

北京市政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：2026 年副中心行政办公区后勤服务项目
(2)

采购编号：BGPC-C25378

采 购 人：北京市机关事务管理局

采购代理机构：北京市公共资源交易中心

(北京市政府采购中心)

目 录

第一章	采购邀请	2
第二章	供应商须知	6
第三章	评审方法和评审标准	22
第四章	采购需求	50
第五章	合同草案条款	149
第六章	响应文件格式	149

注：采购文件条款中以“☑”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

- 1.采购编号：BGPC-C25378
- 2.项目名称：2026 年副中心行政办公区后勤服务项目（2）
- 3.采购方式：竞争性磋商
- 4.项目预算金额： 20149.805715 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
1	2026 年副中心行政办公区后勤服务项目（2）第 1 包	10946.710033	详见第五章 采购需求	详见第五章采购需求
2	2026 年副中心行政办公区后勤服务项目（2）第 2 包	6107.376115		
3	2026 年副中心行政办公区后勤服务项目（2）第 3 包	2116.668874		
4	2026 年副中心行政办公区后勤服务项目（2）第 4 包	979.050693		

6.合同履行期限：第 1 包、第 3 包、第 4 包服务期限为 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。第 2 包服务期限为 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日，其中宋庄南三街 210 号院的房屋养护维护、公用设施设备维护、会议、保洁服务期限为 2026 年 7 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

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：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的中小/小微企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：
_____/_____。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____/_____。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☐否

☒是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：第 4 包：投标人具有有效食品经营许可证，提供证书复印件。

三、获取采购文件

☐采用发布公告方式邀请供应商的项目：

1.时间：____年____月____日至____年____月____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：0 元。

☒采用书面推荐方式邀请供应商的项目：

1.时间：2025 年 12 月 12 日至 2025 年 12 月 19 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>）点击邀请函并接受邀请，进入项目进入采购文件环节获取采购文件。

4.售价：0 元。

四、响应文件提交

提交响应文件截止时间：2025 年 12 月 23 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）。

五、开启

时间：2025 年 12 月 23 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）。

注意事项：为保证解密顺利进行，请供应商务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子响应文件的计算机设备及自身 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自行进行解密操作。

六、现场磋商

1. 须供应商的授权代表 1 人或法定代表人 1 人参加现场磋商（务必于提交响应文件截止时间到达磋商地点）。
2. 磋商地点：北京市西城区广安门南街甲 68 号 西侧电梯 3 层开标等候区；
3. 须供应商的授权代表或其法定代表人参加磋商，请携带授权委托书或法定代表人（单位负责人）身份证明及有效身份证明，如未携带以上文件及证件的不得参加磋商
4. 办公区无停车位，建议选择公共交通前往。

七、公告期限（采用发布公告方式邀请供应商方式的项目）

自本公告发布之日起 3 个工作日。

八、其他补充事宜

- 1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见磋商文件各章对应条款要求。
- 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。

九、对本次采购提出询问和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市机关事务管理局

地 址：北京市通州区运河东大街 57 号

询问和质疑联系人：刘老师

联系方式：010-55575222

2.采购代理机构信息

名 称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：高老师

联系方式：010-83916773

地 址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地 址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

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	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1"> <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>1</td><td>2026 年副中心行政办公区后勤服务项目（2）第 1 包</td><td rowspan="3">物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。</td></tr> <tr> <td>2</td><td>2026 年副中心行政办公区后勤服务项目（2）第 2 包</td></tr> <tr> <td>3</td><td>2026 年副中心行政办公区后勤服务项目（2）第 3 包</td></tr> <tr> <td>4</td><td>2026 年副中心行政办公区后勤服务项目（2）第 4 包</td><td>餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	2026 年副中心行政办公区后勤服务项目（2）第 1 包	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。	2	2026 年副中心行政办公区后勤服务项目（2）第 2 包	3	2026 年副中心行政办公区后勤服务项目（2）第 3 包	4	2026 年副中心行政办公区后勤服务项目（2）第 4 包	餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业													
1	2026 年副中心行政办公区后勤服务项目（2）第 1 包	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。													
2	2026 年副中心行政办公区后勤服务项目（2）第 2 包														
3	2026 年副中心行政办公区后勤服务项目（2）第 3 包														
4	2026 年副中心行政办公区后勤服务项目（2）第 4 包	餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。													

条款号	条目	内容
10.2	报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额：无须提交
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 180 日历天。
17.2	解密时间	解密时间：120 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：评审得分且最后报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为成交供应商。
23.5	分包	本项目是否允许分包： <input type="checkbox"/> 不允许 <input checked="" type="checkbox"/> 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容： 第 1 包：消杀、排油烟设施清洗维护、消防设施维护保养、外墙清洗、避雷检测、空调系统维保； 第 2 包：消杀、排油烟设施清洗维护、消防设施维护保养、外墙清洗、避雷检测、空调系统维保； 第 3 包：消杀、排油烟设施清洗维护、消防设施维护保养、外墙清洗、避雷检测、空调系统维保； （2）允许分包的金额或者比例： 第 1 包：消杀：838453 元；排油烟设施清洗维护：426510 元；消防设施维护保养：417484 元；外墙清洗：277231 元；避雷检测：127953 元；空调系统维保 334000 元。 第 2 包：消杀：203064 元；排油烟设施清洗维护：1117338 元；消防设施维护保养：1048276 元；外墙清洗：757688 元；避雷检测：349702 元；空调系统维保：872148 元。 第 3 包：消杀：208287 元；排油烟设施清洗维护：312431 元；消防设施维护保养：231137 元；外墙清洗：203080 元；避雷检测：93729 元；空调系统维保：118080 元。 注：分包承担主体各分包单项报价不得超出相应允许分包的金额，否则投标无效。 （3）其他要求： ①可分包部分特定资格要求： 第 1 包、第 2 包、第 3 包：避雷检测应具备主管部门颁发的《雷电防护装置检测资质证》 <u> </u> ； 如供应商分包的，则须提供分包承担主体的资质证书电子件，否则响应无效；如供应商不分包的，则供应商须提供供应商的资质证书电子件，否则响应无效。 ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业：

条款号	条目	内容										
		<table border="1"> <tr> <th>包号</th><th>可分包部分标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td>1</td><td>消杀、排油烟设施清洗维护、消防设施维护保养、外墙清洗、避雷检测、空调系统维保</td><td rowspan="3">其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。</td></tr> <tr> <td>2</td><td>消杀、排油烟设施清洗维护、消防设施维护保养、外墙清洗、避雷检测、空调系统维保</td></tr> <tr> <td>3</td><td>消杀、排油烟设施清洗维护、消防设施维护保养、外墙清洗、避雷检测、空调系统维保</td></tr> </table>	包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	消杀、排油烟设施清洗维护、消防设施维护保养、外墙清洗、避雷检测、空调系统维保	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。	2	消杀、排油烟设施清洗维护、消防设施维护保养、外墙清洗、避雷检测、空调系统维保	3	消杀、排油烟设施清洗维护、消防设施维护保养、外墙清洗、避雷检测、空调系统维保
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业										
1	消杀、排油烟设施清洗维护、消防设施维护保养、外墙清洗、避雷检测、空调系统维保	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。										
2	消杀、排油烟设施清洗维护、消防设施维护保养、外墙清洗、避雷检测、空调系统维保											
3	消杀、排油烟设施清洗维护、消防设施维护保养、外墙清洗、避雷检测、空调系统维保											
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	询问	<p>询问形式：电话或其他方式</p> <p>联系方式：</p> <p>1、采购人：详见磋商文件第一章采购邀请“七”。</p> <p>2、采购代理机构：详见磋商文件第一章采购邀请“七”。</p>										
24.2	质疑	<p>质疑送达形式：书面形式</p> <p>具体要求详见 24.2.3-24.2.5</p> <p>联系方式：</p> <p>1、采购人：详见磋商文件第一章采购邀请“七”。</p> <p>2、采购代理机构：</p> <p>① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部）</p> <p>② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）</p> <p>③ 联系人：魏老师</p> <p>联系方式：010-83537377</p>										
25	代理费	无										

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》。
- 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》。

4.8 强制性产品认证

4.8.1 如本项目采购产品属于《强制性产品认证目录》的产品，则供应商所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书，否则**响应无效**。

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（本项目不涉及）

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，一般通过响应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响应

文件。

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。

21.3 成交公告发布后，未成交供应商可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>）我的项目中，点击进入项目，切换到成交环节，下载未中标通知书，在未中标通知书中查阅本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审汇总得分及排序等相关信息。

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”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 供应商对磋商文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。
- 24.2.3 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。
- 24.2.4 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。
- 24.2.5 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

- 25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

第三章 评审方法和评审标准

一、评审程序和方法

1 响应文件的资格审查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格审查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

1.3 《资格审查要求》见下表：

资格审查要求

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加响应的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商信用记录	查询渠道: 信用中国网站和中国政府采购网 (www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn) ; 截止时点: 首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段磋商小组的实际查询时间; 信用信息查询记录和证据留存具体方式: 查询结果网页打印页作为查询记录和证据, 与其他竞争性磋商文件一并保存; 信用信息的使用原则: 经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商, 其 响应无效 。联合体形式磋商的, 联合体成员存在不良信用记录, 视同联合体存在不良信用记录。	无须供应商提供, 由磋商小组查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目(包)涉及预留份额专门面向中小企业采购, 提供如下资料: 1、供应商单独响应的, 应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的, 且供应商为联合体或拟进行合同分包的, 则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报, 且满足磋商文件关于预留份额的要求。	格式见《响应文件格式》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	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	如有，见第一章《采购邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体磋商，且供应商为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目磋商和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为响应文件的组成部分，与响应文件其他内容同时提交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。 3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、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，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的响应无效。 7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《响应文件格式》
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”

序号	检查因素	检查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	磋商保证金（本项目不涉及）	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	
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。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

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	授权委托书	按磋商文件要求提供授权委托书；	不允许
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆分响应；	不允许
3	响应报价	首次报价、最后报价等各轮响应报价未超过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；	不允许
4	报价唯一性	响应文件未出现可选择性或可调整的报价（磋商文件另有规定的除外）；	不允许
5	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足磋商文件中载明的响应有效期的；	不允许
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按磋商文件要求提供且签署、盖章的；	不允许
7	★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；	不允许
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；	不允许
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《供应商须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《供应商须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；	不允许

10	报价的修正 (如有)	不涉及报价修正,或响应文件报价出现前后不一致时,供应商对修正后的报价予以确认; (如有)	允许
11	报价合理性	报价合理,或供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,能够应磋商小组要求在规定时间内证明其报价合理性的;	允许
12	进口产品 (如有)	磋商文件不接受进口产品响应的内容时,供应商所投产品不含进口产品;	不允许
13	国家有关部门对供应商的响应产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对供应商的响应产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等),供应商的响应产品应符合相应规定或要求,并提供证明文件电子件: 1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品,则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; 2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时,应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求,由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求;(如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证,且在有效期内,亦视为符合要求) 3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品,且属于强制性标准的,供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。 4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品,则供应商所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。	不允许
14	公平竞争	供应商遵循公平竞争的原则,不存在恶意串通,妨碍其他供应商的竞争行为,不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的;	不允许
15	串通响应	不存在《京津冀政府采购负面行为清单》(冀财采〔2024〕18号)中供应商恶意串通和其他串通行为条款的情形;	不允许

16	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	不允许
17	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。	不允许

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份证明。

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份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。

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

3 最后报价的算术修正及政策调整

- 3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容,如投标最后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,按下述3.2.2-3.2.7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 如供应商的首次报价、最后报价等各轮响应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）_详见第三章评审方法和评审标准_。

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，按照技术部分得分优劣顺序推荐。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_____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。
☒磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐所有进入评审排序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

2026 年副中心行政办公区后勤服务项目（2）第 1 包

评分部分	评审因素	评分标准	分值	分值属性
价格部分	价格	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 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	10	客观
商务部分	管理体系认证	具备有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、食品安全管理体系认证证书，每有一项得 2 分，最高 8 分。提供证书复印件及本年度监督审核证明。	8	客观
技术服务部分	项目经理	1. 具有大学本科（含）以上学历，得 2 分；具有大学本科（不含）以下学历不得分。 2. 具有类似的管理经验 5 年（含）以上得 2 分；5 年（不含）以下不得分。 3. 年龄 50 周岁（含）以下得 2 分；年龄 50 周岁（不含）以上 55 周岁（含）以下得 1 分；年龄 55 周岁（不含）以上不得分。 注：依据身份证、学历证书复印件、工作履历及及由供应商承诺工作履历承诺函并加盖公章。	6	客观

	项目负责人	<p>1. 全部人员具有大学本科（含）以上学历，得 4 分；其中 1 人不符合，不得分。</p> <p>2. 全部人员具有类似的管理经验 5 年（含）以上得 2 分；其中 1 人不符合，不得分。</p> <p>3. 全部人员年龄 50 周岁（含）以下得 2 分；全部人员年龄 50 周岁以上 55 周岁（含）以下得 1 分；其中 1 人不符合，不得分。</p> <p>注：依据身份证、学历证书复印件、工作履历及由供应商承诺工作履历承诺函并加盖公章。。</p>	8	客观
	专业经理	<p>1. 四名专业经理均具有大专（含）以上学历，得 2 分；其中 1 人不符合，不得分。</p> <p>2. 四名专业经理均具有类似工作经验 5 年（含）以上得 2 分；其中 1 人不符合，不得分。</p> <p>3. 四名专业经理均持健康证或提交响应文件截止时间前一年内健康体检证明，得 2 分；其中 1 人不符合，不得分。</p> <p>4. 分管设备设施维护服务的专业经理应持有中级及以上专业技术职称证书，得 2 分；没有，不得分。</p> <p>5. 分管餐饮服务的专业经理应持中式烹调师（初级以上）或中式面点师证书（初级以上），得 2 分；没有，不得分。</p> <p>注：依据学历证书复印件、职业资格证书复印件、健康证明、工作履历及由供应商承诺工作履历承诺函并加盖公章。</p>	10	客观

	技术专业人员	<p>技术专业人员：</p> <p>1. 按照北京市房屋建筑使用安全管理办法配备房屋安全管理员，房屋建筑安全管理员持有北京市住房和城乡建设委员会核发的房屋建筑结构安全管理员和房屋建筑设施设备安全管理员证书，或承诺满足《北京市房屋建筑安全管理员管理办法》要求的房屋建筑安全管理员任职资格条件得 2 分，没有不得分。</p> <p>提供相关证书或供应商承诺书。</p> <p>2. 电梯安全员和有限空间安全员应持有特种设备作业人员证（作业项目及代号为特种设备安全管理 A）、有限空间监护作业的特种作业（设备）证书得 2 分，缺少一项或没有不得分。</p> <p>3. 变配电系统运行与维护人员均应持有高压电工作业的特种作业证书得 2 分，没有或缺少一人不得分。（需提供至少 6 人证书复印件）</p> <p>4. 中央空调系统运行人员应持有制冷与空调作业的特种作业证书得 2 分，没有或缺少一人不得分。（需提供至少 4 人证书复印件）</p> <p>5. 按照中华人民共和国食品安全法配备食品安全管理员或食品安全总监，出具参加供应商或第三方组织的食品安全培训并考核通过的证明材料得 2 分，没有不得分。</p>	10	客观
	综合物业服务团队	<p>供应商具有稳定的人员招收、招聘来源，保障本项目服务人员稳定性，提供有效的招聘协议复印件或合作证明复印件或加盖供应商公章的承诺函，提供得 4 分，否则不得分。</p>	4	客观
	项目服务特点、	<p>针对本项目的服务特点、难点分析及相应的应对措施（以采购文件服务需求为标准判定）：</p> <p>①本项目的服务特点、难点分析</p> <p>②应对措施</p>	4	主观

	难点分析	<p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 4 分。</p>		
	针对本项目的重点工作方案	<p>针对本项目的重点工作方案：</p> <p>①服务方案</p> <p>②培训方案</p> <p>③人员管理方案</p> <p>④应急预案</p> <p>⑤保密方案</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分，此项最高 20 分。</p>	20	主观
	针对本项目的日常管理制度	<p>针对本项目有比较完善的组织结构及管理制度，包括：</p> <p>①组织结构</p> <p>②管理职责</p> <p>③内部奖惩制度</p> <p>④内部人员培训制度</p> <p>⑤内部检查评价制度</p> <p>⑥内部安全管理制度。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘</p>	12	主观

		<p>贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 12 分。</p>		
	重大活动保障方案	<p>重大活动保障方案包括：</p> <p>①照明系统重大活动保障方案；</p> <p>②空调系统重大活动保障方案。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分，此项最高 8 分。</p>	8	主观

2026 年副中心行政办公区后勤服务项目（2）第 2 包

评分部分	评审因素	评分标准	分值	分值属性
价格部分	价格	<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：</p> <p>磋商报价得分=（磋商基准价/最后报价）×分值</p> <p>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>	10	客观
商务部分	管理体系认证	<p>具备有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系，每有一项得 2 分，最高 6 分。提供证书复印件及本年度监督审核证明。</p>	6	客观
技术部分	项目经理	<p>1. 具有大学本科（含）以上学历，得 4 分；具有大学本科（不含）以下学历不得分。</p> <p>2. 具有类似的管理经验 5 年（含）以上得 2 分；5 年（不含）以下不得分。</p> <p>3. 年龄 50 周岁（含）以下得 2 分；年龄 50 周岁（不含）以上 55 周岁（含）以下得 1 分；年龄 55 周岁（不含）以上不得分。</p> <p>注：依据身份证、学历证书复印件、工作履历及及由供应商承诺工作履历承诺函并加盖公章。</p>	8	客观

	项目负责人	<p>1. 四名项目负责人均具有大学本科（含）学历，得 2 分；其中 1 人不符合，不得分。</p> <p>2. 四名项目负责人均具有类似的管理经验 5 年（含）以上得 2 分；其中 1 人不符合，不得分。</p> <p>3. 四名项目负责人全部年龄 50 周岁（含）以下得 2 分；四名项目负责人全部年龄 50 周岁以上 55 周岁（含）以下得 1 分；其中 1 人不符合，不得分。</p> <p>注：依据身份证、学历证书或学位证书复印件、工作履历及由供应商承诺工作履历承诺函并加盖公章。</p>	6	客观
	专业经理	<p>1. 三名专业经理均具有大专（含）以上学历，得 2 分；其中 1 人不符合，不得分。</p> <p>2. 三名专业经理均具有类似工作经验 5 年以上得 2 分；其中 1 人不符合，不得分。</p> <p>3. 三名专业经理均持健康证或提交响应文件截止时间前一年内健康体检证明，得 2 分；其中 1 人不符合，不得分。</p> <p>4. 分管设备设施维护服务的专业经理应持有中级及以上专业技术职业资格证书，得 4 分；没有，不得分。</p> <p>注：依据学历证书、职业资格证书复印件、健康证明、工作履历及由供应商承诺工作履历承诺函并加盖公章。</p>	10	客观
	技术专业人员	<p>技术专业人员：</p> <p>1. 按照北京市房屋建筑使用安全管理办法配备房屋安全管理员，房屋建筑安全管理员持有北京市住房和城乡建设委员会核发的房屋建筑结构安全管理员和房屋建筑设施设备安全管理员证书，或承诺满足《北京市房屋建筑安全管理员管理办法》要求</p>	8	客观

		<p>的房屋建筑安全管理员任职资格条件得 2 分，没有不得分。</p> <p>提供相关证书或供应商承诺书。</p> <p>2. 电梯安全员和有限空间安全员应持有特种设备作业人员证（作业项目及代号为特种设备安全管理 A）、有限空间监护作业的特种作业（设备）证书得 2 分，缺少一项或没有不得分。</p> <p>3. 变配电系统运行与维护人员均应持有高压电工作业的特种作业证书得 2 分，没有或缺少一人不得分。（需提供至少 6 人证书复印件）</p> <p>4. 中央空调系统运行人员应持有制冷与空调作业的特种作业证书得 2 分，没有或缺少一人不得分。（需提供至少 4 人证书复印件）</p>		
	综合物业服务团队	<p>供应商具有稳定的人员招收、招聘来源，保障本项目服务人员稳定性，提供有效的招聘协议复印件或合作证明复印件或加盖供应商公章的承诺函，提供得 4 分，否则不得分。</p>	4	客观
	项目服务特点、难点分析	<p>针对本项目的服务特点、难点分析及相应的应对措施（以采购文件服务需求为标准判定）：</p> <p>①本项目的服务特点、难点分析</p> <p>②应对措施</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分，此项最高 8 分。</p>	8	主观
	针对本项目的重点工作方案	<p>针对本项目的重点工作方案：</p> <p>①服务方案</p> <p>②培训方案</p> <p>③人员管理方案</p> <p>④应急预案</p>	20	主观

		<p>⑤保密方案</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分，此项最高 20 分。</p>		
	针对本项目的日常管理制度	<p>针对本项目有比较完善的组织结构及管理制度，包括：</p> <p>①组织结构</p> <p>②管理职责</p> <p>③内部奖惩制度</p> <p>④内部人员培训制度</p> <p>⑤内部检查评价制度</p> <p>⑥内部安全管理制度。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 12 分。</p>	12	主观
	重大活动保障方案	<p>重大活动保障方案包括：</p> <p>①照明系统重大活动保障方案；</p> <p>②空调系统重大活动保障方案。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘</p>	8	主观

		贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分，此项最高 8 分。		
合计			100	

2026 年副中心行政办公区后勤服务项目（2）第 3 包

评分部分	评审因素	评分标准	分值	分值属性
价格部分	价格	<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：</p> <p>磋商报价得分=（磋商基准价/最后报价）×分值</p> <p>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>	10	客观
商务部分	管理体系认证	具备有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证证书复印件，每有一项得 2 分，最高 6 分。提供证书复印件及本年度监督审核证明。	6	客观
技术服务部分	项目经理	<p>1. 具有大学本科（含）学历，得 1 分；具有研究生（含）学历或学位以上得 2 分。具有大学本科（不含）以下不得分。</p> <p>2. 具有类似的管理经验，5 年（含）以上得 2 分，5 年（不含）以下不得分。</p> <p>3. 年龄 50 周岁以上 55 周岁（含）以下，得 1 分；年龄 50 周岁（含）以下得 2 分；年龄 55 周岁（不含）以上不得分。</p> <p>4. 持中级职称得 2 分；高级职称得 4 分；没有不得分。</p> <p>注：依据身份证、学历证书、职称证书复印件、工作履历及由供应商承诺工作履历承诺函并加盖公章。</p>	10	客观
	专业经理	<p>1. 三名专业经理均具有大专（含）以上学历，得 4 分；其中只要有 1 人不符合，不得分。</p> <p>2. 三名专业经理均具有类似工作经验 5 年（含）以上得 2 分；其中只要有 1 人不符合，不得分。</p> <p>3. 三名专业经理均持健康证或提交响应文件截止时间前一年内身体健康体检证明，得 2 分；其中 1 人不符合，不得分。</p> <p>4. 分管设备设施维护服务的专业经理持有中级及以上专业技术职称证书得 4 分，没有不得分。</p> <p>注：依据学历证书、职业资格证书复印件、健康证明及工作</p>	12	客观

		履历及由供应商承诺工作履历承诺函并加盖公章。		
	技术专业人员	<p>技术专业人员：</p> <p>1. 按照北京市房屋建筑使用安全管理办法配备房屋安全管理员，房屋建筑安全管理员持有北京市住房和城乡建设委员会核发的房屋建筑结构安全管理员和房屋建筑设施设备安全管理员证书，或承诺满足《北京市房屋建筑安全管理员管理办法》要求的房屋建筑安全管理员任职资格条件得 4 分，没有不得分。</p> <p>提供证书复印件或供应商承诺书。</p> <p>2. 电梯安全员和有限空间安全员应持有特种设备作业人员证（作业项目及代号为特种设备安全管理 A）、有限空间监护作业等特种作业（设备）证书得 2 分，缺少一个或没有不得分。。</p> <p>3. 变配电系统运行与维护人员应持有高压电工作业的特种作业证书得 2 分，没有不得分。（需提供至少 6 人证书复印件）</p> <p>4. 中央空调系统运行人员应持有制冷与空调作业的特种作业证书得 2 分，没有不得分。（需提供至少 4 人证书复印件）</p>	10	客观
	综合物业服务团队	供应商具有稳定的人员招收、招聘来源，保障本项目服务人员稳定性，提供有效的招聘协议复印件或合作证明复印件或加盖供应商公章的承诺函，提供得 4 分，否则不得分。	4	客观
	项目服务特点、难点分析	<p>针对本项目的服务特点、难点分析及相应的应对措施（以采购文件服务需求为标准判定）：</p> <p>①本项目的服务特点、难点分析</p> <p>②应对措施</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分，此项最高 8 分。</p>	8	主观
	针对本	针对本项目的重点工作方案：	20	主观

项目的 重点工 作方案	①服务方案 ②培训方案 ③人员管理方案 ④应急预案 ⑤保密方案 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分，此项最高 20 分。		
针对本 项目的 日常管 理制度	针对本项目有比较完善的组织结构及管理制度，包括： ①组织结构 ②管理职责 ③内部奖惩制度 ④内部人员培训制度 ⑤内部检查评价制度 ⑥内部安全管理制度。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 12 分。	12	主观
重大活 动保障 方案	重大活动保障方案包括： ①照明系统重大活动保障方案； ②空调系统重大活动保障方案。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际	8	主观

		情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分，此项最高 8 分。		
--	--	---	--	--

2026 年副中心行政办公区后勤服务项目（2）第 4 包

评分部分	评审因素	评分标准	分值	分值属性
价格部分	价格	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 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	10	客观
商务部分	管理体系认证	具备有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、食品安全管理体系认证证书复印件，每有一项得 2 分，最高 8 分。提供证书复印件及本年度监督审核证明。	8	客观
团队人员配置	项目经理	1. 具有大学本科（含）以上学历，得 4 分；具有大学本科（不含）以下学历不得分。 2. 具有类似的管理经验 5 年（含）以上得 2 分；5 年（不含）以下不得分。 3. 年龄 50 周岁以上 55 周岁（含）以下得 1 分；年龄 50 周岁（含）以下得 2 分；年龄 55 周岁（不含）以上不得分。 4. 持中式烹调师证书（初级）或中式面点师证书（初级）得 2 分；持中式烹调师证书（中级及以上）或中式面点师证书（中级及以上）得 4 分；没有不得分。 注：依据身份证、学历证书、职业资格证书复印件、工作履历及由供应商承诺工作履历承诺函并加盖公章。	12	客观
	专业经理	1. 具有大专（含）以上学历，得 2 分；没有不得分。 2. 具有类似工作经验 5 年（含）以上得 2 分；没有不得分。	10	客观

		<p>3. 持健康证或提交响应文件截止时间前一年内身体健康体检证明，得 2 分；没有不得分。</p> <p>4. 应持有中式烹调师证书（初级以上）或中式面点师证书（初级以上）得 4 分，没有不得分。</p> <p>注：依据学历证书、职业资格证书复印件、健康证明、工作履历及由供应商承诺工作履历承诺函并加盖公章。</p>		
	技术专业人员	<p>技术专业人员：</p> <p>按照中华人民共和国食品安全法配备食品安全管理员或食品安全总监，出具参加供应商或第三方组织的食品安全培训并通过考核的证明材料得 6 分，没有不得分。</p>	6	客观
	综合物业服务团队	<p>供应商具有稳定的人员招收、招聘来源，保障本项目服务人员稳定性，提供有效的招聘协议复印件或合作证明复印件或加盖供应商公章的承诺函，提供得 4 分，否则不得分。</p>	4	客观
项目服务方案	项目服务特点、难点分析	<p>针对本项目的服务特点、难点分析及相应的应对措施（以采购文件服务需求为标准判定）：</p> <p>①本项目的服务特点、难点分析</p> <p>②应对措施</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分，此项最高 8 分。</p>	8	主观
	针对本项目的重点工作	<p>针对本项目的重点工作方案：</p> <p>①服务方案</p> <p>②培训方案</p> <p>③人员管理方案</p> <p>④应急预案</p>	20	主观

	方案	<p>⑤保密方案</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分，此项最高 20 分。</p>		
	针对本项目的日常管理制度	<p>针对本项目有比较完善的组织结构及管理制度，包括：</p> <p>①组织结构</p> <p>②管理职责</p> <p>③内部奖惩制度</p> <p>④内部人员培训制度</p> <p>⑤内部检查评价制度</p> <p>⑥内部安全管理制度。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 12 分。</p>	12	主观
	餐厅管理服务方案	<p>餐厅管理服务方案包括：</p> <p>①食品安全管理服务方案；</p> <p>②留样管理服务方案；</p> <p>③餐具设备管理方案；</p> <p>④厨余垃圾管理服务方案；</p> <p>⑤用餐区域秩序管理方案。</p>	10	主观

		<p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 10 分。</p>		
--	--	---	--	--

第四章 采购需求

第一部分 采购标的

采购包	采购标的	采购内容	预算（万元）
第 1 包	2026 年副中心 行政办公区后 勤服务项目（2） 第 1 包	A2、B 区的餐饮、会议、保洁服务，B1、B2、B4 的房屋养护维护、公用设施设备维护服务	10946.710033
第 2 包	2026 年副中心 行政办公区后 勤服务项目（2） 第 2 包	A2、B3、C5、镜澄街 3 号院、建国门内大街 13 号院的房屋养护维护、公用设施设备维护服务，贡院西街 8 号院的房屋养护维护、公用设施设备维护、保洁服务，留庄路 5 号院和 6 号院、宋庄南三街 210 号院的房屋养护维护、公用设施设备维护、会议、保洁服务	6107.376115
第 3 包	2026 年副中心 行政办公区后 勤服务项目（2） 第 3 包	达济街 6 号院的房屋养护维护、公用设施设备维护、会议、保洁服务	2116.668874
第 4 包	2026 年副中心 行政办公区后 勤服务项目（2） 第 4 包	达济街 6 号院的餐饮服务	979.050693
合计			20149.805715

第二部分 商务要求

（一）服务期限及服务地点

服务期限：第 1 包、第 3 包、第 4 包服务期限为 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。第 2 包服务期限为 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日，其中宋庄南三街 210 号院的房屋养护维护、公用设施设备维护、会议、保洁服务期限为 2026 年 7 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

服务地点：第 1 包、第 3 包、第 4 包北京通州区；第 2 包北京通州区及建国门内大街 13 号院，贡院西街 8 号院。

（二）支付条件及进度

付款方式: 按季度支付。采购人在向成交人支付首笔服务费后, 成交人将合同费用总额的 1% 返还采购人作为履约保证金。采购人根据《后勤服务履约奖惩细则》对成交人进行履约考核。合同执行完成后, 采购人根据履约考核结果返还成交人履约保证金。《后勤服务履约奖惩细则》见合同附件。

第三部分 技术要求

2026 年副中心行政办公区后勤服务项目 (2) 第 1 包

一、项目基本情况

(一) A2 办公区概况

1. 建设地点: 北京市通州区运河东大街 57 号院
2. 物业类型: 办公楼区
3. 建筑面积: 297004.59 平方米, 其中地上面积 163530 平方米, 地下面积 133474.59 平方米。其中, 含 A2 通往 A1、B2、B4 的地下通道面积 8814 平方米。

(二) B1 办公区概况

1. 建设地点: 北京市通州区达济街 9 号
2. 物业类型: 办公楼区
3. 建筑面积: 83982.42 平方米, 其中地上面积 51608.35 平方米, 地下面积 32374.07 平方米。

(三) B2 办公区概况

1. 建设地点: 北京市通州区运河东大街 55 号
2. 物业类型: 办公楼区
3. 建筑面积: 86854.65 平方米, 其中地上面积 51219.05 平方米, 地下面积 35635.6 平方米。

(四) B3 办公区概况

1. 建设地点: 北京市通州区潞城镇承安路 1 号院
2. 物业类型: 办公楼区
3. 建筑面积: 89756.26 平方米, 其中地上建筑面积 51817.04 平方米、地下建筑面积 37939.22 平方米。

(五) B4 办公区概况

1. 建设地点: 北京市通州区承安路 3 号
2. 物业类型: 办公楼区

3. 建筑面积:66113.09 平方米, 其中地上面积 39111.15 平方米, 地下面积 27001.94 平方米。

二、餐饮、会议服务情况

(一) A2办公区餐饮、会议服务情况

1. A2 餐饮服务:共设 4 个食堂, 提供一日三餐, 包括普通餐、会议用餐、值(加)班餐, 平均日供餐约 6000 余人次。提供每周自制食品外卖。

2. A2 会议服务:小会议室(<50 人) 86 间, 中型会议室(50-100 人) 13 间, 大会议室(100-150 人) 4 间。

(二) B1办公区餐饮、会议服务情况

1. B1 餐饮服务:共设 1 个食堂, 提供一日三餐, 包括普通餐、会议用餐、值(加)班餐, 平均日供餐约 2400 余人次。提供每周自制食品外卖。

2. B1 会议服务:小会议室(<50 人) 47 间, 中型会议室(50-100 人) 4 间, 大会议室(100-150 人) 1 间。

(三) B2办公区餐饮、会议服务情况

1. B2 餐饮服务:共设 1 个食堂, 提供一日三餐, 包括普通餐、会议用餐、值(加)班餐, 平均日供餐约 3000 余人次。提供每周自制食品外卖。

2. B2 会议服务:小会议室(<50 人) 51 间, 中型会议室(50-100 人) 4 间。

(四) B3办公区餐饮、会议服务情况

1. B3 餐饮服务:共设 1 个食堂, 提供一日三餐, 包括普通餐、会议用餐、值(加)班餐, 平均日供餐约 2600 余人次。提供每周自制食品外卖。

2. B3 会议服务:小会议室(<50 人) 48 间, 中型会议室(50-100 人) 3 间, 大会议室(100-150 人) 1 间。

(五) B4办公区餐饮、会议服务情况

1. B4 餐饮服务:共设 1 个食堂, 提供一日三餐, 包括普通餐、会议用餐、值(加)班餐, 平均日供餐约 3000 余人次。提供每周自制食品外卖。

2. B4 会议服务:小会议室(<50 人) 32 间, 中型会议室(50-100 人) 1 间。

三、主要设施设备配置情况

(一) B1 办公区设施设备

1. 配电系统:变电室 1 处, 强电管井 78 间, 变压器 6 台, 高压开关柜 12 面, 高压计量柜 6 面, 直流屏 3 组, 低压电容柜 10 面, 低压配电箱(柜) 60 面, 低压风机控制箱(柜)

135 面，污水泵控制箱 52 面。

2. 电梯系统：电梯 18 部（有机房 14 部、无机房 4 部）。

3. 空调制冷系统：空调机组（上海一冷开利空调设备有限公司）45 台，其中热回收机组 25 台、非热回收机组 20 台；风机盘管 1462 台（风机初效过滤网共 217 块，风机吊顶回风口过滤网 0 块，风机盘管回风过滤网 1462 块）；VRV 空调室外机 42 台室内机 143 台、精密空调 1 台、高压微雾加湿机主机 8 台分机 39 台；直膨机 0 台；风管 15000 平米。

4. 给排水系统：生活水箱（有效容积 18 立方米）、中水水箱（有效容积 32 立方米）、热水水箱（有效容积 24 立方米）和太阳能系统水箱（24 立方米）各一个，水泵 9 台、室内污水泵共 46 台和污水一体化提升设备 6 套、室外污水泵 6 台。水表 7 块、紫外线消毒器 2 台。

5. 消防系统：消防水池（360 立方米、位于地下一层）1 个、消防稳压水箱（60 立方米、位于 3#楼顶部）1 个、火灾报警控制器联动型 4 台、消防广播主机 1 台、广播寻呼台 4 台、CRT 图形显示器 1 台、地下式消防水泵接合器 5 个、室外消火栓共 10 个和可燃气体报警主机 2 台、水炮主机 1 台、射流装置 2 台、防火门监控主机 1 台、自动末端试水主机 1 台分机 9 台末端设备 13 台、智能消防应急和疏散指挥主机 1 台应急照明分配装置 41 台电池主站（EPS）41 台、消防设备设施电源监控主机 1 台 92 块、电气火灾监控主机 1 台节点模块 85 块、消防电话主机 1 台分机 71 台、防排烟风机 25 台、气体灭火钢瓶间 2 间、消防湿式报警阀和预作用间 3 间（其中包括湿式报警阀 9 套，预作用报警阀 3 套）、喷淋 10003 个、火灾报警器 192 个、防火卷帘 17 个、消火栓 274 个、烟感探头 2933 个、温感探头 339 个（地下车库）消防喇叭 1088 个、手动报警按钮 174 个、声光报警器 192 个、消火栓按钮 274 个、常开防火门 0 个、常闭防火门 748 个、疏散指示标志 835 个、消防应急照明灯 1041 个、水流指示器 43 个、正压送风口 51 个、消防泵 2 台、稳压泵 4 台、气压水罐 2 台、室外 10 个消火栓水泵接合器和 2 套喷淋水泵接合器、10 个室外消火栓、火灾显示盘 43 个、防雷监控系统 1 套、消防模块箱 220 个、监控及报警系统 1 套。

6. 太阳能热水系统：320 组太阳能集热器（每组 30 支集热管），投影面积共 1296 平米。热交换器 2 台，分集水器 0 台，膨胀罐 4 台，补液水箱（容积 2 立方米）、超温散热风机 1 台（主楼楼顶）。

7. 楼宇自控系统：包含智能照明系统、电量分项计量系统、集成系统、建筑设备监控系统的运行及维护。

(1) 智能照明系统主要控制的有：各楼公区走道、大堂、电梯厅、活动室及园区路灯、连椅及台阶灯带、照树灯及射灯；

(2) 电量分项计量系统采集的有：公区的照明、电热水器、风机盘管、公区的插座及热风幕；

(3) 系统集成采集的水表（43 块）：主要采集的有楼顶绿化浇水、洗车、厨房、卫生间中水、卫生间自来水；

(4) 建筑设备监控系统：控制的主要有风机的风阀及水阀的开度，风机的频率。对新风机组、热回收机组、空调机组、热风幕、热回收、加湿主机的启停；对漏水报警、高液位报警、初效过滤报警、风机故障、CO、CO2、温度、湿度、风机运行状态、污水泵的运行状态进行监视。

8. 其它

(1) 机房：1#楼 7 间、2#楼 6 间、3#楼 7 间、B1 层 15 间；

(2) 管井：其中 69 个水管井、44 个强电间和 32 个弱电间；

(3) 避雷系统；

(4) 化粪池（110 立方米）：1 个；

(5) 雨水调蓄池：1 座；

(6) 集水坑：2 台污水泵的集水坑 52 个；

(7) 楼梯间：共 78 个；

(8) 开水间：17 间（其中 1#楼 6 间，其余四个配楼分别 11 间）；

(9) 卫生间：1#楼 28 间、2#楼 24 间、3#楼 28 间、医务楼 0 间、4#楼 4 间、5#楼 2 间、B1 层 6 间、B2 层 4 间、共计：96 间。（包含马桶 96 个，感应式小便器 132 个，感应水龙头 192 套，机械水龙头 64 套，蹲便器及脚踏阀 184 套，墩布池 40 套）；

(10) 灯具：15004 套；

(11) 防火门：908 樘；

(12) 木门：720 樘；

(13) 自动门：2 套；

(14) 窗户：795 扇；

(15) 纱扇：1460 扇；

(16) 公区断桥铝：门 48 樘；

(17) 热风幕：12 台；

(18) 地板采暖系统共 15 套 (1 号楼 1 套, 2 号楼 2 套, 3 号楼 2 套, 4 号楼 4 套, 5 号楼 1 套, 8 号楼 5 套);

(19) 排风机: 25 台、排油烟风机: 4 台;

(20) 公共淋浴间: 4 间。

(二) B2 办公区设施设备

1. 配电系统: 变电室 1 处, 强电管井 87 间, 变压器 6 台, 高压开关柜 12 面, 高压计量柜 6 面, 直流屏 1 组, 低压电容柜 6 面, 低压配电箱 (柜) 204 面, 低压风机控制箱 (柜) 141 面, 污水泵控制箱 55 面。

2. 电梯系统: 客梯 13 部 (无机房 18 部)、消防梯 5 部, 共 18 部。

3. 空调制冷系统: 空调机组 (上海一冷开利空调设备有限公司) 49 台, 其中热回收机组 29 台、非热回收机组 20 台; 风机盘管 1824 台 (机组初效过滤网共 213 块, 风机盘管回风过滤网 1824 块); VRV 空调室外机 43 台室内机 161 台、精密空调 2 台、高压微雾加湿机主机 7 台分机 49 台, 风管 16000 平米。

4. 给排水系统: 生活水箱 (有效容积 30 立方米)、中水水箱 (有效容积 60 立方米) 和太阳能系统水箱 (28 立方米) 各一个, 水泵 14 台、室内污水泵共 92 台和污水一体化提升设备 4 套、室外污水泵 8 台。水表 2 块、紫外线消毒器 2 台、软水器 7 套。

5. 消防系统: 火灾报警控制器联动型 1 台、消防广播主机 1 台、CRT 图形显示器 1 台、水泵接合器 8 个、室外消火栓 11 和、可燃气体报警主机 1 台、水炮主机 1 台、射流装置 4 台、防火门监控主机 1 台、智能消防应急和疏散指挥主机 1 台、应急照明分配装置 48 台、消防设备设施电源监控主机 1 台 345 块、电气火灾监控主机 1 台节点模块 129 块、消防电话主机 1 台分机 43 台、防排烟风机 65 台、气体灭火钢瓶间 5 间、消防湿式报警阀和预作用间 3 间 (其中包括湿式报警阀 11 套, 预作用报警阀 3 套)、喷淋 12324 个、火灾报警器 52 个、防火卷帘 18 个、消火栓 72 个、烟感探头 3188 个、温感探头 286 个 (地下车库) 消防喇叭 1212 个、手动报警按钮 200 个、声光报警器 150 个、消火栓按钮 74 个、防火门 549 个、疏散指示标志 978 个、消防应急照明灯 2402 个、水流指示器 48 个、正压送风口 55 个、室外 2 套消火栓水泵接合器和 6 套喷淋水泵接合器、11 个室外消火栓。

6. 太阳能热水系统: 48 组太阳能集热器 (每组 30 支集热管), 投影面积共 292.8 平米。热交换器 1 台, 分集水器 1 台, 膨胀罐 1 台, 补液水箱 (容积 2 立方米)。

7. 楼宇自控系统: 包含智能照明系统、电量分项计量系统、集成系统、建筑设备监控系

统的运行及维护。

(1) 智能照明系统主要控制的有：各楼公区走道、大堂、电梯厅、活动室及园区路灯、连椅及台阶灯带、照树灯及射灯；

(2) 电量分项计量系统采集的有：公区的照明、电热水器、风机盘管、公区的插座及热风幕；

(3) 系统集成采集的水表：主要采集的有楼顶绿化浇水、洗车、厨房、卫生间中水、卫生间自来水；

(4) 建筑设备监控系统：控制的主要有风机的风阀及水阀的开度，风机的频率。对新风机组、热回收机组、空调机组、热风幕、热回收、加湿主机的启停；对漏水报警、高液位报警、初效过滤报警、风机故障、CO、CO₂、温度、湿度、风机运行状态、污水泵的运行状态进行监视。

8. 其它

(1) 机房：1#楼 7 间、2#楼 5 间、3#楼 6 间、4#楼 7 间、6#楼 2 间；

(2) 管井：248 个，其中 86 个水管井、87 个强电井和 75 个弱电井；

(3) 避雷系统；

(4) 化粪池（100 立方米）：1 座；

(5) 雨水调蓄池：1 座；

(6) 集水坑：1 台污水泵的集水坑 10 个、2 台污水泵的集水坑 41 个、3 台污水泵的集水坑 4 个；

(7) 楼梯间：1#楼 14 间、2#楼 10 间、3#楼 12 间、4#楼 17 间、5#楼 4 间、6#楼 4 间；

(8) 开水间：30 间（其中 1#楼 7 间、2#楼 5 间、3#楼 6 间、4#楼 8 间、5#楼 1 间、6#楼 1 间、地下一层 2 个）；

(9) 卫生间：1#楼 26 间、2#楼 20 间、3#楼 24 间、4#楼 28 间、5#楼 4 间、6#楼 2 间、B1 层 6 间、B2 层 2 间，共计：112 间。（包含马桶 112 个，感应式小便器 168 个，感应水龙头 224 套，机械水龙头 77 套，蹲便器及脚踏阀 206 套，墩布池 28 套）；

(10) 灯具：15604 套；

(11) 防火门：1014 樘；

(12) 木门：732 樘；

(13) 窗户：853 扇；

(14) 纱扇：1535 扇；

- (15) 公区断桥铝：门 51 樘；
- (16) 热风幕：13 台；
- (17) 地板采暖系统共 6 套（1#-6#楼各楼首层大厅各 1 套）；
- (18) 排风机：30 台、排油烟风机：4 台；
- (19) 公共淋浴间：3 处 6 间。

（三）B4 办公区设施设备

1. 配电系统：变电室 1 处，强电管井 46 间，变压器 6 台，高压开关柜 12 面，高压计量柜 6 面，直流屏 1 组，低压电容柜 6 面，低压配电箱（柜）163 面，低压风机控制箱（柜）54 面，污水泵控制箱 28 面。
2. 电梯系统：通力电梯 16 部（无机房 16 部）。
3. 空调制冷系统：空调机组（麦克维尔空调设备有限公司）37 台，其中热回收机组 28 台、非热回收机组 9 台；风机盘管 1183 台（风机初效过滤网共 294 块，风机盘管回风过滤网 1208 块）；VRV 空调室外机 31 台室内机 91 台、精密空调 6 台、高压微雾加湿机主机 10 台分机 37 台；风管 13000 平米。
4. 给排水系统：生活水箱（有效容积 24 立方米）、中水水箱（有效容积 24 立方米）和软化水水箱（有效容积 16 立方米）各一个，水泵 6 台、污水一体化提升设备 11 套。水表 29 块、紫外线消毒器 1 台、软水器 1 套。
5. 消防系统：火灾报警控制器 2 台、消防广播主机 1 台、广播寻呼台 1 台、CRT 图形显示器 1 台、水泵接合器 14 个、室外消火栓 5 和可燃气体报警主机 1 台、防火门监控主机 1 台、自动末端试水主机 1 台末端试水装置 29、应急照明分配装置 1 台、消防设备设施电源监控主机 1 台、电气火灾监控主机 1 台、消防电话主机 1 台、气体灭火钢瓶间 2 间、消防湿式报警阀和预作用间 3 间（其中包括湿式报警阀 2 间，预作用报警阀 1 间）、喷淋 7645 个、火灾报警器 2 个、防火卷帘 18 个、消火栓 168 个、烟感探头 1998 个、温感探头 371 个、消防喇叭 1156 个、手动报警按钮 116 个、声光报警器 206 个、消火栓按钮 218 个、常开防火门 0 个、常闭防火门 563 个、疏散指示标志 1067 个、消防应急照明灯 1104 个、水流指示器 29 个、正压送风口 42 个、室外 14 个消火栓水泵接合器和 5 个室外消火栓。
6. 太阳能热水系统：120 组太阳能集热器（每组 16 支集热管），投影面积共 194 平米。热交换器 1 台，分集水器 1 台、超温散热风机 1 台（4 号楼楼顶）。
7. 楼宇自控系统：包含智能照明系统、电量分项计量系统、集成系统、建筑设备监控系

统的运行及维护。

(1) 智能照明系统主要控制的有：各楼公区走道、大堂、电梯厅、活动室及园区路灯、连椅及台阶灯带、照树灯及射灯；

(2) 电量分项计量系统采集的有：公区的照明、电热水器、风机盘管、公区的插座及热风幕；

(3) 系统集成采集的水表：主要采集的有楼顶绿化浇水、洗车、厨房、卫生间中水、卫生间自来水；

(4) 建筑设备监控系统：控制的主要有风机的风阀及水阀的开度，风机的频率。对新风机组、热回收机组、空调机组、热风幕、热回收、加湿主机的启停；对漏水报警、高液位报警、初效过滤报警、风机故障、CO、CO2、温度、湿度、风机运行状态、污水泵的运行状态进行监视。

8. 其它

(1) 机房：1#楼 14 间、2#楼 15 间、3#楼 15 间、4#楼 18 间、夹层 4 间、地下 32 间

(2) 管井：28 个，其中 461 个水管井、46 个强电井；

(3) 避雷系统；

(4) 化粪池（84 立方米）：2 座；

(5) 雨水调蓄池：2 座；

(6) 集水坑：14 台雨水泵 4 个集水坑；

(7) 楼梯间：1#楼 3 间、3#楼 1 间、4#楼 2 间、2#楼 1 间；

(8) 开水间：31 间（其中 1#楼 7 间，2#楼 7 间，3#楼 7 间，4#楼 8 间，地下 2 间）；

(9) 卫生间：1#楼 21 间、2#楼 16 间、4#楼 14 间、地下 2 间共计：63 间。（包含马桶 63 个，感应式小便器 112 个，感应水龙头 112 套，蹲便器及脚踏阀 168 套，墩布池 28 套）；

(10) 灯具：7000 套；

(11) 暖气片：0 组；

(12) 防火门：563 樘；

(13) 木门：1453 樘；

(14) 自动门：0 套；

(15) 窗户：1219 扇；

(16) 纱扇：1219 扇；

- (17) 公区断桥铝：门 113 樘；
- (18) 热风幕：37 台；
- (19) 地板采暖系统共 3 套（东北大厅）；
- (20) 排风机：10 台、排油烟风机：2 台；
- (21) 公共淋浴间：2 间。

四、服务范围

（一）日常服务

1. A2、B3

保洁（含庭院保洁）、餐饮、会议服务。

2. B1、B2、B4

房屋养护维护和公用设施设备维护、保洁（含庭院保洁）、餐饮、会议服务。

（二）专项项目

1. A2

消杀（含庭院消杀）、绿植租摆等。

2. B1、B2、B4 办公区：排油烟设施清洗维护、消防设施维护保养（含 B1、B2、B4 及 C8 区域，服务期限为 2026 年 6 月 28 日至 2026 年 12 月 31 日）、消杀（含庭院消杀）、绿植租摆、外墙清洗、避雷检测、水箱清洗和水质检测、计量仪表检测、太阳能热水系统维保、空调系统维保（含中央空调系统清洗消毒、VRV 精密空调系统维保等）、隔油器清洗维护、雨污排水管道疏通等。协助、监管采购人委托的专业维保单位开展高压继电保护检测、绝缘工具预防性试验检测以及 STS、ATS 和 UPS 设备维保等专项检测和维保工作。

3. B3 办公区：消杀（含庭院消杀）、绿植租摆等。

五、服务内容

（一）房屋养护维护

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

- 1. 定期检查房屋使用和安全状况，确保完好等级和正常使用。
- 2. 建立健全房屋维修养护制度、房屋定期巡检制度，检查督促房屋使用单位正确使用房屋。
- 3. 房屋维护保养记录应当齐全，并建立报修、维修和回访记录。按照随坏随修的原则，

及时完成零修任务，零修合格率 100%。如达中修以上，应当报告采购人由其按照规定对房屋进行维修管理。

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

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

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

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

（二）公用设备设施运行维护服务

指对给排水设备、电梯运行、供电设备和线路、锅炉设备、空调系统等公用设施和设备的日常管理和维修养护。

1. 基本要求

（1）建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等，制定相关应急预案。

（2）定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向所属服务中心报告。

（3）安排专项维修，建立报修、维修和回访记录。

（4）特种设备由专业性机构进行维修养护，物业服务单位做好监督并进行日常管理。

（5）设备机房整洁有序，室内无杂物；设有挡鼠板、鼠药盒或者粘鼠板；在明显易取位置配备有符合规定的消防器材以及专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全张贴或者悬挂相关制度、证书。

（6）元旦、春节、五一、国庆等重大节假日前，组织系统、全面的巡检，记录齐全、完整。

（7）遇有突发公共事件，按照相关规定做好应对和处置工作。

2. 给排水设备运行维护

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

（1）建立正常供水管理制度。

（2）每半年至少对二次供水设施进行 1 次清洗消毒，水质符合《生活饮用水卫生标准》（GB 5749）的要求。

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

（4）有事故应急预案，及时发现并解决故障。如遇供水单位限水、停水，应当按规定时间通知办公区内用户。

（5）定期对排水管线进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；每年汛前对雨、污水管井、屋面雨水口等排水设施进行检查；建立防汛预案，配备有防汛物资（沙袋、雨具、照明工具等），每年至少组织 1 次演练。

（6）做好热水系统的日常巡检、维护工作，确保热水供应正常。

3. 供电设备监控维护

办公楼（区）供电系统、高低压电气设备、电线电缆、照明装置等日常管路和养护维修。

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

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

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

（4）核心部位建立可控用电保障系统，确保办公区在突发情况下正常运转。

（5）雷雨季节应加大避雷设施巡查频次，保持性能符合国家标准。

4. 电梯运行维护

对办公楼（区）电梯和安全设备运行进行日常巡视，保持轿厢、井道等清洁，督促电梯维保单位按时进行电梯维护保养。

（1）建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度。

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

(3) 有电梯突发事件或者事故的应急措施与救援预案，每半年演练 1 次。

(4) 重大活动、会议专人控梯。

5. 空调系统运行维护

办公楼（区）集中空调系统的运行管理和日常养护。

(1) 建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

(2) 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%。

(3) 定期清洗、消毒空调通风系统。

(4) 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。

(5) 应及时完成零修、小修，并做好检修维护记录。

6. 消防系统维护

按照安全管理部门的要求，做好消防系统日常巡视；按时对消防系统进行维护保养，保证系统开通率及完好率。

(1) 严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案，确保整个系统处于良好的状态。

(2) 做好办公区消防中控室的值守、巡查、建档、火情确认、应急处置和微型消防站管理。

(3) 定期巡查消防设备、消防设施，严格按照国家有关消防设施（设备）维护保养的规定，对消防设施（设备）进行维护保养。内容包括：对消防各系统进行月度检查、季度检查、半年检查和年度检查，并进行测试保养；对经检查发现的消防各系统故障以及隐患进行处理、排除；对消防各系统产生故障的零部件进行维修、修理或更换；对消防各系统出现的险情，按照要求及消防规范进行处理、排除。

(4) 监督并配合消电检工作。

(5) 灭火器检测和维护工作。

7. 楼宇自控系统维护

办公楼（区）楼宇自控系统的运行值守管理，定期对自控系统进行巡检，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，妥善处理。

（三）保洁服务

1. 办公区院内的楼梯、大厅、走廊、露台、电梯间、电梯轿厢、开水间、清洁间、卫生

间、公共活动场所、停车场（含非机动车停放区域）、下沉式庭院以及门前三包区域等所有公共部位的日常清洁。

2. 对生活垃圾进行分类收集、清理，维持各区域环境干净整洁。

3. 办公区院内的扫雪除冰工作。

4. 浴室的日常清洁、运行管理等。

5. 遇有突发公共卫生事件，按照相关规定做好应对和处置工作。

（四）餐饮服务

包括餐食用具清洗消毒、食品加工制作和供应、用餐环境清洁维护、用餐秩序管理、厨余垃圾分类收集等服务。

1. 按照食谱提供早餐、午餐、晚餐、会议餐、值（加）班餐和自制食品展卖加工制作等服务。

2. 严格流程管理。遵守食堂按原料进入、原料加工、半成品加工、成品供应的布局流程。设置食品处理区、就餐区、辅助区，实行分区管理。

3. 严格食品安全管理。餐饮服务人员应当持有健康合格证以及卫生培训合格证上岗。食堂应当设立食品安全管理机构，配备专职食品安全管理人员，建立食品安全和卫生管理制度。食堂应当定期对大宗食品原料、加工制作环境进行包括农药残留、兽药残留、致病性微生物、餐饮具清洗消毒效果等的检验检测。

4. 严格消防安全管理。食堂应当制定消防安全管理制度，实行消防安全责任制，确定消防安全管理人，明确各岗位的防火责任区和消防职责。食堂应当制定符合实际的灭火和应急疏散预案，组织防火检查，及时处理涉及消防安全的重大问题，并实施演练。食堂应当组织实行每日防火巡查和火灾隐患检查整改工作，建立巡查记录和消防安全档案。

5. 加强设施设备管理。食堂应当建立设施设备管理责任制，每台设施设备应当建档立卡并指定专人管理。检查和维护后做好维护保养记录。

6. 加强留样管理。食堂留样工作应当由专人负责、 专人操作、 专人记录。

7. 加强秩序管理。就餐区内专人负责现场的秩序维护、人员引导和员工工作状况、物品摆放等的巡检。认真检查待供应食品，发现有腐败变质或者其他异常的，应当撤回并立即上报。食堂应当张贴食品安全、均衡营养、健康饮食、良好行为习惯等宣传资料，引导就餐人员安全用餐、文明用餐、营养用餐。

8. 制止餐饮浪费。食堂应当建章立制、加强监管、大力宣传，抓好精细管理、控制成本等工作，切实把节约资源能源、节约粮食、光盘行动等厉行节约反对浪费各项要求落实

到餐饮服务工作中。

9. 加强应急处置管理。食堂应当建立食品安全和生产安全事故处理机制，完善事故的处置预案，按照方案要求进行应急演练和处置。

10. 加强厨余垃圾管理。厨余垃圾日产日清，盛放容器密闭清洁、定期消毒。建立厨余垃圾处理台账，详细记录厨余垃圾的种类、数量、去向、用途等信息。

11. 遇有突发公共卫生事件，按照相关规定做好应对和处置工作。

（五）会议服务

为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. 指定办公室的入室保洁服务等。

5. 职工之家、客服中心的清洁、运行管理等。

6. 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。

7. 根据采购人的安排，落实保密要求，做好收发室运行管理和文件收发工作。

（六）专项项目

1. 消杀

按卫生防疫要求，做好灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂、灭蚁等工作，控制室内外蚊虫孳生，做到无鼠、无蟑螂和无蚊蝇虫等。应每季度至少消杀一次。

2. 外墙清洗

对建筑外墙进行定期清洗、保洁，每年开展不少于一次。

3. 避雷检测

对建筑物及供电等设备防雷装置的有效性等进行检测，并出具报告，应在5月底之前完成检测。

4. 水箱清洗和水质检测

定期对生活水箱进行清洗，并对水质进行检测，每年不少于2次。

5. 绝缘工具预防性试验检测（协助、监管采购人委托的专业维保单位开展）

对绝缘靴、绝缘手套等工具进行绝缘性能测试，并出具专业报告和检测合格标识，每年不少于两次。

6. 计量仪表检测

对空调系统、消防系统、供电系统等设施设备中的国家强检范围内的计量监测仪表进行定期检测，对于非国家强制范围内的计量仪器仪表进行定期校验。

7. 高压继电保护检测（协助、监管采购人委托的专业维保单位开展）

对高压配电柜等设施的继电保护装置进行试验和测试。

8. 空调系统维保

对组合式空调机组、热回收空气处理机组、中央空调系统、VRV 空调系统、精密空调系统、单体机进行定期维护，包括风机盘管、空调水处理系统、水质化验等设备运行期间的保养及换季保养。

9. STS、ATS 和 UPS 设备维保（协助、监管采购人委托的专业维保单位开展）

对 STS 静态转换开关系统、ATS 自动转换开关系统、UPS 不间断电源设备的电力部分进行维修、保养。

10. 排油烟设施清洗维护

办公楼内食堂排烟罩、全部排油烟管道、楼外油烟净化器等排油烟系统的清洗清洁服务，应每 60 天至少清洗一次。

11. 隔油器（油水分离设备）清洗维护

定期巡视食堂隔油器运行情况，及时清理残渣和更换集油桶，按规定处理收集的油污水；随时做好隔油器设备间的清洁卫生和消毒；定期对各食堂隔油器及进出水管道进行清洗、维护、保养，确保设备运行良好。

12. 雨污等排水管道疏通

定期对雨污等排水管道进行疏通，保证管道正常使用功能。每年疏通不少于一次，涉及食堂的排水管道每年不少于二次，并留存疏通记录备案。

13. 绿植租摆

办公楼区内公共区域及部分办公室的绿植摆放、养护及更换服务。

14. 太阳能热水系统维保

包括太阳能集热器、水泵、阀门、管道、过滤器、稳压罐、冷却器、燃气炉（如有）等维护，储热水箱、容积式换热器排污，防冻液箱清洗、防冻液补充，支架除锈维护等工

作。

15. 消防设施维护保养

严格按照国家有关消防设施（设备）维护保养的规定，对消防设施（设备）进行维护保养。内容包括：对消防各系统进行月度检查、季度检查、半年检查和年度检查，并进行测试保养；对经检查发现的消防各系统故障以及隐患进行处理、排除；对消防各系统产生故障的零部件进行维修、修理或更换；对消防各系统出现的险情，按照要求及消防规范进行处理、排除。包括人工、施工、调试测试等费用以及单件、单次故障维修所需材料、配件、零件等小于 3000 元的费用由中标人承担。

（七）其他

1. 客服服务，听取干部职工提出的有关需求、问题及意见建议，并及时反馈。
2. 根据工作需要，完成与服务内容相关的临时性工作任务。
3. 按照有关法律法规和采购人要求，履行节约能源资源义务，做好所服务区域、领域内的节约能源资源工作。

六、服务要求

（一）保洁服务

1. 共用部位、公共区域（含走廊、疏散楼梯间）
 - 1.1 天花板、灯罩、排风口无尘土、无污渍、无网状物。
 - 1.2 墙壁及踢脚板无尘土、无污渍、无手印。
 - 1.3 办公区的标牌、开关面板、窗台整洁干净，无尘土、无污渍。
 - 1.4 消火栓箱内外干净、整洁。
 - 1.5 玻璃门及窗体玻璃无污渍、无手印，窗框、门框无尘土，纱窗干净。
 - 1.6 地板、地毯干净清洁，无尘土、无污渍、无杂物。
 - 1.7 大堂、走廊内摆放物体无尘土、无污渍。
 - 1.8 大堂内摆放的绿植等盆体无尘土、无污渍；盆内无杂物。
 - 1.9 步行梯扶手、栏杆无尘土、无污渍。
 - 1.10 垃圾桶分类标识清晰，桶外无尘土、无污渍、无积水、无渗漏、无异味。
2. 卫生间
 - 2.1 墙面、门面无尘土、无污渍、无手印。
 - 2.2 玻璃镜面无尘土、无污渍、无手印。
 - 2.3 灯罩、天花板无尘土、无污渍。

- 2.4 台面、洗手盆无尘土、无污渍、无水迹、无杂物。
- 2.5 大便器、小便池上下内外无污渍、无杂物，对座便器进行每日消毒。
- 2.6 地面无尘土、无污渍，边角无杂物。
- 2.7 垃圾桶（篓）及时清倒，垃圾袋及时更换，桶（篓）后的墙面无污渍。
- 2.8 卫生间内无异味。
- 2.9 卫生间内各种设施设备完好，使用正常，发现损坏及时报修。
- 3. 茶水间
 - 3.1 电热开水器机身干净，机身及出水口处无污渍。
 - 3.2 水槽内无污水、无残渣。
 - 3.3 瓷砖墙面及地面无尘土、无污渍、无水迹。
- 4. 电梯
 - 4.1 电梯门无污渍、无手印，底部轨道和层门地坎内无尘土、无污渍、无杂物。
 - 4.2 轿厢内顶板顶灯、地面无尘土、无污渍。
 - 4.3 轿厢内四壁及电梯内外按键无尘土、无污渍，每日消毒，公共卫生事件期间应适当增加消毒频次。
 - 4.4 发现设备及配件损坏及时报修。
- 5. 卫生消毒
 - 5.1 日常消毒
 - 5.1.1 做好电梯轿厢、卫生间、会议室等区域的日常消毒。
 - 5.1.2 公共卫生事件期间及其他特殊时段，应根据相关要求做好卫生消毒工作。
 - 5.2 专项消杀
 - 5.2.1 制定消杀工作计划并组织实施。
 - 5.2.2 药物成份符合国家规范要求，药物无异味。
 - 5.2.3 防制人员持证上岗，按照规范操作。
 - 5.2.4 消杀前，应在信息公示栏张贴通知或公告，告知工作时间、区域等，消杀工作应避开人员密集时段。
- 6. 垃圾分类
 - 6.1 按相关规定在指定位置摆放分类垃圾桶（箱）。
 - 6.2 桶（箱）每日消毒，表面干净、无污渍。
 - 6.3 地面无垃圾。

6.4 生活垃圾实施袋装，日产日清。

6.5 垃圾分类投放、分类收集。

6.6 垃圾房地面及墙壁无尘土、无污渍；室内无异味；分类垃圾桶标识准确清晰。

7. 园区道路

7.1 大门以外至规划红线以里区域，为“门前三包”责任区。

7.2 “门前三包”责任区和楼体外的园区内，无杂物及施工材料堆放、无积水、无违法张贴、无乱刻乱划。

7.3 座椅、灯杆、路牌、护栏、垃圾箱无尘土、无污渍、无水迹、无蛛网。

7.4 遇有雨雪天气，及时组织人员进行铲冰扫雪工作。

8. 室外景观维护

8.1 花台、雕塑、景观表面干净、无污渍。

8.2 景观水质清澈无异味、无漂浮物。

（二）餐饮服务

1. 备餐及供餐要求

1.1 餐厅每日清洁，定期消毒，地面无尘土、无污渍、无积水。

1.2 就餐桌椅摆放整齐，餐桌和椅子上无水渍、食品残渣、杂物，用餐后立即清洁桌面及周围。

1.3 各类餐具事先进行消毒，就餐前半小时进行再消毒，不得与非食品用具混放。

1.4 供应前应检查待供应食品，发现有腐烂变质的，不得供应。

1.5 就餐期间随时巡视，合理分派菜肴、整理造型，确保餐车台面干净整洁。

2. 加工制作

2.1 操作间干净整洁，用具保持清洁并定位存放，物品摆放符合相关要求，冷荤间落实“五专”（专人、专室、专用工具、专用消毒设备、专用冷藏设备）要求。

2.2 食品加工流程做到生进熟出一条龙，用食器具符合“四过关”（一洗、二刷、三冲、四消毒）要求。

2.3 食品加工过程严格遵守“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、食品与天然水隔离）。

2.4 餐用具清洗和消毒

2.4.1 餐用具使用后应及时洗净，定位存放，保持清洁。消毒后的餐用具应贮存在专用保洁设施内备用，保洁设施应有明显标识。餐用具保洁设施应定期清洗，保持洁净。

2.4.2 接触直接入口食品的餐用具按照规定洗净并消毒。

2.4.3 消毒后的餐用具应符合规范要求。

2.4.4 已消毒和未消毒的餐用具应分开存放，保洁设施内不得存放其他物品。

2.4.5 排水沟须每日进行清理，做到无残渣。

3. 库房

3.1 采购食品及原料落实索证索票、进货查验、台账记录、出入库登记等制度，确保所购食品及原料、食品添加剂、食品相关产品符合食品安全标准。

3.2 库房内设备设施表面清洁。不得存放有毒有害物质(如杀鼠剂、杀虫剂、洗涤剂、消毒剂等)及个人生活用品。

3.3 食品应分类、分架、隔墙、离地并按照其贮存要求存放。使用应遵循先进先出的原则，离到期日期不足三个月的食材不可入库。

3.4 库房内不准设置移动式照明灯具。照明灯具下方不准堆放物品，其垂直下方与储存物品水平间距离不得小于 0.5 米。

3.5 同一库房内贮存不同类别食品和物品应区分存放区域，不同区域应有明显标识。

4. 消防安全

4.1 燃气使用安全

4.1.1 应按照规定在燃气存放、计量间内安装燃气浓度检测报警器、防爆照明灯，并做到通风良好。

4.1.2 对燃气管道、调压装置、灶具、阀门等设施设备进行专人维护和保养。

4.1.3 油炒油烹等加工制作时，人不离岗。

4.2 每日对灶台、灶具等加工制作设施、设备进行清洁，清除油污，确保干净整洁卫生。

5. 定位标识

5.1 按照国家标准执行餐厅各档口食品安全制度上墙的要求，做到职责划分明确，责任到人。

5.1.1 生、熟、半成品、食品、餐具均需设置标识以区分。

5.1.2 各种机械设备、电力设备均需定位存放。

5.2 水池、操作区域、储放货架有标识，按标识定位使用。

5.3 留样冰箱、生熟冰箱、饮料冰箱、半成品冰箱设置标识以区分。

5.4 工具、用具、送餐车、盛器、容器、清洁用具、茶杯、饭单、手套、记录簿、私人物品等物资定位摆放。

6. 食品留样

6.1 应当对每种直接入口主副食品进行留样。

6.2 留样食品应按品种分别存放于清洗消毒后的密闭专用容器内，在冷藏条件下存放 48 小时以上，由专人负责，上锁保管，留样应贴有规范的样品留样标签。

6.3 每个品种的留样量应满足检验需要，不少于 125 克。

6.4 应按照规定做好留样记录，记录留样食品名称、留样量、留样时间、留样人员、审核人员等。

7. 食品添加剂

7.1 食品添加剂专人保管、专人领用、专人登记、专柜保存。

7.2 食品添加剂的存放应有固定的场所（或橱柜），标识“食品添加剂”字样，盛装容器上应标明食品添加剂名称。

7.3 食品添加剂的使用应符合国家有关规定，采用精确的计量工具称量，并有详细记录。

8. 餐厨废弃物暂存

8.1 产生废弃物或垃圾的场所均应设有废弃物容器。废弃物容器应张贴分类标识。

8.2 废弃物容器应配有盖子，有效防止污染食品、水源和食品接触面、地面，防止有害动物的侵入，防止不良气味或污水的溢出。专间内的废弃物容器盖子应为非手动开启式。

8.3 废弃物按照相关要求分类存放，并及时清除；清除后的容器应及时清洗，必要时进行消毒。

8.4 须在食材加工场所外适当地点，设置结构密闭的废弃物临时集中存放设施。废弃物应按相关规定处置。

8.5 应建立餐厨废弃物暂存的台账，详细记录餐厨废弃物的种类、数量、去向、用途等情况。

9. 防尘防鼠防虫害

9.1 食材加工场所门窗应设置防尘、防鼠、防虫害设施。

9.2 食材加工场所必要时可设置灭蝇设施。使用灭蝇灯的，应悬挂于距地面 2 米以上的位置，且应与食品加工操作保持一定距离。

9.3 排水沟出口和排气口应有网眼孔径小于 6 毫米的金属隔栅或网罩，以防鼠类侵入。

9.4 应定期进行除虫灭害工作。除虫灭害工作不能在食材加工操作时进行，实施时对各种食材应有遮盖等保护措施。

9.5 食材加工场所内如发现有害动物存在，应追查和杜绝其来源，捕灭时应不污染食材、

食材接触面及包装材料等。

10. 工作人员卫生管理

10.1 必须着工装，穿戴整齐，进入工作区前应对双手进行充分清洁、消毒。

10.2 不得留长发、长指甲，接触食品必须戴发帽、手套、口罩。

10.3 公共卫生事件期间必须执行戴口罩、手套及测温等制度。

10.4 工作人员更衣场所应有足够大小的空间、足够数量的更衣设施和适当的照明设施，并与食材加工场所处于同一建筑物内。

（三）会议服务

1. 会议物品摆放

1.1 明确不同会议对于茶具摆放的具体服务标准。

1.2 预定方应确认桌签、会议资料、茶具等摆放要求。

1.3 话筒摆放统一，确保正常使用。

2. 普通会议服务

2.1 会议室及会议用品的卫生消毒

2.1.1 建立会议用品清单，并实施定制管理。

2.1.2 茶具等严格实施消毒，确保达到卫生安全标准，停用时进行封存并由专人负责管理。

2.1.3 保持会议室干净、整洁，并定期消毒。

2.2 会前服务

2.2.1 填写会议预定记录，详细记录会议需求。

2.2.2 根据预定方对场地大小、用途的要求，明确桌椅的摆放形式，同时留有足够的应急疏散通道和疏散出口。

2.2.3 提前测试会议设备，做好会议室的通风、调温工作。

2.2.4 做好引导服务，按照会议预定要求做好水牌并放置在指定位置。引导人员于会议开始前就位，引导手势规范，语言标准。

2.3 会中服务

2.3.1 会中提供加水等服务。

2.3.2 会议时间较长中间休息时，要及时整理好座椅、续水；在整理时不得翻阅桌上的文件、本册等。

2.3.3 按预定方要求在会议召开期间保证会场内及会议室外至少保留一名服务人员进行

服务，随时解决与会人员提出的临时要求。

2.4 会后服务

2.4.1 会议结束前，引导人员到达指定岗位，准备进行会后疏导。

2.4.2 会后对会议现场进行检查，如发现参会人员遗忘的物品，要立即联系并归还。

2.5 突发事件的预防及处理

对于 100 人以上的大型会议，会前须将会议区的疏散图、各疏散通道位置预先告知参会人员。

3. 重点会议服务

除按照普通会议服务的要求提供服务以外，还需做到：

3.1 会议服务间隙，必须离开会议室，在门口 2 米处等候，直至会议结束。

3.2 会议结束后，服务人员要先清点物品，确保无遗漏。一旦发现任何物品或留有字样的纸张，立即通知会服主管，并将纸张上交。

3.3 重点会议区（办公区）安排 24 小时服务值班。

4. 入室保洁

4.1 会议室入室保洁

4.1.1 地面、窗台、纱窗、墙面、排风口、灯罩无尘土、无污渍、无水迹。

4.1.2 标牌、开关、面板、桌、椅、电脑、门把手、玻璃等表面无尘土、无污渍。

4.1.3 做好室内通风、调温，定期消毒，确保室内无异味。

4.2 指定办公室和重点会议室入室保洁

4.2.1 地面、窗台、纱窗、墙面、排风口、灯罩无尘土、无污渍、无水迹。

4.2.2 标牌、开关、面板、桌椅、电脑、书柜、门把手、玻璃等表面无尘土、无污渍。

4.2.3 家具电器摆放整齐，表面无尘土；椅子的布面无尘土、无污渍、无毛发。

4.2.4 悬挂摆放的各种饰品安装放置牢固、稳定，无尘土。

4.2.5 不锈钢配件表面无尘土、无污渍、无手印。

4.2.6 窗玻璃及窗框无尘土、无污渍、无手印；窗帘拉伸平整。

4.2.7 做好室内通风、调温，定期消毒，确保室内无异味。

4.2.8 实行双人服务工作制，服务人员共同进出。

（四）设施设备运维

1. 电梯升降系统运行和维保的监管。

1.1 电梯的日常安全巡视和故障的报修。

1.2 电梯运行维护保养的提醒、配合和监管。

1.3 电梯每年年检的提醒、配合和监管。

2. 供配电系统

2.1 范围界定：高压供电系统：自配电室高压进线柜至低压配电系统，主要包括配电室的高压开关柜、变压器、直流屏、信号屏、低压开关柜、电容柜、有源滤波柜、电缆夹层。

2.2 低压配电系统：低压配电室至用电终端，主要包括动力配电箱、充电桩配电柜、电力控制箱、照明配电箱、应急照明配电箱、泵房控制柜、防火卷帘控制箱和景观照明箱。

2.3 用电终端（以实际授权管理为准）

2.3.1 室内插座、开关、温控器、照明灯具。

2.3.2 公共区域插座、开关、照明。

2.3.3 会议控制室配电箱（柜）主开关上口。

2.3.4 弱电机房电源箱出线开关。

2.3.5 充电桩电源柜出线开关。

2.3.6 厨房区域配电柜出线开关。

2.3.7 特殊会议室、大堂等超大灯具以及景观照明灯具的管理。

2.4 维护服务

2.4.1 高压供电系统

2.4.1.1 高压配电室运行值守。

2.4.1.2 高压配电室每年维护保养一次（协助、监管采购人委托的专业维保单位开展）

2.4.1.3 绝缘用具的检测和监管（协助、监管采购人委托的专业维保单位开展）。

2.4.2 低压配电系统

2.4.2.1 动力配电箱、照明配电箱、急照明配电箱、景观照明配电箱、电力控制箱、防火卷帘控制箱、泵房控制柜、充电桩配电柜维护保养由充电桩厂家直接管理（紧固、清扫）。

2.4.2.2 用电终端的维修、更换。

2.4.2.3 强电竖井巡视检查。

2.4.3 避雷系统

2.4.3.1 每年汛期前进行维护一次。

2.4.3.2 每年进行避雷的检测和监管。

2.4.3.3 根据避雷检测结果，针对不合格项，组织实施专业整改和维护工作。

3. 空调系统

3.1 范围界定

3.1.1 组合空调：软化水箱、分水器、集水器、循环泵、补水泵、软化水管、过滤阀、蝶阀、电磁调节阀、高压微雾加湿多点泵、加湿用水管线、电磁阀。

3.1.2 新风机组：风机盘管、风道、风阀、防火阀、电动风阀、送风口、回风口、过滤网、热回收、静电除尘。

3.1.3 VRF 空调：室外机组、冷源管线、室内机组、冷凝水管、过滤网。

3.1.4 精密空调：室外机组、冷源管线、室内机组、冷凝水管、过滤网。

3.1.5 风机系统：排风机、送风机、排烟风机、事故风机、风道、防火阀、风口。（含消防控制信号设备提醒和监管）

3.2 维护服务

3.2.1 空调系统设施设备的运行和日常维护管理，专项项目的组织实施和监管。

3.2.2 初效除尘滤网的清洗、更换。

3.2.3 静电除尘及风道的清洗消毒和监管。

3.2.4 空调系统和空调水处理维保的组织实施和监管。

4. 给排水系统

4.1 范围界定

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

4.1.2 中水系统：中水泵房至中水用水末端前八字阀，包括截门、水表、中水水箱、紫外线消毒器、中水泵、中水管线、分段阀门、分支阀门、八字阀、水表；但不包括绿化用水管线、分段阀门、电磁阀、喷头、水景喷泉等设备设施。

4.1.3 热水系统：泵房至热水用水末端前球阀，包括截门、水表、补水水箱、循环泵、补水管线、集热器、散热器、排气阀、热交换罐、热水管线、分段阀门、分支阀门、球阀。

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

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

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

4.1.5 雨、污排水系统：

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

4.1.5.2 雨水排水系统：雨水排水口、雨水管线、集水池、排水泵、雨水井。

4.2 维护服务

4.2.1 给水系统：生活给水泵房和中水泵房至用水末端八字阀的巡视检查、维护维修及更换。

4.2.2 太阳能热水系统：自屋面太阳能集热器至泵房及其用水末端球阀的巡视检查、维护维修及其更换。

4.2.3 供热系统：热交换泵房至末端设施设备的运行、维护管理。

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

4.2.5 化粪池定期清掏的提醒、配合和监管。

4.2.6 压力容器、安全阀、压力表按要求进行每年进行的检测和监管。

4.2.7 生活水质的检测和监管。

4.2.8 生活水箱、中水水箱的清洗和监管。

5. 消防系统

5.1 范围界定

5.1.1 火灾发生探测：温感、感烟、燃气探测器、红外探测器。

5.1.2 火灾报警：手动报警按钮、消防电话。

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

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

5.1.5 消防中控室：报警主机、报警分机、燃气主机、燃气分机、电气火灾报警主机、电气火灾报警分机、电源监视主机、电源监控分机、广播主机、广播分机、水炮主机。

5.1.6 消防控制系统：消火栓联动控制系统、防排烟联动控制系统、火灾事故广播联动

控制系统、防火卷帘门控制系统、电梯控制系统、非消防电源控制系统、消防防火门监控系统。

5.1.7 其它：模块收容箱、消防集中供电电源。

5.1.8 不包含柜式七氟丙烷灭火系统、IG541（有网管）气体灭火系统。

5.2 维护服务

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

5.2.2 消防设施维护保养服务。

5.2.3 消电检的提醒、配合和监管。

5.2.4 气体灭火系统钢瓶年检工作的提醒和监管。

5.2.5 灭火器检测和维护工作。

6. 楼宇自控系统

6.1 范围界定

6.1.1 智能照明系统：包括末端的回路执行模块、控制面板、智能照明工作站、智能照明服务器、智能照明 IP 网关模块。

6.1.2 建筑设备监控系统：包括末端的新风合送风的温湿度传感器、回风和排风温湿度传感器、热回收后温湿度传感器、送风和排风流量传感器、回风二氧化碳传感器、新风和回风初校过滤器压差、各种防冻开关、漏水报警器、机房漏水报警器、室内温度传感器、公共区域环境监测、联网风机盘管（风机盘管温控器和联网风机盘管通讯网关）。

6.1.3 电量分项计量系统：包括电力仪表、数据采集器。

6.1.4 建筑能效监管系统：包括远传水表、数据采集器、数据集成接口。

6.1.5 智能化信息集成系统：包括数据集成接口（用于集成各个子系统）。

6.2 维护服务

6.2.1 楼宇自控的运行值守管理，监测空调系统、给排水系统、照明系统、用电量等数据的变化。

6.2.2 楼宇自控系统所控制的空调、给排水、照明等系统控制单元的运行、维护管理。

7. 室内装修装饰

7.1 范围界定

7.1.1 行政办公室、会议室、机房（不包括弱电机房）和公共区域（走道、楼梯间、电梯厅、公共卫生间等）的墙地面、吊顶、门窗和踢脚线等装饰装修。

7.1.2 末端设施设备及其它：

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

7.1.2.2 淋浴间：淋浴设施、地漏。

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

7.2 维护服务

7.2.1 室内公共区域的墙地面、吊顶、门窗和踢脚线等装饰装修部分定期巡视。

7.2.2 定期巡视检查上述末端设施设备。

7.2.3 行政办公室、会议室、机房（不包括弱电机房）、室内公共区域及其上述末端设备的维护。

8. 其他事项

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

七、人员配置要求

（一）项目应配置项目经理 1 名，相关区域项目负责人 3 名（A2、B1 和 B2、B3 和 B4）。项目经理和项目负责人应具备的条件：

1. 具有本科（含）以上学历。
2. 类似的管理经验 5 年（含）以上。

（二）依据各服务内容配置相关的专业经理 4 名，服务内容指保洁服务、餐饮服务、会议服务和设备设施运维服务，专业经理应具备的条件：

1. 具有大专（含）以上学历。
2. 类似的工作经验 5 年（含）以上。
3. 持健康体检证明或健康证。
4. 分管设备设施维护服务的专业经理应持有中级及以上专业技术职称证书。
5. 分管餐饮服务的专业经理持中式烹调师证书（初级以上）或中式面点师证书（初级以上）。

（三）技术专业人员应具备的条件：

1. 按照北京市房屋建筑使用安全管理办法配备房屋安全管理员，房屋建筑安全管理员持

有北京市住房和城乡建设委员会核发的房屋建筑结构安全管理员和房屋建筑设施设备安全管理员证书，或承诺满足《北京市房屋建筑安全管理员管理办法》要求的房屋建筑安全管理员任职资格条件。

2. 电梯安全员和有限空间安全员应持有特种设备作业人员证（作业项目及代号为特种设备安全管理 A）、有限空间监护作业等特种作业（设备）证书。

3. 变配电系统运行与维护人员应持有高压电工作业的特种作业证书。（需提供至少 6 人证书复印件）

4. 中央空调系统运行人员应持有制冷与空调作业的特种作业证书。（需提供至少 4 人证书复印件）

5. 消防中控室值守人员、消防维保人员应持有中级以上消防设施操作员或建（构）筑物消防员资格证书。（需提供至少 6 人证书复印件）

6. 按照中华人民共和国食品安全法配备食品安全管理员或食品安全总监，出具参加供应商或第三方组织的食品安全培训并通过考核的证明材料。

注：依据采购需求，响应文件中应包含相关人员有效合规的身份证、学历、学位和专业证书等电子版信息（含证件有效期页）。

2026 年副中心行政办公区后勤服务项目（2）第 2 包

一、项目基本情况

（一）A2 办公区概况

1. 建设地点：北京市通州区运河东大街 57 号院
2. 物业类型：办公楼区
3. 建筑面积：297004.59 平方米，其中地上面积 163530 平方米，地下面积 133474.59 平方米。其中，含 A2 通往 A1、B2、B4 的地下通道面积 8814 平方米。

（二）B3 办公区概况

1. 建设地点：北京市通州区潞城镇承安路 1 号院
2. 物业类型：办公楼区
3. 建筑面积：89977.27 平方米，其中地上面积 52542 平方米，地下面积 37435.27 平方米。

（三）C5 办公区概况

1. 坐落位置：北京市通州区宏安街 1 号院
2. 物业类型：办公楼区
3. 建筑面积：19655.48 平方米，其中地上面积约 11817.04 平方米，地下面积约 7838.44 平方米。

（四）镜澄街 3 号院概况

1. 建设地点：北京市通州区镜澄街 3 号院
2. 建筑面积：31632.47 平方米，其中地上面积 16674.98 平方米，地下面积 14957.49 平方米。

（五）建国门内大街 13 号院概况

1. 建设地点：北京市东城区建国门内大街 13 号院
2. 物业类型：办公楼区
3. 建筑面积：40327.37 平方米，其中地上面积：28161.31 平方米，地下面积：12166.06 平方米。

（六）贡院西街 8 号院概况

1. 建设地点：北京市东城区贡院西街 8 号院
2. 物业类型：办公楼区

3. 建筑面积 7198 平方米，其中地上面积 6712 平方米，地下面积 486 平方米。

（七）留庄路 5 号院概况

1. 建设地点：北京市通州区留庄路 5 号院

2. 物业类型：办公楼区

3. 建筑面积：87963.49 平方米，其中地上面积 50544 平方米，地下面积约 37419.49 平方米。

5. 会议室数量：42 间，主要为中小会议室。

（八）留庄路 6 号院概况

1. 建设地点：北京市通州区留庄路 6 号院

2. 物业类型：办公楼区

3. 建筑面积：74059.17 平方米，其中地上面积 42362 平方米，地下面积约 31697.17 平方米。

5. 会议室数量：36 间，主要为中小会议室。

（九）宋庄南三街 210 号院

1. 建设地点：北京市通州区宋庄南三街 210 号院

2. 物业类型：办公楼区

3. 建筑面积：134696.74 平方米，其中地上面积 84386.02 平方米，地下面积约 50310.72 平方米。

二、主要设施设备配置情况

（一）A2 办公楼区设施设备统计表

名称	分项	单位	数量	备注
土建设施	铝板及铝格栅	平方米	47653	
	玻璃幕墙	平方米	40461.80	
	石材幕墙	平方米	1003953	
	下沉庭院及楼顶庭院	平方米	9451.32	
生活水给水系统	生活给水机房	间	1	
	前置水箱	套	1	
	管道间	间	461	
	稳压罐	个	1	

	开水间取水点	个	252	
	卫生间取水点	个	293	
	给水水表	块	63	
生活热水系统	生活热水系统	套	1	
	太阳能集热管	平方米	1070.40	
	热水机房	间	1	
	太阳能热水循环泵	个	6	
	容积式热交换器	台	8	
	太阳能膨胀罐	台	2	
	热水膨胀罐	台	2	
	热水水箱	个	1	
	热水循环泵	台	4	
	太阳能热水补水泵	台	2	
	热水水表	块	19	
中水系统	中水机房	间	1	
	稳压罐	个	2	
	立式变频泵	台	7	
	前置水箱	套	1	
	控制箱	台	2	
	中水用水点	个	347	
	中水水表	块	47	
软化水系统	软化水机房	个	1	
	软水器	套	1	
	前置水箱	套	1	
	立式变频泵	台	3	
	高压微雾加湿设备	套	28	分机 179 台
排水系统	化粪池	座	5	

	雨水调蓄池	座	4	
	雨水潜水泵	台	32	
	污水潜水泵	台	60	
	废水潜水泵	台	148	
通风空调系统	送排风机	台	184	
	排油烟风机	台	15	
	风机盘管	台	5049	
	组合式空调机组	台	221	
	VRV 空调机组	套	86	室内机 631 台
	风机盘管回风过滤网	块	8638	
	空调机组中效过滤网	块	754	
	空调机组微静电过滤器	套	179	
	地采暖	套	12	
	暖气散热器	台	3276	
	直膨机	套	5	
卫生间	感应水龙头和机械水龙头	套	1803	
	感应小便器	套	444	
	马桶	套	619	
	蹲便及脚踏阀	套	496	
	墩布池	个	326	
消防系统	消火栓泵	台	2	
	喷淋泵	台	2	
	消火栓稳压泵	台	2	
	喷淋稳压泵	台	2	
	消防水池	座	1	
	稳压泵房水箱	套	1	
	稳压隔膜罐	台	2	

消防系统	湿式报警阀	套	40	
	预作用报警阀	套	18	
	水泵接合器	套	14	
	排烟风机	台	114	
	正压送风机	台	54	
热风幕系统	首层主出入口热风幕机	台	73	
	地下车库出入口热风幕机	台	无	
地下诱导风系统	诱导风机	台	175	
高/低压变配电系统	配电室	间	9	
	干式变压器	台	26	
	高压开关柜	台	26	
	计量柜	台	26	
	直流屏	台	9	
	电容柜	台	48	
	通讯柜	台	9	
	低压开关柜	台	26	
	直流电源控制柜	台	9	
	一级配电箱（柜）	台	278	
	二级配电箱（柜）	台	818	
	三级配电箱（柜）	台	1163	
UPS 应急电源装置	UPS 电源间	间	6	
	UPS 不间断电源装置	台	6	
	UPS 主机	台	6	
	电池组	组	6	
	进线柜	面	6	
	出线柜	面	6	
EPS 应急电源装置	EPS 电源配电柜	台	20	
动力照明配电系统	动力配电箱	台	335	

	应急动力配电柜	台	3	
	照明配电箱	台	500	
	应急照明配电箱	台	173	
	重要负荷双电源切换箱	台	9	
	250 A 插接母线箱	台	4	
	225 A 插接母线箱	台	3	
	200 A 插接母线箱	台	5	
	160 A 插接母线箱	台	14	
	125 A 插接母线箱	台	5	
	100 A 插接母线箱	台	98	
	80 A 插接母线箱	台	35	
	63 A 插接母线箱	台	12	
	50 A 插接母线箱	台	16	
	发电车接入配电柜	台	9	
	智能照明控制系统装置	套	1	
楼控管理系统	系统集成	台	1	
	建筑设备监控主机	台	1	
	智能照明主机	台	1	
	建筑能效监控主机	台	1	
	电计量监控主机	台	1	

(二) B3 办公楼区系统设备设施统计表

名称	分项	单位	数量	备注
土建设施	屋顶砖	平方米	4814.07	
	玻璃幕墙	平方米	12081	
	石材幕墙	平方米	33988	
	庭院及铺装路面	平方米	19771.85	

给水系统	给水机房	间	1	
	给水水箱	个	1	
	紫外线消毒器	台	2	
	立式变频泵	台	2	
	稳压罐	台	1	
	管道间	间	43	水管井
	开水间取水点	个	48	开水器数量
	卫生间取水点	个	224	根据水龙头数量
生活热水系统	生活热水系统	套	1	
	太阳能集热管	平方米	467	
	热水机房	间	1	
	太阳能热水循环泵	台	2	
	容积式热交换器	台	3	
	热水循环泵	台	2	
	（防冻液）补液水箱	个	1	
	太阳能热水补水泵	台	2	
中水系统	中水机房	间	1	
	中水水箱	个	1	
	稳压罐	个	1	
	立式变频泵	台	2	
	中水用水点	个	314	
软化水系统	软化水箱	个	1	
	立式变频泵	台	2	
	稳压罐	台	1	
	高压微雾加压设备	套	12	
	全自动软水设备	套	13	

消防水系统	消防水池	座	1	
	消防喷淋泵	台	2	
	消火栓泵	台	2	
	消防稳压水箱	个	1	
	稳压罐	台	1	
	室内消火栓	套	293	
	室外地下室消火栓	套	9	
	室外接合器	套	11	
	喷淋头		10648	
	湿式报警阀	台	11	
	预作用报警阀	台	5	
	末端试水装置	套	14	
	消防稳压泵	台	2	
排水系统	一体化排污设备	套	4	
	雨水潜水泵	台	12	
	污水潜水泵	台	66	
	（一体化设备内）废水潜水泵	台	8	
通风系统	送排风机	台	115	
	风机盘管回风过滤网	块	1804	
	空调机组中效过滤网	扇	38	
	空调机组微静电过滤器	套	39	根据机组数量
地下诱导风系统	诱导风机	台	77	
高/低压变配电系统	配电室	间	1	
	干式变压器	台	6	
	高压开关柜	台	12	
	计量柜	台	6	

	直流屏	台	1	
	电容柜	台	10	
	通讯柜	台	1	
	低压开关柜	台	68	
	直流电源控制柜	台	1	
	一级配电箱（柜）	台	272	
	二级配电箱（柜）	台	266	
	三级配电箱（柜）	台	293	
UPS 应急电源装置	UPS 电源间	间	1	
	UPS 不间断电源装置	台	3	
	UPS 主机	台	3	
	电池组	组	3	
	进线柜	面	3	
	出线柜	面	3	
EPS 应急电源装置	EPS 电源配电柜	台	23	
动力照明配电系统	动力配电箱	台	210	
	照明配电箱	台	54	
	应急照明配电箱	台	79	
	重要负荷双电源切换箱	台	257	
	应急动力配电柜	台	48	
	160A 插接母线箱	台	9	
	250A 插接母线箱	台	2	
	发电车接入配电柜	台	1	
	职能照明控制系统装置	套	1	
楼控管理系统	系统集成	台	1	
	建筑设备监控主机	台	1	
	智能照明主机	台	1	
	建筑能效监控主机	台	1	

	电计量监控主机	台	1	
	泛光照明主机	台	1	
	五方对讲	台	1	

(三) B3办公楼区单体设备统计表

序号	名称	单位	总计	备注
1	风机盘管	个	1652	
2	新风机组	组	32	
3	空气处理机组	组	9	
4	风道展开面积	平方米	11000	
5	送风口	个	1652	
6	回风口	个	1500	
7	风幕机	个	19	
8	精密空调	套	3	
9	VRV 空调	台	33	
10	VRV 空调	台	151	
11	面盆	个	150	
12	水龙头	个	224	
13	坐便	个	98	
14	蹲便	个	175	
15	小便池	个	130	
16	地漏	个	248	
17	风盘面板	个	1398	
18	地暖排气阀	个	10	
19	地暖泄压阀	个	4	
20	地暖电动阀	个	2	
21	地暖压力表	个	4	
22	地暖除污器	个	4	

23	地暖集分水器	组	4	
24	各类线槽	米	8600	
25	各类开关面板	个	1390	
26	屋面避雷带	米	1630	
27	各类机房接地扁钢	米	4200	
28	弱电间	间	79	
29	DDC 箱	个	67	
30	强电井	间	83	
31	各类配电柜	台	746	
32	路灯	支	52	
33	灯板	个	192	
34	筒灯	个	400	
35	景观装饰灯	个	369	
36	电梯	台	21	
37	木门	樘	795	
38	钢制防火门	樘	585	
39	手动铝合金外下悬窗	樘	420	

(四) C5办公区系统设备设施统计表

名称	分项	单位	数量
土建设施	屋顶砖	平方米	1327
	门窗	平方米	1153.57
	外墙	平方米	5049
	庭院及铺装路面	平方米	4163
生活水给水系统	生活给水机房	间	1
	前置水箱	套	1
	管道间	间	10
	开水间取水点	个	5
	卫生间取水点	个	13
生活热水系统	生活热水系统	套	1
	太阳能集热管	平方米	158.4

	热水机房	间	1
	太阳能热水循环泵	个	2
	热水水箱	个	1
	热水循环泵	台	2
中水系统	中水机房	间	1
	稳压罐	个	1
	立式变频泵	台	4
	控制箱	台	1
	中水用水点	个	13
	污水潜水泵	台	2
	废水潜水泵	台	30
通风系统	送排风机	台	66
	风机盘管及回风过滤网	块	159
	空调机组及微静电过滤器	扇	7
	分体空调	套	9
热风幕系统	首层主出入口热风幕机	台	5
高/低压变配电系统	配电室	间	1
	干式变压器	台	2
	高压开关柜	台	4
	直流屏	台	1
	电容柜	台	4
	低压开关柜	台	11
	直流电源控制柜	台	1
	一级配电箱（柜）	台	11
	二级配电箱（柜）	台	14
	三级配电箱（柜）	台	147
	电源柜	台	1
	信号柜	台	1
EPS 应急电源装置	EPS 电源配电柜	台	21
动力照明配电系统	动力配电箱	台	93
	照明配电箱	台	20
	应急照明配电箱	台	4
	建筑设备监控主机	台	1
	五方对讲	台	1
	消防水池	个	1

消防系统	消火栓水泵	台	2
	喷淋水泵	台	3
	消火栓泵控制柜	面	1
	喷淋泵控制柜	面	1
	电源进线柜	面	2
	自动巡检柜	面	1
	消防水箱	个	1
	稳压泵	个	4
	稳压罐	个	2
	火灾报警控制器	台	1
	消防广播主机	台	1
	联动控制控制器	台	1
	消防电源控制柜	面	1
	备用电源 UPS	个	1
	CRT	台	1
	水泵结合器	个	3
	气体灭火控制盘	台	3
	防火门监控主机	台	1
	应急照明分配装置	台	21
	消防电源监控主机	台	1
消防系统	电气火灾监控主机	台	1
	消防电话主机	台	1
	室内消火栓	个	85
	喷淋头	只	1198
	VRV	套	2
	电梯	台	11
	常闭防火门	个	54
	疏散指示标志	扇	74
	消防应急照明	扇	218
	水流指示器	个	16
	正压送风口	个	42
	正压送风风机	个	29
	正压送风控制箱	个	29
	机械排烟风机	台	10
	排烟风机控制箱	个	10
	防火卷帘门	台	2
	干粉灭火器	个	188
	预作用报警阀组	组	2

	消防补风机	台	9
--	-------	---	---

(五) 建国门内大街13号院系统设备设施统计表

名称	分项	单位	数量	备注
	玻璃幕墙	平方米	6358	
	石材幕墙	平方米	16728	
	庭院及铺装路面	平方米	3828	
生活水给水系统	生活给水机房	间	2	
	管道间	个	28	
	服务间、开水间	个	35	
	清洁间	个	6	
生活热水系统	生活热水系统	套	3	
	热力机房	间	1	
	热水循环泵	个	6	
	软化水处理设备	套	1	
	容积式热交换器	台	3	
空调系统	制冷机	台	3	
	冷却水补水泵	台	2	
	冷冻水补水泵	台	2	
	软化水处理设备	套	1	
	循环泵	台	10	
	组合式新风机组	台	29	
中水系统	中水机房	间	1	
	稳压罐	个	1	
	立式变频泵	台	2	
	循环泵	台	5	
	曝气泵	台	2	
	控制箱	台	2	

排水系统	雨水潜水泵	台	2	
	污水潜水泵	台	16	
通风系统	送排风机	台	44	
	风机盘管回风过滤网	块	561	
	空调机组中效过滤网	扇	116	
	空调机组微静电过滤器	扇	116	
	变风量末端机	台	4	
	高压微雾加湿器	台	5	
热风幕系统	首层主出入口热风幕机	台	5	
	地下车库出入口热风幕机	台	0	
地下诱导风系统	诱导风机	台	51	
高/低压变配电系统	配电室	间	1	
	干式变压器	台	4	
	高压开关柜	台	8	
	计量柜	台	3	
	直流屏	台	2	
	电容柜	台	4	
	通讯柜	台	1	
	低压开关柜	台	19	
	直流电源控制柜	台	2	
	一级配电箱（柜）	台	12	
	二级配电箱（柜）	台	20	
	三级配电箱（柜）	台	408	
UPS 应急电源装置	UPS 电源间	间	9	
	UPS 不间断电源装置	台	16	
	UPS 主机	台	0	
	电池组	组	20	

	进线柜	面	0	
	出线柜	面	0	
EPS 应急电源装置	EPS 电源配电柜	台	1	
动力照明配电系统	动力配电箱	台	0	
	应急动力配电箱	台	0	
	照明配电箱	台	0	
	应急照明配电箱	台	0	
	重要负荷双电源切换箱	台	0	
	应急动力配电柜	台	0	
	160A 插接母线箱	台	0	
	250A 插接母线箱	台	0	
	400A 插接母线箱	台	0	
	发电车接入配电柜	台	0	
	电力监控系统装置	套	1	
楼控管理系统	系统集成	台	1	
	建筑设备监控主机	台	1	
	视频综合平台主机	台	1	
	建筑能效监控主机	台	1	
	电梯监控主机	台	1	
	智能照明主机	台	1	
	泛光照明主机	台	1	
	五方对讲	台	2	
消防系统	消防水池	个	1	
	消火栓水泵	个	2	
	喷淋水泵	个	2	
	消火栓泵控制柜	面	1	
	喷淋泵控制柜	面	1	

	电源进线柜	面	1	
	自动巡检柜	面	1	
	消防水箱	个	1	
	稳压泵	个	4	
	稳压罐	个	2	
	火灾报警控制器	台	2	
	消防广播主机	台	1	
	广播寻呼台	台	1	
	联动控制控制器	台	2	
	消防电源控制柜	面	1	
	备用电源 UPS	个	2	
	CRT	台	1	
	水泵结合器	个	5	
	钢瓶	个	54	
	气体灭火控制盘	台	12	
	防火门监控主机	台	1	
	应急照明分配装置	台	28	
	消防电源监控主机	台	1	
	节点模块	台	67	
	电气火灾监控主机	台	2	
	节点模块	台	169	
	消防电话主机	台	1	
	消防喇叭	个	25	
	感烟探测器	个	1430	
	感温探测器	个	184	
	手动报警按钮	个	188	
	声光报警器	个	239	

	消火栓报警按钮	个	203	
	消防电话	个	70	
	室内消火栓	个	203	
	喷淋头	只	815	
	常闭防火门	个	97	
	常开防火门	个	14	
	疏散指示标志	扇	785	
	消防应急照明	盏	640	
	水流指示器	个	27	
	末端试水装置	个	17	
	正压送风口	个	35	
	正压送风风机	个	5	
	正压送风控制箱	个	5	
	机械排烟风机	台	24	
	排烟风机控制箱	个	5	
	防火卷帘门	樘	17	
	干粉灭火器	个	609	
	预作用报警阀组	组	2	
	湿式报警阀组	组	3	
	消防补风机	台	21	

(六) 贡院西街8号院系统设备设施统计表

序号	名称	分项	单位	数量	备注
1	土建设施	铝板及铝格栅	平方米	542.52	
2		玻璃幕墙	平方米	483.13	
3		涂料幕墙	平方米	3126.6	
4		空调挡板	平方米	230.4	

5	生活水给水系统	开水间取水点	个	13	
6		卫生间取水点	个	13	
7		给水水表	块	3	
8		洗漱间	个	26	
9		淋浴间喷头	个	15	
10	生活热水系统	电加热器	台	8	
11		开水器	个	13	
12		厨宝	个	14	
13		洗衣机	台	8	
14	排水系统	化粪池	座	1	
15	通风空调系统	风机盘管	台	35	
16		组合式空调机组	台	1	
17		VRV 空调机组	套	1	
18		风机盘管回风过滤网	块	40	
19		暖气散热器	台	222	
20		分体空调	套	114	
21	卫生间	感应水龙头和机械水龙头	套	13	
22		感应小便器	套	24	
23		蹲便及脚踏阀	套	39	
24		墩布池	个	8	
25		排烟风机	台	7	
26		排风扇	台	1	
27	消防系统	消火栓泵	台	2	
28		消火栓稳压泵	台	2	
29		消防水池	座	1	
30		稳压泵房水箱	套	1	

31		稳压隔膜罐	台	1	
32		水泵接合器	套	1	
33		排烟风机	台	2	
34		正压送风机	台	1	
35	高/低压变配电系统	配电室	间	1	
36		干式变压器	台	1	
37		高压开关柜	台	1	
38		计量柜	台	1	
39		电容柜	台	1	
40		低压开关柜	台	2	
41		一级配电箱（柜）	台	1	
42		二级配电箱（柜）	台	3	
43		三级配电箱（柜）	台	12	
44		汽车充电桩	个	3	
45	UPS 应急电源装置	UPS 电源间	间	1	
46		UPS 不间断电源装置	台	1	
47		UPS 主机	台	1	
48	UPS 应急电源装置	电池组	组	1	
49		进线柜	面	1	
50		出线柜	面	1	
51	EPS 应急电源装置	EPS 电源配电柜	台	3	
52	动力照明配电系统	动力配电箱	台	3	
53		应急动力配电柜	台	3	
54		照明配电箱	台	12	
55		应急照明配电箱	台	1	

(七) 留庄路 5 号院设施设备情况

名称		明细
留庄路 5 号院		留庄路 5 号院：1 号楼、2 号楼、
总面积	建筑面积 (m ²)	总建筑面积 87963.49m ²
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	木门 836 扇、钢制防火门 829 扇、铝合金外上悬窗 1306 扇，窗户共计 3978 平米。
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	楼层地面 1-8 层，材质为：瓷砖，面积为：9700 m ² ，电梯轿厢材质为：人造大理石，面积 90m ² 。
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	内饰墙面为材质涂料面积 56944m ² 瓷砖面积为 2506m ² 。
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	屋面材质为瓷砖，面积为 1377m ² 。
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	干挂石材总面积 22609m ² 、玻璃幕墙总面积 13703 m ² 。
会议室	室内设施说明	会议桌 290、会议椅 1143。
	会议室数量(个)及总面积 (m ²)	会议室 40 间、总面积 2889.6 平米。
淋浴间	淋浴间 (个数)及总面积 (m ²)	淋浴间 16 个，面积 133.47m ² 。
清洁间	清洁间 (个数)及总面积 (m ²)	清洁间 16 个，面积 85.5m ² 。
电梯	电梯数量及面积 (m ²)	电梯为 13 部，面积为 65m ² 。
卫生间	卫生间数量(个)及总面积 (m ²)	卫生间数量 72 个，总面积 1031.9m ² 。
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	垃圾存放点位置为 5 号院 1 号楼 B2、面积为：30 m ² ，数量 1 个。
车库	车库面积	地下车库面积：25000m ² 。
	电梯系统	消防梯 6 台、货梯 1 台、客梯 11 台。
		消防梯的功率 15.7KW、在质保期内。
		货梯的功率 9.0KW、在质保期内。
		客梯的功率 15.7KW、在质保期内。
	空调系统	风机盘管 1275 台、新风机组 47 台、空气处理机组 2 台、精密空调 1 台、VRV 空调室外机 24 台、VRV 空调室内机 81 台、风盘面板 1176 个。
	采暖系统	采暖形式为风盘供暖、新风机组、会议厅为新风机组和地暖组合。

		通过项目内二次泵站对市政热水进行二次打压，经过集分水器把热水通过管路循环到每个风盘和新风机组，通过智能控制调整出风温度，达到采暖需求。
		风机盘管 1275 台、新风机组 47 台、空气处理机组 2 台、
	给排水系统	<p>给水系统共有 1 用 1 备 1 稳压，中水 2 用 2 备 2 稳压，消防给水系统共有 1 用 1 备 1 稳压，排水系统共 53 组有 119 台，管道井 59 间，公共卫生间 87 间（其中 B3 到 8 层，男卫 42 间女卫 42 间，残卫 3 间，卫生间包含设备有：水龙头共 293 套、其中感应水龙头配洗手盆 165 个、机械水龙头 128 套；感应式小便器 79 台、蹲便器及脚踏阀 114 套、坐便器 62 套、墩布池 69 个、小厨宝 100 台。公共淋浴间 21 间，花洒 28 套。</p> <p>给水系统 B1 层及以下为市政直供，1 层及以上二次加压供水；</p> <p>中水系统为 B1 层以下为市政直供，1 层及以上二次加压供水。</p>
		<p>中水泵高区 4 台，总功率 5 马力，前置水箱 1 座，稳压罐 1 台，在质保期；</p> <p>热水系统太阳能循环泵 2 台，供水泵 2 台，太阳能集热管 158m²，水箱 1 座，在质保期；</p> <p>消防给水系统，喷淋加压泵 2 台，消火栓加压泵 2 台，喷淋稳压泵 2 台，消火栓稳压泵 2 台，总功率 229KW，在质保期；</p> <p>排水系统污水坑 53 个，潜水泵 119 台，总功率 254KW，在质保期。</p>
	消防系统	本项目消防系统包括，自动火灾报警系统、气体火灾灭火系统组成。本项目火灾自动报警系统主机 3 台，消防电话主机一台，消防广播系统一套、火灾报警系统消防水池 1 座，消防喷淋泵 2 台，消火栓泵 2 台，消防稳压水箱 1 个，稳压罐 1 台，室内消火栓 334 套，室外地下室消火栓 12 套，室外接合器 4 套，喷淋头 10507 个，湿式报警阀 11 台，预作用报警阀 15 台，末端试水装置 27 套，消防稳压泵 2 台。
	照明系统	<p>办公用电：由高压配电室分配到各楼层强电间配电柜，分别控制各楼层办公室；</p> <p>公区照明：由高压配电室分配到各楼层强电间配电柜，由智能系统模块分别控制各楼层公区；</p> <p>应急照明：由高压配电室分配到各楼层强电间配电柜，由应急照明分配装置分别控制各楼层公区。</p>

		声光控吸顶灯 140, 灯带 136, 壁灯 16, 测光灯 337, T5 支架灯 15000, 筒灯 1643, 射灯 1578, 格栅灯 102, 方灯 531, 管灯 742, 消防应急灯管 23, 长条灯 1603, 防爆灯 1。
	供配电系统	高压柜 5、低压柜 926。

(八) 留庄路 6 号院设施设备情况

名称		明细
留庄路 6 号院		留庄路 6 号院：1 号楼、2 号楼、会议楼
总面积	建筑面积 (m ²)	总建筑面积 74059.17m ²
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	木门 665 扇、钢制防火门 738 扇、铝合金外上悬窗 1065 扇, 窗户共计 3059 平米。
地面	地面各材质及总面积 (m ²)	楼层地面 1-8 层, 材质为: 瓷砖, 面积为: 6000 m ² , 电梯轿厢材质为: 人造大理石, 面积 65m ² 。
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m ²)	内饰墙面为材质涂料面积 52930m ² 瓷砖面积为 19750m ² 。
顶面	顶面各材质及总面积 (m ²)	屋面材质为瓷砖, 面积为 1100m ² 。
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	干挂石材总面积 19992m ² 、玻璃幕墙总面积 12192 m ² 。
会议室	室内设施说明	会议桌 311、会议椅 1407。
	会议室数量(个)及总面积 (m ²)	会议室数量 39 间、3048.5 平米。
报告厅	室内设施说明	会议桌 48、会议椅 222。
	报告厅数量(个)及总面积 (m ²)	报告厅 1 间、面积 328 平米。
淋浴间	淋浴间 (个数)及总面积 (m ²)	淋浴间 16 个, 面积 185.47m ² 。
清洁间	清洁间 (个数)及总面积 (m ²)	清洁间 16 个, 面积 85.5m ² 。
电梯	电梯数量及面积 (m ²)	电梯为 13 部, 面积为 65m ² 。
卫生间	卫生间数量(个)及总面积 (m ²)	卫生间数量 60 个, 总面积 899.46m ² 。
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量	垃圾存放点位置为 6 号院 2 号楼 B2、面积为: 30 m ² , 数量 1 个。

	(个)	
车库	车库面积	地下车库面积：20000m ² 。
设施设备	电梯系统	消防梯 2 台、货梯 1 台、客梯 10 台。
		消防梯的功率 15.7KW、在质保期内。
		货梯的功率 9.0KW、在质保期内。
		客梯的功率 15.7KW、在质保期内。
		风机盘管 1152 台、新风机组 37 台、空气处理机组 2 台、精密空调 1 台、VRV 空调室外机 19 台、VRV 空调 98 台、风盘面板 1028 个。
	采暖系统	采暖形式为风盘供暖、新风机组、会议厅为新风机组和地暖组合。
		通过项目内二次泵站对市政热水进行二次打压，经过集分水器把热水通过管路循环到每个风盘和新风机组，通过智能控制调整出风温度，达到采暖需求。
		风机盘管 1152 台、新风机组 37 台、空气处理机组 2 台。
	给排水系统	给水系统共有 1 用 1 备 1 稳压，中水 2 用 2 备 2 稳压，消防给水系统共有 1 用 1 备 1 稳压，排水系统共 40 组有 82 台，管道井 43 间，公共卫生间 57 间（其中 B3 到 8 层，男卫 27 间女卫 27 间，残卫 3 间，卫生间包含设备有：水龙头共 289 套、其中感应水龙头配洗手盆 165 个、机械水龙头 124 套；感应式小便器 79 台、蹲便器及脚踏阀 114 套、坐便器 62 套、墩布池 69 个、小厨宝 89 台。公共淋浴间 21 间，花洒 28 套。
		给水系统 B1 层及以下为市政直供，1 层及以上二次加压供水； 中水系统为 B1 层以下为市政直供，1 层及以上二次加压供水。
		中水泵高区 4 台，总功率 5 马力，前置水箱 1 座，稳压罐 1 台，在质保期； 热水系统太阳能循环泵 2 台，供水泵 2 台，太阳能集热管 158m ² ，水箱 1 座，在质保期； 消防给水系统，喷淋加压泵 2 台，消火栓加压泵 2 台，喷淋稳压泵 2 台，消火栓稳压泵 2 台，总功率 229KW，在质保期； 排水系统污水坑 40 个，潜水泵 82 台，总功率 254KW，在质保期。
	消防系统	本项目消防系统包括，自动火灾报警系统、气体火灾灭火系统组成。本项目火灾自动报警系统主机 3

		台, 消防电话主机一台, 消防广播系统一套、火灾报警系统消防水池 1 座, 消防喷淋泵 2 台, 消火栓泵 2 台, 消防稳压水箱 1 个, 稳压罐 1 台, 室内消火栓 314 套, 室外地下室消火栓 11 套, 室外接合器 4 套, 喷淋头 9096 个; 湿式报警阀 11 台, 预作用报警阀 6 台, 末端试水装置 22 套, 消防稳压泵 2 台。
	照明系统	办公用电: 由高压配电室分配到各楼层强电间配电柜. 分别控制各楼层办公室; 公区照明: 由高压配电室分配到各楼层强电间配电柜. 由智能系统模块分别控制各楼层公区; 应急照明: 由高压配电室分配到各楼层强电间配电柜. 由应急照明分配装置分别控制各楼层公区。 声光控吸顶灯 140, 灯带 42, 壁灯 16, 测光灯 337, T5 支架灯 15000, 筒灯 1765, 射灯 1578, 格栅灯 102, 方灯 456, 管灯 564, 消防应急灯管 23, 长条灯 1352, 防爆灯 1。
	供配电系统	高压柜 5、低压柜 829。

(九) 宋庄南三街 210 号院设施设备情况

名称	分项	单位	数量	备注
外立面	玻璃幕墙	平方米	42949.52	
生活水给水系统	生活给水机房	间	1	
	前置水箱	套	1	
	立式变频泵	台	6	
	稳压罐	个	2	
生活热水系统	生活热水系统	套	2	
	热水机房	间	2	
	容积式热交换器	台	2	
	太阳能膨胀罐	台	2	
	热水膨胀罐	台	2	
	热水循环泵	台	4	

	太阳能循环泵	台	4	
	太阳能热水补水泵	台	4	
中水系统	中水机房	间	2	
	稳压罐	个	2	
	立式变频泵	台	10	
	前置水箱	套	2	
	控制箱	台	3	
排水系统	化粪池	座	2	75m ³
	组合式空调机组	台	94	
	VRV 空调机组	套	10	室内机 39 台
卫生间	洗手盆	套	354	
	感应小便器	套	162	
	马桶	套	414	
消防系统	消火栓泵	台	2	
	喷淋泵	台	2	
	消火栓稳压泵	台	2	
	喷淋稳压泵	台	2	
	消防水池	座	1	
	稳压泵房水箱	套	1	
	稳压隔膜罐	台	2	
	湿式报警阀	套	17	
	预作用报警阀	套	6	
电梯系统	电梯（办公）	部	30	
高/低压变配电系统	配电室	间	3	
	干式变压器	台	9	

	高压开关柜	台	33	
	计量柜	台	4	
	直流屏	台	9	
	电容柜	台	12	
	光伏并网柜	台	2	
	低压开关柜	台	89	
	直流电源控制柜	台	2	

三、服务范围

（一）日常服务

1. A2、B3、C5、镜澄街3号院和建国门内大街13号院

房屋养护维护和公用设施设备维护服务。

2. 贡院西街8号院

房屋养护维护和公用设施设备维护、保洁（含庭院）服务。

3. 留庄路5号院和留庄路6号院

房屋养护维护和公用设施设备维护、会议、保洁（含庭院）服务。

4. 宋庄南三街210号院（服务期限为2026年7月1日至2026年12月31日）

房屋养护维护和公用设施设备维护、会议、保洁（含庭院）服务。

（二）所负责区域的专项项目

1. A2、B3、C5、镜澄街3号院和建国门内大街13号院

排油烟设施清洗维护（不含 C5）、消防设施维护保养（服务期限 2026 年 6 月 28 日至 2026 年 12 月 31 日）、外墙清洗（不含镜澄街 3 号院）、避雷检测、水箱清洗和水质检测、计量仪表检测、太阳能热水系统维保、空调系统维保（含中央空调系统清洗消毒、VRV 精密空调系统维保等）、雨污排水管道疏通等。协助、监管采购人委托的专业维保单位开展高压继电保护检测、绝缘工具预防性试验检测以及 STS、ATS 和 UPS 设备维保等专项检测和维保工作。

B3 办公区含隔油器清洗维护。

建国门内大街13号院含热力站运行维护。

2. 贡院西街8号院

消防设施维护保养（服务期限 2026 年 6 月 28 日至 2026 年 12 月 31 日）、消杀、避雷检测、水箱清洗和水质检测、计量仪表检测、太阳能热水系统维保、空调系统维保（含中央空调系统清洗消毒、VRV 精密空调系统维保等）、雨污排水管道疏通等。协助、监管采购人委托的专业维保单位开展高压继电保护检测、绝缘工具预防性试验检测以及 STS、ATS 和 UPS 设备维保等专项检测和维保工作。

3. 留庄路5号院和留庄路6号院

排油烟设施清洗维护、消防设施维护保养（服务期限 2026 年 6 月 28 日至 2026 年 12 月 31 日）、消杀、外墙清洗、避雷检测、水箱清洗和水质检测、计量仪表检测、太阳能热水系统维保、空调系统维保（含中央空调系统清洗消毒、VRV 精密空调系统维保等）、隔油器清洗维护、绿植租摆、雨污排水管道疏通等。协助、监管采购人委托的专业维保单位开展高压继电保护检测、绝缘工具预防性试验检测以及 STS、ATS 和 UPS 设备维保等专项检测和维保工作。

4. 宋庄南三街210号院（服务期限为2026年7月1日至2026年12月31日）

排油烟设施清洗维护、消防设施维护保养、消杀、外墙清洗、避雷检测、水箱清洗和水质检测、计量仪表检测、绿植租摆、雨污排水管道疏通等。协助、监管采购人委托的专业维保单位开展高压继电保护检测、绝缘工具预防性试验检测以及 STS、ATS 和 UPS 设备维保等专项检测和维保工作。

四、服务内容

（一）房屋养护维护

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

1. 定期检查房屋使用和安全状况，确保完好等级和正常使用。
2. 建立健全房屋维修养护制度、房屋定期巡检制度，检查督促房屋使用单位正确使用房屋。
3. 房屋维护保养记录应当齐全，并建立报修、维修和回访记录。按照随坏随修的原则，及时完成零修任务，零修合格率 100%。如达中修以上，应当报告采购人，由其按照规定对房屋进行维修管理。
4. 定期巡视屋架、屋面、梁、柱、板、梯、池、承重墙、地基等房屋结构构件，发现有位移、沉降、变形、开裂等现象时，应当及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

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

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

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

（二）公用设施设备运行维护服务

指对给排水设备、电梯运行、供电设备和线路、锅炉设备、空调系统等公用设施和设备的日常管理和维修养护。

1. 基本要求

（1）建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等，制定相关应急预案。

（2）定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向所属服务中心报告。

（3）安排专项维修，建立报修、维修和回访记录。

（4）特种设备由专业性机构进行维修养护，物业服务单位做好监督并进行日常管理。

（5）设备机房整洁有序，室内无杂物；设有挡鼠板、鼠药盒或者粘鼠板；在明显易取位置配备有符合规定的消防器材以及专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全；张贴或者悬挂相关制度、证书。

（6）元旦、春节、五一、国庆等重大节假日前，组织系统、全面的巡检，记录齐全、完整。

（7）遇有突发公共事件，按照相关规定做好应对和处置工作。

2. 给排水设备运行维护

办公楼（区）房屋内外给排水系统的水质检测，水泵、水箱、蓄水池、供水管路、排水管、消火栓、隔油器等设备设施的日常养护维修；洗车房的日常运行维护。

（1）建立正常供水管理制度。

（2）每半年至少对二次供水设施进行 1 次清洗消毒，水质符合《生活饮用水卫生标准》（GB 5749）的要求。

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

(4) 有事故应急预案，及时发现并解决故障。如遇供水单位限水、停水，应当按规定时间通知办公区内用户。

(5) 定期对排水管线进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；每年汛前对雨、污水管井、屋面雨水口等排水设施进行检查；建立防汛预案，配备有防汛物资（沙袋、雨具、照明工具等），每年至少组织 1 次演练。

(6) 做好热水系统的日常巡检、维护工作，确保热水供应正常。

3. 供电设备监控维护

办公楼（区）供电系统、高低压电气设备、电线电缆、照明装置等日常管路和养护维修。

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

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

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

(4) 核心部位建立可控用电保障系统，确保办公区在突发情况下正常运转。

(5) 雷雨季节应加大避雷设施巡查频次，保持性能符合国家标准。

4. 电梯运行维护

对办公楼（区）电梯和安全设备运行进行日常巡视，保持轿厢、井道等清洁，督促电梯维保单位按时进行电梯维护保养。

(1) 建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度。

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

(3) 有电梯突发事件或者事故的应急措施与救援预案，每半年演练 1 次。

(4) 重大活动、会议专人控梯。

5. 空调系统运行维护

办公楼（区）集中空调系统的运行管理和日常养护。

(1) 建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证空调系统安全运行

和正常使用。

(2) 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%。

(3) 定期清洗、消毒空调通风系统。

(4) 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。

(5) 应及时完成零修、小修，并做好检修维护记录。

6. 消防系统维护

按照安全管理部门的要求，做好消防系统日常巡视；按时对消防系统进行维护保养，保证系统开通率及完好率。

(1) 严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案，确保整个系统处于良好的状态。

(2) 做好办公区消防中控室的值守、巡查、建档、火情确认、应急处置和微型消防站管理。

(3) 定期巡查消防设备、消防设施，严格按照国家有关消防设施（设备）维护保养的规定，对消防设施（设备）进行维护保养。内容包括：对消防各系统进行月度检查、季度检查、半年检查和年度检查，并进行测试保养；对经检查发现的消防各系统故障以及隐患进行处理、排除；对消防各系统产生故障的零部件进行维修、修理或更换；对消防各系统出现的险情，按照要求及消防规范进行处理、排除。

(4) 监督并配合消电检工作。

(5) 灭火器检测和维护工作。

7. 楼宇自控系统维护

办公楼（区）楼宇自控系统的运行值守管理，定期对自控系统进行巡检，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。

（三）保洁服务

1. 办公区院内的楼梯、大厅、走廊、露台、电梯间、电梯轿厢、开水间、清洁间、卫生间、公共活动场所、停车场（含非机动车停放区域）、下沉式庭院以及门前三包区域等所有公共部位的日常清洁。

2. 对生活垃圾进行分类收集、清理，维持各区域环境干净整洁。

3. 办公区院内的扫雪除冰工作。

4. 浴室的日常清洁、运行管理等。

5. 遇有突发公共卫生事件，按照相关规定做好应对和处置工作。

（四）会议服务

为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. 指定办公室的入室保洁服务等。

5. 职工之家、客服中心的清洁、运行管理等。

6. 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。

7. 根据采购人的安排，落实保密要求，做好收发室运行管理和文件收发工作。

（四）专项项目

1. 消杀

按卫生防疫要求，做好灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂、灭蚁等工作，控制室内外蚊虫孳生，做到无鼠、无蟑螂和无蚊蝇虫等。应每季度至少消杀一次。

2. 外墙清洗

对建筑外墙进行定期清洗、保洁，每年开展不少于一次。

3. 避雷检测

对建筑物及供电等设备防雷装置的有效性等进行检测，并出具报告，应在 5 月底之前完成检测。

4. 水箱清洗和水质检测

定期对生活水箱进行清洗，并对水质进行检测，每年不少于 2 次。

5. 绝缘工具预防性试验检测（协助、监管采购人委托的专业维保单位开展）

对绝缘靴、绝缘手套等工具进行绝缘性能测试，并出具专业报告和检测合格标识，每年不少于两次。

6. 计量仪表检测

对空调系统、消防系统、供电系统等设施设备中的国家强检范围内的计量监测仪表进行

定期检测，对于非国家强制范围内的计量仪器仪表进行定期校验。

7. 高压继电保护检测（协助、监管采购人委托的专业维保单位开展）

对高压配电柜等设施的继电保护装置进行试验和测试。

8. 空调系统维保

对组合式空调机组、热回收空气处理机组、中央空调系统、VRV 空调系统、精密空调系统、单体机进行定期维护，包括风机盘管、空调水处理系统、水质化验等设备运行期间的保养及换季保养。

9. STS、ATS 和 UPS 设备维保（协助、监管采购人委托的专业维保单位开展）

对 STS 静态转换开关系统、ATS 自动转换开关系统、UPS 不间断电源设备的电力部分进行维修、保养。

10. 雨污等排水管道疏通

定期对雨污等排水管道进行疏通，保证管道正常使用功能。每年疏通不少于一次，涉及食堂的排水管道每年不少于二次，并留存疏通记录备案。

11. 太阳能热水系统维保

包括太阳能集热器、水泵、阀门、管道、过滤器、稳压罐、冷却器、燃气炉（如有）等维护，储热水箱、容积式换热器排污，防冻液箱清洗、防冻液补充，支架除锈维护等工作。

12. 隔油器（油水分离设备）清洗维护

定期巡视食堂隔油器运行情况，及时清理残渣和更换集油桶，按规定处理收集的油污水；随时做好隔油器设备间的清洁卫生和消毒；定期对各食堂隔油器及进出水管道进行清洗、维护、保养，确保设备运行良好。

13. 绿植租摆

办公楼区内公共区域及部分办公室的绿植摆放、养护及更换服务。

14. 排油烟设施清洗维护

办公楼内食堂排烟罩、全部排油烟管道、楼外油烟净化器等排油烟系统的清洗清洁服务，应每 60 天至少清洗一次。

15. 消防设施维护保养

严格按照国家有关消防设施（设备）维护保养的规定，对消防设施（设备）进行维护保养。内容包括：对消防各系统进行月度检查、季度检查、半年检查和年度检查，并进行测试保养；对经检查发现的消防各系统故障以及隐患进行处理、排除；对消防各系统产

生故障的零部件进行维修、修理或更换；对消防各系统出现的险情，按照甲方要求及消防规范进行处理、排除。包括人工、施工、调试测试等费用以及单件、单次故障维修所需材料、配件、零件等小于 3000 元的费用由中标人承担。

（五）其他

1. 客服服务，听取干部职工提出的有关需求、问题及意见建议，并及时反馈。
2. 根据工作需要，完成与服务内容相关的临时性工作任务。
3. 按照有关法律法规和采购人要求，履行节约能源资源义务，做好所服务区域、领域内的节约能源资源工作。

五、服务要求

（一）保洁服务

1. 共用部位、公共区域（含走廊、疏散楼梯间）
 - 1.1 天花板、灯罩、排风口无尘土、无污渍、无网状物。
 - 1.2 墙壁及踢脚板无尘土、无污渍、无手印。
 - 1.3 办公区的标牌、开关面板、窗台整洁干净，无尘土、无污渍。
 - 1.4 消火栓箱内外干净、整洁。
 - 1.5 玻璃门及窗体玻璃无污渍、无手印，窗框、门框无尘土，纱窗干净。
 - 1.6 地板、地毯干净清洁，无尘土、无污渍、无杂物。
 - 1.7 大堂、走廊内摆放物体无尘土、无污渍。
 - 1.8 大堂内摆放的绿植等盆体无尘土、无污渍；盆内无杂物。
 - 1.9 步行梯扶手、栏杆无尘土、无污渍。
 - 1.10 垃圾桶分类标识清晰，桶外无尘土、无污渍、无积水、无渗漏、无异味。
2. 卫生间
 - 2.1 墙面、门面无尘土、无污渍、无手印。
 - 2.2 玻璃镜面无尘土、无污渍、无手印。
 - 2.3 灯罩、天花板无尘土、无污渍。
 - 2.4 台面、洗手盆无尘土、无污渍、无水迹、无杂物。
 - 2.5 大便器、小便池上下内外无污渍、无杂物，对座便器进行每日消毒。
 - 2.6 地面无尘土、无污渍，边角无杂物。
 - 2.7 垃圾桶（篓）及时清倒，垃圾袋及时更换，桶（篓）后的墙面无污渍。
 - 2.8 卫生间内无异味。
 - 2.9 卫生间内各种设施设备完好，使用正常，发现损坏及时报修。

3. 茶水间

3.1 电热开水器机身干净，机身及出水口处无污渍。

3.2 水槽内无污水、无残渣。

3.3 瓷砖墙面及地面无尘土、无污渍、无水迹。

4. 电梯

4.1 电梯门无污渍、无手印，底部轨道和层门地坎内无尘土、无污渍、无杂物。

4.2 轿厢内顶板顶灯、地面无尘土、无污渍。

4.3 轿厢内四壁及电梯内外按键无尘土、无污渍，每日消毒，公共卫生事件期间应适当增加消毒频次。

4.4 发现设备及配件损坏及时报修。

5. 卫生消毒

5.1 日常消毒

5.1.1 做好电梯轿厢、卫生间、会议室等区域的日常消毒。

5.1.2 公共卫生事件期间及其他特殊时段，应根据相关要求做好卫生消毒工作。

5.2 专项消杀

5.2.1 制定消杀工作计划并组织实施。

5.2.2 药物成份符合国家规范要求，药物无异味。

5.2.3 防制人员持证上岗，按照规范操作。

5.2.4 消杀前，应在信息公示栏张贴通知或公告，告知工作时间、区域等，消杀工作应避开人员密集时段。

6. 垃圾分类

6.1 按相关规定在指定位置摆放分类垃圾桶（箱）。

6.2 桶（箱）每日消毒，表面干净、无污渍。

6.3 地面无垃圾。

6.4 生活垃圾实施袋装，日产日清。

6.5 垃圾分类投放、分类收集。

6.6 垃圾房内地面及墙壁无尘土、无污渍；室内无异味；分类垃圾桶标识准确清晰。

7. 园区道路

7.1 大门以外至规划红线以里区域，为“门前三包”责任区。

7.2 “门前三包”责任区和楼体外的园区内，无杂物及施工材料堆放、无积水、无违法

张贴、无乱刻乱划。

7.3 座椅、灯杆、路牌、护栏、垃圾箱无尘土、无污渍、无水迹、无蛛网。

7.4 遇有雨雪天气，及时组织人员进行铲冰扫雪工作。

8. 室外景观维护

8.1 花台、雕塑、景观表面干净、无污渍。

8.2 景观水质清澈无异味、无漂浮物。

（二）设施设备运维

1. 电梯升降系统运行和维保的监管。

1.1 电梯的日常安全巡视和故障的报修。

1.2 电梯运行维护保养的提醒、配合和监管。

1.3 电梯每年年检的提醒、配合和监管。

2. 供配电系统

2.1 范围界定：高压供电系统：自配电室高压进线柜至低压配电系统，主要包括配电室的高压开关柜、变压器、直流屏、信号屏、低压开关柜、电容柜、有源滤波柜、电缆夹层。

2.2 低压配电系统：低压配电室至用电终端，主要包括动力配电箱、充电桩配电柜、电力控制箱、照明配电箱、应急照明配电箱、泵房控制柜、防火卷帘控制箱和景观照明箱。

2.3 用电终端（以实际授权管理为准）

2.3.1 室内插座、开关、温控器、照明灯具。

2.3.2 公共区域插座、开关、照明。

2.3.3 会议控制室配电箱（柜）主开关上口。

2.3.4 弱电机房电源箱出线开关。

2.3.5 充电桩电源柜出线开关。

2.3.6 厨房区域配电柜出线开关。

2.3.7 特殊会议室、大堂等超大灯具以及景观照明灯具的管理。

2.4 维护服务

2.4.1 高压供电系统

2.4.1.1 高压配电室运行值守。

2.4.1.2 高压配电室每年维护保养一次（协助、监管采购人委托的专业维保单位开展）。

2.4.1.3 绝缘用具的检测和监管（协助、监管采购人委托的专业维保单位开展）。

2.4.2 低压配电系统

2.4.2.1 动力配电箱、照明配电箱、急照明配电箱、景观照明配电箱、电力控制箱、防火卷帘控制箱、泵房控制柜、充电桩配电柜维护保养由充电桩厂家直接管理（紧固、清扫）。

2.4.2.2 用电终端的维修、更换。

2.4.2.3 强电竖井巡视检查。

2.4.3 避雷系统

2.4.3.1 每年汛期前进行维护一次。

2.4.3.2 每年进行避雷的检测和监管。

2.4.3.3 根据避雷检测结果，针对不合格项，组织实施专业整改和维护工作。

3. 空调系统

3.1 范围界定

3.1.1 组合空调：软化水箱、分水器、集水器、循环泵、补水泵、软化水管、过滤阀、蝶阀、电磁调节阀、高压微雾加湿多点泵、加湿用水管线、电磁阀。

3.1.2 新风机组：风机盘管、风道、风阀、防火阀、电动风阀、送风口、回风口、过滤网、热回收、静电除尘。

3.1.3 VRV 空调：室外机组、冷源管线、室内机组、冷凝水管、过滤网。

3.1.4 精密空调：室外机组、冷源管线、室内机组、冷凝水管、过滤网。

3.1.5 风机系统：排风机、送风机、排烟风机、事故风机、风道、防火阀、风口。（含消防控制信号设备提醒和监管）

3.2 维护服务

3.2.1 空调系统设施设备的运行和日常维护管理，专项项目的组织实施和监管。

3.2.2 初效除尘滤网的清洗、更换。

3.2.3 静电除尘及风道的清洗消毒和监管。

3.2.4 空调系统和空调水处理维保的组织实施和监管。

4. 给排水系统

4.1 范围界定

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

4.1.2 中水系统：中水泵房至中水用水末端前八字阀，包括截门、水表、中水水箱、紫外线消毒器、中水泵、中水管线、分段阀门、分支阀门、八字阀、水表；但不包括绿化用水管线、分段阀门、电磁阀、喷头、水景喷泉等设备设施。

4.1.3 热水系统：泵房至热水用水末端前球阀，包括截门、水表、补水水箱、循环泵、补水管线、集热器、散热器、排气阀、热交换罐、热水管线、分段阀门、分支阀门、球阀。

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

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

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

4.1.5 雨、污排水系统：

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

4.1.5.2 雨水排水系统：雨水排水口、雨水管线、集水池、排水泵、雨水井。

4.2 维护服务

4.2.1 给水系统：生活给水泵房和中水泵房至用水末端八字阀的巡视检查、维护维修及更换。

4.2.2 太阳能热水系统：自屋面太阳能集热器至泵房及其用水末端球阀的巡视检查、维护维修及其更换。

4.2.3 供热系统：热交换泵房至末端设施设备的运行、维护管理。

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

4.2.5 化粪池定期清掏的提醒、配合和监管。

4.2.6 压力容器、安全阀、压力表按要求进行每年进行的检测和监管。

4.2.7 生活水质的检测和监管。

4.2.8 生活水箱、中水水箱的清洗和监管。

5. 消防系统

5.1 范围界定

- 5.1.1 火灾发生探测：温感、感烟、燃气探测器、红外探测器。
- 5.1.2 火灾报警：手动报警按钮、消防电话。
- 5.1.3 火灾预警：声光报警器、消防广播、楼层显示器、放气指示灯、火灾显示盘、火灾警铃。
- 5.1.4 联动设施：启泵按钮、联动设备的控制、监视、反馈模块、切换模块、电话插孔模块。
- 5.1.5 消防中控室：报警主机、报警分机、燃气主机、燃气分机、电气火灾报警主机、电气火灾报警分机、电源监视主机、电源监控分机、广播主机、广播分机、水炮主机。
- 5.1.6 消防控制系统：消火栓联动控制系统、防排烟联动控制系统、火灾事故广播联动控制系统、防火卷帘门控制系统、电梯控制系统、非消防电源控制系统、消防防火门监控系统。
- 5.1.7 其它：模块收容箱、消防集中供电电源。
- 5.1.8 不包含柜式七氟丙烷灭火系统、IG541（有网管）气体灭火系统。
- 5.2 维护服务
 - 5.2.1 消防报警系统、自动灭火系统、消火栓系统、正压送风系统、排烟系统、气体灭火系统、强切及卷帘门系统、灭火器等消防设备设施的巡视工作。
 - 5.2.2 消防设施维护保养服务。
 - 5.2.3 消电检的提醒、配合和监管。
 - 5.2.4 气体灭火系统钢瓶年检工作的提醒和监管。
 - 5.2.5 灭火器检测和维护工作。
- 6. 楼宇自控系统
 - 6.1 范围界定
 - 6.1.1 智能照明系统：包括末端的回路执行模块、控制面板、智能照明工作站、智能照明服务器、智能照明 IP 网关模块。
 - 6.1.2 建筑设备监控系统：包括末端的新风合送风的温湿度传感器、回风和排风温湿度传感器、热回收后温湿度传感器、送风和排风流量传感器、回风二氧化碳传感器、新风和回风初校过滤器压差、各种防冻开关、漏水报警器、机房漏水报警器、室内温度传感器、公共区域环境监测、联网风机盘管（风机盘管温控器和联网风机盘管通讯网关）。
 - 6.1.3 电量分项计量系统：包括电力仪表、数据采集器。
 - 6.1.4 建筑能效监管系统：包括远传水表、数据采集器、数据集成接口。

6.1.5 智能化信息集成系统：包括数据集成接口（用于集成各个子系统）。

6.2 维护服务

6.2.1 楼宇自控的运行值守管理，监测空调系统、给排水系统、照明系统、用电量等数据的变化。

6.2.2 楼宇自控系统所控制的空调、给排水、照明等系统控制单元的运行、维护管理。

7. 室内装修装饰

7.1 范围界定

7.1.1 行政办公室、会议室、机房（不包括弱电机房）和公共区域（走道、楼梯间、电梯厅、公共卫生间等）的墙地面、吊顶、门窗和踢脚线等装饰装修。

7.1.2 末端设施设备及其它：

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

7.1.2.2 淋浴间：淋浴设施、地漏。

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

7.2 维护服务

7.2.1 室内公共区域的墙地面、吊顶、门窗和踢脚线等装饰装修部分定期巡视。

7.2.2 定期巡视检查上述末端设施设备。

7.2.3 行政办公室、会议室、机房（不包括弱电机房）、室内公共区域及其上述末端设备的维护。

8. 其他事项

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

六、人员配置要求

（一）项目应配置项目经理 1 名，相关区域项目负责人 4 名（A2 和 B3 及 C5、留庄路 5 号院和 6 号院及镜澄街 3 号院、建国门内大街 13 号院和贡院西街 8 号院、宋庄南三街 210 号院）。项目经理和项目负责人应具备的条件：

1. 具有本科（含）以上学历。
2. 类似的管理经验 5 年（含）以上。

（二）依据各服务内容配置相关的专业经理 3 名，服务内容指会议、保洁服务和设施设备运维服务，专业经理应具备的条件：

1. 具有大专（含）以上学历。
2. 类似工作经验 5 年（含）以上。
3. 持身体健康体检证明或健康证。
4. 分管设备设施维护服务的专业经理应持有中级及以上专业技术职称证书。

（三）技术专业人员应具备的条件：

1. 按照北京市房屋建筑使用安全管理办法配备房屋安全管理员，房屋建筑安全管理员持有北京市住房和城乡建设委员会核发的房屋建筑结构安全管理员和房屋建筑设施设备安全管理员证书，或承诺满足《北京市房屋建筑安全管理员管理办法》要求的房屋建筑安全管理员任职资格条件。
2. 电梯安全员和有限空间安全员应持有特种设备作业人员证（作业项目及代号为特种设备安全管理 A）、有限空间监护作业等特种作业（设备）证书。
3. 变配电系统运行与维护人员应持有高压电工作业的特种作业证书。（需提供至少 6 人证书复印件）
4. 中央空调系统运行人员应持有制冷与空调作业的特种作业证书。（需提供至少 4 人证书复印件）
5. 消防中控室值守人员、消防维保人员应持有中级以上消防设施操作员或建（构）筑物消防员资格证书。（需提供至少 6 人证书复印件）

注：依据采购需求，响应文件中应包含相关人员有效合规的身份证、学历和专业证书等电子版信息（含证件有效期页）。

2026 年副中心行政办公区后勤服务项目（2）第 3 包

一、达济街 6 号院项目基本情况

（一）建设地点：北京市通州区潞城镇达济街 6 号院

（二）物业类型：办公楼区

（三）建筑面积：173573.33 平方米，其中地上面积约 99153.4 平方米，地下面积约 74419.93 平方米。

（四）会议室数量：74 间，主要为中小会议室。

二、设施设备情况

名称		明细
达济街 6 号院		1 号楼、2 号楼、3 号楼、4 号楼、5 号楼
总面积	建筑面积 (m ²)	173573.33 平方米
门窗	门窗总数量 (个) 及总 面积 (m ²)	窗户共 1561 套，总面积 10115 平方米。 木门共 1711 套，钢制防火门共 1556 套，总面积 4287 平方米。
地面	地面各材质 及总面积 (m ²)	环氧地坪总面积：37318 平方米 瓷砖总面积：88344 平方米 石材总面积：76 平方米 地胶板总面积：1283 平方米 地毯总面积：1637 平方米 地板革面积：383 平方米
内墙饰面	内墙饰面各 材质及总面 积 (m ²)	内墙饰面乳胶漆总面积：145087 平方米 面砖总面积：17004 平方米 木饰面总面积：605 平方米 硬包板总面积：9392 平方米 吸声板墙面积：36925 平方米
顶面	顶面各材质 及总面积 (m ²)	顶面乳胶漆总面积：53765 平方米 铝板总面积：1563 平方米 铝扣板总面积：1563 平方米 铝格栅总面积：4626 平方米 矿棉板总面积：31875 平方米 吸声板顶面积：10878 平方米
外墙	外墙各材质 及总面积 (m ²)	真石漆总面积：5658 平方米 保温一体板总面积：6482 平方米 铝板总面积：36341 平方米 干挂石材总面积：27707 平方米 玻璃幕墙总面积：13176 平方米 铝格栅总面积：16264 平方米
	外墙需清洗 面积 (m ²)	105416.36 平方米

会议室	室内设施说明	会议桌 787 张、会议椅 2607 把、沙发 47 个、茶几 29 个，茶水柜 70 个、电视投影机 92 台、话筒 780 个。
	会议室数量（个）及总面积（m ² ）	会议室 74 间， 总面积 6959 平方米
报告厅	室内设施说明	会议桌 134 张、会议椅 298 把、茶水柜 2 个、投影机 4 台、话筒 22 个。
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m ² ）	卫生间 158 间， 面积 3327.86 平方米
清洁间	清洁间数量（个）及总面积（m ² ）	清洁间 73 间 面积 364.27 平方米
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m ² ）及数量（个）	位置：B2-31 垃圾房， 面积：87.33 平方米， 数量：1 个。 （其他垃圾桶 20 个； 可回收垃圾桶 4 个； 厨余垃圾桶 18 个； 有害垃圾桶 1 个。
设施设备	电梯系统	客梯 16 部，消防梯 9 部。
		16 部客梯功率 13.0KW； 在质保期内。
		6 部消防梯的功率 15.7KW、 1 部消防梯的功率 9.0KW、 2 部消防梯的功率 7.8KW； 在质保期内。
	空调系统	水冷源风机盘管+水冷源新风系统（重要会议室设置多联机）部分机组设置热回收和静电除尘器、加湿功能；会议室、餐厅、健身场所为水冷源机盘管+水冷源新风系统； 弱电井、会控室、UPS 间、安贞医院一层设置多联机；厨房部分区域、门岗、配电室设置分体空调。
		空调机房共 66 间，新风机组共 71 台，总功率 380kw； 热回收热轮转，总功率 29.25kw； 静电除尘器总功率 61.88kw， 在质保期内。
		风机盘管共 2121 台，总功率 276kw， 在质保期内。

		VRV 室外机 23 套，总功率 4079kw； 室内机 260 台，总功率 1436kw； 分体空调 7 台，总功率 21kw； 精密空调 6 台，总功率 89.4kw； 是在质保期内。
	采暖系统	<p>园区采用风机盘管为主，各楼大堂及餐厅采用地采暖辅助加热，热源来自华清地热二次能源站供给。</p> <p>风机盘管 2121 台、新风机组 71 台、地采暖 20 个系统、散热器 100 片，在质保期内。</p>
	给排水系统	<p>给排水系统共有机房 4 间，管道井 177 间，卫生间小厨宝 256 台；给水泵 2 台，紫外线消毒器 2 台，水表 346 块，总功率 15KW,前置水箱 1 座，稳压罐 1 台；中水泵 3 台、高区 3 台，紫外线消毒器 0 台，总功率 16.5KW,前置水箱 1 座，稳压罐 1 台；热水系统太阳能循环泵 4 台，热媒循环泵 2 台，补液泵 2 台，热水循环泵 4 台，水表 19 块，总功率 49.5KW，太阳能集热管 1070.4m，容积式交换器 8 台，膨胀罐 3 台，水箱 2 座 空调加湿补水系统加压泵 3 台，软水器 1 台，总功率 12.12KW，前置水箱 1 座；消防给水系统，喷淋加压泵 2 台，消火栓加压泵 2 台，喷淋稳压泵 2 台，消火栓稳压泵 2 台，消防水池(水箱)2 座，隔膜式气压水罐 2 台,总功率 34.8KW;排水系统污水坑 138 个，潜水泵 108 台，总功率 645KW,化粪池 2 座，医务楼污水处理设备污泥泵 1 台、回转风机 2 台、加药泵 2 台，总功率 1.894KW;雨水系统室内污水坑 8 个，雨水调蓄池 3 座，雨水泵 10 台，总功率 308KW。均在质保期内。</p>
	消防系统	<p>本项目消防系统包括，自动火灾报警系统、可燃气体报警、电气火灾监控、防火门监控、自动灭火系统、智能疏散照明、机械防排烟组成。</p> <p>消防报警系统主机 6 台、消防电话主机 2 台，消防广播系统 1 套、消防水池 1 座，喷淋泵 2 台，消火栓泵 2 台，消防稳压水箱 1 个，稳压泵 4 台、稳压罐 2 台，室内消火栓 726 套，室外地下消火栓 14 套，室外水泵接合器 6 套，喷淋头 19380 个，湿式报警阀 24 台，预作用报警阀 4 台，末端试水装置 28 套、消防水炮 2 套，气体灭火 19 个防护区、可燃气体报警控制器 3 台、挡烟垂壁 395 个、防火卷帘门 72 个、灭火器 3392 具，在质保期内。</p>
	锅炉设备	<p>燃气锅炉系统的构成：燃气锅炉是用天然气气体燃烧作为燃料，在炉内燃烧释放出量，来加热锅炉内的水，供应给热水系统使用。</p>

		锅炉设备的数量：6 台； 锅炉设备的总功率：15KW； 在质保期内。
	照明系统	达济街 6 号院办公区照明系统有 300*1200 面板灯、300*1500 面板灯、600*1200 面板灯、600*600 面板灯、感应吸顶灯、筒灯、拉膜灯带及 LED 灯管等类型灯具组成。 照明设备的数量： 36W-300*1200 面板灯-997 个； 36W-300*1500 面板灯-1331 个； 36W-600*1200 面板灯-2464 个； 36W-600*600 面板灯-503 个； 40W-300*1200 面板灯-559 个； 40W-300*1200 面板灯-1058 个； 40W-300*1500 面板灯-558 个； 60W-600*1200 面板灯-999 个； 5W-A 型消防应急灯具-1780 个； 9W-LED 防水筒灯-964 个； 9W-LED 筒灯-4246 个； 18W-感应吸顶灯-581 个； 15W-门厅筒灯-2263 个； 9W-门厅筒灯-119 个； 12W-LED 管灯-101 个； 1W-疏散指示灯-2107 个； 1W-安全出口-574 个； 18W-单管灯-3406 个； 在质保期内。
	供配电系统	干式变压器 10 台， 高压开关柜 10 台， 高压计量柜 10 台， 直流屏 5 台， 通讯柜 5 台， 直流电源控制柜 5 台， 一级配电箱 168 台， 二级配电箱 295 台， 三级配电箱 581 个， 重要复合电源切换箱 62 台， 发电车接入配电柜 5 台， 在质保期内。

三、服务范围

（一）日常服务

房屋养护维护和公用设施设备维护、会议、保洁服务。

（二）所负责区域的专项项目

排油烟设施清洗维护、消防设施维护保养（服务期限 2026 年 6 月 28 日至 2026 年 12 月 31 日）、消杀（病媒生物防制）、外墙清洗、避雷检测、空调系统维保（含中央空调系统清洗消毒、VRV 精密空调系统维保等）、太阳能热水系统维保、水箱清洗和水质检测、计量仪表检测、绿植租摆、隔油器清洗维护、雨污排水管道疏通等项目。协助、监管采购人委托的专业维保单位开展高压继电保护检测、绝缘工具预防性试验检测以及 STS、ATS 和 UPS 设备维保等专项检测和维保工作。

四、服务内容

（一）房屋养护维护

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

1. 定期检查房屋使用和安全状况，确保完好等级和正常使用。
2. 建立健全房屋维修养护制度、房屋定期巡检制度，检查督促房屋使用单位正确使用房屋。
3. 房屋维护保养记录应当齐全，并建立报修、维修和回访记录。按照随坏随修的原则，及时完成零修任务，零修合格率 100%。如达中修以上，应当报告采购人，由其按照规定对房屋进行维修管理。
4. 定期巡视屋架、屋面、梁、柱、板、梯、池、承重墙、地基等房屋结构构件，发现有位移、沉降、变形、开裂等现象时，应当及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
5. 定期检查、巡查外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、空调室外机支撑构件等和共用部位的门、窗、楼梯、通风道等以及共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等。每年汛期前和强降雨天气后检查屋面防水和雨落管等。
6. 定期巡查大门、围墙（栏）、道路、甬路、场地、管井、沟渠、景观、雨、污水管井、化粪池等。每年检测 1 次防雷设施。
7. 定期检查平面路线图、指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、主要供水阀门、主要管线流向标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

（二）公用设备设施运行维护服务

指对给排水设备、电梯运行、供电设备和线路、锅炉设备、空调系统等公用设施和设备的日常管理和维修养护。

1. 基本要求

（1）建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等，制定相关应急预案。

（2）定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向所属服务中心报告。

（3）安排专项维修，建立报修、维修和回访记录。

（4）特种设备由专业性机构进行维修养护，物业服务单位做好监督并进行日常管理。

（5）设备机房整洁有序，室内无杂物；设有挡鼠板、鼠药盒或者粘鼠板；在明显易取位置配备有符合规定的消防器材以及专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全；张贴或者悬挂相关制度、证书。

（6）元旦、春节、五一、国庆等重大节假日前，组织系统、全面的巡检，记录齐全、完整。

（7）遇有突发公共事件，按照相关规定做好应对和处置工作。

2. 给排水设备运行维护

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

（1）建立正常供水管理制度。

（2）每半年至少对二次供水设施进行 1 次清洗消毒，水质符合《生活饮用水卫生标准》（GB 5749）的要求。

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

（4）有事故应急预案，及时发现并解决故障。如遇供水单位限水、停水，应当按规定时间通知办公区内用户。

（5）定期对排水管线进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；每年汛前对雨、污水管井、屋面雨水口等排水设施进行检查；建立防汛预案，配备有防汛物资（沙袋、雨具、照明工具等），每年至少组织 1 次演练。

（6）做好热水系统的日常巡检、维护工作，确保热水供应正常。

3. 供电设备监控维护

办公楼（区）供电系统、高低压电气设备、电线电缆、照明装置等日常管路和养护维修。

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

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

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

（4）核心部位建立可控用电保障系统，确保办公区在突发情况下正常运转。

（5）雷雨季节应加大避雷设施巡查频次，保持性能符合国家标准。

4. 电梯运行维护

对办公楼（区）电梯和安全设备运行进行日常巡视，保持轿厢、井道等清洁，督促电梯维保单位按时进行电梯维护保养。

（1）建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度。

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

（3）有电梯突发事件或者事故的应急措施与救援预案，每半年演练 1 次。

（4）重大活动、会议专人控梯。

5. 空调系统运行维护

办公楼（区）集中空调系统的运行管理和日常养护。

（1）建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

（2）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%。

（3）定期清洗、消毒空调通风系统。

（4）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。

（5）应及时完成零修、小修，并做好检修维护记录。

6. 消防系统维护

按照安全管理部门的要求，做好消防系统日常巡视；按时对消防系统进行维护保养，保证系统开通率及完好率。

（1）严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案，确保整个系统处于良好的状态。

（2）做好办公区消防中控室的值守、巡查、建档、火情确认、应急处置和微型消防站管理。

（3）定期巡查消防设备、消防设施，严格按照国家有关消防设施（设备）维护保养的规定，对消防设施（设备）进行维护保养。内容包括：对消防各系统进行月度检查、季度检查、半年检查和年度检查，并进行测试保养；对经检查发现的消防各系统故障以及隐患进行处理、排除；对消防各系统产生故障的零部件进行维修、修理或更换；对消防各系统出现的险情，按照要求及消防规范进行处理、排除。

（4）监督并配合消电检工作。

（5）灭火器检测和维护工作。

7. 楼宇自控系统维护

办公楼（区）楼宇自控系统的运行值守管理，定期对自控系统进行巡检，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，妥善处理。

（三）保洁服务

1. 办公区院内的楼梯、大厅、走廊、露台、电梯间、电梯轿厢、开水间、清洁间、卫生间、公共活动场所、停车场（含非机动车停放区域）、下沉式庭院以及门前三包区域等所有公共部位的日常清洁。

2. 对生活垃圾进行分类收集、清理，维持各区域环境干净整洁。

3. 办公区院内的扫雪除冰工作。

4. 浴室的日常清洁、运行管理等。

5. 遇有突发公共卫生事件，按照相关规定做好应对和处置工作。

（四）会议服务

为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. 指定办公室的入室保洁服务等。

5. 职工之家、客服中心的清洁、运行管理等。

6. 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。

7. 根据采购人的安排，落实保密要求，做好收发室运行管理和文件收发工作。

（五）专项项目

1. 消杀（病媒生物防制）

按卫生防疫要求，做好灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂、灭蚁等工作，控制室内外蚊虫孳生，做到无鼠、无蟑螂和无蚊蝇虫等。应每季度至少消杀一次。

2. 外墙清洗

对建筑外墙进行定期清洗、保洁，每年开展不少于一次。

3. 避雷检测

对建筑物及供电等设备防雷装置的有效性等进行检测，并出具报告，应在 5 月底之前完成检测。

4. 水箱清洗和水质检测

定期对生活水箱进行清洗，并对水质进行检测，每年不少于 2 次。

5. 绝缘工具预防性试验检测（协助、监管采购人委托的专业维保单位开展）

对绝缘靴、绝缘手套等工具进行绝缘性能测试，并出具专业报告和检测合格标识，每年不少于两次。

6. 计量仪表检测

对空调系统、消防系统、供电系统等设施设备中的国家强检范围内的计量监测仪表进行定期检测，对于非国家强制范围内的计量仪器仪表进行定期校验。

7. 高压继电保护检测（协助、监管采购人委托的专业维保单位开展）

对高压配电柜等设施的继电保护装置进行试验和测试。

8. 空调系统维保

对组合式空调机组、热回收空气处理机组、中央空调系统、VRV 空调系统、精密空调系统、单体机进行定期维护，包括风机盘管、空调水处理系统、水质化验等设备运行期间的保养及换季保养。

9. STS、ATS 和 UPS 设备维保（协助、监管采购人委托的专业维保单位开展）

对 STS 静态转换开关系统、ATS 自动转换开关系统、UPS 不间断电源设备的电力部分进

行维修、保养。

10. 雨污排水管道疏通

定期对雨污等排水管道进行疏通，保证管道正常使用功能。每年疏通不少于一次，涉及食堂的排水管道每年不少于二次，并留存疏通记录备案。

11. 隔油器（油水分离设备）清洗维护

定期巡视食堂隔油器运行情况，及时清理残渣和更换集油桶，按规定处理收集的油污水；随时做好隔油器设备间的清洁卫生和消毒；定期对各食堂隔油器及进出水管道进行清洗、维护、保养，确保设备运行良好。

12. 太阳能热水系统维保

包括太阳能集热器、水泵、阀门、管道、过滤器、稳压罐、冷却器、燃气炉（如有）等维护，储热水箱、容积式换热器排污，防冻液箱清洗、防冻液补充，支架除锈维护等工作。

13. 绿植租摆

办公楼区内公共区域及部分办公室的绿植摆放、养护及更换服务。

14. 排油烟设施清洗维护

办公楼内食堂排烟罩、全部排油烟管道、楼外油烟净化器等排油烟系统的清洗清洁服务，应每 60 天至少清洗一次。

15. 消防设施维护保养

严格按照国家有关消防设施（设备）维护保养的规定，对消防设施（设备）进行维护保养。内容包括：对消防各系统进行月度检查、季度检查、半年检查和年度检查，并进行测试保养；对经检查发现的消防各系统故障以及隐患进行处理、排除；对消防各系统产生故障的零部件进行维修、修理或更换；对消防各系统出现的险情，按照要求及消防规范进行处理、排除。包括人工、施工、调试测试等费用以及单件、单次故障维修所需材料、配件、零件等小于 3000 元的费用由中标人承担。

（八）其他

1. 客服服务，听取干部职工提出的有关需求、问题及意见建议，并及时反馈。
2. 根据工作需要，完成与服务内容相关的临时性工作任务。
3. 按照有关法律法规和采购人要求，履行节约能源资源义务，做好所服务区域、领域内的节约能源资源工作。

五、服务要求

（一）保洁服务

1. 共用部位、公共区域（含走廊、疏散楼梯间）

- 1.1 天花板、灯罩、排风口无尘土、无污渍、无网状物。
- 1.2 墙壁及踢脚板无尘土、无污渍、无手印。
- 1.3 办公区的标牌、开关面板、窗台整洁干净，无尘土、无污渍。
- 1.4 消防栓箱内外干净、整洁。
- 1.5 玻璃门及窗体玻璃无污渍、无手印，窗框、门框无尘土，纱窗干净。
- 1.6 地板、地毯干净清洁，无尘土、无污渍、无杂物。
- 1.7 大堂、走廊内摆放物体无尘土、无污渍。
- 1.8 大堂内摆放的绿植等盆体无尘土、无污渍；盆内无杂物。
- 1.9 步行梯扶手、栏杆无尘土、无污渍。
- 1.10 垃圾桶分类标识清晰，桶外无尘土、无污渍、无积水、无渗漏、无异味。

2. 卫生间

- 2.1 墙面、门面无尘土、无污渍、无手印。
- 2.2 玻璃镜面无尘土、无污渍、无手印。
- 2.3 灯罩、天花板无尘土、无污渍。
- 2.4 台面、洗手盆无尘土、无污渍、无水迹、无杂物。
- 2.5 大便器、小便池上下内外无污渍、无杂物，对座便器进行每日消毒。
- 2.6 地面无尘土、无污渍，边角无杂物。
- 2.7 垃圾桶（篓）及时清倒，垃圾袋及时更换，桶（篓）后的墙面无污渍。
- 2.8 卫生间内无异味。
- 2.9 卫生间内各种设施设备完好，使用正常，发现损坏及时报修。

3. 茶水间

- 3.1 电热开水器机身干净，机身及出水口处无污渍。
- 3.2 水槽内无污水、无残渣。
- 3.3 瓷砖墙面及地面无尘土、无污渍、无水迹。

4. 电梯

- 4.1 电梯门无污渍、无手印，底部轨道和层门地坎内无尘土、无污渍、无杂物。
- 4.2 轿厢内顶板顶灯、地面无尘土、无污渍。
- 4.3 轿厢内四壁及电梯内外按键无尘土、无污渍，每日消毒，公共卫生事件期间应适当

增加消毒频次。

4.4 发现设备及配件损坏及时报修。

5. 入室保洁

5.1 会议室入室保洁

5.1.1 地面、窗台、纱窗、墙面、排风口、灯罩无尘土、无污渍、无水迹。

5.1.2 标牌、开关、面板、桌、椅、电脑、门把手、玻璃等表面无尘土、无污渍。

5.1.3 做好室内通风、调温，定期消毒，确保室内无异味。

5.2 指定办公室和重点会议室入室保洁

5.2.1 地面、窗台、纱窗、墙面、排风口、灯罩无尘土、无污渍、无水迹。

5.2.2 标牌、开关、面板、桌椅、电脑、书柜、门把手、玻璃等表面无尘土、无污渍。

5.2.3 家具电器摆放整齐，表面无尘土；椅子的布面无尘土、无污渍、无毛发。

5.2.4 悬挂摆放的各种饰品安装放置牢固、稳定，无尘土。

5.2.5 不锈钢配件表面无尘土、无污渍、无手印。

5.2.6 窗玻璃及窗框无尘土、无污渍、无手印；窗帘拉伸平整。

5.2.7 做好室内通风、调温，定期消毒，确保室内无异味。

5.2.8 实行双人服务工作制，服务人员共同进出。

6. 卫生消毒

6.1 日常消毒

6.1.1 做好电梯轿厢、卫生间、会议室等区域的日常消毒。

6.1.2 公共卫生事件期间及其他特殊时段，应根据相关要求做好卫生消毒工作。

6.2 专项消杀

6.2.1 制定消杀工作计划并组织实施。

6.2.2 药物成份符合国家规范要求，药物无异味。

6.2.3 防制人员持证上岗，按照规范操作。

6.2.4 消杀前，应在信息公示栏张贴通知或公告，告知工作时间、区域等，消杀工作应避开人员密集时段。

7. 垃圾分类

7.1 按相关规定在指定位置摆放分类垃圾桶（箱）。

7.2 桶（箱）每日消毒，表面干净、无污渍。

7.3 地面无垃圾。

7.4 生活垃圾实施袋装，日产日清。

7.5 垃圾分类投放、分类收集。

7.6 垃圾房内地面及墙壁无尘土、无污渍；室内无异味；分类垃圾桶标识准确清晰。

8. 园区道路

8.1 大门以外至规划红线以里区域，为“门前三包”责任区。

8.2 “门前三包”责任区和楼体外的园区内，无杂物及施工材料堆放、无积水、无违法张贴、无乱刻乱划。

8.3 座椅、灯杆、路牌、护栏、垃圾箱无尘土、无污渍、无水迹、无蛛网。

8.4 遇有雨雪天气，及时组织人员进行铲冰扫雪工作。

9. 室外景观维护

9.1 花台、雕塑、景观表面干净、无污渍。

9.2 景观水质清澈无异味、无漂浮物。

10. 室内绿植的摆放与养护

10.1 室内绿植根据需要或合同约定在指定区域摆放。

10.2 叶面无尘土、无污渍。

10.3 养护过程选用无毒、无害、无味的园艺型养料。

10.4 发现病变、虫害、枯萎应及时更换。

（二）会议服务

1. 会议物品摆放

1.1 明确不同会议对于茶具摆放的具体服务标准。

1.2 预定方应确认桌签、会议资料、茶具等摆放要求。

1.3 话筒摆放统一，确保正常使用。

2. 普通会议服务

2.1 会议室及会议用品的卫生消毒

2.1.1 建立会议用品清单，并实施定制管理。

2.1.2 茶具等严格实施消毒，确保达到卫生安全标准，停用时进行封存并由专人负责管理。

2.1.3 保持会议室干净、整洁，并定期消毒。

2.2 会前服务

2.2.1 填写会议预定记录，详细记录会议需求。

2.2.2 根据预定方对场地大小、用途的要求，明确桌椅的摆放形式，同时留有足够的应急疏散通道和疏散出口。

2.2.3 提前测试会议设备，做好会议室的通风、调温工作。

2.2.4 做好引导服务，按照会议预定要求做好水牌并放置在指定位置。引导人员于会议开始前就位，引导手势规范，语言标准。

2.3 会中服务

2.3.1 会中提供加水等服务。

2.3.2 会议时间较长中间休息时，要及时整理好座椅、续水；在整理时不得翻阅桌上的文件、本册等。

2.3.3 按预定方要求在会议召开期间保证会场内及会议室外至少保留一名服务人员进行服务，随时解决与会人员提出的临时要求。

2.4 会后服务

2.4.1 会议结束前，引导人员到达指定岗位，准备进行会后疏导。

2.4.2 会后对会议现场进行检查，如发现参会人员遗忘的物品，要立即联系并归还。

2.5 突发事件的预防及处理

对于 100 人以上的大型会议，会前须将会议区的疏散图、各疏散通道位置预先告知参会人员。

3. 重点会议服务

除按照普通会议服务的要求提供服务以外，还需做到：

3.1 会议服务间隙，必须离开会议室，在门口 2 米处等候，直至会议结束。

3.2 会议结束后，服务人员要先清点物品，确保无遗漏。一旦发现任何物品或留有字样的纸张，立即通知会服主管，并将纸张上交。

3.3 重点会议区（办公区）安排 24 小时服务值班。

（三）设施设备运维

1. 电梯升降系统运行和维保的监管。

1.1 电梯的日常安全巡视和故障的报修。

1.2 电梯运行维护保养的提醒、配合和监管。

1.3 电梯每年年检的提醒、配合和监管。

2. 供配电系统

2.1 范围界定：高压供电系统：自配电室高压进线柜至低压配电系统，主要包括配电室

的高压开关柜、变压器、直流屏、信号屏、低压开关柜、电容柜、有源滤波柜、电缆夹层。

2.2 低压配电系统：低压配电室至用电终端，主要包括动力配电箱、充电桩配电柜、电力控制箱、照明配电箱、应急照明配电箱、泵房控制柜、防火卷帘控制箱和景观照明箱。

2.3 用电终端（以实际授权管理为准）

2.3.1 室内插座、开关、温控器、照明灯具。

2.3.2 公共区域插座、开关、照明。

2.3.3 会议控制室配电箱（柜）主开关上口。

2.3.4 弱电机房电源箱出线开关。

2.3.5 充电桩电源柜出线开关。

2.3.6 厨房区域配电柜出线开关。

2.3.7 特殊会议室、大堂等超大灯具以及景观照明灯具的管理。

2.4 维护服务

2.4.1 高压供电系统

2.4.1.1 高压配电室运行值守。

2.4.1.2 高压配电室每年维护保养一次（协助、监管采购人委托的专业维保单位开展）。

2.4.1.3 绝缘用具的检测和监管（协助、监管采购人委托的专业维保单位开展）。

2.4.2 低压配电系统

2.4.2.1 动力配电箱、照明配电箱、急照明配电箱、景观照明配电箱、电力控制箱、防火卷帘控制箱、泵房控制柜、充电桩配电柜维护保养由充电桩厂家直接管理（紧固、清扫）。

2.4.2.2 用电终端的维修、更换。

2.4.2.3 强电竖井巡视检查。

2.4.3 避雷系统

2.4.3.1 每年汛期前进行维护一次。

2.4.3.2 每年进行避雷的检测和监管。

2.4.3.3 根据避雷检测结果，针对不合格项，组织实施专业整改和维护工作。

3. 空调系统

3.1 范围界定

3.1.1 组合空调：软化水箱、分水器、集水器、循环泵、补水泵、软化水管、过滤阀、

蝶阀、电磁调节阀、高压微雾加湿多点泵、加湿用水管线、电磁阀。

3.1.2 新风机组：风机盘管、风道、风阀、防火阀、电动风阀、送风口、回风口、过滤网、热回收、静电除尘。

3.1.3 VRF 空调：室外机组、冷源管线、室内机组、冷凝水管、过滤网。

3.1.4 精密空调：室外机组、冷源管线、室内机组、冷凝水管、过滤网。

3.1.5 风机系统：排风机、送风机、排烟风机、事故风机、风道、防火阀、风口。（含消防控制信号设备提醒和监管）

3.2 维护服务

3.2.1 空调系统设施设备的运行和日常维护管理，专项项目的组织实施和监管。

3.2.2 初效除尘滤网的清洗、更换。

3.2.3 空调系统和空调水处理维保的组织实施和监管。

4. 给排水系统

4.1 范围界定

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

4.1.2 中水系统：中水泵房至中水用水末端前八字阀，包括截门、水表、中水水箱、紫外线消毒器、中水泵、中水管线、分段阀门、分支阀门、八字阀、水表；但不包括绿化用水管线、分段阀门、电磁阀、喷头、水景喷泉等设备设施。

4.1.3 热水系统：泵房至热水用水末端前球阀，包括截门、水表、补水水箱、循环泵、补水管线、集热器、散热器、排气阀、热交换罐、热水管线、分段阀门、分支阀门、球阀。

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

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

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

4.1.5 雨、污排水系统：

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

厨房一体化提升设备和隔油池、车场洗车房排污设备设施。

4.1.5.2 雨水排水系统：雨水排水口、雨水管线、集水池、排水泵、雨水井。

4.2 维护服务

4.2.1 给水系统：生活给水泵房和中水泵房至用水末端八字阀的巡视检查、维护维修及更换。

4.2.2 太阳能热水系统：自屋面太阳能集热器至泵房及其用水末端球阀的巡视检查、维护维修及其更换。

4.2.3 供热系统：热交换泵房至末端设施设备的运行、维护管理。

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

4.2.5 化粪池定期清掏的提醒、配合和监管。

4.2.6 压力容器、安全阀、压力表按要求进行每年进行的检测和监管。

4.2.7 生活水质的检测和监管。

4.2.8 生活水箱、中水水箱的清洗和监管。

5. 消防系统

5.1 范围界定

5.1.1 火灾发生探测：温感、感烟、燃气探测器、红外探测器。

5.1.2 火灾报警：手动报警按钮、消防电话。

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

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

5.1.5 消防中控室：报警主机、报警分机、燃气主机、燃气分机、电气火灾报警主机、电气火灾报警分机、电源监视主机、电源监控分机、广播主机、广播分机、水炮主机。

5.1.6 消防控制系统：消火栓联动控制系统、防排烟联动控制系统、火灾事故广播联动控制系统、防火卷帘门控制系统、电梯控制系统、非消防电源控制系统、消防防火门监控系统。

5.1.7 其它：模块收容箱、消防集中供电电源。

5.1.8 不包含柜式七氟丙烷灭火系统、IG541（有管网）气体灭火系统。

5.2 维护服务

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

5.2.2 消防设施维护保养服务。

5.2.3 消电检的提醒、配合和监管。

5.2.4 气体灭火系统钢瓶年检工作的提醒和监管。

5.2.5 灭火器检测和维护工作。

6. 楼宇自控系统

6.1 范围界定

6.1.1 智能照明系统：包括末端的回路执行模块、控制面板、智能照明工作站、智能照明服务器、智能照明 IP 网关模块。

6.1.2 建筑设备监控系统：包括末端的新风合送风的温湿度传感器、回风和排风温湿度传感器、热回收后温湿度传感器、送风和排风流量传感器、回风二氧化碳传感器、新风和回风初效过滤器压差、各种防冻开关、漏水报警器、机房漏水报警器、室内温度传感器、公共区域环境监测、联网风机盘管（风机盘管温控器和联网风机盘管通讯网关）。

6.1.3 电量分项计量系统：包括电力仪表、数据采集器。

6.1.4 建筑能效监管系统：包括远传水表、数据采集器、数据集成接口。

6.1.5 智能化信息集成系统：包括数据集成接口（用于集成各个子系统）。

6.2 维护服务

6.2.1 楼宇自控的运行值守管理，监测空调系统、给排水系统、照明系统、用电量等数据的变化。

6.2.2 楼宇自控系统所控制的空调、给排水、照明等系统控制单元的运行、维护管理。

7. 室内装修装饰

7.1 范围界定

7.1.1 行政办公室、会议室、机房（不包括弱电机房）和公共区域（走道、楼梯间、电梯厅、公共卫生间等）的墙地面、吊顶、门窗和踢脚线等装饰装修。

7.1.2 末端设施设备及其它：

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

7.1.2.2 淋浴间：淋浴设施、地漏。

7.1.2.3 不包括开水间电开水器、淋浴间更衣柜和更衣板凳、通讯和网络设施设备、安

防设施设备。

7.2 维护服务

7.2.1 室内公共区域的墙地面、吊顶、门窗和踢脚线等装饰装修部分定期巡视。

7.2.2 定期巡视检查上述末端设施设备。

7.2.3 行政办公室、会议室、机房（不包括弱电机房）、室内公共区域及其上述末端设备的维护。

8. 其他事项

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

六、人员配置要求

（一）项目应配置项目经理 1 名。项目经理应具备的条件：

1. 具有本科（含）以上学历。
2. 类似的管理经验 5 年（含）以上。
3. 持及中级及以上职称

（二）依据各服务内容配置相关的专业经理 3 名，服务内容指房屋养护维护和公用设施设备维护、会议、保洁服务，专业经理应具备的条件：

1. 具有大专（含）以上学历。
2. 类似的工作经验 5 年（含）以上。
3. 持健康体检证明或健康证。
4. 分管设备设施维护服务的专业 经理应持有中级及以上专业技术职称证书。

（三）技术专业人员应具备的条件：

1. 按照北京市房屋建筑使用安全管理办法配备房屋安全管理员，房屋建筑安全管理员持有北京市住房和城乡建设委员会核发的房屋建筑结构安全管理员和房屋建筑设施设备安全管理员证书，或承诺满足《北京市房屋建筑安全管理员管理办法》要求的房屋建筑安全管理员任职资格条件。
2. 电梯安全员和有限空间安全员应持有特种设备作业人员证（作业项目及代号为特种设备安全管理 A）、有限空间监护作业等特种作业（设备）证书。
3. 变配电系统运行与维护人员应持有高压电工作业的特种作业证书。（需提供至少 6 人证书复印件）

4. 中央空调系统运行人员应持有制冷与空调作业的特种作业证书。（需提供至少 4 人证书复印件）

5. 消防中控室值守人员、消防维保人员应持有中级以上消防设施操作员或建（构）筑物消防员资格证书。（需提供至少 6 人证书复印件）。

注：依据采购需求，响应文件中应包含相关人员有效合规的身份证、学历、学位和专业证书等电子版信息（含证件有效期页）。

2026 年副中心行政办公区后勤服务项目（2）第 4 包

一、达济街 6 号院项目基本情况

（一）建设地点：北京市通州区潞城镇达济街 6 号院

（二）物业类型：办公楼区

（三）建筑面积：173573.33 平方米，其中地上面积约 99153.4 平方米，地下面积约 74419.93 平方米。

（四）食堂面积：6940 平方米，保障就餐人数约 2800 人。

二、服务范围

负责办公区食堂的运行，为干部职工提供餐饮服务。

三、服务内容

（一）餐饮服务

包括餐食用具清洗消毒、食品加工制作和供应、用餐环境清洁维护、用餐秩序管理、厨余垃圾分类收集等服务。

1. 按照食谱提供早餐、午餐、晚餐、会议餐、值（加）班餐和自制食品展卖加工制作等服务。
2. 严格流程管理。遵守食堂按原料进入、原料加工、半成品加工、成品供应的布局流程。设置食品处理区、就餐区、辅助区，实行分区管理。
3. 严格食品安全管理。餐饮服务人员应当持有健康合格证以及卫生培训合格证上岗。食堂应当设立食品安全管理机构，配备专职食品安全管理人员，建立食品安全和卫生管理制度。食堂应当定期对大宗食品原料、加工制作环境进行包括农药残留、兽药残留、致病性微生物、餐饮具清洗消毒效果等的检验检测。
4. 严格消防安全管理。食堂应当制定消防安全管理制度，实行消防安全责任制，确定消防安全管理人，明确各岗位的防火责任区和消防职责。食堂应当制定符合实际的灭火和应急疏散预案，组织防火检查，及时处理涉及消防安全的重大问题，并实施演练。食堂应当组织实行每日防火巡查和火灾隐患检查整改工作，建立巡查记录和消防安全档案。
5. 加强设施设备管理。食堂应当建立设施设备管理责任制，每台设施设备应当建档立卡并指定专人管理。检查和维护后做好维护保养记录。
6. 加强留样管理。食堂留样工作应当由专人负责、 专人操作、 专人记录。
7. 加强秩序管理。就餐区内专人负责现场的秩序维护、人员引导和员工工作状况、物品

摆放等的巡检。认真检查待供应食品，发现有腐败变质或者其他异常的，应当撤回并立即上报。食堂应当张贴食品安全、均衡营养、健康饮食、良好行为习惯等宣传资料，引导就餐人员安全用餐、文明用餐、营养用餐。

8. 制止餐饮浪费。食堂应当建章立制、加强监管、大力宣传，抓好精细管理、控制成本等工作，切实把节约资源能源、节约粮食、光盘行动等厉行节约反对浪费各项要求落实到餐饮服务工作中。

9. 加强应急处置管理。食堂应当建立食品安全和生产安全事故处理机制，完善事故的处置预案，按照方案要求进行应急演练和处置。

10. 加强厨余垃圾管理。厨余垃圾日产日清，盛放容器密闭清洁、定期消毒。建立厨余垃圾处理台账，详细记录厨余垃圾的种类、数量、去向、用途等信息。

11. 遇有突发公共卫生事件，按照相关规定做好应对和处置工作。

（二）其他

1. 听取干部职工提出的有关需求、问题及意见建议，并及时反馈。

2. 根据工作需要，完成与服务内容相关的临时性工作任务。

3. 按照有关法律法规和采购人要求，履行节约能源资源义务，做好所服务区域、领域内的节约能源资源工作。

四、服务要求

（一）餐饮服务

1. 备餐及供餐要求

1.1 餐厅每日清洁，定期消毒，地面无尘土、无污渍、无积水。

1.2 就餐桌椅摆放整齐，餐桌和椅子上无水渍、食品残渣、杂物，用餐后立即清洁桌面及周围。

1.3 各类餐具事先进行消毒，就餐前半小时进行再消毒，不得与非食品用具混放。

1.4 供应前应检查待供应食品，发现有腐烂变质的，不得供应。

1.5 就餐期间随时巡视，合理分派菜肴、整理造型，确保餐车台面干净整洁。

2. 加工制作

2.1 操作间干净整洁，用具保持清洁并定位存放，物品摆放符合相关要求，冷荤间落实“五专”（专人、专室、专用工具、专用消毒设备、专用冷藏设备）要求。

2.2 食品加工流程做到生进熟出一条龙，用食器具符合“四过关”（一洗、二刷、三冲、四消毒）要求。

2.3 食品加工过程严格遵守“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、食品与天然水隔离）。

2.4 餐用具清洗和消毒

2.4.1 餐用具使用后应及时洗净，定位存放，保持清洁。消毒后的餐用具应贮存在专用保洁设施内备用，保洁设施应有明显标识。餐用具保洁设施应定期清洗，保持洁净。

2.4.2 接触直接入口食品的餐用具按照规定洗净并消毒。

2.4.3 消毒后的餐用具应符合规范要求。

2.4.4 已消毒和未消毒的餐用具应分开存放，保洁设施内不得存放其他物品。

2.4.5 排水沟须每日进行清理，做到无残渣。

3. 库房

3.1 采购食品及原料落实索证索票、进货查验、台账记录、出入库登记等制度，确保所购食品及原料、食品添加剂、食品相关产品符合食品安全标准。

3.2 库房内设备设施表面清洁。不得存放有毒有害物质(如杀鼠剂、杀虫剂、洗涤剂、消毒剂等)及个人生活用品。

3.3 食品应分类、分架、隔墙、离地并按照其贮存要求存放。使用应遵循先进先出的原则，离到期日期不足三个月的食材不可入库。

3.4 库房内不准设置移动式照明灯具。照明灯具下方不准堆放物品，其垂直下方与储存物品水平间距离不得小于 0.5 米。

3.5 同一库房内贮存不同类别食品和物品应区分存放区域，不同区域应有明显标识。

4. 消防安全

4.1 燃气使用安全

4.1.1 应按照规定在燃气存放、计量间内安装燃气浓度检测报警器、防爆照明灯，并做到通风良好。

4.1.2 对燃气管道、调压装置、灶具、阀门等设施设备进行专人维护和保养。

4.1.3 油炒油烹等加工制作时，人不离岗。

4.2 每日对灶台、灶具等加工制作设施、设备进行清洁，清除油污，确保干净整洁卫生。

5. 定位标识

5.1 按照国家标准执行餐厅各档口食品安全制度上墙的要求，做到职责划分明确，责任到人。

5.1.1 生、熟、半成品、食品、餐具均需设置标识以区分。

5.1.2 各种机械设备、电力设备均需定位存放。

5.2 水池、操作区域、储放货架有标识，按标识定位使用。

5.3 留样冰箱、生熟冰箱、饮料冰箱、半成品冰箱设置标识以区分。

5.4 工具、用具、送餐车、盛器、容器、清洁用具、茶杯、饭单、手套、记录簿、私人物品等物资定位摆放。

6. 食品留样

6.1 应当对每种直接入口主副食品进行留样。

6.2 留样食品应按品种分别存放于清洗消毒后的密闭专用容器内，在冷藏条件下存放 48 小时以上，由专人负责，上锁保管，留样应贴有规范的样品留样标签。

6.3 每个品种的留样量应满足检验需要，不少于 125 克。

6.4 应按照规定做好留样记录，记录留样食品名称、留样量、留样时间、留样人员、审核人员等。

7. 食品添加剂

7.1 食品添加剂专人保管、专人领用、专人登记、专柜保存。

7.2 食品添加剂的存放应有固定的场所（或橱柜），标识“食品添加剂”字样，盛装容器上应标明食品添加剂名称。

7.3 食品添加剂的使用应符合国家有关规定，采用精确的计量工具称量，并有详细记录。

8. 餐厨废弃物暂存

8.1 产生废弃物或垃圾的场所均应设有废弃物容器。废弃物容器应张贴分类标识。

8.2 废弃物容器应配有盖子，有效防止污染食品、水源和食品接触面、地面，防止有害动物的侵入，防止不良气味或污水的溢出。专间内的废弃物容器盖子应为非手动开启式。

8.3 废弃物按照相关要求分类存放，并及时清除；清除后的容器应及时清洗，必要时进行消毒。

8.4 须在食材加工场所外适当地点，设置结构密闭的废弃物临时集中存放设施。废弃物应按相关规定处置。

8.5 应建立餐厨废弃物暂存的台账，详细记录餐厨废弃物的种类、数量、去向、用途等情况。

9. 防尘防鼠防虫害

9.1 食材加工场所门窗应设置防尘、防鼠、防虫害设施。

9.2 食材加工场所必要时可设置灭蝇设施。使用灭蝇灯的，应悬挂于距地面 2 米以上的

位置，且应与食品加工操作保持一定距离。

9.3 排水沟出口和排气口应有网眼孔径小于6毫米的金属隔栅或网罩，以防鼠类侵入。

9.4 应定期进行除虫灭害工作。除虫灭害工作不能在食材加工操作时进行，实施时对各种食材应有遮盖等保护措施。

9.5 食材加工场所内如发现有害动物存在，应追查和杜绝其来源，捕灭时应不污染食材、食材接触面及包装材料等。

10. 工作人员卫生管理

10.1 必须着工装，穿戴整齐，进入工作区前应对双手进行充分清洁、消毒。

10.2 不得留长发、长指甲，接触食品必须戴发帽、手套、口罩。

10.3 公共卫生事件期间必须执行戴口罩、手套及测温等制度。

10.4 工作人员更衣场所应有足够大小的空间、足够数量的更衣设施和适当的照明设施，并与食材加工场所处于同一建筑物内。

五、人员配置要求

（一）应配置项目经理1名。项目经理应具备的条件：

1. 具有本科（含）以上学历。
2. 类似的管理经验5年（含）以上。
3. 具有中式烹调师证书（初级以上）或中式面点师证书（初级以上）。

（二）配置餐饮服务专业经理1名。专业经理应具备的条件：

1. 具有大专（含）以上学历。
2. 类似的工作经验5年（含）以上。
3. 持身体健康体检证明或健康证。
4. 具有中式烹调师证书（初级以上）或中式面点师证书（初级以上）。

（三）技术专业人员：

1. 按照中华人民共和国食品安全法配备食品安全管理员或食品安全总监，出具参加供应商或第三方组织的食品安全培训并考核通过的证明材料。

注：依据采购需求，响应文件中应包含相关人员有效合规的身份证、学历和专业证书等电子版信息（含证件有效期页）。

第四部分 节能要求

供应商根据服务内容落实以下节能要求：

一、节能管理

(一)基本要求

应协助采购人规范配置节能设备设施,采用符合国家节能标准的灯具、电器等,定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。熟悉管理区域能源消耗热点(照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心、厨房等)、设备效率、建筑围护结构情况等;定期检查维护建筑围护结构及门窗,及时修复破损、渗漏部位,减少冷热空气渗透;协助采购人在公共区域张贴节能宣传海报、标识,开展节能宣传活动。

(二)照明用能

应加强照明巡查、及时检查灯况,根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求,协助采购人优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案,杜绝“白昼灯”;会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明,杜绝“长明灯”;如无采购人或相关部门明确要求,平时不开启景观照明,室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

(三)暖通用能

应按照夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度,行业或采购人另有规定的,从其规定;除有特殊要求外,会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调,开启空调时应当关闭外门和外窗。

(四)其他用能

应根据采购人要求,在满足使用需求的前提下,精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间;新风系统、电开水器等用能设备要根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段;燃气灶加工期间充分利用灶火,用毕及时关气,经常对灶具等设施设备进行维护保养,提高燃气利用效率。

(五)用能统计和分析

应协助采购人统计能耗数据,定期对用能状况进行分析,开展用能诊断,挖掘节能潜力,提高能源利用效率,确保达到所属行业能耗定额标准,规范合理用能,对于超过定额的,应及时排查原因,并配合采购人整改。

二、节水管理

(一)基本要求

应协助采购人采用节水器具,新购置用水器具要达到 2 级以上水效标准,对不符合节水器具水效标准的,协助采购人有序更换或改造;定期检查供水管网,及时修复漏点,减少水资源浪费;张贴节水宣传海报、标识,协助采购人开展节水宣传活动。

(二) 会议活动用水

应根据会议活动的人数和时间,合理估算会务服务热水用量,按需供水,减少“半壶水”“半杯水”浪费。如无采购人明确要求,不主动提供瓶装水,确需瓶装水的,优先提供小瓶水,并提示带走未喝完的半瓶水。

(三) 食堂用水

管理的食堂应推广“先摘后洗”,先摘拣、削皮,再进行清洗,解冻肉类应自然解冻、低温解冻或浸泡解冻,不用长流水解冻;清洗餐具、清洗锅灶完毕及时关闭水龙头,防止“长流水”。

(四) 绿化景观用水

应根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌,杜绝大水漫灌,灌溉优先使用雨水或中水,采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式,使用土壤温湿度传感器或根据天气情况调整灌溉计划,加强浇灌值守,防止过度浇灌和溢水;景观用水应优先采用雨水或中水,并循环利用。

(五) 保洁用水

应协助采购人在开水间设置尾水和剩水回收装置,用尾水和剩水清洗抹布拖把,取水应根据保洁任务按需适量,避免造成浪费。

(六) 其他用水

应协助采购人在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头,冲厕优先使用中水;淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒;对空调冷凝水进行收集和利用。

(七) 用水统计和分析

应协助采购人规范统计用水数据,对次级用水单位(功能区域)和主要用水设备(用水系统)分别计量,定期对用水状况进行分析;协助专业机构定期开展水平衡测试,定期开展用水巡查,挖掘节水潜力,提高用水效率,确保达到所属行业用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标,规范合理用水,对于超过定额指标的,应及时排查原因,并配合采购人整改。

三、反食品浪费

(一) 基本要求

应明确反食品浪费岗位和人员,协助采购人开展反食品浪费工作;应制定明确的反食品浪费管理目标和服务要求;定期监测食品浪费情况,开展自查,针对发现的问题及时整改。

（二）备餐和制餐

应协助采购人根据营养均衡原则和膳食指南,科学制定食谱;实施用餐人数餐前统计或测算,根据就餐人数合理安排食品数量。应充分利用食材,提高食材利用率,做好边角料的再加工利用,推广“一料多用”,不使用食品装饰菜品;应分批错时,合理规划出菜时间,推行集中准备、按需分次制餐。

（三）供餐和用餐

应协助采购人结合实际情况,合理设置自助、自选、称重计费供餐方式;非自助供餐方式应提供半份、小份的菜品和主食;菜品应标明口味、主要原材料、辅料、主要营养素等信息;设立“光盘监督岗”,提示提醒适量取餐,监督、劝阻食品浪费行为。

（四）餐后

应协助采购人开展用餐满意度调查,建立菜品质量和口味反馈渠道;定期对菜品剩余情况进行统计分析,明确需要调整的菜品及原因;在餐盘回收处等关键点位安装视频监控设备,对食品浪费行为进行监督;根据食品安全相关规定妥善保管未食用食品,并合理再利用。

（五）反食品浪费宣传与培训

应协助采购人开展反食品浪费宣传活动,不断创新宣传形式,营造“浪费可耻、节约为荣”的氛围;应协助采购人在世界粮食日等时间节点开展集中宣传活动,向干部职工普及反食品浪费法律、制度、知识等;应在食堂入口、制餐区、取餐区、用餐区、餐盘回收区等区域张贴反食品浪费宣传海报,摆放提示牌;应定期对机关食堂工作人员开展反食品浪费培训,熟练掌握节约食品的方式方法,提升反食品浪费的意识和能力。

四、生活垃圾分类

（一）基本要求

应协助采购人按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法,结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所,科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置,分类标志要求颜色、标识正确,分类投放指引要及时更新、张贴规范。

（二）生活垃圾分类收集

应协助采购人加强收集容器日常维护管理,确保无破损、无满冒、无异味,周边环境清洁卫生,收集容器出现破旧、污损或者数量不足的,及时维修、更换、清洗或者补设;对可回收物实行定期定点收集,确保各类可回收物分类收集、分类暂存;在严格“四分类”基础上,细化可回收物种类,按照《北京市可回收物指导目录》,分类收集纸类、塑料、

金属、玻璃、织物等,做到可回收物应收尽收,全部进入资源循环体系;应对厨余垃圾进行固液分离和油水分离,特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放;及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

(三) 生活垃圾分类运输

应协助采购人将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输;确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输,建立完整的清运记录和台账数据,实现全过程溯源管理;厨余垃圾实行专人、专车、专线收运,做到“日产日清”;严禁混收混运,避免不同类型垃圾的交叉污染。

(四) 生活垃圾分类宣传与培训

应协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动,通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式,提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训,更新垃圾分类专业知识,加强实操指导。

第五章 合同草案条款

（此合同仅供参考。以最终甲方与成交人签定的合同条款为准进行公示，
最终签定合同的主要条款不能与磋商文件有冲突）

北京城市副中心行政办公区后勤服务委托合同

签订日期： 年 月 日

委托方：（以下简称甲方）

地址：

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

第二条 乙方提供的服务为综合性有偿服务。

第二章 服务范围和內容

第三条 服务范围

第四条 服务内容

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 执行磋商文件及甲方有关规定的相应标准。

第四章 服务委托期限

第七条 第1包、第3包、第4包服务期限为2026年1月1日至2026年12月31日。第2包服务期限为2026年1月1日至2026年12月31日，其中宋庄南三街210号院的房屋养护维护、公用设施设备维护、会议、保洁服务期限为2026年7月1日至2026年12月31日。

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。

2. 服务费用采用包干制。

第九条 服务费用结算

1. 按季度支付服务费用。甲方在向乙方支付首笔服务费后，乙方将合同费用总额的1%返还甲方作为履约保证金。甲方根据《后勤服务履约奖惩细则》对乙方进行履约考核。合同执行完成后，甲方根据履约考核结果返还乙方履约保证金。《后勤服务履约奖惩细则》见合同附件。考评结果为“待整改”时甲方不予返还乙方履约保证金。如甲方逾期返还乙方履约保证金，经乙方催讨后仍未返还时，对逾期返还的费用每逾一天，按剩余应付费金额的0.1%支付滞纳金。

2. 费用结算支付前需由甲方对乙方的服务内容和质量进行确认。
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。
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。

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. 制定相关管理规定。
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，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。

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。

第十一条 乙方权利和义务

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

参加将本办公区机关食堂纳入投保范围的食品安全责任保险和公共责任险。

3. 负责对甲方提供的物资（包括管理服务涉及的设备资产、耗材等）进行验收和入库登记管理，如发现存在质量问题的物品及时通知甲方。

4. 负责向甲方及办公区内工作人员告知服务中涉及的安全事项，对违反办公区管理相关规定的人员和行为，根据情节轻重，采取规劝、制止、上报等措施。

5. 负责对所属人员进行培训教育，确保其在服务活动中，严格遵守国家法律、法规，以及办公区的治安、消防、安全生产、保密、节约资源和能源、垃圾分类等各项规章制度。

6. 不得擅自占用、改变使用功能、出租出借办公区的设施设备，如需在办公区内改、扩建项目，须经甲方同意并报有关部门批准后方可实施。

7. 负责严格落实在服务范围内的主体责任，切实做好安全生产、保密、消防安全、食品安全、疫情防控等工作。

（1）逐级签订安全保密责任书，加强服务人员安全保密教育工作，将安全保密意识逐级落实到人，强化保密、法纪观念，认真做到不该看的不看，不该听的不听，不该说的不说，坚守保密守则。

（2）逐级签订安全生产责任书，将安全生产的各项工作指标、责任分解到岗位和个人，做到工作有人干，问题有人管，责任有人负。

（3）视情况变化，不断完善保密管理制度、安全生产管理制度和安全防范措施等。

（4）对员工进行经常性的法纪观念和思想工作，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, 如解除本合同, 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专项项目, 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。

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，应向对方支付相关于本合同费用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。如甲方不按合同规定期限向乙方支付服务费，经乙方催讨后仍未支付时，对逾期未付的费用每逾一天，按剩余应付费金额的5%支付滞纳金；（若因财政到账时间及其它不可抗力因素造成的延期支付除外）。

第二十条 乙方违反本合同第三章的约定，未能达到约定的服务标准或发生安全事故以及受到行业主管部门处理处罚等，甲方有权要求乙方限期整改、采取补救措施、支付违约金、赔偿损失等。情节严重的，甲方有权依法终止本合同。

第十章 附 则

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 本合同正本连同附件，一式肆份，甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

第二十六条 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。

第二十七条 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。

（本页无正文）

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

后勤服务履约奖惩细则

第一条为督促服务单位认真履约，进一步规范服务行为，减少风险隐患，促进服务质量提升，有效保障北京城市副中心行政办公区后勤服务（含房屋养护维护、公用设施设备运行维护、餐饮、会议、保洁服务）工作的平稳运行，制定本细则。

第二条本细则适用于北京市机关事务管理局与服务单位签订的《北京城市副中心行政办公区后勤服务委托合同》中约定的履约保证金的使用。

第三条服务单位在履约过程当中，认真负责，积极作为，有下列情形的，给予表扬或奖励：

- （一）积极改进服务措施、率先采用先进管理方法或技术手段且收到良好效果的；
- （二）服务过程中获得入驻单位书面表扬的；
- （三）重大活动服务保障期间，克服困难，靠前服务，圆满完成服务保障任务，得到有关单位书面肯定的；
- （四）突发事件处置应对专业、及时，避免发生次生灾害或有效降低损失的；
- （五）及时发现、排除非服务范围内的风险隐患的；
- （六）其他可以给予表扬或奖励的情形。

第四条服务单位在履约过程中，因管理不善、履职不到位等，发生下列情形的，给予批评并扣除履约保证金：

（一）房屋养护维护、公用设施设备运行维护服务

1. 日常巡查巡检房屋建筑物、附属建筑物和公用设施设备不到位，维护保养不及时，风险隐患排查处置不到位的，每起扣除履约保证金 3000 元-5000 元。
2. 对防汛、防大风、防寒抗冻、扫雪铲冰等工作缺乏计划性、前瞻性，准备和应对不足的，每起扣除履约保证金 3000 元-5000 元。
3. 日常服务所使用的物资、工具、设备等管理维护不到位，造成浪费或损失的，每起扣除履约保证金 3000 元-5000 元。
4. 集排油烟设施清洗维护、避雷检测、消防维保、空调维保等专项外委项目落实不规范、不到位的，每起扣除履约保证金 5000 元-10000 元。
5. 履行消防安全管理主体责任不到位，每起扣除履约保证金 5000 元-10000 元；出现失职渎职情况，导致发生火灾事故或造成损失的，每起扣除履约保证金 20000 元-50000 元。
6. 在日常运行中未建立有效的应急处置预案，导致突发事件应对处置不力，影响正常运行的，视严重程度每起扣除履约保证金 20000 元-50000 元。
7. 违反操作规程，产生影响正常运行、人员受伤、财产受损等后果的，每起扣除履约保证金 20000 元-50000 元。

（二）餐饮服务

1. 餐饮具清洗和消毒不规范，出现不干净或有害残留的，每起扣除履约保证金 1000 元-3000 元。

2. 餐品中出现虫子、石子等异物，导致就餐人员受到伤害或产生不良影响的，每起扣除履约保证金 3000 元-5000 元。

3. 餐品加工制作不规范或违反操作规程，出现应熟未熟、生熟不分等情形的，每起扣除履约保证金 3000 元-5000 元。

4. 餐饮服务人员健康检查不到位，违规上岗，每起扣除履约保证金 5000 元-10000 元。

5. 因管理不善、服务不到位导致误餐的，每起扣除履约保证金 10000 元-20000 元。

6. 因食品安全风险防范不到位，导致出现就餐人员腹泻等食源性疾病的，每起扣除履约保证金 10000 元-30000 元。

7. 违反加工制作操作规程、设备使用不规范的，每起扣除履约保证金 3000 元-5000 元；产生影响正常运行、人员受伤、财产受损等后果的，每起扣除履约保证金 20000 元-50000 元。

（三）会议服务

1. 饮具清洗和消毒不规范，出现不干净或有害残留的，每起扣除履约保证金 1000 元-3000 元。

2. 会议服务保障不及时、不规范，每起扣除履约保证金 3000 元-5000 元。

3. 会议服务过程中，发生突发事件处置不及时，每起扣除履约保证金 5000 元-10000 元。

（四）保洁服务

1. 对服务区域保洁不到位，每起扣除履约保证金 200 元-500 元。

2. 保洁服务时间安排不合理，影响正常办公的，每起扣除履约保证金 200 元-500 元。

3. 因违规操作、设备使用不当等原因，导致人员受伤、财产受损的，每起扣除履约保证金 1000 元-2000 元。

（五）其他

1. 在日常服务中引发服务对象投诉或在满意度调查中出现不满意评价，经核实为服务单位责任的，每起扣除履约保证金 500 元-1000 元。

2. 在服务过程中，服务人员仪容仪表礼仪不规范的，每起扣除履约保证金 500 元-1000 元。

3. 在服务区域，出现与服务对象争执或服务人员之间发生吵架、斗殴等情形的，每起扣除履约保证金 3000 元-5000 元。

4. 未落实重要运行事项请示报告制度，出现瞒报、迟报的，每起扣除履约保证金 3000 元-5000 元。

5. 发生失泄密、资质证照或职业资格作假等事件的，每起扣除履约保证金 10000 元-20000 元。

6. 公安、应急、卫生、市场监管等有关行政管理和执法机构在专项检查过程中，要求责令整改的项目属于服务单位履约责任的，每起扣除履约保证金 20000 元-50000 元。

7. 在服务保障工作中履行安全生产责任制不到位，存在安全隐患的，每起扣除履约保证金 3000 元-5000 元；发生安全生产事故，造成人员受伤、财产受损的，每起扣除履

约保证金 20000 元-50000 元。

8. 发生其他履约不到位或委托单位提出的专项工作要求不到位的，每起扣除履约保证金 3000 元-50000 元。

第五条 履约保证金奖励和扣除按以下程序执行：

（一）发生上述事项后，由物业管理处向服务单位出具《履约奖惩确认单》，双方签字盖章后生效。

（二）发生较为严重的履约违约事件，服务单位需在事件发生后 5 个工作日内向物业管理处书面报告，说明事件发生时间、地点、处置程序、事件原因、责任分析、人员受伤及财产损失情况等内容；物业管理处针对呈报的书面报告进行核实，出具履约保证金奖惩意见，双方在《履约奖惩确认单》上签字盖章后生效。

（三）履约保证金奖励扣除由物业管理处按程序报审后实施。

附件 2

乙方根据服务内容落实以下节能要求:

一、节能管理

(一)基本要求

应协助采购人规范配置节能设备设施,采用符合国家节能标准的灯具、电器等,定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。熟悉管理区域能源消耗热点(照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心、厨房等)、设备效率、建筑围护结构情况等;定期检查维护建筑围护结构及门窗,及时修复破损、渗漏部位,减少冷热空气渗透;协助采购人在公共区域张贴节能宣传海报、标识,开展节能宣传活动。

(二)照明用能

应加强照明巡查、及时检查灯况,根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求,协助采购人优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案,杜绝“白昼灯”;会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明,杜绝“长明灯”;如无采购人或相关部门明确要求,平时不开启景观照明,室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

(三)暖通用能

应按照夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度,行业或采购人另有规定的,从其规定;除有特殊要求外,会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调,开启空调时应当关闭外门和外窗。

(四)其他用能

应根据采购人要求,在满足使用需求的前提下,精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间;新风系统、电开水器等用能设备要根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段;燃气灶加工期间充分利用灶火,用毕及时关气,经常对灶具等设施设备进行维护保养,提高燃气利用效率。

(五)用能统计和分析

应协助采购人统计能耗数据,定期对用能状况进行分析,开展用能诊断,挖掘节能潜力,提高能源利用效率,确保达到所属行业能耗定额标准,规范合理用能,对于超过定额的,应及时排查原因,并配合采购人整改。

二、节水管理

(一)基本要求

应协助采购人采用节水器具,新购置用水器具要达到2级以上水效标准,对不符合节水器具水效标准的,协助采购人有序更换或改造;定期检查供水管网,及时修复漏点,减少水资源浪费;张贴节水宣传海报、标识,协助采购人开展节水宣传活动。

(二) 会议活动用水

应根据会议活动的人数和时间,合理估算会务服务热水用量,按需供水,减少“半壶水”“半杯水”浪费。如无采购人明确要求,不主动提供瓶装水,确需瓶装水的,优先提供小瓶水,并提示带走未喝完的半瓶水。

(三) 食堂用水

管理的食堂应推广“先摘后洗”,先摘拣、削皮,再进行清洗,解冻肉类应自然解冻、低温解冻或浸泡解冻,不用长流水解冻;清洗餐具、清洗锅灶完毕及时关闭水龙头,防止“长流水”。

(四) 绿化景观用水

应根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌,杜绝大水漫灌,灌溉优先使用雨水或中水,采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式,使用土壤温湿度传感器或根据天气情况调整灌溉计划,加强浇灌值守,防止过度浇灌和溢水;景观用水应优先采用雨水或中水,并循环利用。

(五) 保洁用水

应协助采购人在开水间设置尾水和剩水回收装置,用尾水和剩水清洗抹布拖把,取用水应根据保洁任务按需适量,避免造成浪费。

(六) 其他用水

应协助采购人在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头,冲厕优先使用中水;淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒;对空调冷凝水进行收集和利用。

(七) 用水统计和分析

应协助采购人规范统计用水数据,对次级用水单位(功能区域)和主要用水设备(用水系统)分别计量,定期对用水状况进行分析;协助专业机构定期开展水平衡测试,定期开展用水巡查,挖掘节水潜力,提高用水效率,确保达到所属行业用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标,规范合理用水,对于超过定额指标的,应及时排查原因,并配合采购人整改。

三、反食品浪费

(一) 基本要求

应明确反食品浪费岗位和人员,协助采购人开展反食品浪费工作;应制定明确的反食品浪费管理目标和服务要求;定期监测食品浪费情况,开展自查,针对发现的问题及时整改。

(二)备餐和制餐

应协助采购人根据营养均衡原则和膳食指南,科学制定食谱;实施用餐人数餐前统计或测算,根据就餐人数合理安排食品数量。应充分利用食材,提高食材利用率,做好边角料的再加工利用,推广“一料多用”,不使用食品装饰菜品;应分批错时,合理规划出菜时间,推行集中准备、按需分次制餐。

(三)供餐和用餐

应协助采购人结合实际情况,合理设置自助、自选、称重计费供餐方式;非自助供餐方式应提供半份、小份的菜品和主食;菜品应标明口味、主要原材料、辅料、主要营养素等信息;设立“光盘监督岗”,提示提醒适量取餐,监督、劝阻食品浪费行为。

(四)餐后

应协助采购人开展用餐满意度调查,建立菜品质量和口味反馈渠道;定期对菜品剩余情况进行统计分析,明确需要调整的菜品及原因;在餐盘回收处等关键点位安装视频监控设备,对食品浪费行为进行监督;根据食品安全相关规定妥善保管未食用食品,并合理再利用。

(五)反食品浪费宣传与培训

应协助采购人开展反食品浪费宣传活动,不断创新宣传形式,营造“浪费可耻、节约为荣”的氛围;应协助采购人在世界粮食日等时间节点开展集中宣传活动,向干部职工普及反食品浪费法律、制度、知识等;应在食堂入口、制餐区、取餐区、用餐区、餐盘回收区等区域张贴反食品浪费宣传海报,摆放提示牌;应定期对机关食堂工作人员开展反食品浪费培训,熟练掌握节约食品的方式方法,提升反食品浪费的意识和能力。

四、生活垃圾分类

(一)基本要求

应协助采购人按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法,结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所,科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置,分类标志要求颜色、标识正确,分类投放指引要及时更新、张贴规范。

(二)生活垃圾分类收集

应协助采购人加强收集容器日常维护管理,确保无破损、无满冒、无异味,周边环境清洁卫生,收集容器出现破旧、污损或者数量不足的,及时维修、更换、清洗或者补设;对可

回收物实行定期定点收集,确保各类可回收物分类收集、分类暂存;在严格“四分类”基础上,细化可回收物种类,按照《北京市可回收物指导目录》,分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等,做到可回收物应收尽收,全部进入资源循环体系;应对厨余垃圾进行固液分离和油水分离,特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放;及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

(三)生活垃圾分类运输

应协助采购人将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输;确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输,建立完整的清运记录和台账数据,实现全过程溯源管理;厨余垃圾实行专人、专车、专线收运,做到“日产日清”;严禁混收混运,避免不同类型垃圾的交叉污染。

(四)生活垃圾分类宣传与培训

应协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动,通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式,提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训,更新垃圾分类专业知识,加强实操指导。

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：

采购编号/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

1-2 供应商资格声明书

供应商资格声明书

致：_____（请供应商填写“采购人名称”）

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（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日 期：_____

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时：

- （1）响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则**响应无效**；
- （2）当同时符合下列情形时，响应文件还须提供《分包意向协议》，否则**响应无效**：
 - A. 本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的；
 - B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。

拟分包情况说明

致：_____（请供应商填写“采购人名称”）

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

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

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（1）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（2）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、分包承担主体类型、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（3）如本采购文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**响应无效**。

分包意向协议

甲方（供应商）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，必须提供，否则**响应无效**；其他情形无须提供；

（2）供应商须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在响应文件中提交全部协议原件的电子件，否则**响应无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包采购项目的磋商事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

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

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未成交，本协议自
 动 终 止 。

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

4 响应书（实质性格式）

响应书

致：_____（请供应商填写“采购人名称”）

我方参加你方就_____（项目名称，采购编号/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 180 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：_____（请供应商填写“采购人名称”）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

6 分项报价表

分项报价表

(格式示例一，适用于设备采购)

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一信用代码	制造商规模	制造商所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价(元)	数量	合价(元)
1	主设备/系统及标准附件											
1.1											
1.2											
2	备品备件											
3	专用工具											
4	安装、调试、检验											
5	培训											
6	售后服务											
7	其他											
8	至最终目的地运保费											
总价(元)												

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《供应商须知》。
制造商所属性别请填写“男”或“女”，指制造商持股份额男性女性占比大的性别。
外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二，适用于多种设备报价)

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一信用代码	制造商规模	制造商所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价(元)	数量	合价(元)
1												
2												
3												
4												
...												
总价(元)												

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《供应商须知》。
制造商所属性别请填写“男”或“女”，指制造商持股份额男性女性占比大的性别。
外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例三，适用于服务类项目)

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）					

(采用工程量清单计价方式的采购项目，应在本部分放置清单计价表格)

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”，指制造商持股份额男性女性占比大的性别。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

7 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/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）： <input type="checkbox"/> 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则 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

8 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/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

9 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

9-1 申请人信息采集表

申请人信息	
申请人名称	
申请人统一社会信用代码	
申请人地址	
申请人性质	
申请人规模	
申请人绝对所有权拥有者 所属性别	
外商投资类型	
外商投资国别	
委托代理人信息	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

注：1.申请人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.申请人性质请填写：“企业”、“社会组织”、“公益二类事业单位”、“从事生产经营活动事业单位”、“农村集体经济组织”、“基层群众性自治组织”或“个人”。

3.申请人规模请填写：“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。

4.申请人所属性别请填写：“男”或“女”，指拥有申请人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。

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

6.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

7.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

9-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

序号	分项名称	制造商	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商绝对所有权拥有者所属性别	外商投资类型	外商投资国别
1							
2							
3							
4							
...							

注：1.制造商规模请填写：“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《供应商须知》。

2.制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写：“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。

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”。

4.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

5.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

9-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

计算机信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	计算机操作系统	计算机 CPU 型号
服务器信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	服务器操作系统	服务器 CPU 型号

注：请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

10.最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

最后分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一信用代码	制造商规模	制造商所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1	主设备/系统及标准附件											
1.1											
1.2											
2	备品备件											
3	专用工具											
4	安装、调试、检验											
5	培训											
6	售后服务											
7	其他											
8	至最终目的地运保费											
总价（元）												

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《供应商须知》。
制造商所属性别请填写“男”或“女”，指制造商持股份额男性女性占比大的性别。
外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二，适用于多种设备报价)

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商/生产厂家	产地/国别	制造商统一信用代码	制造商规模	制造商所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价(元)	数量	合价(元)
1												
2												
3												
4												
...												
总价(元)												

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《供应商须知》。
制造商所属性别请填写“男”或“女”，指制造商持股份额男性女性占比大的性别。
外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例三, 适用于服务类项目)

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)					

(格式示例四, 适用于工程类项目, 且现场难以重新按工程量清单提供报价的)

序号	最后报价计算过程或说明 (可以填写按第一次报价下浮/上浮比例, 也可以填写相对第一次报价某部分价格变化情况)	总价 (元)	备注
1			
合计 (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。

4.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”, 指制造商持股份额男性女性占比大的性别。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

供应商授权代表签字 (或加盖供应商公章): _____

日期: ____年____月____日

11 最后报价构成表（如有，磋商后提交）

11-1 最后报价中分包情况说明

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	拟分包合同金额 (人民币元)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	
...			
合计			

11-2 联合体最后报价情况说明

序号	联合体成员名称	联合体成员类型 (选择)	合同金额 (人民币元)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他	
...			
合计			

注 1. 如供应商为联合体或拟进行合同分包，则必须选择一种表格填报，否则**响应无效**。

2. 本表应按包分别填写。

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。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日