

# 第五章 采购需求

## 实验室科研办公条件保障经费第三方评估

### 一、采购标的：

1. 采购标的：实验室科研办公条件保障经费第三方评估（预算：60 万元）
2. 项目背景：

北京市实验室服务保障中心是北京市科委、中关村管委会直属事业单位。主要负责承担实验室相关服务保障、落实配套保障措施等事务性工作。空间建设保障作为一项基础性的保障工作，也是开展国家战略科研攻关的必要条件。空间建设保障的进度、质量将直接影响后续科研活动能否顺利开展，这也对建设保障过程的管理工作提出了更高的要求。选择精通政府投资项目全过程管理的服务中介咨询机构，协助采购人对政府投资类实验室建设项目过程进行管控，推动实验室项目建设的顺利实施。

### 二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）  
服务时间：一年；服务地点：北京市实验室服务保障中心
2. 付款条件  
合同签订后支付合同额的 50%作为首付款，验收合格后支付合同尾款(50%)。

### 三、技术要求

- 1.项目目标  
为做好在京实验室的经费保障，按照市财政预算编制及执行要求，依托第三方专业机构对在京实验室开办费、空间保障费、运行费进行年度预算评估及决算核算，并出具相应报告，作为市财政经费保障的重要参考依据。
2. 服务内容及要求  
按照市级主管部门规定程序和要求，对在京实验室开办费、空间保障费、运行费等开展市场价格调研、定额标准研提、预算评估及决算核算，并出具相应报告。具体包括：一是开办费，包括但不限于办公设备、安防设施、信息化设备、家具、厨具等通用设备及行业专用设备的购置与安装费，开荒保洁，运输服务等经费；二是空间保障费，包括但不限于科研及办公楼购置费、租赁费等；三

是运行费，包括但不限于水费、电费、取暖/制冷费、燃气费、物业管理费、维修（护）费、修缮费等。

### 3. 服务人员要求：

- (1) 组建专门的服务团队，团队人数不少于 5 人。
- (2) 服务团队拥有丰富的相关工作经验，精通政府类经费评估、决算核算等工作流程，能够清晰的把握项目全过程管理工作的要点。
- (3) 服务机构应掌握丰沛的、涉及不同专业领域的专家资源。
- (4) 有完整的作业规程和管理制度，使项目全过程管理工作具有可追溯性。
- (5) 服务团队组建后原则上不应再更换团队人员，如有更换需提前一个月通知采购人，更换人员不应超过团队人数的 50%。

### 4. 交付成果考察

- (1) 中标人在签订委托协议之日起 1 年内完成实验室科研办公条件保障经费评估报告/核算报告。

### 5. 验收标准

- (1) 按照委托合作项目的工作内容和要求，及时、高效开展工作，注重过程响应。
- (2) 建立合理的委托合作项目工作制度及质量控制体系，确保评估/核算报告质量。

按照项目合同的交付时间，对照成果要求，提交项目评估/核算报告及配套材料。

