

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：中共北京市卫生健康委员会党校 2026 年  
物业管理服务采购项目

采购编号：BGPC-G26046

采购人：中共北京市卫生健康委员会党校

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	投标邀请 .....	2
第二章	投标人须知 .....	6
第三章	资格审查 .....	23
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	27
第五章	采购需求 .....	39
第六章	拟签订的合同文本 .....	114
第七章	投标文件格式 .....	113

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 投标邀请

## 一、项目基本情况

- 1.采购编号：BGPC-G26046
- 2.项目名称：中共北京市卫生健康委员会党校 2026 年物业管理服务采购项目
- 3.项目预算金额：1162.383994 万元
- 4.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	中共北京市卫生健康委员会党校 2026 年物业管理服务采购项目	1162.383994	1	详见第五章采购需求

- 5.合同履行期限：自合同签订之日起一年。
- 6.本项目是否接受联合体投标：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企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接（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：\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_。

### 三、获取招标文件

1.时间：2026年3月9日至2026年3月16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>）获取电子版招标文件。

4.售价：0元。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026年3月30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：为保证开标解密顺利进行，请投标人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投标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。

### 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，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 电子开标

供应商在开标地点使用 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进行电子开标。

## 七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。

### 1.采购人信息

名称：中共北京市卫生健康委员会党校  
地址：北京市海淀区温泉镇温泉路 15 号  
询问和质疑联系人：范老师、刘老师、李老师  
联系方式：62454151

### 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：黄老师  
联系方式：010-83916700  
地址：北京市丰台区玉林西路 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 投标人须知

### 投标人须知资料表

本表是对投标人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						
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						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
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：_____。						
	开标前答疑会	<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：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">包号</th> <th style="width: 40%;">标的名称</th> <th style="width: 50%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">中共北京市卫生健康委员会党校 2026 年物业管理服务采购项目</td> <td>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</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	中共北京市卫生健康委员会党校 2026 年物业管理服务采购项目	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
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	中共北京市卫生健康委员会党校 2026 年物业管理服务采购项目	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						

条款号	条目	内容			
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>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> </table>			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。
		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。			
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定: <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 具体情形: ____。			
12.1	投标保证金	投标保证金金额: 无须提交			
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。			
18.2	解密时间	解密时间: <u>120</u> 分钟			
22.1	确定中标人	中标候选人并列的, 采购人是否委托评标委员会确定中标人: <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人: <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的, 以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取			
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包: <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: 视频监控设备维保、消防系统维修保养、电气、消防安全技术检测、人行道系统、车辆管理系统保养、布草洗涤、厨房烟道清洁服务、排油烟净化器清洗、厨房设备维保、报警系统维保、生活垃圾清运、厨余垃圾清运、有害垃圾清运; 化粪池清掏、电梯维保、电梯检测、自备井消毒液、机器维护、水箱清洗、水质检测、食堂隔油池及管道清洗、净水器和开水器维保、燃气锅炉维保、直燃机废水、废气检测、能效检测、直燃机房燃气报警器年检、洗井及井管维保、各分配电室清扫、发电机组维保、避雷检测、空调日常维保、高压工具检测、电力设备监控运维; (2) 允许分包的金额或者比例: 视频监控设备维保 8.6 万/年、消防系统维修保养 8.2 万/年、电气、消防安全技术检测 4.47 万/年、人行道系统、车辆管理系统保养 1.88 万/年、布草洗涤 37.5434 万/年、厨房烟道清洁服务 1.89 万/年、排油烟净化器清洗 2.8 万/年、厨房设备维保 3.5 万/年、报警系统维保 0.8 万/年、生活垃圾清运 4.234 万/年、厨余垃圾清运 3.6135 万/年、有害垃圾清运 0.16 万/年; 化粪池清掏 3.4 万/年、电梯维保 1.485 万/年、电梯检测 0.05 万/年、自备井消毒液、机器维护 1.978 万/年、水箱清洗、水质检测 3.82 万/年、食堂隔油池及管道清洗 2.91 万/年、净水器和开水器维保 2 万/年、燃气锅炉维保 3.24 万/年、直燃机废水、废气检测 1.74 万/年、能效检测 0.95 万/年、直燃机房燃气报警器年检 0.927 万/年、洗井及井管维保 2.898 万/年、各分配电室清扫 1.575 万/年、发电机组维保 0.795 万/年、避雷检测 1.2 万/年、空			

条款号	条目	内容						
		<p>调日常维保 3.5 万/年、高压工具检测 1 万/年、电力设备监控运维 2.945 万/年；</p> <p>(3) 其他要求：</p> <p>①可分包部分特定资格要求：<u>电梯维护资质</u>：根据《中华人民共和国特种设备安全法》第 45 条规定，投标人应当依法取得电梯制造或电梯安装或电梯改造或电梯修理的资质证书，并提供有效期内的证书复印件。如投标人分包的，则须提供分包承担主体的资质证书复印件，否则投标无效；如投标人不分包的，则投标人须提供投标人的资质证书复印件，否则投标无效。</p> <p>②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1" data-bbox="523 685 1437 1720"> <thead> <tr> <th data-bbox="523 685 627 759">包号</th> <th data-bbox="627 685 1002 759">可分包部分标的名称</th> <th data-bbox="1002 685 1437 759">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="523 759 627 1720">1</td> <td data-bbox="627 759 1002 1720">视频监控设备维保、消防系统维修保养、电气、消防安全技术检测、人行道系统、车辆管理系统保养、布草洗涤、厨房烟道清洁服务、排油烟净化器清洗、厨房设备维保、报警系统维保、生活垃圾清运、厨余垃圾清运、有害垃圾清运；化粪池清掏、电梯维保、电梯检测、自备井消毒液、机器维护、水箱清洗、水质检测、食堂隔油池及管道清洗、净水器和开水器维保、燃气锅炉维保、直燃机废水、废气检测、能效检测、直燃机房燃气报警器年检、洗井及井管维保、各分配电室清扫、发电机组维保、避雷检测、空调日常维保、高压工具检测、电力设备监控运维</td> <td data-bbox="1002 759 1437 1720">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> </tbody> </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	视频监控设备维保、消防系统维修保养、电气、消防安全技术检测、人行道系统、车辆管理系统保养、布草洗涤、厨房烟道清洁服务、排油烟净化器清洗、厨房设备维保、报警系统维保、生活垃圾清运、厨余垃圾清运、有害垃圾清运；化粪池清掏、电梯维保、电梯检测、自备井消毒液、机器维护、水箱清洗、水质检测、食堂隔油池及管道清洗、净水器和开水器维保、燃气锅炉维保、直燃机废水、废气检测、能效检测、直燃机房燃气报警器年检、洗井及井管维保、各分配电室清扫、发电机组维保、避雷检测、空调日常维保、高压工具检测、电力设备监控运维	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
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	视频监控设备维保、消防系统维修保养、电气、消防安全技术检测、人行道系统、车辆管理系统保养、布草洗涤、厨房烟道清洁服务、排油烟净化器清洗、厨房设备维保、报警系统维保、生活垃圾清运、厨余垃圾清运、有害垃圾清运；化粪池清掏、电梯维保、电梯检测、自备井消毒液、机器维护、水箱清洗、水质检测、食堂隔油池及管道清洗、净水器和开水器维保、燃气锅炉维保、直燃机废水、废气检测、能效检测、直燃机房燃气报警器年检、洗井及井管维保、各分配电室清扫、发电机组维保、避雷检测、空调日常维保、高压工具检测、电力设备监控运维	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						
25.6	政采贷	<p>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”。</p>						
26.1	询问	<p>询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式</p>						

条款号	条目	内容
		联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。
26.2	质疑	质疑送达形式：书面形式 具体要求详见 26.2.3-26.2.5 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构： 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） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054） ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377
27	代理费	无

# 投标人须知

## 一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、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《投标邀请》。
  - 1.2 投标人（也称“供应商”、“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、核心产品
  - 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《投标人须知资料表》。
  - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
  - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
  - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人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开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
  - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
  - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
  - 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 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。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 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）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 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。
- 5.2.1.2 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《中华人民共和国合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 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。

5.2.1.4 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。

5.2.2 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。

5.2.3 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：

5.2.3.1 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）；

5.2.3.2 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；

5.2.3.3 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；

5.2.3.4 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；

5.2.3.5 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)；

5.2.3.6 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。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 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。

5.3.2 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）。

5.3.3 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，则投标人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**投标无效**；

5.3.4 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四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

### 5.4 正版软件

5.4.1 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）。

## 5.5 网络安全专用产品

5.5.1 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。

## 5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 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（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 5.7 采购需求标准

### 5.7.1 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，则其具体要求见第五章《采购需求》。

### 5.7.2 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，则具体要求见第五章《采购需求》。

## 5.8 强制性产品认证

5.8.1 如本项目采购产品属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人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**投标无效**。

## 6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，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 招标文件

### 7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

### 8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人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。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在

投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

### 三 投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标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。投标人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，在解释投标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，其不利后果由投标人自行承担。

#### 10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人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**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

## 11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人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。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、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；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 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。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

## 12 投标保证金（本项目不涉及）

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标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。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标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投标保证金的，应在投标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。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，

其缴纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

#### 13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

#### 14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标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），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

## 四 投标文件的提交

#### 15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 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投标

文件，投标保证金除外。

#### 16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

#### 17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、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。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

## 五 开标、资格审查及评标

#### 18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

#### 19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

#### 20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 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。依法自主选定评审专家的，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。

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

# 六 确定中标

## 22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

## 23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

## 24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

## 25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，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。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标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**投标无效**。中标人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。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

26.1.1 投标人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《投标人须知资料表》。

26.1.2 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。

### 26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标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。

26.2.2 供应商对招标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。

26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人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。

26.2.4 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。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。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人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。

26.2.5 投标人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。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

## 27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

### 二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	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《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，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
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>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）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其<b>投标无效</b>。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人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，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	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、且投标人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《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	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《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人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投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 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 <b>投标无效</b> 。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
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，投标人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《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 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	投标保证金（本项目不涉及）	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	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招标文件。 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。	

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

#### 符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
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；
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《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标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），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>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，则投标人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；</p> <p>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）</p> <p>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。</p> <p>4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人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。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。

**（一）政府采购评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：**

**1. 投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的，即投标报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 $\times$ 50%；**

**2. 投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 50%的，即投标报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 $\times$ 50%；**

**3. 投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%；**

**4. 评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。**

**相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。**

**（二）评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。**

**评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标供应商不能**

提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：\_\_\_\_\_

无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；

2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.5 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。

2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 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，评标时价格不予扣除。

2.5.1 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。

2.5.2 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。

- 2.5.3 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。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标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。
- 2.5.6 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。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人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 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

#### 3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

综合评分法，指投标文件满足招标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投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

随机抽取

其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

3.2.3 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）详见第四章评标程序、评标方法和评标标准。

#### 4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

随机抽取

其他方式，具体要求：投标人评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分顺序排列。

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标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投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会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、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐\_\_名中标候选人。

评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。

#### 5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、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、评标标准

评分部分	评审因素	评分标准	分值	分值属性
价格部分	价格	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{分值}$ 此处投标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，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。	10	客观
商务部分	物业管理项目业绩	2023年1月1日至投标文件递交截止日(以合同签订生效日期为准)正在服务或服务过同类项目业绩，每提供一个业绩得1分，本项最多得5分。(须提供合同复印件(包括合同首页，合同详细标的和双方签章及生效时间页)、至少提供一个结算周期的项目物业费往来银行凭证及发票复印件(二者缺一不可)，否则不得分。)一个单位分年度多次签订的合同，计入一个业绩。	5	客观
	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1分，最高4分。须提供有效期内的证书复印件和证书年度监督审核通过的相关证明材料(新办证书不用提供年度监督审核证明)。	4	客观
技术部分	针对本项目特点、难点分析	根据本项目物业管理服务特点提出合理的方案： ①项目特点、难点分析； ②针对项目特点、难点制定解决措施； 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3分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高6分。	6	主观
	针对本项目的整体方案	针对本项目的重点工作方案： ①培训方案 ②人员考核方案 ③应急预案 ④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1分，部分符合得0.5分，不符合不得分，此项最高4分。	4	主观
	设备设施运行维护服务方案	针对管理、值守、运行维护服务提出合理的： ①整体思路及岗位职责； ②设备设施服务方案； 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。 (符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高2分)	2	主观
	保洁服务方案	针对保洁服务提出合理的： ①整体思路及岗位职责； ②保洁服务方案； 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	2	主观

	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。 (符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分; 此项最高2分)		
培训教室(文体等)保障服务方案	针对培训会议保障服务提出合理的: ①整体思路及岗位职责; ②培训会议服务方案; 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。 (符合1项得1分,部分符合得0.5分,不符合不得分; 此项最高2分)	2	主观
学员宿舍服务方案	针对客房服务提出合理的: ①整体思路及岗位职责; ②学员宿舍服务方案; 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。 (符合1项得1分,部分符合得0.5分,不符合不得分; 此项最高2分)	2	主观
消防监控服务方案	针对消防监控服务提出合理的: ①整体思路及岗位职责; ②消防监控服务方案; 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。 (符合1项得1分,部分符合得0.5分,不符合不得分; 此项最高2分)	2	主观
绿化服务方案	针对绿化养护管理服务提出合理的: ①室外绿植养护方案; ②室内绿植摆放养护服务方案; 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1分,部分符合得0.5分,不符合不得分,此项最高2分。	2	主观
餐饮服务方案	针对餐饮服务提出合理的: ①整体思路及岗位职责; ②餐饮服务方案; 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。 (符合1项得1分,部分符合得0.5分,不符合不得分; 此项最高2分)	2	主观
项目经理	①45周岁(含)以下,满足得1分,不满足得0分 ②具有大学本科及以上学历,满足得1分,不满足得0分 ③具有中级以上职称证书,满足得1分,不满足得0分 ④具有物业管理师证书,满足得2分,不满足得0分 ⑤具有5年(含)以上非住宅类物业项目经理经验,满足得1分,不满足得0分 (提供身份证、学历证明、职称证书、职业技能等级证书、相关工作经历证明,否则不得分)	6	客观

	注：出具投标人为项目经理近半年任意一个月缴纳社保的证明（加盖投标人公章），否则本项不得分。		
工程主管	<p>①55 周岁（含）以下，满足得 1 分，不满足得 0 分</p> <p>②具有大学本科及以上学历，满足得 1 分，不满足得 0 分</p> <p>③具有中级及以上职称证书，满足得 2 分，不满足得 0 分</p> <p>④具有特种设备安全管理证书，包括：高压电工作业（运行）证书、地下有限空间监护作业证书、电梯安全管理员证书、高处作业证书、工业锅炉司炉 G1 证书和焊接与热切割作业证书，满足一项得 1 分，不满足得 0 分，最高得 2 分</p> <p>⑤具有房屋建筑设备安全管理员证书，满足得 1 分，不满足得 0 分</p> <p>⑥具有五年（含）以上非住宅类物业项目同岗位经验，满足得 1 分，不满足得 0 分 （提供身份证、学历证明、职称证书、职业资格证书、相关工作经历证明，否则不得分）</p> <p>注：出具投标人为工程主管近半年任意一个月缴纳社保的证明（加盖投标人公章），否则本项不得分。</p>	8	客观
绿化主管	<p>①55 周岁（含）以下，满足得 1 分，不满足得 0 分</p> <p>②具有园林绿化高级工证书，满足得 2 分，不满足得 0 分</p> <p>③具有中级及以上职称证书，满足得 2 分，不满足得 0 分</p> <p>④具有五年（含）以上非住宅类物业项目同岗位经验，满足得 1 分，不满足得 0 分 （提供身份证、职称证书、园林绿化高级工证书、相关工作经历证明，否则不得分）</p> <p>注：出具投标人为绿化主管近半年任意一个月缴纳社保的证明（加盖投标人公章），否则本项不得分。</p>	6	客观
宿舍主管	<p>①45 周岁（含）以下，满足得 1 分，不满足得 0 分</p> <p>②具有大专及以上学历、且具备有效期内的健康证，满足得 1 分，不满足得 0 分</p> <p>③具有五年（含）以上非住宅类物业项目同岗位经验，满足得 1 分，不满足得 0 分 （提供身份证、学历证明、有效期内的健康证、相关工作经历证明，否则不得分）</p> <p>注：出具投标人为宿舍主管近半年任意一个月缴纳社保的证明（加盖投标人公章），否则本项不得分。</p>	3	客观
培训教室（文体）保障主管	<p>①45 周岁（含）以下，满足得 1 分，不满足得 0 分</p> <p>②具有大专及以上学历、且具备有效期内的健康证，满足得 1 分，不满足得 0 分</p> <p>③具有五年（含）以上非住宅类物业项目同岗位经验，满足得 1 分，不满足得 0 分 （提供身份证、学历证明、有效期内的健康证、相关工作经历证明，否则不得分）</p> <p>注：出具投标人为培训教室（文体）保障主管近半年任意一个月缴纳社保的证明（加盖投标人公章），否则本项不得分。</p>	3	客观
餐饮主管	<p>①45 周岁（含）以下，满足得 1 分，不满足得 0 分</p> <p>②具有中式烹调师（高级）证书且具备有效期内的健康证得 2 分；不满足得 0 分</p> <p>③具有五年（含）以上同岗位经验，满足得 1 分，不满足得 0 分 （提供身份证、资格证书、有效期内的健康证、相关工作经历证明，否则不得分）</p> <p>注：出具投标人为餐饮主管近半年任意一个月缴纳社保的证明（加盖投标人公章），否则本项不得分。</p>	4	客观
安保主管	<p>①45 周岁（含）以下，满足得 1 分，不满足得 0 分</p> <p>②具有建（构）筑物消防员四级或消防设施操作员中级资格证书得 1 分，不满足得 0 分</p>	3	客观

		<p>③具有五年（含）以上同岗位经验，满足得1分，不满足得0分 （提供身份证、职业资格证书、相关工作经历证明，否则不得分） 注：出具投标人为安保主管近半年任意一个月缴纳社保的证明（加盖投标人公章），否则本项不得分。</p>		
	专业技术人员	<p>服务人员具有相应上岗资格： ①提供建（构）筑物消防员四级或消防设施操作员中级资格证书，至少6人 ②提供特种作业-高压电工作业（运行）证书，至少8人 ③提供特种作业-地下有限空间监护作业证书及电梯安全管理员证书，至少4人 ④提供特种作业-高处作业证书，至少2人 ⑤提供特种设备-工业锅炉司炉G1证书，至少4人 ⑥提供特种作业-焊接与热切割作业证书，至少2人 （提供身份证复印件和特种作业操作证的复印件及特种作业操作证及安全生产知识和管理能力考核合格信息查询平台的证书查询截图，满足1项得2分，不满足不得分；此项最高12分）</p>	12	客观
	校园应急保障人员	<p>①提供应急工程助理工程师及以上证书，至少1人，得1分，提供证书复印件，及投标人近半年任意一个月为其缴纳社保的证明（加盖投标人公章），否则不得分。 ②提供北京红十字会颁发的救护技能证，至少6人（满足得1分，不满足不得分）</p>	2	客观
	综合物业服务团队	<p>提交人员招收、招聘来源情况及人员稳定性证明材料，依据有关协议或合作证明，提供得1分，不提供得0分。</p>	1	客观
政策性得分（4分）	本项目中落实ESG理念的工作措施	<p>供应商根据项目特点提供本项目落实ESG理念工作措施。措施完整合理、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；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 （符合得4分，部分符合得2分，不符合不得分。此项最高4分。）</p>	4	主观
信用部分（5分）	信用	<p>投标人或报价人承诺投标或报价截止日前3年内未发生以下事项： 1. 在招标（交易发起）文件规定的投标（交易响应）截止日起的投标（交易响应）有效期内撤销其投标（交易响应）的； 2. 因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履行超期，或经过采购人催告后仍故意或拒绝履行合同义务的； 3. 因供应商其自身严重或持续的履约缺陷，导致合同被提前终止、索赔或其他类似制裁的； 4. 存在拖欠工资的； 5. 存在《京津冀政府采购负面行为清单》（冀财采〔2024〕18号）规定的供应商负面行为的： （1）具有关联或存在利益冲突的供应商违规参加同一政府采购项目； （2）供应商不公平竞争； （3）供应商恶意串通； （4）其他串通行为； （5）未按规定签订合同； （6）未按规定履行合同； （7）在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。 提供包含以上全部内容承诺函并加盖投标人（报价人）公章的，</p>	5	客观

		得 5 分。承诺不全面或不提供的不得分。		
合计			100	

# 第五章 采购需求

## 一、采购标的

### 1. 采购标的

序号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量
1	中共北京市卫生健康委员会党校物业管理服务采购项目	1162.383994	1

### 2. 项目背景

中共北京市卫生健康委员会党校为北京市卫生健康委直属处级公益一类事业单位，主要职能为承担市卫生健康系统党员领导干部、中青年后备干部、专职党务干部、党员发展对象培训及专业培训任务；承担北京市委组织部调训的党员领导干部培训任务；承担中央组织部调训的全国党员教育示范培训和民族地区基层党组织负责人轮训任务。

2026年拟通过引进有资质、有信誉、有业绩、有实力、可持续提高物业服务专业化水平的公司承接教学保障项目，为党校干部教育培训工作的正常开展提供良好的物业服务保障。

### 3. 项目概况

#### 3.1 项目基本情况

校区内的主要建筑有东楼、西楼、北楼、电教楼、报告厅、文体中心、竹园、眉园、行政办公区、后勤保障区、黑龙潭及龙王庙（文保单位）、人工湖、画眉山等。占地面积 95312.28 平方米，建筑面积 20394.4 平方米。

学员使用区有报告厅 1 个（可容纳 260 人）、多功能室 1 个、主题教室 1 个、中小型会议室等 13 个，学员宿舍 146 间。餐厅共计 3 个，同时就餐人数 430 人。绿化养护面积 4.2 万平方米，主要有树木、草坪、水池、喷泉、凉亭等。车辆行人出入口 4 个（两个车辆两个行人）。

### 3.2 建筑情况

全院总面积：95312.28 平方米；总建筑面积：20394.4 平方米。

主要建筑有：东楼：5935.42 平方米；西楼：2149.545 平方米；北楼：1284.66 平方米；电教楼：1266.07 平方米；报告厅：964.78 平方米；文体中心：1677.47 平方米；行政办公区：777.95 平方米；后勤保障区：1364.79 平方米；眉园：1079.79 平方米；画眉山：23000 平方米；人工湖及周边附属建筑：2490.26 平方米。

#### 3.2.1 会议区域

序号	建筑	场所	面积	具体设置	备注
1	报告厅	主会场	964.78	200—240 人	根据培训要求调整座位数及摆放形式
2		门厅及走廊（院士墙、英模墙）		茶水台 1+2 处	
3		接待室 1		10 人位沙发	
4		接待室 2		6 人位沙发	
5		接待室服务间			
6		接待室卫生间			
7		男女卫生间			
8		音控室			
9		开水间			
10		弱电间			
11		主席台后小库房			
12		报告厅西侧备品间			
13	电教楼	电一会议室	1266.07	60—80 人	根据培训要求调整座位数及摆放形式
14		电三会议室		112—128 人	根据培训要求调整座位数及摆放形式
15		直播间			
16		电教楼接待室		9 人位沙发	
17		男女卫生间			
18		电三音控室			
19		服务间			
20		小库房			
21		门厅及走廊（党章展板）			
22		电教楼办公室（设备存放）			
23		开水间			

序号	建筑	场所	面积	具体设置	备注
24		电三备品间			
25	东楼	东一会议室	1018.8	20—26人	
26		东二会议室		20—52人	根据培训要求调整座位数及摆放形式
27		东三会议室		20—24人	
28		东四会议室		20—24人	
29		东五会议室		20—26人	
30		东六会议室		20—24人	
31		东七会议室		20—36人	
32		东八会议室		20—22人	
33		东九会议室		20—24人	
34		东楼会议区接待室		12人位沙发	
35		东楼会议区服务间			
36		东楼会议区开水间			
37		东楼会议区男女卫生间			
38		东楼二层服务间			
39		东楼二层开水间			
40		东楼二层男女卫生间			
41		门厅及走廊（廉政展板）			
42		文体中心		门厅及服务间	1677.47
43	健身房			跑步机、动感单车、综合器械、自由力量区等	
44	羽毛球馆		2块场地		
45	乒乓球馆		4块场地		
46	多功能活动馆				
47	图书馆				
48	棋类室				
49	瑜伽室				
50	篮球场			含2个小足球场 地	
51	大影视厅				
52	小影视厅				
53	书画室				
54	工具间				
55	男女卫生间				
60	行政办公	行政办公区会议	40.5		根据培训要求调

序号	建筑	场所	面积	具体设置	备注
	区	室			整座位数及摆放形式
61	眉园	眉园会议室	90.46	20—30人	
62	报告厅库房	报告厅库房	79.2		
63	南门库房	南门库房（国旗广场控制间）	63.5		
64	主题教室	主题教室	650		展览教室

### 3.2.2. 住宿区域

序号	分布	区域	数量	备注
1	东楼	标间	44	
		大单间	2	
		走廊	2	
		外厅	1	
		内厅	1	
		公共卫生间	1	
2	西楼	标间	41	
		单人间	3	
		走廊	3	
		大厅	1	
3	北楼	标间	26	
		走廊	2	
		大厅	1	
		公共卫生间	1	
4	竹园	标间	2	
		大单间	2	
		单人间	3	
		大厅	1	
5	眉园	标间	7	
		大单间	3	
		单人间	12	
		公共卫生间	1	

### 3.3 设施设备情况

#### 3.3.1 安防、人行道路及道闸等弱电系统

序号	设备名称	型号	数量	备注
1	消防系统		1	利达 LD128E2-T 消防报警主机 1 个
				消火栓泵 1 个
				消防水箱 1 个
				635 个烟感
				34 个温感
				消火栓按钮 29 个
				手动报警 42 个
				声光报警 46 个
消防广播 10 个				
2	电气火灾监控器	依爱 /EI-DB8702	1	

序号	设备名称	型号	数量	备注
3	安防监控设备	华三 + 宇视	1	211 个摄像头
4	无线液位计	ZWF	1	
5	防爆器材柜	1600*400*1200 MM	1	
6	人行道系统、车辆管理系统			空降门 2 台、人行小门 2 套、车牌识别系统 1 套 (3 个摄像机、3 个显示器等)、门禁两套、系统软件 1 套

### 3.3.2 餐厅及后厨设备清单

序号	设备名称	型号	数量	备注
1	开水器	ZDK-12	1	
2	展示柜	1229*760*1950	1	
3	六门双温冰箱	DC-W1.6	1	
4	六门冷冻冰箱	DB-L1.6	1	
5	智能酸奶机	G400	1	
6	智能酸奶机	G400	1	
7	电烤鸭炉	850*1050*1680	1	
8	电烤箱	1310*1170*1760	1	
9	森昵 饮水机	SG-2000A	1	
10	双门展示柜		1	
11	单星水池带沥水板	1500*750*800	1	
12	单门消毒柜	康宝	3	
13	三星水池	金燃	9	
14	单星水池	金燃 1200*750*800	2	
15	双星水池	金燃	4	
16	墩布池	金燃	1	
17	感应洗水池	金燃	2	
18	平板车	金燃	1	
19	双层工作台	金燃 2200*1100*800	2	
20	双通工作台	金燃	3	
21	碗架	金燃	8	
22	四层板式货架	金燃	1	
23	五层板式货架	金燃	1	
24	配菜台（带刀墩架）	金燃	6	
25	配菜台	金燃	2	
26	灶间拼台柜	金燃（定制）	5	
27	双层不锈钢隔断柜	金燃	1	
28	不锈钢玻璃隔断（可封闭）	金燃	1	
29	卧式冷冻柜	海尔（顶盖双门）	4	
30	开水器	宏华 116L	1	
31	单门保温餐车	加斯特 单门立式	2	
32	电 1/3 坑扒炉连柜座	加斯特	1	
33	单门展示柜	金松	1	
34	单门保鲜柜	金松	1	
35	六门冰柜	金松（双机双温）	2	
36	六门冷冻柜	金松（上下冷冻）	1	
37	三门保鲜冰箱	金松	2	
38	四门冰柜	金松 双机双温	7	
39	豆浆机	九康 50L	1	
40	电炸炉	鲁鹰	1	
41	和面机	三麦牌（1包粉）	1	
42	电烤箱	三麦牌（三层六盘）	1	
43	双门消毒柜	索奇 RTD900G-3	1	
44	高压花洒	天仕（单孔）	1	
45	高压花洒	天仕（单孔）	1	

序号	设备名称	型号	数量	备注
46	压面机	万寿山 60 型	1	
47	四眼电磁炉	喜达客	1	
48	压面机	万寿山 60 型	1	
49	嵌入式电磁炉	喜达客 3.5kW	1	
50	奶炉	宇辉（电加热）	2	
51	圆形餐炉	宇辉（电加热）	26	
52	正方形餐炉	宇辉（电加热）	12	
53	电热保温平台连柜	金燃	1	
54	电煮面炉连热汤池	金燃	1	
55	电煮面炉连热汤池	金燃	1	
56	电平扒炉连柜座（全平）	佳斯特	1	
57	刀具消毒箱	海克	2	
58	绞肉机	华凌 HFM-22	1	
59	双头双尾中餐炒菜灶	金燃（定制）	4	
60	双眼低汤灶	金燃	1	
61	单眼残食台	金燃	1	
62	单眼残食台	金燃	1	
63	电六眼蒸煮炉	金燃	1	
64	电四眼蒸煮炉	金燃	1	
65	单门蒸箱	金燃 850*910*1850	6	
66	热风消毒库	金燃	1	
67	主操作间烟道排风系统	金燃	1	
68	主食、面案烟道排风系统	金燃	1	
69	自助厅明档烟道排风系统	金燃	1	
70	清真主操作烟道排风系统	金燃	1	
71	清真明档烟道排风系统	金燃	1	
72	新风（补风）系统	金燃	1	
73	不锈钢碗架	四层	3	
74	不锈钢配菜柜	四层	1	
75	不锈钢架	四层	2	
76	不锈钢洗碗池	18-25	1	
77	三槽水池	2075	2	
78	咖啡机	50—60Hz	1	
79	智能酸奶机	COM508	1	
80	大锅灶 1000	金燃	3	
81	大锅灶 850	金燃 850	1	
82	不锈钢双层工作台带立板	1800*600*900	1	
83	板式工作台	1800	1	
84	不锈钢碗柜	四层	1	
85	四层货架	奥厨银丰	1	
86	不锈钢双层工作台	1800*700*800	1	
87	不锈钢台面带立板	1800*600*900	1	
88	五层板式货架	五层板式货架	1	
89	板式 6 层车	不锈钢板式 6 层车	1	
90	不锈钢残食车	不锈钢	1	

序号	设备名称	型号	数量	备注
91	不锈钢碗柜	玉石	1	
92	五层板式货架		3	
93	不锈钢双层工作台带立板	1100*600*900	1	
94	五层板式货架		1	
95	双格餐饮	1520	6	
96	切片机	320	1	
97	冷柜	SC-400F	2	
98	(保温)自助餐柜	1800*1100+400	3	
99	单通工作柜	800*1100*800	2	
100	不锈钢双层工作台带立板	1800*600*900	1	
101	不锈钢冷菜案	上下二节门柜	1	
102	调料车	不锈钢	1	
103	不锈钢双层工作台	1800*700*800	3	
104	五层板式货架	五层板式货架	1	
105	三层送餐车	不锈钢三层	1	
106	单槽水池	1575	1	
107	五层板式货架		1	
108	不锈钢货架	四层	1	
109	板式工作台	1800	1	
110	四层货架	奥厨银丰	1	
111	不锈钢双层工作台带立板	90*150	1	
112	板式工作台	1800	1	
113	六门冷柜	越广	1	
114	冷柜	516L	1	
115	冷柜	SC-329	1	
116	和面机	12	1	
117	(中央)净水器	爱美柯牌 WTE--P--D(FST)--7.5--F0 1型	1	
118	风幕(帘)机	***	1	
119	残食台	2000*750*1000	1	
120	残食台	2000*750*1000	1	
121	五层板式架	900*530*1800	9	
122	五盘速冻柜	HBCF20	1	
123	单门18盘醒发机	MGF-18D	1	
124	双门保温餐车	DH-22-21	1	
125	感应洗水池	金燃	1	
126	单眼低汤灶	650*750*550	1	
127	电饼铛	45型	1	
128	多功能搅拌机	b30	1	
129	咖啡机	UB-288	1	
130	圆餐桌	一米七; 学苑一厅	19	
131	长餐桌	两米四; 学苑一厅	10	
132	餐椅	学苑一厅	294	
133	圆餐桌	两米; 学苑二厅	6	

序号	设备名称	型号	数量	备注
134	餐椅	学苑二厅	72	
135	长餐桌	两米四; 职工餐厅	2	
136	长餐桌	一米四; 职工餐厅	6	
137	长餐桌	一米二; 职工餐厅	11	
138	餐椅	职工餐厅	76	
139	广告机	学苑一厅	6	

### 3.3.3 变配电系统

配电室 2 处, 1000KVA.800KVA.低压柜 11 个。低压配电室 11 个。低压柜 19 个。防雷设施 27 处。发电机一组。

### 3.3.4 电梯系统

序号	梯型	层/站	数量	单位
1	客运电梯, 直梯	3	1	台

### 3.3.5 给排水系统

#### 3.3.5.1 给水系统:

校区为自备井。

序号	设备名称	规格型号	数量	单位
1	生活水泵	150QJ32-114-18.5kW	一用一备。 共 2 台	台
2	生活水箱	不锈钢, 有效水容积 $\geq$ *m <sup>3</sup> , 水箱尺寸 12000x4000x3000	1	座

#### 3.3.5.2 排水系统:

污水井 103 个, 暖气井 50 个, 自来水井 24 个, 雨水井 34 个, 合计 211 个。

### 3.3.6 空调系统

供冷设备: 空调多联机 167 个。分体空调 138 个。

### 3.3.7.其他

3.3.7.1 隔油池 2 座, 2 立方、5 立方。

3.3.7.2 化粪池具体情况如下。

序号	化粪池位置	单位	数量	备注
1	南门	m <sup>3</sup>	16	经过现场测算, 预算 7 座化粪池容积共计 210m <sup>3</sup>
2	报告厅	m <sup>3</sup>	28	
3	电教楼	m <sup>3</sup>	35	
4	北楼草地	m <sup>3</sup>	32	

序号	化粪池位置	单位	数量	备注
5	东楼后	m <sup>3</sup>	25	
6	十亩地	m <sup>3</sup>	24	
7	污水总沉淀池	m <sup>3</sup>	50	
<b>合计</b>		<b>m<sup>3</sup></b>	<b>210</b>	
预估 210m <sup>3</sup> ，如超过预估数量按照 21000 元进行结算，如未达到预估数量，按照实际清运量进行结算。				

### 3.3.7.3 其他设备

序号	设备名称	设备数量	型号	备注
1	发电机	1 台	KP350	
2	配电柜	25 台	MNS	
3	变压器	1 台	SGB13-1000/10	
4	避雷	全校		
5	绝缘手套	4 副	10KV 安全牌	
6	绝缘靴	4 副	10KV 双安牌	
7	安全帽	3 副	赫力斯牌	
8	高压验电笔	1 副	肃宁县上德昌电气有限公司	
9	高压验电笔	1 副	瑞恒牌	
10	高压拉闸杆	1 副	瑞恒牌	
11	高压拉闸杆	1 副	东莞市国网电力设备	
12	绝缘绳	1 副	泰州市金达电力	
13	接地线	1 副	通力电器	
14	绝缘夹钳	1 副	沧州新高电力	
15	电力监控运维	1 套	北京度朗格迪信息技术有限公司	
16	自吸泵	2 台	TYPE YX3-90L-2	
17	潜水泵	2 台	80WQG40	
18	潜水泵	2 台	150QJ32-114	
19	高压柜	1 组	RH2506273; RH2506123	
20	燃气报警器	报警器 1; 探头 6	JDY-KZ-A01 (东)	
21	燃气报警器	报警器 1; 探头 6	JDY-KZ-A01 (西)	
22	供水设施(蓄水箱)	1		
23	水质消毒	2	SL-100	
24	化粪池清掏	8		
25	管道、隔油池清洗	2		
26	燃气户内管线	2		
27	燃气户外设备	2		
28	三级过滤净水器	12	机器: 士达 (配 10 寸过滤棉)	
29	汽油抽水泵	1		
30	气体检测仪	1 台	KP800	
31	气体检测仪	1 台	YF-4	
32	热成像仪	1 台	H21PROS	
33	污水泵	1 台	50GNWQD15-15-1.5	功率 1.5kW; 扬程 15; 流量 15m <sup>3</sup> /h
34	污水泵	1 台	50-GNWQ10-15-1.5	功率 1.5kW; 扬程 15m; 流量 10m <sup>3</sup> /h
35	污水泵	1 台	ASWQ15-25-3	功率 3kW; 扬程 25m; 流量 15m <sup>3</sup> /h
36	污水井排污泵	2 台		东楼东夹道
37	柴油泵	1 台	SX-ZXB100	扬程 28m; 流量 100m <sup>3</sup> /h
38	柴油泵	1 台	DP100LE	扬程 25m; 流量 84m <sup>3</sup> /h

序号	设备名称	设备数量	型号	备注
39	消防水泵 (消防水泵房一座)	2台; 一备一用	ISG150-400[I]C	功率 22kW; 扬程 32m; 流量 160m³/h
40	消防水池	1座		
41	露天水池	1个		
42	电教楼开水器	1台	FT-9	供水量 140L/H; 9kW
43	电教楼开水器	1台	ZDK-9	供水量 90L/H; 9kW
44	报告厅开水器	1台	FT-9	供水量 97L/H; 9kW
45	报告厅开水器	1台	ZDK-15	供水量 230L/H; 15kW
46	东楼一层开水器	1台	FT-9	供水量 97L/H; 9kW
47	东楼2层开水器	1台	ZDK-12	供水量 120L/H; 12kW
48	职工宿舍开水器	1台	ZDK-18	供水量 180L/H; 18kW
49	后厨开水器	1台	ZDK-12	供水量 120L/H; 12kW
50	智能水表	2	DN15	
51	智能水表	2	DN20	
52	智能水表	3	DN40	
53	智能水表	3	DN 50	
54	智能水表	2	DN60	
55	智能水表	5	DN80	
56	智能水表	2	DN100	
57	智能水表	1	DN180	
58	智能水表	2	立式 25	
59	智能水表	2	立式 65	
60	智能水表	1	立式 50	
61	澡水软水器	2	容鑫泰 10T: 3065	
62	净水机	1	宏华 80 0G20	需要更换配套滤芯

注：设备设施数量以现场为准确数字。

## 二、商务要求

(一) 交付(实施)的时间(期限)和地点(范围):

1.实施期限:

自合同签订之日起一年。

2.实施地点:

北京海淀区温泉路15号院。

3.服务范围:

校区内所有建筑,包括东楼、西楼、北楼、电教楼、报告厅、文体中心、竹园、眉园、行政办公区、后勤保障区、黑龙潭及龙王庙、画眉山、人工湖等及学员使用的报告厅、中小型会议室、教室、学员

宿舍、餐厅等区域。

## （二）付款条件（进度和方式）

物业服务费按月支付，付款时间为每月 25 日前。

## 三、技术要求

### （一）基本要求

#### 1.目标与责任

1.1 保证采购人工作的正常开展，为保证干部教育培训工作的正常开展提供良好的物业服务保障。中标人不得将本项目整体转包给其他任何单位和个人。

1.2 应严格执行《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》等相关法律法规的规定，按时发放工资、支付国家规定的社会保险等。

1.3 在实施本项目期间除应遵循上述规范外，还应遵循未列出的其他相关国家、地方、行业标准及规范。

#### 1.4 服务质量目标

1.4.1 建筑及配套设备设施完好率不低于 99%，技术档案完整率 100%；

1.4.2 党校内建筑零修、急修及时率 100%；维修工程质量合格率不低于 98%，返修率不超过 2%；对维修效果的回访率不低于 90%；

1.4.3 保洁服务工作计划完成率 100%，无因保洁不到位导致的严重不满意投诉；

1.4.4 绿化养护工作计划完成率 100%，无因养护不到位导致的死株情况；

1.4.5 消防安全及安全巡视覆盖率 100%，发现异常情况采取有效措施后立即上报；

1.4.6 随机对外来人员进行入住满意情况调查,满意率不低于95%;  
每半年对院方各科室进行意见征询和满意情况调查,满意率不低于95%;

1.4.7 对服务人员开展教育培训,培训计划实施率100%,培训合格率100%;

1.4.8 因服务方责任导致的突发设备故障、食品安全、火情、车辆驾驶等事故发生率0。

## 2.服务人员要求

服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配,到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求。所有服务人员应持有符合从事餐饮或客房服务健康条件的证明。应具备专业素养,身心健康,品德好。年龄在18-60周岁。

2.1 项目应配置项目经理1名,项目经理应具备的条件:

2.1.1 具有本科(含)以上学历。

2.1.2 类似的管理经验5年(含)以上。

2.1.3 持中级(含)以上职称

2.2 依据各服务内容配置相关的专业主管6名,服务内容指工程主管、绿化主管、安保、学员宿舍、培训教室(文体)保障、餐饮服务等等。

2.2.1 工程主管:具有大学本科(含)以上学历,具有中级及以上职称证书或具有特种设备安全管理证书或具有房屋建筑设备安全管理员证书,具有5年(含)以上非住宅类物业项目同岗位经验。

2.2.2 绿化主管:具有中级及以上职称证书,具有5年(含)以上同岗位经验。

2.2.3 宿舍服务及培训教室(文体)保障主管:具有大专及以上学历

历且具备有效期内的健康证，具有 5 年（含）以上同岗位经验。

2.2.4 餐饮服务主管: 具有中式烹调师（高级）证书且具备有效期内的健康证，具有 5 年（含）以上同岗位经验。

2.2.5 安保主管: 具有建（构）筑物消防员四级或消防设施操作员中级资格证书，具有五年（含）以上同岗位经验。

2.3 技术专业人员应具备的条件:

2.3.1 多媒体人员: 具有音视频系统操作和拍照摄影相关技能，具有五年（含）以上同岗位经验。

2.3.2 电梯安全员和有限空间安全员应持有电梯安全管理、有限空间监护作业等特种作业（设备）证书。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。锅炉运维人员应持有特种设备工业锅炉司炉 G1 证书。

2.3.3 高处作业、动火作业应持有高处作业及焊接与热切割作业的特种作业证书。

2.3.4 消防中控室值守人员应持有中级以上消防设施操作员培训证书（监控操作）或职业资格证书、四级以上建（构）筑物消防员职业资格证书。消防维保人员应持有中级以上消防设施操作员培训证书（检测维修保养）或职业资格证书。

2.3.5 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，应持有投标人的任命书并经过培训的承诺函。

2.3.6 投标人除应具备保安服务许可证以外，所派出的保安人员应持有保安员证书。消防设施巡查的人员，应通过消防行业特有工种职业技能鉴定，持有初级技能以上等级的职业资格证书开展巡查。安保主管，应持有保安员证书同时要具有中级以上消防设施操作员培训证书或职业资格证书、四级以上建（构）筑物消防员职业资格证书。

### 2.3.7 重点岗位人员要求:

(1) 学员宿舍服务的前台人员大专以上学历、熟练使用办公软件, 未经采购人同意不得更换。

(2) 学员开班入住期间时段, 优先安排保安门岗人员身高不低于 175cm, 年龄不超过 40 岁人员, 学员集中出入期间应站姿值守。

(3) 音响/照相/摄像保障岗的人员, 应具备音响设备调试及使用、音视频的前期设置和后期制作等工作能力, 熟练使用各种办公软件。

(4) 会议服务人员优先安排 30 岁以下人员, 大专以上学历, 熟悉服务流程。

(5) 驾驶员优先安排 40 岁以下人员, 未经采购人同意不得更换。

2.4 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、安全生产教育等内容。

2.5 投标人应对所有员工在入职前进行遵纪守法、从业资格等情况的审查, 审查结果向采购人报备。

2.6 如因投标人原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意。

2.7 服务人员着装应按岗位分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。

### 3. 保密和思想政治教育

3.1 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于明确重点要害岗位保密职责、对涉密工作岗位的保密要求。

3.2 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。

3.3 每季度至少开展 1 次对服务人员(重点为会议服务、学员宿舍服务人员)进行保密、思想政治教育的培训, 增强服务人员保密意识和思想政治意识, 新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训,

进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。

3.4 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

#### 4.档案管理

4.1 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

4.2 档案和记录齐全，包括但不限于：

4.2.1 采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。接待投诉时，投诉内容、处理结果及反馈意见及时。表：包括管理所设立各类表格、质量记录表、使用情况表、回访表、洽商申请表等。

4.2.2 房屋维护服务：房屋台账、房屋修缮及养护记录等。图：包括房屋平面图、竣工图、管道走向图、污井下水道位置图。档：包括区接管验收记录、投标人签订的分包合同副本。册：包括房屋清册，绿化清册等。后期改造工程图纸等及时制图并存档。

4.2.3 公用设施设备维护服务：设备清单或台账、使用说明、维保记录、巡查记录、维修档案等。维修更新时，维修更新后的变动情况记录在册及时。卡：设备卡。

4.2.4 保安服务：监控记录、值班记录、巡查记录、应急预案演习与处置记录等。

4.2.5 保洁服务：清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。

4.2.6 绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。

4.2.7 收集整理各种人事档案、质量记录、管理制度等资料。

4.2.8 物业接管时，所有原始记录资料及时交接并记录准确。应全面掌握相关科室基本情况，区域划分钥匙分配原始交接记录准确。

4.2.9 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将任何与采购人有关的资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

4.2.10 履约结束后，按接管验收记录将相关资料交还采购人。

## 5.分包专业服务单位管理

5.1 根据采购人要求明确对分包专业服务单位的要求，确定工作流程，确保分包企业具有专业资质、专业能力。

5.2 合理控制外包服务人员数量和流动率。

5.3 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。

5.4 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。

5.5 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。

## 6. 服务改进

6.1 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

6.2 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

6.3 需整改问题及时整改完成。

## 7.重大活动后勤保障

7.1 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

7.2 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。

7.3 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

## 8.安全生产

8.1 按照《中华人民共和国安全生产法》等相关规定建立安全生产责任制，包含但不限于建立安全生产管理机构，配置管理人员，明确全员岗位安全职责，落实安全生产责任等。

8.2 服务人员逐级、分岗位签订安全生产责任书。

8.3 对服务人员开展安全生产教育培训。

8.4 对危险作业按国家规定和专业标准要求执行。

## 9.应急保障预案

9.1 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

9.2 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对（防汛）应急预案等。

9.3 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际相结合。

9.4 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

## 10.服务方案及工作制度

10.1 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。

10.2 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。

10.3 制定物业服务方案，主要包括：学员服务保障方案、学员宿舍服务方案、餐饮服务方案、房屋维护和设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、秩序维护服务方案等。

## 11.服务热线及紧急维修

11.1 设置 24 小时报修服务热线。

11.2 紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

## （二）服务保障（学员）服务要求

### 1.范围

培训前教室准备、物资准备、场地布置、文体中心服务、教学区巡查报修、教学区卫生和环境清洁、按规定管理和使用教学区物资耗材、按规定管理和使用教学区固定资产、按规定检查和处置学员遗留物品、教学保障相关设备准备、教学保障设备设施巡查检查和报修、控制室卫生和环境清洁、按规定管理和使用教学保障设备、摄影摄像、录播转播、音视频和图片的后期制作。

### 2.服务标准

#### 2.1 培训前准备。

按照培训任务单要求及教学计划提前做好教室，充分了解教学要求、教室布置等相关事项，与主办单位当次培训负责人或我校承办部门确认参训人数、时间、服务需求，提前根据要求形式进行主席台布置、桌签打印、桌椅摆放等场地布置；根据参训人数和使用时长，提前准备相应的饮具、饮品、水杯、清洁用品等耗材。

## 2.2 课前服务

2.2.1 提前检查相关设施设备，如有问题及时报修理。

2.2.2 对洗手间、走廊进行打扫、清理。

## 2.3 课中服务

2.3.1 培训开始后每间隔半小时，进入教室进行检查光线和温度，按照正确次序为使用者提供添水等服务。

2.3.2 做好中途进出人员的引领。

2.3.3 服务保障人员在水台待命，按照任务要求提供茶水服务，在不干扰上课的情况下，酌情给领导、教师、学员添加茶水或提供其他服务，保密课程中间不打扰。

2.3.4 维护教室外环境的秩序和卫生，加强使用教室附近的洗手间及走廊卫生循环清洁的巡查，关注及劝阻无关人员进入教室或在教室附近喧哗。

2.3.5 课间休息后，对卫生间进行打扫、清理，对休息区进行整理，及时补充和更换各种物品。

2.3.6 重要培训班次，服务保障人员全程站位服务。

## 2.4 课后服务

2.4.1 培训结束后，服务保障人员在门口站立，把前后门打开，并提醒其带好资料及随身物品，微笑着向学员道别。

2.4.2 清理教学用品及场地卫生，发现参训人员遗留物品及文件及时送交前台。

2.4.3 检查设施设备及用具，发现损坏将数目及损坏情况上报前台或会务并做好记录；

2.4.4 整理教室，桌椅恢复原位，关闭所有电气设备、灯光后锁闭教室，收回会议用具并进行清洗消毒。

2.4.5 做好教学、培训信息情况登记、服务内容记录，建立服务工作档案。

## 2.5 文体服务

按使用要求开放和管理文体中心，做好人员服务和设备安全巡视，做好日常巡查检查和报修，做好场地日常卫生和环境清洁，按要求向学员提供文体耗材和图书借阅服务。

## 2.6 设备保障

2.6.1 按照培训任务单和教学要求提前安排好保障人员、提前调试准备教学保障设备。

2.6.2 根据任务要求提前制作各类上屏内容，确认拍摄录制要求。

2.6.3 提前半小时播放暖场音乐，做好应急备服准备，确保应急设备、物品、人员到位。

2.6.4 检查设备完好性并清点设备数量、整理归位，发现损坏及时联系维修；关闭音视频、录播录制等设备，清理电脑内存留资料数据，擦拭清洁设备、打扫控制室卫生，将设备设施归位，并切断音控室电源，关好门窗。

2.6.5 其他工作。做好业务相关音影资料的后期加工、整理及归档。做好设备设施管理工作，做好各教室设备巡检记录，按采购人要求落实好各种预案的响应。

## （三）学员宿舍服务要求

1.服务内容：开班期间，学员入住、分配、宿舍清洁、退住等服务，包括但不限于学员宿舍巡查检查和报修、学员宿舍卫生打扫、准备和布置学员宿舍、按规定管理和使用学员宿舍的物资耗材、按固定管理和使用学员宿舍固定资产、为入住学员提供必要服务、按规定检查和处置学员遗留物品、掌握采购人相关应急预案。

## 2.服务标准

### 2.1 前台及基本服务

2.1.1 工作准备。按照教学培训计划安排，与相关培训负责同志确认培训安排，提前了解培训前准备信息，包括确认参训人数、日程安排、住宿安排、就餐情况、教室需求等工作，并根据已确认的情况提前制定培训任务单，包括材料分装、指示引导、签到分房等内容。

2.1.2 房间准备。根据给定的住宿区域或房间号，做好房间检查、卫生清洁、布草更换、客用品摆放等工作。

2.1.3 信息掌握 根据给定的任务安排，准确了解住宿区域、入住房号、学员概况、服务禁忌等信息。

2.1.4 房间清洁: 提前做好地面、墙面、门窗、家具、电器、棉织品、卫生间等的清洁。

2.1.5 设备检查: 检查电器、开关是否完好并能正常使用，检查卫生间设施是否完好并能正常使用，发现问题应及时报修解决。如入住前不能解决，应提醒前台将该房间状态设置为“待维修房”。

2.1.6 物料摆放: 按照要求将学员宿舍文具、饮具饮品、洗漱用具、入住须知等摆放在规定位置。

2.1.7 入住前服务。按照服务接待科和学员宿舍部要求做好入住前检查，确认已准备好的房间符合使用要求。

(1) 签到迎宾: 各相关区域服务人员提前到指定岗位迎宾，并使用礼貌用语欢迎学员来校学习。

(2) 引导入住: 提醒学员入住区域、房号，向学员指示入住区域方向，并帮助有需要的学员搬运行李物品。

(3) 入住期间服务。前台完成好服务保障和沟通协调工作，做好相关信息的上传下达，及时通知对应部门安排落实相关工作。其余

服务人员按照相关标准和流程做好卫生清洁打扫、日用消耗品补充、入住人员服务等工作。

### 2.1.8 退房服务

前台根据日程安排的结束时间，提前准备好退房登记表，收回学员卡并做好清点和登记。提醒学员有无遗留物品、协助提拿行李物品等、礼貌话别并欢迎再次光临。其他服务人员在学员退房后应立即到对应房间检查，完毕后将查房情况告知总台并做好退房记录，同时做好退房清洁工作，回收房间内的房卡，将遗留物品按规定上交。

### 2.1.9 应急服务和相应要求

熟练掌握各类住宿服务应急预案，确保在停水、停电、暴雨、火灾、地震等应急情况下能够快速准确处置。

### 2.1.10 其他日常工作

做好工作记录和客房用品及易耗品使用情况登记，按规定做好安全巡视和检查报修。

## 2.2 住宿区日常清洁要求

2.2.1 宿舍内根据天气条件多通风，按要求做好消毒，保持空气清新。

2.2.2 电话每次退房后消毒清洁。

2.2.3 窗户、玻璃每周清洁 1 次，保持玻璃镜面干净明亮。

2.2.4 床下吸尘每周 1 次，床下无尘、无杂物。

2.2.5 踢脚线每周清洁 1 次，保持无尘、无印记。

2.2.6 热水壶每次退房后清洁，无水垢、无印渍。

2.2.7 空调口、风口每周清洁 1 次。

2.2.8 电脑（键盘、主机）每次退房后清洁消毒，保持无尘。

2.2.9 地毯清洗每学期 1 次，保持无污渍。

2.2.10 卫生间墙地面每次退房后清洁，墙地面无污垢、无水碱，洁具光亮、无污垢、无异味、无尿碱。

2.2.11 其它专业清洁工作车每周 1 次，保持干净、整齐、无杂物。

2.2.12 工作间每周 1 次保持干净、整洁。

2.2.13 楼梯间窗户每周 1 次，保持窗户明亮、光洁。

2.2.14 窗帘清洗每年 1 次，保持干净、无污渍。

### 2.3 宿舍卫生清洁标准

2.3.1 衣柜衣架无缺失破损，衣架杆无积尘。

2.3.2 书桌桌面无尘、无灰渍，抽屉活动自如，内部无积尘，服务指南、文具盒等物品是否齐全。

2.3.3 电视外表干净无尘，可正常使用，遥控器电量充足。

2.3.4 茶几平稳，台脚干净无尘，茶具清洁无污渍。

2.3.5 电热水壶清洁光亮无污渍、无水印。

2.3.6 台灯开关正常，各部位无积尘，灯罩接缝朝向后部。

2.3.7 空调遥控器电量充足，能正常使用。

2.3.8 空调风口无异响，无积尘。

2.3.9 电话使用正常，电话机及电话线整洁干净。

2.3.10 床铺平整、美观、干净，床面及四周无杂物和毛发。

2.3.11 沙发椅坐垫无破损，椅边、椅脚无积尘或脏渍。

2.3.12 化妆镜悬挂正常。镜面干净明亮，各部位无积尘。

2.3.13 窗帘悬挂规范，使用正常，挂钩无脱落，轨道干净。

### 2.4 卫生间卫生清洁标准

2.4.1 镜子无积尘、无污渍、无破损。

2.4.2 马桶盖板及座板干净整洁，按钮及进出水正常，内外壁无污渍。

2.4.3 洗手盆、淋浴器金属件表面保持光洁，瓷盆内壁无水珠或肥皂渍，冷水、热水龙头正常，盆内水塞无毛发，泄水系统是否正常，浴帘无水珠及污渍。

2.4.4 台面整洁干净，无破损。

2.4.5 物品盘清洁干净，物品按规定位置摆放整齐。

2.4.6 卫生用品漱口杯、牙具、梳子、香皂、浴液、洗发液、卫生纸等齐全。

2.4.7 排风扇使用正常，表面无积尘和污渍。

2.5 其他区域卫生清洁标准

2.5.1 天花板无漏水、无霉点、无裂缝、无位移和松脱；墙脚无蜘蛛网。

2.5.2 墙壁。无尘、无灰渍。

2.5.3 垃圾桶按要求摆放，标识清楚，桶内垃圾及时倾倒，桶内外壁干净无污渍。

2.5.4 地板光洁、明亮，无尘、无水渍、无污迹、无毛发。

2.5.5 门锁开启正常，无尘、无灰渍、无污渍。如有门号牌和疏散示意图应完好无污损。

2.5.6 房间通风良好无异味。

2.5.7 玻璃窗及其他玻璃材质表面。无手印、无水泥渍、无胶渍、光洁、明亮。

2.5.8 铝合金框架、窗台。无尘、无沙渍、无灰渍。铝合金窗轨、门轨。无尘、无沙泥、无杂物。

2.5.9 踢脚线。无尘、无灰渍、无污渍。

2.5.10 天花、风口、灯筒。无尘、无污渍、无手印、无蜘蛛网。

2.5.11 地毯地垫。无尘、无污渍； 洁具无尘、无水渍、无污迹、

无毛发。

## 2.6 布草洗涤

2.6.1 按照年度培训学员不超过 30000 人次产生的洗涤品类计算洗涤费用，布草洗涤包括但不限于学员宿舍的床单、被罩、枕套、毛巾、浴巾、窗帘、桌布、纱帘等，每人一换；会场的纱帘、窗帘、台布、椅套、幕布等，每半年一次；空调毯每人一换；餐厅的桌布、椅套、纱帘、窗帘等，每年一次。

2.6.2 委托洗涤服务的专业服务单位须符合《洗染企业服务评价规范》，职业健康安全管理体系认证书（资质范围内洗涤服务及其所涉及的职业健康安全活动）、质量体系资格证书（资质范围内洗涤服务）、环境管理体系认证证书（资质范围内洗涤服务及其所涉及的职业环境管理活动）。

2.6.3 洗涤后的布草外观洁净、无皱褶，无污迹，无异味、无串色。

2.6.4 烘干后的布品，按不同种类进行折叠。

2.6.5 对于破、残的布草在折叠时必须挑出，并按照统一规格单独进行打包计数，定期检查洗涤物品的破损情况，需报残更新的，投标人应及时向采购人提出，洗涤破损率不超过洗涤数量 0.3%，报废率不超过洗涤数量的 1%。

2.6.6 清洁后布草储存区应清洁干燥，无霉菌滋生。清洁后布草应干燥、通风的物架上保存，距离地面 $\geq 20\text{cm}$ ，墙面 $\geq 5\text{cm}$ ，距离屋顶 $\geq 50\text{cm}$ 。

2.6.7 洁净布草不得与脏污布草混放，放置应有各自独立区域，并有明显区域标牌。

2.6.8 洁净布草应使用专用包皮密封，外包皮有标识，分类包装运输。

2.6.9 按约定时间准时送回洁净布草，双方进行清点、抽检，签字确认。

2.6.10 如造成非正常损耗的布草缺失，专业服务单位应按布草采购单价全额赔偿。

#### **(四) 餐厅服务要求**

##### **1. 服务范围:**

1.1 提供用餐、用餐区域、食品安全管理、餐具设备管理、厨房设备设施管理、厨余垃圾管理及清运等。

1.2 供餐品种和数量，应不少于以下的品种数量:

1.2.1 早餐: 小菜 6 种，拌菜 2 种，咸菜 2 种，热菜 3 种，水果 2 种，煮蛋、蛋羹、煎蛋，现场制作 3 种、主食 7 种，流食 5 种，甜点 1 种，共计 34 种。

1.2.2 午餐: 小菜 6 种、凉菜 4 种，水果 3 种，热菜 8 种，汤品 2 种，现场制作 4 种，主食 8 种，甜点 2 种，共计 36 种。

1.2.3 晚餐: 小菜 6 种、凉菜 2 种，咸菜 1 种，水果 3 种，热菜 8 种，汤粥 2 种，主食 7 种，共计 28 种。

此标准为一般自助餐需求，遇特殊情况，可根据实际情况进行合理调整。

1.3 新菜品研发每年不少于总菜品 30% (不包括中标单位菜品库已有项目)，保证每两周主要菜品各餐次不同样，保持就餐人员食材入口率平均不低于采购人审定餐标的 95%。

1.4 根据采购人要求，有计划地提供不同层次的风味小吃、特色美食、季节食品和健康饮品。

1.5 所有主食、菜品均为当天制作。

1.6 根据采购人提前布置的人数和标准，提供临时加餐服务。

## 2.服务标准

### 2.1 备餐及供餐要求

2.1.1 餐厅每日清洁，定期消毒，地面无尘土、无污渍、无积水。

2.1.2 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。

2.1.3 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。

2.1.4 供应前应检查待供应食品，发现有腐烂变质的，不得供应。

2.1.5 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。

### 2.2 加工制作

2.2.1 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。

2.2.2 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。

2.2.3 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）。

### 2.2.4 餐用具清洗和消毒

（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）接触直接入口食品的餐用具按照规定洗净并消毒。

（3）消毒后的餐用具应符合规范要求。

（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。

(5) 排水沟须每日进行清理，做到无残渣。

## 2.3 库房

2.3.1 协助采购人对所采购的原料进行质量查验、出入库登记等，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。

2.3.2 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。

2.3.3 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。

2.3.4 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。

2.3.5 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。

## 2.4 现场安全

### 2.4.1 消防安全

(1) 应按照规定在燃气存放、计量间内安装的燃气浓度检测报警器、防爆照明灯进行检查，并做到通风良好。

(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。

(3) 油炒油烹等加工制作时，应确保人不离岗。

### 2.4.2 油烟排放安全

(1) 灶台上方设有自动灭火装置，应定期检查，确保正常运行，如发现故障立即上报采购人，在未修复期间不得使用。

(2) 聘请具备专业资质的清洗机构进行排烟罩、全部排油烟管道、楼外油烟净化器等排油烟设施的清洗维护，每 60 天定期清洗一

次，全年清洗 7 次，并留存清洗报告，清洗过程及标准应符合《T/BJXF 010—2024 集排油烟设施清洗服务规范》的要求。

## 2.5 定位标识

2.5.1 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。

(1) 生、熟、半成品、食品、餐具均需设置标识以区分。

(2) 各种机械设备、电力设备均需定位存放。

2.5.2 水池、操作区域、储放货架有标识，按标识定位使用。

2.5.3 留样冰箱、生熟冰箱、饮料冰箱、半成品冰箱设置标识以区分。

2.5.4 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。

## 2.6 食品留样

2.6.1 应当对每种直接入口主副食品进行留样。

2.6.2 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。

2.6.3 每个品种的留样量应满足检验需要，不少于 125 克。

2.6.4 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。

## 2.7 食品添加剂

2.7.1 食品添加剂专人保管、专人领用、专人登记、专柜保存。

2.7.2 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。

2.7.3 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。

## 2.8 餐厨废弃物暂存

2.8.1 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。

2.8.2 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。

2.8.3 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。

2.8.4 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。

2.8.5 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。

## 2.9 防尘防鼠防虫害

2.9.1 食材加工场所门窗应设置防尘、防鼠、防虫害设施。

2.9.2 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。

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

2.9.4 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。

2.9.5 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。

## 2.10 工作人员卫生管理

2.10.1 必须着工作服，穿戴整齐，进入工作区前应对双手进行充

分清洁、消毒。

2.10.2 不得留长发、长指甲，接触食品必须戴发帽、手套、口罩。

2.10.3 公共卫生事件期间必须执行戴口罩、手套及测温等制度。

2.10.4 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。

## 2.11 厨房设备维保

厨房设备维修及保养工作（包括对所有炊具、灶具及各种进口设备进行检查、保养及设备运行故障的排除修复）。

2.11.1 维修费为投标人全部承包，维修所需任何费用均由投标人承担。

2.11.2 机器发生故障的情况下，在接到维修通知后 2 小时内派工作人员到达现场进行维修，12 小时内修复，法定节假日在接到维修通知后的 24 小时内到达。

2.11.3 给设备提供技术支持和保障，确保厨房设备的正常稳定运行。负责对设备提供配件更换、材料及其他维修和保养。提供符合机器规格质量合格的原厂零配件。

2.11.4 设备在暂时难以修复时，投标人应提供替代设备，保证不影响采购人使用。

2.11.5 投标人每半月按双方确定日期派人检查维修设备一次，同时采购人检查维修设备完好情况。

2.11.6 投标人派专职技术及维修人员每季度对所附清单中设备定期进行一次综合性安全和质量检查。调校和润滑的保养工作（包括设备注油，过滤网清洗，紧固螺丝，炉灶调试，制冷设备加氟，更换易损件及清理水垢等）。或根据采购人使用情况临时安排综合性安全和质量检查。

2.11.7 投标人每次维修都将呈送维修报告，由采购人签字认可。

2.11.8 如发现采购人在设备使用过程中，不按规范操作，投标人应及时协助采购人整改。

## 2.12 餐厨废弃油脂收集运输

2.12.1 投标人应在接到收集通知后迅速组织进行餐厨废弃油脂收集运输。

2.12.2 投标人应当具备从事餐厨废弃油脂收集运输相关资格。投标人应按照约定时间、地点、方式提供服务。投标人提供收集服务的车辆应当符合北京市有关规定和标准。

2.12.3 投标人收集作业时应提供《北京市餐厨废弃油脂收集运输记录联单》，做好记录台账工作。

2.12.4 投标人应保证将所收集的餐厨废弃油脂经处理后进行资源化利用，不得将餐厨废弃油脂非法处理。

### 2.12.5 厨余垃圾清运

(1) 应当严格按照法律规定及约定，向我方提供规范、及时的垃圾收集运输服务。

(2) 收集垃圾时，需将垃圾桶内的垃圾彻底清空，不得有残留。同时，对垃圾桶进行简单清洁，清洁后的垃圾桶需放回原位，摆放整齐。

(3) 收集过程中，工作人员应注意保持收集区域的环境卫生，若有垃圾散落，应及时清理干净。

(4) 在作业过程中，应当爱护收集容器，如发现老化、破损，及时提醒采购人维修或更换。

(5) 清运车辆应选用专用的厨余垃圾清运车，车辆应具有良好的密闭性能，配备有效的防渗漏、防遗撒设施，防止在运输过程中出

现垃圾渗滤液泄漏和垃圾遗撒现象。

(6) 清运人员到达收集点后，应先检查收集容器的密封情况和垃圾种类，确认无异常后，再将收集容器内的厨余垃圾倒入清运车辆中。在倾倒过程中，应动作轻柔，避免垃圾散落和容器损坏。

(7) 垃圾倾倒完毕后，清运人员应将收集容器放回原位，并对收集点进行简单清理，确保收集点无垃圾残留和异味。

(8) 清运车辆在运输过程中，应保持匀速行驶，避免急刹车、急转弯等操作，防止垃圾溢出和车辆损坏。同时，应遵守交通规则，确保行车安全。

(9) 清运车辆到达指定的厨余垃圾处理场所后，应按照处理场所的要求进行垃圾卸料，卸料过程应规范、有序，不得随意倾倒。卸料完毕后，应及时清理车辆卸料口，防止垃圾残留。

(10) 在作业过程中应当遵守安全生产规范，做好安全防范工作，因自身设备原因或自身操作不当造成人身和财产损失的，投标人自行承担全部责任。

(11) 与运输单位签订合同时应约定以下内容：

① 如由于自然灾害以及火灾、爆炸、战争、恐怖事件、大规模流行性疫病、国家法律法规或政策变动或任何其他类似的不可预见、不可避免且不能克服的不可抗力事件，导致任何一方不能履行或不能完全履行清运义务时，受影响的一方应当立即将事件情况通知对方，并在 10 日内提供事件详情以及不能履行或需要延期履行的理由的有效证明文件。按不可抗力事件对履行清运工作的影响程度，由双方协商决定是否解除、部分免除或变更责任，或延期履行。

② 如未按约定的交接时间在交接地点运输其他垃圾，或遇不可抗力时未按照不可抗力条款执行，导致我方其他垃圾积压的，我方有权

催告对方，催告未果的，我方有权向所在街道（乡镇）或区城市管理部门举报。

#### 2.12.6 食堂隔油池及管道清洗

定期完成清洗、疏通确保达到隔油池池壁清洁，管道排污通畅。

（1）建立隔油池及管道清洗作业安全管理制度；

（2）严格执行国家有关特种设备设施管理规定和安全规程，确保规范作业及设施运行使用安全；

（3）投标人对校内 2 座隔油池、管道 180 米，全年清洗疏通 3 次（4 月、9 月、12 月）；

（4）清洗后应符合清洗、疏通确保达到隔油池池壁清洁，管道排污通畅；清洗疏通过程中未达到标准应及时进行清洗处理的要求。

#### （五）建筑物日常养护维修服务要求

##### 1.服务内容：

校区内所有房屋建筑物部件、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。

##### 2.服务标准：

确保校区内所有房屋正常使用；及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率 100%。

2.1 制定房屋维修、建筑装饰等年度、季度维修计划，呈报采购人审批并按委托组织实施。

2.2 保证建筑、结构和设施设备完好率达到 100%。

2.3 确保各类设备设施的日常养护维修，每日检查 1 遍，及时完成各项零修、报修任务，接到报修后 30 分钟内到达现场，一般维修任务不超过 12 小时。

2.4 保证建筑物正常使用，根据房屋情况和既定维修情况，拟定

年度工作计划。

2.5 定期组织巡查，巡查标准为房屋外观完好、整洁；地面、墙面、吊顶、楼梯、通风道等，建材贴面无脱落；玻璃幕墙清洁明亮、无破损；涂料无脱落污渍；室外招牌整洁统一无安全隐患，墙面装饰无破损。确保房屋、门窗等公用设施的完好和正常使用，确保室外场地、道路等公用设施的完好和正常使用，做好巡查记录。属于小修范围的，在采购人提供材料的基础上及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，提出报告与建议，并配合采购人对施工完成情况进行监督和验收。

2.6 维修现场垃圾污物杂物清理干净卫生，保持维修现场整洁。

2.7 应当配备房屋安全管理员。

2.8 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，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。对于被评定为 C 级、D 级的房屋应不少于每月检查一次，发现有变化立即报告采购人。

2.9 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨棚、散水、空调室外机、支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案。

2.10 每半月至少开展 1 次门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，配合采购人实施维修过程中的监管及验收。

2.11 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损及时向采购人报告，配合采购人实施维修过程中的监管及验收。

2.12 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，3

米以下外窗清洁明亮、无破损。

2.13 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

2.14 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，配合采购人实施维修过程中的监管及验收。

2.15 每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，配合采购人实施维修过程中的监管及验收。

2.16 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。

2.17 采购人进行装饰装修或施工前，投标人应当与采购人或采购人委托的施工企业签订安全管理协议，告知施工须知，并对施工过程中的消防安全、危险作业、建筑垃圾临时存放等情况进行监管。对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及房屋结构安全、人身安全和影响正常工作秩序。

2.18 每月至少检查 1 次标识标牌和消防安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

2.19 根据施工要求合理安排维修任务，做到不影响周围学员、不影响周围环境、不影响正常工作。根据采购人要求粉刷墙面、粘贴壁纸。涉及高空作业时，凡作业需用脚手架、扶梯时，首先要检查是否牢固。凡使用超过 3 米的梯子，下面要有人扶梯保护；所有料具堆放妥善、牢固，谨防坠落伤人。上漆时，必须保持良好通风，以利油漆味尽快挥发。

## **（六）公共设施设备维护服务要求**

### **1.基本要求**

1.1 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。

1.2 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），水质、废水废气排放等符合相关安全规范。

## 2.设备机房

2.1 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家及北京市标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。

2.2 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。

2.3 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。

2.4 按各设备机房国家及北京市标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。

2.5 安全防护用具配置齐全，检验合格。

2.6 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。

## 3.给排水系统管理服务

3.1 服务内容：院内目前为自备井供水，对其日常管理消毒和机器维护应作为服务重点，同时对办公及教学楼（区）室内外给排水系统的设备、设施及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修，包括楼内外给排水所使用的管道、阀门、水表、水池、水箱、水沟、水井、水坑、化粪池及给排水所用的电机、水泵、管道、阀门、供电管线及配电控制等正常运行所需要配合的所有设施设备；旱喷系统所用的管道、阀门、喷头、电机、水泵、供电管线及配电控制设施设备；办公区内的所有公共开水器的给排水所用管道、阀门、电器及配电控制设施设备。

## 3.2 服务标准

3.2.1 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修（每半年一次），水箱保持清洁卫生并定期（可选具体时间间隔）消毒，保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染。

3.2.2 定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁。保持供水系统的正常运转，每周检查水泵运转情况；其中消防泵启动不少于每年4次。

3.2.3 每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；及时发现并解决故障，零维修合格率100%。

3.2.4 每日必须对各种给排水设施、设备进行巡查，压力符合要求，仪表指示准确，并建立设施设备台账，记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录，保证设施设备的正常使用。

3.2.5 加强值班，坚守岗位，密切注视给排水各设施、设备系统运行情况；每日派专人巡查房屋、水电、土建等设施，及时对设施、设备系统的各种出现的故障进行维修，发现问题及时报告及时处理，保障水电设施正常运转；水电、下水道堵塞等故障问题10分钟内赶到现场及时处理，做到修缮工作无积压，一般事故的抢修做到不过夜。

3.2.6 严格执行相关技术标准和服务要求，规范服务和保障；定期对排水管道进行清通、养护，清除污垢；管道局部锈蚀严重的应予以更换；水泵的轴承每年不少于1次清洗、维护、检查出水口压力，若压力表损坏及时更换；阀门开关不灵活及管沟进水，应及时处理或更换；保持室内外排水系统通畅；消防栓、消防泵设备完好；设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，零修合格率达到100%，一般性故障排除不过夜。

3.2.7 水电维修服务要求 24 小时值班（值班人员能及时处理如停水、漏电、爆管、渗漏等故障，协助维保单位完成例行维护保养，能自行完成维保单位工作内容之外的日常检查、检修、清洁等工作），遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人，做好值班报修电话记录，接到报修项目 10 分钟内赶到现场进行维修。

3.2.8 做好节约用水工作；对特定时段服务的设施设备，必须根据要求按时开关。

3.2.9 制定并执行设施设备操作规程及保养规范。

3.2.10 一年内无重大管理责任事故；根据现场情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水应提前 12 小时通知采购人及受影响部门，并张贴预告。

3.2.11 每年四次对生活水箱清洗，每次清洗后采集水样做水质检测并出具检测报告，具体要求如下：

- （1）建立生活饮用水水箱清洗作业安全管理制度；
- （2）严格执行国家有关特种设备设施管理规定和安全规程，确保规范作业及设施运行使用安全；
- （3）负责到期后，协助采购人更换卫生许可证工作。
- （4）清洗水箱后做水质检查提供检测报告，并保证经过清洗消毒的生活水箱系统完好，生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准（GB5749）》的相关要求。

（5）维保单位到场施工人员需携带有限空间操作证，并配合检查、登记、填报有限空间作业申请表。

3.2.12 自备井消毒、机器维保

定期对 2 台生活饮用水消毒设备，并提供消毒液，保证校内用水达到国家生活饮用水各项卫生指标要求。

(1) 建立自备井消毒、投药机、次氯酸钠药液安全管理制度；

(2) 通过维保 2 台生活饮用水消毒设备，并提供消毒液，保证校内用水达到国家生活饮用水各项卫生指标要求。

(3) 对安装在自备井及蓄水箱的两台次氯酸钠消毒设备进行巡检和维护，根据需要及时补充药液，并保证提供的药液符合国家相关卫生标准。

(4) 上门维保每季度一次，共四次（3 月、6 月、9 月、12 月）

(5) 计量泵更换（每年一次），电子流量计（每年一次），软连接（每年两次），定制喷射阀（每年四次），次氯酸钠消毒液（全年）

(6) 维保期内消毒设备出现故障，需 24 小时内到场进行故障处理。

### 3.2.13 净水器和开水器维保

定期对校内开水器进行维护保养，定期完成开水器前置过滤器滤芯更换。

(1) 保证前置滤芯符合国家卫生安全标准；

(2) 前置过滤器更换周期每 3 个月更换 1 次；（3 月、6 月、9 月、12 月）

(3) 每次更换前检修开水器是否运转正常，并查看水箱是否需要清洗及检查开水器各零部件是否需要更换。

(4) 注意节水节电、因维保方造成的设备设施损坏由维保单位负责赔偿；

(5) 使用配件必须符合国家的环保标准，检修结束后，要做到工完场清；

(6) 维保人员要做到检修过程中所具备的安全措施；

(7) 维保单位接到报修通知 24 小时内到场完成维修工作。

### 3.2.14 洗井及管道维护

为保障饮用水卫生安全，每隔三年对自备井井壁进行清洗，对井内管道进行维护更换。

(1) 投放洗井剂使井壁污浊物得到溶解。

(2) 用钢丝刷清洗井壁附着物保障滤水孔清洁透水。

(3) 用拉活塞方式保障透水孔进出水的通透性。

(4) 用修井设备清理淤埋泥沙杂物。

(5) 用空压机进行气举洗井。

(6) 从严要求，精心施工，严格按照施工管理规定进行施工。

组织严谨，指挥准确，积极遵守各项管理制度及规定。

(7) 对深井大修设备做到全面检查，做到设备交底，严格按照施工方案进行施工。

(8) 深井大修施工人员进入施工现场前必须进行安全培训，确保安全及环境无事故。

3.2.15 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。

3.2.16 水泵房、水箱间每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。

3.2.17 入汛前应对院内雨水井等进行检查、清理，重点检查与市政排水接口的畅通情况，发现市政排水口堵塞或排水不畅的情况应立即报告采购人。降雨中出现积水应立即采取排水措施、设置临时围挡，降雨停止后应立即清理路面积水、淤泥。

## 4. 电梯管理服务

4.1 服务内容：电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设

备进行日常养护维修。

## 4.2 服务标准

4.2.1 按照电梯的图纸资料和技术性能建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，健全电梯设备档案及修理记录，确保电梯有效运行，电梯准确启动，运行平稳，安全设备齐全有效，停层准确，须按国家规范及标准，提供长期警示牌和临时警示牌，如果考虑不周、摆放不当造成安全事故的，由投标人或电梯维保单位负责。

4.2.2 电梯应经有资质的检测机构检验合格，并由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并发放有效的《特种设备登记证》，在有效期内安全运行，投标人根据国家或行业的有关标准负责每年具体检测、试验等事宜。

4.2.3 有专业人员对电梯保养进行监督，从事电梯专业工作达3年以上，并对电梯运行进行管理，包括对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和定期检查、维护、保养，保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理，正常工作时间不得进行维护保养工作，如遇特殊情况应跟采购人进行沟通并得到书面允许后方可进行。

4.2.4 保持电梯轿厢内、外按钮及灯具等配件、井道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁，随时保障客（货）梯的清洁卫生，每日（可选频次）应该对客（货）梯的公共接触部位进行消毒处理。

4.2.5 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练1次。电梯出现故障，服务人员10分钟内到场应急处理，维保专业人员30分钟内到场应急处理。

4.2.6 密切监视和掌握电梯的运行动态，及时做好需要变动的电梯运行的调度、管理工作，投标人须对工作中的人员安全负责，若在

工作过程中造成安全事故或造成他人人身安全事故的,由投标人负责。

4.2.7 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备,客(货)梯内求救警钟保持正常工作状态;安全标志明显、齐备。

4.2.8 电梯维保质量符合 TSG08-2017 规范的要求。电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理,每日检查,每周维护、保养,其中《北京市市场监督管理局关于印发做好改进电梯维护保养模式和调整电梯检验检测试点工作实施方案的通知》京市监发〔2020〕144号要求。

4.2.9 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。按国家规定要求开展日排查、周管控、月调度工作,并留存记录。

4.2.10 电梯登记证、使用证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘用标志置于轿厢醒目位置。

4.2.11 每年至少开展 1 次对电梯的全面检测,并出具检测报告,核发电梯使用标志。

4.2.12 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSG T5002)的有关要求。

4.2.13 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG08)的有关要求。

4.2.14 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。

4.2.15 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。

4.2.16 根据采购人需求,合理设置电梯开启的数量、时间。

## 5.供配电、照明及防雷系统管理服务

5.1 服务内容:对校区供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置、发电机等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

## 5.2 服务标准

5.2.1 对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电。

5.2.2 建立、落实配送电运行制度、电气维修制度、配电室管理制度、双人 24 小时运行维修值班制度和实时监测系统值守、运行管理制度并做好运行记录及设施设备台账等，记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录，保证设施设备的正常使用。

5.2.3 建立 24 小时运行值班监控制度，及时排除故障，零星维修合格率 100%，加强值班，坚守岗位，密切注视高、低压供电设施、设备系统运行情况，及时排除故障，保证供电设施完好。供电运行和维修人员必须持证上岗。

5.2.4 加强日常维护检修，管理和维护好避雷设施。设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，一般性故障立即排除，零修合格率达到 100%，一般性维修不过夜，应急措施得当有效。

5.2.5 建立各项设备档案，配电室运行管理人员每月应配合供电部门对法定表计进行抄计工作，并做好记录备查。

5.2.6 建立、落实配送电运行制度、电气维修制度、配电室管理制度、24 小时运行维修值班制度和实时监测系统值守、运行管理制度并做好运行记录及设施设备台账等，记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录，保证设施设备的正常使用。

5.2.7 配电室主、备供线路在无特殊情况时，需提前告知采购人，倒闸时间不应超过 3 分钟，发电机应急启动时间不应超过 1 分钟，配电室所配备的发电机必须根据发电机特性，由专业单位定期进行各项维护检查和启动试验，保证事故停电时正常启动，并做好检查记录备查；因工程维修保养等原因停电，应提前一周（可选时间）书面通知采购人，经批准后方可实施，因突发事件停电，应在积极处理的同时

报告相关科室，并在恢复供电 24 小时（可选时间）内向采购人作出解释、说明。

5.2.8 做好重大活动、重要会议、夜景照明、节日灯系统等的服务保障工作，变配电设备在重大活动、重要会议、节假日前必须进行一次安全检查，检查结果报相关部门备案，保证重大活动、重要会议、夜景照明、节日灯系统正常运行，并按时关启。

5.2.9 定期清扫检查变压器、配电装置、检查仪表、空开配电盘等是否正常及对电容柜电容数值检测，出现问题及时更换，配电室内应做到清洁卫生、整齐有序，经常检查各封堵部位，杜绝小动物进入配电室内。低压柜内尘土清扫；二次接线螺丝紧固；低压柜仪表检查；设备元器件清扫检查；清扫完毕后填写记录。

5.2.10 外线工作人员须具备专业从业岗位有效期内证书，维修操作时应有投标人的服务人员在场。

5.2.11 建立节电措施，统筹规划，做到合理、节约用电。配合采购人办理相关保供电手续。

5.2.12 建筑外观照明管理符合《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则（试行）的通知》（京发改〔2022〕88号）要求。

5.2.13 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。

5.2.14 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。

5.2.15 定期检查应急发电设备，每月一次运行机组。

检查内容及标准如下：

（1）检查发电机燃油、润滑油油位及质量；

(2) 定期检查发电机的外观是否有明显损坏和腐蚀，清洁发电机控制箱及机身，清理发电机周围杂物及灰尘；

(3) 检查发电机控制系统，电气连接端子是否松动腐蚀；

(4) 检查发电机运行状况，检查并摇测发电机绝缘情况。

运行机组运行 5 分钟并记录以下数据：

(1) 油机水温、油压、排气温度、进气阻力；

(2) 发电机组转速、电压、频率，并根据要求进行调校；

(3) 各保护系统保证正确可靠；

(4) 检查排烟及机组运行状况（是否振动或漏油）；

(5) 检查控制线路是否接触良好；

(6) 检查风扇皮带、充电机皮带松紧度；

(7) 检查蓄电池电压及连接线、液位，并定时充放电；

(8) 检查系统保护功能是否良好；

(7) 检查系统操作功能是否良好；

(8) 检查系统仪表读数的准确性；

(9) 检查系统指示灯按钮是否准确；

(10) 检查收紧固定螺丝及防震胶座；

(11) 检查三滤工作情况如需要及时更换；

运行机组（如允许的话带上负荷），观察下列事项并记录：

(1) 启动时间；

(2) 所有指示灯是否正常；

(3) 所有仪表是否准确；

(4) 检查排烟及音响；

所有运行及维保应留存工作记录。

5.2.16 应对高压工具进行预防性试验检测、按照设备的额定电压

确定试验电压、检查高压工具表面有无腐蚀变形、检查高压工具外形尺寸是否符合制造标准、检查高压工具表面是否清洁，有无老化等应符合 QGDW 158-2007 《北京电力公司设备预防性试验规程(试行)》的标准。检测合格后出具国家行业标准认可的检测报告。

5.2.17 配电室电力设备监控运维，对总配电室电力设备监控运维设备进行巡检、监控设备运行状态、分析设备运行数据、监控设备远程故障诊断与排除、及时发现并预警设备潜在故障。工作标准应符合《DB11/T 527-2021 配电室安全规范》、T/BEPIA 0002-2025 《高压电力用户配电室智能化运维规范》的要求，设备的所有运行数据需储存在本地监控服务器内，每月进行软件系统维护与升级，确保系统稳定运行、每月巡检记录设备运行状态、每月巡检后出具详细的巡检报告。

#### 5.2.18 防雷检测

委托专业单位在每年汛期前对防雷设施进行检测，检测内容包括建筑物防雷装置检测、电涌保护器检测、设备设施等电位连接有无异常、检查接闪器有无异常、检查引下线有无异常、接地电阻值是否符合规范要求、SPD 状态是否正常。检测标准符合《GB/T21431-2015 建筑物防雷装置检测技术规范》和《DB11/T 634-2018 建筑物电子系统防雷装置检测技术规范》的要求，检测后留存检测报告。

5.2.19 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。

5.2.20 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。

5.2.21 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。

5.2.22 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

## 6.消防系统运行维护管理服务

6.1 服务内容：对手动报警、气体灭火系统、火灾自动报警系统、自动喷淋系统、室内外消火栓、安全疏散、应急系统、防火门系统、灭火器等灭火系统进行日常管理和养护维修方案。

### 6.2 服务标准

6.2.1 建立消防档案，确定消防安全重点部位，设置防火标志，实行严格管理。

6.2.2 建立消防安全管理制度，消防安全操作规程，制定灭火和应急疏散预案，每年至少组织一次消防安全培训，每半年至少组织一次有针对性的消防演练。

6.2.3 按照国家标准执行 24 小时值班制度，每班值班人员不得少于 2 人，值班人员应当熟悉系统结构和设备性能、特点及操作规程。不得擅自离职守。

6.2.4 每月对消防设备定期检查一次，重大节日、重要活动、节假日增加检查次数，有故障时，维修人员应及时到场。

6.2.5 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。

6.2.6 加强消防水泵、消火栓、喷淋灭火系统的日常管理，每季度至少进行一次带水运行测试。

6.2.7 自动报警系统、灭火系统运行正常。

6.2.8 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。单次单件的备件材料费在 200 元以内的由物业服务单位承担，全年累计配件费和探测器清洗费超过 2000 元后由采购人承担。

6.2.9 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503 或 XF503）的相关要求。

6.2.10 按照电气防火技术标准和管理规定定期对电气防火安全进行检测，检测记录应当完整准确，存档备查。

## 7.空调系统管理服务

7.1 服务内容：多联机空调系统的运行管理，包括风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修，单体空调过滤网清洗，宿舍区多联机空调的清洗。

### 7.2 服务标准

7.2.1 建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和严重滴漏水现象。

7.2.2 定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态。根据国家或行业的有关标准负责每年具体检测、试验等事宜，确保检测、试验结果满足相关规定标准。

7.2.3 空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录，零维修合格率 100%。

7.2.4 多联机空调系统维保由物业服务单位协助生产厂家或专业公司组织实施，采购人全过程进行监督，相关维保或作业资料由物业服务单位代采购人整理、存档；

7.2.5 空调系统夏季空调温度不低于 26 摄氏度，冬季空调温度不高于 20 摄氏度，建立节电措施，分时调控、节约用电。

7.2.6 公共场所室内温度符合《北京市公共场所室内温度控制导则（试行）》（京发改〔2022〕1673 号）的要求。

7.2.7 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。

7.2.8 定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。

7.2.9 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。

7.2.10 每年至少开展 1 次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。

7.2.11 发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，在 12 小时内维修完毕。

## 8.采暖系统管理服务

8.1 服务内容：直燃机房内所有设备、设施的运行、维护、巡检以及附属设施的保养工作；区域内所有管路及管路之上所有连接阀门的维护和保养工作（不含天然气管路及附属设施），对供暖管道、阀门、暖气片等进行维护保养，做好供暖期等相关工作。

### 8.2 服务标准

8.2.1 班前巡回检查包括但不限于接班司炉人员提前 20 分钟到岗；巡回检查压力表、安全阀、水位计、给水阀、排气阀是否正常、完好和灵敏可靠；检查直燃机是否有漏水、漏气和其他不正常现象；检查澡水箱、蓄能罐水位是否达到规定的存水量；检查燃气管道压力表、燃气报警装置有无异常，燃气使用量是否做好登记；向交班人员仔细了解直燃机的运行情况以及其他需要注意的事项。

8.2.2 进行工作交接，包括但不限于交设备，直燃机本体没有异常现象，各部件运转良好；交情况，供水、水位正常，压力符合运行要求，水温符合使用要求；交记录，当班各项记录填写齐全，数据、字体准确无误；交卫生，直燃机房内外场地、设备整洁；交工具，操作工具齐全、完好。

8.2.3 落实巡查内容，包括但不限于设备运行情况，仪表指示数字，管道及阀门是否存在“跑冒滴漏”现象，阀门开关位置是否正常，各类

循环泵声音有无异常，压力表指示是否正确等。

8.2.4 进行例行检查，包括但不限于每日对压力表、水位表、温度表进行目测检查；每日检查各循环泵是否渗漏，有无异响；每日检查补水箱水位是否正常，有无漏水点，有无溢出；随时检查机件是否存在过热、变形现象，有无异常声音；每周对各种安全阀的灵敏度进行1次测试，对水位报警器进行1次检查；及时检查各种设备，紧固螺丝；按检修周期对直燃机及各类循环泵进行检修并记录存档；定期检查直燃机炉出水口阀门下的紧急排放阀是否开闭灵活；定期检查直燃机排水系统是否灵敏、畅通。

8.2.5 供暖前后检查，包括但不限于供暖前对直燃机设备及给、回水管道进行全面检查并试运行，提前发现问题并及时解决，组织全体司炉人员集中学习有关知识，准备正式供暖；停止供暖后，对直燃机所有设备进行1次全面检查和维修、保养；维修保养期间，应对维保单位的工作进行监督，维修保养后要有详细记录；由厂家维保的直燃机维保完毕要进行正常的交接验收，并在交接后注意观察直燃机运行情况。

8.2.6 设备运行记录，包括但不限于直燃机及附属设备运行记录、交接班记录、设备检修保养记录、直燃机主管人员的检查记录、事故记录；出现异常数据，除认真记录外，还应及时检查处理，并在记录中注明检查结果和处理结果；定期对数据进行分析并存档。

8.2.7 每年至少开展4次水质检测，确保水质合格。每年至少开展4次直燃机设备的全面检查，对设备进行全年不少于4次维保。每年至少开展1次直燃机设备及其辅助设备检测，确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。

8.2.8 按直燃机厂家制定的检修规程对锅炉进行检修。

8.2.9 做好供暖前检查等相关准备工作，暖气片上水前提前 48 小时通知采购人。供暖期间定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。

8.2.10 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。

8.2.11 当直燃机的水位计不出现水位，经补水仍不能显示正常水位时；当直燃机升压出现异常，经处理仍不能恢复正常时；当给水系统全部失灵时；当直燃机及管道压力表数字急剧下降时；当受压容器出现异常现象或发出异常声响时；当燃烧系统出现异常现象或发出异常声响时；当安全附件失灵或发出警报时；当出现危及运行人员人身安全的情况时，必须紧急停炉。一般事故处理，如实填写“事故报告记录”；组织全体人员认真分析事故原因；总结经验，提出补救措施。较大事故处理，若发生较大事故（如造成直燃机停止运行等），要及时上报主管领导；做好善后工作。对事故原因做到“三不放过”：事故原因分析不清不放过，责任者与员工未受到教育不放过，没有防范措施不放过。重大事故处理，如出现重大事故（如爆炸等），应立即报告上级有关部门；立即断电、断水、断燃气，组织抢救伤员；指派专人保护好现场；由专业安全人员组成调查组，分析事故原因，核实有关情况；详细填写事故报告，交主管领导和技术监督局主管部门备案；对造成事故的主要领导和直接责任人提出处理意见。

#### 8.2.12 燃气直燃机维保

定期对校内东、西两台直燃机进行检查及维护保养。

- (1) 建立燃气直燃机房内直燃机维保安全管理制度；
- (2) 组织定期维护保养、联网监控、协调节能诊断、处理突发故障等技术服务；

(3) 对直燃机高发部件，燃烧机及其燃气控制系统、电控柜及其外接电器件、软件程序，定期检查、故障处理、元器件损毁后维修、维护服务。

(4) 设备突发故障 2 小时内维保人员到达现场，定期完成直燃机排水检测并出具检测报告。

(5) 直燃机维保每年四次（3 月、6 月、9 月、10 月）

#### 8.2.13 直燃机废水废气检测

对东、西 2 台直燃机做废水废气检测并出具检测报告。

(1) 建立直燃机废水废气检测作业安全管理制度

(2) 对东、西直燃机进行废水、废气检测（含厂界噪声检测）

东、西直燃机各一次；东直燃机氮氧化物检测全年 12 次，西直燃机氮氧化物检测 5 次（供暖季）

(3) 出具检测方案，安排实验室入场检查，并在完成检测 10 个工作日内出具检测报告。

#### 8.2.14 能效检测

对六年以上直燃机进行能效检测

(1) 建立直燃机热效率检测作业安全管理制度。

(2) 对西直燃机进行一次热效率测试

(3) 检测工作符合《GB/T 10180-2017 工业锅炉热工性能试验规程》和《TSG 91-2021 锅炉节能环保技术规程》的要求。

(4) 检测机构入场测试，并在完成检测后 10 个工作日内出具检测报告。

#### 8.2.15 直燃机房燃气报警器维保

对校内东、西 2 处直燃机房 2 处直燃机房燃气间燃气报警探头、主机及相关设备进行维保，每月进行巡检。

(1) 按照国家及消防规定配合所有检查，出具相关检查及检测资料等。

(2) 对直燃机房内的所有燃气报警系统维护、检查，对燃气报警系统定期检测、巡检，排除故障调试及运营设备。

(3) 按照国家及消防规定配合所有检查，出具相关检查及检测资料等。

(4) 维保中要做好全过程的成品半成品的保护工作，以免为采购方造成损失，如造成损失投标人应照价赔偿。

## 9.安防、人行道及道闸、通信等弱电系统管理服务

9.1 服务内容：对校区内安防系统、人行道及道闸系统等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修，及配合通讯公司做好布线、跳线工作。

### 9.2 服务标准：

9.2.1 配合做好通信综合布线系统的维修服务，配合广电设施的安装、迁移等服务。做好通信线路管理维护资料的建立、存档。

9.2.2 配合做好通信端口故障检测、通信端口损坏更换安装、电话机位置迁移时的电话线的布置安装、信息端口的搬迁任务。

9.2.3 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T1081）的相关要求，发生故障立即维修，超出储备备件的故障情况，应立即上报采购人，并采取临时有效的防护措施。

9.2.4 保持人行道及道闸系统的运行正常，每季度对制动系统等进行测试检查及维护。

9.2.5 保证一定数量的备件库存，有故障及时排除。单次单件的备件材料费在 200 元以内的由投标人承担，全年累计配件费超过 2000 元后由采购人承担。

## 10.节能减排

10.1 服务内容: 重点用能系统、设备操作岗位应当配备专业技术人员, 制定有具体措施、有具体目标的节能减排方案。

### 10.2 服务标准

10.2.1 制度建设: 应按照服务采购人要求建立能源管理岗位责任制、能源消费计量统计、节能目标管理等规章制度; 针对用能情况, 制定相应补充制度措施。

10.2.2 节能措施: 应针对用能情况采取节能措施: 根据属地管理部门制定的设备开启时间设定楼宇自控系统的运行数值。优化公共区域照明方案, 在满足照度需求的条件下, 杜绝“白昼灯”“长明灯”。根据公共区域设备配置情况张贴节能标识, 包含但不限于会议室、茶水间、卫生间、淋浴间等。

10.2.3 节能台账: 建立能源计量表具台账, 定期查表, 定期对水电能耗进行统计, 遇有异常情况进行分析, 及时发现、纠正用能浪费现象。

## (七) 保洁服务要求

### 1.服务内容:

校区办公用房区域保洁、公共场地区域保洁、垃圾处理、卫生消毒, 如办公楼及教学(区)内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、楼宇外墙等所有公共部位, 办公区域道路、院落、停车场(库)等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁、保洁及保养; 垃圾等废弃物清理、化粪池清掏等; 物业服务单位自行配备各类清洁机械设备, 购置所需卫生清洁保洁、保养用品等。

院内文保建筑(龙王庙)室内物品表面掸尘、地面清扫, 室外区域地面清洁、黑龙潭清理。

画眉山步道清扫、山上垃圾清理等。

## 2.服务标准

### 2.1 办公及教学楼区域保洁

#### 2.1.1 大厅、楼内公共通道

(1) 公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。

(2) 地面：各大厅地面每日全面清洁三次（上班前、中午及适当时间），做到干净、光亮、无脚印、无水迹、无陈旧性垃圾；每月用专用设备清洗、保养一次，每半年对地面进行一次专业的抛光处理。办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。

(3) 墙面及玻璃：每日清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；玻璃门、玻璃幕墙循环保洁，保持无印迹、无黏附物。

(4) 痰桶：每日清洁、擦抹二次，每日更换沙盘，循环保洁、清理痰迹，桶内垃圾日产日清，痰桶保持光亮、无污迹、无黏附物、无异味。

(5) 标识牌：每日清洁、擦抹一次，做到无尘、无黏附物；

(6) 顶部玻璃、墙面等每季度清洗一次。

(7) 休息区：每日对沙发、茶几清洁、擦抹两次，随时保洁。

(8) 地垫的清洁：雨天设置“小心地滑”提示牌，每周清洗一次，保证无污渍。

(9) 绿色草垫：每月清洗一次，随时保洁。

#### 2.1.2 电器、消防等设施设备

(1) 配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插

座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。

(2) 监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。

(3) 消防栓（箱）、应急灯、灭火器、电源开关盒、踢脚线、楼道梁肩等部位每周清洁、擦抹一次，做到整洁、无灰尘、标识清晰。

### 2.1.3 楼层保洁

(1) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

(2) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

(3) 作业工具间：保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

(4) 地面：每日两次彻底清洁地面卫生；其余时间循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无陈旧性垃圾。

(5) 天花顶：定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

(6) 办公室门及公共区域玻璃：每周清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；窗台每日保洁，保持无灰尘、无污迹。门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。

### 2.1.4 公共卫生间

(1) 保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。及时补充厕纸等必要用品。

(2) 卫生间保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务。

(3) 大（小）便器：每日清洁两次，循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无污渍、无异味；

(4) 洗手台盆及水龙头：用镜布每日清洁两次，循环保洁，做到干净、明亮、无印迹物。

(5) 台盆面板及镜子：用镜布每日清洁、循环保洁，保持台面整洁、卫生用品摆放整齐、无水迹，镜面光亮、印迹、无黏附物。

(6) 地面：每日定时清洁，循环保洁，保持无水迹、无脚印、无卫生死角。

(7) 墙面：每周清洁墙面一次，保持墙面光亮、无印迹。

### 2.1.5 电梯间

(1) 电梯轿厢：保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。灯具、操作指示板明亮。定期对轿厢内按键进行清洁和消毒。

(2) 电梯轿厢地面：每日避开使用高峰期清洁地面，循环保洁，做到干净、无印迹、无陈旧性垃圾。轿厢地毯每日更换，每日清洗。

(3) 电梯外门：随时保洁，做到光亮、整洁，无手印、无黏附物。

(4) 电梯门轨道沟槽：每日用刷子、抹布去除沟槽中的杂物、泥沙保持干净。

2.1.6 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.1.7 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。

2.1.8 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.1.9 弱电间地面，机柜表面，每周清扫 1 次。

## 2.2 校区院内场地区域

2.2.1 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 1 次，保持干净、

无杂物、无积水。

2.2.2 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

2.2.3 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.2.4 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.2.5 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、踩踏、占用现象，每日至少开展 1 次巡查。

2.2.6 建筑物 3 米以下外立面、外窗玻璃定期清洗、擦拭。

2.2.7 室外设施、标志每日清洁、擦抹一次，做到无灰尘、无污渍。

2.2.8 下水道口定期清理烟头、树叶等杂物，确保排水口通畅，防止堵塞。每月定期对污水排水沟渠进行消毒。

2.2.9 露天水池每日清洁一次，做到水池中无杂物，保持水池干净、无异味。

2.2.10 龙王庙内、外地面每日清洁一次，殿内物品表面每周掸尘一次。

2.2.11 画眉山步道每周清扫一次，遇有下雨、雪期间应对步道设置围栏，提示不得使用。

## 2.3 垃圾处理

2.3.1 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据北京市的要求设置。

2.3.2 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。定期进行消毒灭菌处理，保持垃圾桶无异味、无黏附物、无污迹、无陈旧性垃圾。

2.3.3 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。

2.3.4 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。每周对垃圾收集点进行彻底清洁、消毒。

2.3.5 垃圾清运应按如下标准进行：

(1) 需按照约定时间，到指定的垃圾收集点收集垃圾。

(2) 收集垃圾时，需将垃圾桶内的垃圾彻底清空，不得有残留。同时，对垃圾桶进行简单清洁，清洁后的垃圾桶需放回原位，摆放整齐。

(3) 在垃圾收集作业中，应防止异味扩散和渗滤液泄漏。

(4) 应当将垃圾运往具备相应消纳资质及能力的场所完成处理，未依约完成处理产生的后果由责任方承担。

(5) 需使用符合国家环保标准和交通法规的专用垃圾运输车辆，车辆需配备密闭式车厢，防止垃圾散落、扬散和渗滤液滴漏。车辆外观需保持整洁。

(6) 在作业过程中，应当爱护收集容器，如发现有老化、破损，及时提醒采购人维修或更换。

(7) 在作业过程中应当遵守安全生产规范，做好安全防范工作，因自身设备原因或自身操作不当造成人身和财产损失的，投标人自行承担全部责任。

(8) 在作业时应注意保护环境。运输过程中要做到密闭运输，不发生垃圾遗洒，如因对方原因造成环境污染事故，由服务单位承担责任。

(9) 与运输单位签订合同时，应列入以下内容：

①如由于自然灾害以及火灾、爆炸、战争、恐怖事件、大规模流

行性疫病、国家法律法规或政策变动或任何其他类似的不可预见、不可避免且不能克服的不可抗力事件，导致任何一方不能履行或不能完全履行清运义务时，受影响的一方应当立即将事件情况通知对方，并在 10 日内提供事件详情以及不能履行或需要延期履行的理由的有效证明文件。按不可抗力事件对履行清运工作的影响程度，由双方协商决定是否解除、部分免除或变更责任，或延期履行。

②如未按约定的交接时间在交接地点运输其他垃圾，或遇不可抗力时未按照不可抗力条款执行，导致我方其他垃圾积压的，我方有权催告对方，催告未果的，我方有权向所在街道（乡镇）或区城市管理部门举报。

2.3.6 门前三包：对门前三包每日巡查、发现问题及时与相关单位进行沟通协调解决。

## 2.4 卫生消毒

### 2.4.1 日常消毒

（1）做好电梯轿厢、卫生间、会议室等区域的日常消毒。

（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。

### 2.4.2 专项消杀、除虫

（1）每年开展有害生物防治次数不少于 6 次，根据采购人需要，可在 6 次基础上对有害生物较多的区域适当增加次数，以保障学员生活区域达到卫生标准。

（2）药物成分符合国家规范要求，药物无异味。

（3）防制人员持证上岗，按照规范操作。

（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。

(5) 以国家爱卫会公布的除“四害”验收标准为验收合格依据。因防治效果不佳，被爱卫会等相关单位罚款的，罚款由投标人承担。

## 2.5 化粪池清掏消毒

2.5.1 建立化粪池、污水井清掏，室外污水管道疏通作业安全管理制度；严格执行国家有关特种设备设施管理规定和安全规程，确保规范作业及设施运行使用安全。

2.5.2 化粪池、污水井统一清掏每季度 1 次（3 月、6 月、9 月、12 月）；

2.5.3 堵塞室外管线疏通，24 小时服务，保障室外管线排污通畅。室外管线疏通 24 小时服务，如有紧急情况随叫随到。如有化粪池清底，价格另议。

2.5.4 涉及特种作业工作内容遵守国家特种作业相关法律法规。

## (八) 绿化养护管理服务要求

### 1.服务内容:

室外绿化养护，如办公及教学楼（区）树木、花草、绿地（含画眉山）等的日常养护和管理，校区“门前”规定区域绿地的养护管理，及水池及绿化设备设施（含学员培训、住宿、餐饮等建筑公共部位的绿植养护及摆放）。为服务地点内的绿化进行合理美化、设计及补栽。补栽地被植物包括草坪、乔木及灌木等，每年补栽面积总和为 300 平方米，其中包含肥料、整地施肥、种草、绿化废弃物清运等。完成采购人要求的其他绿化服务任务。

### 2.服务标准

2.1 基本要求：争创海淀区、北京市及全国绿化先进单位。按照《北京市绿化条例》《北京市公园条例》及《城市园林绿化养护等级质量标准》（DB11/T213-2003）、《园林养护标准》《城市绿地养护

技术规程》等对委托项目不低于园林养护二级质量标准的服务。

(1) 绿化养护工作计划完整、技术措施专业、组织管理规范、植物配置合理。结合现场情况、季节气候、采购人需求等综合因素设计制定科学美观的景观方案及各项养护方案，书面报采购人确认后实施。工作分步骤、有计划进行，每月报送月工作计划，并按计划实施工作。作业动态形成工作台账。

(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。积极做好专项工作，编制各类突发事件的应急预案，如各类季节性工作、春季整形修剪、夏季抗旱保苗、防病治虫（包含白蚁防治）、补栽补植、冬修乔木、冬季施肥防寒防冻、狂风暴雨等工作的反应速度、执行力及后期效果。

(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。严格按照要求执行安全生产工作，上级安全检查落实到位，安全作业，不酒后作业；避免因操作不当造成安全事故。定期组织培训（一年至少两次），统一学习政策、法规、行业标准及安全生产等各类规章制度，提高工作能力、服务水平。定期组织员工进行体检（一年一次），保证良好的身体。遇突发事件后能迅速安排人力物力财力，将任务完成好。接到任务能迅速做出应急反应。

(4) 投标人采取费用包干方式，即包工包料：投标人自行负责日常养护工作所需的全部工料（不含需大型机械设备完成伐除、修剪项目）。包“工”是指专业养护人员费用，含人员工资、保险、税金、管理费等；包“料”是指日常养护相关的各种材料、作业工具、耗材、小型机械等物资。其中耗材包括肥料、汽油、机油、垃圾袋、草绳、水管、有权威部门颁发合格证书的低毒高效农药等，小型机械包括剪草机、绿篱机、抽边机、油锯、手锯及修枝剪等。耗材环保、安全性应当符合规定要求。

## 2.2 室外绿化养护服务标准

(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害，基本无裸露土地。草坪修剪应高度一致、边缘整齐。

(3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。

(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10% 以下。

(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

(6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。及时清除杂物，定期消杀水池，控制好水深，管好水闸开关，不浪费水。人工湖过滤系统维护：对党校内的过滤设备正常运行使用进行日常管理；及时排除故障，保证过滤设施完好；统筹规划，做到合理、节约用电；加强日常维护检修；一般性维修，报修不过夜；严格执行用电安全规范，确保用电安全；保证过滤设施完好、有效、安全。

(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

(8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。

(9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

(10) 保持路面及绿地无垃圾杂物，有垃圾杂物 10 分钟内捡拾

干净。做到即产即清，囤放不过夜，不焚烧。

(11) 绿地、水池的给排水设施，日常维护要做到完好无损，以保障绿化供水和排涝使用。

### 2.3 绿化美化管理

对东楼、西楼、北楼、电教楼、报告厅、办公区、爱心家园、人工湖及院内绿植进行日常养护、景观改造、各种树木、花卉、草地的补栽补种及环境美化管理。负责提供养护植物所需的全部机器、工具、物料等。将绿化养护预算包含在总报价中，报价时请详细列出。内容包括：

(1) 东楼、西楼、北楼、电教楼、报告厅、办公区、爱心家园、人工湖及院内庭院种植、植物的日常养护和管理；

(2) 按要求在公共部位、会议室、接待室、报告厅、讨论室等的绿色植物摆放与按季更换；

(3) 人工湖的管理及饵料的投喂；

(4) 人工湖水处理系统的维护和管理。

(5) 绿化生产垃圾（如：树枝、树叶、草木等）重点地区路段能做到随产随清，其它地区和路段做到日产日清；绿地整洁，无砖石瓦块、筐和塑料袋等废弃物，并做到经常保洁。

(6) 栏杆、园路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施完整，做到及时维护和油饰。

服务标准包括：

(1) 按要求在公共部位种植、租摆绿色植物日常养护和管理，租摆的植物符合设计要求，美观、整齐，有新意，摆放的植物按季更换；

(2) 租摆的绿色植物按时检查，保证无枯枝、死杈及病虫害现

象；

(3) 花木造型美观，花盆内干净无杂物；

(4) 院内植被养护得当，无枯死现象，出现枯死及时补栽补种，定期施肥打药，修剪，防虫，达到园林式管理标准。

(5) 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。

(6) 浇水、杀虫、施肥要及时有效。

(7) 人工湖每日投喂鱼饲料不少于两次。

(8) 人工湖水处理系统的定期维护保养工作。

(9) 按照采购人要求及时改造绿化景观。

#### 2.4 人工湖过滤系统维护

过滤设备管理维护是指为党校内人工湖系统正常运行设备进行日常管理和维护，并经党校同意后选择有资质的单位对过滤设施进行代维护和签订代维护合同。人工湖过滤系统人员预算、易耗品预算、水处理保养合同价含在总报价中，报价时请详细报出。

服务内容：

(1) 对过滤设备正常运行使用进行日常管理和养护维修；

(2) 建立过滤设备档案；

(3) 建立、落实过滤系统运行制度；

(4) 及时排除故障，保证过滤设施完好；

(5) 管理和维护好过滤设施，并与具备相关资质的单位签订代维合同；

服务标准：

(1) 统筹规划，做到合理、节约用电；

(2) 加强日常维护检修;

(3) 设备出现故障时, 维修人员应在两天内到达现场, 设备维修合格率达到 100%, 一般性维修不过夜;

(4) 严格执行用电安全规范, 确保用电安全;

(5) 保证过滤设施完好、有效、安全;

(6) 人工湖过滤系统保养合同完备。

## 2.5 室内植物摆放服务标准

(1) 严格做好养护服务, 确保植物无枯枝、残枝、黄叶。对叶尖有少许枯黄的叶片, 要合理修剪, 保持树形美观自然。

(2) 在养护工作上按照科学的植物水肥需要保证盆花干湿合理, 不过量浇水施肥, 又不缺水少肥, 施用的肥料应无异味、无毒、无刺激性气味, 保证摆放环境清新自然。

(3) 保持盆花的花盆、器皿干净整洁, 无污水、泥垢及污渍。花盆内无杂物、垃圾, 对损坏残缺的花盆套缸及时更换。每次养护完毕, 清理现场保持清洁。

(4) 对长势不良的盆花应建议采购人及时进行更换。

(5) 室内植物的摆放在接到采购人通知后选择下班时间或休息日时间进行摆放, 不得影响学员上课、办公区域的正常办公。特殊情况经采购人同意后除外。

## (九) 保安服务要求

1.服务内容: 出入管理、值班巡查、监控值守、车辆停放、消防安全管理、突发事件处理、重要活动保障等, 如校区来人来访的通报、证件检验、登记, 防盗、防火报警监控设备运行管理, 门卫、守护和巡逻, 治安事件处理, 内部道路交通管理, 机动车和非机动车停放管理等。每月一次消防应急演练及反恐应急演练, 有特殊要求按要求执

行。

## 2.服务标准

### 2.1 基本要求

建立保安服务相关制度，并按照执行。对巡查、值守及异常情况  
等做好相关记录，填写规范，保存完好。配备保安服务必要的器材。

### 2.2 出入管理

2.2.1 查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入。

2.2.2 对出入的人员及其携带或装运的物品进行查验，防止采购人  
财物流失及违禁物品流入。

2.2.3 指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序。

2.2.4 及时发现不法行为人员，截获赃物，做好安全防范工作。

2.2.5 遇有重要活动，按照采购人安排配合完成相关工作。

2.2.6 按规定填写岗位工作记录；熟记采购人有关门卫规章制度、  
出入手续等；了解门卫区域内的环境状况和安全措施；熟悉和掌握单  
位内部机构的分布、位置、联系方式；基本熟悉和掌握采购人内部人  
员情况；熟练使用本岗位配备的各种器械及工具装备；遵守保密制度  
规定，定期进行保密教育。委托专业单位定期保养人行道系统，确保  
使用正常；门体的闭门器等自动功能正常。

2.2.7 门岗值班人员应对门前三包区域、两侧围墙墙面进行定期  
巡视，确保无垃圾、无悬挂物或张贴物。

### 2.3 安全及消防安全巡查

2.3.1 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、  
重点部位及装修区域的巡查。做好安全防范和日常巡逻工作，确保每  
日每三小时一次，重大活动或节日两小时一次，特殊要求按要  
求执行，对全区域进行巡视，及时发现和处理各种安全、消防及事故  
隐患，迅

速有效处置突发事件。每周对消防设施进行巡查签字。

2.3.2 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。

2.3.3 按规定做好巡逻记录，熟悉有关制度、规定及巡逻区域的重点目标；熟悉岗位周围的地形、地物及设施，熟悉应急设备的位置、性能和使用方法；熟记与采购人有关部门、人员的联系方式；熟练掌握处置一般问题和紧急情况的方法，自身解决不了的，能及时、准确报告。

2.3.4 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。遇有正在实施的不法侵害行为时，应迅速报告，并依法采取必要措施予以制止。遇有火灾、爆炸等事故，应立即报警，并及时通知甲方单位，采取措施防止事态扩大。要积极协助抢救受伤人员，并做好保护现场工作。

## 2.4 监控值守

2.4.1 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。中心报警控制主机应能准确显示报警或故障发生的信息，并同时发出声光报警信息，手机报警 24 小时设防并正常运行，保证该系统的警戒线封闭、无盲区和死角，保证中心控制室能通过显示屏、报警控制器准确地识别报警区域，收到警情时，能同时发出声光报警信号，保证各项监控设备 24 小时正常运行，能清楚地显示出入人员的面部特征和车辆的车牌号码，录像功能正常，检查和维修记录完整。

2.4.2 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。

2.4.3 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。

2.4.4 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。

2.4.5 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。

2.4.6 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。

2.4.7 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理，协助保护现场，采取应对措施，并及时汇报上级和相关部门。

## 2.5 车辆停放

2.5.1 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。

2.5.2 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。

2.5.3 拒绝共享单车进入管理区域；原则上外单位电动自行车禁止进入管理区域。严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。

2.5.4 非机动车定点有序停放。

2.5.5 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。

2.5.6 执行采购人制定的外来车辆管理规定。

2.5.7 道闸、立体停车场设施运行良好，专业维护保养单位维修保养及时，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通。

## 2.6 突发事件处理

2.6.1 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。

2.6.2 应急预案终止实施后,积极采取措施,在尽可能短的时间内,消除事故带来的不良影响,妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。

2.6.3 事故处理后,及时形成事故应急总结报告,完善应急救援工作方案。

## 2.7 重大活动保障

2.7.1 合理安排人员,并对场所的安全隐患进行排查。

2.7.2 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。

2.7.3 活动举办过程中,做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作,确保活动正常进行。

## (十) 其他服务要求

### 1. 服务范围

公务用车的驾驶、车辆清洁、定期维保维修。

### 2. 服务标准

2.1 驾驶人员随身携带驾驶证、行驶证及相关有效证件。

2.2 驾驶人员应认真执行道路交通安全法律法规,严守交通规则。驾车时无违规行为,确保安全驾驶,严禁私自改变行车路线和行车计划。工作日期间按规定停放车辆,节假日期间按规定封存停驶。严禁公车私用、私自出车。

2.3 驾驶人员应爱护车辆,认真做好出车前、中、后车辆检查,确保制动、转向、灯光、信号良好,车容、车内整洁。规范使用和维护保管车用电子电器设备。

2.4 应实行统一油卡加油、一车一卡,凭卡定点加油。油卡不得转用或私用。

2.5 应按保养手册规定执行,及时消除故障或隐患,保持车况良

好。

2.6 应实行定点维修，按期将车开到特约维保点进行维保。

### （十一）零星维修材料及耗材要求

1.涉及上述服务所需的零修维修材料、学员宿舍的客耗品及布草更新、办公区的卫生客耗品、餐饮服务所需低值易耗均由采购人承担。

2.涉及绿化养护中的苗木补种及更换费用由采购人承担，由物业服务人维护不到位造成的由其承担。

3.应急物资的更新与配置由采购人承担。

4.服务费用中包含视频监控设备维保、消防系统维修保养、人行道系统和车辆管理系统保养、布草洗涤、有害生物防治、多联机空调清洗、烟道及排油烟净化器清洗、厨房设备维保、燃气报警系统维保、生活垃圾清运、厨余垃圾清运、有害垃圾清运、化粪池清掏、电梯维保、自备井消毒和机器维护、水箱清洗、食堂隔油池及管道清洗、净水器和开水器维保、燃气锅炉维保、直燃机房燃气报警器维护、分配电室清扫、发电机维保、多联机空调维保、洗井及井管维保，电力设备监控运维等日常维保费用及避雷检测、高压工具检测、电气和消防安全技术检测、水质检测、电梯检测、直燃机废水和废气检测、能效检测、直燃机房燃气报警器年检等专业检测费用；保洁基本工具及垃圾袋费用。中标方必须委托具有以上项目相关资质的维护单位进行维护，涉及原厂维保的必须使用设备原厂及配件维保服务，并签订相关合同。以上项目检测维保等费用由中标方支付，并含在总报价中。以上根据实际情况可能有适当变动，以现场为准。

### （十二）验收标准

管理服务范围内不发生重大安全责任事故。不发生重大火灾责任事故。不发生重大设备管理责任事故。不发生重大食品安全及公共卫生安全事故。

### （十三）其他要求（如有）

市机关事务局、市发展改革委、市财政局关于印发《关于在物业

管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》的通知。以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，请供应商提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施。

## 第六章 拟签订的合同文本

# 中共北京市卫生健康委员会党校 2026 年物业管理服务采购合同

项目名称：中共北京市卫生健康委员会党校 2026 年物  
业管理服务采购项目

服务内容：物业管理服务

甲 方：中共北京市卫生健康委员会党校

乙 方：

签署日期： 年 月 日

# 目 录

物业管理服务合同 .....	2
一、物业项目基本情况 .....	3
二、物业管理服务事项及相关约定 .....	3
三、合同一般条款 .....	5
四、甲乙双方权利与义务 .....	7
五、合同终止与解除 .....	9
六、违约责任及争议的解决 .....	10
七、奖励条款 .....	10
八、合同特殊条款 .....	11
九、关于附件 .....	12
附件一：规划平面图 .....	13
附件二：服务区域内的建筑情况及设施设备情况 .....	14
附件三：物业管理细则 .....	26
第一部分 委托事项及标准 .....	26
第二部分 处罚细则 .....	96
附件四：安全生产协议 .....	101
附件五：保密承诺书 .....	111

# 物业管理服务合同

甲方：中共北京市卫生健康委员会党校

【法定代表人】：朱绍茹

通讯地址：北京市海淀区温泉路15号

邮政编码：100095

联系电话：010-62464744

乙方：

统一社会信用代码：

【法定代表人】：

通讯地址：

邮政编码：

联系电话：

甲、乙双方依据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》，在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供物业服务的有关事宜，协商订立本合同。合同文件：下列文件构成本合同的组成部分： a.本合同书； b.合同补充条款或说明； c.招标文件； d.投标文件。

## 一、物业项目基本情况

(一) 本物业项目(以下简称“本物业”)基本情况如下:

名称: 中共北京市卫生健康委员会党校 2026 年物业管理服务采购项目

地址: 北京市海淀区温泉路 15 号

项目区域: 中共北京市卫生健康委员会党校内的主要建筑有东楼、西楼、北楼、电教楼、报告厅、多功能厅、主题教室、文体中心、竹园、眉园、行政办公区、后勤保障区、黑龙潭及龙王庙(文保单位)、人工湖、画眉山等。占地面积 95312.28 平方米, 建筑面积 20394.4 平方米。

学员使用区有报告厅 1 个(可容纳 260 人)、电教楼 1 个、多功能室 1 个、主题教室 1 个、中小型会议室等 13 个, 学员宿舍 146 间。餐厅共计 3 个, 同时就餐人数 430 人。绿化养护面积 4.2 万平方米, 主要有树木、草坪、水池、喷泉、凉亭等。车辆、行人出入口 4 个(两个供行人使用, 两个供车辆使用)。

(二) 详见附件一至附件五。

## 二、物业管理服务事项及相关约定

(一) 合同有效期

自合同签订之日起一年。

(二) 物业管理服务费用的组成及支付方式

### 1. 费用

本合同物业管理服务费用总计为           元(含税, 大写:           )。

该合同价款为乙方向甲方提供本合同项下的服务所需的全部费用, 除双方另有约定外, 甲方无须支付其他任何费用。待甲方预算资

金下达后，服务费用按月支付。考核合格（按照甲方监管手册进行考核）后付款时间为每月的 25 日前（遇法定节假日顺延）。

## 2.支付方式

甲方付款前，乙方凭付款金额等额的符合甲方要求的合法有效的发票，向甲方申请办理付款手续，如因乙方未能及时提供合法有效发票或未及时向甲方申请办理付款手续而导致的付款延迟，甲方不构成违约亦不承担赔偿责任，乙方仍应按照本合同约定履行各项合同义务。

### （三）物业管理服务事项及人员配备

物业管理服务包括以下主要内容：负责甲方部分辅助性岗位工作，包括餐饮服务、培训保障、学员宿舍、设备运行及维修维护、保洁绿化、安保等岗位服务工作，工作标准按甲方相关工作标准执行。

岗位设置及最低配备人数：人员安排必须符合国家相关法律法规及行业规范的要求，并充分满足各岗位和工作量的需要，无违法犯罪记录。配置人员总数量不得低于 94 人。

序号	岗位设置	人员
(一)	综合管理（2人）	
1	项目经理	1人
2	办公室文员	1人
(二)	安全保障（17人）	
1	安保主管	1人
2	消防中控室运行值班	8人
3	保安员（含巡逻员）	8人
(三)	学员宿舍服务（10人）	
1	主管	1人
2	领班	3人
3	前台	6人
(四)	会议保障（4人）	
1	培训教室（文体）保障主管	1人
2	音响/照相/摄像保障岗	3人
(五)	餐饮服务（17人）	

序号	岗位设置	人员
1	餐厅服务员	4人
2	厨师（含厨师长1人）	11人
3	洗碗工	2人
(六)	工程及后勤管理（20人）	
1	工程主管	1人
2	高压值班	6人
3	综合维护及维修	10人
4	电工	2人
5	司机	1人
(七)	服务保障（19人）	
1	服务人员	19人
(八)	公区保洁服务（5人）	5人
1	公共区域保洁人员	5人
合计人数		94人

### 三、合同一般条款

#### （一）服务标准

- 1.提供的物业管理服务标准应与合同的规定相一致。
- 2.合同服务标准参照中共北京市卫生健康委员会党校2026年物业管理服务采购项目的招标文件标准执行。
- 3.合同中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的标准及规范为准。

#### （二）质量保证及检验

- 1.乙方应按照甲方指定的时间入驻并提供物业管理服务。
- 2.如果乙方毫无理由地拖延入驻和提供服务的时间，将受到以下制裁：**没收履约保证金，加收违约损失赔偿或终止合同。**

#### （三）违约赔偿

1. 如果乙方没有按照甲方指定的时间入驻和提供服务，甲方可从

应付物业管理服务费中扣除违约赔偿费，赔偿费应按每迟入驻一天，按应付物业管理服务费年总价的 0.5% 计收。但违约赔偿费的最高限额为应付物业管理服务费年总价 5%。如果乙方在达到最高限额后仍不能入驻和提供服务，甲方可终止合同。

#### （四）不可抗力

1. 如果双方中任何一方由于战争、法律、严重火灾、水灾、台风和地震以及其它经双方同意属于不可抗力的事故，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。

2. 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快以邮件或书面形式通知另一方，并在事故发生后 14 天内，将有关部门出具的证明文件用挂号信寄给另一方。如果不可抗力影响时间延续 120 天以上的，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

#### （五）税费

1. 根据国家现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方负担。

2. 根据国家现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方负担。

#### （六）履约保证金

1. 乙方应在合同签订后 10 个工作日内，向甲方提交物业管理年服务费总价 8% 的合同履约保证金。履约保证金采取一次性递交甲方的方式，有效期为一年。

2. 履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受

的损失。

3. 履约保证金应使用本合同货币（人民币），按 支票或其他支付方式提交。

4. 如果乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权从履约保证金中划扣赔偿或补偿等费用。

5. 乙方提供的履约保证金，与此有关的费用由乙方负担。

#### **四、甲乙双方权利与义务**

##### **（一）甲方权利与义务**

1. 拥有对乙方履行本合同服务管理的监督考核权，指导、协助乙方做好校区区域内的管理服务工作；拥有对服务时间、服务项目、服务任务的决定权；有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改；有权要求乙方采纳甲方提出的合理要求；有权对乙方不称职的人员提出撤换的决定；有权对乙方管理及服务进行考核评定。

2. 审定乙方拟定的各类服务管理方案、制度、年度工作计划、运行预算，检查监督乙方管理服务的实施情况。

3. 审定乙方根据管理服务活动需要提出的需由甲方提供的设备设施和原材料、用品的采购清单和计划，并按时保质保量提供，确保管理服务的正常开展。

4. 提供必要的管理用房、员工宿舍、办公设备、家具（含基本水、电、网络等保障）。如因乙方管理不当或操作不当造成甲方经济损失或部分设备、设施损坏，乙方应承担赔偿责任并及时修复。

5. 依据国家新出台的相关政策、法规、制度、规定、要求，甲方有权制定、调整相应的管理服务标准及措施要求，要求乙方遵守。

##### **（二）乙方权利与义务**

1.根据有关法律法规和政策、物业管理规范、消防法规及本合同的规定，制订项目管理服务的各项管理办法、奖惩制度、实施方案、应急预案等。

2.乙方对委托范围内的资产，未经甲方许可，不得擅自改动设备设施，不得擅自张贴、悬挂乙方名称的宣传品，不得擅自占用和改变使用功能，不得用于与本合同服务管理无关的活动。乙方在管理服务期间，应保证校区资产的安全，不流失，不人为损坏，维护设备和资产的完整和完好。

3.乙方的服务与管理必须服从、服务于甲方的教学、科研、培训、办公和管理需要，不得擅自减少服务项目、更改服务时间、降低服务标准。乙方接受政府有关部门及甲方的监督、指导，不断完善管理服务，确保各项管理和服务工作的安全、顺畅、优质、高效，并切实做好各项保密工作。

4.乙方应适应甲方的办学特点和规律，优化资源配置，加强对甲方弹性工作期间乙方人员的管理，强化安全责任，保持持续提升服务质量和管理水平状态。

5.乙方执行本项目的管理人员必须具有相应的管理知识、工作经验和完全符合甲方管理服务的品质要求；必须有足够的专业技术力量负责项目所涉区域内设施设备的运行保障，并对影响管理服务的事项提交解决方案。

6.协助甲方编制服务管理工作计划和设施设备的年度维修养护计划，提出改进、完善和提升管理、服务的意见建议，经甲方审定后组织实施。

7.根据合同约定向甲方收取管理服务费。

8.向甲方告知物业使用的有关规定、注意事项和禁止行为，有权要求管理服务区域内活动人员配合乙方的管理服务行为，并负责建立健全各项应急方案，及时发现、排除各类安全隐患和险情。

9.建立项目服务管理档案并负责及时记载有关变更情况；本合同终止时，乙方必须向甲方完好移交全部物业及各类管理档案等资料。

10.协助甲方做好项目区域内上述未明确的事项，做好甲方交办的临时任务。

11.乙方及乙方的员工对本合同履行过程中所接触或获知的甲方任何信息均有保密义务，该等保密义务在本合同终止后仍然继续有效。

12.乙方负责所使用办公用房和宿舍的消防安全、环境卫生和固定资产管理等相关责任，如因管理不善给甲方造成损失的，须全额赔偿。

13.乙方应提供投标文件中所列明的工具和服装。

## **五、合同终止与解除**

（一）本合同期限届满时合同自然终止。

（二）本合同期限内，因乙方严重违约或给甲方造成严重不良影响时，甲方有权立即解除物业服务合同。

（三）本合同期限内，乙方不得随意解除合同，停止物业管理服务工作。乙方擅自解除本合同的，由乙方承担甲方的一切损失赔偿。

（四）甲方有权要求提前终止本合同，须提前 90 天书面通知对方。

（五）合同终止前，乙方应编制资产清单及管理服务情况说明书，连同管理的档案资料等，逐一向甲方移交。甲方组织专门接收人员，核实盘查、签字。

(六) 合同期满，乙方决定不参与甲方组织的委托管理项目招投标的，或参与未中标的，应在本合同期满后 10 个工作日内清理退场，在此期间无条件配合甲方新委托的管理服务公司进场接管运行。

## 六、违约责任及争议的解决

(一) 乙方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。本合同项下发生争议，由双方协商解决；协商不成的，任何一方均有权将争议提交甲方所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。

(二) 甲方应按本合同约定的时间、金额、方式，按时足额向乙方支付物业服务费用。甲方逾期支付的，自逾期之日起，每逾期一日，按应付未付金额的万分之三（0.03%）向乙方支付违约金，直至全部费用付清之日止。遇节假日顺延。

(三) 合同终止且乙方已完成全部交接、无违约扣款情形的，甲方应在完成交接后 15 个工作日内，将履约保证金（无息）全额退还乙方。甲方无正当理由逾期退还的，自逾期之日起，每逾期一日，按应退还保证金总额的万分之三（0.03%）向乙方支付违约金，直至保证金全额退还之日止。遇节假日顺延。

## 七、奖励条款

(一) 服务质量优秀奖励: 若供应商在连续 3 个季度的服务质量考核中，综合评分均达到 95 分以上（满分 100 分），且在该考核周期内无任何有效投诉，甲方将给予供应商年度履约评价优秀，以激励其持续保持高品质服务。

(二) 创新服务奖励: 乙方提出并实施具有创新性的物业管理方

案，显著提升甲方物业管理效率、降低成本或改善服务体验，经甲方评估认可后，给予年度履约评价优秀。

（三）应急处置出色奖励：在面对突发公共事件（如自然灾害、安全事故等）时，供应商能迅速响应，高效组织应急处置工作，避免或减少重大损失，且得到甲方及相关部门的高度认可，给予年度履约评价优秀。

## 八、合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。按合同一般条款序号有下列各项：

### （一）定义：

甲方：本合同甲方系指：中共北京市卫生健康委员会党校。

乙方：本合同乙方系指：\_\_\_\_\_。

现场：本合同项下需要物业管理服务的地点位于：中共北京市卫生健康委员会党校。

（二）服务标准：以合同规定的标准规定为准，合同没有规定的，以国家有关规定为准。

（三）质量保证及检验：中共北京市卫生健康委员会党校验收。

（四）乙方配合甲方完成国家级节约型机关、优秀控烟单位等构建与评比。

（五）乙方配合甲方完成项目支出进度考核等工作。

（六）转让和分包：未经甲方同意的业务，乙方不得转让或分包其应履行的部分或全部合同义务。

（七）合同修改：欲对合同条款进行任何改动，均须由甲乙双方签署补充协议。

(八)本合同一式7份，甲方执5份，乙方执2份，经甲乙双方签字盖章本合同正式生效。

(九)本合同未尽事宜，双方协商一致，可以签订补充协议。

## 九、关于附件

附件一：规划平面图

附件二：服务区域内的建筑情况及设施设备情况

附件三：物业管理细则

第一部分 委托事项及标准

第二部分 处罚细则

附件四：安全生产协议

附件五：保密承诺书

甲方：中共北京市卫生健康委员会党校

单位签章：

法定代表人（代理人）：

联系方式：

日期： 年 月 日

乙方：

单位签章：

法定代表人（代理人）：

联系方式：

日期： 年 月 日

附件一：规划平面图

# 党校平面示意图



## 附件二：服务区域内的建筑情况及设施设备情况

### 一、建筑情况

（一）全院总面积：95312.28 平方米；总建筑面积：20394.4 平方米。

#### （二）主要建筑有：

东楼：5935.42 平方米；西楼：2149.55 平方米；北楼：1284.66 平方米；电教楼：1266.07 平方米；报告厅：964.78 平方米；文体中心：1677.47 平方米；行政办公区：777.95 平方米；后勤保障区：1364.79 平方米；眉园：1079.79 平方米；画眉山：23000 平方米；人工湖及周边附属建筑：2490.26 平方米。

#### （二）建筑情况

##### 1.会议区域

序号	建筑	场所	面积	具体设置	备注
1	报告厅	主会场	964.78	200—240 人	根据培训要求调整座位数及摆放形式
2		门厅及走廊（院士墙、英模墙）		茶水台 1+2 处	
3		接待室 1		10 人位沙发	
4		接待室 2		6 人位沙发	
5		接待室服务间			
6		接待室卫生间			
7		男女卫生间			
8		音控室			
9		开水间			
10		弱电间			
11		主席台后小库房			
12		报告厅西侧备品间			
13	电教楼	电一会议室	1266.07	60—80 人	根据培训要求调整座位数及摆放形式

序号	建筑	场所	面积	具体设置	备注		
14		电三会议室		112—128人	根据培训要求调整座位数及摆放形式		
15		直播间					
16		电教楼接待室		9人位沙发			
17		男女卫生间					
18		电三音控室					
19		服务间					
20		小库房					
21		门厅及走廊（党章展板）					
22		电教楼办公室（设备存放）					
23		开水间					
24		电三备品间					
25		东楼		东一会议室	1018.8	20—26人	
26				东二会议室		20—52人	根据培训要求调整座位数及摆放形式
27				东三会议室		20—24人	
28	东四会议室		20—24人				
29	东五会议室		20—26人				
30	东六会议室		20—24人				
31	东七会议室		20—36人				
32	东八会议室		20—22人				
33	东九会议室		20—24人				
34	东楼会议区接待室		12人位沙发				
35	东楼会议区服务间						
36	东楼会议区开水间						
37	东楼会议区男女卫生间						
38	东楼二层服务间						
39	东楼二层开水间						
40	东楼二层男女卫生间						
41	门厅及走廊（廉政展板）						
42	文体中心	门厅及服务间	1677.47				
43		健身房			跑步机、动感单车		

序号	建筑	场所	面积	具体设置	备注
					车、综合器械、自由力量区等
44		羽毛球馆		2块场地	
45		乒乓球馆		4块场地	
46		多功能活动馆			
47		图书馆			
48		棋类室			
49		瑜伽室			
50		篮球场			含2个小足球场 地
51		大影视厅			
52		小影视厅			
53		书画室			
54		工具间			
55		男女卫生间			
56	多功能厅	主会场	358.02	30—80人	
57		男女卫生间			
58		音控室			
59		门厅（服务台）			
60	行政办公区	行政办公区会议室	40.5		根据培训要求调整座位数及摆放形式
61	眉园	眉园会议室	90.46	20—30人	
62	报告厅库房	报告厅库房	79.2		
63	南门库房	南门库房（国旗广场控制间）	63.5		
64	主题教室	主题教室	650		展览教室

## 2.住宿区域

序号	分布	区域	数量	备注
1	东楼	标间	44	
		大单间	2	
		走廊	2	
		外厅	1	
		内厅	1	
		公共卫生间	1	
2	西楼	标间	41	
		单人间	3	
		走廊	3	
		大厅	1	
3	北楼	标间	26	
		走廊	2	

序号	分布	区域	数量	备注
		大 厅	1	
		公共卫生间	1	
4	竹园	标 间	2	
		大单间	2	
		单人间	3	
		大 厅	1	
5	眉园	标 间	7	
		大单间	3	
		单人间	12	
		公共卫生间	1	

### (三) 设施设备情况

#### 1. 安防、人行道路及道闸等弱电系统

序号	设备名称	型号	数量	备注
1	消防系统		1	利达 LD128E2-T 消防报警主机 1 个
				消火栓泵 1 个
				消防水箱 1 个
				635 个烟感
				34 个温感
				消火栓按钮 29 个
				手动报警 42 个
				声光报警 46 个
消防广播 10 个				
2	电气火灾 监控器	依爱 /EI-DB8702	1	
3	安防监控 设备	华三 + 宇视	1	211 个摄像头
4	无线液位 计	ZWF	1	
5	防爆器材 柜	1600*400*1200 MM	1	
6	人行道系 统、车辆管 理系统			空降门 2 台、人行小门 2 套、车牌 识别系统 1 套 (3 个摄像机、3 个显 示器等)、门禁两套、系统软件 1 套

#### 2. 餐厅及后厨设备清单

序号	设备名称	型号	数量	备注
1	开水器	ZDK-12	1	
2	展示柜	1229*760*1950	1	
3	六门双温冰箱	DC-W1.6	1	
4	六门冷冻冰箱	DB-L1.6	1	
5	智能酸奶机	G400	1	
6	智能酸奶机	G400	1	
7	电烤鸭炉	850*1050*1680	1	
8	电烤箱	1310*1170*1760	1	
9	森昵 饮水机	SG-2000A	1	
10	双门展示柜		1	
11	单星水池带沥水板	1500*750*800	1	
12	单门消毒柜	康宝	3	
13	三星水池	金燃	9	
14	单星水池	金燃 1200*750*800	2	
15	双星水池	金燃	4	
16	墩布池	金燃	1	
17	感应洗水池	金燃	2	
18	平板车	金燃	1	
19	双层工作台	金燃 2200*1100*800	2	
20	双通工作台	金燃	3	
21	碗架	金燃	8	
22	四层板式货架	金燃	1	
23	五层板式货架	金燃	1	
24	配菜台（带刀墩架）	金燃	6	
25	配菜台	金燃	2	
26	灶间拼台柜	金燃（定制）	5	
27	双层不锈钢隔断柜	金燃	1	
28	不锈钢玻璃隔断（可封闭）	金燃	1	
29	卧式冷冻柜	海尔（顶盖双门）	4	
30	开水器	宏华 116L	1	
31	单门保温餐车	加斯特 单门立式	2	
32	电 1/3 坑扒炉连柜座	加斯特	1	
33	单门展示柜	金松	1	
34	单门保鲜柜	金松	1	
35	六门冰柜	金松（双机双温）	2	
36	六门冷冻柜	金松（上下冷冻）	1	
37	三门保鲜冰箱	金松	2	
38	四门冰柜	金松 双机双温	7	
39	豆浆机	九康 50L	1	
40	电炸炉	鲁鹰	1	
41	和面机	三麦牌（1包粉）	1	

序号	设备名称	型号	数量	备注
42	电烤箱	三麦牌（三层六盘）	1	
43	双门消毒柜	索奇 RTD900G-3	1	
44	高压花洒	天仕（单孔）	1	
45	高压花洒	天仕（单孔）	1	
46	压面机	万寿山 60 型	1	
47	四眼电磁炉	喜达客	1	
48	压面机	万寿山 60 型	1	
49	嵌入式电磁炉	喜达客 3.5kW	1	
50	奶炉	宇辉（电加热）	2	
51	圆形餐炉	宇辉（电加热）	26	
52	正方形餐炉	宇辉（电加热）	12	
53	电热保温平台连柜	金燃	1	
54	电煮面炉连热汤池	金燃	1	
55	电煮面炉连热汤池	金燃	1	
56	电平扒炉连柜座（全平）	佳斯特	1	
57	刀具消毒箱	海克	2	
58	绞肉机	华凌 HFM-22	1	
59	双头双尾中餐炒菜灶	金燃（定制）	4	
60	双眼低汤灶	金燃	1	
61	单眼残食台	金燃	1	
62	单眼残食台	金燃	1	
63	电六眼蒸煮炉	金燃	1	
64	电四眼蒸煮炉	金燃	1	
65	单门蒸箱	金燃 850*910*1850	6	
66	热风消毒库	金燃	1	
67	主操作间烟道排风系统	金燃	1	
68	主食、面案烟道排风系统	金燃	1	
69	自助厅明档烟道排风系统	金燃	1	
70	清真主操作烟道排风系统	金燃	1	
71	清真明档烟道排风系统	金燃	1	
72	新风（补风）系统	金燃	1	
73	不锈钢碗架	四层	3	
74	不锈钢配菜柜	四层	1	
75	不锈钢架	四层	2	
76	不锈钢洗碗池	18-25	1	
77	三槽水池	2075	2	
78	咖啡机	50—60Hz	1	
79	智能酸奶机	COM508	1	
80	大锅灶 1000	金燃	3	
81	大锅灶 850	金燃 850	1	
82	不锈钢双层工作台带立板	1800*600*900	1	

序号	设备名称	型号	数量	备注
83	板式工作台	1800	1	
84	不锈钢碗柜	四层	1	
85	四层货架	奥厨银丰	1	
86	不锈钢双层工作台	1800*700*800	1	
87	不锈钢台面带立板	1800*600*900	1	
88	五层板式货架	五层板式货架	1	
89	板式6层车	不锈钢板式6层车	1	
90	不锈钢残食车	不锈钢	1	
91	不锈钢碗柜	玉石	1	
92	五层板式货架		3	
93	不锈钢双层工作台带立板	1100*600*900	1	
94	五层板式货架		1	
95	双格餐饮	1520	6	
96	切片机	320	1	
97	冷柜	SC-400F	2	
98	(保温)自助餐柜	1800*1100+400	3	
99	单通工作柜	800*1100*800	2	
100	不锈钢双层工作台带立板	1800*600*900	1	
101	不锈钢冷餐案	上下二节门柜	1	
102	调料车	不锈钢	1	
103	不锈钢双层工作台	1800*700*800	3	
104	五层板式货架	五层板式货架	1	
105	三层送餐车	不锈钢三层	1	
106	单槽水池	1575	1	
107	五层板式货架		1	
108	不锈钢货架	四层	1	
109	板式工作台	1800	1	
110	四层货架	奥厨银丰	1	
111	不锈钢双层工作台带立板	90*150	1	
112	板式工作台	1800	1	
113	六门冷柜	越广	1	
114	冷柜	516L	1	
115	冷柜	SC-329	1	
116	和面机	12	1	
117	(中央)净水器	爱美柯牌 WTE--P--D(FST)--7.5--F0 1型	1	
118	风幕(帘)机	***	1	
119	残食台	2000*750*1000	1	
120	残食台	2000*750*1000	1	
121	五层板式架	900*530*1800	9	

序号	设备名称	型号	数量	备注
122	五盘速冻柜	HBCF20	1	
123	单门 18 盘醒发机	MGF-18D	1	
124	双门保温餐车	DH-22-21	1	
125	感应洗水池	金燃	1	
126	单眼低汤灶	650*750*550	1	
127	电饼铛	45 型	1	
128	多功能搅拌机	b30	1	
129	咖啡机	UB-288	1	
130	圆餐桌	一米七; 学苑一厅	19	
131	长餐桌	两米四; 学苑一厅	10	
132	餐椅	学苑一厅	294	
133	圆餐桌	两米; 学苑二厅	6	
134	餐椅	学苑二厅	72	
135	长餐桌	两米四; 职工餐厅	2	
136	长餐桌	一米四; 职工餐厅	6	
137	长餐桌	一米二; 职工餐厅	11	
138	餐椅	职工餐厅	76	
139	广告机	学苑一厅	6	

### 3.变配电系统

3.1 配电室 2 处, 1000KVA.800KVA.低压柜 11 个。低压配电室 11 个。低压柜 19 个。

3.2 防雷设施 27 处。

3.3 发电机一组。

### 4.电梯系统

序号	梯型	层/站	数量	单位
1	客运电梯, 直梯	3	1	台

### 5.给排水系统

#### 5.1 给水系统

校区为自备井。

序号	设备名称	规格型号	数量	单位
1	生活水泵	150QJ32-114-18.5kW	一用一备。 共 2 台	台
2	生活水箱	不锈钢, 有效水容积≥*m3, 水箱尺寸 12000x4000x3000	1	座

## 5.2 排水系统

污水井 103 个，暖气井 50 个，自来水井 24 个，雨水井 34 个，合计 211 个。

## 6. 空调系统

### 6.1 供冷设备

空调多联机 167 个。分体空调 138 个。

### 7. 其他

7.1 隔油池 2 座，2 立方、5 立方。

7.2 化粪池具体情况如下。

序号	化粪池位置	单位	数量	备注
1	南门	m <sup>3</sup>	16	经过现场测算，预算 7 座化粪池容积共计 210m <sup>3</sup>
2	报告厅	m <sup>3</sup>	28	
3	电教楼	m <sup>3</sup>	35	
4	北楼草地	m <sup>3</sup>	32	
5	东楼后	m <sup>3</sup>	25	
6	十亩地	m <sup>3</sup>	24	
7	污水总沉淀池	m <sup>3</sup>	50	
合计		<b>m<sup>3</sup></b>	<b>210</b>	
预估 210m <sup>3</sup> ，如超过预估数量按照 21000 元进行结算，如未达到预估数量，按照实际清运量进行结算。				

### 7.3 其他设备

序号	设备名称	设备数量	型号	备注
1	发电机	1 台	KP350	
2	配电柜	25 台	MNS	
3	变压器	1 台	SGB13-1000/10	
4	避雷	全校		
5	绝缘手套	4 副	10KV 安全牌	
6	绝缘靴	4 副	10KV 双安牌	
7	安全帽	3 副	赫力斯牌	
8	高压验电笔	1 副	肃宁县上德昌电气有限公司	
9	高压验电笔	1 副	瑞恒牌	
10	高压拉闸杆	1 副	瑞恒牌	
11	高压拉闸杆	1 副	东莞市国网电力设备	
12	绝缘绳	1 副	泰州市金达电力	
13	接地线	1 副	通力电器	
14	绝缘夹钳	1 副	沧州新高电力	
15	电力监控运维	1 套	北京度朗格迪信息技术有限公司	
16	自吸泵	2 台	TYPE YX3-90L-2	
17	潜水泵	2 台	80WQG40	
18	潜水泵	2 台	150QJ32-114	
19	高压柜	1 组	RH2506273; RH2506123	
20	燃气报警器	报警器 1; 探头 6	JDY-KZ-A01 (东)	
21	燃气报警器	报警器 1; 探头 6	JDY-KZ-A01 (西)	
22	供水设施 (蓄水箱)	1		
23	水质消毒	2	SL-100	
24	化粪池清掏	8		
25	管道、隔油池清洗	2		
26	燃气户内管线	2		
27	燃气户外设备	2		
28	三级过滤净水器	12	机器: 士达 (配 10 寸过滤棉)	
29	汽油抽水泵	1		
30	气体检测仪	1 台	KP800	
31	气体检测仪	1 台	YF-4	
32	热成像仪	1 台	H21PROS	
33	污水泵	1 台	50GNWQD15-15-1.5	功率 1.5kW; 扬程 15; 流量 15m³/h
34	污水泵	1 台	50-GNWQ10-15-1.5	功率 1.5kW; 扬程 15m; 流量 10m³/h
35	污水泵	1 台	ASWQ15-25-3	功率 3kW; 扬程 25m; 流量 15m³/h

序号	设备名称	设备数量	型号	备注
36	污水井排污泵	2 台		东楼东夹道
37	柴油泵	1 台	SX-ZXB100	扬程 28m; 流量 100m <sup>3</sup> /h
38	柴油泵	1 台	DP100LE	扬程 25m; 流量 84m <sup>3</sup> /h
39	消防水泵 (消防水泵房一座)	2 台; 一备一用	ISG150-400[I]C	功率 22kW; 扬程 32m; 流量 160m <sup>3</sup> /h
40	消防水池	1 座		
41	露天水池	1 个		
42	电教楼开水器	1 台	FT-9	供水量 140L/H; 9kW
43	电教楼开水器	1 台	ZDK-9	供水量 90L/H; 9kW
44	报告厅开水器	1 台	FT-9	供水量 97L/H; 9kW
45	报告厅开水器	1 台	ZDK-15	供水量 230L/H; 15kW
46	东楼一层开水器	1 台	FT-9	供水量 97L/H; 9kW
47	东楼 2 层开水器	1 台	ZDK-12	供水量 120L/H; 12kW
48	职工宿舍开水器	1 台	ZDK-18	供水量 180L/H; 18kW
49	后厨开水器	1 台	ZDK-12	供水量 120L/H; 12kW
50	智能水表	2	DN15	
51	智能水表	2	DN20	
52	智能水表	3	DN40	
53	智能水表	3	DN 50	
54	智能水表	2	DN60	
55	智能水表	5	DN80	
56	智能水表	2	DN100	
57	智能水表	1	DN180	
58	智能水表	2	立式 25	
59	智能水表	2	立式 65	
60	智能水表	1	立式 50	
61	澡水软水器	2	容鑫泰 10T: 3065	
62	净水机	1	宏华 80 0G20	需要更换配套滤芯

注：设备设施数量以现场为准确数字。



## 附件三：物业管理细则

### 第一部分 委托事项及标准

#### 一、基本要求

##### 1.目标与责任

1.1 保证采购人工作的正常开展，为保证干部教育培训工作的正常开展提供良好的物业服务保障。乙方不得将本项目整体转包给其他任何单位和个人。

1.2 应严格执行《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》等相关法律法规的规定，按时发放工资、支付国家规定的社会保险等。

1.3 在实施本项目期间除应遵循上述规范外，还应遵循未列出的其他相关国家、地方、行业标准及规范。

##### 1.4 服务质量目标

1.4.1 建筑及配套设备设施完好率不低于 99%，技术档案完整率 100%；

1.4.2 党校内建筑零修、急修及时率 100%；维修工程质量合格率不低于 98%，返修率不超过 2%；对维修效果的回访率不低于 90%；

1.4.3 保洁服务工作计划完成率 100%，无因保洁不到位导致的严重不满意投诉；

1.4.4 绿化养护工作计划完成率 100%，无因养护不到位导致的死株情况；

1.4.5 消防安全及安全巡视覆盖率 100%，发现异常情况采取有效措施后立即上报；

1.4.6 随机对外来人员进行入住满意情况调查,满意率不低于95%;  
每半年对院方各科室进行意见征询和满意情况调查,满意率不低于95%;

1.4.7 对服务人员开展教育培训,培训计划实施率100%,培训合格率100%;

1.4.8 因服务方责任导致的突发设备故障、食品安全、火情、车辆驾驶等事故发生率0。

## 2.服务人员要求

服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配,到岗应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求。所有服务人员应持有符合从事餐饮或客房服务健康条件的证明。应具备专业素养,身心健康,品德好。

2.1 项目应配置项目经理1名,项目经理应具备的条件:

2.1.1 具有本科(含)以上学历。

2.1.2 类似的管理经验5年(含)以上。

2.1.3 持及中级以上职称

2.2 依据各服务内容配置相关的专业主管6名,服务内容指工程主管、绿化主管、安保、学员宿舍、培训教室(文体)保障、餐饮服务。

2.2.1 工程主管:具有大学本科(含)以上学历,具有中级及以上职称证书或具有特种设备安全管理证书或具有房屋建筑设备安全管理证书,具有5年(含)以上非住宅类物业项目同岗位经验。

2.2.2 绿化主管:具有中级及以上职称证书,具有5年(含)以

上同岗位经验。

2.2.3 宿舍服务及培训教室（文体）保障主管：具有大专及以上学历且具备有效期内的健康证，具有5年（含）以上同岗位经验。

2.2.4 餐饮服务主管：具有中式烹调师（高级）证书且具备有效期内的健康证，具有5年（含）以上同岗位经验。

2.2.5 安保主管：具有建（构）筑物消防员四级或消防设施操作员中级资格证书，具有五年（含）以上同岗位经验。

2.3 技术专业人员应具备的条件：

2.3.1 多媒体人员：具有音视频系统操作和拍照摄影相关技能，具有五年（含）以上同岗位经验。

2.3.2 电梯安全员和有限空间安全员应持有电梯安全管理、有限空间监护作业等特种作业（设备）证书。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。锅炉运维人员应持有特种设备工业锅炉司炉 G1 证书。

2.3.4 高处作业、动火作业应持有高处作业及焊接与热切割作业的特种作业证书。

2.3.5 消防中控室值守人员应持有中级以上消防设施操作员培训证书（监控操作）或职业资格证书、四级以上建（构）筑物消防员职业资格证书。消防维保人员应持有中级以上消防设施操作员培训证书（检测维修保养）或职业资格证书。

2.3.6 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，应持有投标人的任命书并经过培训的承诺函。

2.3.8 投标人与专业保安公司签订合同，除应具备保安服务许可

证以外，所派出的保安人员应持有保安员证书。消防设施巡查的人员，应通过消防行业特有工种职业技能鉴定，持有初级技能以上等级的职业资格证书开展巡查。安保主管，应持有保安员证书同时要具有中级以上消防设施操作员培训证书或职业资格证书、四级以上建（构）筑物消防员职业资格证书。

### 2.3.9 重点岗位人员要求：

（1）学员宿舍服务的前台人员大专以上学历、熟练使用办公软件，未经采购人同意不得更换。

（2）学员开班入住期间时段，优先安排保安门岗人员身高不低于 175cm，年龄不超过 40 岁人员，学员集中出入期间应站姿值守。

（3）音响/照相/摄像保障岗的人员，应具备音响设备调试及使用、音视频的前期设置和后期制作等工作能力，熟练使用各种办公软件。

（4）会议服务人员优先安排 30 岁以下人员，大专以上学历，熟悉服务流程。

（5）驾驶员优先安排 40 岁以下人员，未经采购人同意不得更换。

2.4 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、安全生产教育等内容。

2.5 投标人应对所有员工在入职前进行遵纪守法、从业资格等情况的审查，审查结果向采购人报备。

2.6 如因投标人原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意。

2.7 服务人员着装应按岗位分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

## 3. 保密和思想政治教育

3.1 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于明确重点要害岗位保密职责、对涉密工作岗位的保密要求。

3.2 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。

3.3 每季度至少开展 1 次对服务人员（重点为会议服务、学员宿舍服务人员）进行保密、思想政治教育的培训，增强服务人员保密意识和思想政治意识，新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。

3.4 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

#### 4.档案管理

4.1 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

4.2 档案和记录齐全，包括但不限于：

4.2.1 采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。接待投诉时，投诉内容、处理结果及反馈意见及时。表：包括管理所设立各类表格、质量记录表、使用情况表、回访表、洽商申请表等。

4.2.2 房屋维护服务：房屋台账、房屋修缮及养护记录等。图：包括房屋平面图、竣工图、管道走向图、污井下水道位置图。档：包括区接管验收记录、投标人签订的分包合同副本。册：包括房屋清册，绿化清册等。后期改造工程图纸等及时制图并存档。

4.2.3 公用设施设备维护服务：设备清单或台账、使用说明、维

保记录、巡查记录、维修档案等。维修更新时，维修更新后的变动情况记录在册及时。卡：设备卡。

4.2.4 保安服务：监控记录、值班记录、巡查记录、应急预案演习与处置记录等。

4.2.5 保洁服务：清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。

4.2.6 绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。

4.2.7 收集整理各种人事档案、质量记录、管理制度等资料。

4.2.8 物业接管时，所有原始记录资料及时交接并记录准确。应全面掌握相关科室基本情况，区域划分钥匙分配原始交接记录准确。

4.2.9 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将任何与采购人有关的资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

4.2.10 履约结束后，按接管验收记录将相关资料交还采购人。

## 5. 分包专业服务单位管理

5.1 根据采购人要求明确对分包专业服务单位的要求，确定工作流程，确保分包企业具有专业资质、专业能力。

5.2 合理控制外包服务人员数量和流动率。

5.3 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。

5.4 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。

5.5 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。

## 6. 服务改进

6.1 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见

与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

6.2 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

6.3 需整改问题及时整改完成。

## 7.重大活动后勤保障

7.1 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

7.2 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。

7.3 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

## 8.安全生产

8.1 按照《中华人民共和国安全生产法》等相关规定建立安全生产责任制，包括但不限于建立安全生产管理机构，配置管理人员，明确全员岗位安全职责，落实安全生产责任等。

8.2 服务人员逐级、分岗位签订安全生产责任书。

8.3 对服务人员开展安全生产教育培训。

8.4 对危险作业按国家规定和专业标准要求执行。

## 9.应急保障预案

9.1 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、

服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

9.2 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对（防汛）应急预案等。

9.3 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际相结合。

9.4 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

## 10.服务方案及工作制度

10.1 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。

10.2 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。

10.3 制定物业服务方案，主要包括：学员服务保障方案、学员宿舍服务方案、餐饮服务方案、房屋维护和设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、秩序维护服务方案等。

## 11.服务热线及紧急维修

11.1 设置 24 小时报修服务热线。

11.2 紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

## （二）服务保障（学员）服务

### 1.服务范围：

培训前教室准备、物资准备、场地布置、文体中心服务、教学区巡查报修、教学区卫生和环境清洁、按规定管理和使用教学区物资耗材、按规定管理和使用教学区固定资产、按规定检查和处置学员遗留物品、教学保障相关设备准备、教学保障设备设施巡查检查和报修、控制室卫生和环境清洁、按规定管理和使用教学保障设备、摄影摄像、录播转播、音视频和图片的后期制作。

### 2.服务标准

#### 2.1 培训前准备。

按照培训任务单要求及教学计划提前做好教室，充分了解教学要求、教室布置等相关事项，与主办单位当次培训负责人或我校承办部门确认参训人数、时间、服务需求，提前根据要求形式进行主席台布置、桌签打印、桌椅摆放等场地布置；根据参训人数和使用时长，提前准备相应的饮具、饮品、水杯、清洁用品等耗材。

#### 2.2 课前服务

2.2.1 提前检查相关设施设备，如有问题及时报修理。

2.2.2 对洗手间、走廊进行打扫、清理。

#### 2.3 课中服务

2.3.1 培训开始后每间隔半小时，进入教室进行检查光线和温度，按照正确次序为使用者提供添水等服务。

2.3.2 做好中途进出人员的引领。

2.3.3 服务保障人员在水台待命，按照任务要求提供茶水服务，

在不干扰上课的情况下，酌情给领导、教师、学员添加茶水或提供其他服务，保密课程中间不打扰。

2.3.4 维护教室外环境的秩序和卫生，加强使用教室附近的洗手间及走廊卫生循环清洁的巡查，关注及劝阻无关人员进入教室或在教室附近喧哗。

2.3.5 课间休息后，对卫生间进行打扫、清理，对休息区进行整理，及时补充和更换各种物品。

2.3.6 重要培训班次，服务保障人员全程站位服务。

## 2.4 课后服务

2.4.1 培训结束后，服务保障人员在门口站立，把前后门打开，并提醒其带好资料及随身物品，微笑着向学员道别。

2.4.2 清理教学用品及场地卫生，发现参训人员遗留物品及文件及时送交前台。

2.4.3 检查设施设备及用具，发现损坏将数目及损坏情况上报前台或会务并做好记录；

2.4.4 整理教室，桌椅恢复原位，关闭所有电气设备、灯光后锁闭教室，收回会议用具并进行清洗消毒。

2.4.5 做好教学、培训信息情况登记、服务内容记录，建立服务工作档案。

## 2.5 文体服务

按使用要求开放和管理文体中心，做好人员服务和设备安全巡视，做好日常巡查检查和报修，做好场地日常卫生和环境清洁，按要求向学员提供文体耗材和图书借阅服务。

## 2.6 设备保障

2.6.1 按照培训任务单和教学要求提前做好保障人员、提前调试准备教学保障设备。

2.6.2 根据任务要求提前制作各类上屏内容，确认拍摄录制要求。

2.6.3 提前半小时播放暖场音乐，做好应急备服准备，确保应急设备、物品、人员到位。

2.6.4 检查设备完好性并清点设备数量、整理归位，发现损坏及时联系维修；关闭音视频、录播录制等设备，清理电脑内存留资料数据；擦拭清洁设备、打扫控制室卫生，将设备设施归位，并切断音控室电源，关好门窗。

2.6.5 其他工作。做好业务相关音影资料的后期加工、整理及归档。做好设备设施管理工作，做好各教室设备巡检记录，按采购人要求落实好各种预案的响应。

### （三）学员宿舍服务

1.服务内容：开班期间，学员入住、分配、宿舍清洁、退住等服务，包括但不限于学员宿舍巡查检查和报修、学员宿舍卫生打扫、准备和布置学员宿舍、按规定管理和使用学员宿舍的物资耗材、按固定管理和使用学员宿舍固定资产、为入住学员提供必要服务、按规定检查和处置学员遗留物品、掌握采购人相关应急预案。

#### 2.服务标准

##### 2.1 前台及基本服务

2.1.1 工作准备。按照教学培训计划安排，与相关培训负责同志确认培训安排，提前了解培训前准备信息，包括确认参训人数、日程

安排、住宿安排、就餐情况、教室需求等工作，并根据已确认的情况提前制定培训任务单，包括材料分装、指示引导、签到分房等内容。

2.1.2 房间准备。根据给定的住宿区域或房间号，做好房间检查、卫生清洁、布草更换、客用品摆放等工作。

2.1.3 信息掌握：根据给定的任务安排，准确了解住宿区域、入住房号、学员概况、服务禁忌等信息。

2.1.4 房间清洁：提前做好地面、墙面、门窗、家具、电器、棉织品、卫生间等的清洁。

2.1.5 设备检查：检查电器、开关是否完好并能正常使用，检查卫生间设施是否完好并能正常使用，发现问题应及时报修解决。如入住前不能解决，应提醒前台将该房间状态设置为“待维修房”。

2.1.6 物料摆放：按照要求将学员宿舍文具、饮具饮品、洗漱用具、入住须知等摆放在规定位置。

2.1.7 入住前服务。按照服务接待科和学员宿舍部要求做好入住前检查，确认已准备好的房间符合使用要求。

(1) 签到迎宾：各相关区域服务人员提前到指定岗位迎宾，并使用礼貌用语欢迎学员来校学习。

(2) 引导入住：提醒学员入住区域、房号，向学员指示入住区域方向，并帮助有需要的学员搬运行李物品。

(3) 入住期间服务。前台完成好服务保障和沟通协调工作，做好相关信息的上传下达，及时通知对应部门安排落实相关工作。其余服务人员按照相关标准和流程做好卫生清洁打扫、日用消耗品补充、入住人员服务等工作。

### 2.1.8 退房服务

前台根据日程安排的结束时间，提前准备好退房登记表，收回学员卡并做好清点和登记。提醒学员有无遗留物品、协助提拿行李物品等、礼貌话别并欢迎再次光临。其他服务人员在学员退房后应立即到对应房间检查，完毕后将查房情况告知总台并做好退房记录，同时做好退房清洁工作，回收房间内的房卡，将遗留物品按规定上交。

### 2.1.9 应急服务和相应要求

熟练掌握各类住宿服务应急预案，确保在停水、停电、暴雨、火灾、地震等应急情况下能够快速准确处置。

### 2.1.10 其他日常工作

做好工作记录和客房用品及易耗品使用情况登记，按规定做好安全巡视和检查报修。

## 2.2 住宿区日常清洁要求

2.2.1 宿舍内根据天气条件多通风，按要求做好消毒，保持空气清新。

2.2.2 电话每次退房后消毒清洁。

2.2.3 窗户、玻璃每周清洁 1 次，保持玻璃镜面干净明亮。

2.2.4 床下吸尘每周 1 次，床下无尘、无杂物。

2.2.5 踢脚线每周清洁 1 次，保持无尘、无印记。

2.2.6 热水壶每次退房后清洁，无水垢、无印渍。

2.2.7 空调口、风口每周清洁 1 次。

2.2.8 电脑（键盘、主机）每次退房后清洁消毒，保持无尘。

2.2.9 地毯清洗每学期 1 次，保持无污渍。

2.2.10 卫生间墙地面每次退房后清洁，墙地面无污垢、无水碱，洁具光亮、无污垢、无异味、无尿碱。

2.2.11 其它专业清洁工作车每周 1 次，保持干净、整齐、无杂物。

2.2.12 工作间每周 1 次保持干净、整洁。

2.2.13 楼梯间窗户每周 1 次，保持窗户明亮、光洁。

2.2.14 窗帘清洗每年 1 次，保持干净、无污渍。

### 2.3 宿舍卫生清洁标准

2.3.1 衣柜衣架无缺失破损，衣架杆无积尘。

2.3.2 书桌桌面无尘、无灰渍，抽屉活动自如，内部无积尘，服务指南、文具盒等物品是否齐全。

2.3.3 电视外表干净无尘，可正常使用，遥控器电量充足。

2.3.4 茶几平稳，台脚干净无尘，茶具清洁无污渍。

2.3.5 电热水壶清洁光亮无污渍、无水印。

2.3.6 台灯开关正常，各部位无积尘，灯罩接缝朝向后部。

2.3.7 空调遥控器电量充足，能正常使用。

2.3.8 空调风口无异响，无积尘。

2.3.9 电话使用正常，电话机及电话线整洁干净。

2.3.10 床铺平整、美观、干净，床面及四周无杂物和毛发。

2.3.11 沙发椅坐垫无破损，椅边、椅脚无积尘或脏渍。

2.3.12 化妆镜悬挂正常。镜面干净明亮，各部位无积尘。

2.3.13 窗帘悬挂规范，使用正常，挂钩无脱落，轨道干净。

### 2.4 卫生间卫生清洁标准

2.4.1 镜子无积尘、无污渍、无破损。

2.4.2 马桶盖板及座板干净整洁，按钮及进出水正常，内外壁无污渍。

2.4.3 洗手盆、淋浴器金属件表面保持光洁，瓷盆内壁无水珠或肥皂渍，冷水、热水龙头正常，盆内水塞无毛发，泄水系统是否正常，浴帘无水珠及污渍。

2.4.4 台面整洁干净，无破损。

2.4.5 物品盘清洁干净，物品按规定位置摆放整齐。

2.4.6 卫生用品漱口杯、牙具、梳子、香皂、浴液、洗发液、卫生纸等齐全。

2.4.7 排风扇使用正常，表面无积尘和污渍。

## 2.5 其他区域卫生清洁标准

2.5.1 天花板无漏水、无霉点、无裂缝、无位移和松脱；墙脚无蜘蛛网。

2.5.2 墙壁。无尘、无灰渍。

2.5.3 垃圾桶按要求摆放，标识清楚，桶内垃圾及时倾倒，桶内外壁干净无污渍。

2.5.4 地板光洁、明亮，无尘、无水渍、无污迹、无毛发。

2.5.6 门锁开启正常，无尘、无灰渍、无污渍。如有门号牌和疏散示意图应完好无污损。

2.5.7 房间通风良好无异味。

2.5.8 玻璃窗及其他玻璃材质表面。无手印、无水泥渍、无胶渍、光洁、明亮。

2.5.9 铝合金框架、窗台。无尘、无沙渍、无灰渍。铝合金窗轨、

门轨。无尘、无沙泥、无杂物。

2.5.10 踢脚线。无尘、无灰渍、无污渍。

2.5.11 天花、风口、灯筒。无尘、无污渍、无手印、无蜘蛛网。

2.5.12 地毯地垫。无尘、无污渍； 洁具无尘、无水渍、无污迹、无毛发。

## 2.6 布草洗涤

2.6.1 按照年度培训学员不超过 30000 人次产生的洗涤品类计算洗涤费用，布草洗涤包括但不限于学员宿舍的床单、被罩、枕套、毛巾、浴巾、窗帘、桌布、纱帘等，每人一换；会场的纱帘、窗帘、台布、椅套、幕布等，每半年一次；空调毯每人一换；餐厅的桌布、椅套、纱帘、窗帘等，每年一次。

2.6.2 委托洗涤服务的专业服务单位须符合《洗染企业服务评价规范》，职业健康安全管理体系认证书（资质范围内洗涤服务及其所涉及的职业健康安全活动）、质量体系资格证书（资质范围内洗涤服务）、环境管理体系认证证书（资质范围内洗涤服务及其所涉及的职业环境管理活动）。

2.6.3 洗涤后的布草外观洁净、无皱褶，无污迹，无异味、无串色。

2.6.4 烘干后的布品，按不同种类进行折叠。

2.6.5 对于破、残的布草在折叠时必须挑出，并按照统一规格单独进行打包计数，定期检查洗涤物品的破损情况，需报残更新的，投标人应及时向采购人提出，洗涤破损率不超过洗涤数量 0.3%，报废率不超过洗涤数量的 1%。

2.6.6 清洁后布草储存区应清洁干燥，无霉菌滋生。清洁后布草应干燥、通风的物架上保存，距离地面 $\geq 20\text{cm}$ ，墙面 $\geq 5\text{cm}$ ，距离屋顶 $\geq 50\text{cm}$ 。

2.6.7 洁净布草不得与脏污布草混放，放置应有各自独立区域，并有明显区域标牌。

2.6.8 洁净布草应使用专用包皮密封，外包皮有标识，分类包装运输。

2.6.9 按约定时间准时送回洁净布草，双方进行清点、抽检，签字确认。

2.6.10 如造成非正常损耗的布草缺失，专业服务单位应按布草采购单价全额赔偿。

#### （四）餐厅服务管理

##### 1. 服务范围：

1.1 提供用餐、用餐区域、食品安全管理、餐具设备管理、厨房设备设施管理、厨余垃圾管理及清运等。

1.2 供餐品种和数量，应不少于以下的品种数量：

1.2.1 早餐：小菜 6 种，拌菜 2 种，咸菜 2 种，热菜 3 种，水果 2 种，煮蛋、蛋羹、煎蛋，现场制作 3 种、主食 7 种，流食 5 种，甜点 1 种，共计 34 种。

1.2.2 午餐：小菜 6 种、凉菜 4 种，水果 3 种，热菜 8 种，汤品 2 种，现场制作 4 种，主食 8 种，甜点 2 种，共计 36 种。

1.2.3 晚餐：小菜 6 种、凉菜 2 种，咸菜 1 种，水果 3 种，热菜 8 种，汤粥 2 种，主食 7 种，共计 28 种。

此标准为一般自助餐需求，遇特殊情况，可根据实际情况进行合理调整。

1.3 新菜品研发每年不少于总菜品 30%（不包括中标单位菜品库已有项目），保证每两周主要菜品各餐次不同样，保持就餐人员食材入口率平均不低于采购人审定餐标的 95%。

1.4 根据采购人要求，有计划地提供不同层次的风味小吃、特色美食、季节食品和健康饮品。

1.5 所有主食、菜品均为当天制作。

1.6 根据采购人提前布置的人数和标准，提供临时加餐服务。

## 2.服务标准

### 2.1 备餐及供餐要求

2.1.1 餐厅每日清洁，定期消毒，地面无尘土、无污渍、无积水。

2.1.2 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。

2.1.3 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。

2.1.4 供应前应检查待供应食品，发现有腐烂变质的，不得供应。

2.1.5 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。

### 2.2 加工制作

2.2.1 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。

2.2.2 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。

2.2.3 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）。

#### 2.2.4 餐用具清洗和消毒

（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）接触直接入口食品的餐用具按照规定洗净并消毒。

（3）消毒后的餐用具应符合规范要求。

（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。

（5）排水沟须每日进行清理，做到无残渣。

### 2.3 库房

2.3.1 协助采购人对所采购的原料进行质量查验、出入库登记等，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。

2.3.2 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。

2.3.4 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。

2.3.5 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。

2.3.6 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。

## 2.4 现场安全

### 2.4.1 消防安全

(1) 应按照规定在燃气存放、计量间内安装的燃气浓度检测报警器、防爆照明灯进行检查，并做到通风良好。

(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。

(3) 油炒油烹等加工制作时，应确保人不离岗。

### 2.4.2 油烟排放安全

(1) 灶台上方设有自动灭火装置，应定期检查，确保正常运行，如发现故障立即上报采购人，在未修复期间不得使用。

(2) 聘请具备专业资质的清洗机构进行排烟罩、全部排油烟管道、楼外油烟净化器等排油烟设施的清洗维护，每 60 天定期清洗一次，全年清洗 7 次，并留存清洗报告，清洗过程及标准应符合《T/BJXF 010—2024 集排油烟设施清洗服务规范》的要求。

## 2.5 定位标识

2.5.1 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。

(1) 生、熟、半成品、食品、餐具均需设置标识以区分。

(2) 各种机械设备、电力设备均需定位存放。

2.5.2 水池、操作区域、储放货架有标识，按标识定位使用。

2.5.3 留样冰箱、生熟冰箱、饮料冰箱、半成品冰箱设置标识以区分。

2.5.4 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。

## 2.6 食品留样

2.6.1 应当对每种直接入口主副食品进行留样。

2.6.2 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。

2.6.3 每个品种的留样量应满足检验需要，不少于 125 克。

2.6.4 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。

## 2.7 食品添加剂

2.7.1 食品添加剂专人保管、专人领用、专人登记、专柜保存。

2.7.2 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。

2.7.3 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。

## 2.8 餐厨废弃物暂存

2.8.1 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。

2.8.2 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。

2.8.3 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。

2.8.4 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。

2.8.5 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。

## 2.9 防尘防鼠防虫害

2.9.1 食材加工场所门窗应设置防尘、防鼠、防虫害设施。

2.9.2 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。

2.9.3 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。

2.9.4 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。

2.9.5 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。

## 2.10 工作人员卫生管理

2.10.1 必须着工作服，穿戴整齐，进入工作区前应对双手进行充分清洁、消毒。

2.10.2 不得留长发、长指甲，接触食品必须戴发帽、手套、口罩。

2.10.3 公共卫生事件期间必须执行戴口罩、手套及测温等制度。

2.10.4 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。

## 2.11 厨房设备维保

厨房设备维修及保养工作（包括对所有炊具、灶具及各种进口设备进行检查、保养及设备运行故障的排除修复）。

2.11.1 维修费为投标人全部承包，维修所需任何费用均由投标人承担。

2.11.2 机器发生故障的情况下，在接到维修通知后 2 小时内派工作人员到达现场进行维修，12 小时内修复，法定节假日在接到维修通知后的 24 小时内到达。

2.11.3 给设备提供技术支持和保障，确保厨房设备的正常稳定运行。负责对设备提供配件更换、材料及其他维修和保养。提供符合机器规格质量合格的原厂零配件。

2.11.4 设备在暂时难以修复时，投标人应提供替代设备，保证不影响采购人使用。

2.11.5 投标人每半月按双方确定日期派人检查维修设备一次，同时采购人检查维修设备完好情况。

2.11.6 投标人派专职技术及维修人员每季度对所附清单中设备定期进行一次综合性安全和质量检查。调校和润滑的保养工作（包括设备注油，过滤网清洗，紧固螺丝，炉灶调试，制冷设备加氟，更换易损件及清理水垢等）。或根据采购人使用情况临时安排综合性安全和质量检查。

2.11.7 投标人每次维修都将呈送维修报告，由采购人签字认可。

2.11.8 如发现采购人在设备使用过程中，不按规范操作，投标人应及时协助采购人整改。

2.12 餐厨废弃油脂收集运输

2.12.1 投标人应在接到收集通知后迅速组织进行餐厨废弃油脂收集运输。

2.12.2 投标人应当提供我校所在区域内具备从事餐厨废弃油脂收集运输相关资格的证明材料。投标人应按照约定时间、地点、方式提供服务。投标人提供收集服务的车辆应当符合北京市有关规定和标准。

2.12.3 投标人收集作业时应提供《北京市餐厨废弃油脂收集运输记录联单》，做好记录台账工作。

2.12.4 投标人应保证将所收集的餐厨废弃油脂经处理后进行资源化利用，不得将餐厨废弃油脂非法处理。

#### 2.12.5 厨余垃圾清运

(1) 应当严格按照法律规定及约定，向我方提供规范、及时的垃圾收集运输服务。

(2) 收集垃圾时，需将垃圾桶内的垃圾彻底清空，不得有残留。同时，对垃圾桶进行简单清洁，清洁后的垃圾桶需放回原位，摆放整齐。

(3) 收集过程中，工作人员应注意保持收集区域的环境卫生，若有垃圾散落，应及时清理干净。

(4) 在作业过程中，应当爱护收集容器，如发现老化、破损，及时提醒采购人维修或更换。

(5) 清运车辆应选用专用的厨余垃圾清运车，车辆应具有良好的密闭性能，配备有效的防渗漏、防遗撒设施，防止在运输过程中出现垃圾渗滤液泄漏和垃圾遗撒现象。

(6) 清运人员到达收集点后，应先检查收集容器的密封情况和

垃圾种类，确认无异常后，再将收集容器内的厨余垃圾倒入清运车辆中。在倾倒过程中，应动作轻柔，避免垃圾散落和容器损坏。

(7) 垃圾倾倒完毕后，清运人员应将收集容器放回原位，并对收集点进行简单清理，确保收集点无垃圾残留和异味。

(8) 清运车辆在运输过程中，应保持匀速行驶，避免急刹车、急转弯等操作，防止垃圾溢出和车辆损坏。同时，应遵守交通规则，确保行车安全。

(9) 清运车辆到达指定的厨余垃圾处理场所后，应按照处理场所的要求进行垃圾卸料，卸料过程应规范、有序，不得随意倾倒。卸料完毕后，应及时清理车辆卸料口，防止垃圾残留。

(10) 在作业过程中应当遵守安全生产规范，做好安全防范工作，因自身设备原因或自身操作不当造成人身和财产损失的，投标人自行承担全部责任。

(11) 与运输单位签订合同时应约定以下内容：

1. 如由于自然灾害以及火灾、爆炸、战争、恐怖事件、大规模流行性疫病、国家法律法规或政策变动或任何其他类似的不可预见、不可避免且不能克服的不可抗力事件，导致任何一方不能履行或不能完全履行清运义务时，受影响的一方应当立即将事件情况通知对方，并在 10 日内提供事件详情以及不能履行或需要延期履行的理由的有效证明文件。按不可抗力事件对履行清运工作的影响程度，由双方协商决定是否解除、部分免除或变更责任，或延期履行。

2. 如未按约定的交接时间在交接地点运输其他垃圾，或遇不可抗力时未按照不可抗力条款执行，导致我方其他垃圾积压的，我方有权

催告对方，催告未果的，我方有权向所在街道（乡镇）或区城市管理部门举报。

#### 2.12.6 食堂隔油池及管道清洗

定期完成清洗、疏通确保达到隔油池池壁清洁，管道排污通畅。

（1）建立隔油池及管道清洗作业安全管理制度；

（2）严格执行国家有关特种设备设施管理规定和安全规程，确保规范作业及设施运行使用安全；

（3）投标人对校内 2 座隔油池、管道 180 米，全年清洗疏通 3 次（4 月、9 月、12 月）；

（4）清洗后应符合清洗、疏通确保达到隔油池池壁清洁，管道排污通畅；清洗疏通过程中未达到标准应及时进行清洗处理的要求。

（五）建筑物日常养护维修服务

##### 1.服务内容：

校区内所有房屋建筑物部件、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。

##### 2.服务标准：

确保校区内所有房屋正常使用；及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率 100%。

2.1 制定房屋维修、建筑装饰等年度、季度维修计划，呈报采购人审批并按委托组织实施。

2.2 保证建筑、结构和设施设备完好率达到 100%。

2.3 确保各类设备设施的日常养护维修，每日检查 1 遍，及时完成各项零修、报修任务，接到报修后 30 分钟内到达现场，一般维修

任务不超过 12 小时。

2.4 保证建筑物正常使用，根据房屋情况和既定维修情况，拟定年度工作计划。

2.5 定期组织巡查，巡查标准为房屋外观完好、整洁；地面、墙面、吊顶、楼梯、通风道等，建材贴面无脱落；玻璃幕墙清洁明亮、无破损；涂料无脱落污渍；室外招牌整洁统一无安全隐患，墙面装饰无破损。确保房屋、门窗等公用设施的完好和正常使用，确保室外场地、道路等公用设施的完好和正常使用，做好巡查记录。属于小修范围的，在采购人提供材料的基础上及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，提出报告与建议，并配合采购人对施工完成情况进行监督和验收。

2.6 维修现场垃圾污物杂物清理干净卫生，保持维修现场整洁。

2.7 应当配备房屋安全管理员。

2.8 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，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。对于被评定为 C 级、D 级的房屋应不少于每月检查一次，发现有变化立即报告采购人。

2.9 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨棚、散水、空调室外机、支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案。

2.10 每半月至少开展 1 次门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，配合采购人实施维修过程中的监管及验收。

2.11 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损及时向采购人报告，配合采购人实施维修过程中的监管及验收。

2.12 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，3米以下外窗清洁明亮、无破损。

2.13 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

2.14 每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，配合采购人实施维修过程中的监管及验收。

2.15 每年至少开展1次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，配合采购人实施维修过程中的监管及验收。

2.16 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。

2.17 采购人进行装饰装修或施工前，投标人应当与采购人或采购人委托的施工企业签订安全管理协议，告知施工须知，并对施工过程中的消防安全、危险作业、建筑垃圾临时存放等情况进行监管。对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及房屋结构安全、人身安全和影响正常工作秩序。

2.18 每月至少检查1次标识标牌和消防安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

2.19 根据施工要求合理安排维修任务，做到不影响周围学员、不影响周围环境、不影响正常工作。根据采购人要求粉刷墙面、粘贴壁纸。涉及高空作业时，凡作业需用脚手架、扶梯时，首先要检查是否

牢固。凡使用超过3米的梯子，下面要有人扶梯保护；所有料具堆放妥善、牢固，谨防坠落伤人。上漆时，必须保持良好通风，以利油漆味尽快挥发。

## （六）公共设施设备维护服务

### 1.基本要求

1.1 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。

1.2 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），水质、废水废气排放等符合相关安全规范。

### 2.设备机房

2.1 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家及北京市标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。

2.2 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。

2.3 每半月至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。

2.4 按各设备机房国家及北京市标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。

2.5 安全防护用具配置齐全，检验合格。

2.6 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。

### 3.给排水系统管理服务

3.1 服务内容：院内目前为自备井供水，对其日常管理消毒和机器维护应作为服务重点，同时对办公及教学楼（区）室内外给排水系

统的设备、设施及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修，包括楼内外给排水所使用的管道、阀门、水表、水池、水箱、水沟、水井、水坑、化粪池及给排水所用的电机、水泵、管道、阀门、供电管线及配电控制等正常运行所需要配合的所有设施设备；旱喷系统所用的管道、阀门、喷头、电机、水泵、供电管线及配电控制设施设备；办公区内的所有公共开水器的给排水所用管道、阀门、电器及配电控制设施设备。

### 3.2 服务标准

3.2.1 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修（每半年一次），水箱保持清洁卫生并定期（可选具体时间间隔）消毒，保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染。

3.2.2 定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁。保持供水系统的正常运转，每周检查水泵运转情况；其中消防泵启动不少于每年4次。

3.2.3 每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；及时发现并解决故障，零维修合格率100%。

3.2.4 每日必须对各种给排水设施、设备进行巡查，压力符合要求，仪表指示准确，并建立设施设备台账，记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录，保证设施设备的正常使用。

3.2.5 加强值班，坚守岗位，密切注视给排水各设施、设备系统运行情况；每日派专人巡查房屋、水电、土建等设施，及时对设施、

设备系统的各种出现的故障进行维修，发现问题及时报告及时处理，保障水电设施正常运转；水电、下水道堵塞等故障问题 10 分钟内赶到现场及时处理，做到修缮工作无积压，一般事故的抢修做到不过夜。

3.2.6 严格执行相关技术标准和服务要求，规范服务和保障；定期对排水管道进行疏通、养护，清除污垢；管道局部锈蚀严重的应予以更换；水泵的轴承每年不少于 1 次清洗、维护、检查出水口压力，若压力表损坏及时更换；阀门开关不灵活及管沟进水，应及时处理或更换；保持室内外排水系统通畅；消防栓、消防泵设备完好；设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，零修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜。

3.2.7 水电维修服务要求 24 小时值班（值班人员能及时处理如停水、漏电、爆管、渗漏等故障，协助维保单位完成例行维护保养，能自行完成维保单位工作内容之外的日常检查、检修、清洁等工作），遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人，做好值班报修电话记录，接到报修项目 10 分钟内赶到现场进行维修。

3.2.8 做好节约用水工作；对特定时段服务的设施设备，必须根据要求按时开关。

3.2.9 制定并执行设施设备操作规程及保养规范。

3.2.10 一年内无重大管理责任事故；根据现场情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水应提前 12 小时通知采购人及受影响部门，并张贴预告。

3.2.11 每年四次对生活水箱清洗，每次清洗后采集水样做水质检测并出具检测报告，具体要求如下：

- (1) 建立生活饮用水水箱清洗作业安全管理制度；
- (2) 严格执行国家有关特种设备设施管理规定和安全规程，确保规范作业及设施运行使用安全；
- (3) 负责到期协助甲方更换卫生许可证工作。
- (4) 清洗水箱后做水质检查提供检测报告，并保证经过清洗消毒的生活水箱系统完好，生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准（GB5749）》的相关要求。
- (5) 维保单位到场施工人员需携带有限空间操作证，并配合检查、登记、填报有限空间作业申请表。

### 3.2.12 自备井消毒、机器维保

定期对 2 台生活饮用水消毒设备，并提供消毒液，保证校内用水达到国家生活饮用水各项卫生指标要求。

- (1) 建立自备井消毒、投药机、次氯酸钠药液安全管理制度；
- (2) 通过维保 2 台生活饮用水消毒设备，并提供消毒液，保证校内用水达到国家生活饮用水各项卫生指标要求。
- (3) 对安装在自备井及蓄水箱的两台次氯酸钠消毒设备进行巡检和维护，根据需要及时补充药液，并保证提供的药液符合国家相关卫生标准。

- (4) 上门维保每季度一次，共四次（3 月、6 月、9 月、12 月）
- (5) 计量泵更换（每年一次），电子流量计（每年一次），软连接（每年两次），定制喷射阀（每年四次），次氯酸钠消毒液（全年）

- (6) 维保期内消毒设备出现故障，需 24 小时内到场进行故障处

理。

### 3.2.13 净水器和开水器维保

定期对校内开水器进行维护保养，定期完成开水器前置过滤器滤芯更换。

(1) 保证前置滤芯符合国家卫生安全标准；

(2) 前置过滤器更换周期每 3 个月更换 1 次；（3 月、6 月、9 月、12 月）

(3) 每次更换前检修开水器是否运转正常，并查看水箱是否需要清洗及检查开水器各零部件是否需要更换。

(4) 注意节水节电、因维保方造成的设备设施损坏由维保单位负责赔偿；

(5) 使用配件必须符合国家的环保标准，检修结束后，要做到工完场清；

(6) 维保人员要做到检修过程中所具备的安全措施；

(7) 维保单位接到报修通知 24 小时内到场完成维修工作。

### 3.2.14 洗井及管道维护

为保障饮用水卫生安全，每隔三年对自备井井壁进行清洗，对井内管道进行维护更换。

(1) 投放洗井剂使井壁污浊物得到溶解。

(2) 用钢丝刷清洗井壁附着物保障滤水孔清洁透水。

(3) 用拉活塞方式保障透水孔进出水的通透性。

(4) 用修井设备清理於埋泥沙杂物。

(5) 用空压机进行气举洗井。

(6) 从严要求，精心施工，严格按照施工管理规定进行施工。  
组织严谨，指挥准确，积极遵守各项管理制度及规定。

(7) 对深井大修设备做到全面检查，做到设备交底，严格按照施工方案进行施工。

(8) 深井大修施工人员进入施工现场前必须进行安全培训，确保安全及环境无事故。

3.2.15 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。

3.2.16 水泵房、水箱间每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。

3.2.17 入汛前应对院内雨水井等进行检查、清理，重点检查与市政排水接口的畅通情况，发现市政排水口堵塞或排水不畅的情况应立即报告采购人。降雨中出现积水应立即采取排水措施、设置临时围挡，降雨停止后应立即清理路面积水、淤泥。

#### 4. 电梯管理服务

4.1 服务内容：电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修。

#### 4.2 服务标准

4.2.1 按照电梯的图纸资料和技术性能建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，健全电梯设备档案及修理记录，确保电梯有效运行，电梯准确启动，运行平稳，安全设备齐全有效，停层准确，须按国家规范及标准，提供长期警示牌和临时警示牌，如果考虑不周、摆放不当造成安全事故的，由投标人或电梯维保单位负责。

4.2.2 电梯应经有资质的检测机构检验合格，并由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并发放有效的《特种设备登记证》，在有效期内安全运行，投标人根据国家或行业的有关标准负责每年具体检测、试验等事宜。

4.2.3 有专业人员对电梯保养进行监督，从事电梯专业工作达3年以上，并对电梯运行进行管理，包括对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和定期检查、维护、保养，保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理，正常工作时间不得进行维护保养工作，如遇特殊情况应跟采购人进行沟通并得到书面允许后方可进行。

4.2.4 保持电梯轿厢内、外按钮及灯具等配件、井道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁，随时保障客（货）梯的清洁卫生，每日（可选频次）应该对客（货）梯的公共接触部位进行消毒处理。

4.2.5 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练1次。电梯出现故障，服务人员10分钟内到场应急处理，维保专业人员30分钟内到场应急处理。

4.2.6 密切监视和掌握电梯的运行动态，及时做好需要变动的电梯运行的调度、管理工作，投标人须对工作中的人员安全负责，若在工作过程中造成安全事故或造成他人人身安全事故的，由投标人负责。

4.2.7 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，客（货）梯内求救警钟保持正常工作状态；安全标志明显、齐备。

4.2.8 电梯维保质量符合TSG08-2017规范的要求。电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理，每日检查，

每周维护、保养，其中《北京市市场监督管理局关于印发做好改进电梯维护保养模式和调整电梯检验检测试点工作实施方案的通知》京市监发〔2020〕144号要求。

4.2.9 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。按国家规定要求开展日排查、周管控、月调度工作，并留存记录。

4.2.10 电梯登记证、使用证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘用标志置于轿厢醒目位置。

4.2.11 每年至少开展1次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。

4.2.12 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求。

4.2.13 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG08）的有关要求。

4.2.14 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。

4.2.15 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。

4.2.16 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。

## 5.供配电、照明及防雷系统管理服务

5.1 服务内容：对校区供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置、发电机等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

### 5.2 服务标准

5.2.1 对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电。

5.2.2 建立、落实配送电运行制度、电气维修制度、配电室管理

制度、双人 24 小时运行维修值班制度和实时监测系统值守、运行管理制度并做好运行记录及设施设备台账等，记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录，保证设施设备的正常使用。

5.2.3 建立 24 小时运行值班监控制度，及时排除故障，零星维修合格率 100%，加强值班，坚守岗位，密切注视高、低压供电设施、设备系统运行情况，及时排除故障，保证供电设施完好。供电运行和维修人员必须持证上岗。

5.2.4 加强日常维护检修，管理和维护好避雷设施。设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，一般性故障立即排除，零修合格率达到 100%，一般性维修不过夜，应急措施得当有效。

5.2.5 建立各项设备档案，配电室运行管理人员每月应配合供电部门对法定表计进行抄计工作，并做好记录备查。

5.2.6 建立、落实配送电运行制度、电气维修制度、配电室管理制度、24 小时运行维修值班制度和实时监测系统值守、运行管理制度并做好运行记录及设施设备台账等，记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录，保证设施设备的正常使用。

5.2.7 配电室主、备供线路在无特殊情况时，需提前告知采购人，倒闸时间不应超过 3 分钟，发电机应急启动时间不应超过 1 分钟，配电室所配备的发电机必须根据发电机特性，由专业单位定期进行各项维护检查和启动试验，保证事故停电时正常启动，并做好检查记录备查；因工程维修保养等原因停电，应提前一周（可选时间）书面通知采购人，经批准后方可实施，因突发事件停电，应在积极处理的同时报告相关科室，并在恢复供电 24 小时（可选时间）内向采购人作出

解释、说明。

5.2.8 做好重大活动、重要会议、夜景照明、节日灯系统等的服务保障工作，变配电设备在重大活动、重要会议、节假日前必须进行一次安全检查，检查结果报相关部门备案，保证重大活动、重要会议、夜景照明、节日灯系统正常运行，并按时关启。

5.2.9 定期清扫检查变压器、配电装置、检查仪表、空开配电箱等是否正常及对电容柜电容数值检测，出现问题及时更换，配电室内应做到清洁卫生、整齐有序，经常检查各封堵部位，杜绝小动物进入配电室内。低压柜内尘土清扫；二次接线螺丝紧固；低压柜仪表检查；设备元器件清扫检查；清扫完毕后填写记录。

5.2.10 外线工作人员须具备专业从业岗位有效期内证书，维修操作时应有投标人的服务人员在场。

5.2.11 建立节电措施，统筹规划，做到合理、节约用电。配合采购人办理相关保供电手续。

5.2.12 建筑外观照明管理符合《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则（试行）的通知》（京发改〔2022〕88号）要求。

5.2.13 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。

5.2.14 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。

5.2.15 定期检查应急发电设备，每月一次运行机组。

检查内容及标准如下：

(1) 检查发电机燃油、润滑油油位及质量;

(2) 定期检查发电机的外观是否有明显损坏和腐蚀, 清洁发电机控制箱及机身, 清理发电机周围杂物及灰尘;

(3) 检查发电机控制系统, 电气连接端子是否松动腐蚀;

(4) 检查发电机运行状况, 检查并摇测发电机绝缘情况。

运行机组运行 5 分钟并记录以下数据:

(1) 油机水温、油压、排气温度、进气阻力;

(2) 发电机组转速、电压、频率, 并根据要求进行调校;

(3) 各保护系统保证正确可靠;

(4) 检查排烟及机组运行状况(是否振动或漏油);

(5) 检查控制线路是否接触良好;

(6) 检查风扇皮带、充电机皮带松紧度;

(7) 检查蓄电池电压及连接线、液位, 并定时充放电;

(8) 检查系统保护功能是否良好;

(7) 检查系统操作功能是否良好;

(8) 检查系统仪表读数的准确性;

(9) 检查系统指示灯按钮是否准确;

(10) 检查收紧固定螺丝及防震胶座;

(11) 检查三滤工作情况如需要及时更换;

运行机组(如允许的话带上负荷), 观察下列事项并记录:

(1) 启动时间;

(2) 所有指示灯是否正常;

(3) 所有仪表是否准确;

(4) 检查排烟及音响;

所有运行及维保应留存工作记录。

5.2.17 应对高压工具进行预防性试验检测、按照设备的额定电压确定试验电压、检查高压工具表面有无腐蚀变形、检查高压工具外形尺寸是否符合制造标准、检查高压工具表面是否清洁,有无老化等应符合 QGDW 158-2007 《北京电力公司设备预防性试验规程(试行)》的标准。检测合格后出具国家行业标准认可的检测报告。

5.2.18 配电室电力设备监控运维,对总配电室电力设备监控运维设备进行巡检、监控设备运行状态、分析设备运行数据、监控设备远程故障诊断与排除、及时发现并预警设备潜在故障。工作标准应符合《DB11/T 527-2021 配电室安全规范》、T/BEPIA 0002-2025 《高压电力用户配电室智能化运维规范》的要求,设备的所有运行数据需储存在本地监控服务器内,每月进行软件系统维护与升级,确保系统稳定运行、每月巡检记录设备运行状态、每月巡检后出具详细的巡检报告。

#### 5.2.19 防雷检测

委托专业单位在每年汛期前对防雷设施进行检测,检测内容包括建筑物防雷装置检测、电涌保护器检测、设备设施等电位连接有无异常、检查接闪器有无异常、检查引下线有无异常、接地电阻值是否符合规范要求、SPD 状态是否正常。检测标准符合《GB/T21431-2015 建筑物防雷装置检测技术规范》和《DB11/T 634-2018 建筑物电子系统防雷装置检测技术规范》的要求,检测后留存检测报告。

5.2.20 发生非计划性停电的,应当在事件发生后及时通知采购人,

快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。

5.2.21 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。

5.2.22 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。

5.2.23 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

## 6.消防系统运行维护管理服务

6.1 服务内容: 对手动报警、气体灭火系统、火灾自动报警系统、自动喷淋系统、室内外消火栓、安全疏散、应急系统、防火门系统、灭火器等灭火系统进行日常管理和养护维修方案。

### 6.2 服务标准

6.2.1 建立消防档案，确定消防安全重点部位，设置防火标志，实行严格管理。

6.2.2 建立消防安全管理制度，消防安全操作规程，制定灭火和应急疏散预案，每年至少组织一次消防安全培训，每半年至少组织一次有针对性的消防演练。

6.2.3 按照国家标准执行 24 小时值班制度，每班值班人员不得少于 2 人，值班人员应当熟悉系统结构和设备性能、特点及操作规程。不得擅自离岗。

6.2.4 每月对消防设备定期检查一次，重大节日、重要活动、节假日增加检查次数，有故障时，维修人员应及时到场。

6.2.5 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。

6.2.6 加强消防水泵、消火栓、喷淋灭火系统的日常管理，每季度至少进行一次带水运行测试。

6.2.7 自动报警系统、灭火系统运行正常。

6.2.8 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。单次单件的备件材料费在 200 元以内的由物业服务单位承担，全年累计配件费和探测器清洗费超过 2000 元后由采购人承担。

6.2.9 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503 或 XF503）的相关要求。

6.2.10 按照电气防火技术标准和管理规定定期对电气防火安全进行检测，检测记录应当完整准确，存档备查。

## 7.空调系统管理服务

7.1 服务内容：多联机空调系统的运行管理，包括风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修，单体空调过滤网清洗，宿舍区多联机空调的清洗。

### 7.2 服务标准

7.2.1 建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和严重滴漏水现象。

7.2.2 定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态。根据国家或行业的有关标准负责每年具体检测、试验等事宜，确保检测、试验结果满足相关规定标准。

7.2.3 空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录，零维修合格率 100%。

7.2.4 多联机空调系统维保由物业服务单位协助生产厂家或专业公司组织实施，采购人全过程进行监督，相关维保或作业资料由物业服务单位代采购人整理、存档；

7.2.5 空调系统夏季空调温度不低于 26 摄氏度，冬季空调温度不高于 20 摄氏度，建立节电措施，分时调控、节约用电。

7.2.6 公共场所室内温度符合《北京市公共场所室内温度控制导则（试行）》（京发改〔2022〕1673 号）的要求。

7.2.7 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。

7.2.8 定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。

7.2.9 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。

7.2.10 每年至少开展 1 次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。

7.2.11 发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，在 12 小时内维修完毕。

## 8.采暖系统管理服务

8.1 服务内容：直燃机房内所有设备、设施的运行、维护、巡检以及附属设施的保养工作；区域内所有管路及管路之上所有连接阀门的维护和保养工作（不含天然气管路及附属设施），对供暖管道、阀门、暖气片等进行维护保养，做好供暖期等相关工作。

## 8.2 服务标准

8.2.1 班前巡回检查包括但不限于接班司炉人员提前 20 分钟到岗；巡回检查压力表、安全阀、水位计、给水阀、排气阀是否正常、完好

和灵敏可靠；检查直燃机是否有漏水、漏气和其他不正常现象；检查澡水箱、蓄能罐水位是否达到规定的存水量；检查燃气管道压力表、燃气报警装置有无异常，燃气使用量是否做好登记；向交班人员仔细了解直燃机的运行情况以及其他需要注意的事项。

8.2.2 进行工作交接，包括但不限于交设备，直燃机本体没有异常现象，各部件运转良好；交情况，供水、水位正常，压力符合运行要求，水温符合使用要求；交记录，当班各项记录填写齐全，数据、字体准确无误；交卫生，直燃机房内外场地、设备整洁；交工具，操作工具齐全、完好。

8.2.3 落实巡查内容，包括但不限于设备运行情况，仪表指示数字，管道及阀门是否存在“跑冒滴漏”现象，阀门开关位置是否正常，各类循环泵声音有无异常，压力表指示是否正确等。

8.2.4 进行例行检查，包括但不限于每日对压力表、水位表、温度表进行目测检查；每日检查各循环泵是否渗漏，有无异响；每日检查补水箱水位是否正常，有无漏水点，有无溢出；随时检查机件是否存在过热、变形现象，有无异常声音；每周对各种安全阀的灵敏度进行1次测试，对水位报警器进行1次检查；及时检查各种设备，紧固螺丝；按检修周期对直燃机及各类循环泵进行检修并记录存档；定期检查直燃机炉出水口阀门下的紧急排放阀是否开闭灵活；定期检查直燃机排水系统是否灵敏、畅通。

8.2.5 供暖前后检查，包括但不限于供暖前对直燃机设备及给、回水管道进行全面检查并试运行，提前发现问题并及时解决，组织全体司炉人员集中学习有关知识，准备正式供暖；停止供暖后，对直燃

机所有设备进行 1 次全面检查和维修、保养；维修保养期间，应对维保单位的工作进行监督，维修保养后要有详细记录；由厂家维保的直燃机维保完毕要进行正常的交接验收，并在交接后注意观察直燃机运行情况。

8.2.6 设备运行记录，包括但不限于直燃机及附属设备运行记录、交接班记录、设备检修保养记录、直燃机主管人员的检查记录、事故记录；出现异常数据，除认真记录外，还应及时检查处理，并在记录中注明检查结果和处理结果；定期对数据进行分析并存档。

8.2.7 每年至少开展 4 次水质检测，确保水质合格。每年至少开展 4 次直燃机设备的全面检查，对设备进行全年不少于 4 次维保。每年至少开展 1 次直燃机设备及其辅助设备检测，确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。

8.2.8 按直燃机厂家制定的检修规程对锅炉进行检修。

8.2.9 做好供暖前检查等相关准备工作，暖气片上水前提前 48 小时通知采购人。供暖期间定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。

8.2.10 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。

8.2.11 当直燃机的水位计不出现水位，经补水仍不能显示正常水位时；当直燃机升压出现异常，经处理仍不能恢复正常时；当给水系统全部失灵时；当直燃机及管道压力表数字急剧下降时；当受压容器出现异常现象或发出异常声响时；当燃烧系统出现异常现象或发出异常声响时；当安全附件失灵或发出警报时；当出现危及运行人员人身

安全的情况时，必须紧急停炉。一般事故处理，如实填写“事故报告记录”；组织全体人员认真分析事故原因；总结经验，提出补救措施。较大事故处理，若发生较大事故（如造成直燃机停止运行等），要及时上报主管领导；做好善后工作。对事故原因做到“三不放过”：事故原因分析不清不放过，责任者与员工未受到教育不放过，没有防范措施不放过。重大事故处理，如出现重大事故（如爆炸等），应立即报告上级有关部门；立即断电、断水、断燃气，组织抢救伤员；指派专人保护好现场；由专业安全人员组成调查组，分析事故原因，核实有关情况；详细填写事故报告，交主管领导和技术监督局主管部门备案；对造成事故的主要领导和直接责任人提出处理意见。

#### 8.2.12 燃气直燃机维保

定期对校内东、西两台直燃机进行检查及维护保养。

（1）建立燃气直燃机房内直燃机维保安全管理制度；

（2）组织定期维护保养、联网监控、协调节能诊断、处理突发故障等技术服务；

（3）对直燃机高发部件，燃烧机及其燃气控制系统、电控柜及其外接电器件、软件程序，定期检查、故障处理、元器件损毁后维修、维护服务。

（4）设备突发故障 2 小时内维保人员到达现场，定期完成直燃机排水检测并出具检测报告。

（5）直燃机维保每年四次（3 月、6 月、9 月、10 月）

#### 8.2.13 直燃机废水废气检测

对东、西 2 台直燃机做废水废气检测并出具检测报告。

(1) 建立直燃机废水废气检测作业安全管理制度

(2) 对东、西直燃机进行废水、废气检测（含厂界噪声检测）东、西直燃机各一次；东直燃机氮氧化物检测全年 12 次，西直燃机氮氧化物检测 5 次（供暖季）

(3) 出具检测方案，安排实验室入场检查，并在完成检测 10 个工作日内出具检测报告。

#### 8.2.14 能效检测

对六年以上直燃机进行能效检测

(1) 建立直燃机热效率检测作业安全管理制度。

(2) 对西直燃机进行一次热效率测试

(3) 检测工作符合《GB/T 10180-2017 工业锅炉热工性能试验规程》和《TSG 91-2021 锅炉节能环保技术规程》的要求。

(4) 检测机构入场测试，并在完成检测后 10 个工作日内出具检测报告。

#### 8.2.15 直燃机房燃气报警器维保

对校内东、西 2 处直燃机房 2 处直燃机房燃气间燃气报警探头、主机及相关设备进行维保，每月进行巡检。

(1) 按照国家及消防规定配合所有检查，出具相关检查及检测资料等。

(2) 对直燃机房内的所有燃气报警系统维护、检查，对燃气报警系统定期检测、巡检，排除故障调试及运营设备。

(3) 按照国家及消防规定配合所有检查，出具相关检查及检测资料等。

(4) 维保中要做好全过程的成品半成品的保护工作，以免为采购方造成损失，如造成损失投标人应照价赔偿。

## 9.安防、人行道及道闸、通信等弱电系统管理服务

9.1 服务内容：对校区内安防系统、人行道及道闸系统等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修，及配合通讯公司做好布线、跳线工作。

### 9.2 服务标准：

9.2.1 配合做好通信综合布线系统的维修服务，配合广电设施的安装、迁移等服务。做好通信线路管理维护资料的建立、存档。

9.2.2 配合做好通信端口故障检测、通信端口损坏更换安装、电话机位置迁移时的电话线的布置安装、信息端口的搬迁任务。

9.2.3 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T1081）的相关要求，发生故障立即维修，超出储备备件的故障情况，应立即上报采购人，并采取临时有效的防护措施。

9.2.4 保持人行道及道闸系统的运行正常，每季度对制动系统等进行测试检查及维护。

9.2.5 保证一定数量的备件库存，有故障及时排除。单次单件的备件材料费在 200 元以内的由投标人承担，全年累计配件费超过 2000 元后由采购人承担。

## 10.节能减排

10.1 服务内容：重点用能系统、设备操作岗位应当配备专业技术人员，制定有具体措施、有具体目标的节能减排方案。

### 10.2 服务标准

10.2.1 制度建设：应按照服务采购人要求建立能源管理岗位责任制、能源消费计量统计、节能目标管理等规章制度；针对用能情况，制定相应补充制度措施。

10.2.2 节能措施：应针对用能情况采取节能措施：根据属地管理部门制定的设备开启时间设定楼宇自控系统的运行数值。优化公共区域照明方案，在满足照度需求的条件下，杜绝“白昼灯”“长明灯”。根据公共区域设备配置情况张贴节能标识，包括但不限于会议室、茶水间、卫生间、淋浴间等。

10.2.3 节能台账：建立能源计量表具台账，定期查表，定期对水电能耗进行统计，遇有异常情况进行分析，及时发现、纠正用能浪费现象。

## （七）保洁服务

### 1.服务内容：

1.1 校区办公用房区域保洁、公共场地区域保洁、垃圾处理、卫生消毒，如办公楼及教学（区）内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、院落、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁、保洁及保养；垃圾等废弃物清理、化粪池清掏等；物业服务单位自行配备各类清洁机械设备，购置所需卫生清洁保洁、保养用品等。

1.2 院内文保建筑（龙王庙）室内物品表面掸尘、地面清扫，室外区域地面清洁、黑龙潭清理。

1.3 画眉山步道清扫、山上垃圾清理等。

### 2.服务标准

## 2.2 办公及教学楼区域保洁

### 2.2.1 大厅、楼内公共通道

(1) 公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。

(2) 地面：各大厅地面每日全面清洁三次（上班前、中午及适当时间），做到干净、光亮、无脚印、无水迹、无陈旧性垃圾；每月用专用设备清洗、保养一次，每半年对地面进行一次专业的抛光处理。办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。

(3) 墙面及玻璃：每日清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；玻璃门、玻璃幕墙循环保洁，保持无印迹、无黏附物。

(4) 痰桶：每日清洁、擦抹二次，每日更换沙盘，循环保洁、清理痰迹，桶内垃圾日产日清，痰桶保持光亮、无污迹、无黏附物、无异味。

(5) 标识牌：每日清洁、擦抹一次，做到无尘、无黏附物；

(6) 顶部玻璃、墙面等每季度清洗一次。

(7) 休息区：每日对沙发、茶几清洁、擦抹两次，随时保洁。

(8) 地垫的清洁：雨天设置“小心地滑”提示牌，每周清洗一次，保证无污渍。

(9) 绿色草垫：每月清洗一次，随时保洁。

### 2.2.2 电器、消防等设施设备

(1) 配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插

座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。

(2) 监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。

(3) 消防栓（箱）、应急灯、灭火器、电源开关盒、踢脚线、楼道梁肩等部位每周清洁、擦抹一次，做到整洁、无灰尘、标识清晰。

### 2.2.3 楼层保洁

(1) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

(2) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

(3) 作业工具间：保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

(4) 地面：每日两次彻底清洁地面卫生；其余时间循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无陈旧性垃圾。

(5) 天花顶：定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

(6) 办公室门及公共区域玻璃：每周清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；窗台每日保洁，保持无灰尘、无污迹。门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。

### 2.2.4 公共卫生间

(1) 保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。及时补充厕纸等必要用品。

(2) 卫生间保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务。

(3) 大(小)便器: 每日清洁两次, 循环保洁, 做到干净、整洁、光亮、无污渍、无异味;

(4) 洗手台盆及水龙头: 用镜布每日清洁两次, 循环保洁, 做到干净、明亮、无印迹物。

(5) 台盆面板及镜子: 用镜布每日清洁、循环保洁, 保持台面整洁、卫生用品摆放整齐、无水迹, 镜面光亮、印迹、无黏附物。

(6) 地面: 每日定时清洁, 循环保洁, 保持无水迹、无脚印、无卫生死角。

(7) 墙面: 每周清洁墙面一次, 保持墙面光亮、无印迹。

#### 2.2.5 电梯间

(1) 电梯轿厢: 保持干净, 无污渍、无粘贴物、无异味, 每日至少开展 1 次清洁作业。灯具、操作指示板明亮。定期对轿厢内按键进行清洁和消毒。

(2) 电梯轿厢地面: 每日避开使用高峰期清洁地面, 循环保洁, 做到干净、无印迹、无陈旧性垃圾。轿厢地毯每日更换, 每日清洗。

(3) 电梯外门: 随时保洁, 做到光亮、整洁, 无手印、无黏附物。

(4) 电梯门轨道沟槽: 每日用刷子、抹布去除沟槽中的杂物、泥沙保持干净。

2.2.6 平台、屋顶、天沟保持干净, 有杂物及时清扫, 每月至少开展 1 次清洁作业。

2.2.7 石材地面、内墙做好养护工作, 每季度开展 1 次清洁作业。

2.2.8 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色, 每月至少开展 1 次

清洁作业。

2.2.9 弱电间地面，机柜表面，每周清扫 1 次。

### 2.3 校区院内场地区域

2.3.1 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 1 次，保持干净、无杂物、无积水。

2.3.2 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

2.3.3 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.3.4 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.3.5 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、踩踏、占用现象，每日至少开展 1 次巡查。

2.3.6 建筑物 3 米以下外立面、外窗玻璃定期清洗、擦拭。

2.3.7 室外设施、标志每日清洁、擦抹一次，做到无灰尘、无污渍。

2.3.8 下水道口定期清理烟头、树叶等杂物，确保排水口通畅，防止堵塞。每月定期对污水排水沟渠进行消毒。

2.3.9 露天水池每日清洁一次，做到水池中无杂物，保持水池干净、无异味。

2.3.10 龙王庙内、外地面每日清洁一次，殿内物品表面每周掸尘一次。

2.3.11 画眉山步道每周清扫一次，遇有下雨、雪期间应对步道设置围栏，提示不得使用。

## 2.4 垃圾处理

2.4.1 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据北京市的要求设置。

2.4.2 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。定期进行消毒灭菌处理，保持垃圾桶无异味、无黏附物、无污迹、无陈旧性垃圾。

2.4.3 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。

2.4.4 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。每周对垃圾收集点进行彻底清洁、消毒。

2.4.5 垃圾清运应按如下标准进行：

(1) 需按照约定时间，到指定的垃圾收集点收集垃圾。

(2) 收集垃圾时，需将垃圾桶内的垃圾彻底清空，不得有残留。同时，对垃圾桶进行简单清洁，清洁后的垃圾桶需放回原位，摆放整齐。

(3) 在垃圾收集作业中，应防止异味扩散和渗滤液泄漏。

(4) 应当将垃圾运往具备相应消纳资质及能力的场所完成处理，未依约完成处理产生的后果由责任方承担。

(5) 需使用符合国家环保标准和交通法规的专用垃圾运输车辆，车辆需配备密闭式车厢，防止垃圾散落、扬散和渗滤液滴漏。车辆外观需保持整洁。

(6) 在作业过程中，应当爱护收集容器，如发现老化、破损，及时提醒采购人维修或更换。

(7) 在作业过程中应当遵守安全生产规范，做好安全防范工作，因自身设备原因或自身操作不当造成人身和财产损失的，投标人自行承担全部责任。

(8) 在作业时应注意保护环境。运输过程中要做到密闭运输，不发生垃圾遗洒，如因对方原因造成环境污染事故，由服务单位承担责任。

(9) 与运输单位签订合同时，应列入以下内容：

1.如由于自然灾害以及火灾、爆炸、战争、恐怖事件、大规模流行性疫病、国家法律法规或政策变动或任何其他类似的不可预见、不可避免且不能克服的不可抗力事件，导致任何一方不能履行或不能完全履行清运义务时，受影响的一方应当立即将事件情况通知对方，并在 10 日内提供事件详情以及不能履行或需要延期履行的理由的有效证明文件。按不可抗力事件对履行清运工作的影响程度，由双方协商决定是否解除、部分免除或变更责任，或延期履行。

2.如未按约定的交接时间在交接地点运输其他垃圾，或遇不可抗力时未按照不可抗力条款执行，导致我方其他垃圾积压的，我方有权催告对方，催告未果的，我方有权向所在街道（乡镇）或区城市管理部门举报。

2.4.6 门前三包：对门前三包每日巡查、发现问题及时与相关单位进行沟通协调解决。

## 2.5 卫生消毒

### 2.5.1 日常消毒

(1) 做好电梯轿厢、卫生间、会议室等区域的日常消毒。

(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。

### 2.5.2 专项消杀、除虫

(1) 每年开展有害生物防治次数不少于 6 次，根据采购人需要，可在 6 次基础上对有害生物较多的区域适当增加次数，以保障学员生活区域达到卫生标准。

(2) 药物成分符合国家规范要求，药物无异味。

(3) 防制人员持证上岗，按照规范操作。

(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。

(5) 以国家爱卫会公布的除“四害”验收标准为验收合格依据。因防治效果不佳，被爱卫会等相关单位罚款的，罚款由投标人承担。

## 2.6 化粪池清掏消毒

2.6.1 建立化粪池、污水井清掏，室外污水管道疏通作业安全管理制度；严格执行国家有关特种设备设施管理规定和安全规程，确保规范作业及设施运行使用安全。

2.6.2 化粪池、污水井统一清掏每季度 1 次（3 月、6 月、9 月、12 月）；

2.6.3 堵塞室外管线疏通，24 小时服务，保障室外管线排污通畅。室外管线疏通 24 小时服务，如有紧急情况随叫随到。如有化粪池清底，价格另议。

2.6.4 涉及特种作业工作内容遵守国家特种作业相关法律法规。

### (八) 绿化养护管理服务

## 6.1 服务内容:

室外绿化养护，如办公及教学楼（区）树木、花草、绿地（含画眉山）等的日常养护和管理，校区“门前”规定区域绿地的养护管理，及水池及绿化设备设施（含学员培训、住宿、餐饮等建筑公共部位的绿植养护及摆放）。为服务地点内的绿化进行合理美化、设计及补栽。补栽地被植物包括草坪、乔木及灌木等，每年补栽面积总和为 300 平方米，其中包含肥料、整地施肥、种草、绿化废弃物清运等。完成采购人要求的其他绿化服务任务。

## 6.2 服务标准

6.2.1 基本要求：争创海淀区、北京市及全国绿化先进单位。按照《北京市绿化条例》《北京市公园条例》及《城市园林绿化养护等级质量标准》（DB11/T213-2003）、《园林养护标准》《城市绿地养护技术规程》等对委托项目不低于园林养护二级质量标准的服务。

（1）绿化养护工作计划完整、技术措施专业、组织管理规范、植物配置合理。结合现场情况、季节气候、采购人需求等综合因素设计制定科学美观的景观方案及各项养护方案，书面报采购人确认后实施。工作分步骤、有计划进行，每月报送月工作计划，并按计划实施工作。作业动态形成工作台账。

（2）做好绿化服务工作记录，填写规范。积极做好专项工作，编制各类突发事件的应急预案，如各类季节性工作、春季整形修剪、夏季抗旱保苗、防病治虫（包含白蚁防治）、补栽补植、冬修乔木、冬季施肥防寒防冻、狂风暴雨等工作的反应速度、执行力及后期效果。

(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。严格按照要求执行安全生产工作，上级安全检查落实到位，安全作业，不酒后作业；避免因操作不当造成安全事故。定期组织培训（一年至少两次），统一学习政策、法规、行业标准及安全生产等各类规章制度，提高工作能力、服务水平。定期组织员工进行体检（一年一次），保证良好的身体。遇突发事件后能迅速安排人力物力财力，将任务完成好。接到任务能迅速做出应急反应。

(4) 投标人采取费用包干方式，即包工包料：投标人自行负责日常养护工作所需的全部工料（不含需大型机械设备完成伐除、修剪项目）。包“工”是指专业养护人员费用，含人员工资、保险、税金、管理费等；包“料”是指日常养护相关的各种材料、作业工具、耗材、小型机械等物资。其中耗材包括肥料、汽油、机油、垃圾袋、草绳、水管、有权威部门颁发合格证书的低毒高效农药等，小型机械包括剪草机、绿篱机、抽边机、油锯、手锯及修枝剪等。耗材环保、安全性应当符合规定要求。

### 6.2.2 室外绿化养护服务标准

(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。草坪修剪应高度一致、边缘整齐。

(3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。

(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和

干死株，有虫株率在 10%以下。

(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

(6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。及时清除杂物，定期消杀水池，控制好水深，管好水闸开关，不浪费水。人工湖过滤系统维护：对党校内的过滤设备正常运行使用进行日常管理；及时排除故障，保证过滤设施完好；统筹规划，做到合理、节约用电；加强日常维护检修；一般性维修，报修不过夜；严格执行用电安全规范，确保用电安全；保证过滤设施完好、有效、安全。

(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

(8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。

(9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

(10) 保持路面及绿地无垃圾杂物，有垃圾杂物 10 分钟内捡拾干净。做到即产即清，囤放不过夜，不焚烧。

(11) 绿地、水池的给排水设施，日常维护要做到完好无损，以保障绿化供水和排涝使用。

### 6.2.3 绿化美化管理

对东楼、西楼、北楼、电教楼、报告厅、办公区、爱心家园、人工湖及院内绿植进行日常养护、景观改造、各种树木、花卉、草地的

补栽补种及环境美化管理。负责提供养护植物所需的全部机器、工具、物料等。将绿化养护预算包含在总报价中，报价时请详细列出。内容包括：

(1) 东楼、西楼、北楼、电教楼、报告厅、办公区、爱心家园、人工湖及院内庭院种植、植物的日常养护和管理；

(2) 按要求在公共部位、会议室、接待室、报告厅、讨论室等的绿色植物摆放与按季更换；

(3) 人工湖的管理及饵料的投喂；

(4) 人工湖水处理系统的维护和管理。

(5) 绿化生产垃圾（如：树枝、树叶、草木等）重点地区路段能做到随产随清，其它地区和路段做到日产日清；绿地整洁，无砖石瓦块、筐和塑料袋等废弃物，并做到经常保洁。

(6) 栏杆、园路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施完整，做到及时维护和油饰。

服务标准包括：

(1) 按要求在公共部位种植、租摆绿色植物日常养护和管理，租摆的植物符合设计要求，美观、整齐，有新意，摆放的植物按季更换；

(2) 租摆的绿色植物按时检查，保证无枯枝、死杈及病虫害现象；

(3) 花木造型美观，花盆内干净无杂物；

(4) 院内植被养护得当，无枯死现象，出现枯死及时补栽补种，定期施肥打药，修剪，防虫，达到园林式管理标准。

(5) 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。

(6) 浇水、杀虫、施肥要及时有效。

(7) 人工湖每日投喂鱼饲料不少于两次。

(8) 人工湖水处理系统的定期维护保养工作。

(9) 按照采购人要求及时改造绿化景观。

#### 6.2.4 人工湖过滤系统维护

过滤设备管理维护是指为党校内人工湖系统正常运行设备进行日常管理和维护，并经党校同意后选择有资质的单位对过滤设施进行代维护和签订代维护合同。人工湖过滤系统人员预算、易耗品预算、水处理保养合同价含在总报价中，报价时请详细报出。

服务内容：

(1) 对过滤设备正常运行使用进行日常管理和养护维修；

(2) 建立过滤设备档案；

(3) 建立、落实过滤系统运行制度；

(4) 及时排除故障，保证过滤设施完好；

(5) 管理和维护好过滤设施，并与具备相关资质的单位签订代维合同；

服务标准：

(1) 统筹规划，做到合理、节约用电；

(2) 加强日常维护检修；

(3) 设备出现故障时，维修人员应在两天内到达现场，设备维

修合格率达到 100%，一般性维修不过夜；

(4) 严格执行用电安全规范，确保用电安全；

(5) 保证过滤设施完好、有效、安全；

(6) 人工湖过滤系统保养合同完备。

### 6.2.3 室内植物摆放服务标准

(1) 严格做好养护服务，确保植物无枯枝、残枝、黄叶。对叶尖有少许枯黄的叶片，要合理修剪，保持树形美观自然。

(2) 在养护工作上按照科学的植物水肥需要保证盆花干湿合理，不过量浇水施肥，又不缺水少肥，施用的肥料应无异味、无毒、无刺激性气味，保证摆放环境清新自然。

(3) 保持盆花的花盆、器皿干净整洁，无污水、泥垢及污渍。花盆内无杂物、垃圾，对损坏残缺的花盆套缸及时更换。每次养护完毕，清理现场保持清洁。

(4) 对长势不良的盆花应建议采购人及时进行更换。

(5) 室内植物的摆放在接到采购人通知后选择下班时间或休息日时间进行摆放，不得影响学员上课、办公区域的正常办公。特殊情况经采购人同意后除外。

### (九) 保安服务

1.服务内容：出入管理、值班巡查、监控值守、车辆停放、消防安全管理、突发事件处理、重要活动保障等，如校区来人来访的通报、证件检验、登记，防盗、防火报警监控设备运行管理，门卫、守护和巡逻，治安事件处理，内部道路交通管理，机动车和非机动车停放管理等。每月一次消防应急演练及反恐应急演练，有特殊要求按要求的执行。

行。

## 2.服务标准

### 2.1 基本要求

建立保安服务相关制度，并按照执行。对巡查、值守及异常情况  
等做好相关记录，填写规范，保存完好。配备保安服务必要的器材。

### 2.2 出入管理

2.2.1 查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入。

2.2.2 对出入的人员及其携带或装运的物品进行查验，防止采购人  
人财物流失及违禁物品流入。

2.2.3 指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序。

2.2.4 及时发现不法行为人员，截获赃物，做好安全防范工作。

2.2.5 遇有重要活动，按照采购人安排配合完成相关工作。

2.2.6 按规定填写岗位工作记录；熟记采购人有关门卫规章制度、  
出入手续等；了解门卫区域内的环境状况和安全措施；熟悉和掌握单  
位内部机构的分布、位置、联系方式；基本熟悉和掌握采购人内部人  
员情况；熟练使用本岗位配备的各种器械及工具装备；遵守保密制度  
规定，定期进行保密教育。委托专业单位定期保养人行道系统，确保  
使用正常；门体的闭门器等自动功能正常。

2.2.7 门岗值班人员应对门前三包区域、两侧围墙墙面进行定期  
巡视，确保无垃圾、无悬挂物或张贴物。

### 2.3 安全及消防安全巡查

2.3.1 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、  
重点部位及装修区域的巡查。做好安全防范和日常巡逻工作，确保每

日每三小时一次,重大活动或节日两小时一次,特殊要求按要求执行,对全区域进行巡视,及时发现和处理各种安全、消防及事故隐患,迅速有效处置突发事件。每周对消防设施进行巡查签字。

2.3.2 巡查期间保持通信设施设备畅通,遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。

2.3.3 按规定做好巡逻记录;熟悉有关制度、规定及巡逻区域的重点目标,熟悉岗位周围的地形、地物及设施,熟悉应急设备的位置、性能和使用方法;熟记与采购人有关部门、人员的联系方式;熟练掌握处置一般问题和紧急情况的方法,自身解决不了的,能及时、准确报告。

2.3.4 收到监控室指令后,巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。遇有正在实施的不法侵害行为时,应迅速报告,并依法采取必要措施予以制止。遇有火灾、爆炸等事故,应立即报警,并及时通知甲方单位,采取措施防止事态扩大。要积极协助抢救受伤人员,并做好保护现场工作。

## 2.4 监控值守

2.4.1 监控室环境符合系统设备运行要求,定期进行检查和检测,确保系统功能正常。中心报警控制主机应能准确显示报警或故障发生的信息,并同时发出声光报警信息,手机报警 24 小时设防并正常运行,保证该系统的警戒线封闭、无盲区和死角,保证中心控制室能通过显示屏、报警控制器准确地识别报警区域,收到警情时,能同时发出声光报警信号,保证各项监控设备 24 小时正常运行,能清楚地显示出入人员的面部特征和车辆的车牌号码,录像功能正常,检查和维

修记录完整。

2.4.2 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。

2.4.3 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。

2.4.4 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。

2.4.5 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。

2.4.6 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。

2.4.7 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理，协助保护现场，采取应对措施，并及时汇报上级和相关部门。

## 2.5 车辆停放

2.5.1 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。

2.5.2 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。

2.5.3 拒绝共享单车进入管理区域；原则上外单位电动自行车禁止进入管理区域。严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。

2.5.4 非机动车定点有序停放。

2.5.5 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。

2.5.6 执行采购人制定的外来车辆管理规定。

2.5.9 道闸、立体停车场设施运行良好，专业维护保养单位维修保养及时，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通。

## 2.6 突发事件处理

2.6.1 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。

2.6.2 应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。

2.6.3 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。

## 2.7 重大活动保障

2.7.1 合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。

2.7.2 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。

2.7.3 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

## （十）其他服务

### 1.服务范围

公务用车的驾驶、车辆清洁、定期维保维修。

### 2.服务标准

2.1 驾驶人员随身携带驾驶证、行驶证及相关有效证件。

2.2 驾驶人员应认真执行道路交通安全法律法规，严守交通规则。驾车时无违规行为，确保安全驾驶，严禁私自改变行车路线和行车计

划。工作日期间按规定停放车辆，节假日期间按规定封存停驶。严禁公车私用、私自出车。

2.3 驾驶人员应爱护车辆，认真做好出车前、中、后车辆检查，确保制动、转向、灯光、信号良好，车容、车内整洁。规范使用和维护保管车用电子电器设备。

2.4 应实行统一油卡加油、一车一卡，凭卡定点加油。油卡不得转用或私用。

2.5 应按保养手册规定执行，及时消除故障或隐患，保持车况良好。

2.6 应实行定点维修，按期将车开到特约维保点进行维保。

#### （十一）零星维修材料及耗材

1.涉及上述服务所需的零修维修材料、学员宿舍的客耗品及布草更新、办公区的卫生客耗品、餐饮服务所需低值易耗均由采购人承担。

2.涉及绿化养护中的苗木补种及更换费用由采购人承担，由物业服务人维护不到位造成的由其承担。

3.应急物资的更新与配置由采购人承担。

4.服务费用中包含视频监控设备维保、消防系统维修保养、人行道系统和车辆管理系统保养、布草洗涤、有害生物防治、多联机空调清洗、烟道及排油烟净化器清洗、厨房设备维保、燃气报警系统维保、生活垃圾清运、厨余垃圾清运、有害垃圾清运、化粪池清掏、电梯维保、自备井消毒和机器维护、水箱清洗、食堂隔油池及管道清洗、净水器和开水器维保、燃气锅炉维保、直燃机房燃气报警器维护、分配电室清扫、发电机维保、多联机空调维保、洗井及井管维保，电力设备监控运维等日常维保费用及避雷检测、高压工具检测、电气和消防

安全技术检测、水质检测、电梯检测、直燃机废水和废气检测、能效检测、直燃机房燃气报警器年检等专业检测费用；布草洗涤费用；保洁基本工具及垃圾袋费用；有害生物防治、生活垃圾清运、厨余垃圾清运、有害垃圾清运、化粪池清掏等费用。中标方必须委托具有以上项目相关资质的维护单位进行维护，涉及原厂维保的必须使用设备原厂及配件维保服务，并签订相关合同。以上项目检测维保等费用由中标方支付，并含在总报价中。以上根据实际情况可能有适当变动，以现场为准。

## **二、服务质量管理**

投标人在详细了解采购人任务内容、服务保障要求和承接委托管理项目企业主要条件的前提下，制定服务方案，明确岗位配置及人员技术水平，充分体现高水平、专业化、有特色、可持续的服务保障要求。

## **三、资产管理**

投标人对委托范围内的资产，未经采购人许可，不得擅自改变其使用价值和实物形态，不得擅自张贴、悬挂投标人名称的宣传品，不得擅自占用和改变使用功能，不得用于与本项目服务管理无关的活动，也不得转借、租借、赠予其他任何单位和个人。投标人在管理服务期间，应保证所辖区域资产的安全，不流失，不人为损坏，维护设备和资产的完整和完好，对设备设施进行定期维护保养。如因投标人故意或过失造成设备毁损，投标人负责修复，直至正常使用状态，并承担由此产生的费用，如投标人不能将损毁的设备修复至能正常使用的状态，则应承担相应的损害赔偿赔偿责任。

## **四、其他工作要求**

1.及时提出相关合理化建议，按章操作各类设施设备，做好节水、节电、节气等能源节约，确保运行安全，不断改进工作，不断创新服务，不断提高服务水平和满意率。

2.提供完整规范的规章制度、应急预案，做好设备设施和固定资产管理及日常维护、员工培训、品质监控、意见征询、情况通报、工作沟通等工作。

3.完成约定交办的其他工作。

4.无条件接受采购人的监管。

### 五、服务指标承诺

维修合格率/返修率	98%/2%
绿化美化完好率	98%
火灾、盗窃发生	0起
校内治安案件发生	0起
食品安全事故	0起
教学保障学员满意率	≥95%

1.项目人员配置及要求: 应按照合同约定的人员配置方案，足额、按时派驻合格的服务人员。

2.人员安排必须符合国家相关法律法规及行业规范的要求，并充分满足各岗位和工作量的需要，无违法犯罪记录。配置人员总数量不得低于 94 人。

3.管理人员及服务人员应取得相应的从业资格证书或岗位证书。专业技术（操作）人员应取得相应专业技术证书、专业上岗证或职业技能资格证书。

4.所有配备的人员应按规定统一着装，服装整齐清洁，外在形象

佳，仪表仪容整洁端庄，行为规范，举止得体。在工作过程中应保持良好的精神状态；表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；提供主动、热情、周到、及时的服务。

5.所有配备的人员应及时、认真做好工作日志、交接班、账册等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。

6.所有配备的人员应接受过相关专业技能的培训，掌握物业管理的基本法律法规，尽快熟悉甲方的基本情况、熟练操作和正确使用相关设备设施。

7.所有配备的人员要求年龄在 18-60 周岁，品行端正，身体状况能胜任本职工作，无违法记录和不良嗜好。

8.若需更换关键岗位人员（如项目经理、厨师长、工程主管等），应提前 30 个工作日书面通知甲方，新更换各类人员的资质和经验不得低于原岗位人员并经甲方同意后方可更换。

## **六、售后服务及培训要求**

按项目要求提供售后服务，并确保物业人员培训合格率达 100%。

## **七、交货时间及地点**

时间：2026 年 月 日

地点：中共北京市卫生健康委员会党校

## **八、验收服务要求**

以合同规定的标准为准，没有合同规定的，以国家有关规定为准。

## **九、付款方式**

本合同的付款方式在合同特殊条款中规定。

## **十、其他情况说明**

项目实施期间，甲方为乙方免费提供必要的办公用房和宿舍（含基本水、电、网络等保障），乙方负责所使用办公用房和宿舍的消防安全、环境卫生和固定资产管理等相关责任，如因管理不善给甲方造成损失的须全额赔偿。

中标人提供的工作人员，党校有权进行调剂使用，党校有权监督其执业资格、健康状况、考勤、工作状态，对不合格人员党校有权给予其处罚或更换。

附投入党校物业管理服务主要管理人员情况，应包括年龄、学历、持证等情况。

本项目专门面向中小企业。即提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

## **物业管理细则**

### **第二部分 处罚细则**

为了更好地实施物业服务和有效地监管，规定如下处罚细则：

## 一、检查及被检查机构构成

检查机构构成：中共北京市卫生健康委员会党校。

被检查机构：物业公司党校项目部（含物业外包服务）。

## 二、检查标准

检查标准，参照按照本合同正文及附件物业管理细则执行。

## 三、名词解释

重大事故，是指造成 10 人以上 30 人以下死亡，或者 50 人以上 100 人以下重伤，或者 5000 万元以上 1 亿元以下直接经济损失的事故；

较大事故，是指造成 3 人以上 10 人以下死亡，或者 10 人以上 50 人以下重伤，或者 1000 万元以上 5000 万元以下直接经济损失的事故；

一般事故，是指造成 3 人以下死亡，或 10 人以下重伤，或者 1000 万元以下直接经济损失的事故；

服务人员不履职，是指本合同项下，服务过程中物业公司服务人员（含外包人员）未经甲方同意，主观意愿不按照合同要求，违反合同约定服务标准且经整改仍不作为的；

人员配置不足，是指乙方未经甲方允许，多次、多人减少服务人员，且经过整改造成管理缺失的；

服务标准未达到合同标准的，是指在服务过程中，经过整改仍未达到合同要求标准的，且多次重复发生的。

## 四、处罚细则

依据《生产安全事故报告和调查处理条例》等有关规定，本合同项下执行过程中发生特别重大事故、重大事故、较大事故、一般事故

除依据国家《中华人民共和国安全生产法》等法规、条例处理以外，规定如下：

1.项目发生较大级以上安全事故的；

1.1 经国家有关管理部门出具责任认定文件，依据《中华人民共和国安全生产法》《安全生产条例》《生产安全事故报告和调查处理条例》等有关法规，依据责任认定承担责任认定部分的法律责任。

1.2 除上述要求处理之外，双方合同终止，但赔偿部分继续有效，直至赔偿部分履行完毕。

1.3 甲方没收乙方本合同履约保证金。

1.4 乙方除责任认定的法律责任以外，还需承担赔偿甲方人民币10 万元。

1.5 乙方将列入甲方供应商黑名单，终止与乙方的全部合作。

2.项目发生一般事故的；

2.1 经国家有关管理部门出具责任认定文件，依据《中华人民共和国安全生产法》《安全生产条例》《生产安全事故报告和调查处理条例》等有关法规，依据责任认定承担责任认定部分的法律责任。

2.2 除上述要求处理之外，甲方有权解除本合同，并没收合同履约保证金。

3.乙方提供的服务达不到合同约定标准的，甲方有权要求乙方限期整改，并按乙方投标服务承诺予以处罚；整改后仍不符合要求的，甲方有权终止本合同，乙方应给予甲方相当于一个月的管理服务费用作为经济赔偿。

具体处罚标准如下：

服务不达标 若乙方在月度服务考核中，评分低于 80 分，每低 1 分，扣除当月服务费用的 1%；在单次考核中出现严重服务质量问题（如因失职导致重大安全事故、餐饮卫生问题引发群体性健康事件等），甲方有权扣除当月服务费用的 10%，甚至解除合同，若连续 2 个月评分低于 70 分，甲方有权单方面终止合同。

人员配备不足: 乙方未按照合同约定的人员数量和资质要求配备物业人员，每少 1 人或发现 1 名不符合资质要求的人员，或擅自更换关键岗位人员，每出现一名，每日每次扣除服务费用 500 元，按照每次出现人数合计。并责令乙方在 3 个工作日内补足人员或更换合格人员。并承担由此给甲方带来的一切损失。

投诉处理不力: 对于甲方教职工及学员的有效投诉，乙方未能在规定时间内（一般投诉 24 小时内，重大投诉 48 小时内）妥善处理并反馈处理结果，每发生一次，扣除当月服务费用 5000 元；若一个月内有有效投诉超过 5 次，除扣除相应费用外，甲方有权要求乙方限期整改，若整改仍不合格，甲方有权终止合同。

4.因乙方管理原因（不可抗力因素除外）或人为因素造成重大责任事故，导致甲方物业内所指定的物业、设备遭受损害，或引起其他直接损失，或严重影响甲方教学、培训、工作和声誉的，甲方有权最高扣除乙方合同总金额的 10%作为对乙方的处罚，并有权终止合同，因事故造成的一切损失由乙方另行负责赔偿。因乙方原因导致物业服务中断（如因人员短缺、设备故障等造成超过 1 小时的服务停滞），乙方应立即采取有效措施恢复服务，并在半小时内书面报告甲方中断原因及预计恢复时间。服务中断时间超过 4 小时的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿因此造成的全部损失。

5.乙方在本合同期限内擅自停止物业管理服务任务工作时，给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失。

6.乙方在本合同终止后拒不撤出相关区域的，甲方有权要求乙方按时撤出相关区域；给甲方造成损失时，乙方应当赔偿相应的损失。

7.违约责任累加条款：乙方的各种违约行为所应承担的违约责任可以累加。若乙方同时存在多项违约行为，甲方有权一并追究其责任，要求乙方承担所有违约金、赔偿金及其他法律责任。

8.合同变更与解除条款：未经甲方书面同意，乙方不得擅自变更合同服务内容、范围或标准。若乙方出现擅自变更、中止或终止合同的行为，将被列入不良行为记录名单，在5年内禁止参加甲方相关采购活动。同时，甲方有权重新选定供应商，并要求乙方赔偿因违约给甲方带来的直接和间接损失。若因不可抗力等不可预见、不可避免的原因导致合同无法履行或部分无法履行，双方应协商解决；协商不成的，按照相关法律法规处理。

9.下列情况属不可抗拒之因素，甲乙双方不承担损失：

9.1 战争；

9.2 自然灾害（指水灾、风灾、地震、自然引起的火灾等）；

9.3 国家法令强制停业等；

9.4 市级以上党委、政府机关政策、指令；

9.5 重大突发疫情。

出现以上不可抗力原因，甲、乙双方可以终止本合同，并不需赔偿违约金。

10.争议的解决，遇到问题双方应协商解决，经协商不能达成一致时，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

## 附件四：安全生产协议

甲方：中共北京市卫生健康委员会党校

乙方：

主合同名称及编号：

为了切实加强作业现场安全生产管理，依照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国建筑法》《北京市消防条例》《限额以下小型工程施工安全管理办法》《北京市严格施工动火作业消防安全管理的若干措施（试行）》《医疗机构消防安全管理九项规定（2020年版）》《北京市单位消防安全主体责任规定》《关于加强人员密集场所动火作业安全管理的若干措施》《关于加强新质生产力企业安全生产工作的指导意见（试行）》《消防安全“不起火、不扩大、不亡人”九项硬措施》《安全生产和自然灾害风险隐患排查整治专项行动方案》《医疗机构重大事故隐患判定清单》《关于进一步压实电动自行车和电动三轮车使用火灾防范责任的指导意见》《北京市生产安全事故责任划分试行办法》、北京市房屋建筑和市政基础设施工程有限空间作业安全管理规定——京建法〔2019〕14号、北京市深入开展燃气安全隐患大排查大整治专项行动方案的有关规定、北京市卫生健康委员会关于加强交通安全管理工作的通知、北京市安全生产委员会电力安全生产专业委员会关于进一步开展电力安全隐患排查治理工作的通知、《房屋市政工程生产安全重大事故隐患判定标准（2024版）》等要求，双方本着平等、自愿的原则，签订本协议。甲方和乙方均严格遵守本协议规定的权利、责任和义务，确保作业现场的安全生产。

### 一、甲乙双方责任

（一）甲乙双方共同遵守国家 and 地方有关安全生产的法律法规和规定，

认真执行国家、行业、企业安全技术标准。

(二) 定期召开安全工作会议，制定各项安全生产规章和安全生产目标责任制，形成一体化的安全生产监督管理体系和保证体系，并按照职责分工抓好落实工作。

(三) 坚持“安全第一，预防为主”的方针，不得违章指挥和违章作业。在组织施工生产时先落实安全保护措施，防止事故发生。

(四) 抓好安全教育，严肃安全纪律，规范安全行为，净化作业环境，禁止野蛮施工，防止施工扰民。

(五) 发生事故时，应立即采取措施保护现场，抢救伤员，防止事故扩大，并及时报告上级主管部门，查明事故原因，确定事故责任，拟订改进措施，提出对事故责任者的处理意见。

(六) 甲、乙双方严格遵守本协议条款，履行各自管理范围内的安全职责，做好安全管理工作。

## 二、甲方的权利、责任和义务：

1. 贯彻落实国家及北京市有关作业现场安全生产、文明作业的法规和管理规定，对作业现场进行全面的安全生产管理和监督检查。

2. 甲方有权审查乙方提供服务的相关资质。

3. 提供作业现场安全生产条件。安全防护设施由甲方提供，交付使用前双方要到现场进行确认，并签署交接单，乙方进行日常使用管理，损坏赔偿。如乙方安全生产防护措施不符合相关标准，甲方有权要求乙方停工，整改合格后方可继续开展生产工作。

提供作业用电，并保证符合安全标准。负责提供符合安全标准的作业用电电源到 B 级配电箱。按照有关安全用电标准对乙方的作业用电设施设备进行监督检查，发现隐患责成乙方予以整改。

4. 督促乙方特殊工种操作人员建立档案并在甲方备案。

5.对乙方作业区域进行安全生产和文明作业检查;及时纠正乙方作业人员违章指挥和违章作业行为,并按照有关规定予以查处。对乙方作业区域内的重大安全事故隐患,应立即告知并责令限时整改。

6.对乙方的安全生产培训、劳动保护用品的使用和危险预知工作提出指导意见,并监督落实情况。

7.甲方有权对乙方的安全管理工作及质量进行监督检查,发现问题及时告知乙方,并有权要求乙方及时改正,直到乙方达到标准。

8.甲方有权要求乙方按照合同约定提供对应的服务(如设备设施维护保养),并对乙方的服务进行监督,确保服务质量达标。

9.甲方有权对乙方提供的货物进行抽查检验,以确保货品质量,并要求乙方对不合格产品进行调换。

### 三、乙方的权利、责任和义务:

1.贯彻落实国家及北京市有关作业现场安全生产的法规和管理制度,建立健全安全生产责任制和安全生产管理制度,并向甲方备案。

2.接受甲方的作业资质审查,并负责提供相关资质、营业执照、特种作业证等有关资料。严格按照营业资质范围作业,不得承接超资质范围的作业任务。

3.乙方是安全生产现场的安全责任主体,应对生产施工安全全面负责,对该项目的全部人员的安全负责。乙方应服从甲方安全生产管理,须对所属人员进行安全注意事项、措施交底等安全教育,落实相关法规规定的安全技术措施和人身防护用品以及防止高空坠物的安全措施。

4.乙方负责教育和监管所属人员不得随意进入非该作业项目区域外的场所及触摸、启动机械、电器、控制阀等设备,由此而引起的事故,乙方负全部责任。

5.乙方须按照合同内容履行相应义务,确保服务项目、服务水平、工程

质量、货品质量、维修保养质量等内容达到合同约定标准。

6.乙方必须保证特种作业人员持证上岗,并依照国家相关规定进行操作。不得安排非特殊工种的人员从事特殊工种作业,不得安排不适于高处作业的人员从事高处作业。非操作人员不得使用机械设备。

7.乙方所携带的相应生产器械设备、工具等须符合国家标准,且机械性能良好,安全防护装置有效齐全,并向甲方报告,并经甲方同意后,按甲方要求管理。大型设备须经具有资质的单位检验合格后方可使用。

8.需要使用甲方的机械、电器等设备、设施,必须事先经得甲方书面同意,并对其安全防护措施负责和承担安全责任。

9.对特殊工种作业人员进行安全管理,保证特殊工种作业人员持证上岗,负责建立特殊工种作业人员档案,并向甲方备案。

10.按照《中华人民共和国安全生产法》和北京市有关安全管理规定,及时将《生产安全事故应急救援预案》报甲方备案。

11.按照北京市有关安全管理规定,定期组织对所辖作业区域进行安全生产检查,发现问题隐患必须及时整改。在安全检查中发现甲方管辖范围内的事故隐患,应向甲方及时报告。

12.乙方需编制本单位承包范围内的安全施工方案和安全技术措施,按规定提出和采取安全技术措施。

13.乙方有违章操作、违反规章制度等,经指出后仍不改的,甲方有权对其进行处罚。

14.由于乙方责任造成生产安全事故,导致甲方或第三方人员伤亡时,由乙方承担相应的事故责任和经济责任。甲方或第三方有义务负责协助处理善后事宜。

15.由于双方责任造成的生产安全事故,根据市政府有关部门的责任划分承担相应的事故责任和经济责任。

16.发生生产安全事故后，必须在 10 分钟内向甲方报告，并按照北京市有关规定向有关主管部门报告。迟报或者隐瞒不报生产安全事故，承担事故的相应责任。

17.乙方在甲方住宿人员，需遵守甲方相关要求，不得使用违禁物品和设备，包括但不限于电动自行车充电、做饭等，因乙方住宿人员引起的任何问题，由乙方承担全部责任及甲方经济处罚。

18.因乙方工作失误造成的甲方财产损失，由乙方负责维修或赔偿。

#### 四、补充条款

1.双方按照北京市《北京市严格作业动火作业消防安全管理的若干措施（试行）》--京消〔2023〕131 号和甲方作业现场动火作业审批制度执行。

作业单位应提前办理动火申请，申请前应针对动火作业内容、作业环境、作业人员资质等方面进行风险评估，根据风险评估的结果制定相应控制措施；项目可结合实际情况，可在节假日、国家重要活动期间，以及项目认为对生产有重大影响的重点部位、关键环节和存在重大危害的作业，实行动火作业审批升级管理和现场作业升级管理；每次动火完毕，必须检查确认现场工完料尽、无火患后，动火人员方可离开现场；动火证签发时限，每次准许动火的时间不得超过 1 个签发班，若期限已到尚需继续动火，则重新办理；如果动火作业进行到一半需要就餐，应在现场留下一名人员看护，如果现场未留下人员看护，就餐后要重新签发动火作业许可证；动火结束后半小时内，监火人员应在动火地点继续监视，包括楼上楼下相关区域，彻底检查是否有火星、余烬或任何冒烟现象，防止闷燃。

2.双方按照北京市房屋建筑和市政基础设施工程有限空间作业安全管理规定--京建法〔2019〕14 号和中共北京市卫生健康委员会党校关于有限空间作业安全生产管理规定执行。

有限空间作业人员必须持证上岗，严禁无证人员擅自上岗作业；按照

规定制定有限空间作业方案；未经审批不得擅自作业；有限空间作业场所须设置明显的安全警示标志；作业人员必须穿戴符合国家标准或者行业标准的安全帽、全身式安全带、安全绳、呼吸防护等劳动防护用品。

3.双方按照《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国劳动法》《高处作业分级》等规定、《特种作业人员安全技术培训考核管理规定》、京安监发〔2009〕53号《北京市高处悬吊作业安全生产规定》执行。

高处作业人员须持证上岗，穿戴符合国家标准或者行业标准的安全帽、全身式安全带、安全绳、呼吸防护等劳动防护用品；生产经营单位应当依法对从业人员进行安全生产教育和培训；作业场所须设置明显的安全警示标志；悬吊设备应当符合行业标准，施工前，应当向施工作业班组、作业人员说明安全施工的技术要求，如实告知存在的危险因素、防范措施及事故应急救援措施。

## 五、违约责任与罚款约定

1.本条约定的罚款为物业服务方未履行本协议安全管理约定义务的违约责任承担方式，遵循合法合规、过罚相当、预防为主、权责明确原则，罚款标准与北京市地方规定、行业规范衔接，仅针对协议约定义务违约行为设定，不替代行政主管部门的行政处罚。

2.物业服务方在消防、特种设备、安保、施工等安全管理工作中，出现本条款约定的违规行为，甲方（北京市卫健委党校）按轻微违规、限期未整改、严重违规/造成隐患/产生后果三级标准予以罚款，具体情形及金额如下：

### （一）消防安全管理

1. 轻微违规 未按规定开展消防设施日常巡查、未及时填写巡查记录，消防/疏散通道有轻微杂物未及时清理的，处 500-1000 元/次罚款，责令当日整改；

2. 限期未整改：收到甲方《安全隐患整改通知书》后，未在约定时限（24/48 小时）完成消防隐患整改且无合理说明的，处 2000-3000 元/次罚款；

3. 严重违规：占用/堵塞/封闭消防/疏散通道，损坏、挪用、擅自停用消防设施，消防控制室值班人员脱岗/无证上岗的，处 5000-50000 元/次罚款；造成火灾隐患、轻微财产损失的，除罚款外，物业服务方承担全部赔偿责任。

### （二）特种设备及重点设施安全管理

1. 轻微违规：电梯、配电房等特种设备未按规定日常养护、未留存养护记录，设施周边未设置清晰警示标识的，处 500-1000 元/次罚款，责令 3 日内补全记录/完善标识；

2. 限期未整改：特种设备存在安全隐患未按时整改，或未按规定申报定期检测的，处 3000-5000 元/次罚款；

3. 严重违规：特种设备操作人员无证上岗，设施故障未及时处置导致无法正常使用，或造成人员轻微磕碰、教学办公中断的，处 20000-50000 元/次罚款，同时承担全部赔偿责任。

### （三）日常安保及人员管理

1. 轻微违规：安保人员脱岗、值班记录不完整，外来人员/车辆登记不规范的，处 200-500 元/次罚款，责令当日整改；

2. 限期未整改：收到安保整改通知后未按时落实，园区监控设备部分点位故障未在 24 小时内修复的，处 1000-2000 元/次罚款；

3. 严重违规：监控设备大面积故障，安保履职不当导致园区财物丢失/人员冲突，泄露党校教学、办公及人员保密信息的，处 5000-10000 元/次罚款，情节严重的，甲方有权解除本协议并追究法律责任。

### （四）各类作业安全管理

1. 轻微违规：园区内施工作业未提前报备，未设置安全警示区，作业

人员未佩戴基础防护装备的，处 200-500 元/次罚款，责令立即停工整改；

2. 限期未整改：施工作业存在安全隐患，收到整改通知后未按时落实的，处 1000-3000 元/次罚款；

3. 严重违规：高空作业未采取安全防护措施、违规高空抛物，施工造成墙体损坏、管线破裂等设施损毁的，处 5000-50000 元/次罚款，同时承担设施修复、误工等全部赔偿责任。

#### （五）通用安全管理

1. 园区内出现超标噪声、违规堆放易燃易爆物品未及时处置的，处 500-5000 元/次罚款；

2. 未按甲方要求制定安全应急预案、未按期组织安全演练的，处 1000-3000 元/次罚款，责令 15 日内完成整改；

3. 发生安全事故后未及时上报、未封存监控/设备运行记录等证据的，处 5000-10000 元/次罚款，影响事故调查的，承担相应法律责任。

#### 3. 罚款执行流程

整改前置：甲方发现违规行为后，先出具《安全隐患整改通知书》，明确违规情形、整改时限及要求；当物业服务方未按时整改、拒不整改，或直接发生严重违规行为时，启动罚款程序。

罚款通知：甲方出具《罚款通知书》，注明违规依据、对应条款、罚款金额及缴纳时限（7个工作日内），并附违规证据（照片、记录、整改通知回执等）。

罚款缴纳：罚款从当期物业服务费用中直接扣除；甲方留存全部书面凭证，供双方核对。

#### 4. 罚款从轻、从重情形

从轻情形：物业服务方主动发现并消除违规隐患，或收到整改通知后超标准完成整改的，可减免 50%以下罚款；初次轻微违规且即时改正、无

任何危害后果的，免于罚款但予以书面警告，警告记录纳入月度安全考核。

从重情形：物业服务方6个月内累计3次以上同类违规，违规行为经劝阻仍继续实施，或因违规造成党校教学办公重大中断、人员受伤、财产重大损失的，罚款按对应标准上浮50%—100%；情节特别严重的，甲方有权单方解除本协议，同时追究物业服务方的全部赔偿责任及法律责任。

5.申诉与复核：物业服务方对甲方罚款决定有异议的，可在收到《罚款通知书》3个工作日内，向甲方提交书面申诉及相关举证材料；甲方在收到申诉材料后5个工作日内完成复核，出具《罚款复核结果通知书》并告知物业服务方，复核结果为最终处理意见。

6.衔接条款：本协议约定的罚款为违约责任赔偿，不免除物业服务方因违规行为应承担的行政责任、民事赔偿责任及刑事责任；若物业服务方违规行为涉嫌违法，甲方有权向消防、住建、公安等行政主管部门举报，由主管部门依法实施行政处罚，相关责任由物业服务方独立承担。

7.其他：本条约定的罚款标准与考核挂钩，罚款情形同步纳入物业服务方月度/季度安全考核，考核不合格的，另行扣减对应考核奖金；党校寒暑假、重大培训/会议等特殊时段，物业服务方发生安全违规行为的，按本章节对应标准从重处罚。

## 六、管辖

因本协议书发生争议，由双方协商解决，协商不成，应提交甲方所在地人民法院诉讼解决，所产生的全部费用由乙方承担，包括但不限于诉讼费、律师费、保险费、赔付第三方的资金等。

## 七、其他约定

在施工过程中，如遇施工工艺、施工环境等发生变化，可能影响安全生产的情况，乙方应及时向甲方报告，未经说明或说明不清不得盲目施工。乙方应定期组织员工进行安全生产培训与教育活动，对于涉及本项目特定

的安全操作规程、技术要求及风险防范要点等内容，要提前进行专项培训。

本协议在签订主合同的同时生效，主合同终止时随之终止。

本协议一式 7 份，甲方执 5 份，乙方执 2 份，由甲、乙双方各自存档备查。

甲方：中共北京市卫生健康委员会党校

乙方：

单位签章：

单位签章：

法定代表人（代理人）：

法定代表人（代理人）：

联系方式：

联系方式：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

## 附件五：保密承诺书

根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和相关法律法规规定，中共北京市卫生健康委员会党校（以下简称“甲方”）与[请填写物业公司全称]（以下简称“乙方”）就乙方在甲方提供服务期间的保密事宜，达成如下承诺：

### 一、严格遵守保密规定

乙方承诺严格遵守国家保密法律法规、规章和甲方的保密制度，履行保密义务，自愿接受保密检查。乙方对其派驻甲方的物业人员在职责范围内的保密工作承担全部责任。

### 二、保护工作信息

1. 乙方保证其物业人员不提供虚假个人信息，不违规记录、存储、复制国家秘密信息，不违规留存国家秘密载体，不以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密。

2. 乙方负责组织其物业人员按要求参加保密教育培训，学习保密知识技能，落实保密要求。

### 三、加强信息安全

1. 乙方保证其物业人员不在通讯工具以及公共云服务平台等存储、处理、传输国家秘密信息。

2. 乙方保证其物业人员使用打印机、复印机等办公自动化设备符合保密管理规定，不在涉密计算机和非涉密计算机之间共用打印机等办公自动化设备。

3. 乙方保证其物业人员使用普通手机落实保密要求，不在普通手机通信中涉及国家秘密，不在保密要害部门、涉密会议和活动场所使用手机，不在使用涉密信息设备的场所使用手机进行视频通话、拍照、上网、录音和录像。

4. 乙方保证其物业人员参加涉密会议、活动时严格遵守保密要求，不得擅自记录、录音、录像、摘抄，参加涉密会议、活动带回的文件纳入涉密文件登记管理。

#### 四、限制信息传播

未经甲方审查批准，乙方及其物业人员不得泄露任何保密信息，包括口头、书面或电子形式的信息。不得擅自发表涉及未公开工作内容的言论、文章。

#### 五、及时报告泄密事件

如果发现或怀疑有保密信息泄露的情况，乙方应立即向甲方报告，并积极配合采取补救措施。乙方对其物业人员违反保密义务的行为承担全部法律责任。

#### 六、违约责任

乙方如违反本承诺书任何条款，应承担相应的法律责任，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。甲方有权单方终止与乙方的服务合同。

本承诺一式7份，甲方执5份，乙方执2份，由甲、乙双方各自存档备查。

法定代表人（代理人）：

单位签章：

年 月 日

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），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、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人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**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 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。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

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 投标人资格声明书

## 投标人资格声明书

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，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。

投标人名称（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，资格证明文件部分无需提供《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；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《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，且建议在资格证明文件部分提供。

（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的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《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，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）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，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《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，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

#### （5）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投标人出具。联合体投标的，《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，投标人应充分、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。

（6）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，投标人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《投标人须知资料表》，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。

## 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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；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：\_\_\_\_\_

---

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

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

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

### 拟分包情况说明

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“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）的投标。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：						

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人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**投标无效**。

## 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

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：\_\_\_\_\_）招标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）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**且投标人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，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

## 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）”\_\_\_\_\_包招标项目的投标事宜，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招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，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招标文件要求出具《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、内容以投标文件及合同为准。
- 六、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 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。如未中标，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**投标无效**。
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

## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

## 投标书

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

我方参加你方就\_\_\_\_\_（项目名称，采购编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 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，我方响应招标文件的全部要求。

（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）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标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）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 2 授权委托书（实质性格式）

# 授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）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）投标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投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（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.若投标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：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）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版：

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

3 投标分项报价表（实质性格式）

## 投标分项报价表

*（格式示例一，适用于设备采购）*

采购编号/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	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1												
2												
3												
4												
...												
<b>总价（元）</b>												

**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《投标人须知》。

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。

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，适用于服务类项目)**

采购编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价(元)	数量	合价(元)	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价(元)					

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格(如有)，可另页描述。

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。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称(加盖公章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

4 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	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p><b>对本项目合同条款的偏离情况</b>（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：</p> <p><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b>（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。）</p> <p><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则<b>投标无效</b>；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。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

5 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	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、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，**投标无效**。
- 2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6 中小企业证明文件

说明：

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《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，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《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，投标人应充分、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。

4) 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，投标人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《投标人须知资料表》，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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

## 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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；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：\_\_\_\_\_

---

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

## 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）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

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：

7 拟分包情况说明

## 拟分包情况说明

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“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）的投标。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：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了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，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人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**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

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：\_\_\_\_\_）招标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）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，各单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

## 8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

### 8-1 投标人信息采集表

投标人信息	
投标人名称	
投标人统一社会信用代码	
投标人地址	
投标人性质	
投标人规模	
投标人绝对所有权所有者 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.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.投标人性质请填写：“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.投标人规模请填写：“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.投标人绝对所有权所有者所属性别请填写：“男”或“女”，指拥有投标人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.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。



8-2 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	外商投资类型	外商投资国别
1				
2				
3				
4				
...				

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

2.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”。

3.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。

8-3 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：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。