**北京市大兴区政府采购公开招标公告**

# 项目概况

参加大兴分局榆垡培训基地办公区、交通高速路中队办公区物业管理服务项目的投标人以网上下载方式获取文件，招标文件下载时间为2025年7月3日上午9:30至7月9日下午17:00（北京时间），并于2025年7月25日上午9:30（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：11011525210200026912-XM001

项目名称：大兴分局榆垡培训基地办公区、交通高速路中队办公区物业管理服务项目

预算金额：971.07万元

采购需求：详见附件

合同履行期限：3年

本项目不接受联合体投标

## 二、申请人的资格要求：

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：即提供的货物全部由符合政策要求的小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

□本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的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）：无。

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： 。

## 三、获取招标文件

1.时间：2025年7月3日上午9:30至7月9日下午17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：本项目采用全流程电子化采购方式，线上下载招标文件。供应商按照规定办理 CA 数字认证证书（北京一证通数字证书）或电子营业执照后，自招标公告发布之日起持供应商自身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免费获取电子版招标文件，未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的投标无效。

4.售价：0 元。

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025年7月25日上午9:30（北京时间）

开标时间：2025年7月25日上午9:30（北京时间）

开标地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层

## 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标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，线下开标评标。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

数字证书服务热线 010-58515511

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 获取电子招标文件

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招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，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招标文件电子版。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投标文件。

2.5 编制电子投标文件

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

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

2.7 开标

供应商需在2025年7月25日上午9点30分（北京时间）开标当日，由投标单位法人或授权人参加开标会（地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层）。届时应提供以下资料：1、携带制作电子版《投标文件》的CA证书（钥匙）。2、法人代表授权书1份。以上资料需开标当日现场递交，大兴区政府采购中心不接受现场递交以外的投递形式，供应商采取其他投递形式致使**投标无效**，大兴区政府采购中心不承担任何责任。（现场递交系指供应商将上述资料直接递交给采购中心联系人，并签字确认）。

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京市公安局大兴分局

地址：黄村西大街35号

联系人：刘老师

联系方式：69252316

2.采购代理机构信息

名称：北京市大兴区政府采购中心

地址：北京市大兴区公共资源交易分中心三层

联系方式：010-69231333、69231339

3.项目联系方式

项目联系人：赵老师

电话：010-69231333转206

北京市大兴区政府采购中心

2025年7月2日

附件：

**采购需求**

1. **采购清单：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物或服务名称** | **数量** | **单位** | **备注** |
| 1 | 水电及综合维修 | 1 | 项 |  |
| 2 | 直燃机系统运行管理 | 1 | 项 |  |
| 3 | 绿化管理及环境卫生保洁服务 | 1 | 项 |  |
| 4 | 秩序维护与消防中控服务 | 1 | 项 |  |
| 5 | 客房、会议服务 | 1 | 项 |  |
| 6 | 食堂用餐服务 | 1 | 项 |  |
| 7 | 紧急响应及应急预案 | 1 | 项 |  |

项目预算金额：**971.07万元。**

合同履行期限：3年

1. **项目背景或简况**

**1、榆垡培训中心**

坐落位置：大兴区榆南路

建筑面积：占地面积约70亩，建筑面积约1万平方米。北侧办公区有值班室、健身器材室、办公室、冷库、1至3号院房屋。南侧有大小餐厅和厨房、会议室、门岗、杂物间、水房、锅炉房、配电室等。另有值班室、设备间、杂物间、仓库等。

主要设备设施：箱变1250KW 2台，柴油发电机组150KW 1组，自备井1处。

**2、大兴区交通支队高速路中队**

坐落位置：大兴区京开高速榆垡北大礼收费站西侧

建筑面积：约4500平方米，其中：办公楼（地上二层），宿舍楼（三层）。

建筑的主要构成是：办公楼、宿舍楼、水泵房、门岗、健身房等。

主要设备设施：变配电系统（含柴油发电机组）；光伏发电系统；给排水系统（含自备井及污水处理）；燃气直燃机空调系统；太阳能生活热水系统；消防系统；门岗监控系统；高压防入侵系统等。

**3、大兴公安分局民警活动中心**

坐落位置：大兴区榆顺路7号

建筑面积：约1300平方米。办公楼（地上三层），门岗和平房等。

1. **技术参数要求、服务要求**

**（一）服务要求：**

**1、榆垡培训中心**

**日常服务要求：**

(1)水电及综合维修。负责供电设备日常管理与维修、给排水设备日常管理与维修、房屋及设施日常物业管理与维修等，协助市政抢修及维修。

(2)绿化管理及环境卫生保洁服务。负责对服务区域内绿化维护工作，负责对物业管理区域内办公楼（区）内楼梯、大厅、走廊、天台、卫生间、公共活动场所等所有公共部位，办公区域道路、停车场、甬路等所有公共场地及“门前三包”区域的日常卫生清洁。

(3)秩序维护。负责门岗及巡逻24小时保安服务，人员及车辆进出管理，协助突发事件处理。

(4)客房、会议服务。负责客房入住、会议管理和服务，房间设备、设施进行检查，清扫整理。

(5)食堂用餐服务。负责食堂管理与餐厅服务，提供每日早、中、晚三餐的餐饮保障服务（根据实际情况提供夜宵保障）。

(6)财物管理。按采购人要求开展人财物管理工作、驻场人员考勤管理和各类库房的管理。

**2、大兴区交通支队高速路中队**

(1)直燃机系统运行管理（制冷及供暖）。负责直燃机系统24小时日常运行值守、日常巡视检查和基础维护，发现问题及时报采购人及维保单位到场维修。

(2)消防中控服务24小时双岗。负责消防中控系统24小时双人值守及日常运行监管。

(3)环境卫生保洁服务。负责室内外环境卫生保洁工作。

**3、大兴公安分局民警活动中心**

(1)秩序维护。负责门岗及巡逻24小时保安服务，人员及车辆进出管理，协助突发事件处理。

(2)环境卫生保洁服务。负责室内外环境卫生保洁工作。

(3)水电及综合维修。负责供电设备日常管理与维修、给排水设备日常管理与维修、房屋及设施日常物业管理与维修等，协助市政抢修及维修。

**4、临时保障服务要求**

根据采购人需求提供临时保障服务，包括但不限于增派食堂厨师、面点、特色小吃厨师、餐厅服务员、洗碗工、电工、保安员、监控员及保洁员等驻地服务。采购人根据实际需求另行签订临时保障服务合同，具体费用根据甲方及其上级单位相关工作费用标准、服务时间、人员数量据实结算。

**（二）人员：**

1.人员管理：应建立人员行为规范（包括统一着装、仪表仪容整洁等）、

职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制等。

信息安全管理：物业服务企业员工上岗前应通过内容包括国家保密法律法规、保 密制度、服务过程中的保密知识技能及相关要求、典型案例等的保密培训，签订《保密承诺书》；重点岗位员工须经政审后方可入职，进入重要办公区域的服务人员应不少于 2 人并同进同出，禁止摄影、摄像、录音。

沟通汇报机制：应与建立沟通和信息反馈汇报机制，主动、及时将物业管理工作情况及突发事件报告甲方主管负责人。

风险与应急管理联动机制：应识别园区物业管理服务中可能存在的风险，明确物业管理中的主要风险、重大危险源和安全隐患并采取相应的控制措施。应建立突发事件应急救援队伍，制定突发事件应急预案，配备应急物质，建立与甲方的应急联动机制。

2.物业管理服务人员

2.1持证上岗

——项目经理、主要管理人员应按照招标文件要求提供相关证书；

——特种作业人员应取得相应特种作业操作证；

——专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书；

——供水运行、保养、维修等人员应具有有效的健康检查证明并经卫生法规知识培训合格。

2.2职业素质

——政治素质。热爱祖国、诚实信用；爱岗敬业，恪尽职守；遵纪守法，团结协作；无违法犯罪记录；

——业务技能。具备基本法律知识，了解有关岗位管理政策、规定，熟悉物业服务区 域基本情况；具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力；具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；熟练使用相关专用设施设备；

——身体素质。仪表端庄，具备岗位需要的身高、视力等条件；

——文化素质。具备岗位所需学历，特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能；

——年龄条件。依据国家有关行业危险等级划分，秩序维护员等岗位人员年龄应符合 国家法律规定的最低或最高年龄要求；

——安全生产。严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥。

3.3行为规范

——着装。干净整洁，并按规定佩带标志，因私外出时应着便服；

——纪律。姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然；语言简洁、文明， 主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务；严格履行岗位职责；不准刁难及来访人员；不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；遵守甲方单位内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播甲方单位内部的机密；有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报；认真填写值班记录，做好交接班工作；爱护公物，爱护财物；自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁。

3.人员配置标准

3.1驻场服务人员不低于44人，其中榆垡培训中心办公区不低于20人、高速路中队办公区不低于16人、民警活动中心办公区不低于8人。应配备经验丰富的项目经理统筹本项目相关工作。

3.2项目经理任职要求：专科及以上学历，年龄50周岁以下，项目经理接受专业的培训并取得从业资格证书，具有类似岗位工作经历。具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》，无不良记录。

3.3会计任职要求：大专及以上学历，年龄45周岁以下，具有3年以上类似工作经验，具有会计专业中级职称，具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》。

3.4高低压电工、空调工、秩序维护、消防中控等岗位人员，需具有相应岗位执业资格证书，持证上岗。

3.5厨师、面点具有岗位证书和有效期内的《北京市从业人员健康证明》，持证上岗。

3.6客房、餐厅服务人员：年龄50周岁以下，女性身高不低于160cm，身体健康，素质高、形象好，全部具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》。

3.7保洁员：年龄50周岁以下，具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》，具有类似工作经验。

**（三）制度：**

1.建立行政管理、人事管理、财务管理等管理制度。

2.建立设施设备维修养护、节能环保等工程管理制度；建立服务、消防安全防范、环境卫生、公共秩序维护等管理制度。

3.建立安全生产、安全警示标志等安全生产管理制度。

4.建立突发公共事件的应急预案。

5.建立培训体系，定期组织培训、考核。

6.建立物业服务工作记录。

7.建立健全的各项财务管理制度，收费、会计核算、税收等财务管理工作。

**（四）档案：**

1.建立物业管理档案，管理完善，档案资料齐全。

2.管理基本信息、基础资料、维修养护资料、工作记录等。

**（五）标识：**

设置安全警示、作业施工警示、温馨提示等物业服务标识。

**（六）服务：**

1.公示服务电话，24小时受理信息，有处理记录，按月进行统计分析。

2.接待人员使用服务语言，具有专业服务素质。

3.涉及物业使用人正常生活、工作的重要物业服务事项，应在主要出入口、各楼单元门内张贴通知，履行告知义务。

4.对违反治安、规划、环保等方面法律、法规规定的行为，应劝阻并报告相关行政主管部门。

5.水、电急修 15分钟内、其他报修30分钟内到达现场；由专项服务企业负责的设施设备应在30分钟内告知。报修回访率应不少于 60%，有回访记录,并按月进行统计分析。

6.落实维修服务承诺，维修及时率100%、返修率不高于1%。维修工作单管理规范；维修记录与服务承诺相符；每月对维修工作单进行统计分析。

7.物业使用人提出的意见、建议、投诉在2个工作日内回复。投诉回访率 100%，并按月进行统计分析。

8.每年至少公开征集 1 次物业服务意见，满意率达到90%；整改措施落实情况记录。

9.每月组织1次项目服务质量检查，重要节假日前组织安全检查。

10.设置公共信息栏；配合相关部门进行公益性宣传。

**（七）技术要求：**

**1、水电及综合维修**

供电设备日常管理与维修

(1)服务内容：对高压箱变及设备进行巡视，供电、配电及照明用电设备设施进行日常检查维修。

(2)服务标准：对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护，按照规定周期对变配电设施设备进行巡视检查，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电室管理制度，箱变实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；无杂物、灰土，无鼠害、虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯线路、开关要保证完好，确保用电安全；一般故障排除时间不得超过2小时，零维修合格率100%；管理和维护好区域内灯光亮化的设施；制定突发事件应急处置预案和处理程序；对区域内临时用电情况，按照被服务单位的指示，明确停、送电审批权限；确保供电设备完好率达100%。

给排水设备日常管理与维修

(1)服务内容：对物业管理区域内室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、气压表、给水装置、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管等进行日常检查维修。

(2)服务标准：每日一次对给排水系统进行检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。防止跑冒滴漏，对供水系统管路、水泵、阀门、机电设备等进行日常维护，每月检查、维护一次；定期对水泵房及机电设备进行检查、维修；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠害、虫害发生。

房屋及设施日常管理与维修

(1)服务内容：主要为一般性养护和小修项目，包括对物业管理区域内的房屋地面、内外墙面及吊顶、门窗、通风道等的日常检查维修。

(2)服务标准：确保物业管理区域内的房屋完好等级和正常使用；墙面、地面、地砖平整不起壳、无遗缺；出现缺损时，应在规定时间内安排专项修理；对房屋公用部位进行日常管理和维修，维修记录完整；根据房屋实际使用情况和使用年限，定期检查房屋的安全状况，并做好检查记录；发现问题及时向甲方报告，提出方案或建议，经甲方同意后组织实施。雨水井内无积浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场。定期对地下管井清理，捞起井内泥沙和悬浮物。一般故障抢修做到不过夜；根据物业管理区域内实际情况，制定事故应急处置方案；制定停水、爆管等应急处理程序；配合做好节约用水工作。

**2、直燃机系统运行管理**

(1)服务内容：制冷和供暖期间，对直燃机房进行24小时值守，每2小时巡视一次。对直燃机系统的日常巡视检查和基础维护。

(2)服务标准：建立直燃机运行管理制度和安全操作规程，保证直燃机系统安全运行和正常使用。定期巡查设备运行状态并记录运行参数；定期对直燃机系统电源柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；定期对直燃机系统设施设备进行能耗统计和分析，做好节能工作；在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设施设备（如冷却水循环管道、冷冻水循环管道风管、新风系统等的管件、阀门、电气控制、隔热保温、各类风口等）进行严格细致的检查、测试和调整，确定正常后方能投入运行；直燃机系统出现故障后，及时报采购人及维保单位到场维修，并做好记录。

**3、绿化管理及****环境卫生保洁服务**

（1）绿化养护服务。保持花草树木生长正常，定期修剪，叶子具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草。浇水、杀虫、施肥要及时有效。绿地养护方法恰当，植被充分，无裸露土地；花草树木生长正常，无枯枝死杈及病虫害现象，绿地管理养护措施到位，无破坏、践踏及占用现象，草坪如有枯死现象，要及时进行更换补缺。病虫害防治：做到预防为主，综合治理，保证植物的观赏效果。

(2) 环境卫生保洁服务内容：对物业管理区域内办公楼（区）内楼梯、大厅、走廊、天台、卫生间、公共活动场所等所有公共部位，办公区域道路、停车场、甬路等所有公共场地及“门前三包”区域的日常卫生清洁。

(3) 环境卫生保洁服务标准：建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率100%。具体区域标准：

外围及周边道路：地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、暗井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。

大厅、楼内、公共通道：地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物（如有）叶面无积尘。

楼梯及楼梯间：梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

公共卫生间：地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；门窗表面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过2/3应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。

电器设施：灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

垃圾桶及果皮箱：桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净，无污渍无痰迹，垃圾不应超过2/3，内胆应定期清洁、消毒。

垃圾中转站：袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味。

**4、秩序维护与消防中控服务**

秩序维护

(1)服务内容：门岗及巡逻24小时保安服务，人员及车辆进出管理服务。

(2)服务标准：维护出入人员、车辆现场秩序，要求值班人员工作期间认真负责，形象好，态度亲和，有效沟通，严禁岗上看手机。能处理和应对公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，能够熟悉、掌握各类治安案件和各类灾害事故的应急预案。

消防中控服务24小时双岗

(1)服务内容：对中控室进行24小时双人值守，定期巡视，随时了解办公楼消防自动报警系统及附属设备的运行情况，并认真做好《消防设施巡视检查记录》。制定弱电设备维修计划，并组织实施。制定非正常状态的应急措施，并组织实施。及时发现上报各系统运行中的故障。定期对各系统进行检查、检测，保证正常运行。搞好设备机房的卫生清洁。值班记录准确完整，严格交接班制度。

(2)服务标准：检查办公楼消防自动报警系统运行正常。一般性故障立即排除，暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效。设备机房整洁。值班记录准确完整，严格交接班制度。

**5、客房、会议服务**

(1)服务内容：对客房进行统一化、标准化管理，为采购人提供干净、整洁、舒适的住宿环境。

(2)服务标准：负责客房入住、会议管理和服务，做好日常安全检查工作。对房间及时清扫整理，对房间设备、设施进行检查，出现问题及时报工程维修。要求房态准确、帐目清晰，每月对客房用品进行盘点并对数据进行分析汇总。客房服务员统一着装，规范仪容仪表，规范礼仪礼貌。年龄50岁以下，身高：男170CM以上，女160CM以上。

**6、食堂用餐服务**

(1)服务内容：提供每日早、中、晚三餐的餐饮保障服务（根据实际情况提供夜宵保障），在采购人的监督管理下，全面负责食堂的运行管理与餐厅服务。

(2)服务标准：提供安全卫生、健康营养的餐饮服务。就餐形式为自助餐。为用餐单位提供应急保障服务(如:夜宵等)。遇有重大活动或执行临时紧急任务时，能够提供 24小时随时餐饮制作及服务。严格按照采购人提供的菜单制餐。根据每日菜单合理提出定购菜品种类及数量。负责厨房各种用具的的清洗、消毒、维护工作。负责厨房区域的日常卫生清洁工作。负责厨房区域的消防安全、用电安全、生产安全等各项管理工作。

(3)所有食材采购及费用由采购人承担。

**7、紧急响应及应急预案**

（1）紧急响应机制

投标人应建立一套完善的紧急响应：1、组织架构与职责分工：明确紧急响应的负责人、各相关部门及岗位的职责，确保在紧急情况下能够迅速形成合力，共同应对。2、通讯与信息报告：建立紧急通讯渠道，确保在紧急情况下能够迅速传递信息。同时，制定信息报告制度，明确紧急信息的报告流程、内容和时限，以便及时向上级部门或相关单位报告。3、应急资源储备：储备必要的应急物资，确保在紧急情况下能够迅速投入使用，满足应急处置的需要。

（2）应急预案

投标人应针对可能发生的突发事件，制定详细的应急预案。1、应急响应流程：明确突发事件发生后，从发现、报告、处置到总结的全过程。 2、应急处置措施：针对不同类型的突发事件，制定具体的应急处置措施，确保在紧急情况下能够迅速、有效地应对。