

# 北京经开区政府集中采购项目

## 竞争性磋商文件

项目名称：集中办公区后勤综合保障服务

项目编号/包号：ZFCG2025-046001-T00006-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 .....	6
第三章	评审方法和评审标准 .....	23
第四章	采购需求 .....	36
第五章	合同草案条款 .....	107
第六章	响应文件格式 .....	10735

---

# 第一章 采购邀请

## 一、项目基本情况

- 1.项目编号: ZFCG2025-046001-T00006-JH001-XM001
- 2.项目名称: 集中办公区后勤综合保障服务
- 3.采购方式: 竞争性磋商
- 4.项目预算金额: 3977.694424 万元, 项目最高限价: 3977.694424 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	集中办公区 后勤综合保 障服务	3977.694424	1	为集中办公区提供后勤保障所需的专 项服务, 包括: 会务服务、食堂运行服 务、终端办公电子设备运维等。

- 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](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://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27日至2025年10月31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06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06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。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南” — “工具下载” — “投标文件编制工具”下载相关客户端。

## 2.4 获取电子竞争性磋商文件

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 号博大大厦

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"><thead><tr><th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr></thead><tbody><tr><td>01</td><td>集中办公区后勤综合保障服务</td><td>物业管理</td></tr></tbody></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	集中办公区后勤综合保障服务	物业管理
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	集中办公区后勤综合保障服务	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： <u>3977.694424万元</u> 。						
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						

条款号	条目	内容
		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	<p>本项目是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许，具体要求：_____。</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>(3) 其他要求：_____。</p>
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	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门：北京经济技术开发区综合服务保障中心；</p> <p>联系电话：010-67902921；</p> <p>通讯地址：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。</p>
25	代理费	本项目不收取代理费用。
<b>其他须知</b>		
1	响应文件开启和磋商须知	<p>本项目为全流程电子化采购。</p> <p>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。</p> <p>响应文件开启时间：2025年11月06日09点30分（北京时间）</p> <p>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）。</p> <p>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。</p> <p>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</p>

条款号	条目	内容
		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。
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》	

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-1	营业执照等证明文件	<p>供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>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。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照
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	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网 <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>、<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）；</p> <p>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；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他竞争性磋商文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，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。</p>	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》	

序号	检查因素	检查内容	格式要求
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	<p>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：</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	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
3	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
3-1	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。	
3-2	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”
3-3	其他特定资格要求	<p>如有，见第一章《采购邀请》</p> <p>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。</p>	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（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确定成交供应商。

---

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，按照下列规定修正：

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，按下列 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
<b>价格得分（10 分）</b>				
1	报价	10	<p>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</p> <p>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</p>	客观
<b>商务得分（15 分）</b>				
2	管理体系认证	5	<p>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、⑤信息安全管理。每提供一个证书得 1 分，满分 5 分。</p> <p>（提供相关证明文件，须加盖供应商公章）</p>	客观
3	业绩	10	<p>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全委托非住宅案例（服务内容应至少包含其中一项：清洁服务、会务服务、安全保障服务、食堂餐饮服务、终端办公电子设备运维等），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，不得分。</p>	客观
<b>技术得分（75 分）</b>				
4	清洁服务方案	3	<p>根据供应商提供的本项目各项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 3 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>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 1 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

5	会务服务方案	3	<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 3 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>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 1 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	安全保障提升方案	5	<p>根据供应商提供的本项目安全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 5 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 3 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 1 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	专项服务方案	5	<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 5 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 3 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 1 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	会服经理	2	<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 2 分；</p> <p>部分未满足或未提供相关内容，得 0 分。</p>	客观
9	物业服务人员团队配置	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（音响调音员职业资格、建（构）筑物消防员 4 级证或消防设施操作员证、保安证）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
10	食堂重点难点问题分析及解决方案	3	<p>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；</p> <p>提供了常规、通用的项目需求分析及解决方案，得 2 分；</p> <p>方案有欠缺，得 1 分；</p> <p>未提供相关内容，得 0 分。</p>	主观
11	食堂人员培训组织方案	3	<p>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；</p> <p>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；</p> <p>方案有欠缺，得 1 分；</p> <p>未提供相关内容，得 0 分。</p>	主观

12	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
13	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
14	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
15	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
16	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
17	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
18	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，完全满足以上要求，得 2 分。 未提供相关内容，得 0 分。	客观
19	厨师	3	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 3 分。 未提供相关内容，得 0 分。	客观
20	会议室视频会 议设备运维服 务方案	3	方案具备完整性与详细性，内容全面，逻辑清晰，且契合本项目实际状况与需求的，得 3 分； 方案完整、内容较完整，实施存在困难，但仍能满足本项目要求的，得 2 分； 方案缺乏足够的详细性与完整性，存在内容缺失情况，基本满足项目要求的，得 1 分； 方案内容与项目需求不相符的，得 0 分。	主观

21	会议室视频会议设备运维服务团队	2	依据项目需求，提供完备的项目团队配置，项目团队人员数量不少于3人；项目经理需具备本科及以上学历，具有项目管理相关资格证书或相关专业高级职称，具备2年相关工作经验。 完全满足得2分； 不满足得0分。	客观
22	终端办公电子设备维护服务方案需求分析	2	要求对本项目现状、痛点难点进行分析，并给出合理化的解决措施。 项目认识与理解阐述完整全面、清晰准确、对需求重点和难点分析透彻、解决思路和措施切实可行，完全满足项目需求，得2分； 项目认识与理解阐述内容欠缺、不够清晰、对需求重点和难点分析简单笼统、解决思路存在实施风险，得1分； 项目认识与理解阐述无法满足项目需求或未提供，得0分。	主观
23	终端办公电子设备维护服务实施方案	3	方案具备完整性与详细性，内容全面，逻辑清晰，且契合本项目实际状况与需求的，得3分； 方案完整、内容较完整，实施存在困难，不过仍能满足本项目要求的，得2分； 方案缺乏足够的详细性与完整性，存在内容缺失情况，基本满足项目要求的，得1分； 方案内容与项目需求不相符或未提供的，得0分。	主观
24	终端办公电子设备维护服务项目经理	3	须具备本科及以上学历，具有信息系统项目管理相关资格证书，拥有2年及以上的相关工作经验。 完全满足得3分； 不满足或未提供的得0分。 注：相关工作经验证明材料是指：以取得以上任意一个证书的批准年限为准或者提供工作年限证明承诺函（格式自拟）。	客观
25	终端办公电子设备维护服务项目团队配置方案	2	根据项目特点，提供完整的项目团队配置，包括但不限于人员组成、组织架构图、岗位职责等内容进行综合打分。 团队人员配置完整齐全，组织架构详细完整、岗位职责详细具体，完全满足项目需求得2分； 团队人员配置不齐全，分工不清晰，部分满足项目需求，得1分； 配置无法满足项目需求或未提供，得0分。	主观
26	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	集中办公区后勤综合保障服务	3977.694424	1	为集中办公区提供后勤保障所需的专项服务，包括：会务服务、食堂运行服务、终端办公电子设备运维等。

#### 2. 项目背景/项目概述（如有）

集中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荣华中路 15 号。

四至范围：东至荣华中路辅路，西至荣华西路，南至与小花园交界处，北至科慧大道。

服务面积：项目总建筑面积 80028.85 平方米，占地面积 29838 平方米，楼层高度 79.7 米，园区外围面积 21623 平方米，园区绿化面积 5074 平方米。裙楼为跨拱型钢结构，以玻璃幕墙装修为主；主楼装修以铝合金玻璃幕墙为主，局部干挂花岗岩及氟碳喷涂铝板地上 22 层地下 3 层（含局部夹层）。

博大大厦及朝林大厦属于政府办公大楼，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。

博大食堂全年提供早、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荣华中路 15 号博大大厦，食堂面积约 3000 m<sup>2</sup>，用餐人数约 1100 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，做好集中办公区日常运行维护保障工作。提供清洁服务、会务服务、安全保障提升、专项服务、食堂运行服务、会议室视频会议设备运维服务、终端办公电子设备维护。

2.为博大食堂 1100 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. 清洁服务

#### 1) 非四害类有害生物防治

服务范围：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 确保每季度对公共区域进行 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。

#### 2) 季节性传染病毒消杀

服务范围：公共区域：电梯厅、走廊、楼梯间、大堂、前台、休息区、卫生间、茶水间等。

服务内容：诸如病毒、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：诸如病毒、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 次季节性传染病消杀治理工作；
  - ③ 制定详细季节性传染病消杀防治计划，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。

### 3) 外墙清洗

服务范围：朝林大厦、博大大厦以及裙楼的外墙（26975.76 平方米）

服务内容：玻璃幕墙清洗

服务标准：

- ① 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。

### 4) 石材养护

服务范围：集中办公区一层南北大厅地面石材面积共 2431.56 平方米。

服务内容：对石材地面进行养护，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。

### 5) 洗涤服务

服务范围：集中办公区会议室、值班宿舍（会议室相关用品数量共 734 件，值班宿舍相关用品共 496 件）。

---

服务内容：为集中办公区会议室、值班宿舍相关用品提供洗涤服务。

服务标准：

- ① 确保会议室桌布、椅套等用品，以及值班宿舍床单、被罩、枕套等各类待洗物品及时清洗。洗涤后物品表面应无可见污渍、无残留异味，纤维内部无隐藏污垢。
- ② 用优良的洗涤原料对洗涤用品进行洗涤，保证洗涤质量；
- ③ 洗涤服务应达到《北京市洗染业服务质量标准》。

#### 6) 空气净化服务

服务范围：集中办公区公共区域。

服务内容：根据不同季节定期更换绿植（绿植供应商提供），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，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。

#### 7) 沙发家具清洗养护

服务范围：会议室、值班室、休息室、公共区域、通道及其他指定区域的沙发家具

服务内容：全面吸尘，将沙发上遗留的纤维和尘粒吸净，针对重点污染处重复清洁，清洗完后进行喷蜡保养。

服务标准：

- ① 要求每季度一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，不影响正常办公办事环

---

境。

- ③ 确保沙发家具整洁、无污染、无损伤、无异味。

设备清单：

名称	单位	数量
三人皮沙发	个	20
双人皮沙发	个	12
单人皮椅	个	689
单人皮沙发	个	89

#### 8) 地毯清洗服务

服务范围：会议室、值班室、休息室、公共区域、通道及其他指定区域的地毯，地毯面积 2945.1 平方米。

服务内容：全面吸尘，清除地毯明显污渍。

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；

## 2. 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：

---

集中办公区会议区域共计 66 个，场地基本情况为：

序号	名称	位置	面积/m <sup>2</sup>
1	报告厅	裙楼 1 层	850
2	A101	裙楼 1 层	105
3	A104	裙楼 1 层	46.15
4	A301	裙楼 3 层	200
5	A303	裙楼 3 层	228
6	A307	裙楼 3 层	73
7	A309	裙楼 3 层	70
8	A311	裙楼 3 层	70
9	A310	裙楼 3 层	52
10	A312	裙楼 3 层	52
11	A314	裙楼 3 层	52
12	A401	裙楼 4 层	470.1
13	A302	主楼 3 层	255
14	A304	主楼 3 层	40
15	A308	主楼 3 层	40
16	A306	主楼 3 层	49
17	C-0301	朝林 3 层	95
18	C-0303	朝林 3 层	95
19	C-0304	朝林 3 层	59
20	C-0308	朝林 3 层	63
21	C-0306	朝林 3 层	40
22	1201	博大 12 层	85
23	1202	博大 12 层	90
24	1203	博大 12 层	20
25	1205	博大 12 层	20
26	1206	博大 12 层	32
27	1207	博大 12 层	85

---

28	1208	博大 12 层	6
29	1209	博大 12 层	6
30	1210	博大 12 层	90
31	1211	博大 12 层	85
32	1213	博大 12 层	29.22
33	1212	博大 12 层	34
34	12 中厅	博大 12 层	68.21
35	1215	博大 12 层	26.58
36	1216	博大 12 层	24
37	1701	博大 17 层	73
38	1702	博大 17 层	90
39	1703	博大 17 层	20
40	1705	博大 17 层	20
41	1706	博大 17 层	32
42	1707	博大 17 层	73
43	1708	博大 17 层	6
44	1709	博大 17 层	6
45	1710	博大 17 层	90
46	1711	博大 17 层	73
47	1712	博大 17 层	40
48	1713	博大 17 层	29.47
49	1715	博大 17 层	22.5
50	1716	博大 17 层	30
51	17 中厅	博大 17 层	65.88
52	1801	博大 18 层	66.7
53	1802	博大 18 层	90
54	1803	博大 18 层	22.5
55	1805	博大 18 层	22.5
56	1806	博大 18 层	35.5

---

57	1807	博大 18 层	66.7
58	1808	博大 18 层	25.9
59	1809	博大 18 层	24.38
60	1810	博大 18 层	90
61	1811	博大 18 层	66.7
62	1812	博大 18 层	34
63	1813	博大 18 层	30.53
64	1816	博大 18 层	43.34
65	1817	博大 18 层	24.63
66	18 中厅	博大 18 层	68.8

服务内容：为集中办公区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 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 会议结束时提醒参会人带齐随身物品；
  - ⑪ 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；
  - ⑫ 突发医疗事件时启动急救预案，协调医护人员处理；
  - ⑬ 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；
  - ⑭ 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；
  - ⑮ 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；
  - ⑯ 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；
  - ⑰ 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；
  - ⑱ 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：集中办公区的重点会议。

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。
- 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。

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）。
- 地面清洁：先清扫大颗粒垃圾，再进行湿拖。
- 地毯区域再次吸尘，确保无碎屑、污渍。
- 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。

### 3) 速记服务

服务范围：为集中办公区指定会议提供速记服务。

服务内容：会议中的语音信息实时、准确地转化为文字，同时提供后期整理与交付服务，确保会议内容完整留存与高效利用。

服务标准：

- ① 要求为指定会议或录音文件进行速记服务。
- ② 要求按时完成工作，保证速记服务质量，确保每次速记文稿正确率保持在 95% 以上。
- ③ 要求人员必须对速记内容进行严格保密，不得以任何形式告知、转交或允许他人使用，待提交完速记文稿后删除相关文件。

## 3. 安全保障提升

服务范围：集中办公区

---

服务内容：为集中办公区提供信访保障、物资管理、南广场旗杆处、重点保障车位、重点楼层传达引导、访客引导等服务。

- 1) 督导员（1人）：负责园区整体统筹工作，工作时间09:00-18:00(24小时备勤)。
- 2) 信访保障员（4人）：负责提供信访保障服务，包括引导服务、咨询解答服务、爱心服务、处突服务等，工作时间 00: 00-24: 00。
- 3) 物资运输员（4人）：负责大厦内部搬家、搬运桌椅、柜子等大件重物搬运服务，如同层或同部门搬运不会影响其他楼层办公且不影响会议可以白天搬运，如会影响其他人员办公或会议需夜间进行搬运，工作时间00: 00-24: 00。
- 4) 南广场旗杆处引导员（4人）：负责对南广场旗杆处进行引导服务，包括人车分流引导服务、车辆指引服务等，工作时间 07: 00-19: 00。
- 5) 重点保障车位引导员（4人）：负责访客专用车位、充电专用车位、B2重点保障车位区域进行引导、管理服务，主要包括专属车位车辆停放引导、管理，不间断巡查车位状态，发现非专属车辆停放及时制止，对于不服从管理直接向上级汇报。工作时间07: 00-19: 00。
- 6) 重点楼层传达服务引导员（12人）：负责对各层责任区域进行传达服务，包括完成本楼层来访人员引导、传达、联络工作，协助楼层日常工作（拿报纸进行分好、送洗床单被套等、搬运瓶装水等物品、拿快递）等，工作时间 00: 00-24: 00。
- 7) 引导员（12人）：负责对博大、朝林、裙楼区域内访客、参会等外来人员进行引导服务，包括引导服务、咨询解答服务、爱心服务、处突服务等，工作时间00: 00-24: 00。
- 8) 访客接待室引导员（2人）：负责对访客接待区域进行引导服务，包括引导服务、咨询解答服务、爱心服务、处突服务等，工作时间 07: 00-19: 00。

服务标准：

- ① 对集中办公区信访保障、物资管理、南广场旗杆处、重点保障车位、重点楼层传达引导、访客引导服务等管理工作；
- 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；
  - ⑥ 建立 24 小时巡查机制，重点检查消防通道、机房、档案室等关键区域；
  - ⑦ 制定突发事件处理程序，如上访、防暴、防恐预案，定期组织模拟演练（如每季度至少 1 次反劫持演练）；
  - ⑧ 建立义务消防队，每季度组织消防培训及实操演练，确保全员掌握灭火器、消防栓使用方法；
  - ⑨ 事故后 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；
  - ⑩ 负责对服务团队进行专项培训，包括行为规范、技术标准等方面；
  - ⑪ 做好应急处突工作及相关培训工作；
  - ⑫ 落实管理单位交代的工作任务；

## 4. 专项服务

### 1) 文印服务（只提供服务、不含设备）

服务范围：覆盖集中办公区各部门工作人员复印、打印需求。

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）耗材由采购人提供、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) 直饮水服务

服务范围：集中办公区直饮水设备共计 34 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 34 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 要求定期对设备进行检查、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。

### 3) 重点室内多联机空调维保（自装）

服务范围：集中办公区室内多联机空调。

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。

设备清单：

序号	位置	品牌	形式	内机数量	外机数量
1	一层展厅	海信	柜机	5	5
2	一层展厅	大金	天花机	2	2
3	报告厅音控室		天花机	1	1
4	裙楼 A101	大金	吊顶机	2	2

5	多功能室	美的	多联机	5	1
6	二层谈话间	大金	多联机	6	1
7	二层东至西侧 1-5 室	大金	柜机	1	1
8		大金	挂机	6	6
9		大金	天花机	2	2
10		大金	天花机	2	
11		大金	天花机	2	
12		大金	天花机	2	
13	A310	大金	吊顶机	1	1
14	A312	大金	吊顶机	1	1
15	A314	大金	吊顶机	1	1
16	A301	大金	吊顶机	4	1
17	A303	大金	吊顶机	4	1
18	A303 音控		吊顶机	1	1
19	A305	大金	吊顶机	1	1
20	A307	大金	吊顶机	2	
21	A309	大金	吊顶机	2	
22	A311	大金	吊顶机	2	
23	A401	大金	天花机	4	1
24	视频控制运行室	大金	柜机	1	1
25	访客接待室	美的	柜机	1	1
26	12/17/18 中厅办公会议室	大金	柜机	12	12
27	1201、1202、1207、1208、 1213、1701、1702、1707、 1708、1713、1801、1802、 1807、1808、1813	大金	天花机	15	6

28	二层坡道	国祥	风冷管道式 空调机组		4
29	二层坡道	开利	组合式空调 机组		2
30	B1 楼梯下		挂机	1	1
31	B203		挂机	1	1
32	二层值班室		挂机	1	1

#### 4) 信息化系统维保

服务范围：集中办公区车辆管控系统、访客管理系统、快递外卖柜系统、速通门系统、外围监控系统

服务内容：车辆管控系统、访客管理系统、快递外卖柜系统、速通门系统的日常巡视检查、维护保养维修、应急处理等工作，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 负责对楼宇各个系统进行日常检测和记录工作；
- ② 每日对设备设施运行状态进行记录，记录各项台账；
- ③ 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。

#### 设备清单：

速通门及车辆管控系统台账					
序号	名称	位置		数量	单位
1	速通门	朝林北门、博大北门、博大东门、南小门		通道	5
2	电动伸缩门	朝林北门、博大北门、博大东门		套	3

3	出入口一体闸机	朝林北门出入口一体闸机	套	2
4	出口辅助摄像机	北门出口辅助摄像机	台	1
5	出入口一体闸机	东门出入口一体闸机	套	2
6	出口辅助摄像机	东门出口辅助摄像机	台	1
7	地库出入库一体闸机	地库出入库一体闸机	套	2
8	地库入口辅助摄像机	地库入口辅助摄像机	台	1
9	出入口闸机	南停车场出入口闸机	套	2
10	电脑服务器	电脑服务器	台	1
11	地感线圈	地感线圈	个	16
12	光杆收放机及光杆	光杆收放机及光杆	项	1

集中办公区外围监控系统台账				
序号	设备名称	规格型号	单位	数量
1	高清智能球机	海康 400 万臻全彩智能球机 DS-2DC7423MWR-A	台	16
2	高清摄像机	海康 400 万臻全彩枪机 DS-3T47EWDV3-L	台	22
3	球机支架	室外球机支架	只	16
4	枪机支架	海康	套	22
5	枪机电源	海康 12V3A	只	22
6	交换机	华三 5500V2-28C-EI	台	1
7	前端交换机	海康 8 口千兆	台	8
8	光收发器	海康千兆	对	8
9	室外监控箱	订做含配电	只	8
10	数字解码器	海康 DS-6904UD	台	1
11	数字网络键盘	海康 4 路大屏解码器 DS-K1100	台	1
12	数字硬盘录像机	海康 16 路 NVR:DS-8816N-K8	台	3
13	监控专用硬盘	海康 4T	台	17

14	监视器	海康 22 英寸	台	1
15	新增监控立杆	订做 4 米	根	14

### 5) 智慧照明维保

服务范围：集中办公区智慧照明灯具。

服务内容：为保证智慧照明系统正常运行，对智慧照明系统节能改造项目进行定期巡检、由设备自身原因损坏导致的维修和更换、故障响应与修复、软件升级与应用、应用场景调试等工作。

服务标准：

- ① 定期巡检；
- ② 设备自身原因损坏导致的维修和更换；
- ③ 故障响应与修复（48 小时内到场解决）
- ④ 软件升级与应用；
- ⑤ 应用场景调试。

### 设备清单：

集中办公区智慧照明台账					
一、集中办公区一期数量明细					
序号	名称	型号	规格	单位	数量
1	物联网智能筒灯	EI-IRL-R50EQ	5 寸	个	50
2	物联网智能筒灯	EI-IRL-R60EQ	6 寸	个	82
3	吸顶灯	EI-ICL-035Q	35C M	个	6
小计					138

二、集中办公区二期数量明细					
1	物联网智能筒灯	配 EI-IDD-50L 调光驱动	5 寸 15W	个	12
2	物联网智能筒灯	EI-IRL-R50EQ	5 寸	个	65
3	物联网智能筒灯	EI-IRL-R60EQ	6 寸	个	76
4	传感器			个	28
5	物联网智能面板灯	EI-IPL-0312Q	300*1200	个	63
6	物联网智能面板灯	EI-IPL-0606Q	600*600	个	18
7	物联网智能 T8 灯管	EI-IT8-012X	1.2m	个	17 5
8	物联网智能面板灯	EI-IPL-0612Q	600*1200	个	15
9	网关			个	1
小计					453
合计					591

## 6) 低碳节能系统维保

服务范围：

①设备节能类

现有的中央空调系统中的冷热源、新风和空调机组、办公照明、电梯动能回馈等系统。

②可再生能源与环保类

裙楼穹屋顶光伏发电系统、室内空气洁净系统、立面绿化系统。

③智能管理类

---

各种能源、资源的计量系统，消防系统（火场疏散指引装置、系统的远程监测等）。

服务内容：保障空调节能系统、照明节能系统等长期稳定运行，同时降低设备故障风险，进行低碳节能系统维保。

服务标准：

- a 定期巡检；
- b 针对不同低碳节能系统，开展专业维保；
- c 节能效果监测。

设备清单：

建筑设备节能控制系统清单				
序号	项目名称	项目特征描述	单位	数量
1	变频器	1. 名称：变频器 2. 规格、型号：ACS510-01-060A-4 30KW 3. 参数：内置 EMC 滤波器，标准软件，内置 Modbus 接口，额定功率 30KW，提供的电压范围 380-480V 4. 外型：203x689 (596) x262 5. 安装方式：壁挂式安装，重量 24KG	台	1
2	变频器	1. 名称：变频器 2. 规格、型号：ACS510-01-046A-4 22KW 3. 参数：内置 EMC 滤波器，标准软件，内置 Modbus 接口，额定功率 22KW，提供的电压范围 380-480V 4. 外型：203x583 (490) x231 5. 安装方式：壁挂式安装，重量 16KG	台	1
3	变频器	1. 名称：变频器 2. 规格、型号：ACS510-01-031A-4 15KW 3. 参数：内置 EMC 滤波器，标准软件，内置 Modbus 接口，额定功率 15KW，提供的电压范围 380-480V 4. 外型：203x583 (490) x231 5. 安装方式：壁挂式安装，重量 16KG	台	5

4	变频器	1.名称：变频器 2.规格、型号：ACS510-01-025A-4 11KW 3.参数：内置 EMC 滤波器，标准软件，内置 Modbus 接口，额定功率 11KW，提供的电压范围 380-480V 4.外型：125x469 (430) x222 5.安装方式：壁挂式安装，重量 9KG	台	8
5	变频器	1.名称：变频器 2.规格、型号：ACS510-01-09A4-4 4KW 3.参数：内置 EMC 滤波器，标准软件，内置 Modbus 接口，额定功率 4KW，提供的电压范围 380-480V 4.外型：125x369 (330) x212 5.安装方式：壁挂式安装，重量 6.5KG	台	2
6	变频器	1.名称：变频器 2.规格、型号：ACS510-01-05A6-4 1.8KW 3.参数：内置 EMC 滤波器，标准软件，内置 Modbus 接口，额定功率 2.2KW，提供的电压范围 380-480V 4.外型：125x369 (330) x212 5.安装方式：壁挂式安装，重量 6.5KG	台	17
7	变频器	1.名称：变频器 2.规格、型号：ACS510-01-07A2-4 1.5*2KW 3.参数：内置 EMC 滤波器，标准软件，内置 Modbus 接口，额定功率 3KW，提供的电压范围 380 -480V 4.外型：125x369 (330) x212 5.安装方式：壁挂式安装，重量 6.5KG	台	1
8	变频器	1.名称：变频器 2.规格、型号：ACS510-01-012A-4 2.2*2KW 3.参数：内置 EMC 滤波器，标准软件，内置 Modbus 接口，额定功率 5.5KW，提供的电压范围 380-480 4.外型：125x369 (330) x212 5.安装方式：壁挂式安装，重量 6.5KG	台	3
9	盘装仪表	1.名称：操作面板 2.规格、型号：ACS-CP-C	台	38
10	过滤器安装	1.名称：静电型空气净化器 2.机组型 (5100m3/h)	套	153
11	工业计算机柜、台设备	1.名称：电脑主控制柜 2.型号：ECS2010/Z	套	1
12	盘、箱、柜	1.名称：现场数据采集控制箱 2.型号：ECS2010/C	套	1
13	盘、箱、柜	1.名称：标准冷冻水泵智能控制柜 2.型号：ECS2010/D05501	套	4
14	盘、箱、柜	1.名称：标准冷冻水泵智能控制柜 2.型号：ECS2010/D02201	套	1

15	盘、箱、柜	1.名称：标准冷冻水泵智能控制柜 2.型号：ECS2010/Q07501	套	4
16	盘、箱、柜	1.名称：标准冷冻水泵智能控制柜 2.型号：ECS2010/Q03001	套	1
17	盘、箱、柜	1.名称：标准热水泵智能控制柜 2.型号：ECS2010/R04501	套	3
18	盘、箱、柜	1.名称：阀门控制柜（现场 16 个） 2.型号：ECS2010/F	套	1
19	盘、箱、柜	1.名称：冷却塔控制柜（博大 8 塔） 2.型号：ECS2010/T0408	套	1
20	盘、箱、柜	1.名称：塔阀门控制柜（现场 16 个） 2.型号：ECS2010/F	套	1
21	盘、箱、柜	1.名称：冷却塔控制柜（朝林 6 塔） 2.型号：ECS2010/T0406	套	1
22	盘、箱、柜	1.名称：塔阀门控制柜（现场 12 个） 2.型号：ECS2010/F	套	1
23	控制台、柜安装	1.名称：补水泵控制柜 2.型号：ECS2010/B	套	1
24	控制器	1.名称：风机盘管控制器 2.型号：THAPC	台	645
25	小电器安装	1.名称：风机盘管接线	套	645
26	通风机安装	1.名称：室内净化风机 2.型号：THAPU-800S	台	502
27	小电器安装	1.名称：控制面板 2.型号：THAPCP86	套	306
28	消声器安装	1.名称：等离子发生器	节	447
29	小电器安装	1.名称：触摸控制屏 2.型号：双 485 口	套	59
30	控制箱	1.名称：触摸控制屏箱体 2.规格、型号：300*200*150	套	59
31	开关电源设备	1.名称：开关电源 2.规格、型号：DC12V/2A 3.安装调试	套	3
32	执行机构	1.名称：开关型风阀执行器 2.型号：AU010F24 3.功能：10N.m，单双线控制，夹持器连接，1 米电缆接线	个	19

33	执行机构	1. 名称: 调节型风阀执行器 2. 型号: AU010M24 3. 功能: 10N.m, 连续调节 2(0)-10V	个	30
34	执行机构	1. 名称: DN65 水阀及执行器 2. 型号: VRC2065-P+AU010M24 3. 功能: 螺纹 连接; DC 0(2)-10V	个	34
35	辅助单元仪表	1. 名称: DDC 控制盘 2. 型号: CP-100 3. 功能: 50W; 460mm X 530mm 4. 定制	个	61
36	辅助单元仪表	1. 名称: DDC 控制盘 2. 型号: CP-200 3. 功能: 50W; 460mm X 720mm 4. 定制	个	4
37	控制箱	1. 名称: 路由器控制箱 2. 型号: CP-1BG 3. 400mm X 500mm; 1 个 BR; 30W 电源; 4. 定制	台	1
38	控制箱	1. 名称: 路由器控制箱 2. 型号: CP-3BR 3. 460mm X 530mm; 1 个 BR; 30W 电源; 4. 定制	台	1
39	控制器	1. 名称: DDC 控制器 2. 类别: BCU-1666 3. 功能: 16UI, 6BO, 6AO, BACnet 通讯	台	34
40	控制器	1. 名称: DDC 控制器 2. 类别: BCU-16160 3. 功能: 16UI, 16BO, BACnet 通讯	台	1
41	控制器	1. 名称: DDC 控制器 2. 类别: BCU-940 3. 功能: 9UI, 4BO, BACnet 通讯	台	16
42	控制器	1. 名称: DDC 控制器 2. 类别: BCU-860 3. 功能: 8UI, 6BO, BACnet 通讯	台	14
43	控制器	1. 名称: DDC 控制器 2. 类别: BCU-1600 3. 功能: 16UI, BACnet 通讯	台	3
44	控制器	1. 名称: DDC 控制器 2. 类别: BCU-630 3. 功能: 6UI, 3BO	台	1

45	系统软件	1. 名称: 系统控制软件 2. BEMS2.0 3. 安装、调试	套	1
46	服务器	1. 名称: 系统服务器 2. 参数: X3650 M4 (2*2603V2 2*8G 2*300G R1 DVD 单电) 3. 安装、调试	套	1
47	盘、箱、柜	1. 名称: 楼控工作站 2. 参数: 22 寸显示器, 3.0G CPU, 500G 硬盘	台	1
48	软件	1. 名称: BACView 组态软件 2. 型号: BV2.0-4096 3. 参数: BACView 2.0 组态 4000 点, 开发运行版。支持历史数据及时时数据曲线, 报警管理, 报表管理, 动态组态画面。	套	1
49	网络服务器	1. 名称: OPC Server 2. 型号: WEBtalk-OPC 3. 参数: WEBtalk 服务器 OPC 接口, Licence 授权	套	1
50	路由器	1. 名称: BACnet 路由器 2. 型号: BR-10 3. 参数: 支持 BACnet 以太网通讯和 MS/TP 485 通讯	套	1
51	路由器	1. 名称: BACnet 路由器 2. 型号: BR-50 3. 参数: 支持 BACnet 以太网通讯和 MS/TP 485 通讯	套	2
52	接线箱安装	1. 名称: 壁挂变频器箱 2. 规格、型号: 1600*400*350mm	台	20
53	接线箱安装	1. 名称: 壁挂变频器箱 2. 规格、型号: 2800*600*350mm	台	7
54	接线箱安装	1. 名称: 落地变频器柜 2. 规格、型号: 1200*600*600mm	台	5
55	净化设备更换	1. 名称: 下出风净化器及混风初、中效净化段更换 2. 规格、型号: TH-CFA500DH THAPU-800S	次	536
56				
57	项目名称	项目特征描述	单位	数量
1	传感器	1. 名称: 水温传感器 2. 规格: WZP-230(Pt100)	个	22
2	热安装套具	1. 名称: 热安装套具 2. 规格、型号: 定制	套	22

3	传感器	1.名称: 环境温湿度传感器 2.规格: RH310A05C2A6	个	1
4	传感器	1.名称: 水流压差传感器 2.规格: FY1151DP5	个	1
5	流量仪表	1.名称: 流量计 2.规格: FYcs-2000F1	个	3
6	变送单元仪表	1.名称:风道温/湿度变送器 2.型号:RH-5U-D-T 3.参数: DC12~24V; 三线 4-20mA; 0-50°C; RH5%;	台	49
7	传感器	1.名称:液位开关 2.型号:LHS-5m 3.参数: 5米线缆, 重锤位置可调	支	48
8	传感器	1.名称:防冻开关 2.型号:FPS-B3 3.参数: 低温可调, 无源触点输出, 2米	支	34
9	传感器	1.名称:压差开关 2.型号:PD-SH3 3.参数: 30 - 400Pa ; 开关输出; 有塑料软管和连接件, 带支架	支	34
10	传感器	1.名称: PM2.5 传感器 2.型号: THAQS25C	台	440
11	数据采集及巡回检测报警装置	1.名称: 能耗采集器 2.类别: TB9801	台	5
12	流量仪表	1.名称: 三相智能电度表 2.类别: DTSD106-M100 250V*5A	块	199
13	互感器安装	1.名称: 电流互感器 2.类别: 50A/5A	台	366
14	互感器安装	1.名称: 电流互感器 2.类别: 100A/5A	台	45
15	互感器安装	1.名称: 电流互感器 2.类别: 150A/5A	台	93
16	互感器安装	1.名称: 电流互感器 2.类别: 200A/5A	台	54
17	互感器安装	1.名称: 电流互感器 2.类别: 250A/5A	台	3
18	互感器安装	1.名称: 电流互感器 2.类别: 400A/5A	台	6
19	互感器安装	1.名称: 电流互感器 2.类别: 500A/5A	台	3

20	互感器安装	1. 名称: 电流互感器 2. 类别: 700A/5A	台	9
21	互感器安装	1. 名称: 电流互感器 2. 类别: 1000A/5A	台	9
22	传感器	1. 名称: 液压传感器	支	12
23	传感器	1. 名称: 液位传感器	支	3
24	入侵报警控制设备安装	1. 名称: 控制器	台	6
25	小电器安装	1. 名称: 呼叫按钮	个	52

## 空调能效补偿系统清单

序号	项目名称	项目特征描述	单位	数量
1	其他面块料新做	1. 名称: 夜景隔热膜 2. 规格、型号: RE35	m <sup>2</sup>	3323.8

## 照明节能系统清单

序号	项目名称	项目特征描述	单位	数量
1	控制开关安装	1. 名称: 10A 智能电磁遥控开关 2. 型号: WR3443-803	台	208
2	控制开关安装	1. 名称: 荧光灯调光控制 T/U (4 路) 2. 型号: WRT42444-803	台	4
3	控制开关安装	1. 名称: 荧光灯调光控制 T/U (1 路)	台	48
4	放大器	1. 名称: 放大器 2. 型号: WR3913K-803	个	17
5	控制开关安装	1. 名称: 可编程控制面板(1 位) 2. 规格: WRT5511-803 3. 单联可编程控制面板盖板 WN6503K-803	个	32
6	控制开关安装	1. 名称: 可编程控制面板(2 位) 2. 规格: WRT5512-803	个	192
7	控制开关安装	1. 名称: 可编程控制面板(4 位) 2. 规格: WRT5514-803 3. 单联可编程控制面板盖板 WN6503K-803	个	60

8	控制开关安装	1. 名称: 可编程控制面板(8位) 2. 单联可编程控制面板盖板 WN6503K-803	个	48
9	控制开关安装	1. 名称: 可编程调光控制面板(1位) 2. 规格: WRT5771-803 3. COSMO 系列 单连可编程控制面板用盖板, WTC9201-803	个	64
10	传感器	1. 名称: 热感应开关(母/1 地址/照度) 2. 规格: WRT3374K-803 3. 单联可编程控制面板盖板 WN6503K-803	个	224
11	传感器	1. 名称: 恒照度控制器 2. 规格: RY-0801	个	16
12	中央管理系统	1. 名称: CPU(传送单元) 2. 型号: WRT2050K-803 3. 含安装架: WR9910-803	台	4
13	传感器	1. 名称: 控制系统变压器 2. 型号: WR2311-853	个	1
14	中央管理系统	1. 名称: 本地接口 2. 型号: WR3388K-803 3. 含安装架: WR9910-803	个	4
15	控制器	1. 名称: 网络控制器 2. 型号: WR3387K-803	个	1
16	服务器	1. 名称: web 服务器 2. 型号: WR3330K-803	个	1
17	报警联动一体机安装	1. 名称: 组合式智能点式控制器主机 2. 规格、型号: CZ-C-100W-(ELS-32N) 3. 参数: 高 x 宽 x 厚 (mm) 750x500x200, 功率≤100w, 通信回路 2/4, 设备地址 64/128, 灯具地址 3200	台	1
18	电视监控摄像设备安装	1. 名称: 组合式智能点式控制器主机 2. 规格、型号: CZ-DL-5KVA-(UBS216V-65A-V8) 3. 参数: 外型尺寸:宽*厚*高(mm), 800x650x2200, 容量:5Kw90min, 输出回路数 6+1L, 输出回路容量:10A, 应急联络通道(L)容量:32A	台	1
19	报警联动一体机安装	1. 名称: 安全电压型控制器分机 2. 规格、型号: CZ-FP-系列 3. 参数: 高 X 宽 X 厚 750x500x200, 正常电源 AC220V; 备用及电池电源 AC220V/DC216V; 正常状态输出 DC24V, 备用状态输出 DC24V, 电池应急状态输出 DC24V	台	33
20	中央管理系统	1. 名称: CPU(传送单元) 2. 型号: WRT2050K-803 3. 含安装架: WR9910-803	台	2
21	控制开关安装	1. 名称: 10A 智能电磁遥控开关 2. 型号: WR3443-803	台	104
22	中央管理系统	1. 名称: 本地接口	个	3

		2. 型号: WR3388K-803 3. 含安装架: WR9910-803		
23	放大器	1. 名称: 放大器 2. 型号: WR3913K-803	个	8
24	传感器	1. 名称: 热感应开关(母) 2. 规格: WRT3311-803	个	208
25	传感器	1. 名称: 热感应开关(母/1 地址/照度) 2. 规格: WRT3374K-803	个	86
26	传感器	1. 名称: 热感应开关(母/2 地址/照度) 2. 规格: WRT3374K-803	个	20
27	传感器	1. 名称: 热感应开关(子) 2. 规格: WRT3315-803	个	112
28	传感器	1. 名称: 热感应开关(子)	个	382
29	中央管理系统	1. 名称: CPU(传送单元) 2. 型号: WRT2050K-803 3. 含安装架: WR9910-803	台	1
30	控制开关安装	1. 名称: 10A 智能电磁遥控开关 2. 型号: WR3443-803	台	31

## 穹屋顶光伏发电系统工程量清单

序号	项目名称	项目特征描述	单位	数量
1	膜结构屋面	1. 名称: 柔性薄膜组件 2. 规格、型号: Global Solar 300Wp 5745mm*492mm*3mm 3. 含: 光伏专用防水接头	片	336
2	室内变压器安装	1. 名称: 逆变器 2. 规格、型号: 30kW (MPPT:500V~850V)	台	3
3	室内变压器安装	1. 名称: 逆变器 2. 规格、型号: 15kW (MPPT:500V~850V)	台	1
4	配电箱、盘安装	1. 名称: 交流配电柜 2. 规格、型号: 随厂家 3. 安装方式: 落地安装	台	4
5	配电箱、盘安装	1. 名称: GCS 低压配电柜 2. 规格、型号: 800x1000x2200 3. 安装方式: 落地安装	台	1

## 电梯节能系统清单

序号	项目名称	项目特征描述	单位	数量
1	控制箱安装	1. 名称：电梯电能回馈装置 2. 规格、型号：PROSPECT DTDH-P3	套	4
2	控制设备	1. 名称：串口通讯服务器	台	1

## 低碳节能管理系统清单

序号	项目名称	项目特征描述	单位	数量
1	网络服务器	1. 名称：数据库服务器	台	5
2	中央管理系统	1. 名称：管理平台	套	1
3	中央管理系统	1. 名称：能源监测展示系统	套	1
4	中央管理系统	1. 名称：能效统计分析系统	套	1
5	中央管理系统	1. 名称：能效考核管理系统	套	1
6	中央管理系统	1. 名称：节能潜力分析系统	套	1
7	中央管理系统	1. 名称：系统管理系统	套	1
8	中央管理系统	1. 名称：接口管理	套	1
9	中央管理系统	1. 名称：系统维护管理	套	1
10	中央管理系统	1. 名称：应急疏散控制系统	套	1
11	中央管理系统	1. 名称：主控软件系统	套	1
12	自动报警系统调试	1. 名称：自动报警系统调试 2000 点以内	系统	1
13	中央管理系统	1. 名称：系统集成平台软件	套	1
14	中央管理系统	1. 名称：设备运维系统	套	1
15	软件	1. 名称：服务器操作系统 2. 规格、型号：Windows 2008 Server 企业版(5 用户版本)	套	1
16	软件	1. 名称：SQL 数据库软件 2. 规格、型号：Microsoft SQL Server 2008(15 用户)中文版	套	1
17	中央管理系统	1. 名称：监控平台	台	2
18	软件	1. 名称：操作客户端软件基本版(可支持 5 个 PC 客户端)	套	1

		2. 类别: TEMS3.0-H/C-B		
19	建筑设备自控化系统试运行	1. 名称: 建筑设备自控化系统试运行 楼宇自控系统试运行 ≤2000	系统	1
20	建筑设备自控化系统试运行	1. 名称: 建筑设备自控化系统调试 楼宇自控系统调试 ≤ 2000 点	系统	1
21	中央管理系统	1. 名称: 中央管理系统安装 数据管理软件系统调试	套	2
22	中央管理系统	1. 名称: 监控平台 2. 规格、型号: 3. 参数: 处理器: 15/17, 4G 内存, 独立显卡 用于运行之视频分析软件的客户端软件模块	台	6
23	中央管理系统	1. 名称: 用户管理平台	套	1
24	控制器	1. 名称: 信号控制器	台	2
25	软件	1. 名称: 智能视频分析管理软件 2. 规格、型号: BraveSight. V3. 9. 3 3. 参数: 视频分析能力: 32 路 D1\12 路 1080P, 分析的功能: 烟火烟雾检测、人群密度检测	套	1
26	网络服务器	1. 名称: 视频管理服务器	套	1
27	网络服务器	1. 名称: 媒体交换服务器 2. 规格、型号: VS-MS8500-E-UV 3. 参数: 1、集视频流复制分发、组/单播转换功能于一身, 只对数据流做媒体交换, 不对数据流本身做处理。可以满足各种大、中型安防视频监控系统的复杂网络应用; 2、MS8500-E 具有高效率、高可靠性、全面支持高清等特点; 3、支持音视频单播流的复制分发; 支持音视频组播流转单播复制分发; 4、支持对跨域媒体流进行复制分发; 支持对回放媒体流的转发; 5、支持最大入口流量为 512Mbps, 支持最大出口流量为 1024Mbps。	台	1
28	中央管理系统	1. 名称: 监控软件	套	1
29	中央管理系统	1. 名称: 用户传输装置	套	1
30	控制器	1. 名称: 分散式远程总线抄表采集器	台	1
31	通信网络控制设备	1. 名称: web servr	台	1
32	中央管理系统	1. 名称: 监控客户端	台	1
33	中央管理系统	1. 名称: 用户管理平台	套	1
34	第三方通信设备接口	1. 名称: 感知物联网系统	套	3
35	第三方通信设备接口	1. 名称: 空调冷热源节能控制系统 2. 类别: ST-BEMS-LR	套	1
36	第三方通信设	1. 名称: 余热供暖系统	套	1

	备接口			
37	第三方通信设备接口	1. 名称: 智能照明控制系统 2. 类别: ST-BEMS-LT	套	1
38	第三方通信设备接口	1. 名称: 电梯动能回馈系统	套	1
39	第三方通信设备接口	1. 名称: 太阳能薄膜发电系统 2. 类别: ST-BEMS-GF	套	1
40	电视监控摄像设备安装	1. 名称: 47” LCD 拼接显示单元	台	9
41	控制台和监视器柜安装	1. 名称: 47” 3*1 落地支架	套	3
42	视频控制设备安装	1. 名称: 网络键盘控制器	台	1
43	视频控制设备安装	1. 名称: 8U 切换主箱体	台	1
44	接口卡	1. 名称: DIV 输入卡	台	3
45	接口卡	1. 名称: DIV 输出卡	台	3
46	中央管理系统	1. 名称: 监控平台 2. 规格、型号: 3. 参数: 处理器: 15/17, 4G 内存, 独立显卡 用于运行之视频分析软件的客户端软件模块	台	1
47	中央管理系统	1. 名称: 播控处理软件	套	1
48	交换机	1. 名称: 以太网交换主机 2. 型号: H3C S7503E-S	台	1
49	扩声系统设备	1. 名称: H3CPSR650A 交流电源模块 650W	台	2
50	交换机	1. 名称: 交换机 2. 规格、型号: H3C S7503E-S-交换路由引擎, 提供 24 端口千兆电接口 (RJ45), 其中 4 端口可光电复用 (SFP, LC)-可升级支持 PoE	台	1
51	交换机	1. 名称: 交换机 2. 规格、型号: H3C S7500E 24 端口千兆以太网电接口模块 (RJ45)	台	1
52	模块(模块箱)	1. 名称: 光模块-SFP-GE-单模模块-(1310nm, 10km, LC)	个	8
53	交换机	1. 名称: 交换机 2. 规格、型号: H3C S5120-28P-PWR-SI, L2 以太网交换机主机, 24 个 10/100/1000BASE-T, 4 个 SFP, 支持 AC110/220V, POE	台	4
54	落地式机柜、机架安装	1. 名称: 网络机柜 2. 规格、型号: 600*600*42U	台	3
55	落地式机柜、机	1. 名称: 服务器机柜	台	3

	架安装	2. 规格、型号： 600*1000*42U		
56	信息插座安装	1. 名称： 10 位 PDU	个	3
57	控制设备	1. 名称： 16 口 KVM	台	1
58	互联电缆	1. 名称： 转接线缆	条	8
59	盘、箱、柜	1. 名称： 操作台 2. 规格、型号： 4 联	台	4
60	不间断电源设备	1. 名称： 60K 不间断电源	套	1
61	蓄电池	1. 名称： 电池 12V65AH 2. 配件： 电池连接配件 50 平方	组	80
62	蓄电池屏（柜）	1. 名称： 电池柜	台	2
63	蓄电池屏（柜）	1. 名称： UPS 配电柜	台	1

## 建筑第五立面绿化清单

序号	项目名称	项目特征描述	单位	数量
1	栽植色带	1. 名称： 三七景天	m <sup>2</sup>	302
2	栽植色带	1. 名称： 八宝景天	m <sup>2</sup>	218.8
3	铺种草皮	1. 名称： 佛甲草	m <sup>2</sup>	961.48
4	垂直墙体绿化种植	1. 名称： 爬山虎	m	18.42
5	石汀步(步石、飞石)	1. 石料种类、规格： 自然面花岗岩汀步石	m <sup>2</sup>	22.08
6	木(防腐木)屋面	1. 名称： 防腐木装饰面	m <sup>2</sup>	192.95
7	花盆(坛、箱)	1. 名称： 不锈钢板种植池 2. 规格、型号： 5mm 厚 304 不锈钢 3. 不锈钢Φ8mm 支撑筋	m <sup>2</sup>	184.02
8	铺种草皮	1. 名称： 草坪 铺草卷	m <sup>2</sup>	962

### 7) 视频控制运行

服务范围：B2 视频控制机房

---

**服务内容：**为集中办公区视频管理系统提供专项运行值守服务，通过 24 小时实时监控，及时发现潜在的安全隐患，监控重要场所、设施和财物，守护基础设施安全，降低财产损失的风险，保障公共利益与秩序。

**服务标准：**

- ① 遵守国家法律法规及甲方各项规章制度。
- ② 为集中办公区提供 24 小时值守服务。
- ③ 持有相关职业资格上岗证书，符合岗位需求。

## ◆ 物业服务人员要求

岗位名称	任职要求	数量
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 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。	29 人
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
速记	按时完成工作，保证速记服务质量，确保每次速记文稿正确率保持在 95%以上；人员必须对速记内容进行严格保密，不得以任何形式告知、转交或允许他人使用，待提交完速记文稿后删除相关文件。	2 人
重点区域保洁	身体健康，吃苦耐劳，负责园区公共区域清洁工作。	22 人
视频控制运行	3 年以上相关工作经验，具备相关专业基础知识，身体健康，必须持有相应职业资格证书。	5 人

督导	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
信访保障	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。	4人
物资运输	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。	4人
南广场旗杆处引导	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	4人
重点保障车位引导	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。	4人
重点楼层传达服务 引导	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。	12人
引导	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。	12人
访客接待室引导	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	2人

---

	以上。	
--	-----	--

物业服务人员团队配置总人数不低于 104 人。

## 5. 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：矾、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（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 年以上的厨师长从业经验。

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；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

后厨服务 60 人			(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)
	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和人员团队配置

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，具体清单详见以下附件。

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)

后厨服务 60 人	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)
	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)
			365*6
	面点	10	(5:30-11:30) (9:30-15:30) (14:30-20:30)
			365*6
	切配	10	(5:30-11:30) (9:30-15:30) (14:30-20:30)
			365*6
	洗碗	10	(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。

## **6. 会议室视频会议设备运维服务**

### **(1) 运维服务目标**

通过本项目的实施，对经开区管委会集中办公区、亦城客厅办公区域内的会议设备开展常态化巡检维护、规范化保养维修、标准化故障处置、系统性应急保障及基础配件更换更新等工作，确保各类会议及活动有序高效开展。

### **(2) 运维服务范围**

集中办公区会议室	
序号	房间号
1	报告厅
2	A101

---

3	A104
4	A301
5	A302
6	A303
7	A304
8	A306
9	A307
10	A308
11	A309
12	A310
13	A311
14	A312
15	A314
16	A401
17	C0301
18	C0303
19	C0304
20	C0306
21	C0308
22	C0310
23	1007
24	1422
25	12 层中厅
26	1212

27	17 层中厅
28	1712
29	18 层中厅
30	1812

亦城客厅 2 号楼会议室

序号	房间号
1	801
2	802
3	805
4	807
5	809
6	811
7	812
8	813
9	815
10	816

亦城客厅 1 号楼会议室	
序号	会议室
1	101
2	205
	207
	210
3	314

	319
4	409
5	508
6	601

### (3) 运维服务需求

#### 1. 会议室设备巡检维护服务

- 1) 对会议显示类设备进行屏幕表面防静电除尘，使用专用清洁剂和软布清洁擦拭，确保屏幕无静电吸附灰尘；
- 2) 对所有会议设备的接线口进行检查，加固松动接口；
- 3) 对会议摄像头镜头用气吹和镜头布擦拭，保持镜头洁净；
- 5) 对屏幕设备进行显示色彩及亮度校准，确保色彩还原准确、亮度适宜；
- 6) 对有可拆卸滤网的设备滤网进行水洗晾干，清理散热口灰尘；
- 7) 对手持/无线麦克风进行清洁消毒，清理音响以及音箱网罩灰尘；
- 8) 对音频设备进行音质测试，检测全频段声音输出，接收器频道校准，确保无干扰；
- 9) 测试各设备联动逻辑（如一键开关机、场景模式切换，涉及设备之间的联动）；
- 10) 检测网络端口稳定性。

#### 2. 会议室设备故障响应及基础配件维修更换

- 1) 建立 24 小时故障报修机制，提供统一保障电话。运维人员在接到报修后 10 分钟内响应，2 小时内到达现场进行故障排查和处理。若遇到大型或紧急问题 1 小时内到场处理故障。
- 2) 对于常见故障（设备死机、网络连接中断、设备调试等），运维人员应在 2 小时内处理；对于复杂故障（设备硬件损坏等），应及时向上级汇报，并协调相关技术人员或供应商进行处理，同时向会议组织者说明情况，提供备用方案。
- 3) 每次故障处理完成后，运维人员应详细记录故障原因、处理过程和结果，建立故

---

障档案，以便后续分析和总结。

### 3.会议室设备重大节日保障服务

- 1) 提前 5 天启动专项巡检，对核心设备（如会议室中控系统、报告厅音响矩阵、网络设备等）进行巡检；
- 2) 模拟会议全流程测试，拼接屏无缝切换、投影仪自动对焦、摄像头智能追踪发言人；无线麦克风跨区域漫游切换、反馈抑制器实时压制啸叫；
- 3) 提前 3 天进行主分会场联调（如集中办公区主会场与亦城客厅办公区分会场视频同步率测试）；
- 4) 会议全程值守，确保及时响应设备异常。

### 4.非关键配件维修

服务提供方应在服务范围内提供会议设备配件更换服务，所更换配件的单价不得超过 2000 元，全年更换配件的总价不得超过 6 万元人民币。

## （4）服务团队要求

驻场人员数量不少于 2 人，提供每周 5×8 小时现场服务；特殊时期根据招标人要求提供保障服务。驻场人员须严格遵守招标人的信息安全管理规定，严禁泄露任何非公开信息。

人员配备				
编号	岗位人员类别	岗位主要职责	人数	备注
1	项目经理	1.整体项目的规划、目标制定、执行及完善等相关工作。 2.运维团队的管理，建立和完善服务体系，提高团队人员服务技能和服务态度，提高服务满意度。 3.项目进度与质量的管控。 4.上下级协调、沟通工作，解决服务过程中出现的疑难问题。	1	须具备本科及以上学历，具有项目管理相关资格证书，拥有 2 年及以上的相关工作经验。

		1. 提供 2 名驻场人员保障会议室音视频、会议系统及周边设备的稳定运行，通过预防性维护、实时故障处理和现场支持，确保各类会议顺利开展。 2. 对所有会议设备的日常巡检工作，并制定巡检记录表； 3. 故障处理：接到故障报修后 10 分钟内响应，30 分钟内到现场，对故障进行排查/处理；对无法修复的老化/损坏会议设备，及时上报上级，待审批后再推进更换。 4. 服务时间：提供工作时间（周一至周五 5×8 小时）驻场服务，提供 7×24 小时非驻场远程技术支持服务。	2	须具备计算机、电子信息、网络工程、通信工程、音视频工程、智能化建筑等相关专业，大专及以上学历，拥有 1 年及以上相关工作经验，熟悉主流会议系统及音视频设备的安装、调试与故障处理。
--	--	---	---	---

设备清单如下：

序号	类别	设备清单	数量(个)	共计(个)
1	显示设备	电视/幕布/led 大屏 门控面板/ipad/显示器	131	172
		投影仪/监控/视频会议摄像头	41	
2	音频设备	无线麦克风/有线话筒	408	539
		音响/吸顶音响/功放/调音台	131	
3	中控及会议终端	中控系统/矩阵/计算机/话筒主机	58	89
		视频会议终端/会议主机/反馈抑制器	31	

4	其他	时序电源/智慧大屏/照相机/灯光/投屏器等	139	139
5	总计			939

## 7. 终端办公电子设备维护

### (1) 运维服务目标及范围

通过本项目的实施，对经开区工委管委会各职能部门的办公终端电子设备提供有利的技术服务支撑，确保各类终端设备稳定无故障的运行，保障政务工作的顺利开展。

经开区工委管委会各职能部门的办公终端电子设备，包括各部门的日常办公设备，各部门会议室视频、音频等相关设备，及其它设备，具体情况大致如下：

#### 1. 日常办公设备情况

管委会资产下用于日常办公所使用的台式电脑 2045 台，便携式计算机、平板电脑、打印机、一体机、传真机、复印机、扫描仪等设备共计 1412 台。

#### 2. 视频、音频等相关设备情况

各职能部门会议室音视频设备、电视机、投影设备等共计 105 台。

#### 3. 其他设备情况

包括摄像机、相机、网络设备、冰箱、智慧屏等 81 台及其他设备。

---

## (2) 运维服务需求

### 1. 终端设备运维服务

1. 终端设备运维服务 供应商负责本项目服务范围内的终端办公电子设备的运维服务，提供必要的技术支持、保养维护、配件维修更换等服务工作，提供办公电脑常用的各类办公软件(包括操作系统软件、系统应用软件、系统管理软件、办公软件、工具软件等)的安装、技术支持及操作培训服务，主要分为：

- 硬件维护服务：1)对服务范围内的硬件设备进行必要的除尘、保养及维护维修服务；
- 软件维护服务： 1)操作系统的安装、调试及升级； 2)巡检在用操作系统、办公软件、杀毒软件的种类、数量，检查是否为正版软件，对不符合要求使用正版软件的计算机进行正版软件的更换升级，卸载不符合要求的盗版软件； 3)外设(打印机等设备)的相关驱动程序及软件的安装调试； 4)经授权后进行软件安装、升级并排除软件使用过程中的故障； 5)对计算机进行病毒检测和清除，防止病毒扩散； 6)提供管委会使用的正版办公软件、应用软件及各类外设的相关驱动程序的备份及统一管理服务。

### 2. 特殊时期保障服务

在经开区所指定特殊时期（重大政治事件保障期间、北京市通知要求加强保障力度时期以及国家法定节假日期间）和应用系统出现重大故障时，需加大保障力度，完成保障服务，进一步加强技术支撑力度，在技术人员配备、响应、调节等方面有更高的实效性，更好的保障政务工作的顺利开展和终端电子设备的稳定运行。

特殊时期保障服务请求时，应在 30 分钟内进行响应并根据采购人要求组织资源提供保障服务。

### 3. 备品备件服务

A. 供应商需在经开区设立常用备品备件库，建立备品备件使用台账，并能根据维保范围内设备的运行状况、故障分析结果和设备配置的实际情况，不断调整和优化备品备件库的库存状态和设备清单，并定期的检查备件的储备库存状态，确保满足日常运维工作需要。

B. 供应商为本项目提供的各类备品备件需系全新或者经原厂商检测的外观与功能完好的设备或配件，在故障处置过程中，提供 48 小时内的快速备件更换服务。

C. 更换配件费用原则上全部由供应商承担，更换配件单价一般不超 2000 元，单价超过 2000 元的配件费用由双方另行商议

---

#### 4. 统一报障服务

服务提供方需提供统一的报障受理服务，可经由客服电话途径受理用户的报障请求，并对用户的服务需求进行跟踪处理，以提高用户满意度与服务水平。

服务周期为：实行每周 7 天、每日 8 小时的驻场服务，以及每周 7 天、每日 24 小时的远程技术热线支持服务。

### （3）技术要求

1. 对所有电话咨询和常规服务请求 5 分钟内予以响应，30 分钟内给出初步的故障判断，并赴现场完成故障处理。遇到重大技术问题，要及时组织有关技术专家进行会诊，并在 2 小时内采取相应措施以确保设备正常运行。对故障的处理过程有详细文档跟踪记录；

2. 制定服务流程和操作规范，以保证各项服务内容实行流程化管理，服务过程采用规范操作，确保服务质量满足经开区要求；

3. 每周提供服务请求处理文档和服务周报，每月提供服务月报，按时提交半年总结和年度总结；

4. 具备详细的服务管理文档和服务操作文档，确保各项服务活动可追踪、服务效果可验证。

### （4）服务团队要求

驻场人员数量不少于 12 人，提供每周 7×8 小时现场服务及 7×24 小时远程技术热线支持服务；特殊时期根据采购人要求提供保障服务。驻场人员须严格遵守采购人的信息安全管理规定，严禁泄露任何非公开信息。

编号	岗位人员类别	岗位主要职责	人数	要求
1	项目经理	1. 整体项目的规划、目标制定、执行及完善等相关工作。 2. 运维团队的管理，建立和完善服务体系，提高团队人员服务技能和服务态度，提高服务满意度。 3. 项目进度与质量的管控。 4. 上下级协调、沟通工作，解决服务	1	须具备本科及以上学历，具有信息系统项目管理相关资格证书，拥有 2 年及以上相关工作经验。

		过程中出现的疑难问题。		
2	故障报修调度员	<p>1. 负责业务的救助电话的受理工作。</p> <p>2. 故障处理的发起人，同时进行维护工程师指派，跟踪事件处理状态；进行维护故障统计、用户满意度统计、工作报表输出等工作。</p>	1	须具备计算机、信息管理、行政类专业的大专及以上学历，具备1年以上客服、调度或IT运维支持等相关工作经验，熟练使用办公软件，具备基础的IT知识，具备良好的服务意识与沟通协调能力。
3	运维工程师	<p>1. 终端电子设备日常运维，包括台式机、便携式计算机、平板电脑的硬件检测和故障维修，系统安装与调试(操作系统、驱动程序等)，软件故障排查等。</p> <p>2. 外设电子设备日常运维，包括打印机、复印机、扫描仪、智慧屏等设备日常保养，故障维修、驱动程序安装调试等；</p> <p>3. 对计算机进行病毒检测和清除，防止病毒扩散等工作。</p> <p>4. 提供7*8小时驻场服务。</p> <p>5. 提供7*24小时远程技术支持服务。</p>	10	须具备计算机、网络、电子信息等相关专业的大专及以上学历，拥有3年及以上相关工作经验，熟悉国产计算机、打印机、复印机、扫描仪、投影仪等办公设备的安装、调试与故障处理，具备基础网络故障排查能力。

## 设备清单

序号	类别	设备名称	数量	小计
1	日常办公设备	台式机	2045	3457
2		便携式计算机	101	
3		平板电脑	119	
4		打印机	687	
5		一体机	275	

6	各部门视频会议、视频监控设备	传真机	35	105
7		复印机	33	
8		扫描仪	45	
9		碎纸机	117	
10		电视机	68	
11		投影设备	10	
12		投影幕布	4	
13		视频会议、视频会议设备	12	
14		视频监控设备	3	
15	其他设备	音视频设备	8	81
16		摄像机	6	
17		相机	21	
18		网络设备	4	
19		冰箱	2	
20		显示屏	1	
21		除湿机	4	
22		胶装机	2	
23		打孔机	2	
24		刻录机	1	
25		切纸机	1	
26		触控一体机/智慧屏	13	
27		空气净化设备	24	
28		其他设备	—	

---

## 8. 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 2。

### (四) 其他要求

需要说明的其他事项

1. 零星维修材料费用（不包括会议室视频会议设备运维服务和终端办公电子设备维护两项内容涉及的维修）

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**：重点会议层保洁用品、会议相关所有物品。

3. 其他费用：

（1）涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，**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、管理费、税费、高温补助费等。

（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等。

（3）需提供集中办公区人员形象、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、烟道清洗、隔油池清理及厨余垃圾处置，设备清单详见附件 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4、5）。

★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.	博大大厦面点间灭火系统	在用			1
2.	博大大厦明档间灭火系统	在用			1
3.	博大大厦二楼厨房灭火系统	在用			1
4.	椅子	在用			120
5.	茶几	在用			1
6.	加厚柜子	在用			6
7.	办公椅	在用			4
8.	办公椅	在用			6
9.	实木柜子	在用			3
10.	加厚大柜子	在用			6
11.	2米办公桌	在用			3
12.	1.8米办公桌	在用			8
13.	1.4米办公桌	在用			4
14.	办公椅	在用			8
15.	四层货架	在用			5
16.	蒸箱	在用	燃气双门		1
17.	大锅灶	在用			2
18.	蒸箱	在用	面点双开门		1
19.	蒸饭柜	在用	680*600*1280		1
20.	冷藏工作台	在用	1700*700*800		1
21.	冷藏工作台	在用	1200*800*800		1
22.	单门保温车	在用	730*900*1830		1
23.	羊肉切片机	在用	320#		1
24.	三门电烤箱	在用			1

---

25.	电炸锅 12kw	在用	960*600*800		1
26.	电扒炉	在用	800*700*850		1
27.	保险柜	在用		迪堡	1
28.	炒灶	在用	双头双尾		4
29.	服务器	在用		IBM	1
30.	一体机电脑	在用		联想	5
31.	服务器	在用		IBM	1
32.	硬盘	在用		IBM	4
33.	电脑	在用		联想台式机	2
34.	电脑	在用		IBM 笔记本	4
35.	打印机	在用		HP 一体机	1
36.	笔记本电脑	在用			1
37.	收款机	在用			1
38.	打印机	在用			1
39.	刷卡设备	在用			1
40.	搅拌机	在用			1
41.	和面机	在用	75kg		1
42.	面条机	在用	60#		1
43.	开水器	在用	12kw		1
44.	电饼铛	在用			1
45.	醒发箱加架子	在用			1
46.	制冰机	在用	ZB-20B		1
47.	椅子	在用			500
48.	实木桌子	在用			20
49.	条式货架	在用	1740*500*1800		1
50.	条式货架	在用	1200*500*1800		2
51.	地架	在用	1800*60*150		3
52.	条式货架	在用	1400*500*1800		2
53.	大三水池	在用	1800*750*950		1
54.	大三水池	在用	1800*750*950		1
55.	双开门调理柜	在用	1700*650*800		1

56.	双开门调理柜	在用	1700*650*800		1
57.	圆桌	在用			1
58.	真空包装机	在用			1
59.	圆桌	在用			1
60.	证卡打印机	在用			1
61.	四门高身碗柜	在用	1180*740*1900		1
62.	四门高身碗柜	在用	1180*740*1900		1
63.	洗碗机连烘干机	在用	Prime (普瑞姆) 300 筐 /小时/双缸		1
64.	二格凉菜柜连圆弧玻璃上罩	在用	1200-900- (800+100)		2
65.	三格保温柜连圆弧玻璃上罩	在用	1200*900* (800+400)		4
66.	不锈钢地架	在用	1800*600		5
67.	操作台	在用			2
68.	电饼铛	在用			1
69.	净水器	在用		CXWY-10	6
70.	净水器	在用		CXWY-20	20
71.	超声波洗碗机	在用		1800*800*800	5
72.	热水器	在用		熙悦	1
73.	超声波洗碗机	在用			3
74.	洗涤龙头	在用			4
75.	油烟检测仪	在用			1
76.	前厅留样冰箱	在用			1
77.	蒸箱 (含蒸屉 150 片)	在用			1
78.	不锈钢墩布架	在用			4
79.	五格保温柜连圆弧玻璃上罩	在用	1800*900* (800+400)		4
80.	单头保温汤桶柜	在用	750*750*800		4
81.	洗碗机进出台	在用			1
82.	电磁灶	在用			1
83.	净水过滤器	在用			1
84.	圆桌	在用			1
85.	圆桌	在用			1
86.	2.8 米餐桌及餐桌转盘	在用			1

87.	转盘存放车	在用			1
88.	转盘存放车	在用			1
89.	滤水器	在用			2
90.	电磁煲仔炉	在用			1
91.	单门冰箱	在用			1
92.	六头煲仔炉	在用			1
93.	三门消毒柜	在用			1
94.	留样冷藏柜	在用			1
95.	全自动切菜机	在用			1
96.	蔬菜甩干机	在用			1
97.	读卡器	在用	长*宽*高 14cm*10cm*3cm, 用卡类型: IC 卡		7
98.	读卡器(带按键)	在用			3
99.	扫描枪	在用		霍尼韦尔 7120-2D	2
100.	发卡器	在用	3X10.5X2.5cm		1
101.	博大二层刷卡设备一套	在用			1
102.	博大五层机房扫码设备一套	在用			1
103.	博大食堂 B1 正门扫码设备一套	在用			1
104.	消毒柜	在用			1
105.	前厅留样冰箱	在用			2
106.	热水宝	在用			8
107.	大厅碗柜	在用	1200*500*1800		2
108.	双开门消毒柜	在用	1150*500*1600		2
109.	开水器连底座	在用	12kw		1
110.	六门冰柜	在用			1
111.	凉菜双门消毒柜	在用	1150*500*1600		1
112.	洗碗间大单星水池	在用	1200*750*950		1
113.	切丝机	在用			1
114.	不锈钢消毒柜	在用			1
115.	大厅单门消毒柜	在用			1

116.	煎饼机	在用			3
117.	燃气报警设备	在用			1
118.	热油器	在用			1
119.	冷藏箱	在用			1
120.	六门冰柜	在用			1
121.	管委会内外网食堂数据 交换系统	在用			1
122.	管委会食堂库存管理系统改版升级	在用			1
123.	管委会食堂刷卡管理系统 改版升级	在用			1
124.	管委会食堂餐卡通 微信小程序	在用			1
125.	保温车	在用			1
126.	三门电烤箱	在用			1
127.	风柜	在用			1
128.	四层货架（大）	在用			1
129.	四层货架（大）	在用			1
130.	四角货架（大）	在用			1
131.	单头蒸包炉	在用			3
132.	回民加热餐台	在用			1
133.	电饼铛	在用			3
134.	保温车	在用			1
135.	低汤电磁炉	在用			2
136.	煮面炉	在用			1
137.	四眼电磁炉	在用			1
138.	送新风系统设备	在用			1
139.	调料车	在用			3
140.	三层烤箱	在用			1
141.	燃气蒸汽锅	在用			3
142.	四眼灶	在用			1
143.	双门蒸箱	在用			1
144.	四角货架（大）	在用			1

145.	四角货架(大)	在用			1
146.	四角货架(大)	在用			1
147.	四角货架(大)	在用			1
148.	水槽	在用			2
149.	水池	在用			3
150.	排、送风设备(大)	在用			1
151.	二层排烟风机	在用			1
152.	餐柜	在用			21
153.	六门消毒柜	在用	2310*590*1670		5
154.	洗碗间排烟风机	在用			1
155.	刷卡、库存系统	在用			1
156.	低空排放净化器	在用			1
157.	低空排放净化器	在用			1
158.	撞击流烟罩控制箱	在用			1
159.	低空排放净化器	在用		10000 立方/时	1
160.	抽排油烟风柜机	在用		380V/4KW	1
161.	联想电脑	在用	T6900C	联想天逸 510 PRO	5
162.	燃气报警装置	在用			1
163.	多用切菜机	在用			1
164.	大厅三盆保温餐台	在用	1200*750*800		2
165.	双开口残食工作台	在用	1800*750*800		2
166.	电热大锅灶带显示器	在用	1100*1150*800		2
167.	进口多功能切菜机	在用		ZFX-H801	1
168.	玻璃转盘	在用			1
169.	库房不锈钢三层地台	在用			1
170.	灯具	在用			10
171.	更衣柜	在用			8
172.	圆桌	在用			1
173.	椅子	在用			16
174.	柜子	在用			2
175.	电饼铛	在用			2

176.	活动承重柜	在用			6
177.	不锈钢双开门醒发箱	在用			1
178.	热水器	在用	9kw/380v	80L	2
179.	长方布灰炉	在用			3
180.	消毒柜	在用			1
181.	刀具消毒柜	在用			2
182.	菜墩消毒柜	在用			5
183.	博大大厦保鲜库	在用			1
184.	博大大厦冷冻库	在用			1
185.	博大大厦主厨房灭火系统	在用			1
186.	博大大厦主厨房 1 灭火系统	在用			1
187.	异形残食台	在用		750*750*800	4
188.	全钢推车	在用		600*600*200	4
189.	不锈钢挂衣架	在用		1800*1600	3
190.	不锈钢挡鼠板	在用		860*500	3
191.	二层配菜柜	在用		1850*300	4
192.	单开异形调理柜	在用		1300*1300*800	1
193.	窗口不锈钢推拉柜	在用		1300*550	1
194.	四门冷柜（星星）	在用		1200*720*1960	2
195.	刨片机	在用		32 型	1
196.	单门保温车	在用		730*900*1960	2
197.	留样柜	在用		1200*720*1960	1
198.	双门电蒸箱	在用		1400*600*1500	1
199.	搅拌机	在用		B30	1
200.	单门醒发箱	在用		500*690*1650	1
201.	刀具消毒柜	在用		1200*600*1400	3
202.	消毒柜	在用		980*480*1480	4
203.	单门消毒柜	在用		560*500*1650	1
204.	四层货架	在用		1750*500*1550	1
205.	四层货架	在用		600*500*1550	1
206.	四层货架	在用		1000*500*1550	1

207.	四层货架	在用		1500*380*1550	2
208.	四层货架	在用		1450*500*1550	2
209.	四层货架	在用		1400*500*1550 0	2
210.	地架	在用		1000*1100*150	2
211.	办公桌	在用		左 1.8 米	4
212.	办公桌	在用		右 1.8 米	1
213.	实木书柜	在用			1
214.	超声波洗碗机	在用			1
215.	更衣柜	在用			10
216.	办公椅	在用			5
217.	净水器	在用		CXWY-20	8
218.	净水器	在用		CXWY-10	9
219.	必多隆次氯酸生成器	在用		BDL-300	1
220.	二层刷卡设备一套	在用			1
221.	食堂刷卡设备一套	在用			1
222.	二层扫码设备一套	在用			1
223.	读卡器（带按键）	在用	长*宽*高 13.4cm*17.5cm*3.4cm, 用卡类型：IC 卡		1
224.	食堂应急刷卡系统	在用			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年集中办公区 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年集中办公区后勤综合保障

## 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:** 北京经济技术开发区荣华中路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

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 办公区基本情况

##### (一) 集中办公区概况

1. 建设地点: 北京市亦庄经济技术开发区荣华中路15号
2. 物业类型: 办公楼区
3. 建筑面积: 80028.85平方米，其中地上面积: 59321.88平方米、地下面积: 19370.33平方米和屋面附属用房面积1336.64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

---

清洁服务（非四害类有害生物防治、季节性传染病毒消杀、外墙清洗、石材养护、洗涤服务、空气净化服务、沙发家具清洗养护、沙发家具清洗养护、地毯清洗服务；会务服务（会议服务、音响师岗、重点会议层保洁、速记服务）；专项服务（文印服务、直饮水服务、重点室内多联机空调维保、信息化系统维保、智慧照明维保、低碳节能系统维保、视频控制运行）；其他服务（人员形象服务、浴室维护、会务临勤服务）；食堂运行服务（供餐服务、前厅服务、厨余运输、设施维护等）；会议设备运行维护（巡检服务、故障维修、配件更换、特殊时期保障等）；终端设备维护（巡检服务、故障维修、配件更换、特殊时期保障等）。

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) 清洁服务**

###### **1、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。

###### **2、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。

###### **3、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洗工作；
- (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。

#### 4、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。

#### 5、洗涤服务

为各值班室床单、被罩、枕巾等用品提供洗涤服务。

- (1) 用优良的洗涤原料对洗涤用品进行洗涤，保证洗涤质量；
- (2) 洗涤服务应达到《北京市洗染业服务质量标准》。

#### 6、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。

#### 7、沙发家具清洗养护

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) 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；制定详细病媒生物防治计划，不影响正常办公办事环境；
- (3) 确保沙发家具整洁、无污染、无损伤、无异味。

#### 8、地毯清洗服务

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) 每季度对地毯进行集中深度清洁和养护工作;
  - (2) 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) 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。

## (二) 会务服务

### 1、会议服务

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、有序召开的系统性工作。

- (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) 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。
  - 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。
- (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）。
  - ③地面清洁：先清扫大颗粒垃圾，再进行湿拖。
  - ④地毯区域再次吸尘，确保无碎屑、污渍。
  - ⑤全面检查：确认无遗漏垃圾、物品。

## 3、速记服务

为指定会议或录音文件进行速记服务，保证速记服务质量，实现会议信息的精准捕捉、即时转化与高效留存，保障会议价值落地、推动信息流转，提高会议效率。

- (1) 要求为指定会议或录音文件进行速记服务。
- (2) 要求按时完成工作，保证速记服务质量，确保每次速记文稿正确率保持在95%以上。
- (3) 要求人员必须对速记内容进行严格保密，不得以任何形式告知、转交或允许他人使用，待提交完速记文稿后删除相关文件。

## （三）安全保障提升

- 
- (1) 对集中办公区信访保障、物资管理、南广场旗杆处、重点保障车位、重点楼层传达引导、访客引导服务等管理工作；
  - (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；
  - (6) 建立24小时巡查机制，重点检查消防通道、机房、档案室等关键区域；
  - (7) 制定突发事件处理程序，如上访、防暴、防恐预案，定期组织模拟演练（如每季度至少1次反劫持演练）；
  - (8) 建立义务消防队，每季度组织消防培训及实操演练，确保全员掌握灭火器、消防栓使用方法；
  - (9) 事故后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；
  - (10) 负责对服务团队进行专项培训，包括行为规范、技术标准等方面；
  - (11) 做好应急处突工作及相关培训工作；
  - (12) 落实管理单位交代的工作任务。

#### (四) 专项服务

##### 1、文印服务

- (1) 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。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、直饮水服务

对34台直饮水机设备进行日常维护保养工作。

- (1) 对直饮水设备进行日常巡检工作，确保正常运行；
- (2) 每日对设备温度进行监测，确保达到使用效果；

- 
- (3) 定期测试直饮水是否有异味;
  - (4) 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。

### 3、重点室内多联机空调维保

由专业人员根据要求对多联机空调进行维保工作，在保证舒适性的前提下最大限度进行能源控制。

- (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) 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。

### 4、信息化系统维保

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

### 5、智慧照明维保

为保证智慧照明系统正常运行，对智慧照明系统节能改造项目进行定期巡检、由设备自身原因损坏导致的维修和更换、故障响应与修复、软件升级与应用、应用场景调试等工作。

- (1) 定期巡检;
- (2) 设备自身原因损坏导致的维修和更换;
- (3) 故障响应与修复（48小时内到场解决）；
- (4) 软件升级与应用;
- (5) 应用场景调试。

### 6、低碳节能系统维保

---

为保障空调整节能系统、照明节能系统等长期稳定运行，同时降低设备故障风险，履行政府机关绿色低碳的示范责任，进行低碳节能系统维保。

- (1) 定期巡检；
- (2) 针对不同低碳节能系统，开展专业维保；
- (3) 节能效果监测。

## 7、视频控制运行

为集中办公区视频管理系统提供专项运行值守服务，通过24小时实时监控，及时发现潜在的安全隐患，监控重要场所、设施和财物，守护基础设施安全，降低财产损失的风险，保障公共利益与秩序。

- (1) 遵守国家法律法规及甲方各项规章制度；
- (2) 为集中办公区提供24小时值守服务；
- (3) 持有相关职业资格上岗证书，符合岗位需求。

## 8、其他服务

其他服务包含人员形象服务、浴室维护、会务临勤服务。

## 9、终端设备维护

服务提供方负责本项目服务范围内的终端办公电子设备的运维服务，提供必要的技术支持、保养维护、配件维修更换等服务工作，提供办公电脑常用的各类办公软件(包括操作系统软件、系统应用软件、系统管理软件、办公软件、工具软件等)的安装、技术支持及操作培训服务，主要分为：

硬件维护服务：

对服务范围内的硬件设备进行必要的除尘、保养及维护维修服务；

软件维护服务：

- (1)操作系统的安装、调试及升级；
- (2)巡检在用操作系统、办公软件、杀毒软件的种类、数量，检查是否为正版软件，对不符合要求使用正版软件的计算机进行正版软件的更换升级，卸载不符合要求的盗版软件；
- (3)外设(打印机等设备)的相关驱动程序及软件的安装调试；
- (4)经授权后进行软件安装、升级并排除软件使用过程中的故障；
- (5)对计算机进行病毒检测和清除，防止病毒扩散；

---

(6) 提供管委会使用的正版办公软件、应用软件及各类外设的相关驱动程序的备份及统一管理服务。

#### 服务响应时间

为保障政务工作的顺利开展，确保终端电子设备的稳定运行，服务提供商成立由系统专家、主机专家、电子设备维修专家等在内的项目运维服务小组。

(1) 提供统一报障受理服务，可通过客服电话方式受理用户报障，并跟踪处理用户的服务需求，提升用户满意度及服务水平；

(2) 提供7\*8小时驻场服务及7\*24小时现场服务及远程技术热线支持；

(3) 对所有电话咨询和常规服务请求5分钟内予以响应，30分钟内给出初步的故障判断，并赴现场完成故障处理。遇到重大技术问题，要及时组织有关技术专家进行会诊，并在2小时内采取相应措施以确保设备正常运行。对故障的处理过程有详细文档跟踪记录。

#### 特殊时期保障服务

在经开区所指定特殊时期（重大政治事件保障期间、北京市通知要求加强保障力度时期以及国家法定节假日期间）和应用系统出现重大故障时，需加大保障力度，完成保障服务，进一步加强技支撑力度，在技术人员配备、响应、调节等方面有更高的实效性，更好的保障政务工作的顺利开展和终端电子设备的稳定运行。

特殊时期保障服务请求时，应在30分钟内进行响应并根据招标人要求组织资源提供保障服务。

#### 备品备件服务

(1) 服务提供方需在经开区设立常用备品备件库，建立备品备件使用台账，针对核心关键部件提供现场快速备件支持服务，并能根据维保范围内设备的运行状况、故障分析结果和设备配置的实际情况，不断调整和优化备品备件库的库存状态和设备清单，并定期的检查备件的储备库存状态，确保满足日常运维工作需要。

(2) 服务提供商为本项目提供的各类备品备件需系全新或者经原厂商检测的外观与功能完好的设备或配件，在故障处置过程中，提供48小时内的快速备件更换服务。

(3) 更换配件费用原则上全部由服务提供方承担，更换配件单价一般不超2000元，单价超过2000元的配件费用由双方另行商议。

### 10、会议设备运行维护

#### (1) 会议室设备巡检维护服务

---

对会议显示类设备进行屏幕表面防静电除尘，使用专用清洁剂和软布清洁擦拭，确保屏幕无静电吸附灰尘；

对所有会议设备的接线口进行检查，加固松动接口；

对会议摄像头镜头用气吹和镜头布擦拭，保持镜头洁净；

对屏幕设备进行显示色彩及亮度校准，确保色彩还原准确、亮度适宜；

对有可拆卸滤网的设备滤网进行水洗晾干，清理散热口灰尘；

对手持/无线麦克风进行清洁消毒，清理音响以及音箱网罩灰尘；

对音频设备进行音质测试，检测全频段声音输出，接收器频道校准，确保无干扰；

测试各设备联动逻辑（如一键开关机、场景模式切换，涉及设备之间的联动）；

检测网络端口稳定性。

### （2）会议室设备故障响应及基础配件维修更换

建立 24 小时故障报修机制，提供统一保障电话。运维人员在接到报修后10分钟内响应，2小时内到达现场进行故障排查和处理。若遇到大型或紧急问题1小时内到场处理故障。

对于常见故障（设备死机、网络连接中断、设备调试等），运维人员应在2小时内处理；对于复杂故障（设备硬件损坏等），应及时向上级汇报，并协调相关技术人员或供应商进行处理，同时向会议组织者说明情况，提供备用方案。

每次故障处理完成后，运维人员应详细记录故障原因、处理过程和结果，建立故障档案，以便后续分析和总结。

### （3）会议室设备重大节日保障服务

提前 5 天启动专项巡检，对核心设备（如会议室内控系统、报告厅音响矩阵、网络设备等）进行巡检；

模拟会议全流程测试，拼接屏无缝切换、投影仪自动对焦、摄像头智能追踪发言人；无线麦克风跨区域漫游切换、反馈抑制器实时压制啸叫；

提前3天进行主分会场联调（如管委会主会场与第二办公区分会场视频同步率测试）；

遇到重大会议或重大安全机密会议时；参与保障的工程师需通过保密审查，签署《重大会议保密承诺书》，禁止携带手机、移动存储设备进入涉密区域，维修过程全程双人在场；

会议全程值守，核心区域安排主备双岗，确保及时响应设备异常。

---

## (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。

#### 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 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2）。

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**

---

由局属各服务中心代表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. 确保保洁服务的范围，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，外委专项维保、维修、更新改造及水电气等能耗费用 的支付。
4. 承担服务所需的低值易耗品(含配件、工具等)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：收支合規性与真实性核查，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。

#### **第十一章 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，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2)，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发生以及受到行业主管部门处罚等，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：保密协议

附件2：服务质量考核表

附件3：服务费用明细

附件4：安全责任书

附件5：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

### 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2****服务质量考核表**

<b>一、清洁服务（8分）</b>		<b>分值</b>	<b>评审得分</b>
1	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	
2	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	
3	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	
4	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	
5	确保会议室桌布、椅套等用品，以及值班宿舍床单、被罩、枕套等各类待洗物品及时清洗。洗涤后物品表面应无可见污渍、无残留异味，纤维内部无隐藏污垢。用优良的洗涤原料对洗涤用品进行洗涤，保证洗涤质量；洗涤服务应达到《北京市洗染业服务质量标准》	2分	
6	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	
7	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	
8	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	
<b>二、会务服务（9分）</b>		<b>分值</b>	<b>评审得分</b>
9	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	
10	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	
11	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	1分	

	持良好的仪容仪表和精神面貌		
12	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	
13	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	
14	做好会前会中会后的清洁服务	1.5分	
15	为指定会议或录音文件进行速记服务，要求按时完成工作，保证速记服务质量，确保每次速记文稿正确率保持在95%以上	2分	
16	为会议设备提供维保服务，避免因设备故障影响会议进度与沟通效果。	0.5分	
<b>三、安全保障提升(5分)</b>		<b>分值</b>	<b>评审得分</b>
17	制定突发事件应急预案，并定期进行演练	1分	
18	有效完成重大活动、会议、检查的接待保障工作	1分	
19	做好各项引导、传达服务工作，确保服务过程零投诉	1分	
20	各项管理服务工作记录完整准确	1分	
21	定期完成各项培训工作，并做好记录，按时汇总提交	1分	
<b>四、专项服务(18分)</b>		<b>分值</b>	<b>评审得分</b>
22	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	
23	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	
24	对室内多联机空调进行日常巡视、清洁、维护保养工作，保证设备设施处于良好状态	3分	
25	车辆管控系统、访客管理系统、快递外卖柜系统、速通门系统的日常巡视检查、维护保养维修、应急处理等工作，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	6分	
26	对智慧照明系统节能改造项目进行定期巡检、由设备自身原因损坏导致的维修和更换、故障响应与修复、软件升级与应用、应用场景调试等工作	3分	
27	保障低碳节能系统中空调节能系统、照明节能系统等长期稳定运行，同时降低设备故障风险	3分	

28	集中办公区视频管理系统提供专项运行值守服务，通过24小时实时监控，及时发现潜在的安全隐患，监控重要场所、设施和财物，守护基础设施安全，降低财产损失的风险	1分	
29	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	
<b>五、终端办公电子设备维护服务（20分）</b>		<b>分值</b>	<b>评审得分</b>
30	服务团队制定并落实规章制度，强化服务协作与保密教育培训，切实执行管理单位关于保密工作的各项规定要求。	3分	
31	服务团队恪守标准流程与操作规范，各服务环节均依照既定标准予以执行，以保障一致性与准确性。	2分	
32	根据既定服务内容与标准要求，运维人员在接到故障报修后，按照时限规定响应处置，确保问题得到及时有效解决。	3分	
33	确保问题得到及时有效处置，降低重复维修频次，同步做好工单任务关闭工作，切实提升服务效能和用户满意度。	3分	
34	按照规定要求填写各项工作记录，并按时提交周报、月报及年度总结等材料。	3分	
35	根据服务范围及标准要求，对使用终端办公电子设备的易损易耗配件实施更换，并规范做好相关信息记录。	3分	
36	在特殊时期（包括重大政治事件保障期间、北京市通知要求加强保障力度时期以及国家法定节假日期间），加强保障工作，确保各项保障服务落实到位。	3分	
<b>六、食堂服务(40分)</b>		<b>分值</b>	<b>评审得分</b>
37	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	5分	
38	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	5分	
39	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	

40	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	
41	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		
<b>总分数：满分100分-90分、及格90分-60分、不及格60分以下</b>			
检查人			
被检查人			
检查日期			
整改意见			

附件3：服务费用明细

附件4：安全责任书

附件5：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定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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；
2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

---

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

不<sub>属</sub>于<sub>合</sub>条件的残疾人福利性单位。

属<sub>于</sub>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）身份证件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均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

-完-