9	物业项目经理	4	<p>须具备本科及以上学历，中级及以上职称或同等职业资格，5年以上相关工作经验。</p> <p>完全满足以上要求得 4 分；</p> <p>部分未满足或未提供相关内容，得 0 分。</p>	客观
10	物业人员团队配置	3	<p>人员配置合理、能够满足本项目服务需求，具备相关技术资格证书包括但不限于（高压电工作业上岗证、空调与制冷作业上岗证、建（构）筑物消防员4级证或消防设施操作员证、保安员证），3年以上相关岗位工作经验。</p> <p>每提供一类证书得1分，最多得3分；</p> <p>未提供相关内容，得0分。</p>	客观

11	食堂重点难点问题分析及解决方案	3	对本项目需求理解准确,分析内容完整、分析透彻、理解认知度高,能提出项目执行过程中的重点、难点问题并给出相应解决方案,得3分; 提供了常规、通用的项目需求分析及解决方案,得2分; 方案有欠缺,得1分; 未提供相关内容,得0分。	主观
12	食堂人员培训组织方案	3	方案内容详实,科学合理、可行,针对性强,完全符合项目特点及要求,得3分; 提供了内容完整的方案,进行了阐述分析,但细节有待完善,方案基本合理、可行,得2分; 方案有欠缺,得1分; 未提供相关内容,得0分。	主观
13	食堂人员工作职责管理组织方案	3	方案内容详实,科学合理、可行,针对性强,完全符合项目特点及要求,得3分; 提供了内容完整的方案,进行了阐述分析,但细节有待完善,方案基本合理、可行,得2分; 方案有欠缺,得1分; 未提供相关内容,得0分。	主观
14	食堂应急服务解决方案	3	方案内容详实,科学合理、可行,针对性强,完全符合项目特点及要求,得3分; 提供了内容完整的方案,进行了阐述分析,但细节有待完善,方案基本合理、可行,得2分; 方案有欠缺,得1分; 未提供相关内容,得0分。	主观
15	食堂安全保障组织方案	3	方案内容详实,科学合理、可行,针对性强,完全符合项目特点及要求,得3分; 提供了内容完整的方案,进行了阐述分析,但细节有待完善,方案基本合理、可行,得2分; 方案有欠缺,得1分; 未提供相关内容,得0分。	主观
16	菜谱制定组织方案	3	根据供应商提供的两周不重复食谱进行评审,内容完整详细,菜谱设计科学合理,符合采购要求,得3分; 内容完整,进行了阐述分析,但细节有待完善,设计基本合理、可行,得2分; 方案有欠缺,得1分; 未提供相关内容,得0分。	主观
17	食品储存、加工和卫生管理组织方案	6	方案内容详实,科学合理、可行,针对性强,完全符合项目特点及要求,得6分; 提供了内容完整的方案,进行了阐述分析,但细节有待完善,方案基本合理、可行,得4分; 方案有欠缺,得2分; 未提供相关内容,得0分。	主观
18	食堂项目经理	5	具有本科及以上学历,5年及以上相关餐饮管理经验的,得2分; 具有高级餐饮业职业经理人证书、高级公共营养师证书(或高级营养师证书)、高级食品安全管理员证书的,每提供一个证书得1分,满分3分。 未提供相关内容,得0分。	客观
19	行政总厨	2	具有高级厨师资格证书,5年以上餐饮服务经验,完全满	客观

			足以上要求，得2分； 未提供相关内容，得0分。	
20	厨师	4	每有1名厨师具有中级厨师证或面点师资格证的，得0.5分，最多得4分； 未提供相关内容，得0分。	客观
21	节约型机关单位建设方案	5	对本项目需求理解深刻，分析内容透彻、理解认知度高、针对性强，能提出项目执行过程中有利于建设节约型机关的重点、难点问题并给出相应解决方案，得5分； 提供常规、通用的项目需求分析及解决方案，得3分； 提供了项目需求分析，但分析内容有欠缺，得1分； 未提供相关内容或方案不合理的，得0分。	主观
合计		100		

第四章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	亦城客厅后勤综合保障服务	3956.081511	1	为亦城客厅提供后勤保障所需的专项服务，包括：设备运行及维护、会议服务、保安服务、保洁服务、食堂运行服务等。

2. 项目背景/项目概述（如有）

亦城客厅办公区后勤综合保障服务通过竞争性磋商方式确定一家能够为该项目服务的机构，完成相关服务保障工作。

项目地点：北京市亦庄经济技术开发区万源街 4 号。

四至范围：东至荣华东二路，西至宏达北路，南至与云玘酒店交界处，北至万源街。

服务面积：项目总建筑面积 84716.83 平方米，亦城客厅 1 号楼占地面积 3618.97 平方米，2 号楼占地面积 2032.73 平方米，亦城客厅 1 号楼楼高 32 米，2 号楼高 87 米，园区外围面积 8477.55 平方米，园区绿化面积 2825.84 平方米。装修以铝合金玻璃幕墙为主。

亦城客厅政府办公大楼，是结合政府办公、面向群众和企业服务、会议接待等功能的政府办公楼。

主要设备设施：消防系统、安防系统、暖通系统、强电系统、给排水系统、电梯等。

亦城客厅食堂全年提供早、午、晚三餐及工作接待餐，设置基本伙食区、风味档口区，满足不同人员就餐需求。地址位于北京市大兴区万源街 4 号，食堂面积约 3000 m²，用餐人数约 1000 人。

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

合同服务期限：自合同签订之日起一年。

2. 付款条件（进度和方式）：详见合同条款第五章。

三、技术要求

1. 基本要求

（一）采购标的需实现的功能或者目标

1. 建立规范化、标准化的服务体系，做好亦城客厅日常运行维护保障工作。提供建、构筑物维护、公用设施设备维护服务、保洁服务、清洁服务、绿化服务、保安服务、安全保障提升、会务服务、专项服务、食堂运行服务。

2. 为亦城客厅食堂 1000 余名干部、职工等提供服务期内无休（包括周末及法定节假日）早、中、晚三餐的餐饮服务，用餐实行自助形式；

3. 提供加班餐、营养餐、孕妇餐、民族餐，以及各类临时性餐饮服务保障。

4. 负责按季节变化调整餐品口味，全面负责食品环境卫生、用电用气安全、人员从业资格管理，以及食品原材料的质量监督、日常餐饮服务管理。

5. 确保提供各部食堂员工安全、满意的就餐体验及健康、营养需求，各部员工满意率达到 90% 以上（根据员工满意度调查表）。

（二）需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

1. 供应商应严格执行《劳动法》及《劳动合同法》等相关法律法规的规定，对于用工过程中发生的矛盾纠纷及工伤等事故承担相应责任，采购人概不承担任何责任。

2. 供应商应严格遵守《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国食品安全法实施条例》、《餐饮服务许可管理办法》及相关行业的其它法律法规和行业规范。

3. 以上条款未尽事宜，需按照国家和北京市下发的餐饮行业相关政策执行。在实施本项目期间除应遵循上述规范外，还应遵循未列出的其它相关国家、地方、行业标准及规范。

4. 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范以国家、地区、行业最新标准为准。

5. 主要管理岗位人员要求保持稳定，拟派人员不可随意更换，如却有需要需经甲方同意后更换。

6. 服务中涉及到有限空间作业、高空作业、特种设备管理、高空设备设施维护等工作内容，物业公司须遵照国家和行业相关法规标准要求，完成巡检、维修、维护等全流程规范作业，并承担相应的安全等责任。

7. 主要岗位人员不得转包、分包或由中标供应商聘用其他单位人员。

● 服务内容及要求

1. 建、构筑物维护

服务背景：

亦城客厅位于北京经济技术开发区万源街 4 号，地处于开发区核心区，于 2023 年投入使用。亦城客厅是亦庄经济技术开发区管委会办公楼，是结合政府办公、面向群众和企业服务、会议接待等功能的政府办公楼。办公楼建筑面积 84716.83 m²，包含亦城客厅 1 号楼和 2 号楼两栋楼宇，办公人数约为 1300 余人。

常驻职能局包括营商环境建设局、税务一所、土地不动产、税务三所、社保大厅；市药监第三分局、营商环境建设局、行政审批局、综合执法局、商务金融局、社会事业局、组织人事部（人才工作局）、规自分局、药品器械创新服务站等。

驻场办公人员 1300 余人、每日来访市民和访客高达 5000 人次。

服务范围：亦城客厅

服务内容：办公楼（区）房屋建筑物部件、附属构筑物的地面、墙面、台面以及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。

服务标准：

1) 房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

2) 外墙贴饰面、幕墙玻璃等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

3) 公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

4) 强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、

无破损。

6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

设备清单:

名称	分项	单位	数量	备注
给排水设备	化粪池	个	2	
	安全阀	个	10	
	水箱	个	6	
	生活给水机房	间	1	
	管道间	间	38	
	开水间取水点	个	35	
	卫生间取水点	个	76	
	中水机房	间	1	
	稳压罐	个	4	
	立式变频泵	台	7	
供电设备	控制箱	台	4	
	中水用水点	个	76	
	污水潜水泵	台	56	
	配电室	间	2	无人值守
	干式变压器	台	6	
	高压开关柜	台	16	
	计量柜	台	2	
	直流屏	台	2	
	电容柜	台	18	
	通讯柜	台	2	

	二级配电箱（柜）	台	150	
	三级配电箱（柜）	台	225	
	UPS 不间断电源装置	套	2	
	UPS 主机	台	2	
	电池组	组	2	
	进线柜	台	2	
	出线柜	台	2	
	EPS 电源配电柜	台	11	
	动力配电箱	台	25	包含在一级配电柜内
	应急动力配电箱	台	25	包含在一级配电柜内
	照明配电箱	面	50	包含在三级配电柜内
	重要负荷双电源切换箱	台	52	
	160A 插接母线箱	台	20	
	250A 插接母线箱	台	5	
	职能照明控制系统装置	套	2	
电梯设备	直梯	部	16	
	扶梯	部	2	
	食梯	部	1	
空调系统	热力管道	米	139.96	
	空调管道	m ²	18000	
	热力计量装置	台	2	
	蒸汽仪表	台	1	
	送排风机	台	101	
	新风空调机组	台	29	
	风机盘管	台	950	
	风机盘管回风过滤网	个	1039	

消防系统	空调机组中效过滤网	个	37	1
	精密空调内外机	台	37	
	VRV 外机	台	105	
	首层主出入口热风幕机	台	29	
	地暖排气阀	个	4	
	地暖泄压阀	个	4	
	地暖集分水器	台	6	
	送排风机	台	144	
	气体灭火控制柜	套	28	
	灭火器	具	2000	
	压力表	块	40	消防压力表 数量
	消防电气设备	套	1	消防、电气各 1份
	消防中控室	间	1	
	火灾报警控制器	台	1	
	消防广播主机	台	1	
	联动控制控制器	台	1	
	消防电源控制器	台	1	
	备用电源 UPS	台	1	
	CRT	套	2	
	消防泵房	间	1	
	消防水池	个	1	
	消火栓水泵	台	2	
	喷淋水泵	台	2	
	消火栓泵控制柜	台	2	1 配电柜、1 巡检柜
	喷淋泵控制柜	台	2	1 配电柜、1 巡检柜
	电源进线柜	台	1	

	自动巡检柜	台	2	1 喷淋、1 消防栓
	消防高位水箱	台	1	
	稳压泵	台	2	
	稳压罐	台	2	
	水泵结合器	个	11	
	室外消火栓	个	5	
	钢瓶间	间	28	
	钢瓶	具	64	
	气体灭火控制盘	台	28	
	钢瓶	具	64	
	气体灭火控制盘	台	28	
	防火门监控器	台	1	
	喷淋末端试水	个	28	
	消防应急疏散系统主机	台	1	
	应急照明分配装置	台	1	
	余压监控主机	台	1	
	输入/输出模块	个	220	
	电气火灾监控器	台	1	
	输入模块	个	60	
	消防电话主机	台	1	
	消防电话分机	部	50	
	干粉灭火器	具	2000	
	防火卷帘门	樘	47	
信息化系统维保	智能照明主机	台	2	
	泛光照明主机	台	1	
	五方对讲	台	18	
旋转门维保	旋转门	台	2	

2. 公用设施设备维护服务

■ 给排水系统

服务背景:

定期维护及时发现并修复漏水、阀门老化等问题，确保办公区域日常用水不受影响。

服务范围: 亦城客厅公用及公区给排水设备

服务内容: 办公楼（区）房屋内外给排水系统的水质检测，水泵、水箱、蓄水池、供水管路、排水管、消火栓、隔油器等设备设施的日常养护维修。

服务标准:

- (1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。
- (2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。
- (3) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
- (4) 水泵房、水箱间，每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。
- (5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
- (6) 对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。

■ 供配电系统

服务范围: 亦城客厅供配电系统

服务内容: 对亦城客厅供配电系统进行运行维修维保工作，定时检修，提前发现异常，避免突发停电，保障办公设备持续运行。

服务标准:

- (1) 建立运行监控和定期巡查制度。
- (2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
- (3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。
- (4) 核心部位应急电池定期维护。
- (5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复，并做好应急事件上报及处理工作。
- (6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。

■ 电梯系统

服务范围：亦城客厅18台电梯

服务内容：对办公楼（区）电梯和安全设备运行进行日常巡视，保持轿厢、井道等清洁，按时进行电梯维护保养。

服务标准：

(1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。
(2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。

(3) 配合相关单位每年进行1次定期检验，监督维保单位按规定进行维修保养。
(4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求。
(5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08）的有关要求。
(6) 到场进行救助和排除故障，电梯紧急电话保持畅通。
(7) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。

■ 空调系统维保

服务范围：亦城客厅多联机空调。

服务内容：对室内多联机空调进行日常巡视、清洁、维护保养工作。

服务标准：

1) 定期（季节性）维保、清理，保证暖通空调/空调设备设施处于良好状态，零修合格率应达到100%。
2) 定期清洁空调主机和室外机，巡查挂机和室外支架是否稳固。
3) 应及时完成零修、小修，并做好检修维护记录。
4) 保证设备设施处于良好状态。

■ 消防系统

服务范围：亦城客厅消防系统

服务内容：消防中控室24小时运行值守。对亦城客厅火灾自动报警系统、消防广播系统、消防联动系统、自动喷水灭火系统、消火栓系统、气体灭火系统、防火卷帘门、防排烟系统、消防中控室、消防泵及其附属设备设施的检查、测试、保养维修等，确保亦城客厅消防系统安全稳定运行。

服务标准:

- (1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201)的相关要求。
- (2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503或XF503)的相关要求。
- (3) 火警疏散示意图设置在楼层醒目位置。
- (4) 消防系统各设施设备使用说明清晰,宜图文结合。
- (5) 自动喷水灭火系统启动正常。
- (6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散、消防广播等系统运行正常。
- (7) 消防监控系统运行良好,自动和手动报警设施启动正常。
- (8) 正压送风、防排烟系统运行正常。
- (9) 持证上岗,满足相关法律法规要求。

■ 信息系统

服务范围: 亦城客厅信息化系统

服务内容: 视频监控系统、电子巡更系统、楼宇自动化管理系统、动环监测系统、车场管理系统运行及维护保养,定期对信息化系统进行巡检,确保系统常用设备运行良好,各个子系统运转有效。对系统故障和发现的问题,及时报告,妥善处置。

服务标准:

- (1) 要求对楼宇各个系统进行日常检测和记录工作;
- (2) 要求每日对设备设施运行状态进行记录,记录各项台账;
- (3) 要求对突发事件做出应急处置工作,做好各部门联动工作;
- (4) 要求在重要活动及节假日复工前进行检查,保障系统运行正常。

■ 旋转门维保

服务范围: 亦城客厅南北旋转门

服务内容: 亦城客厅南北旋转门维护保养

服务标准:

- (1) 要求每月对2个旋转门进行维护保养工作;
- (2) 要求旋转门正常运行、功能完好有效;
- (3) 要求发生故障及时维修, 保障正常使用。

3. 保洁服务

服务范围: 亦城客厅公共区域

服务内容: 办公区内的楼梯、大厅、走廊、电梯间、电梯轿厢、开水间、清洁间、卫生间、公共活动场所、停车场（含非机动车停放区域）以及门前三包区域等所有公共部位的日常清洁。

服务标准:

保洁基本要求

- (1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。
- (2) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。
- (3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。

办公用房公共区域保洁

(1) 大厅、楼内公共通道:

- ①公共通道保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展1次清洁作业。
- ②门窗玻璃干净无尘, 透光性好, 每周至少开展清洁作业。
- ③指示牌干净, 无污渍。

(2) 电器、消防等设施设备:

- ①消防栓及开关插座等保持表面干净, 无尘无污迹, 每月开展1次清洁作业。
- ②门禁系统等表面光亮, 无尘、无斑点, 每月开展1次清洁作业。
- (3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日开展1次清洁作业。
- (4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日清洁。

(5) 作业工具间:

- ①保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日清洁。
- ②作业工具摆放整齐有序, 表面干净无渍, 每日消毒。

(6) 公共卫生间:

- ①保持干净, 无异味, 垃圾无溢出, 每日清洁。

②及时补充厕纸等必要用品。

电梯轿厢：

①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日清洁。

②按键、操作指示板明亮。

（7）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。

公共场地区域保洁

（1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。

（2）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

（3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月开展1次清洁作业。

（4）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天巡查。

垃圾处理

（1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。

（2）桶身表面干净无污渍。

（3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日清洁。

（4）垃圾装袋，日产日清。

（5）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。

（6）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市要求执行。

卫生消杀

采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇。

4. 清洁服务

（1）沙发家具养护

服务范围：亦城客厅1号楼及2号楼大堂沙发家具（1008个）

服务内容：对亦城客厅1号楼及2号楼大堂沙发家具进行清洗养护

服务标准：

1) 要求每年2次对沙发和家具进行深度清洁保养工作；

2) 根据不同沙发家具的材质出具针对性方案和服务内容；

3) 确保沙发家具整洁、无污染、无损伤、无异味。

（2）地毯清洗

服务范围：亦城客厅2号楼大堂地毯（9块）

服务内容：对亦城客厅 2 号楼大堂地毯进行清洗养护

服务标准：

- 1) 要求每季度对地毯进行集中深度清洁和养护工作；
- 2) 要求对地毯材质进行分析，使用专业药剂和工具进行清洗，确保干净整洁、无异味、无斑点；
- 3) 要求对出现的磨损区域进行深度养护工作，出现重度磨损情况时需要进行修补，达到更好的效果。

(3) 非四害类有害生物防治

服务范围：

- 1) 公共区域：外围、电梯厅、走廊、楼梯间、大堂、前台、休息区、卫生间、茶水间。

服务内容：

臭虫防治、飞蛾防治、小飞虫防治和潮虫防治。

服务标准：

- 1) 主要包括：臭虫防治、飞蛾防治、小飞虫防治和潮虫防治。
- 2) 确保每月对公共区域进行 1 次非四害有害生物防治治理工作。
- 3) 制定详细非四害有害生物防治计划，不影响正常办公办事环境。
- 4) 严格落实药品药剂管理和使用规定。

(4) 季节性传染病毒消杀

服务范围：

- 1) 公共区域：外围、电梯厅、走廊、楼梯间、大堂、前台、休息区、卫生间、茶水间。

服务内容：

诺如病毒、风疹病毒、手足口病毒、轮状病毒、流感病毒等整体消杀服务。

服务标准：

- 1) 主要包括：诺如病毒、风疹病毒、手足口病毒、轮状病毒、流感病毒等整体消杀服务。
- 2) 确保每季度对公共区域进行 1 次季节性传染病毒消杀治理工作；
- 3) 制定详细季节性传染病毒消杀防治计划，不影响正常办公办事环境；
- 4) 严格落实药品药剂管理和使用规定。

(5) 专业高空清洁服务

服务内容：对亦城客厅室内 2.5 米以上区域，包括天花板、石材墙面、玻璃连廊等区域进行清洁，要求进行专业清洗，表面无污渍、光滑。

服务标准：

- 1) 确保每年 2 次高处区域进行高空作业区域清洗工作；
- 2) 确保亦城客厅大堂墙面、柱体、天花板、装饰等区域部位、无污渍、无灰尘、无蛛网；

(6) 室外地砖清洗

服务范围：亦城客厅外围石材地面区域，面积 5651.7 平方米。

服务内容：对亦城客厅外围石材地面进行清洗清洁。

服务标准：

- 1) 要求每年 4 次对室外地砖顽固污渍进行彻底清除；
- 2) 要求使用对地砖无损害、清洁效果良好的专业清洁药剂；
- 3) 延长地砖使用寿命，确保地砖表面完整、整洁。

(7) 外墙清洗

服务范围：

亦城客厅玻璃幕墙，面积 36910 平米。

服务内容：

外墙玻璃幕墙清洗

服务标准：

- 1) 外墙石材清洗后无尘、无垢、色调一致；玻璃幕墙清洗后无尘、无垢、无水印、光洁明亮；金属框恢复原色；清洗后屋面、外墙、玻璃等涉及清洗操作的区域无损坏现象。
- 2) 确保外墙整体整洁；
- 3) 清洗过程中可随时发现存在的隐患和问题。

(8) 石材养护

服务范围：

亦城客厅石材面积共 10500 平方米。

服务内容：

对花岗岩地面进行养护，保持大理石地面整体清洁度、光亮度。

服务标准：

- 1) 养护后石材表面光亮度保持一致，并保持石材本身的结构；石材整体洁净率达95%以上，光亮如新；石材表面应色泽统一、润泽、无腐蚀，并与新石材接近；石材表面平整、无划痕，手感细腻，具有防滑作用，无损伤，光亮度达标值不低于80度。
- 2) 针对不同情况，需要选用针对性的清洗、抛光及养护药剂；同时做好质量监管和验收工作。

（9）空气净化服务

服务范围：

亦城客厅公共区域。

服务内容：

根据不同季节定期更换绿植，绿植摆放要考虑到环保及净化室内空气，并具有整体观赏效果。

服务标准：

- 1) 要求进行色彩搭配，提升整体空气净化度；
- 2) 选用更好存活率、颜色丰富的绿植（由供应商提供），做好空间利用，达到整体高度协调性；
- 3) 定期对绿植进行浇水、修剪工作，定期更换新鲜美观绿植。

5. 绿化服务

服务范围：亦城客厅外围绿地2825.84平方米（按面积计价）

服务内容：绿化养护服务

服务标准：

- (1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
- (2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
- (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
- (4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
- (5) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
- (6) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。
- (7) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯

叶、无病虫、无死树缺株。

(8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对花草树木做好预防措施，排除安全隐患。

(9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

6. 保安服务

服务范围：亦城客厅北门入口、西门出口、楼内巡视、地库巡视、南大堂、北大堂
服务内容：

(1) 亦城客厅北门入口：负责对北入口区域进行值守服务，包括人车分流引导服务、车辆指引服务等，工作时间 00: 00-24: 00。

(2) 亦城客厅西门出口：负责对西入口区域进行值守服务，包括人车分流引导服务、车辆指引服务等，工作时间 00: 00-24: 00。

(3) 楼内巡视：负责对楼内区域进行整体巡视，发现异常第一时间上报跟进处理结果，工作时间 00: 00-24: 00。

(4) 地库巡视：负责对地下 B1-B3 进行整体巡视，对车辆停放规范性进行检查和引导服务，对设备设施进行巡视检查，工作时间 00: 00-24: 00。

(5) 大堂服务：负责对南北 2 个大堂进行值守服务，对来访人员提供引导、咨询服务。

服务标准：

保安基本要求

(1) 具备合格上岗证，建立保安服务相关制度，并按照执行。

(2) 对值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。

(3) 配备保安服务必要的器材。

出入管理

(1) 办公区主出入口应当实行 24 小时值班制。

(2) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。

(3) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。

(4) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。

(5) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、

货物堵塞道路等情况。

- (7) 提供现场接待服务。
- (8) 做好来访人员、车辆进出引导工作。
- (9) 严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼内。
- (10) 物品摆放整齐有序、分类放置。
- (11) **对地库违停车辆进行劝阻并登记，跟进处理结果。**
- (12) 严格落实巡视责任，对异常设备设施、人员，第一时间跟进处置，并上报现场情况。

突发事件处理

- (1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
- (2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
- (3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。
- (4) 定期进行突发事件应急演练，并有相应记录。
- (5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。
- (6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
- (7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

7. 安全保障提升

服务范围：

亦城客厅园区范围内，覆盖人员、设施、环境等核心安全场景。

服务内容：

对亦城客厅督导、传达、引导服务等管理工作；

- 1) 督导人员：负责园区整体安保队伍统筹、管理工作，工作时间7: 00-19: 00。
- 2) 传达服务人员：负责对二层、三层、四层、五层责任区域进行传达服务，包括市民指引服务、咨询解答服务、爱心服务、协助导办服务、协助取号叫号服务、处突服务等，工作时间8: 00-18: 00。

- 3) 引导人员：负责对东门、自助区责任区域进行传达服务，包括市民指引服务、咨询解答服务、爱心服务、处突服务、楼内出入口管理服务等，工作时间8: 00-18: 00。

服务标准：

- 1) 对亦城客厅督导、传达、引导服务等进行管理工作；
- 2) 制定各类突发事件应急预案；
- 3) 重大活动、会议、检查的接待保障工作；
- 4) 严格遵守各项规章制度；
- 5) 遇突发应急事件，按照相关规定做好应对和处置工作；

8. 会务服务

(1) 会议服务

服务背景：

主要为工委管委会领导和部门召开的各项工作会议，以及市级以上部门安排的会议提供会前筹备、会中服务、会后收尾全流程服务，保障会议高效、规范、有序召开。

服务范围：

目前，亦城客厅公共会议室共计 18 个，场地基本情况为：

序号	名称	位置	面积/ m^2	备注
1	101 接待室	1 层	55 m^2	
2	205 会议室	2 层	25 m^2	
3	207 会议室	2 层	50 m^2	
4	210 会议室	2 层	140 m^2	
5	319 会议室	3 层	275 m^2	
6	314 会议室	3 层	27 m^2	
7	409 会议室	4 层	70 m^2	
8	601 会议室	6 层	265 m^2	

9	801 会议室	8 层	65 m ²	
10	802 会议室		23 m ²	
11	805 会议室		75 m ²	
12	807 会议室		75 m ²	
13	809 会议室		75 m ²	
14	811 会议室		160 m ²	
15	812 会议室		50 m ²	
16	813 会议室		160 m ²	
17	815 会议室		75 m ²	
18	816 会议室		58 m ²	

服务内容:

为亦城客厅各类会议提供会场服务保障，包括会场布置、现场引导、茶水供应、卫生保洁以及设备调试运行等。

- 1) 提供及时、准确的会议室预定服务。
- 2) 会前做好会议物品准备、会场清洁和布置、参会人员引导，会议期间做好茶水供应、设备调试和运行、应急疏散等，会后做好会场清洁整理、消毒、会议用品保管等，确保会议活动正常举行。
- 3) 加强服务人员保密教育，遵守保密规定，不得泄露会议内容及相关信息。涉密会议环境应符合保密安全要求，确保不发生失泄密事件。
- 4) 遇有突发公共卫生事件，按照有关规定做好应对和处置工作。

服务标准:

- 1) 接受管理单位的工作分配，严格遵守工作要求和服务程序，工作中保持良好的仪容仪表和精神面貌；
- 2) 负责巡视会议室设施设备、环境、室内卫生等情况，做好详细记录，出现异常情况及时上报；
- 3) 接到会议通知单后，详细了解会议名称、性质、开会时间、与会人数、会场布置要求以及其他特殊要求，有疑问及时与经理领导沟通；
- 4) 负责跟进会议确认单，名签内容更换等工作，确保按时到位；

- 5) 严格按照会议确认单中列明的各项会议要求做好会场布置，保证会议所需各项设施的正常运转；
- 6) 按照会议接待标准规范做好各项会中服务，保障会议顺利进行；
- 7) 模拟会议全流程（如领导入场、颁奖环节），测试设备联动，组织保密部门对会场进行电子信号屏蔽检测，排查窃听设备；检查消防通道、应急电源等设施合规性；
- 8) 监督会场服务团队按标准化流程操作（如茶水续杯间隔 15 分钟、文件递送使用保密文件夹）；
- 9) 监督涉密文件粉碎或移交机要部门，对会场进行全面电子信号残留清除；
- 10) 针对可能出现的突发情况（如文件错漏、设备故障）制定 ABC 三级应急预案；
- 11) 突发医疗事件时启动急救预案，协调医护人员处理；
- 12) 汇总各岗位服务台账，分析问题，形成《会议服务总结报告》。针对高频问题提出改进措施；
- 13) 熟知《机关事务管理条例》《保密法》等法规，熟悉党政机关会议礼仪规范；
- 14) 能准确识别会议敏感信息（如未公开的人事任免），严守政治纪律；
- 15) 根据会议的接待情况和客户的反馈信息，适时提出服务或工作整改意见；
- 16) 积极参加各种培训活动，努力学习业务知识，提高业务技能，满足各项服务需求；
- 17) 根据会议保障需求提供重点会议室、楼层专属保障工作。

（2）重点会议层保洁

服务范围：

亦城客厅的重点会议。

服务内容：

负责会前会中会后的清洁服务。

服务标准：

1) 会议前全面打扫（会前 1-2 小时完成）

● 地面清洁地毯区域：吸尘器全面吸尘，局部污渍用专用清洁剂处理。硬质地面

(瓷砖、大理石等)：先干拖除尘，再用消毒液湿拖 (500mg/L 含氯消毒液或专用清洁剂)。

- 桌椅清洁 用微湿抹布擦拭桌面、椅背、扶手，确保无灰尘、污渍。消毒重点部位 (如话筒、桌签、文具等)。
- 门窗、玻璃清洁 用玻璃清洁剂擦拭门窗、幕墙，确保无指纹、水渍。检查窗帘是否整洁，必要时吸尘或更换。
- 设备及细节处理会议设备清洁 话筒、遥控器、电子屏等用酒精棉片消毒。
- 空气净化提前开窗通风 30 分钟以上，必要时使用空气净化器。

2) 会议后全面打扫 (会后立即进行)

- 垃圾清理：清理废弃纸张、矿泉水瓶、食品包装等，分类投放。
- 深度清洁：擦拭所有桌面、椅背，检查有无遗留物品 (如手机、文件)。折叠椅、移动桌椅归位，摆放整齐。
- 地面清洁：先清扫大颗粒垃圾，再用消毒液湿拖。
- 地毯区域再次吸尘，确保无碎屑、污渍。
- 设备整理：话筒、遥控器等设备消毒后归位。
- 通风：开窗通风至少 30 分钟，确保空气清新。
- 全面检查：确认无遗漏垃圾、物品。

3) 关键注意事项：大型会议后30分钟内完成基本清洁，1小时内恢复整洁状态。

4) 除会议室外的重点区域保洁

9. 专项服务

(1) 文印服务

服务范围：

亦城客厅工作人员。

服务内容：

根据需求准确地打印和复印各种文件，包括但不限于报告、文档、宣传资料等。

服务标准：

- 1) 需要熟练操作打印机、复印机等设备，确保文件的质量和清晰度；
- 2) 负责打印机、复印机、扫描仪等设备的日常管理，包括定期清洁设备、更换耗材 (如墨盒、硒鼓等) 耗材由甲方提供、检查设备的运行状态等，以确保设备的

正常运行；

- 3) 在设备出现故障时，能够及时上报并跟进维修进度；
- 4) 严格遵守保密制度，对承印的保密材料、文件等要妥善保管，不得外传。

(2) 直饮水设备维保

服务范围：

亦城客厅直饮水设备共计 35 台

服务内容：

负责直饮水设备的检查、调试、维修、保养、更换易损件、滤芯（供应商提供）等，预防故障发生。

服务标准：

- 1) 要求对 35 台直饮水设备进行日常巡检工作，确保正常运行；
- 2) 要求每日对设备温度进行监测，确保达到使用效果；
- 3) 要求定期测试直饮水是否有异味、定期更换滤芯；
- 4) 要求每月设备进行检查、调试、维修、保养等工作，及时更换易损件，预防故障发生，延长维保设备的使用寿命，保证饮水设备的正常运行。

◆ 物业服务人员需求

岗位名称	任职要求	数量
项目经理	本科及以上学历，5 年以上同岗位工作经验；具备物业项目全面管理能力，清晰的物业项目管理思路和卓越服务理念；熟悉且掌握有关物业管理相关法律、法规；具备优秀的执行能力、组织能力、创新能力，能有效融入业主管理思路及理念。	1 人
项目副经理	本科及以上学历，5 年及以上物业行业管理工作经验，具备优秀的执行能力、组织能力、协调能力，持续为业主提供有价值、可行的服务品质。	1 人
行政经理	本科及以上学历，5 年以上相关岗位工作经验；熟悉品质管理各模块的实务内容，服务意识强。	1 人
客服经理	本科及以上学历，5 年以上相关岗位工作经验；熟悉接待、客服中心等客服管理各模块的实务内容，服务意识强；善于沟通，能灵	1 人

	活、妥善的处理和面对各种复杂问题，能够与客户之间建立良好的关系。	
客服助理	中专及以上学历，1年以上相关工作经验，负责文件存档，日常文职工作，日常物料采购工作，客户合同收集存档，协调日常工作开展	2人
前台	中专及以上学历，年龄18岁(含)—35岁(含)，1年以上相关工作经验，五官端正，身体健康，男性身高175cm以上，女性身高165cm以上	2人
安全经理	本科及以上学历，具备5年以上秩序经理工作经验；熟悉治安、消防、应急及物业管理相关法律、法规及政策，熟悉消防安全管理、应急处置管理相关知识与流程，能够独立组织处理突发事件；具备良好的执行力。	1人
安全助理	高中及以上学历，3年以上相关工作经验	1人
工程经理	专科及以上学历，5年以上同岗位管理经验；熟悉各专业系统的调试、运行及维修保养；具有很强的工程专业问题的解决能力和运行维护能力，责任心、执行力强。	1人
综合维修	有3年以上相关专业工作经验，熟悉相关设施、设备的操作、运行和维修，高中以上学历，身体健康。有相关岗位操作及上岗证书，其中有限空间作业证不得少于2人。	5人
工程助理	有3年以上相关专业工作经验，熟悉相关设施、设备的操作、运行和维修，高中以上学历，身体健康。有相关岗位操作及上岗证书	1人
消控运行	3年以上相关工作经验，具备相关专业基础知识，身体健康，必须持有消防设施操作员上岗证	8人
工程领班	有3年以上相关专业工作经验，熟悉相关设施、设备的操作、运行、维修和管理相关工作，高中以上学历，身体健康。有相关强电岗位操作及上岗证书	1人
配电运行	有3年以上相关专业工作经验，熟悉相关设施、设备的操作、运行和维修，高中以上学历，身体健康。必须具有高压电工证。	4人
保洁服务	身体健康，吃苦耐劳，负责园区公共区域清洁工作	34人
会服经理	本科及以上学历，5年以上相关岗位工作经验；熟悉会务管理各模块的实务内容，服务意识强；善于沟通，能灵活、妥善的处理和面对各种复杂问题，能够与客户之间建立良好的关系。	1人
会服人员	中专及以上学历，年龄26岁以下，女生身高	14人

	168cm 以上, 男生身高 180cm 以上, 体态匀称, 端庄大方, 普通话流利, 形象气质较好, 工作积极热情, 责任心强, 有较强的服务意识和综合类知识结构以及良好的沟通协调能力、亲和力强	
音响师	中专及以上学历, 工作积极热情, 责任心强, 有较强的服务意识和处理问题的能力	2 人
督导人员	1 年以上保安工作经验及从业证书, 具有较强的安全意识、业务素质和敬业精神, 形象良好, 五官端正, 身体健康, 年龄 18 岁 (含) ——35 岁 (含), 身高在 175cm 以上	1 人
传达服务人员	1 年以上保安工作经验及从业证书, 具有较强的安全意识、业务素质和敬业精神, 形象良好, 五官端正, 身体健康, 年龄 18 岁 (含) ——35 岁 (含), 身高在 175cm 以上	8 人
引导人员	1 年以上保安工作经验及从业证书, 具有较强的安全意识、业务素质和敬业精神, 形象良好, 五官端正, 身体健康, 年龄 18 岁 (含) ——35 岁 (含), 身高在 175cm 以上	2 人
保安服务岗	1 年以上保安工作经验及从业证书, 具有较强的安全意识、业务素质和敬业精神, 形象良好, 五官端正, 身体健康, 年龄 18 岁 (含) ——35 岁 (含), 身高在 175cm 以上	32 人

物业服务人员配置总人数不低于124人。（其中包含1名特种设备安全管理A，1名房屋建筑结构安全管理员。）

10. 食堂运行服务

1. 供餐要求

(1) 设特色档口 3 个, 定期推出花样。

餐标: 每人每天 70 元

用餐形式以自助餐、工作会议招待餐、会议茶点、清真餐、孕妇餐、病号餐、无糖餐、夜餐相结合。中国传统节日期间, 制作相应节气的特色食品, 例如: 除夕、冬至的手工饺子, 新年的年糕, 元宵节的汤圆, 立春的春饼, 清明节的青团, 端午节的粽子, 中秋节的月饼, 腊八节的腊八粥。

1) 早餐提供: 小菜、咸菜 4 种, 主食 4 种, 糕点、点心 2 种, 流食 2 种(包括牛奶、豆浆、粥、汤), 附带酱豆腐、白糖、酱油、醋、辣椒油、胡椒粉、姜丝(片)、大蒜(包括蒜瓣、蒜片)等调味料。

2) 午餐提供: 至少主荤菜 1 种, 半荤菜 2 种, 特色菜 1 种, 主食 2 种, 杂粮 2 种, 流食 2 种(包括粥、汤), 附带大蒜(包括蒜瓣、蒜片)、白糖、酱油、醋、辣椒油、胡椒粉等调味料。

3) 晚餐提供: 至少主荤菜 1 种, 半荤菜 2 种, 特色菜 1 种, 主食 2 种, 杂粮 2 种, 流食 2 种(包括粥、汤), 附带大蒜(包括蒜瓣、蒜片)、白糖、酱油、醋、辣椒油、胡椒粉等调味料。

4) 特色小吃区提供: 每日提供特色小吃 2 种(例如: 牛肉拉面、炸酱面、刀削面、油泼面、臊子面、蘸水面、热干面、酸汤面、龙须面、干拌面、烩面、扯面、冷面、炒面、鸡丝凉面、米线、酸辣粉、羊杂汤、羊肉泡馍、卤煮、水煎包、灌汤饺、饺子、混沌汤、驴肉火烧、小笼包、烧麦、汤圆、油条、炸糖糕、鸡蛋灌饼、煎饼果子、煎鸡蛋等)。

(2) 工作餐标准由采购人定, 菜单由采购人审核。

(3) 元旦、春节期间要对餐厅进行简单装饰。元宵节、春分、端午节、中秋节、腊八节等特殊节日要根据不同活动推出特别菜品或节日特色食品。民族特色节日提供民族特色餐饮。

2. 食品质量要求

(1) 主食质量:

- 1) 供餐时, 热食品种保持温热。
- 2) 食品表面无风干、水浸现象。
- 3) 蒸类制作: 要求碱量合适, 不酸不黄, 个头喧腾, 分量符合要求, 软硬合适, 色白型好。
- 4) 煮类制作: 不生、不糟、不软、不硬、不破。
- 5) 烙活制作: 火候均匀, 不生不糊, 厚薄一致, 边沿熟透, 层次多。
- 6) 烤类制作: 火候一致, 不生不糊。
- 7) 炸类制作: 砧、碱、盐比例合适, 型大量准, 没有阴阳面。

(2) 冷菜质量:

- 1) 冷荤制作符合“五专”要求, 即专人、专室、专用具、专冷藏、专消毒。
- 2) 酱制食品不含过多的汤汁。
- 3) 切配的食品刀口细腻、均匀、搭配合理。
- 4) 凉拌食品汤汁应适度, 适时拌制。

- 5) 烹制后的食品完整、不碎、不松散。
- 6) 隔夜熟食必须回锅加热并认真做好记录。

(3) 热菜质量:

- 1) 供餐时, 热食品种保持温热。
- 2) 菜要先洗后切, 注意营养卫生, 丁、丝、条、块、片等刀口均匀、厚薄一致、粗细一致。
- 3) 食品保证质量, 火候适中, 汁芡均匀, 咸淡可口, 色、香、味、型俱佳。素菜食品即时烹炒, 控干过多的汁和水份。

3. 餐饮服务人员要求

(1) 服务人员配备标准 (具体内容详见附件 1)

1) 服务人员要求

服务人员需有良好的职业道德, 良好的法制观念, 政治上可靠, 年龄在 18 至 60 周岁, 身体健康。服务人员要统一着装, 佩带工牌, 仪表整洁、注重礼节。

①项目经理, 本科及以上学历, 具有 5 年以上管理经验。

②行政总厨, 具有 5 年以上餐饮服务经验, 高级厨师资格, 具有较强的协调管理能力及独立研发新菜品能力。

③厨师长, 具有高级厨师资格证, 有 5 年以上的厨师长管理经验。

④各类厨师具有相应厨师资格证, 熟练掌握主要菜系的制作、主要配置方法的能力; 面点师具有面点师资格证, 熟练掌握主要面点、主要配制方法的能力。

附件 1 (餐饮服务人员) :

序号	岗位名称	人数	工作时间
管理人员 不少于 7 人	项目经理	1	365*8
	采购主管	2	365*8
	行政助理	1	365*8
	行政财务	1	365*8
	库管	2	365*8
前厅服务 41 人	白班前厅经理	2	365*10 (6:00-16:00)
	夜班前厅经理	2	365*10 (11:00-21:00)
	前厅主管	2	365*10 (6:00-16:00) (11:00-21:00)
	前厅领班	4	365*10

			(6:00-16:00) (11:00-21:00)
	早餐服务人员	8	365*6 (5:30-11:30)
	午餐服务人员	15	365*6 (9:30-15:30)
	晚餐服务人员	8	365*6 (14:30-20:30)
后厨服务 60 人	行政总厨	1	每周 5 天×每天 8 小时
	厨师长	3	365*6 (5:30-11:30) (9:30-15:30) (14:30-20:30)
	厨房主管	3	365*6 (5:30-11:30) (9:30-15:30) (14:30-20:30)
	厨房领班	3	365*6 (5:30-11:30) (9:30-15:30) (14:30-20:30)
	热菜	15	365*6 (5:30-11:30) (9:30-15:30) (14:30-20:30)
	凉菜	5	365*6 (5:30-11:30) (9:30-15:30) (14:30-20:30)
	面点	10	365*6 (5:30-11:30) (9:30-15:30) (14:30-20:30)
	切配	10	365*6 (5:30-11:30) (9:30-15:30) (14:30-20:30)
	洗碗	10	365*6 (5:30-11:30) (9:30-15:30) (14:30-20:30)
	合计	108	

2) 供应商拟派本项目管理人员须由采购人进行审核,审核通过后方可上岗。采购人

对上述人员有人事决定权和人事更换权。

★3) 投标人餐饮服务人员的要求

供应商餐饮服务团队核心人员(项目经理、行政总厨、厨师长)在项目实施过程中不得发生随意变动。如因特殊原因确实需要调整核心人员的,供应商须提前一个月向采购人提出书面申请,应采购人同意后方可调整,且调整后的人员资质不低于原人员配置。
(供应商须提供承诺函,格式详见第六章)

★4) 供应商承诺拟派本项目餐饮服务人员均具有有效的北京市从业人员健康证明。

(供应商须提供承诺函,格式详见第六章)

5) 供应商应遵守国家及北京市有关最低工资标准和社会保险方面的规定,服务人员的工资不得低于北京市最低工资标准;为服务人员投保的社会保险险种、金额,不得低于国家及北京市劳动和社会保障部门的强制性要求。

(2) 服务人员工作职责要求

1) 项目经理职责

- ①项目经理是餐厅第一责任人,承担一切(包括卫生、消防等)全部责任。
- ②负责全部设备的使用、管理和技术保障工作。
- ③策划员工培训并监督跟进情况与效果,检查员工考勤。
- ④检查食品仓库的存货量,签批申购单。
- ⑤考核各部工作,提出任免、奖惩建议。

2) 行政总厨职责

- ①负责后厨所有行政工作
- ②编制策划厨房各部工作程序。
- ③检查厨房所有设备情况保持状态良好、工作环境整洁。
- ④经常了解甲方对于菜品的需求及意见。
- ⑤密切关注菜品口味,做到创新、改良、研发新菜品并得到甲方认可。

2) 厨师长职责

- ①及时准确掌握本日和次日的重要活动,做好原料的准备。
- ②及时提供符合质量标准的食品。
- ③按规定着装,保持仪表仪容。
- ④负责各项卫生工作并达到标准。

3) 餐厅服务员工作要求

- ①严格遵守公司及餐厅的各项规章制度，遵纪守法，服从上级的领导与安排。
- ②对客人提出的要求和意见，应迅速向采购人汇报，不要自作主张。
- ③客人遗留的物品，应收后报告采购人并设法迅速找失主，归还失物。
- ④在餐厅内不得有下列行为：挖鼻、梳头、吐痰、修指甲、吸烟、吵架、吹口哨、插手入袋、叉腰、靠在墙边或工作台。

4) 洗碗、洁碟工作要求

- ①熟知消毒液的配置比例和允许使用的时间，严格按照配比标准配置消毒液、并在规定的时间内使用。
- ②坚持洗消工序；即去残渣、洗涤剂洗刷、净水冲、热力消毒四道工序。消毒温度达到标准。
- ③消毒后的备用餐、茶、酒具要有专柜储存、整洁有序，无杂物，无油垢。
- ④洗碗机要保持干净，热力洗消用气达到规定的温度，洗碗池专用，用后洗刷干净，无残渣，桌面、地面清洁污物。
- ⑤废弃物专用容器盛放，做到不暴露，不积压，不外溢。

- ⑥西餐用的刀、叉、勺以及玻璃杯等洗刷间清洗后，要用消毒的专用擦布擦拭，达到光亮无水痕。

5) 餐厅全体人员卫生标准

- ①全体工作人员要学习、熟读《食品安全法》，自觉养成良好的职业道德。
- ②注意仪表，上岗前穿好工作服，戴上工作帽，要整齐干净。
- ③工作前及便后要洗手，但不准在餐具容器中洗手，不用屉布棉被套擦手。
- ④不得在操作间内洗衣服，不允许在餐厅内洗与餐饮无关的任何物品。操作间和售饭通道不准吸烟，不乱摸异物。
- ⑤不随地吐痰，不面对食品咳嗽，要遵守公德。
- ⑥要做到“四勤”：即勤洗手、剪指甲、勤洗澡、理发，勤洗衣服被褥，勤换工作服。

- ⑦符合卫生部颁布的《餐饮业和集体用餐单位卫生规范》的要求

6) 切配间、面点间、热菜间工作要求

- 符合卫生部颁布的《餐饮业和集体用餐单位卫生规范》的要求

7) 其他工作要求

- ①及时提供符合质量标准的饭菜食品。

②严格遵守餐厅的各项规章制度，操作规程，遵纪守法，服从监管。

③对采购人提出的要求和意见，应迅速研究，及时处理。

④开餐期间饭菜须始终保持品种齐全，质量不降低，温度适宜。

(3) 餐饮服务相关标准

1) 提供的所有服务，均应符合国家、北京市的行业标准及相关规范；

2) 所有服务人员与供应商签订用工合同，工作期间产生的工伤、纠纷等一切问题由成交方负责解决，与采购人无关；

3) 如遇员工离职，供应商必须在员工离职前两天之内安排人员接替其岗位；所以服务人员必须服从采购人管理；

4) 采购人为供应商服务管理人员提供必要的办公用房及设备、能源等；

5) 供应商有义务于每周四以前向采购人提供下一周早餐及午餐菜单，采购人有权对菜单进行调整。

6) 供应商应承诺，服务标准不低于现食堂服务标准，不发生任何食品安全责任事故，保持食品卫生 B 级单位和集体用餐安全示范单位；

7) 供应商服务人员必须接受采购人的管理、监督与考核，积极配合采购人管理人员的工作。接受采购人每年进行 2-4 次食堂餐饮服务项目服务情况调查，职工满意率应在 90%以上；供应商需每半个月对食堂食品安全等制度落实情况进行一次督导检查，并对安全检查结果负全责，同时出据检查报告交采购人管理人员，进行跟踪检查，达不到采购人要求的，采购人有权终止合同；

8) 供应商应对各类工作人员进行严格的岗前培训，包括：法律法规、业务技能、安全保密、组织纪律、文明礼仪等内容的培训，经考试合格后方可上岗。

9) 供应商要定期对服务人员进行考察考核，对考核不合格者经采购人同意后及时进行调整，服务人员在自行离职或调离岗位前，供应商要重新安排合适人员接替；

10) 服务人员要统一着装，佩带标识，仪表整洁、礼貌服务、五官端正；

11) 服务人员应合理使用餐饮设施设备，保证所有设备设施正常运转，如因工作失误，造成设施设备损坏，由供应商赔偿。服务人员应做到厉行节约，合理利用食材及能源。若在服务过程中造成不应有的浪费，采购人有权制止并酌情给予供应商（或供应商人员）经济处罚；

12) 采购人有临时紧急餐饮供应任务时，供应商应积极配合，组织人员给予供餐服务；

13) 采购人对不适应岗位的服务人员有权要求及时更换。

(4) 食品加工、销售卫生“五四”制

1) 由原料到成品实行“五不制度”

不收腐烂变质的原料；不用腐烂变质的原料；不提供卖腐烂变质的食品；不用手拿食品；不用废纸、污物包装食品。

2) 成品（食物）实行四隔离

生与熟隔离；成品与半成品隔离；食品与杂物、药物隔离；食品与天然冰隔离。

3) 用（食）具实行“四过关”

一洗涤、二消毒、三冲洗、四消毒柜消毒。

4) 环境卫生采取“四定”办法

定人、定物、定时间、定质量、划片分工包干负责。

5) 个人卫生做到“四勤”

勤洗手、剪指甲；勤洗澡、理发；勤洗衣服、被褥；勤换工作服。

6) 五专

专人、专室、专工具、专消毒、专冷藏。

4. 餐饮服务人员的工作时间要求

服务人员的工作时间按照采购人与供应商约定的时间工作，具体详见以下附件：

序号	岗位名称	人数	工作时间
管理人员 不少于 7 人	项目经理	1	365*8
	采购主管	2	365*8
	行政助理	1	365*8
	行政财务	1	365*8
	库管	2	365*8
前厅服务 41 人	白班前厅经理	2	365*10 (6:00-16:00)
	夜班前厅经理	2	365*10 (11:00-21:00)
	前厅主管	2	365*10 (6:00-16:00) (11:00-21:00)
	前厅领班	4	365*10 (6:00-16:00) (11:00-21:00)
	早餐服务人员	8	365*6 (5:30-11:30)
	午餐服务人员	15	365*6

后厨服务 60 人	晚餐服务人员	8	(9:30-15:30) 365*6 (14:30-20:30)
	行政总厨	1	每周 5 天×每天 8 小时
	厨师长	3	365*6 (5:30-11:30) (9:30-15:30) (14:30-20:30)
	厨房主管	3	365*6 (5:30-11:30) (9:30-15:30) (14:30-20:30)
	厨房领班	3	365*6 (5:30-11:30) (9:30-15:30) (14:30-20:30)
	热菜	15	365*6 (5:30-11:30) (9:30-15:30) (14:30-20:30)
	凉菜	5	365*6 (5:30-11:30) (9:30-15:30) (14:30-20:30)
	面点	10	365*6 (5:30-11:30) (9:30-15:30) (14:30-20:30)
	切配	10	365*6 (5:30-11:30) (9:30-15:30) (14:30-20:30)
	洗碗	10	365*6 (5:30-11:30) (9:30-15:30) (14:30-20:30)
合计		108	

5.食品加工卫生服务要求

- (1) 食品加工要严格按照清洁流程执行
- (2) 烹调加工要严格按照行业规范和标准执行
- (3) 餐具卫生严格按照行业规范标准执行

6.餐饮服务要求

（1）人员要求:

- 1) 良好的职业道德，良好的法制观念，政治上可靠；
- 2) 身体健康，符合卫生检疫部门对多位从业人员的身体条件的要求，持有有效健康证；
- 3) 加强自身管理，不发生不端行为，不得在食堂与就餐者发生正面冲突，不得引领无关人员进入采购人所在地，未经许可不得进入采购人其它工作区域；不得将采购人食品、用具等带出工作场所。

（2）技术要求:

- 1) 所配厨师力量必须具有熟练掌握主要菜系制作、主要面食、冷荤制作、主要配制方法的能力。（面点部分，供应商人员必须在现场制作，不得在外采购半成品或成品，面点包括馒头、包子、饺子、面条、烙饼、点心等花样）；
- 2) 食品制作符合操作规范，要配合采购人管理人员进行食材的点收。

（3）营养及品种要求:

- 1) 合理搭配、荤素搭配、粗细搭配、冷荤搭配合理，营养丰富；
- 2) 食品制作体现色、香、味的特点；
- 3) 营养要求要符合国家有关现行法律法规，用餐标准应符合成人营养配比；
- 4) 有会议用餐的制作和服务。

（4）服务要求:

- 1) 礼貌和蔼，服装整洁、举止端庄、语言得体；
- 2) 符合礼仪规范；
- 3) 用餐结束，迅速整理餐具，及时清扫卫生。

（5）卫生、器皿要求:

- 1) 所有餐具餐前必须消毒，清洗干净，不留异味；
- 2) 所辖区域的卫生标准必须符合卫生检疫部门的标准；
- 3) 所使用的器材、器皿必须精心维护、严格操作规程；
- 4) 确保垃圾清理、污水清理及时有效，保证制作工序、制作环境、用餐环境整洁卫生；
- 5) 所用消毒卫生用品必须符合卫生检疫部门的安全标准。

(6) 餐饮标准要求:

- 1) 科学制订食谱。每周五公布下周食谱，响应书中提供两周主要菜品不重复食谱；
- 2) 应本着科学营养配餐的原则，应做到按时、保质、保量、保温供餐；
- 3) 供应商负责食谱原材料从接收到上售餐台之间的全部操作过程（包括：食谱原材料的接收入库、出库、加工、制作、装餐槽、摆放至售餐台以及采购人用餐过程中菜量不多时补充菜量）；
- 4) 每餐应执行食品检测留样制度，接到有人员用餐后出现腹泻、呕吐、头晕等信息时，应迅速通知采购方负责人，供应商应在第一时间将患者送往医院，并做呕吐物、粪便留样化验，以确诊病情和病因。

(7) 安全标准

- 1) 餐饮服务人员应具备熟练的工作能力，对设备、制作工序的操作能力，保障人身及水电气设备的安全；
- 2) 提供完备的接管、维护方案及安全预案，确保无人身、卫生、水电、设备事故的发生。

11. 节约型公共机构建设需求

为深入贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《公共机构节能条例》、北京市机关事务管理局《关于印发<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相关要求的指导意见>的通知》文件精神，投标人需具备相应能力，针对本项目提供建设方案和细化措施，协助采购人在节能、节水、反食品浪费、生活垃圾分类等领域完成节约能源资源任务目标。

(三) 验收标准

详见合同第九章及附件3。

(四) 其他要求

1. 零星维修材料费用

涉及以下情形的，**无需供应商承担**：维修备件材料。

2. 客耗品费用

涉及以下情形的，**无需供应商承担**：洗手液、香薰及摆件、卫生间大卷纸、擦手纸、坐厕纸、擦手油、棉签、小抽纸、垃圾袋、84消毒液等客耗品；会议服务相关物品。

3. 其他费用

(1) 涉及以下情形的，相关费用包含在采购合同金额之内，由供应商承担：承担本项目驻场服务人员的所有费用，包含但不限于人员工资、全部社会保险费、加班费、员工餐费、通讯费、服装费、工程专项费用（电梯维保和年检、电力设备设施巡视检查等）、保洁专项费用（公共区域定期杀虫灭鼠）、管理费、税费等。

(2) 涉及以下情形的，无需供应商承担：能源费，采购人自有产权设备设施检测专业维保费、工具类检测费及大中维修费用。

(3) 需提供亦城客厅人员形象、浴室维护与会议临勤相关服务（供应商只提供服务、不含物料及设备）。

4. 成交供应商在合同履行期间，负责对采购人机关食堂既有设备运行维护，设备清单详见以下附件3。

5. 项目服务中所需烘烤杯、花底纸等低值易耗品由成交供应商提供，采购人不另行支付，具体清单详见以下附件4。

6. 供应商应与采购人签订安全责任书、消防安全责任书（详见合同附件5、6）。

★7. 供应商应提供团队人员无犯罪记录承诺书（格式自拟）。

附件3：资产管理范围

资产管理范围

序号	资产名称	使用状况	规格	型号	数量
1.	不锈钢隔油池	在用	500*300*200	无	2
2.	不锈钢隔油池	在用	500*300*200	无	1
3.	不锈钢隔油池	在用	500*200*280	无	1
4.	不锈钢隔油池	在用	500*200*280	无	1
5.	不锈钢隔油池	在用	500*300*230	无	1
6.	不锈钢隔油池	在用	500*300*230	无	1
7.	净水机	在用	CXWY-10	无	20

8.	净水机	在用	CXWY-20	无	16
9.	监控设备	在用			1
10.	监控设备厨房灭火装置	在用		CMJS18-2-ZC	4
11.	灶台油温实时监测预警系统	在用			10
12.	油烟监测系统	在用			1
13.	燃气报警系统	在用			1
14.	更衣柜	在用	900*400*1800		10
15.	超声波洗碗机	在用	1200*800*800		4
16.	洗地龙头	在用	10.5米		3
17.	开水器连座	在用	12KW		1
18.	保鲜库	在用	5400*2900*2800		1
19.	冷冻库	在用	5400*2900*2800		1
20.	刀具菜墩消毒柜	在用	1200*600*1600		1
21.	菜馅机	在用	780*710*940		1
22.	多功能切菜机	在用	落地式		1
23.	土豆去皮机	在用	750*590*950		1
24.	绞切两用机	在用	610*480*760		1
25.	保鲜工作台	在用	1500*800*800		1
26.	台式切片机	在用	台式		1
27.	洗地龙头	在用	10.5米		1
28.	单拉门工作台	在用	1800*800*800		1
29.	保鲜工作台	在用	1800*800*800		1
30.	四门冰柜	在用	1200*700*2000		2
31.	制冰机	在用	60KG		1
32.	单拉门工作台	在用	1500*800*800		1
33.	四门冰柜	在用	1200*700*2000		1
34.	食堂二层保温车	在用	单门		1
35.	豆浆机	在用	125型		1
36.	甩干机	在用	落地式		1
37.	搅拌机	在用	440*530*800		1
38.	自动压面机	在用	1400*800*1100		1
39.	全自动和面机	在用	1130*720*1150		1
40.	馒头机	在用	1300*930*400		1
41.	醒发箱	在用	13盘		1
42.	单拉门工作台	在用	1800*800*800		3
43.	双门蒸车	在用	24层		2
44.	电饼铛	在用	5KW		3
45.	三门烤箱	在用	三层六盘		2
46.	双炒单温灶	在用	1800*1000*800		1
47.	双头低汤灶	在用	1200*750*550		2
48.	四头煲仔炉	在用	600*750*800		1
49.	异形烟罩送鲜风	在用	9940*1500*630		1
50.	洗地龙头	在用	10.5米		1
51.	洗地龙头	在用	10.5米		1
52.	洗地龙头	在用	10.5米		2
53.	三门海鲜蒸柜	在用	1000*900*1850		3
54.	燃气烤鸭炉	在用	直径800		1
55.	六头煲仔炉	在用	1100*750*800		1
56.	双头低汤灶	在用	1200*750*550		2
57.	单头大锅灶	在用	1100*1150*800		3
58.	双炒单温灶	在用	1800*1000*800		3
59.	食堂二层保温车	在用	单门		3

60.	四门冰柜	在用		1200*700*2000	2
61.	单拉门工作台	在用		1800*800*800	8
62.	异形烟罩送鲜风	在用		13450*1500*630	1
63.	异形烟罩送鲜风	在用		4070*1500*630	1
64.	保鲜工作台	在用		1500*800*800	1
65.	四门冰柜	在用		1200*700*2000	1
66.	电饼铛	在用		5KW	3
67.	洗地龙头	在用		10.5米	1
68.	柜式双缸电炸锅	在用		700*700*800	2
69.	柜式电扒炉	在用		700*700*800	1
70.	电炖锅	在用		落地式	2
71.	煮面炉	在用		700*700*800	2
72.	四头蒸包炉	在用		700*700*800	2
73.	三孔收餐台带车	在用		1800*700*800	3
74.	静音风柜	在用		5.5KW	5
75.	低空净化器	在用		30000风量	4
76.	风柜净化器控制系统	在用		配套	3
77.	异形烟罩	在用		8000*1300*630	1
78.	异形烟罩	在用		2300*1000*630	1
79.	不锈钢容积式燃气热水锅炉	在用		JTBL99	2
80.	循环泵	在用		PH123	2
81.	膨胀罐	在用		50L	1
82.	电子除垢仪	在用		DN65	1
83.	四门冰箱	在用		1200*705*1950	2
84.	切片机	在用		台式/220V	1
85.	三星水池带靠背	在用		1800*760*800+150	1
86.	绞肉机	在用		台式/220V	1
87.	和面机	在用		25型/380V	1
88.	压面机	在用		40型/220V	1
89.	电烤箱	在用		三层 380V/20.4KW	1
90.	开水器连底座	在用		480*270*1200	1
91.	平台雪柜	在用		1800*750*800	3
92.	单通打荷柜	在用		1800*800*800	3
93.	双星盆台	在用		1550*700*800	2
94.	双头单尾电磁炒灶	在用		1800*900*800+400	2
95.	电磁三门蒸柜	在用		1000*900*1850	1
96.	电磁四头煲仔炉	在用		800*900*920	1
97.	电磁低汤炉	在用		700*750*500+700	1
98.	四门高身碗柜	在用		1200*500*1800	1
99.	双缸电炸炉	在用		700*700*850	1
100.	电扒炉	在用		800*900*850	1
101.	电煮面炉	在用		800*800*800	1
102.	电蒸炉	在用		800*800*800	1
103.	洗手池	在用		1800*500*950	3
104.	消毒柜	在用		双门	4
105.	电热保温台	在用		1500*800*800	8
106.	电热保温汤台	在用		700*800*800	2
107.	饮料机	在用		台式	1
108.	收残食台带靠背	在用		1500*750*950	2
109.	双星水池带靠背	在用		1500*750*950	1
110.	电热水器	在用		挂墙式	1
111.	洗碗机	在用		通道式带烘干	1

112.	消毒柜	在用		双门	2
113.	四门高身碗柜	在用		1200*500*1800	2
114.	后倾离心式风机	在用		25 寸	1
115.	油烟净化器	在用		30000 风量	1
116.	消音器	在用		1400*1000*1200mm	1
117.	五金配件	在用			1
118.	轴流风机	在用		5#	1
119.	整体消音房	在用		600*600*600mm	1

附件4：低值易耗清单

低值易耗品

序号	名称	类别	单位
1.	烘烤杯	厨具类	卷
2.	花底纸	厨具类	包
3.	油纸	厨具类	张
4.	不锈钢汤盆	厨具类	个
5.	蒸屉纸	厨具类	包
6.	锡纸	厨具类	卷
7.	调料缸	厨具类	个
8.	带孔蒸屉	厨具类	个
9.	大保鲜盒	厨具类	个
10.	锡纸杯	厨具类	条
11.	三层餐车	厨具类	台
12.	保鲜膜	厨具类	卷
13.	小料碗	厨具类	卷
14.	一次性裱花袋	厨具类	张
15.	周转箱	厨具类	个
16.	菜刀	厨具类	包
17.	塑料菜墩	厨具类	包
18.	水舀子	厨具类	包
19.	杯筐	厨具类	卷
20.	整理箱	厨具类	卷
21.	大托盘	厨具类	卷
22.	深布菲炉内胆	厨具类	个
23.	不锈钢大笊篱	厨具类	把
24.	不锈钢漏勺	厨具类	卷
25.	一次性筷子	厨具类	个
26.	蘑菇帽	厨具类	把
27.	防水围裙	厨具类	个
28.	餐盒(可降解)	厨具类	条
29.	一次性口罩	厨具类	包
30.	小勺	厨具类	卷
31.	打包袋(可降解)	厨具类	张
32.	胶皮手套	厨具类	包
33.	线手套	厨具类	卷
34.	pvc 手套	厨具类	卷
35.	一次性手套	厨具类	个
36.	一次性咖啡杯	厨具类	个
37.	毛巾	厨具类	个
38.	厨帽	厨具类	台

39.	纳米毛巾	厨具类	包
40.	白垃圾桶	厨具类	个
41.	一次性鞋套	厨具类	包
42.	大果盘	厨具类	卷
43.	六格餐盒	厨具类	张
44.	大面碗	厨具类	个
45.	一次性杯子	厨具类	条
46.	维达抽纸	厨具类	包
47.	84 消毒液	厨具类	瓶
48.	洗涤灵	厨具类	瓶
49.	钢丝球	厨具类	包
50.	中垃圾桶	厨具类	把
51.	墩布	厨具类	个
52.	尘推	厨具类	个
53.	双格垃圾袋	厨具类	包
54.	威猛	厨具类	瓶
55.	泡沫洗手液	厨具类	台
56.	地刮	厨具类	个
57.	湿巾纸	厨具类	卷
58.	抽纸	厨具类	把
59.	擦手纸	劳保类	箱
60.	洗衣液	劳保类	包
61.	玻璃水	劳保类	条
62.	金纺	劳保类	箱
63.	百洁布	劳保类	个
64.	地板清	劳保类	把
65.	小垃圾袋	劳保类	包
66.	黑垃圾袋	劳保类	付
67.	扫把	劳保类	包
68.	玻璃刮	劳保类	箱
69.	洗手液	劳保类	盒
70.	消泡剂	劳保类	箱
71.	全能清洁剂	劳保类	条
72.	烟罩化油剂	劳保类	包
73.	洗碗催干剂	劳保类	条
74.	洗碗清洗剂	劳保类	个
75.	A4 纸	劳保类	包
76.	压力锅	厨具类	包
77.	密胺份数盆	厨具类	卷
78.	电热板	厨具类	张
79.	不粘煎锅	厨具类	条
80.	浅烤盘	厨具类	个
81.	小压力锅	厨具类	个

82.	留样盒	厨具类	个
83.	轻食盘	厨具类	个
84.	调头筐	厨具类	套
85.	下篮筐	厨具类	个
86.	菜筐	厨具类	个
87.	保鲜盒	厨具类	个
88.	加大刮刀	厨具类	个
89.	中保鲜盒	厨具类	个
90.	塑料菜板	厨具类	个
91.	冲孔烤盘	厨具类	个
92.	白色筐	厨具类	个
93.	封闭式手推车	厨具类	个
94.	味盅	厨具类	个
95.	带眼布菲炉内胆	厨具类	个
96.	圆形食物盆	厨具类	个
97.	汤桶	厨具类	个
98.	大刮刀	厨具类	个
99.	不锈钢大锅铲	厨具类	个
100.	烤盘	厨具类	个
101.	菜牌	厨具类	个
102.	不锈钢大汤桶	厨具类	个
103.	浅布菲炉内胆	厨具类	个
104.	不锈钢汤勺	厨具类	个

（五）报价要求

报价应包括但不限于人员经费、公司管理费、税费、办公费等为完成本项目所有服务发生的全部费用，合同执行中固定不变。

第五章 合同草案条款

合同编号：

2025 年-2026 年亦城客厅

后勤综合保障服务委托合同

甲方(委托方)：北京经济技术开发区综合服务保障中心

乙方(受托方)：_____

签订日期：2025 年 月 日

2025 年-2026 年亦城客厅

后勤综合保障服务委托合同

委托方: 北京经济技术开发区综合服务保障中心(以下简称甲方)

地址: 北京市大兴区荣华中路 15 号

法定代表人:

受托方: (以下简称乙方)

地址:

法定代表人:

第一章 总 则

般防火、灭火知识,会报火警,会使用配备的消防器材,会扑救初起火灾。每一名员工要熟知岗位相关安全管理规定、操作规程和紧急情况处置方法,杜绝违章作业,根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购实施条例》《物业管理条例》和《北京市物业管理条例》等法律、法规的有关规定,经履行政府采购程序后,双方在自愿、平等、协商一致的基础上,签订本合同。

第一条 亦城客厅基本情况

- 建设地点:北京经济技术开发区万源街 4 号院
- 物业类型:办公楼区
- 建筑面积:84716.83 平方米,其中地上面积 49222.02 平方米、地下空间面积 27017.26 平方米,外围空间面积 8477.55 平方米。

第二条 乙方提供的服务为综合性有偿服务。

第二章 服务范围和内容

第三条 服务范围

(一) 日常服务

包括对亦城客厅公用部分、公共区域提供房屋养护维护服务、保洁服务、保安服务、绿化服务。

（二）公用设备设施维保

包括给排水设备维保、供电设备维保、电梯设备维保、空调系统维保、消防系统维保、信息化系统维保、旋转门维保。

（三）清洁服务

包括沙发家具清洗养护、地毯清洗、非四害类有害生物防治、季节性传染病毒消杀、专业高空清洁、室外地砖清洗、外墙清洗、石材养护、空气净化服务。

（四）会务服务

（五）安全保障提升

（六）专项服务

包括直饮水设备维保、文印服务。

（七）其他服务

包括直饮水设备维保、文印服务、其他服务（亦城客厅人员形象、浴室维护与会议临时相关服务）。

（八）食堂运行服务

包括供餐服务、前厅服务、厨余运输、设施维护等。

以上服务中的专业岗位人员应具备符合国家规范标准的相关作业资质和证书。

第四条 服务内容

一、日常服务

（一）房屋养护维护

办公楼(区)房屋建筑物部件、附属构筑物的地面、墙面、台面以及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。

1. 定期检查房屋使用和安全状况，确保完好等级和正常使用。

2. 建立健全房屋维修养护制度、房屋定期巡检制度，检查督促房屋使用单位正确使用房屋。

3. 房屋维护保养记录应当齐全，并建立报修、维修和回访记录。按照随坏随修的原则，及时完成零修任务，零修合格率 100%。如达中修以上，应当报告甲方，由其按照规定对房屋进行维修管理。

4. 定期巡视屋架、屋面、梁、柱、板、梯、池、承重墙、地基等房屋结构构件，发现有位移、沉降、变形、开裂等现象时，应当及时建议甲方申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

5. 定期检查、巡查外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、空调室外机支撑构件等和共用部位的门、窗、楼梯、通风道等以及共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等。每年汛期前和强降雨天气后检查屋面防水和雨落管等。

6. 定期巡查大门、围墙(栏)、道路、甬路、场地、管井、沟渠、景观、雨、污水管井、化粪池等。每年检测 1 次防雷设施。

7. 定期检查平面路线图、指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提示标识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、主要供水阀门、主要管线流向标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

（二）保洁服务

1 基本要求

- (1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
- (2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
- (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。

2. 办公用房公共区域保洁

大厅、楼内公共通道：

- (1) 公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。
- (2) 门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展清洁作业。
- (3) 指示牌干净，无污渍。

电器、消防等设施设备：

- (1) 消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月开展1次清洁作业。
- (2) 门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月开展1次清洁作业。
- (3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日开展1次清洁作业。
- (4) 茶水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日清洁。

作业工具间：

- (1) 保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日清洁。
- (2) 作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

公共卫生间：

- (1) 保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日清洁。
- (2) 及时补充厕纸等必要用品。

电梯轿厢：

- (1) 保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日清洁。
- (2) 按键、操作指示板明亮。
- (7) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。

3. 公共场地区域保洁

- (1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水。
- (2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
- (3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月开展1次清洁作业。
- (4) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天巡查。

4. 垃圾处理

- (1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
- (2) 桶身表面干净无污渍。

- (3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日清洁。
- (4) 垃圾装袋，日产日清。
- (5) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
- (6) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市要求执行。

5. 卫生消杀

采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇。

6. 保安服务

基本要求

- (1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
- (2) 对值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。
- (3) 配备保安服务必要的器材。

出入管理

- (1) 园区主出入口应当实行 24 小时值班制。
- (2) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。
- (3) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
- (4) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
- (5) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。

提供现场接待服务。

- (1) 做好来访人员、车辆进出引导工作。
- (2) 严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼内。
- (3) 物品摆放整齐有序、分类放置。

7. 绿化服务

对园区绿化进行养护工作，包含花草绿植、树木景观若干。

- (1) 要求对园区外围绿地、植被进行维护保养工作，确保植被覆盖率，无土地裸露情况；
- (2) 要求每日对绿植状态进行巡视并记录；
- (3) 冬季做好防寒保暖措施，确保植被存活；
- (4) 做好春季返青工作，保障绿化覆盖率；
- (5) 做好应急天气对植被的处置工作。

二、共用设备设施维保

1. 给排水设备维保

定期维护可及时发现并修复漏水、阀门老化等问题，确保办公区域日常用水不受影响。

- (1) 要求建立正常供水管理制度；

(2) 要求每日巡检 1 次供水设施，设备、阀门、管道等运行正常，无跑冒滴漏现象，零修合格率 100%；有水泵房、水箱间、隔油间的，每日巡视 1 次，定期养护；

(3) 要求有事故应急预案，及时发现并解决故障。如遇供水单位限水、停水，应当按规定时间内通知用户；

(5) 每年汛前对雨、污水管井、屋面雨水口等排水设施进行检查；建立防汛预案，配备有防汛物资（沙袋、雨具、照明工具等），每年至少组织 1 次演练。

2. 供电设备维保

配电柜等设备易元件老化、接触不良会导致跳闸和断电。通过实时监控，定时检修可提前发现异常，避免突发停电，保障办公设备持续运行。

(1) 要求建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施；

(2) 要求建立 24 小时运行监控制度，一般故障及时修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应当及时与供电部门联系，并且向管理单位报告，零修合格率应达到 100%。发现照明故障，立即到达并组织维修；

(3) 要求对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强低压配电柜、配电箱、控制柜以及线路的重点监测，公共使用的照明、指示灯具线路、开关应当保持完好，确保用电安全；

(4) 核心部位建立可控用电保障系统，确保在突发情况下正常运转；

(5) 雷雨季节应加大避雷设施巡查频次，保持性能符合国家标准。

3. 电梯设备维保

每日来访人员量较大，使用电梯的频率较高。定期检查电梯部件的磨损程度，预防机械故障引发的危险极其重要。

(1) 要求建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度；

(2) 要求配合相关单位每年进行 1 次定期检验，监督维保单位按规定进行维修分体式保养，每天检查安全运行状况；

(3) 要求有电梯突发事件或者事故的应急措施与救援预案，每半年演练 1 次；

(4) 重大活动、会议专人控梯。

4. 空调系统维保

由专业人员根据要求对中央空调机组、板式换热器等进行启停机操作，并根据各参数和温度要求及时调整系统运行方式，在保证舒适性的前提下最大限度进行能源控制。

(1) 要求每日检查主机、水泵、冷却塔、风机盘管等设备运行状态；

(2) 要求每日监测冷冻水、冷却水压力、温度及流量参数；

(3) 要求每日检查管道、阀门有无漏水、异响或振动；记录运行数据（电压、电流、温度、压力等）；

(4) 要求每日监测室内温湿度（夏季 24–26°C / 40–60%RH，冬季 20–22°C / 30–50%RH）；

(5) 要求定期检查新风系统过滤网积尘情况；

- (6) 要求设备运行参数符合设计规范, 偏差≤5%;
- (7) 要求无漏水、异常噪音或振动现象;
- (8) 要求建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程, 保证空调系统安全运行和正常使用。

5. 消防系统维保

对亦城客厅火灾自动报警系统、消防广播系统、消防联动系统、自动喷水灭火系统、消火栓系统、气体灭火系统、防火卷帘门、防排烟系统、消防中控室、消防泵及其附属设备设施的检查、测试、保养维修等, 确保亦城客厅消防系统安全稳定运行。

- (1) 要求严格执行消防法规, 建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案, 确保整个系统处于良好的状态;
- (2) 要求做好消防中控室的值守、巡查、建档、火情确认、应急处置和微型消防站管理(兼职);
- (3) 要求定期巡查消防设备、消防设施, 监督专业维保单位按时对消防系统进行维护保养, 保证系统开通率以及完好率;
- (4) 要求监督并配合专业维保单位定期对消防加压水泵、各类信号指示灯、各类水压压力表、消防水泵泵体、消防备用电源、烟感、温感探测器、消防报警按钮、警铃以及指示灯、消防广播系统、自动喷洒系统管道和消防水箱、气体灭火装置、消火栓放水检查、消防控制联动系统等的专业检查和试验测试;
- (5) 要求对灭火器、压力表、安全阀、消防电气、气体灭火系统等进行检测、维护工作和水池水位、管道压力等监测系统运行维护工作。

6. 信息化系统

办公楼(区)信息化系统的运行值守管理, 定期对信息化系统进行巡检, 确保系统常用设备运行良好, 各个子系统运转有效。对系统故障和发现的问题, 及时报告, 妥善处置。

- (1) 要求对楼宇各个系统进行日常检测和记录工作;
- (2) 要求每日对设备设施运行状态进行记录, 记录各项台账;
- (3) 要求对突发事件做出应急处置工作, 做好各部门联动工作;
- (4) 要求在重要活动及节假日复工前进行检查, 保障系统运行正常。

7. 旋转门维保

亦城客厅共计2个旋转门, 分别设立在两栋楼宇出入口位置, 且作为主要出入口, 使用量及使用需求较大, 需要聘选专业维保单位进行日常维护保养工作。

- (1) 要求每月对2个旋转门进行维护保养工作;
- (2) 要求旋转门正常运行、功能完好有效;
- (3) 要求发生故障及时维修, 保障正常使用。

三、清洁服务

1. 沙发家具养护

定期对沙发和家具定期进行专业的清洗和维护保养工作，延长家具的使用寿命，同时降低二次采购的频次，降低运行成本。

- (1) 要求每年 2 次对沙发和家具进行深度清洁保养工作；
- (2) 根据不同沙发家具的材质出具针对性方案和服务内容；
- (3) 确保沙发家具整洁、无污染、无损伤、无异味。

2. 地毯清洗

定期对地毯清洗和保养的工作，延长地毯使用寿命及效果。

- (1) 要求每季度对地毯进行集中深度清洁和养护工作；
- (2) 要求对地毯材质进行分析，使用专业药剂和工具进行清洗，确保干净整洁、无异味、无斑点；
- (3) 要求对出现的磨损区域进行深度养护工作，出现重度磨损情况时需要进行修补，达到更好的效果。

3. 非四害类有害生物防治

对人类健康、生态环境造成危害的生物进行管控。

- (1) 主要包括：臭虫防治、飞蛾防治、小飞虫防治和潮虫防治；
- (2) 确保每月对公共整体区域进行 1 次、食堂等重要区域进行每月 2 次有害生物防治治理工作；
- (3) 制定详细非四害有害生物防治计划，不影响精密空调机房站室、档案室等区域环境；
- (4) 严格落实药品药剂管理和使用规定。

4. 季节性传染病毒消杀

通过针对性的环境处理与病原清除，为园区人员健康构建“物理防线”，阻断病毒多途径传播，保障园区人员安全。

- (1) 主要包括：诺如病毒、风疹病毒、手足口病毒、轮状病毒、流感病毒等整体消杀服务。
- (2) 确保每季度对公共区域进行 1 次季节性传染病毒消杀治理工作；
- (3) 制定详细季节性传染病毒消杀防治计划，不影响正常办公办事环境；
- (4) 严格落实药品药剂管理和使用规定。2.14 专业高空清洁服务

5. 专业高空清洁服务

对 2.5 米以上高空位置清洁作业，主要位置为大堂墙面、柱体、天花板、装饰；要求进行专业清洗，表面无污渍、光滑、顶部墙面长期保持整洁。

服务内容：

- (1) 确保每年 2 次高处区域进行高空作业区域清洗工作；
- (2) 确保亦城客厅大堂墙面、柱体、天花板、装饰等区域部位、无污渍、无灰尘、无蛛网；
- (3) 作业时保障个人人身安全。

6. 室外地砖清洗

进行地砖清洁工作，对地面顽固污渍进行清理，清理同时不可破坏地砖表面，延长室外地砖

使用寿命。

- (1) 要求每年 4 次对室外地砖顽固污渍进行彻底清除;
- (2) 要求使用对地砖无损害、清洁效果良好的专业清洁药剂;
- (3) 延长地砖使用寿命，确保地砖表面完整、整洁。

7. 外墙清洗

每年定期对外墙进行整体清洗工作。

- (1) 每年 2 次对外墙进行整体清洁工作;
- (2) 确保外观整体整洁;
- (3) 清洗过程中可随时发现存在的隐患和问题。

8. 石材养护

保持石材本身的结构；石材整体洁净率达 95% 以上，光亮如新；石材表面应色泽基本统一、润泽；石材表面平整，无明显划痕，手感细腻，具有防滑作用，无损伤，光亮度达标值不低于 80 度。

- (1) 每年 2 次翻新前对地面、台面石材情况进行评估;
- (2) 要求确保地面洁净、光亮、无污渍、无黄印、平整无坑洞，延长石材使用寿命;
- (3) 同时做好质量监管和验收工作。

9. 空气净化服务

通过合理布局公共区域绿植，结合专业养护管理，改善空气质量服务。

- (1) 要求对公共区域进行绿植合理布局与精准摆放，兼顾观赏性与空气净化功能;
- (2) 根据不同区域的采光条件、空间大小及装修风格，出具针对性的绿植选型与摆放方案;
- (3) 确保绿植鲜活无枯萎、无病虫害，叶片洁净无灰尘，且摆放不遮挡通行路线、不影响公共区域正常使用，同时有效改善区域空气质量。

四、会务服务

- (1) 严格遵守工作要求和服务程序，工作中保持良好的仪容仪表和精神面貌;
- (2) 负责巡视会议室设施设备、环境、室内卫生等情况，做好详细记录，出现异常情况及时上报;
- (3) 接到会议通知单后，详细了解会议名称、性质、开会时间、与会人数、会场布置要求以及其他特殊要求;
- (4) 负责跟进会议确认单，名签内容更换等工作，确保按时到位;
- (5) 严格按照会议确认单中列明的各项会议要求做好会场布置，保证会议所需各项设施的正常运转;
- (6) 按照会议接待标准规范做好各项会中服务，保障会议顺利进行;
- (7) 模拟会议全流程（如领导入场、颁奖环节），测试设备联动，配合保密部门对会场进行电子信号屏蔽检测，排查窃听设备；检查消防通道、应急电源等设施合规性；
- (8) 监督会场服务团队按标准化流程操作（如茶水续杯间隔 15 分钟、文件递送使用保密文件夹）；

- (9) 配合涉密文件粉碎或移交机要部门，对会场进行全面电子信号残留清除；
- (10) 针对可能出现的突发情况（如文件错漏、设备故障）制定 ABC 三级应急预案；
- (11) 突发医疗事件时启动急救预案，协调医护人员处理；
- (12) 汇总各岗位服务台账，分析问题，形成《会议服务总结报告》。针对高频问题提出改进措施；
- (13) 熟知《机关事务管理条例》《保密法》等法规，熟悉党政机关会议礼仪规范；
- (14) 能准确识别会议敏感信息（如未公开的人事任免），严守政治纪律；
- (15) 根据会议的接待情况和客户的反馈信息，适时提出服务或工作整改意见；
- (16) 积极参加各种培训活动，努力学习业务知识，提高业务技能，满足各项服务需求；
- (17) 根据会议保障需求提供重点会议室、楼层专属保障工作。

2. 重点会议层保洁

- (1) 会议前全面打扫（会前 1-2 小时完成）
 - 1) 地面清洁地毯区域：吸尘器全面吸尘，局部污渍用专用清洁剂处理。硬质地面（瓷砖、大理石等）：先干拖除尘，再用消毒液湿拖（500mg/L 含氯消毒液或专用清洁剂）。
 - 2) 桌椅清洁 用微湿抹布擦拭桌面、椅背、扶手，确保无灰尘、污渍。消毒重点部位（如话筒、桌签、文具等）。
 - 3) 门窗、玻璃清洁 用玻璃清洁剂擦拭门窗、幕墙，确保无指纹、水渍。检查窗帘是否整洁，必要时吸尘或更换。
 - 4) 设备及细节处理会议设备清洁 话筒、遥控器、电子屏等用酒精棉片消毒。
 - 5) 空气净化提前开窗通风 30 分钟以上，必要时使用空气净化器。
- (2) 会议后全面打扫（会后立即进行）
 - 1) 垃圾清理：清理废弃纸张、矿泉水瓶、食品包装等，分类投放。
 - 2) 深度清洁：擦拭所有桌面、椅背，检查有无遗留物品（如手机、文件）。折叠椅、移动桌椅归位，摆放整齐。
 - 3) 地面清洁：先清扫大颗粒垃圾，再用消毒液湿拖。
 - 4) 地毯区域再次吸尘，确保无碎屑、污渍。
 - 5) 设备整理：话筒、遥控器等设备消毒后归位。
 - 6) 通风：开窗通风至少 30 分钟，确保空气清新。
 - 7) 全面检查：确认无遗漏垃圾、物品。
- (3) 关键注意事项：大型会议后 30 分钟内完成基本清洁，1 小时内恢复整洁状态。
- (4) 除会议室外的重点区域保洁

五、安全保障提升

- (1) 负责每日 8 点前开启负责区域照明设备，确保正常运行，发现异常第一时间报备。对东门、自助区及二至五层区域进行市民指引、咨询解答等服务。
- (2) 负责南大堂、北大堂区域 24 小时引导服务，进行市民的办事引导、咨询及处理突发事

件等工作。

(3) 负责主动为行动不便市民提供爱心服务，保障特殊群体需求。

(4) 负责区域管理工作，及时开展报事报修，确保责任区域内设施设备及环境问题得到快速响应。

(5) 针对排队人员需做好人流疏导，维持现场秩序，避免出现拥挤、混乱情况。

(6) 负责妥善处理突发事件和人员冲突，遵循应急处置流程，保障现场安全稳定。

(7) 负责做好园区接待服务及控梯服务，确保访客接待规范、电梯使用有序。

(8) 需建立 24 小时巡查机制，重点检查消防通道、机房等关键区域，保障重点部位安全。

(9) 监控系统覆盖无死角，存储时长 ≥ 90 天，督导人员每日需抽查监控录像并记录异常情况。

(10) 每季度组织义务消防队开展消防培训及实操演练，确保全员熟练掌握灭火器、消防栓使用方法。

(11) 督导人员每日不定时查岗，夜间每周查岗不少于 2 次，及时纠正擅离岗位、仪容不整等违纪行为，严重者纳入绩效考核扣分。

(12) 负责定期开展防火巡查，重点排查占用消防通道、违规停放电动车等隐患，发现后立即督促整改，无法当场整改的需记录上报并跟踪结果。

(13) 负责定期面向园区员工开展消防宣传，通过发放手册、组织讲座等形式普及初期火灾处置等常识。

(14) 负责事故发生后，在 24 小时内提交书面报告，包含事件经过、处置措施及改进建议。

六、专项服务

1. 直饮水设备维保

对 35 台直饮水机设备进行日常维护保养工作。

(1) 设备的检查、调试、维修、保养；

(2) 对直饮水开水器进行全面检查校验、更换易损件等预防故障发生；

(3) 延长维保设备的使用寿命，保证饮水设备的正常运行。

2. 文印服务

由专人负责提供全流程文印服务，保障办公文件复印、打印工作高效开展，同时承担打印机设备的日常管理、耗材更换及维护维修，确保文印设备稳定运行，满足日常文印需求。

(1) 提供专人驻场文印服务，高效完成办公文件的复印、打印工作，包括不同规格纸张、不同打印需求的处理，确保文件输出清晰、格式准确；

(2) 负责打印机墨盒、硒鼓等耗材的实时检查与及时更换，避免因耗材不足导致文印中断，同时建立耗材使用台账，做好库存管理；

(3) 承担打印机日常维护与故障维修工作，定期清洁设备内部灰尘、检查设备运行状态，出现卡纸、打印模糊等故障时，及时排查并修复，保障设备正常运转；

(4) 确保文印服务过程中文件信息安全，不泄露办公文件内容，同时保持文印区域整洁，

营造有序的服务环境。

七、其他服务

其他服务包含人员形象服务、浴室维护与会议临勤相关服务（只提供服务、不含物料及设备）。

八、(五)食堂运行服务

提供食堂杂品服务：

- 1、日用杂品服务：提供食堂日常所需杂品，保障基础运营物资供应。
- 2、餐饮辅助：覆盖餐饮相关辅助支持，助力日常供餐顺畅开展。
- 3、劳保防护：配备劳保防护用品，筑牢人员安全防护防线。
- 4、全方位保障：整合三类服务，全面满足食堂供餐、环境维护与基础运营需求。

提供天然气服务

提供前厅服务

- 1、前厅服务核心：聚焦用餐场景核心需求，以精细化操作保障优质就餐体验。
- 2、餐台动态整理：实时巡查就餐区域，及时清理餐台残留食物、用过餐具，擦拭台面油污污渍，确保餐台洁净。
- 3、餐台物品规范：有序摆放餐巾纸、调味品，保持台面美观整齐。
- 4、餐具精准补给：结合就餐高峰人流提前备货，动态监测餐盘、碗筷等存量，短缺时立即从备用库存补充，避免就餐等待。

提供粗加工服务

- 1、食材处理核心目标：严格落实食材清洗、切配服务，为食堂供餐筑牢前期品质与安全防线。
- 2、清洗原则遵循：坚持“分类处理、彻底洁净”原则，杜绝食材交叉污染，确保无杂质、无残留。
- 3、叶菜类清洗：先去除黄叶、烂根，再通过流水反复冲洗，清除表面污物与可能的农残。
- 4、根茎类清洗：先刷洗表面泥沙，再进行去皮处理，后续二次清洗，保障食材洁净度。
- 5、肉禽类与水产清洗：单独划分清洗区域与工具，避免与蔬果类交叉，彻底冲洗血污、黏液，降低安全风险。
- 6、清洗后处理：清洗完成的食材及时沥干水分，按类别分区存放，为后续切配环节做好准备。
- 7、切配规范把控：切配前检查食材洁净状态，按供餐需求精准把控食材切配规格，确保大小、形状统一，兼顾口感与烹饪需求。

提供加工制作服务

- 1、食材烹饪全流程保障核心：以“高效 + 卫生”为核心标准，全面把控食材烹饪制作各环节，筑牢餐食安全与品质防线。
- 2、烹饪前食材筛查：严格检查待烹饪食材新鲜度，剔除变质、不达标食材，从源头杜绝安全隐患。
- 3、制作中标准化把控：遵循标准化菜谱规范操作，精准把控火候、调味比例与烹饪时长，确保餐食口感稳定统一。

4、制作过程卫生管控：工作人员全程穿戴洁净工服、佩戴口罩及手套；烹饪设备定时清洁消毒，有效避免交叉污染。

5、制作效率优化：在严守餐食卫生安全的基础上，优化操作流程，提升制作效率，保障按时供应足量餐食，满足就餐需求。

提供食堂桌布、杯布、工装服务

1、桌布杯布专项服务：选用耐用易清洁材质，确保铺设整洁、使用卫生，提升就餐环境质感。

2、工装专项服务：按食堂作业需求定制，兼顾舒适与防护，保障工作人员着装规范统一，筑牢运营基础保障。

提供食堂桌布、杯布、工装清洗服务

1、清洗时按品类分类处理，采用符合卫生标准的洗涤剂，高温消杀除污，确保桌布杯布洁净无异味、工装清洁无菌。

2、清洗后及时烘干熨烫，保证布草平整、工装挺括，为食堂卫生与形象提供可靠保障。

提供食堂洗碗机用液服务

1、清洁剂清洁效能：经专业配比，精准适配设备清洗流程，可高效去除餐具油污与食物残渣，且易冲洗无残留。

2、清洁剂安全保障：符合食品安全标准，既避免腐蚀设备部件，又确保餐具清洁达标，同时延长设备使用寿命，筑牢食堂餐具清洗环节防线。

提供食堂运水烟罩化油剂服务

1、清洁化油剂核心特性：专为运水烟罩设备特性研发，可高效溶解附着的厚重油垢与油烟残渣；配方温和，能避免腐蚀设备金属部件及密封胶条，保护设备完好。

2、设备保障作用：精准匹配设备清洁需求，确保水烟罩持续通畅运行，有效降低设备维护成本，筑牢运营保障。

提供食堂区域修理服务

1、设备故障维修服务核心：针对食堂区域日常运营中的各类设备故障，提供及时响应的专业修理支持。

2、故障响应机制：接到故障反馈后，第一时间派遣专业维修人员到场排查问题，优先处置影响供餐的关键设备故障。

3、维修保障目标：高效推进维修作业，缩短设备停机时间，确保食堂各类设备稳定运行，保障日常供餐秩序不受影响。

消杀服务

1、鼠害防治：排查库房、操作台缝隙等隐蔽区，布设粘鼠板，封堵入侵通道，定期检查更换设施。

2、蚊虫防治：维护门窗防蚊网，清理内外积水，通风口等关键处设灭蚊灯，定期清洁设备。

3、苍蝇防治：就餐区、后厨等加装灭蝇灯，垃圾桶密封日清并消毒周边，规范食材储存防残渣暴露。

4、蟑螂防治：橱柜、下水道等潮湿区精准施药，定期清洁厨具，每周排查并调整防治措施。

5、日常管理：建立防治台账，开展人员培训，联合专业机构月检，动态优化方案。

烟道清洗服务

1、清洗标准依据：严格遵循最新餐饮行业规范——《T/BJXF 010—2024 集排油烟设施清洗服务规范》，确保清洗作业合规达标。

2、烟道清洗服务：按规范要求定期开展烟道清洗，彻底清除烟道内积聚的油垢、油烟残渣，保障烟道通畅。

3、净化器清洗服务：同步对油烟净化器进行定期清洗，去除内部油污与杂质，维持净化器高效净化性能，符合环保与安全要求。

提供维保服务

1、刷脸系统保障服务：定期检测硬件运行状态与数据传输稳定性，快速修复识别故障，确保系统顺畅使用，不影响就餐效率。

2、隔油池维护服务：定期开展隔油池清掏，严格按规范完成废弃油脂合规处理，保障设备正常运行与环境整洁。

提供检测年检服务

1、食堂灭火设备专项检测：重点覆盖燃气报警器、油温检测，严格把控食材健康安全，保障就餐人员“吃得放心”，守住食品安全底线。监测设备、自动灭火设备、油烟监测设备等关键安全设施，逐一对设备运行状态、灵敏度及功能完整性开展排查。

2、设备检测核心要求：确保燃气报警器响应精准、油温设备数据准确、灭火设备压力达标、油烟监测数据传输稳定，筑牢食堂安全防线。

3、食材安全检测服务：定期对采购及存储食材进行

提供阳光餐饮明厨亮灶服务

1、明厨亮灶搭建依据：严格依照国家市场监督管理总局 2018 年 4 月 26 日发布的《餐饮服务明厨亮灶工作指导意见》及相关食品安全标准，规范搭建食堂明厨亮灶体系，确保合规性。

2、关键区域全透明展示：聚焦食品粗加工区、烹饪区、餐具清洗消毒区等核心加工区域，通过透明玻璃、视频监控等形式，全方位实时展示食材清洗、切配、烹饪及餐具清洁全流程。

3、透明监督与环境打造：为职工打造公开透明的餐饮环境，主动接受各方监督，强化食品安全信任度，筑牢餐饮安全可视化防线。

提供专项油污清洗服务

1、食堂重点区域专业清洗：针对运营中灶台墙面、通风口等易堆积油污、潜藏防火隐患的关键区域，提供定制化专业清洗服务。

2、清洗服务核心目标：彻底清除厚重油垢，杜绝油污长期堆积引发的安全风险，同时保持区域洁净，为食堂筑牢坚实的消防安全防线。

提供日常垃圾清运服务

1、食堂垃圾及时清理：确保运营过程中产生的垃圾每天按时清理、不堆积，避免垃圾滞留引发卫生问题。

2、垃圾定时规范清运：按固定频次清运各类垃圾，保障垃圾处置高效有序，减少对食堂环境的影响。

3、环境卫生持续维护：通过及时清理与定时清运，持续保持食堂整体环境整洁，筑牢就餐与作业卫生防线。

第三章 服务标准

第五条 须遵守国家相关的法律法规及专业标准。

第六条 执行《北京市市级机关集中办公区物业服务标准指导性意见》《北京市市级机关集中办公区公用设施设备服务标准》《北京市市级机关集中办公区餐饮服务标准》《北京市市级机关集中办公区会议服务标准》《北京市市级机关集中办公区环境维护服务标准》等相应标准。

第四章 服务委托期限

第七条 本合同服务委托期限为1年，自2025年 月 日起至 年 月 日止。

第五章 服务费用及结算

第八条 服务费用

1. 服务费用是指甲方购买乙方提供的后勤服务所需的费用，根据本合同第二章中的各项服务内容计提本合同服务费用，具体服务费用明细详见附件4。

2. 服务费用采用据实结算，最终支付额以第三方审计结果为准，实际支付金额不得超过合同总额。

3. 本合同服务费用总额为：人民币 元（含税价格），大写： 。

（该总额包含乙方为完成本合同约定服务内容所需的全部费用，包括但不限于人员经费、公司管理费、税费、办公费等为完成本项目所有服务发生的全部费用，除合同明确约定据实结算的部分外，该总价不再变动。）

第九条 服务费用结算

1. 合同签订后，根据乙方提供的发票，于10个工作日内支付该项目启动资金300万元，服务费每三个月支付一次，验收合格并依据审计结果进行支付。

2. 费用结算支付前需由综合服务保障中心委托的第三方审计单位出具审计上一服务期的评审报告，对乙方的服务内容和质量进行确认（负责人签字并加盖公章，详见附件3）。

3. 乙方须于甲方付款前向甲方提供合法增值税发票，以便甲方按期支付服务费用。甲方开票信息如下：

名称：北京经济技术开发区综合服务保障中心

纳税人识别号：

4. 甲方在收到乙方增值税发票后向乙方指定账户支付物业服务费用。乙方账户信息如下：

帐户名称:

开户银行:

银行账号:

纳税人识别号:

第六章 各方权利义务

第十条 甲方的权利和义务

由甲方对乙方履行合同情况进行日常监督、管理和指导，履行下列权利 和义务。

1. 明确保洁服务的范围，制定餐饮管理规定、会议室使用等规定。
2. 审定乙方制定的本项目的服务规范、标准及流程。
3. 负责与服务相关的设备设施的购置，水电气等能耗费用的支付。
4. 承担服务所需的低值易耗品(含会议物资、保洁日常物资、公共区域配件等)费用。
5. 甲方有权依据本协议中约定的服务内容和服务要求，对乙方提供的服务工作进行监督检查， 对发现的问题有权要求乙方现场解决；对乙方指派人员提供的服务不满意的，有权要求乙方更换 相应人员。
6. 在协议履行过程中，乙方提供的服务不能达到约定的服务标准要求，甲方有权书面或口头 要求乙方提高服务水平达到服务标准，连续 3 次不能达到服务标准的，甲方有权扣除相应服务费用， 直至本合同解除。对于乙方在落实甲方“过紧日子”要求、节能和节约资源等工作中发挥良好作 用，可进行适当奖励。
7. 向乙方提供服务所需的办公用房、办公家具、工勤宿舍及宿舍家具。
8. 甲方有权聘请具备相应资质的第三方评估机构，自合同生效之日起至服务期满，对项目实施全过程跟踪审计。审计内容应涵盖项目全部经费使用情况，具体包括但不限于：收支合规性与真实性核查，识别与防范违规支出行为；评估物业及食堂项目内部控制管理制度的健全性与执行有效性；检查人员配置合理性、岗位职责落实情况及相关管理制度执行情况；审阅与第三方供应商所签订合同的合规性、合理性及履约情况；对服务的价格、质量与适用性进行审计监督；并对其他相关支出开展全面审计。

第十一条 乙方权利和义务

1. 履行合同义务，接受甲方及行业主管部门对服务工作的监督、管理和指导。严格落实意识形态工作，弘扬社会主义核心价值观，加强思想政治道德建设，关心关爱职工，关注职工思想动态。
2. 根据有关法律、法规及本合同的约定，结合项目实际，制定服务规范、标准及流程，报甲方审定后执行。根据《中华人民共和国食品安全法》等法律法规要求，乙方须参加将本办公区机关食堂纳入投保范围的食品安全责任保险和公共责任险。

3. 负责对甲方提供的物资(包括管理服务涉及的设备资产、耗材等)进行验收和出入库登记管理,如发现存在质量问题的物品及时通知甲方。
4. 负责向甲方及办公区内工作人员告知服务中涉及的安全事项,对违反办公区管理相关规定 的人员和行为,根据情节轻重,采取规劝、制止、上报等措施。
5. 负责对所属人员进行培训教育,确保其在服务活动中,严格遵守国家法律、法规,以及办公区的治安、消防、安全生产、保密、节约资源和能源、垃圾分类等各项规章制度。
6. 不得擅自占用、改变使用功能、出租出借办公区的设施设备,如需在办公区内改、扩建项目,须经甲方同意并报有关部门批准后方可实施。
7. 负责严格落实在服务范围内的主体责任,切实做好安全生产、保密、消防安全、食品安全、疫情防控等工作。
 - (1)逐级签订安全保密责任书,加强服务人员安全保密教育工作,将安全保密意识逐级落实到人,强化保密、法纪观念,认真做到不该看的不看,不该听的不听,不该说的不说,坚守保密守则。
 - (2)逐级签订安全生产责任书,将安全生产的各项工作指标、责任分解到岗位和个人,做到工作有人干,问题有人管,责任有人负。
 - (3)视情况变化,不断完善保密管理制度、安全生产管理制度和安全防范措施等。
 - (4)对员工进行经常性的法纪观念和思想教育工作,加强内部安全防范工作,及时调解疏导 内部纠纷,采取切实有效的安全措施,化解不安全因素,维护内部稳定预防,避免各类案件、事故的发生。
 - (5)定期对员工进行防火教育。使员工掌握一避免造成各类不良事故的发生。每年对员工进行一次安全操作、防火、防事故测试,对测试不合格者,不予上岗。
 - (6)建立防火安全专项检查制度,检查要有记录,把检查时间、内容、参加人员和检查中发现的问题,逐项登记,建立防火档案并设专人负责,做到有案可查。对检查中发现的问题要限时整 改,一时改不了的要采取应急措施,确保安全。
 - (7)建立日常安全检查制度,及时发现和清除安全隐患,做到下班前必须查水、查电、查气, 确保安全。乙方应对因疏于检查和防范造成的事故承担全部责任。
- (8)发生安全生产事故,按照“谁主管谁负责”的原则,追究乙方负责人和有关人员的责任。
8. 负责建立管理服务档案,包括各类服务的工作记录等。
9. 服务期满后,如双方不续签本合同,乙方应将全部服务用房及物品交还甲方,如有遗失和损坏(自然损坏除外),乙方负责赔偿。
10. 负责保管相关技术材料并整理归档。本合同终止时,乙方必须向甲方移交管理的全部档案资料。
11. 负责配合各单位、部门做好节能降耗的工作。
12. 负责按规定组织实施服务范围内的外委项目,并对工作过程和结果进行监督、管理,

发现 问题或安全隐患，及时处置并告知甲方。

13. 乙方不得将专业外委项目以外的服务项目委托他人。
14. 乙方有义务接受甲方聘请的具备相应资质的第三方评估机构，对项目实施全过程跟踪审计。

第七章 通 知

第十二条 甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的有关通知、文件、资料等，均应按照 本合同所列明的通讯地址、传真以及邮寄、传真、电子邮件方式送达； 一方如果发生迁址或者变 更电话等情况，应当书面通知对方。通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达；以传真 或电子邮件方式的，发出时视为送达。

第十三条 一方变更通知或通讯地址，自变更之日起 3 个工作日内，以书面形式通知对方；否则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

第八章 不可抗力

第十四条 本合同所称“不可抗力”是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预 料到也不可避免且无法克服，并于本合同签订日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行 在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害(如：水灾、火灾、 旱灾、台风、地震)、社会事件(如：战争、动乱、罢工)、突发公共卫生事件(如重大疫情)以 及政府行为或法律规定等。

第十五条 因不可抗力事件造成合同全部或部分无法履行或迟延履行，则受不可抗力影响的 合同一方应立即通知另一方，并应在事件发生后 10 日内向另一方提供由公证机关或其它有权部门 出具的关于不可抗力事件的证明文件。根据不可抗力对履行合同影响的程度，双方应协商决定部 分免除履行义务、延期履行合同或者终止合同。

第十六条 一方迟延履行本合同时发生了不可抗力的，延迟方的合同义务不得免除。

第十七条 受不可抗力影响的一方，应当尽可能采取合理的行为和适当的措施减轻不可抗力 对履行本合同所造成的影响。没有采取适当措施致使损失扩大的，该方不得就扩大损失的部分要求免责或赔偿。

第九章 违约责任

第十八条 甲乙双方均应按照《中华人民共和国民法典》及本合同的约定，履行本合同项下的义务，因违约给对方造成损失的，应依法或依合同约定承担责任。

第十九条 甲乙任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付相当于本年度后勤服务费的 10%的违约金；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予对方赔偿。

第二十条 甲方每月对乙方进行验收意见打分(附件 3)， 超过 2 个月总分数为 60 分以下的不合格，甲方有权解除合同，不支付剩余服务费。因此给甲方造成的损失，乙方承担赔偿责任。最终结款以每月汇总验收意见打分表为基础。验收满意 80 分以上全额支付服务费

用，60分以上支付总费用80%，60分以下为不合格只支付总费用的40%。

第二十一条 乙方违反本合同第三章的约定，未能达到约定的服务标准或发生安全事故以及受到行业主管部门处理处罚等，甲方有权要求乙方限期整改、采取补救措施、支付违约金、赔偿损失等。情节严重的，甲方有权依法终止本合同。

第十章 附 则

第二十二条 合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第二十三条 甲乙双方可对本合同的未尽事宜进行协商，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。本合同与补充合同不符的，以补充合同为准。

第二十四条 本合同及其补充合同中未约定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十五条 本合同在履行中如发生争议，须经双方协商解决，协商不成的可以向甲方所在地人民法院起诉。

第二十六条 本合同正本连同附件，一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

第二十七条 本合同条款如遇有关法律、法规、规章和规范性文件相悖的，该条款无效。

第二十八条 本合同自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章之日起生效。

附件1：项目共用设施设备运行及维护范围界定

附件2：保密协议

附件3：服务质量考核表

附件4：服务费用明细

附件5：安全责任书

附件6：消防安全责任书

(本页无正文，为合同签章页)

甲方签章：

法定代表人或授权代表：

乙方签章：

法定代表人或授权代表：

签订日期： 年 月 日

附件1

项目共用设施设备运行及维护范围界定

一、电梯升降系统运行和维保的监管

1. 电梯的日常安全巡视和故障的报修。
2. 电梯运行维护保养的提醒、配合和监管。
3. 电梯每年年检的提醒、配合和监管。

二、供配电系统

(一) 范围界定

1. **高压供电系统**: 高压变电室到低压配电室进线柜为止, 主要包括高压开关柜、变压器、直流屏、信号屏、低压开关柜、电容柜、电缆夹层。
2. **低压配电系统**: 低压配电室至用电终端, 主要包括动力配电箱、充电桩配电柜、电力控制箱、照明配电箱、应急照明配电箱、泵房控制柜、防火卷帘控制箱和景观照明箱。
3. **用电终端**
 - (1) 公共区域插座、开关、照明。
 - (2) 会议控制室配电箱(柜)主开关上口。
 - (3) 弱电机房电源箱主开关上口。
 - (5) 充电桩电源柜上口配电室主出线开关。
 - (6) 厨房区域配电柜主开关上口。
 - (7) 景观照明灯具的管理。

(二) 维护服务

1. 高压供电系统

- (1) 高压变电室运行值守。
- (2) 高压变电室每年维护保养一次。(协助、监管甲方委托的专业维保单位开展)
- (3) 高压用具的检测和监管。(协助、监管甲方委托的专业维保单位开展)

2. 低压配电系统

- (1) 动力配电箱、照明配电箱、急照明配电箱、景观照明配电箱、电力控制箱、防火卷帘控制箱、泵房控制柜、充电桩配电柜维护保养(紧固、清扫)。
- (2) 用电终端的维修、更换。
- (3) 强电竖井巡视检查。

3. 避雷系统

- (1) 每年汛期前进行维护一次。
- (2) 每年进行避雷的检测和监管(外委)。
- (3) 根据避雷检测结果, 针对不合格项, 组织实施专业整改和维护工作。

三、空调系统

(一) 范围界定

1. **组合空调**: 软化水箱、分水器、集水器、循环泵、补水泵、软化水管、过滤阀、蝶阀、电磁调节阀、加湿用水管线、电磁阀。
2. **新风机组**: 风机盘管、风道、风阀、防火阀、电动风阀、送风口、回风口、过滤网。
3. **风机系统**: 排风机、送风机、排烟风机、事故风机、风道、防火阀、风口。(含消防控制信号设备提醒和监管)

(二) 维护服务

1. 空调系统设施设备的运行和日常维护管理, 专项外委的组织实施和监管。
2. 初效除尘滤网的清洗、更换。

3 空调系统维保的组织实施和监管。

四、给排水系统

(一) 范围界定

1. 给水系统：生活水泵房至用水末端前八字阀，包括截门、水表、给水水箱、紫外线消毒器、给水泵、给水管线、分段阀门、分支阀门、八字阀。（含开水间电开水器日常巡查）

2. 热水系统：浴室热水器至末端淋浴设备。

3. 消防给水系统：消防水泵房至消防用水末端。（含设备巡查、监管及应急处置）

(1) 消火栓系统：消防水箱、消防泵组、截门、超压泄水阀、消防给水管线、消火栓阀门、消防接合器、室外消火栓、水表。

(2) 自动喷水灭火系统：消防水箱、喷淋泵组、截门、水表、超压泄水阀、报警阀组、消防给水管线、喷淋喷头、末端试水阀、末端泄水阀、喷淋接合器。

4. 雨、污排水系统：

(1) 污水排放系统：室内排水设施至大市政接口处前端，包括污水排水口、污水管线、集水坑、污水井、排污泵、一体化提升设备、化粪池（清掏清理提醒），但不包括厨房一体化提升设备。

(2) 雨水排水系统：雨水排水口、雨水管线、集水池、排水泵、雨水井。

(二) 维护服务

1. 给水系统：生活给水泵房至用水末端八字阀的巡视检查、维护维修及更换。

2. 淋浴热水系统：自浴室热水器至用水末端的巡视检查。

3. 雨、污排水系统：雨污排水系统的巡视检查、维护保养的管理，含屋面及其雨落管口的清扫。

4. 化粪池定期清掏的提醒、配合和监管。

5. 压力表按要求进行每年进行的检测和监管。

6. 生活水质的检测和监管。

7. 生活水箱、中水水箱的清洗和监管。

五、消防系统

(一) 范围界定

1. 火灾发生探测：温感、感烟、燃气探测器、红外探测器。

2. 火灾报警：手动报警按钮、消防电话。

3. 火灾预警：声光报警器、消防广播、楼层显示器、放气指示灯、火灾显示盘、火灾警铃。

4. 联动设施：启泵按钮、联动设备的控制、监视、反馈模块、切换模块、电话插孔模块。

5. 消防中控室：报警主机、分机、电源监视主机、电源监控分机、广播主机、广播分机。

6. 消防控制系统：消火栓联动控制系统、防排烟联动控制系统、火灾事故广播联动控制系统、防火卷帘门控制系统、电梯控制系统、非消防电源控制系统、消防防火门的检测系统。

7. 其它：模块收容箱、消防集中供电电源。

8. 不包含柜式七氟丙烷灭火系统、IG541（有网管）气体灭火系统。

(二) 维护服务

1. 消防报警系统、自动灭火系统、消火栓系统、正压送风系统、排烟系统、气体灭火系统、强切及卷帘门系统、灭火器等消防设备设施的巡视工作。

2. 消防设施维护保养服务的提醒、配合和监管。

3. 消防设施检测和电气防火检测的提醒、配合和监管。

4. 气体灭火系统钢瓶年检工作的提醒和监管。

5. 灭火器检测和维护工作。

六、楼宇自控系统

(一) 范围界定

1. 电量分项计量系统：包括电力仪表、数据采集器。

(二) 维护服务

1. 楼宇自控的运行值守管理，监测用电量等数据的变化。

2. 楼宇自控系统所控制电量数据的报告。

七、室内装修装饰

(一) 范围界定

1. 公共区域(走道、楼梯间、电梯厅、公共卫生间等)的墙地面、吊顶、门窗和踢脚线等维修。

2. 末端设施设备及其它：

(1) 卫生间：水龙头、大(小)便器及其感应器、洗手盆及其感应器、电热水器(小厨宝)台盆、镜子、上下水软管、地漏。

(2) 不包括开水间电开水器、淋浴间设备、更衣柜和更衣板凳、通讯和网络设施设备、安防设施设备。

(二) 维护服务

1. 公共区域的墙地面、吊顶、门窗和踢脚线等装饰装修部分定期巡视。

2. 定期巡视检查上述末端设施设备。

3. 公共区域及其上述末端设备的维护。

八、其他事项

以下项目不包含运行服务范围之内：电梯升降系统、供配电系统、空调系统、给排水系统、装饰装修等大中修及设备更新、改造；消防系统和楼宇自控系统主机设备的维修、更换；外墙装饰及屋面、地下室防水的维护。

附件 2

保密协议

一、乙方应当按照《北京市党政机关工勤服务人员保密管理办法(试行)》的要求，加强对工勤服务人员的保密管理，确保国家秘密安全。

二、工勤服务人员应当具备以下基本条件：

- (一) 政治思想素质好，爱岗敬业；
- (二) 作风正派，品行端正，无不良嗜好；
- (三) 遵纪守法，无违法违纪记录。

三、乙方在工勤服务人员招聘使用时，需进行上岗前资格审查，提供政审合格和无违法犯罪记录证明，并定期进行资格复审，确保工勤服务人员可信、可靠。工勤服务人员的政审材料、保密承诺书等需认真保管备查。

四、乙方应当组织工勤服务人员签订保密承诺书，其工勤服务人员在行政办公区工作期间，应自愿接受保密审查。承诺书内容主要包括：严格遵守党政机关的各项保密要求；自愿接受保密管理和监督检查；不擅自进入与岗位无关的涉密场所和活动区域；不记录、复制、保存、传递、透露国家秘密和内部工作信息；发现其他人员存在保密违规行为应及时报告；自愿承担违反保密承诺的法律责任等。

五、工勤服务人员上岗前，乙方应当对其进行保密教育培训。培训主要内容包括：保密基本常识、工勤服务人员安全保密管理要求、发生泄密事件应当承担的法律责任等。

六、工勤服务人员应当严格遵守党政机关保密规定，做到不该问的不问，不该说的不说，不该看的不看，不该听的不听，不该进的不进；不以任何方式泄露工作中使用、知悉、办理的工作秘密和国家秘密。

七、乙方应当明确告知工勤服务人员的活动区域，禁止其进入与工作无关的区域和场所，禁止接触和知悉与服务保障工作无关的国家秘密和内部工作信息。

八、针对涉密会议或重要活动以及指定办公室的入室服务，乙方应当在各服务中心的监督、指导下，制定工勤服务人员专项保密制度，明确工勤服务人员的服务时限、区域、路径及回避措施，防止国家秘密和内部工作信息泄露。

九、工勤服务人员保管使用涉密场所门禁卡、房门钥匙等，须经涉密场所管理部门批准，并进行登记。

十、工勤服务人员应当自觉遵守涉密场所管理规定，禁止擅自接触各类文件、资料、图片、照片、模型、样品、展板等物品，禁止记录、复制、拍摄、摘抄、保存接触到的国家秘密；不擅自处理、销毁涉密场所丢弃的文件、资料及其他物品；捡拾到涉密文件、资料或其他涉密载体须及时报告。

十一、工勤服务人员应当严格落实信息公开保密审查要求，未经管理部门审查批准，不得擅自发表未公开工作内容的信息、文章、著述及数据，不得将工作内容相关事项通过微信朋友圈、微博等媒介对外发布。

十二、禁止工勤服务人员私自或单独进出涉密场所。因工作需要进入涉密场所，应当两人以上同入同出，并接受党政机关、服务中心的指导和监督。

十三、工勤服务人员离岗前，应当移交保管使用的钥匙或门禁卡，退还出入证件等其他相关物品。相关部门应当取消其行政办公区和涉密场所出入权限，对相关物品核对检查无误后方可办理离岗手续。

十四、工勤服务人员离岗前，应当签订保密承诺书。承诺内容包括：不得对外披露在党政机

关工作期间接触的国家秘密和内部工作信息；继续履行保密义务；违反保密承诺，自愿承当法律责任等。

十五、工勤服务人员违反保密纪律和规定，导致产生泄密隐患或者发生泄密案件的，乙方应当按规定处理，并将处理结果书面反馈甲方；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

十六、乙方若违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

十七、此协议作为内部文件管理，仅在一定范围内知悉，未经甲方同意，乙方不得对外发布。

附件 3

服务质量考核表

一、项目管理与人员管理 (7分)		分值	评审得分
1	物业服务员工管理各项制度健全、完善、落实，岗位责任制明确	1分	
2	项目经理及主要管理人员相对稳定、调整时符合合同要求	1分	
3	项目经理及主要管理人员持证上岗情况符合合同要求	1分	
4	员工持证上岗、统一挂牌着装	1分	
5	全员上岗率符合合同要求	1分	
6	各项工作记录、档案资料完整准确、报修记录完整准确	1分	
7	培训、演习工作常态化、应急预案指定规范、措施落实	1分	
二、日常服务(5分)		分值	评审得分
8	屋顶及设备设施完好，阀门无锈蚀、管道标识清晰	1分	
9	屋顶地面完好无损、无积水、无垃圾	1分	
10	水箱设施完好、标志标识明确、管理符合要求	1分	
11	办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损	1分	
12	公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告并维修	1分	
三、公用设备设施维护(6分)		分值	评审得分
13	定期维护给排水设备设施，及时发现并修复漏水、阀门老化等问题，确保办公区域日常用水不受影响	1分	
14	定期对供电系统进行运行维修维保工作，定时检修可提前发现异常，避免突发停电，保障办公设备持续运行	1分	
15	定期检查电梯部件的磨损程度，预防机械故障引发的危险极其重要，确保电梯安全平稳运行，落实好国家标准要求	1分	
16	定期对空调系统进行检查，确保空调设备长期稳定运行、降低综合成本、维护环境品质，多联机空调维保工作贯穿设备全生命周期	0.5分	
17	定期对火灾自动报警系统、消防广播系统、消防联动系统、自动喷水灭火系统、消火栓系统、气体灭火系统、防火卷帘门、防排烟系统、消防中控室、消防泵及其附属设备设施的检查、测试、保养维修等，确保亦城客厅消防系统安全稳定运行	1分	
18	定期对信息化系统进行巡视检查，包括视频监控系统、门禁管理系统、电子巡更系统、楼宇自动化管理系统、动环监测系统、无线对讲系统、智能照明系统、信息发布系统、综合布线系统、UPS系统、车场管理系统。定期对信息化系统进行巡检，确保系统常用设备运行良好，各个子系统运转有效。对系统故障和发现的问题，及时报告，妥善处置	1分	
19	定期对旋转门进行巡视检查，监督维保工作，确保正常运行	0.5分	
四、保洁服务(7分)		分值	评审得分
20	制定详细的专项环境清洁计划与方案，明确清洁目标、方法、频次及所需资源	1分	
21	清洁剂和设备应符合环保要求，高效安全，且适合清洁对象的特性	1分	
22	区域划分应明确，确保清洁工作有序进行，无遗漏区域	1分	
23	人员了解卫生清洁的标准和流程，以保证清洁工作的效率和质量	1分	

24	记录应真实准确，资料应及时提交，便于后续跟踪与评估	1分	
25	电梯机房各项制度上墙、标识规范、工具摆放整齐、灭火器齐全	1分	
26	与电梯维保专业单位工作配合协调良好、监督工作到位	1分	
五、保安服务(5分)		分值	评审得分
27	建立保安服务相关制度，并按照执行	1分	
28	对值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好	1分	
29	配备保安服务必要的器材	1分	
30	制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任	1分	
31	识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资	1分	
六、清洁服务(8分)		分值	评审得分
32	沙发家具养护服务应根据沙发材质(如皮质、布艺、木质等)选择合适的清洗剂，准备适合沙发清洗的工具，如软毛刷、海绵、吸尘器等。工具应干净、无尖锐边缘，避免对沙发表面造成划痕，定期检查沙发状况，检查沙发表面、边缘、底部等位置，确保无破损、变形等情况	0.5分	
33	地毯清洗应根据地毯材质选择合适清洗剂，使用软毛刷进行刷洗，确保无破损、无异味。	1分	
34	非四害有害生物防治药物应符合国家农药管理法规，具有广谱杀菌或杀虫效果，且对环境友好；防治人员应持有有效的病媒生物防治员证书，并具备丰富的实践经验；记录应真实准确，报告应及时提交，便于后续跟踪与评估	1分	
35	季节性传染病毒消杀计划应科学合理，确保防疫消杀工作全面覆盖，无遗漏；区域划分应明确，确保防疫消杀工作有序进行；记录应真实准确，报告应及时提交，便于后续跟踪与评估	1分	
36	专业高空清洁应根据气候条件判断高空玻璃幕墙清洗的可行性；根据建筑物材质和清洗要求选择合适的清洗剂；作业完成后，能够清理现场，确保作业区域整洁	1分	
37	室外地砖清洁应选用适合药剂进行清洁，确保石材表面无腐蚀，延长石材使用寿命	1分	
38	外墙清洗应准确识别玻璃幕墙的材质类型，根据材质选择合适的清洗方法和材料，避免对墙面造成损害；对玻璃幕墙表面的污染类型、程度和分布进行全面评估，评估结果应准确详细，为后续清洗工作提供有针对性的指导；设置安全警示标志，佩戴安全帽、安全带等防护装备，确保高空作业安全	1分	
39	石材养护应在养护对石材表面进行彻底清洁，清洁后的石材表面应无污渍、无灰尘；防污处理后的石材表面应易于清洁，不易沾染污渍；抛光后的石材表面应光亮如新，无明显瑕疵	1分	
40	空气净化服务应保障植物生长健康，叶片鲜绿，无枯黄、病虫害现象，修剪整齐，整体美观；摆放位置合理，风格与办公楼整体氛围协调，提升环境美感	0.5分	
七、会务服务(5分)		分值	评审得分
41	制定落地可行的会议服务保障方案及突发事件应急预案	1分	
42	服务做好人员保密教育，遵守保密规定，不得泄露会议内容及相关信息。涉密会议环境应符合保密安全要求，确保不发生失泄密事件	1分	
43	接受管理单位的工作分配，严格遵守工作要求和服务程序，工作中保持良好的仪容仪表和精神面貌	1分	

44	熟知《机关事务管理条例》《保密法》等法规，熟悉党政机关会议礼仪规范；	1分	
45	积极参加各种培训活动，努力学习业务知识，提高业务技能，满足各项服务需求	1分	
八、安全保障提升(5分)		分值	评审得分
46	制定突发事件应急预案，并定期进行演练	1分	
47	有效完成重大活动、会议、检查的接待保障工作	1分	
48	做好各项引导、传达服务工作，确保服务过程零投诉	1分	
49	各项管理服务工作记录完整准确	1分	
50	定期完成各项培训工作，并做好记录，按时汇总提交	1分	
九、专项服务(2分)		分值	评审得分
51	根据需求准确地打印和复印各种文件，包括但不限于报告、文档、宣传资料等；严格遵守保密制度，对承印的保密材料、文件等要妥善保管，不得外传	0.5分	
52	定期直饮水设备的检查、调试、维修、保养、更换易损件，发现故障及时维修	0.5分	
53	有效完成人员形象管理、浴室维护与会议临勤相关服务工作	1分	
十、食堂运行服务 (50分)		分值	评审得分
54	制度健全：食堂采购管理制度、食品贮存管理制度、食品加工管理制度、食品消费管理制度、餐厨垃圾管理、反食品浪费管理制度、节能管理制度、安全防范制度与措施、食堂人员个人卫生制度、各岗位职责	10分	
55	品质保障：是否建立食材进货台账；是否索证验收；食品与非食品是否分类存放；烹饪加工品质控制是否有指定专业责任人；无变质或者超过保质期的食品；是否推行一料多菜，一菜多味；是否对蔬菜根、茎、叶等边角料进行充分利用；是否每周更新菜谱，搭配合理	10分	
56	清洁卫生：熟食品、面点、酱菜等有防蚊蝇措施；操作间地板、墙壁无油污、水渍，厨具、设备清洁，摆放整齐；就餐大厅地面、门窗清洁，无积尘；厨具、餐具按规定消毒；无污物，无水渍、食堂人员服装整洁 4. 无不良卫生习惯，且每年提供健康证	10分	
57	就餐服务：就餐期间是否规范服务用语；是否发生职工投诉、食堂工作人员是否做到提示、提醒适量取餐，劝阻食品浪费现象；是否定期汇总职工对食堂供餐菜品提出的建议和意见，有效落实菜品满意度调查	10分	
58	安全防范：食品、储藏室是否有专人管理；燃气设施及燃气使用是否有专人管理；是否安全用电，做到随走关闭电源，有效减少能源浪费；是否定期开展消防逃生知识、食品安全、反食品浪费等相关培训；是否对每餐餐样留存 48 小时，并有食物中毒应急预案	10分	
	合计得分		

总分数：满分 100 分-90 分、及格 90 分-60 分、不及格 60 分以下

检查人	签字（盖章）：
被检查人	签字（盖章）：
检查日期	

整改意见	
------	--

附件4：服务费用明细

附件5：安全责任书

附件6：消防安全责任书

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，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、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，否则响应无效。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 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。

响应文件封面（非实质性格式）

响应文件

项目名称：

项目编号/包号：

供应商名称：

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

供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，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。

供应商名称（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，供应商无须提供《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；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》，或提供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。

（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半比例分包给一家或者多家中小企业或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《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。

（4）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供应商出具。联合体参与的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3) 对于多标的采购项目，供应商应充分、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。

（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，供应商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《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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。

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（请进行选择）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期：_____

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

包括但不限于提供具有有效的食品经营许可证。

3-1 其他特定资格要求

4 响应书（实质性格式）

响应书

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）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

- (1) 本响应有效期为自响应文件提交截止之日起_____个日历日。
- (2) 除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。
- (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) 如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商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）：_____。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____
电话_____ 电子函件_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____(姓名)系_____(供应商名称)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)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。

供应商名称(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.若响应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_____（供应商名称）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：

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

6 报价一览表

报价一览表

项目编号: _____ 项目名称: _____

包号	供应商名称	报价	
		大写	小写

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

供应商名称 (加盖公章): _____

日期: ____年____月____日

7 分项报价表

分项报价表

项目编号/包号: _____ 项目名称: _____ 报价单位: 人民币元

序号	分项名称	单价(元)	数量	合价(元)	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价(元)					

注: 1.本表应按包分别填写。

2.上述各项的详细规格(如有),可另页描述。

3.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”,且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”,指拥有制造商51%以上绝对所有权的性别;绝对所有权拥有者可以是一个人,也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

供应商名称(加盖公章): _____

日期: ____年____月____日

8 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文 件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
----	--------------------	---------------	--------	------	----

对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）：

无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）

有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则响应无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 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	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况	说明

注:

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，响应无效。
- 2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）: _____

日期: ____年____月____日

10 响应公司简介

该部分包括体现企业综合实力相关内容。（需提供必要的证明材料）

11 近三年业绩证明文件

序号	项目名称（含已完成及正在实施的项目，请分别注明并做适当描述）	合同主要内容	合同总金额	委托方联系人及电话	供应商单位负责人及电话	备注

响应人名称（加盖公章）：

日期：

12 拟派驻本项目实施团队情况（格式自拟）

13 技术服务方案（格式自拟）

该部分包括根据项目需求编写技术服务方案。

14 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”。

15 承诺函

致采购人:

针对本项目采购需求, 我单位承诺:

- 1)我单位餐饮服务团队核心人员(项目经理、行政总厨、厨师长)在项目实施过程中不得发生随意变动。如因特殊原因确实需要调整核心人员的, 我单位提前一个月向采购人提出书面申请, 应采购人同意后方可调整, 且调整后的人员资质不低于原人员配置。
- 2)我单位拟派本项目餐饮服务人员具有有效的北京市从业人员健康证明。

供应商名称(加盖公章):

日期: 年 月 日

供应商应提供团队人员无犯罪记录承诺书（格式自拟）

16 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

17 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	最后报价		其他 声明
		大写	小写	

- 注：1.此表中，每包的最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。
2.本表必须按包分别填写。
3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

18 最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

最后分项报价表

项目编号/包号: _____ 项目名称: _____ 报价单位: 人民币元

序号	分项名称	单价(元)	数量	合价(元)	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价(元)					

- 注： 1.本表应按包分别填写。
2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。
3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）： _____

日期： ____年____月____日