

采购需求

采购标的

序号	采购内容	数量	最高限价 (万元)	合同履行期限
1	首都师范大学科原大厦 A 座、中国房子宾馆管理服务	39 人	273	1 年

一、项目概况及整体服务要求

项目概况

1. 项目情况简介：首都师范大学内科原大厦 A 座教学楼、中国房子宾馆。
2. 管理服务质量要求：管理服务应创建具有高校特色的企业文化，以服务留学生住宿生活、服务教学科研、符合安全保密管理要求为本，打造高校文化特色管理体系；建章立制，完善管理制度；建立质量体系，不断提高服务水平。
3. 项目地址：北京市海淀区西三环北路 105 号。
4. 全部区域：科原大厦 A 座建筑面积约 11000 m²、中国房子宾馆 3000 m²。
5. 入驻日期：具体入住时间以合同生效日期为准
6. 管理服务内容包括：设备运行维护、房屋维护、公区和学院教室的保洁、前台接待、户籍管理、教学课程服务、会议服务、防疫管控、保洁服务、雅思考试服务、留学生公寓客房服务、安全秩序维护、停车管理、保密安全管理、重大活动保障、突发应急事件处置等。
7. 管理服务收费采用包干制，年度费用预算为 273 万元（**包含专项维护基金 32 万元（据实结算）**），中标人需为本项目投保物业公共责任险。
8. 工作内容涉及到能源、办公、耗材、专项维护费用等由采购人提供；采购人为该项目**设立了专项维护基金 32 万元（据实结算）**，用于空调系统、供暖系统、上下水系统、电梯维修、日常零修、保洁用品、五金灯具配件等，**此费用根据实际情况实报实销**。服务期内未支付的维修费由采购人收回，服务期内超出的维修费用由中标人承担。
9. 办公场所由采购人提供，原则上不超过 20 平米的办公场所。
10. 采购人协助办理校园微卡可到食堂就餐，餐费自理。
11. 本项目投标人人员配备 39 人。除日常工作外，临时性工作安排和节日或突发

事件时的加班费用均包含在合同费用中, 采购人不再支付其他额外费用。

12、投标人需对本项目各项要求进行响应, 并提供相关服务方案、保障措施、相关计划。

二、整体服务要求

(一) 采购人

1、采购人无偿为中标人提供采购项目运行所需能源、材料、机械等物资配备, 中标人配合采购人定期对各种物料配备和日常使用情况进行检查。所有日常检查维护记录要留存备查。

2、采购人为中标人提供日常所用的办公用房、库房、值班室、宿舍等, 满足中标人日常办公需要。(宿舍为四人间, 办公面积不超 20 平方米)

3、采购人自有员工继续留用、保留原有劳动关系、薪酬、岗位不变, 由中标人负责日常管理, 执行中标人日常管理标准。采购人自有员工离职的, 由中标人负责对缺编岗位进行人员补充。

4、采购人负责派人监督承包范围内的服务质量, 发现问题中标人应第一时间给出合理处置意见, 经采购人审核同意后方可实施, 如出现意见不同情况, 中标人应在遵照采购人意见的前提下, 合理申述, 否则采购人有权扣除相应服务费或终止合同。

5、采购人积极采纳中标人在日常管理服务中的合理化建议, 协助处理有关投诉。

6、采购人如遇特殊工作需求时, 提前通知中标人安排人员。

7、采购人有权制定相应的管理措施, 以保证中标人按照合同及其它双方议定的标准执行。

8、当月业务结束后, 采购人对中标人业务完成质量进行确认, 经双方确认后方可给付前一个月服务费, 如有罚款可在当月服务费中扣除。

(二) 中标人

1、中标人需按项目要求制定实施细则、工作细则、奖罚措施和人员编制情况及有关管理制度, 针对科原大厦消防中控室管理、留学生公寓服务管理、雅思考试考场服务、高校集中居住健康观察点、接管撤场服务方案的工作措施, 保障质量措施, 以及突发事件的应急处置流程。必须指定常驻现场负责人具体安排及

全面督导日常服务工作，巡检（分自检和参与采购人联检）现场管理服务质量，及时处理采购人投诉，并保持与采购人相关负责人的日常联系，配合、协调各项工作。

2、中标人全体人员的就餐、劳保福利、医疗、工伤、死亡、保险、治安等问题由中标人自行解决，与采购人无任何关系。由于中标人的责任在管理服务过程中造成的中标人聘用的员工及服务受众（如：房客、师生、员工）伤害，中标人承担全部法律责任。

3、中标人派驻采购人的工作人员，需本科学历，并且3年以上工作经验，且应接受采购人指派的主管人员的监督和指导，并接受采购人按双方确定的标准对其工作进行检查。

4、须向采购人提交所有驻本项目人员的身份证复印件，需填写人员在岗登记表，每月上交采购人，以备检。员工着装整齐，在工作时间内须统一穿着承包方工作服、佩带工作证，在工作时间内不得擅自离开工作岗位。中标人更换人员须经采购人同意，并重新提供新更换人员的身份证复印件，擅自更改或不到位均属违约行为。

5、服从采购人日常临时工作安排，必须保障节假日、上级检查、兄弟单位参观或者大厦内部临时性大型活动的场地布置与服务保障工作。

6、积极听取采购人对本项目管理服务工作的意见，认真配合并完成其他特殊服务保障事项。如遇台风、水浸等意外情况，有义务在采购人的统一指挥下参加抢险工作。（火情、火灾听从消防部门统一指挥）。中标人应制定相应的应急处置预案，上报采购人指定的负责人批准备案后，定期组织应急演练，确保服务区域内突发事件平稳处置。

7、遵守采购人的各项规章制度，爱护采购人的财物，维护采购人良好的形象。损坏采购人物品须照价赔偿，对有违法乱纪或违反采购人各项规定的员工，中标人应予以严肃处理。

8、中标人现场工作人员有责任向采购人反映公共设施、设备的完好状况，在采购人管辖范围内发现安全隐患及可疑人员时，应及时做好安全防范工作。

9、若因中标人承包范围内的管理服务质量达不到标准而受到有关部门的批评或处罚，由中标人承担罚金等全部责任。

10、如遇突发状况，中标人需增派人员紧急支援，增派人员应服从采购人统一安排无条件的支持。

11、制定全年工作计划，并分解到各月，每年度组织一次满意度调查，如遇工作调整须及时通知采购人。

12、做到：每月 28 日前以书面形式向招标人提交下月作业计划，每月 10 日以前以书面形式向采购人提交上月月度工作总结及整改措施，并接受采购人关于计划的合理建议和要求。已制定的月度作业计划如需修正或调整须及时通知采购人。

三、商务要求

1. 交付(实施)的时间(期限)和地点(范围)

1.1 实施期限：2025 年 08 月 01 日--2026 年 07 月 31 日

1.2 实施地点：首都师范大学内科原大厦 A 座教学楼、中国房子宾馆。

2. 付款条件(进度和方式)

按月支付乙方，每月 15 日前支付将本月费用支付到乙方账户。