

# 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 2025 年  
物业管理服务采购项目

采购编号：BGPC-G24414

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.....	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	26
第五章	采购需求.....	40
第六章	拟签订的合同文本.....	72
第七章	投标文件格式.....	117

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

- 1.采购编号：BGPC-G24414
- 2.项目名称：中共北京市卫生健康委员会党校 2025 年物业管理服务采购项目
- 3.项目预算金额：926.368894 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
01	中共北京市卫生健康委员会党校 2025 年物业管理服务采购项目	926.368894	1	详见第五章采购需求

- 5.合同履行期限：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/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

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：2025年2月7日至2025年2月13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：2025年3月5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>）。

解密时限：解密时限为北京市政府采购电子交易平台开启投标人自行解密功能后120分钟。

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：北京市海淀区温泉路 15 号

询问和质疑联系人：李老师

联系方式：010-62464744

### 2.采购代理机构信息

名称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：高老师

联系方式：010-83916773

地址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号（邮编：100054）407 室

## 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。标记“☑”的选项意为适用于本项目，标记“☐”的选项意为不适用于本项目。

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	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th> <th>标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>中共北京市卫生健康委员会党校 2025 年物业管理服务采购项目</td> <td>物业管理（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；</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	中共北京市卫生健康委员会党校 2025 年物业管理服务采购项目	物业管理（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；
		包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
01	中共北京市卫生健康委员会党校 2025 年物业管理服务采购项目	物业管理（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；						

条款号	条目	内容						
		从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。）						
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。						
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 checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：①资格条件_____； ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" data-bbox="523 1294 1434 1478"> <thead> <tr> <th>包号</th> <th>可分包部分标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </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			
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						
26.1	询问	询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一部分投标邀请“七”。 2、采购代理机构：详见招标文件第一部分投标邀请“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：详见招标文件第一部分投标邀请“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）						



条款号	条目	内容
		② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号（邮编：100054）407 室 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，则具体要求见第四章《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。关于中小企业的相关规定依据《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）。
- 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《中华人民共和国劳动合同法》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

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 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，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

## 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 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，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报价。

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

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。

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。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

12.5 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，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.6 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：

- 12.6.1 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;
  - 12.6.2 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;
  - 12.6.3 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;
  - 12.6.4 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。
- 12.7 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:
- 12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的;
  - 12.7.2 《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。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

### 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。

## 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，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 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，由交易中心依法作出答复。
- 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	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>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。</p>	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或采购代理机构的实际查询时间;</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	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及3-3项规定。 3、本表序号3-4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》

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》	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

## 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版：</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**。
- 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 2.4.2-2.4.6 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。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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。



## 二、评标标准

序号	评审部分	项目	标准分	评分标准	分值	主客观分属性
1	价格部分	投标报价	10	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： 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 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
2	商务部分	业绩	5	(2022 年 1 月 1 日至投标文件递交截止日) 类似项目业绩，以合同签订生效日期为准，有 1 个业绩给 1 分，满分 5 分。 说明：以合同复印件为准 业绩证明材料须包含：合同首页、金额页、双方签字盖章页，一个单位分年度多次签订的合同，计入一个业绩；同一个项目，分两期或以上完成的，计入一个业绩，未提供或提供不全的不得分。	5	客观
3		管理体系认证	6	投标人具有有效的质量管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书及环境管理体系认证证书，每具有 1 个证书得 2 分（提供证书复印件，否则相应项不得分）最高 6 分。	6	客观
4	技术部分	拟投入项目人员情况	12	本项目管理人员配置： ① 项目经理 5 年及以上物业从业经验，3 年及以上相同岗位管理经验，得 2 分，不符合不得分，需提供加盖投标人公章的相关从业经验和管理经验承诺书，否则不得分； ② 服务保障部主管	12	客观

			<p>具备3年及以上相关工作经验，得2分，不符合不得分，需提供加盖投标人公章的相关工作经验承诺书，否则不得分；</p> <p>③ 服务接待科主管</p> <p>具备5年及以上相关工作经验，有效期内的健康证，得2分，不符合不得分，需提供健康证复印件和加盖投标人公章的相关工作经验承诺书，否则不得分；</p> <p>④ 后厨主管</p> <p>具备5年及以上相关工作经验，有效期内的健康证，得2分，不符合不得分，需提供加盖投标人公章的相关工作经验承诺书和加盖公章的健康证复印件，否则不得分；</p> <p>⑤ 工程管理员</p> <p>具备相关工作经验5年及以上，得2分，不符合不得分，需提供加盖投标人公章的相关工作经验承诺书，否则不得分；</p> <p>⑥ 绿化负责人</p> <p>担任过园林养护项目负责人5年及以上工作经验，得2分，不符合不得分，需提供加盖投标人公章的相关工作经验承诺书，否则不得分。</p>		
5	项目组织结构及管理制度	4	<p>针对本项目有比较完善的组织结构及管理制度，包括：</p> <p>①组织结构</p> <p>②管理职责</p>	4	主观

				<p>③内部人员培训制度</p> <p>④内部检查评价制度</p> <p>⑤内部安全管理制度。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上完全符合得4分，部分符合得2分，不符合不得分。</p>		
6		物业管理总体服务方案	4	<p>根据本项目物业管理服务特点提出合理的</p> <p>①物业管理服务年度管理目标</p> <p>②物业管理服务总体实施方案</p> <p>③物业管理难点分析</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上完全符合得4分，部分符合得2分，不符合不得分。</p>	4	主观
7		物业管理重点工作方案	4	<p>针对本项目的重点工作方案</p> <p>①接管和进驻方案</p> <p>②重点区域服务方案</p> <p>③重点岗位人员保障方案</p>	4	主观

				<p>④节能环保方案</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上完全符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分。</p>		
8		会议服务方案	2	<p>物业管理区域内综合会议服务方案：</p> <p>①会议室的场地布置方案；</p> <p>②会议服务方案（会前、会中、会后）；</p> <p>③文体中心服务方案；</p> <p>④涉密会议服务方案（会前、会中、会后）；</p> <p>⑤调试音响、摄影摄像、音视频剪辑等服务方案。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上完全符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。</p>	2	主观
9		住宿区域保洁	6	<p>①每周对窗户、玻璃进行 1 次清洁作业。</p> <p>②每周床下吸尘 1 次。</p> <p>③每周踢脚线清洁 1 次。</p> <p>④每周空调口、通风口清洁 1 次。</p> <p>⑤每学期地毯清洗 1 次。</p> <p>⑥每周工作间 1 次清洁作业。</p> <p>以投标文件中服务方案响应情况为准，以上①-⑥项中每符合 1 项得 1 分，不符合相应项不得分，最高得 6 分。</p>	6	客观
10		餐厅管理服务方案	2	<p>餐厅管理服务方案包括：</p> <p>①食品安全管理服务方案；</p> <p>②餐厅消防安全管理服务方案；</p> <p>③留样管理服务方案；</p> <p>④厨余垃圾管理服务方案；</p> <p>⑤用餐区域秩序管理方案；</p> <p>⑥突发公共卫生事件处理预案。</p>	2	主观

				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。以上完全符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分。		
11		应急预案	4	<p>物业服务区域内各级各类应急预案，对突发事件应急预案及相应的措施合理，包括：</p> <p>①火情火警紧急处理应急预案；</p> <p>②紧急疏散应急预案；</p> <p>③停水停电应急预案；</p> <p>④有限空间救援应急预案；</p> <p>⑤高空作业救援应急预案；</p> <p>⑥恶劣天气应对应急预案。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上完全符合得4分，部分符合得2分，不符合不得分。</p>	4	主观
12		档案管理制度	3	<p>档案管理制度包括：</p> <p>①档案存放及借阅管理制度；</p> <p>②建档及日常管理制度；</p> <p>③档案交接管理制度；</p> <p>④教育培训和考核记录，保密、思想政治教育、培训记录等管理制度；</p> <p>⑤房屋维护服务：维修记录等管理制度；</p> <p>⑥公用设施设备维护服务：巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维修档案等管理制度；</p> <p>⑦保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等管理制度；</p> <p>⑧绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等管理制度；</p> <p>⑨其他相关档案</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上完全符合得3分，部分符合得1分，不符合不得分。</p>	3	主观

13	人员稳定性方案	3	<p>人员稳定性方案包括：</p> <p>①人员招收、招聘来源方案；</p> <p>②人员稳定性保障措施服务方案。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上完全符合得3分，部分符合得1分，不符合不得分。</p>	3	主观
14	培训计划	2	<p>对服务人员进行岗位技能、职业素质等教育培训。</p> <p>每月至少培训一次得2分，提供加盖投标人公章的承诺书，否则不得分。</p>	2	客观
15	保密措施	2	<p>对服务人员进行保密培训。</p> <p>每季度至少开展一次得2分，提供加盖投标人公章的承诺书，否则不得分。</p>	2	客观
16	房屋及设施设备维修维护服务方案	2	<p>房屋、道路、设施设备及专用设备设施的维修养护及巡查方案，包括：</p> <p>①房屋建筑的日常维修、养护方案；</p> <p>②给排水系统运行维护方案；</p> <p>③配电柜等设备运行维护方案；</p> <p>④强电系统管理维护方案；</p> <p>⑤直燃机管理服务；</p> <p>⑥零星维修；</p> <p>⑦供热值班服务方案</p> <p>⑧配电室值班服务方案。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上完全符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分。</p>	2	主观
17	建筑物日常养护维修服务	2	<p>①每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查。</p> <p>②每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查。</p> <p>以投标文件中服务方案响应情况为准，以上①-②项中每符合1项得1分，不符合相应项不得分，最高得2分。</p>	2	客观

18	公共设施 设备管理 服务	3	<p>① 每半月至少开展一次对大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查。</p> <p>② 每半月至少开展一次对雨污水管井、化粪池等巡查。</p> <p>③ 每半月至少一次检查各类标识。</p> <p>以投标文件中服务方案响应情况为准，以上①-③项中每符合1项得1分，不符合相应项不得分，最高得3分。</p>	3	客观
19	给排水系 统管理服 务	3	<p>① 每日巡查各类供水管道，检查各节门是否有漏水现象，各部位的压力表工作是否正常。</p> <p>② 每日检查水泵房及水箱间，登记用水量，及时补充消毒药品，如需电工配合应及时联系电工班。</p> <p>③ 每日巡查水表水量、水压，处理“跑、冒、滴、漏”现象。</p> <p>以投标文件中服务方案响应情况为准，以上①-③项中每符合1项得1分，不符合相应项不得分，最高得3分。</p>	3	客观
20	直燃机设 备	6	<p>①建立 24 小时值班监控制度。</p> <p>②每日对压力表、水位表、温度表进行目测检查。</p> <p>③每日检查各循环泵是否渗漏，有无异响。</p> <p>④每日检查补水箱水位是否正常，有无漏水点，有无溢出。</p> <p>⑤随时检查机件是否存在过热、变形现象，有无异常声音。</p> <p>⑥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。</p> <p>以投标文件中服务方案响应情况为准，以上①-⑥项中每开符合1项得1分，不符合相应项不得分，最高得6分。</p>	6	客观
21	公共场 地区域保 洁	4	<p>①每月至少对路标、宣传栏开展1次清洁作业。</p> <p>②每日清扫道路地面、停车场等公共区域1次。</p> <p>③每月至少对室外照明设备开展1次清洁作业。</p> <p>④每年至少对办公区外立面、2米以上外窗玻璃开展1次清洗。</p> <p>以投标文件中服务方案响应情况为准，以上①-④项中每符合1项得1分，不符合相应项不得分，最高得4分。</p>	4	客观
22	绿化养 护管理服 务	2	<p>需提供绿化养护管理服务方案，包括：</p> <p>①室外绿植灌溉、施肥服务方案；</p>	2	主观

		方案		<p>②室内植物摆放服务方案； ③病虫害防治服务方案； ④冬春季防寒服务方案； ⑤绿地水池管理服务方案； ⑥绿化设施维护服务方案； ⑦室外绿植修剪、补植、改植服务方案。 ⑧绿化废弃物清运方案。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上完全符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分。</p>		
23		主要装备和工具配备方案	5	配备绿化小型机械，包括但不限于剪草机、绿篱机、抽边机、油锯、手锯及修枝剪等，需提供装备一览表。每提供一台得1分；最高得5分。	5	客观
24		服务热线及紧急维修	4	<p>① 设置 24 小时报修服务热线。 以投标文件中服务方案响应情况为准，设置且符合 24 小时需求得 2 分，未设置或不符合 24 小时需求不得分。</p> <p>②紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。以投标文件中服务方案响应情况为准，符合需求得 2 分，不符合需求不得分。</p>	4	客观
		满分			100	



## 第五章 采购需求

### 一、采购标的

标的名称：中共北京市卫生健康委员会党校 2025 年度物业管理服务采购项目

标的金额：9263688.94 元

### 二、商务要求

#### 1.实施的时间和地点

实施时间：一年

实施地点：北京市海淀区温泉路 15 号

#### 2.付款条件（进度和方式）

按月度支付。

### 三、技术要求

#### （一）项目背景

中共北京市卫生健康委员会党校（中共北京市委党校二分校、北京行政学院二分院）为北京市卫生健康委直属初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。

2025 年通过公开招标方式引进有资质、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。

#### （二）项目概况

项目区域：中共北京市卫生健康委党校占地面积 95312.28 平方米、建筑面积 20394.4 平方米。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、画眉山、人工湖等。校内有报告厅 1 个（可容纳 260 人），中小型会议室、教室 12 个，学员宿舍 146 间，大小餐厅 5 个。绿化养护面积 4.2 万平方米。

物业管理区域如图所示：

# 党校平面示意图



(三)

## 项目内容及要求

### 1. 基本要求

#### 1.1 采购标的需实现的功能或者目标

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转包、分包给其他任何单位和个人。

#### 1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

投标人应严格执行《劳动法》《劳动合同法》《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，发放工资、支付国家规定的社会保险并缴纳住房公积金。

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它相关国家、地方、行业标准及规范。

## 2. 服务内容及要求

### 2.1 采购标的具体要求

岗位设置及最低配备人数	
岗位名称	人数
项目经理	1
办公室综合文员	1
服务接待科主管	1
领班	3
前台	6
学员宿舍服务员	11
室内保洁员	1
教学保障科主管	1
音响/照相/摄像保障岗	3
会议服务员	10
学苑一餐厅服务员	4
学苑二餐厅服务员	3
后厨主管（厨师长）	1
主厨	1
副厨	2
帮厨	2
面点大工	2
面点中工	1
面点小工	1
洗碗工	2
工程管理员	1
高压值班	6
燃气供暖锅炉工	4
燃气热水锅炉工	4
综合维修	3
低压电工	2
公共区域保洁员	4
司机	1
合计	82

#### 2.1.1 综合科岗位标准及要求

##### 2.1.1.1 项目经理任职要求

(1)5 年以上物业从业经验，3 年及以上相同岗位管理经验

(2)大专及以上学历，熟悉办公自动化软件操作。

(3)熟悉项目前期筹备流程，有品质管理及满意度提升经验。

(4)具备学员宿舍、会议、餐厅、后勤等岗位管理能力。

(5)沟通能力，逻辑思维能力强，有团队意识。

(6)熟悉物业管理工作流程和环节，熟悉物业管理法律法规政策和政府部门相关办理事项审批程序。

(7)有较强的计划、组织、领导、协调、控制、督导能力，具备全面统筹大型综合物业的能力。

(8)有较高的职业素质、责任感，良好的管理理念、服务意识、应急处理能力，为人热忱有礼，工作仔细认真。

#### 2.1.1.2 项目经理岗位职责

(1)负责物业项目的管理和统筹工作。

(2)负责统筹宿舍接待、教室会议服务、餐厅餐饮服务、总务等部门的工作职责，监督和指导各科室完成项目目标，确保各项工作持续有效展开，带领团队打造优秀的物业服务。

(3)处理各部门的突发事件，指导各部门进行员工的选、育、留工作，完善各项管理体制和内部沟通机制。

(4)贯彻执行投标人的各项指标，深入做好物业服务工作。

(5)负责与采购人的日常工作对接及关系维护，及时解决采购人提出的合理要求和建  
议，协助指导各部门主管的工作。

(6)负责组织所辖项目各项工作的检查，对所辖项目的整体服务质量负责、监督并改进工作。

(7)开展项目安全管理的定制自查工作，对发现的安全隐患及时监督检查及督促整改。

(8)开展项目内部员工的业务知识培训，积极配合采购人展开相关业务的培训工作。

(9)提升服务满意度，与采购人建立良好的关系。

(10)负责项目团队的日常管理，定期对管理人员进行培训。

(1)负责物业员工的其他工作等。

#### 2.1.1.3 综合文员任职要求

(1)大专及以上学历，行政管理、管理学、人力资源等相关专业。

(2)具备较强的办公软件操作能力，如 MicrosoftOffice（Word、Excel、PowerPoint）等，熟练使用办公自动化设备。

(3)具有良好的口头和书面沟通能力，能够清晰、准确地表达思想。能够负责、细心、耐心地处理各种事务，保证工作的准确性和及时性。

#### 2.1.1.4 综合文员岗位职责

(1)遵守公司各项规章制度及要求。

(2)负责文件打印，表格制作等工作。

(3)负责每周工作日志总结。

(4)负责每月各部门工作总结。

(5)负责督促各科室月报表催交、打印、上报工作。

(6)负责办理新员工入职登记相关手续，离职上报，员工续签合同等工作。

(7)每月办理员工餐卡续费，校方员工餐卡充值，餐费汇总。

(8)做好办公物品和员工布草以及工服的申报、采购、发放、结算及库存盘点工作。

(9)做好文件档案管理工作。

(10)及时办理各项文件整理、收集、汇总。

(11)做好领导交办的其他临时性任务。

### 2.1.2 教学保障科各项岗位标准及要求

#### 2.1.2.1 服务保障

##### (1) 服务内容

培训前签到准备、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、为参训学员提供必要服务、按规定检查和处置学员遗留物品、人员密集

场所应急响应。

## （2）服务标准

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采购人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课前服务。提前检查相关设施设备，如有问题及时报修理。根据任务要求提前制作各类上屏内容、音视频设备调试，确认拍摄录制要求。提前半小时播放暖场音乐，相关人员做好应急备服准备，确保应急设备、物品、人员到位。

③课中服务。培训开始后每间隔半小时，服务保障人员需进入教室进行检查光线和温度，并根据服务流程和标准，按照正确次序为使用者提供添水等服务，做好中途进出人员的引领，为参训人员提供相应服务，确保服务保障人员随时备服；确保有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。如有其他特别需要需求及时与相关负责部门或负责人沟通。要求服务人员着装、姿态统一规范，微笑服务并使用服务敬语。维护教室外环境的秩序和卫生，特别是加强使用教室附近的洗手间及走廊卫生循环清洁的巡查，同时关注及劝阻无关人员进入教室或在教室附近喧哗。课间休息期间，注意维护教室走廊秩序，引导学员到休息区域或洗手间。课间休息后，要尽快整理休息区，及时补充和更换各种物品。重要培训班次，服务保障人员全程站位服务，要求服务保障人员领悟力和观察力强，反应快速敏捷，灵活机动，随时做好处理突发事件的准备。服务保障人员要具有保密意识，对领导讲话和其他涉密或敏感内容不传不看。

④课后服务。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。

清理教学用品及场地卫生，检查有无参训人员遗留物品及文件，如有，及时送交前台；检查有无损坏的设施设备及用具，如有，将数目及损坏情况上报前台或会务并做好记录；整理教室，收回会议用具，并进行清洗消毒；清理卫生，桌椅恢复原位。确保关闭所有电气设备、灯光，锁闭教室。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。

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借书阅读服务。

⑥其他工作。做好场地和易耗品使用情况登记、服务内容记录，建立服务工作档案。协调相关人员做好应急备服准备，确保应急设备、物品、人员到位。按采购人要求落实好各种预案的响应。

#### 2.1.2.2 设备保障

##### (1) 服务内容

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、视频包装剪辑、人员密集场所应急响应。

##### (2) 服务标准

①培训前准备。按照培训任务单和教学要求提前安排好保障人员、提前准备教学保障设备。

②课前服务。提前检查相关设施设备，如有问题及时报修理。根据任务要求提前制作各类上屏内容、音视频设备调试，确认拍摄录制要求。提前半小时播放暖场音乐，相关人员做好应急备服准备，确保应急设备、物品、人员到位。

③课中服务。确保当班人员全程在岗保障设备，反应快速敏捷，发现问题及时解决，确保工作细致到位，随时做好处理突发事件的准备。要具有保密意识，对涉密、敏感内容资料不传不看。

④课后服务。检查设备完好性并清点设备数量，并整理归位，如有损坏及时联系维修；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。

⑤其他工作。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。

#### 2.1.2.3 教学保障科人员需求

岗位	备注（岗位需具备的上岗资格证、人员学历、年龄、工作经验等要求）
服务保障部主管	具备 3 年及以上相关工作经验

音视频保障和摄影摄像	大学专科以上学历，具备1年及以上相关工作经验
教学区服务员	具备1年及以上相关工作经验

### 2.1.3 服务接待科各项岗位标准及要求

#### 2.1.3.1 学员宿舍区服务

##### (1) 服务内容

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

①工作准备。根据培训任务单或其他明确的培训计划，按照给定的人数、时间、住宿区域、服务要求等内容，安排布置房间，准备房间客用品。

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。

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。

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。

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”。

物料摆放：按照要求将学员宿舍文具、饮具饮品、洗涮用具、入住须知等摆放在规定位置，如房间摆放水果，一定要放擦手巾。

③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。

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。

引导：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。

④入住期间服务。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。

### 住宿区日常清洁要求

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。

电话每次退房后消毒清洁。

窗户、玻璃每周清洁1次，保持玻璃镜面干净明亮。

床下吸尘每周1次，床下无尘、无杂物。

踢脚线每周清洁1次，保持无尘、无印记。

热水壶每次退房后清洁，无水垢、无印渍。

空调口、风口每周清洁1次。

电脑（键盘、主机）每次退房后清洁消毒，保持无尘。

地毯清洗每学期1次，保持无污渍。

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。

其它专清洁工作车每周1次，保持干净、整齐、无杂物。

工作间每周1次保持干净、整洁。

楼梯间窗户每周1次，保持窗户明亮、光洁。

窗帘清洗每年1次，保持干净、无污渍。

### 起居室卫生清洁标准

衣柜。衣架无缺失破损，衣架杆无积尘。

书桌及桌面。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。

电视。外表干净无尘，可正常使用，遥控器电量充足。

茶几。茶几平稳，台脚干净无尘，茶具清洁无污渍。

电热水壶。清洁光亮无污渍、无水印。

台灯。开关正常，各部位无积尘，灯罩接缝朝向后部。

空调摇控器。电量充足，能正常使用。

空调风口。无异响，无积尘。

电话。使用正常，电话机及电话线整洁干净。

床。床铺平整、美观、干净，床面及四周无杂物和毛发。

沙发椅。坐垫无破损，椅边、椅脚无积尘或脏渍。

化妆镜。悬挂正常。镜面干净明亮，各部位无积尘。

窗帘。悬挂规范，使用正常，挂钩无脱落，轨道干净。

### 卫生间卫生清洁标准

镜子。无积尘、无污渍、无破损。

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。

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，下水系统是否正常，浴帘无水珠及污渍。

台面。整洁干净，无破损。

物品盘。干净整洁，物品按规定位置摆放整齐。

卫生用品。漱口杯、牙具、梳子、香皂、浴液、洗发液、卫生纸等齐全。

排风扇。使用正常，表面无积尘和污渍。

### 其他区域卫生清洁标准

天花板。无漏水、无霉点、无裂缝、无位移和松脱；墙角无蜘蛛网。

墙壁。无尘、无灰渍。

垃圾桶。按要求摆放，标识清楚，桶内垃圾及时清倒，桶内外壁干净无污渍。

地板。光洁、明亮，无尘、无水渍、无污迹、无毛发。

门。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。

气味。房间通风良好无异味。

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。

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。

踢脚线。无尘、无灰渍、无污渍。

天花、风口、灯筒。无尘、无污渍、无手印、无蜘蛛网。

地毯地垫。无尘、无污渍；洁具无尘、无水渍、无污迹、无毛发。

电梯门。无手印、无污渍、光洁；指示牌完好无污损。

各类金属、管道。无水、无污渍。

地标线。清晰完好，无污渍。

消防栓(箱)。完好无损,无尘、无污渍。

烟感器、报警铃。无尘、无污渍。

#### ⑤退房服务

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, 同时做退房清洁工作, 回收房间内的房卡, 将遗留物品按规定上交。

#### ⑥应急服务和相应

熟练掌握采购人相关应急预案和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。

#### ⑦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。

### 2.1.3.2 前台服务

#### (1) 服务内容

培训前准备、签到报到、办理入住和退房、学员电脑借用管理、培训核销数据统计与记录、相关消息的上传下达、签到报到和入住办理。

#### (2) 服务标准

①培训前准备。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。

②报到前准备。根据已确定的培训安排, 向相关科室和部门下达各自任务要求, 并提前做好本部门相关准备工作, 包括材料分装、指示引导、签到分房等内容。

③培训期间服务。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。

④离校服务。根据日程安排上的结束时间, 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。

⑤应急服务与响应。熟练掌握甲方相关应急预案和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。

### 2.1.3.3 服务接待科人员需求

岗位	备注（岗位需具备的上岗资格证、人员学历、年龄、工作经验等要求）
主管	具备5年及以上相关工作经验，有效期内的健康证。
领班	具备3年及以上相关工作经验，有效期内的健康证。
前台	全日制专科及以上学历，具备1年及以上相关工作经验，熟练使用Excel/Word，北京市有效期内的健康证。
学员宿舍服务员	具备1年及以上相关工作经验，有效期内的健康证。
室内保洁员	具备1年及以上相关工作经验，有效期内的健康证。

#### 2.1.4 膳食科餐饮各项岗位标准及要求

##### 2.1.4.1 各岗位服务标准与要求

###### （1）用餐时间

早餐时间:07:30--09:00

午餐时间:11:30--13:00

晚餐时间:17:30--19:00

备注:此时间为一般需求,遇特殊情况,可根据实际情况进行合理调整。

###### （2）供餐品种和数量，应不少于以下的品种数量

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。

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。

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。

备注: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。

（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%。

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

（5）组织落实食品、菜肴加工生产任务。不得使用预制菜品。要求提供安全、节

约、绿色、健康、营养，有变化、有特色、有品位，可持续提高的餐饮服务保障。

(6) 食品应分类摆放，生熟分开，并有明显标志。容易腐烂变质的食品在加工前要做好冷藏保鲜工作，所有食品要注意防火、防盗、防鼠、防虫、防霉变、防残损。

(7) 当日食品须按照食品卫生法要求进行 48 小时留样备检。

(8) 建立健全以岗位责任制为中心的质量管理制度，做到工作有计划，行为有规范，操作有程序，质量有标准，劳动有纪律。要结合学员职工食堂的特点，从食品质量、花色品种、服务方式、饮食卫生等方面制定服务规范或质量标准。要科学搭配、营养均衡、搞出特色，不断提高食堂的服务水平。制定食品储存、加工、消费、厨余垃圾处理等各环节的反食品浪费管理制度，自助餐满意率达到 90%以上。

(9) 提供高水平、专业化的就餐服务。要求餐台布置雅致，接待服务亲切，宣传反食品浪费制度、知识。

(10) 对食堂工作的全过程，即保管、生产加工、供应等业务工作进行全面质量管理，把事后服务质量的检查考核同事前各项业务工作的质量监控结合起来。

(11) 主动收集就餐人员的意见和建议，及时分析服务质量方面存在的问题，积极改进工作。

(12) 坚持对餐饮员工进行质量管理教育，使全体人员了解全面质量管理的基本知识和方法，树立质量意识。

(13) 负责厨房内所有操作范围所涉及的食物卫生安全、生产操作安全和防火、防爆、消防安全管理；厨房外垃圾存放处、杂品存放处及厨房外围 5 延米的环境卫生管理；

(14) 负责厨房所有操作范围内的设施设备的清洁及消毒；

(15) 负责厨房机械设备日常维护、保养；

(16) 负责食堂办公区域设施维护、环境卫生；

(17) 制作菜品过程中,如发现原材料有问题,有责任和义务向采购人提出更换调整,操作过程中必须严格按照《中华人民共和国食品安全法》《中华人民共和国食品安全法实施条例》《餐饮服务食品安全操作规范》等法律、法规要求,同时必须在成品上保证色、香、味、型达到采购人的标准要求;

(18) 必须严格按照正确的操作程序制作菜品并进行餐具等物品的洗刷消毒,保证菜品符合食品卫生要求、餐具等物品达到食品卫生使用标准。

(19) 必须指定用餐区域秩序管理方案及突发公共卫生事件处理预案。

#### 2.1.4.2 各岗位用人标准及要求

(1) 上岗人员必须定期进行健康体检，上岗人员必须保证身体处于健康状态，凡有腹泻、化脓性伤口及任何可能性传染性疾病病菌携带者，当日不得出勤，以保证就餐学员安全。

(2) 后厨主管具备 5 年及以上相关工作经验，有效期内的健康证，凡上岗在职人员必须持有身份证、健康证和法培证等，并于上岗前将此类证件复印件上交采购人备案，投标人要建立从业人员管理档案，如实记录员工基本信息、健康监测信息等内容。

(3) 遵照《餐饮服务食品安全操作规范》的要求，上岗人员每日洗涤过程中必须严格对所有使用的餐具进行消毒，每周至少用消毒柜对餐具再进行集中性彻底消毒一次。

(4) 工作人员按照岗位不同，一律穿带统一发放的工作服，佩戴厨帽、围裙、口罩、一次性手套等。

(5) 每餐后必须进行一次消毒清洁，每周至少彻底将地沟、油烟排风设备、调料车、备货架等集中清洗一次。同时做好环境消毒。

#### 2.1.5 总务科各项岗位标准及要求

设备设施的基本情况如下：

名称	明细
给排水系统	给排水设备的数量 10 台，包括潜水泵、污水处理设备等
直燃机设备	直燃机设备的数量 2 台，各 2 蒸吨，各包括 10 个水泵，用于全校取暖、供水
供配电系统	高压柜数量 3 个，低压柜数量 29 个，功率约 500 千瓦
垃圾箱	室外垃圾桶数量 18 个，三门
绿化	绿化面积 42000 平方米
室外配电箱	室外配电箱数量 384 个

##### 2.1.5.1 各岗位工作内容

###### (1) 综合维修工作内容

① 直燃机房所有设备、设施的运行、巡检；直燃机房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）；

② 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；

③ 对校内室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水质消毒处理设备、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、给排水管、透气管及疏通、及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修；

④校内给排水所使用的管道、阀门、水表、水泵等所有的配套设施设备；校内给排水所用的水池、水箱、水井、水坑、化粪池等所有的配套设施设备；

⑤卫生间给排水所用的管道、阀门、蹲坑、小便斗、坐便器、拖把池、面盆、水嘴等；

⑥ 旱喷系统所用的管道、阀门、喷头、水泵等所有旱喷系统正常运行所需要配备的所有设施设备；

⑦ 校内的所有公共开水器的给排水所用管道、阀门等；

⑧太阳能系统所用的太阳能加热板、管道、阀门、水泵等；

⑨屋檐、瓦面，室内外墙壁、吊顶、地面等公共设施的日常综合维修养护工作；对房屋部品部件等相关的巡查、维护、维修、管理内容包括但不限于：室内地面，室内各类顶板，室内外墙面、屋面、屋面防水补漏，外墙防水、外墙粉刷、外墙修补、内墙粉刷，吊顶、隔断、幕墙玻璃、雨篷、散水、踢脚、门（含门面、门锁、铰链及闭门器等）、窗户、窗玻璃、窗台、窗套、窗帘、窗帘盒、锁、铝合金窗柜、楼梯扶手、楼梯护板、玻璃幕墙、石材幕墙、铝扣板、铝合金门窗锁拉手维修，办公桌抽屉锁、抽屉排锁维修，隔断、室外道路、通风道、停车带、井盖、篦子、减速带、车挡、地沟、各类雨水及污水管道、围墙（栏）、园林挡土墙、花岗岩、活动场地、路面修补、室外亭、台、桥、桌、椅、步行道、标识、标牌及其设施等；

重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。

具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。

⑩其他相关工作。

#### （2）电工工作内容

对校内供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和维修等。

#### （3）保洁工作内容

校内室外公共场地区域保洁、垃圾处理、卫生消毒等，如校内道路、山上等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁和保洁；垃圾等废弃物清理等。

#### （4）驾驶员工作内容

严格遵守公务用车管理办法，完成出车安排和相关出车手续的办理等。

#### （5）绿化工作内容

主要指校内绿化养护，如树木、花草、绿地等的日常养护和管理等。

#### 2.1.5.2各岗位标准及要求

##### (1) 电工服务标准

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。

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帐等，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。

③上岗人员必须持有电工证，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。

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，设备零修合格率达到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帐等，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。

⑥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（可选频次）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。

⑦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，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。

⑧大楼各出入口及楼道备有充电式紧急照明设备。购置后备部件，以防急用。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。

⑨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。

⑩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。



- ⑪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。
- ⑫核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。
- ⑬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。
- ⑭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。
- ⑮保持监控系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。
- ⑯外观整洁无缺损、无松落。
- ⑰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。
- ⑱每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。

## (2) 配电室高压设备日常巡视检查

工作程序	工作标准
1. 配电设备巡查	(1) 检查配电柜指示灯是否亮。 (2) 接触器是否异常。 (3) 电压电流是否正常。
2. 高压设备巡查	(1) 检查高压瓷瓶是否放电。 (2) 电线接点有无过热。 (3) 隔离开关有无过热。 (4) 电压电流互感器是否正常。 (5) 电流表、电压表指示情况。 (6) 保险是否正常。 (7) 接地线是否良好。 (8) 变压器是否正常。 (9) 照明灯、指示灯、应急照明是否正常。
3. 其他设备巡查	(1) 高压瓷瓶。 (2) 是否有漏油现象。 (3) 吸湿、防爆膜、接地线、室内照明、通风口、电缆是否正常。 (4) 检查卫生情况是否符合规定要求。
工作要点： ●上述检查项目须由配电室根据本校实际情况制定详尽的年度、月度、每周及每日的检查计划。	

●电工应严格按照巡查时间安排对所有项目进行检查，并做好相应记录。

### (3) 配电室低压设备日常巡视检查

工作程序	工作标准
1. 配电设备巡查	(1) 检查配电柜指示灯是否亮。 (2) 接触器是否异常。 (3) 电压电流是否正常。
2. 低压设备巡查	(1) 检查低压柜是否有异响、异味。 (2) 电流电压是否正常。 (3) 接点有无褪色。 (4) 指示灯是否完好。 (5) 内照明是否完好。 (6) 应急灯是否完好。
3. 特种设备及其他设备巡查	(1) 电梯。 (2) 是否有漏油现象。 (3) 吸湿、防爆膜、接地线、室内照明、通风口、电缆是否正常。 (4) 检查卫生情况是否符合规定要求。 (5) 低压瓷瓶。
<p>工作要点：</p> <p>●上述检查项目须由配电室根据本校实际情况制定详尽的年度、月度、每周及每日的检查计划。</p> <p>●电工应严格按照巡查时间安排对所有项目进行检查，并做好相应记录。</p>	

### (4) 综合维修各项岗位标准及要求

#### 工程管理员

①具备相关工作经验 5 年及以上，组织和安排巡检、保养和维修校内设施，保证设施正常运行，确保采购人生产和学习工作正常进行。负责校内公共设施完善、设备养护、室内维修工作计划、组织、检查、改进工作，监督各类设备设施的常规检查工作和重要维修养护工作，确保各类设施、设备保持良好的运行状态。

②规划和管理维修预算，制定合理的维修方案，优化成本和效益。制定房屋及公用设施年度检修计划和各项内部维修管理办法，组织本部门工作人员做好节约能源工作，申请本部门所需物资，验收采购回的物资质量，监督、检查维修仓库的各项工作。

③确保所有设备设施符合国家安全标准和相关法规，开展监测和评估，制定合适的改进措施。检查监督维修工作，跟进改善情况，处理维修工作中出现的突发事件，及时

解决设备设施的运行事故及故障，协调解决事故的善后事项。负责及时处理各类维修信息，采取各种措施予以改进，并及时向领导汇报，完成领导交办的其他工作。

④管理物业运作团队，培训、监督和评估维护人员的工作，确保执行工作任务达到最高效益。负责工程维修人员岗位工作的分配，制定工程维修工作计划，部门员工培训计划，组织实施培训，组织召开维修工作例会，安排、指导员工工作，解决工作中出现的问题。每日、每周巡视检查部门日常工作，并认真做好有关记录和事件报告签署，制定相应的措施改进完善部门工作。

⑤定期检查水暖系统运行情况，做好水、气、暖的维修工作，发现问题，立即组织人员进行维修，确保设备设施运行良好。

⑥做好日常维修工作的人员安排，并赴现场指挥或直接参与相关维修工作。

⑦与库房管理员密切配合，合理制定备品、备件采购计划，确保材料仓库备件齐全。

⑧随时检查、指导和监督全校各部门正确使用设备设施，防止人为损坏，组织事故原因调查并提交分析报告。

⑨做好直燃机房的日常管理工作，组织、安排、督导所属员工严格执行操作规程，确保直燃机供水、供暖系统的安全运行。

⑩负责直燃机各种仪器、仪表的定期技术校验、保养、巡视、检修等工作，根据直燃机的使用情况，随时协调维保方进行维护、清洗和换季维修。

⑪做好直燃机和太阳能设备的日常维修保养工作安排并进行现场督导。协调班组工作，填写每日运行记录和工作日记。

⑫做好每月设备更新、维修和更换部件、使用维修材料的记录和统计，并报综合维修部主任审查。

⑬负责所属部门员工的考勤、考绩和每月工作量的统计工作，并根据员工的工作质量提出奖惩建议。

⑭落实本校的各项安全防火制度，严格执行安全管理的各项规章制度和安全操作规程，进行技术培训，不断提高员工技能，确保安全。

### **维修工**

①本岗位须持有有限空间作业证，电焊工作业证书。

②严格遵守国家有关法规，严格执行相关规章制度和安全操作规程，遵守劳动纪律，听从指挥，杜绝违章并阻止他人违章作业，防止发生安全事故。

③熟悉并掌握供暖、给排水及雨污水系统等相关设备设施的详细情况，负责全校管

道，包括但不限于给排水、暖气、澡水、雨污水的日常维修维护工作。认真完成好每日、每周、月、季、年度工作计划，遇有突发事件，做到随叫随到，及时抢修。

④负责全校各类污水设备及设施，包括但不限于门锁、门窗、办公家具及全校连廊、亭台、步道、梯架等各类设施的综合维修工作。

⑤熟悉采购人各类房屋分布状况，房屋内外结构附属设施，负责全校各处房屋的改造，包括但不限于屋檐、瓦面，室内外墙壁、吊顶、地面等公共设施的日常综合维修养护工作。

⑥负责各类雨污水井、化粪池、给排水井及管线的日常巡视及主管线阀门的检查、养护、维修工作，发现问题及时上报，并妥善处理。

⑦按时交接班，无故不得迟到早退，做好工具、器具的交接，并将当班情况交接给接班人，交接完成后签字确认。交接班遇有接班人员醉酒及其他因素不能正常值班时，不能交班，并及时上报。

⑧厉行节约，降低成本，修旧利费，提高利益。

⑨维修人员接到报修通知后，根据维修内容做好工具和用品做好工具、材料领用、准备，在规定时间内到达现场，维修过程中须严格执行安全操作规程，确保维修工作安全。

⑩严格使用报修单，维修完成后认真填写维修记录，及时签回并妥善保管，发现重大事故隐患要及时上报。

⑪负责采购人水箱间、水泵房及用水设施设备的养护管理并记录，做好全校各处水表抄表记录工作，发现设备故障及时上报，并妥善处理。

⑫保证所属设备、工具齐全整洁，爱护安全防护装置，做好工具的保管、登记，严防丢失，能正确使用劳保用品。

⑬积极参加各类专业技术培训，努力掌握各种技能，不断提高专业技术水平，保障各项工作顺利完成。

⑭服从领导分配，接受科领导的检查、监督，及时完成科领导交待的各项工作。

### 水暖检修

工作流程	工作标准
1. 进行工作交接	(1) 交班人员做好各项记录，保持值班室的整洁卫生。 (2) 接班人员按规定着装，提前 10 分钟到岗，24 小时值班。

	(3) 由交接班人员就有关交接工作事项进行沟通并明确各自的责任。
2. 巡查水暖设备	<p>(1) 检查水压是否正常。</p> <p>(2) 每日检查各类管道压力是否正常，节门、管道及用气设备有无泄露，各部位的压力表工作是否正常。</p> <p>(3) 检查暖气系统有无漏水现象，供暖效果是否良好。</p> <p>(4) 定期检查自来水表并做记录。</p> <p>(5) 每日巡查水表水量、水压，处理“跑、冒、滴、漏”现象。</p> <p>(6) 检查各污水管道、污水井有无堵塞，隔油池、化粪池沉淀物是否需要抽污。</p> <p>(7) 检查建筑物有无漏水现象，排水设施是否畅通。</p> <p>(8) 每天检查水泵房及供水水箱，登记每日用水量，及时补充消毒药品，如需电工配合应及时联系电工班。</p>
3. 设施计划检修	<p>(1) 按规定的年度、季度、月度检修计划进行检修。内容包括水暖、木工、油漆工所管辖的所有设备设施，要求达到标准，使设备达到最良好的运行状态。</p> <p>(2) 检修时，提前与设备使用部门联系，在不影响其正常工作的前提下进行。</p> <p>(3) 执行部门下达的临时检修计划。</p>
4. 处理学员宿舍及会议区报修	<p>(1) 在接到学员宿舍、会议区发出的报修单后，维修人员必须及时到达维修地点。</p> <p>(2) 在相关服务员的陪同下，迅速赶往需维修的地点进行维修处理（如房门挂有“请勿打扰”牌或会议室正在使用时，不得强行进入，应与服务员重新约定修理时间）。</p> <p>(3) 修理时，应将房门打开，动作要干净利索，将对学员的打扰降到最低程度。</p> <p>(4) 修理完毕后，整理现场，恢复原貌，确保不留下工程痕迹。</p> <p>(5) 请相关科室服务员进行检查验收，并在“报修单”上签字确认。</p> <p>(6) 尽快离开学员宿舍、会议区域返回工作岗位。</p>
5. 地下管沟维修	<p>(1) 备齐照明设备和防护面罩（凡属长明灯或在恶劣环境下的照明必须配备低压灯）。</p> <p>(2) 穿好绝缘鞋（凡有电路设施的管沟，操作时必须穿上绝缘鞋）。</p> <p>(3) 打开管道井进行通风换气（进入管沟操作必须2人以上）。</p> <p>(4) 进行维修处理（凡在管沟内使用电气焊时，必须做好防火、防毒等安全防范工作）。</p>
6. 建筑设施维修	<p>(1) 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。</p> <p>(2) 粉刷墙面、粘贴壁纸。</p> <p>(3) 高处作业（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）。</p> <p>(4) 上漆（上漆时，必须保持良好通风，以利油漆味尽快挥发）。</p>

	<p>(5) 每月对维护重点部位进行重点检查,雨季、落叶季每月至少检查两次屋面及雨水井、排水沟;每季度对门窗、墙地面进行一次检查,对各类标识进行检查;每年进行一次房屋完好率普查。</p> <p>(6) 楼内外无违章乱张贴、乱搭建、乱拉管线等现象,不得对建筑、结构、设施设备等进行改动,不得擅自改变房屋用途。</p> <p>(7) 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(可选)。</p> <p>(8) 保证建筑物的正常使用,根据水暖配件数量、土建道路数量、房屋办公室的数量、屋面数量、窗玻璃、窗帘数量、铝合金门、办公室等年均损耗量拟定年度工作计划。</p> <p>(9) 维修现场垃圾污物杂物清理干净卫生,保持维修现场整洁。</p> <p>(10) 每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、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,待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(11) 每半月至少开展1次公用部位的门、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,待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(12) 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,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(13) 办公楼外观完好,建筑装饰面无脱落、无破损、玻璃幕墙无破损。</p> <p>(14) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。</p> <p>(15) 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,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(16) 路面状态良好,地漏通畅不堵塞。</p> <p>(17) 重大节假日及恶劣天气前后,组织系统巡检1次。</p>
<p>工作要点:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 设置24小时报修服务热线,紧急维修应当在15分钟内到达现场。</li> <li>● 在交接班时,凡对管辖范围内的责任不清时,不能交班。对交接班时发生的问题,由交班人员处理、接班人员协作;凡接班人员因检查不清而出现的问题,由接班人员负责。</li> <li>● 监督各部门、各区域加强对水资源的管理和利用,做到“给水不浪费,污水不外流”。</li> <li>● 进行学员宿舍、会议区、餐饮区维修时,无论有无学员,均须有服务员在场陪同。在维修</li> </ul>

工作中，不得随便挪动学员的物品，确须移动的，须由服务员进行操作。

●所有电动工具严禁非本专业人员使用。

●维修过程中需其他部门、班组配合的，要及时与相关领导请示，未经批准，不得调用其他部门人员。

#### (5) 燃气直燃机操作人员标准要求

本岗位须持有工业锅炉司炉 G1 证书。

①严格遵守劳动纪律，按时上、下班，工作期间严禁饮酒、脱岗、离岗，不做与岗位职责无关的事。

②直燃机运行前要做好直燃机水表、压力表、安全阀、注水器、备用水、水处理设备运行前的安全检查工作，定期清理火焰检测器，确保安全运行；

③直燃机用水严格采用软化水，水质处理要认真负责，保证水质符合标准；

④直燃机运行过程中发生管道阀门，各种报警设施有异常现象及危及生产安全时，应采取紧急措施，并立即报告主管人员；

⑤严格执行直燃机安全操作规程和各项规章制度，定时查看直燃机运行情况，做好值班记录，并做好交接班工作；

⑥对任何危害直燃机安全运行的违章指挥应拒绝运行。

⑦配合直燃机设备的维修工作，经常保持直燃机设备和直燃机房内外清洁，做到文明生产。

⑧努力学习业务知识，不断提高操作水平。

⑨服从领导分配，接受科领导的检查、监督，及时完成科领导交待的各项工作。

⑩直燃机操作

工作流程	工作标准
1. 班前巡回检查	(1) 建立 24 小时值班制度，接班司炉人员提前 20 分钟到岗。 (2) 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。 (3) 检查直燃机是否有漏水、漏气和其他不正常现象。 (4) 检查澡水箱、蓄能罐水位是否达到规定的存水量。 (5) 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。 (6) 向交班人员详细了解直燃机的运行情况以及其他需要注意的事项。
2. 进行工作交接	(1) 交设备：直燃机本体没有异常现象，各部件运转良好。 (2) 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。

	<p>(3) 交记录：当班各项记录填写齐全，数据、字体准确无误。</p> <p>(4) 交卫生：直燃机房内外场地、设备整洁。</p> <p>(5) 交工具：操作工具齐全、完好。</p>
3. 落实巡查内容	<p>(1) 设备运行情况。</p> <p>(2) 仪表指示数字。</p> <p>(3) 管道及节门是否存在“跑冒滴漏”现象。</p> <p>(4) 阀门开关位置是否正常。</p> <p>(5) 各类循环泵声音有无异常，压力表指示是否正确。</p> <p>(6) 其他情况。</p>
4. 进行例行检查	<p>(1) 每日对压力表、水位表、温度表进行目测检查。</p> <p>(2) 每日检查各循环泵是否渗漏，有无异响。</p> <p>(3) 每日检查补水箱水位是否正常，有无漏水点，有无溢出。</p> <p>(4) 随时检查机件是否存在过热、变形现象，有无异常声音。</p> <p>(5) 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。</p> <p>(6) 及时检查各种设备，紧固螺丝。</p> <p>(7) 按检修周期对直燃机及各类循环泵进行检修并记录存档。</p> <p>(8) 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。</p> <p>(9) 定期检查直燃机排水系统是否灵敏、畅通。</p>
5. 供暖前后检查	<p>(1) 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。</p> <p>(2) 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。</p> <p>(3) 维修保养期间，维修部主任需组织专业人员现场检查监督，要保质、保量进行作业，维修保养后要有详细记录。</p> <p>(4) 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。</p>
6. 设备运行记录	<p>(1) 直燃机运行记录的内容：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。</p> <p>(2) 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。</p> <p>(3) 将记录交部门主任进行数据分析，并对全月记录进行综合分析后由部门主任存档。</p>
7. 直燃机事故处理	<p><b>(1) 紧急停炉</b></p> <p>1) 当直燃机的水位计不现水位，经补水仍不能显示正常水位时。</p> <p>2) 当直燃机升压出现异常，经处理仍不能恢复正常时。</p>



	<p>3) 当给水系统全部失灵时。</p> <p>4) 当直燃机及管道压力表数字急剧下降时。</p> <p>5) 当受压容器出现异常现象或发出异常声响时。</p> <p>6) 当燃烧系统出现异常现象或发出异常声响时。</p> <p>7) 当安全附件失灵或发出警报时。</p> <p>8) 当出现危及运行人员人身安全的情况时。</p> <p><b>(2) 一般事故处理</b></p> <p>1) 如实填写“事故报告记录”。</p> <p>2) 组织全体人员认真分析事故原因。</p> <p>3) 总结经验，提出补救措施。</p> <p><b>(3) 较大事故处理</b></p> <p>1) 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。</p> <p>2) 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。</p> <p><b>(4) 重大事故处理</b></p> <p>1) 如出现重大事故（如爆炸等），应立即报告上级有关部门。</p> <p>2) 立即断电、断水、断燃气，组织抢救伤员。</p> <p>3) 抢救国家财产和重要设施设备。</p> <p>4) 指派专人保护好现场。</p> <p>5) 由专业安全人员组成调查组，分析事故原因，核实有关情况。</p> <p>6) 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。</p> <p>7) 对造成事故的主要领导和直接责任人提出处理意见。</p> <p><b>(5) 填写事故报告</b></p> <p>1) 单位名称及主管部门。</p> <p>2) 设备概况：名称、型号、参数、压力、温度、用途、制造厂、制造日期、投入运行年月、事故前设备状况。</p> <p>3) 发生事故日期，事故类别。</p> <p>4) 事故过程、事故程度、估计损失。</p> <p>5) 事故原因分析。</p> <p>6) 今后预防措施及明确执行措施的负责人。</p> <p>7) 对事故责任进行分析并对责任者提出处理意见。</p> <p>8) 单位负责人、填报人、填报日期。</p>
--	--

(6) 保洁员岗位标准及要求

①服从主管人员的安排，熟悉本岗位工作范围内基本情况，认真做好本责任区清洁

工作。

- ②保证每日对校区道路、门前三包区域清扫一次，无明显落叶、积水及杂物；
- ③每日定时清理院内垃圾，日产日清；定期擦拭垃圾桶桶身，确保清洁干净；
- ④及时清扫园区积雪，保证校园畅通；
- ⑤负责所属设施、设备、工具的安全使用、保管和保养工作；
- ⑥对日常工作中发现的的不文明行为进行劝说和报告；
- ⑦完成上级领导交办的其他工作；
- ⑧道路清扫保洁质量标准

### **道路人工清扫保洁服务**

清扫作业时间：清扫步道时，夏季在五点出班七点前完成普扫，冬季在五点半出班七点半前结束清扫工作，其余时间不间断巡回保洁。职工上岗作业，工作服装整洁，身着安全标志。职工上岗作业，注意行人和来往车辆，不扬尘、礼貌待人。认真贯彻执行校内道路清扫质量标准，在保证安全生产的前提下，完成当日规定的清扫保洁任务，保证道路、坐凳、草坪灯等清洁无污染。每月至少对路标、宣传栏开展 1 次清洁作业。每日清扫道路地面、停车场等公共区域 1 次。每月至少对室外照明设备开展 1 次清洁作业。每年至少对办公区外立面、2 米以上外窗玻璃开展 1 次清洗。

### **道路人工清扫保洁质量**

路面、路牙（垫板、雨水口、井盖）便道（包括树坑）及隔离墩（栅）、周围的地面无污物，露出道路本色。

保洁路牙时要站在牙下依次顺序作业，并带扫 1 米宽的路面。

清扫垃圾，随扫随清，禁止往雨水口、绿地中倒垃圾。

绿地内无烟头、瓜果皮核、纸屑、包装框、箱、盒、袋等污物。

每天对垃圾箱清掏、擦洗 1 次，垃圾桶擦洗 1 次；做到无痰（涕）迹、无灰尘、无污垢；清洗完后应摆放整齐，盖好盖子，对损坏的果屑箱必须在一个工作日内上报以及更换。

垃圾箱内的垃圾应及时清除，清掏要彻底，无垃圾残留、满溢和散落，箱体周围地面应无抛撒、存留垃圾。

道路两旁垃圾箱需按规定更换垃圾袋，并保持桶内垃圾袋完好率在 98%以上。

每年 5 月 1 日至 10 月 31 日期间，对分布在院区的垃圾桶（柜）、收集点，定时喷洒消毒、灭蚊蝇药物，安全操作，文明作业，消杀彻底，可视范围内，苍蝇≤3 只/

次·处。

### 保洁作业人员和作业工具管理标准

清扫保洁工作人员上岗按照规定统一着作业装。

清扫保洁工作人员着装要干净整齐，无破损，不得赤膊作业。

不得利用工作之便捡卖物品、干私活等。

清扫保洁工作人员要遵纪守法，遵守社会公德。

作业工具要配备整齐，损坏的工具应及时上报更换。

保持作业车辆（三轮车、手推车）安全正常运转，定期维护。

### ⑨道路清扫保洁操作规程

上岗前，带好工具，检查是否安全完好，上路时先由路牙顺行清扫保洁作业，之后顺行巡回保洁。依次清扫路面、路牙（垫板、雨水口、井盖）、步道（树坑）。

夏季，水冲洗道路后，先推水，后清扫。垃圾污物及时清运，禁止堆放在雨水口边。

雨天，必须穿带有安全标志的服装，带好雨具及时将地段积水推净。遇大雨先清雨水口表面污物。

### （7）驾驶员岗位标准及要求

①认真贯彻执行采购人各项管理规章制度，完成车勤任务要求，服从管理；

②驾驶员五年内无不良记录，无刑事犯罪等违法行为；

③严格遵守公务用车管理办法，必须服从工作安排。值班期间不得脱岗，不得私自动用车辆；

④正确执行驾驶操作规程，遵章守纪，安全驾驶，文明行车。坚决杜绝驾驶陋习，做到不开违章车、不开隐患车、不开赌气车、不开疲劳车，严禁酒后驾车，严禁将车辆转借或交给他人驾驶；

⑤树立正确的职业道德，不得干涉用车部门的公务，不得利用工作之便谋取私利，未经审批不得擅自改变行车路线或捎带他人；坚持行车安全检查，每次行车前先检查车辆，发现问题及时排除，确保车辆正常运行。车辆用毕后，停泊在指定位置；

⑥爱惜车辆装备，保证车辆完好率。做好车辆日常维护、保养工作，保持车容整洁、车况良好；

⑦发生车辆剐蹭、交通事故、违章、损坏等情况及时汇报，并协助做好善后处置；

⑧认真保管随车工具及证件，不得丢失和损坏；

⑨服从领导分配，接受科领导的监督检查，及时完成科领导交待的各项工作。

#### (8) 绿化养护标准及岗位要求

①服务地点及范围：中共北京市卫生健康委员会党校院内，绿地面积 4.2 万余平方米，养护及管理范围包括校内公共绿化区域的草坪、树木、灌木、花草、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）。

#### ②服务目标

本合同期内绿化养护服务要达到园林养护一级质量标准，争创海淀区、北京市及全国绿化先进单位。

#### ③服务内容

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。

对服务地点内的绿地、树木、水景、立体绿化等进行专业化的养护管理。包括但不限于浇水、病虫害防治、常规苗木修剪、施肥、防寒、遮荫、草坪打草、疏根、绿化废弃物清运等。

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。

#### ④服务标准和要求

本合同期内，投标人按照《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一级质量标准的服務。

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。

以精湛、专业的职业技能、积极有效的措施，精心养护，保持花繁叶茂，形态优美，

色泽新鲜。

有健全的规章制度、业务统计等资料。建立并及时更新员工管理台账，员工实施编号管理，不得随意调动，维护工人签订劳动合同或劳务合同。

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，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响应。

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。

做好日常巡查工作。建立台账，记载详细清楚。

### **园林植物**

生长正常。新建绿地各种植物 1 年内达到正常形态；

园林树木树冠基本完整，主侧枝分布均称、数量适宜、修剪合理，内膛不乱，通风透光。花灌木开花及时、正常，花后修剪及时。绿篱、色块枝叶正常，整齐一致。行道树无缺株，绿地内无死树；

落叶树新梢生长正常，叶片大小、颜色正常，在一般条件下，黄叶、焦叶、卷叶和带虫尿、虫网的叶片不得超过 5%，正常叶片保存率在 90%以上。针叶树针叶宿存 2 年以上，结果枝条不超过 20%；

花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，适时开花，无残缺；

草坪及地被植物整齐一致，覆盖率 95%以上，草坪内杂草率不得超过 2%。草坪绿色期：冷季型草不得少于 270 天，暖季型草不得少于 180 天；

病虫害控制及时，园林树木有蛀干害虫危害的株数不得超过 1%，园林树木的主干、主枝上平均每 100cm<sup>2</sup>介壳虫的活虫数不得超过 2 头，较细枝条上平均每 30 cm 不得超过 5 头，且平均被害株数不得超过 3%。叶上无虫粪，被虫咬的叶片每株不得超过 5%；

垂直绿化应根据不同植物的攀缘特点，采取相应的牵引、设置网架等技术措施，视攀缘植物生长习性，覆盖率不得低于 80%，开花的攀缘植物能适时开花；

绿地整洁，无杂物、无白色污染（树挂），无绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑

等)、水景水面杂物应日产日清,做到保洁及时;

护栏、花架、牌示等园林设施完整、安全,做到维护及时;

保持绿化养护施工现场清洁卫生,渣土及绿化垃圾放于指定地点并及时清运;

#### ⑤人员配置要求

园林绿化负责人应具备如下条件:

遵纪守法、爱岗敬业,品行端正、身体健康。担任过园林养护项目负责人5年及以上工作经验。熟知行业服务规范和标准;

熟知绿化各项养护工作操作规程、各种机具操作规程及各种机具保养常识;

熟知各种绿化植物生长习性、养护方法;

熟知各种绿化植物病虫害防治方法;

熟知各等级养护标准,组织全年养护计划并实施;

具备良好的沟通能力、执行力及组织协调能力;

具备达到采购人服务标准及中长期园林绿化目标的素质和能力;

所有养护工人应统一工作着装,具有1年及以上园林养护经历。

## 2.2 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

### 2.2.1 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。

### 2.2.2 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责任。

### 2.2.3 其他工作要求

2.2.3.1 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。

2.2.3.2 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。

2.2.3.3 完成约定交办的其他工作。

2.2.3.4 无条件接受采购人的监管。

### 3. 服务指标承诺

①维修合格率/返修率	98%/2%
②绿化美化完好率	98%
③火灾、盗窃发生	0 起
④校内治安案件发生	0 起
⑤食品安全事故	0 起
⑥教学保障学员满意率	≥95%

### 4.项目人员配置及要求

①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。配置人员总数量不得低于 82 人，且应采取一定措施保证人员的稳定性。

②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。

③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。

④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。

⑤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，尽快熟悉党校的基本情况、熟练操作和正确使用相关设备设施。

⑥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。

### 5.其他情况说明

项目实施期间，采购人为中标人免费提供必要的办公用房和宿舍（含基本水、电、网络等保障），中标人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，如因管理不善给采购人造成损失的须全额赔偿。





## 第六章 拟签订的合同文本

### 北京市物业管理服务合同

甲方：中共北京市卫生健康委员会党校

乙方：

北京市住房和城乡建设委员会  
北京市工商行政管理局

### 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：

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国消费者权益保护法》《物业管理条例》及《北京市物业管理办法》等有关法律、法规和规章的规定，甲、乙双方在自愿、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。

## 第一章 物业管理项目基本情况

**第一条** 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 2025 年度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党校占地面积 95312.28 平方米、建筑面积

20394.4 平方米。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、画眉山、人工湖等。校内有报告厅 1 个（可容纳 260 人），中小型会议室、教室 12 个，学员宿舍 146 间，大小餐厅 5 个。绿化养护面积 4.2 万平方米。

**第二条** 规划平面图和物业管理服务区域内的主要建筑分别见附件一、二。

## 第二章 物业管理服务事项及相关约定

**第三条** 合同有效期

物业管理服务期限为 1 年，自 年 月 日至 年 月 日。

**第四条** 物业管理服务事项及工作标准

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、保洁绿化等岗位服务工作，工作标准按甲方相关工作标准执行。

### 1. 岗位设置及最低配备人数

岗位名称	人数
项目经理	1
办公室综合文员	1
服务接待科主管	1
领班	3
前台	6
学员宿舍服务员	11
室内保洁员	1
教学保障科主管	1
音响/照相/摄像保障岗	3
会议服务员	10
学苑一餐厅服务员	4
学苑二餐厅服务员	3
后厨主管（厨师长）	1
主厨	1
副厨	2
帮厨	2
面点大工	2
面点中工	1

面点小工	1
洗碗工	2
工程管理员	1
高压值班	6
燃气供暖锅炉工	4
燃气热水锅炉工	4
综合维修	3
低压电工	2
公共区域保洁员	4
司机	1
合计	82

## 2. 综合科岗位标准及要求

### 2.1. 项目经理任职要求

(1)5 年及以上物业从业经验，3 年及以上相同岗位管理经验

(2)大专及以上学历，熟悉办公自动化软件操作。

(3)熟悉项目前期筹备流程，有品质管理及满意度提升经验。

(4)具备学员宿舍、会议、餐厅、后勤等岗位管理能力。

(5)沟通能力，逻辑思维能力强，有团队意识。

(6)熟悉物业管理工作流程和环节，熟悉物业管理法律法规政策和政府部门相关办理事项审批程序。

(7)有较强的计划、组织、领导、协调、控制、督导能力，具备全面统筹大型综合物业的能力。

(8)有较高的职业素质、责任感，良好的管理理念、服务意识、应急处理能力，为人热忱有礼，工作仔细认真。

### 2.2 项目经理岗位职责

(1)负责物业项目的管理和统筹工作。

(2)负责统筹宿舍接待、教室会议服务、餐厅餐饮服务、总务等部门的工作职责，监督和指导各科室完成项目目标，确保各项工作持续有效展开，带领团队打造优秀的物业

服务。

(3)处理各部门的突发事件，指导各部门进行员工的选、育、留工作，完善各项管理体制和内部沟通机制。

(4)贯彻执行物业公司的各项指标，深入做好物业服务工作。

(5)负责与甲方的日常工作对接及关系维护，及时解决校方提出的合理要求和建议，协助指导各部门主管的工作。

(6)负责组织所辖项目各项工作的检查，对所辖项目的整体服务质量负责、监督并改进工作。

(7)开展项目安全管理的定制自查工作，对发现的安全隐患及时监督检查及督促整改。

(8)开展项目内部员工的业务知识培训，积极配合校方展开相关业务的培训工作。

(9)提升服务满意度，与校方建立良好的关系。

(10)负责项目团队的日常管理，定期对管理人员进行培训。

(11)负责物业员工的其他工作等。

### 2.3 综合文员任职要求

(1)大专及以上学历，行政管理、管理学、人力资源等相关专业。

(2)具备较强的办公软件操作能力，如 MicrosoftOffice（Word、Excel、PowerPoint）等，熟练使用办公自动化设备。

(3)具有良好的口头和书面沟通能力，能够清晰、准确地表达思想。能够负责、细心、耐心地处理各种事务，保证工作的准确性和及时性。

### 2.4 综合文员岗位职责

(1)遵守公司各项规章制度及要求。

(2)负责文件打印，表格制作等工作。

(3)负责每周工作日志总结。

- (4)负责每月各部门工作总结。
- (5)负责督促各科室月报表催交、打印、上报工作。
- (6)负责办理新员工入职登记相关手续，离职上报，员工续签合同等工作。
- (7)每月办理员工餐卡续费，校方员工餐卡充值，餐费汇总。
- (8)做好办公物品和员工布草以及工服的申报、采购、发放、结算及库存盘点工作。
- (9)做好文件档案管理工作。
- (10)及时办理各项文件整理、收集、汇总。
- (11)做好领导交办的其他临时性任务。

### 3. 教学保障科各项岗位标准及要求

#### 3.1 服务保障

##### (1) 服务内容

培训前签到准备、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、为参训学员提供必要服务、按规定检查和处置学员遗留物品、人员密集场所应急响应。

##### (3) 服务标准

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课前服务。提前检查教室，如有问题及时报修理。根据任务要求布置教室，包括指示引导、桌签打印摆放、资料分发、室内光线和温度的调解、卫生清洁等内容；服务保障人员提前半小时到入口处做好人员引导。

③课中服务。培训开始后每间隔半小时，服务保障人员需进入教室进行检查光线和温度，并根据服务流程和标准，按照正确次序为使用者提供添水等服务，做好中途进出人员的引领，为参训人员提供相应服务，确保服务保障人员随时备服；确保有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。如有其他特别需要需求及时与相关负责部门或负责人沟通。要求服务人员着装、姿态统一规范，微笑服务并使用服务敬语。维护教室外环境的秩序和卫生，特别是加强使用教室附近的洗手间及走廊卫生循环清洁的巡查，同时关注及劝阻无关人员进入教室或在教室附近喧哗。课间休息期间，注意维护教室走廊秩序，引导学员到休息区域或洗手间。课间休息后，要尽快整理休息区，及时补充和更换各种物品。重要培训班次，服务保障人员全程站位服务，要求服务保障人员领悟力和观察力强，反应快速敏捷，灵活机动，随时做好处理突发事件的准备。服务保障人员要具有保密意识，对领导讲话和其他涉密或敏感内容不传不看。

④课后服务。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。

清理教学用品及场地卫生，检查有无参训人员遗留物品及文件，如有，及时送交前台；检查有无损坏的设施设备及用具，如有，将数目及损坏情况上报前台或会务并做好记录；整理教室，收回会议用具，并进行清洗消毒；清理卫生，桌椅恢复原位。确保关闭所有电气设备、灯光，锁闭教室。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。

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環境清洁，按要求向学员提供文体耗材和借书阅读服务。

⑥其他工作。做好场地和易耗品使用情况登记、服务内容记录，建立服务工作档案。

协调相关人员做好应急备服准备，确保应急设备、物品、人员到位。按学校要求落实好各种预案的响应。

### 3.2 设备保障

#### (1) 服务内容

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、视频包装剪辑、人员密集场所应急响应。

#### (3) 服务标准

①培训前准备。按照培训任务单和教学要求提前安排好保障人员、提前准备教学保障设备。

②课前服务。提前检查相关设施设备，如有问题及时报修理。根据任务要求提前制作各类上屏内容、音视频设备调试，确认拍摄录制要求。提前半小时播放暖场音乐，相关人员做好应急备服准备，确保应急设备、物品、人员到位。

③课中服务。确保当班人员全程在岗保障设备，反应快速敏捷，发现问题及时解决，确保工作细致到位，随时做好处理突发事件的准备。要具有保密意识，对涉密、敏感内容资料不传不看。

④课后服务。检查设备完好性并清点设备数量，并整理归位，如有损坏及时联系维修；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。

⑤其他工作。做好设备设施管理工作，做好各教室设备巡检记录，按学校要求落实好各种预案的响应。

### 3.3 教学保障科人员需求



岗位	备注（岗位需具备的上岗资格证、人员学历、年龄、工作经验等要求）
服务保障部主管	具备3年及以上相关工作经验
音视频保障和摄影摄像	大学专科及以上学历，具备1年及以上相关工作经验
教学区服务员	具备1年及以上相关工作经验

#### 4. 服务接待科各项岗位标准及要求

##### 4.1 学员宿舍区服务

###### （1）服务内容

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、掌握学校相关应急预案。

###### （2）服务标准

①工作准备。根据培训任务单或其他明确的培训计划，按照给定的人数、时间、住宿区域、服务要求等内容，安排布置房间，准备房间客用品。

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。

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。

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。

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”。

物料摆放：按照要求将学员宿舍文具、饮具饮品、洗涮用具、入住须知等摆放在规定位置，如房间摆放水果，一定要放擦手巾。

③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。

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。

引导：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。

④入住期间服务。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。

### **住宿区日常清洁要求**

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。

电话每次退房后消毒清洁。

窗户、玻璃每周清洁1次，保持玻璃镜面干净明亮。

床下吸尘每周1次，床下无尘、无杂物。

踢脚线每周清洁1次，保持无尘、无印记。

热水壶每次退房后清洁，无水垢、无印渍。

空调口、风口每周清洁1次。

电脑（键盘、主机）每次退房后清洁消毒，保持无尘。

地毯清洗每学期1次，保持无污渍。

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。

其它专清洁工作车每周1次，保持干净、整齐、无杂物。

工作间每周 1 次保持干净、整洁。

楼梯间窗户每周 1 次，保持窗户明亮、光洁。

窗帘清洗每年 1 次，保持干净、无污渍。

### 起居室卫生清洁标准

衣柜。衣架无缺失破损，衣架杆无积尘。

书桌及桌面。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。

电视。外表干净无尘，可正常使用，遥控器电量充足。

茶几。茶几平稳，台脚干净无尘，茶具清洁无污渍。

电热水壶。清洁光亮无污渍、无水印。

台灯。开关正常，各部位无积尘，灯罩接缝朝向后部。

空调摇控器。电量充足，能正常使用。

空调风口。无异响，无积尘。

电话。使用正常，电话机及电话线整洁干净。

床。床铺平整、美观、干净，床面及四周无杂物和毛发。

沙发椅。坐垫无破损，椅边、椅脚无积尘或脏渍。

化妆镜。悬挂正常。镜面干净明亮，各部位无积尘。

窗帘。悬挂规范，使用正常，挂钩无脱落，轨道干净。

### 卫生间卫生清洁标准

镜子。无积尘、无污渍、无破损。

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。

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，下水系统是否正常，浴帘无水珠及污渍。

台面。整洁干净，无破损。

物品盘。清洁干净, 物品按规定位置摆放整齐。

卫生用品。漱口杯、牙具、梳子、香皂、浴液、洗发液、卫生纸等齐全。

排风扇。使用正常，表面无积尘和污渍。

### 其他区域卫生清洁标准

天花板。无漏水、无霉点、无裂缝、无位移和松脱；墙角无蜘蛛网。

墙壁。无尘、无灰渍。

垃圾桶。按要求摆放，标识清楚，桶内垃圾及时清倒，桶内外壁干净无污渍。

地板。光洁、明亮，无尘、无水渍、无污迹、无毛发。

门。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。

气味。房间通风良好无异味。

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。

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。

踢脚线。无尘、无灰渍、无污渍。

天花、风口、灯筒。无尘、无污渍、无手印、无蜘蛛网。

地毯地垫。无尘、无污渍；洁具无尘、无水渍、无污迹、无毛发。

电梯门。无手印、无污渍、光洁；指示牌完好无污损。

各类金属、管道。无水、无污渍。

地标线。清晰完好，无污渍。

消防栓(箱)。完好无损，无尘、无污渍。

烟感器、报警铃。无尘、无污渍。

### ⑤退房服务

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，同时做退房清洁工作，回收房间内的房卡，将遗留物品按规定上交。

### ⑥应急服务和相应

熟练掌握甲方相关应急预案和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。

### ⑦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。

## 4.2 前台服务

### (1) 服务内容

培训前准备、签到报到、办理入住和退房、学员电脑借用管理、培训核销数据统计与记录、相关消息的上传下达、签到报到和入住办理。

### (2) 服务标准

①培训前准备。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。

②报到前准备。根据已确定的培训安排，向相关科室和部门下达各自任务要求，并提前做好本部门相关准备工作，包括材料分装、指示引导、签到分房等内容。

③培训期间服务。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。

④离校服务。根据日程安排上的结束时间，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。

⑤应急服务与响应。熟练掌握我校相关应急预案和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。

#### 4.3 服务接待科人员需求

岗位	备注（岗位需具备的上岗资格证、人员学历、年龄、工作经验等要求）
主管	具备 5 年及以上相关工作经验，有效期内的健康证。
领班	具备 3 年及以上相关工作经验，有效期内的健康证。
前台	全日制专科及以上学历，具备 1 年及以上相关工作经验，熟练使用 Excel/Word，北京市有效期内的健康证。
学员宿舍服务员	具备 1 年及以上相关工作经验，有效期内的健康证。
室内保洁员	具备 1 年及以上相关工作经验，有效期内的健康证。

#### 5. 膳食科餐饮各项岗位标准及要求

##### 5.1 各岗位服务标准与要求

###### （1）用餐时间

早餐时间:07:30--09:00

午餐时间:11:30--13:00

晚餐时间:17:30--19:00

备注:此时间为一般需求,遇特殊情况,可根据实际情况进行合理调整。

###### （2）供餐品种和数量，应不少于以下的品种数量

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。

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。

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。

备注: 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。

(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学校审定餐标的 95%。

(4) 根据学校要求, 有计划的提供不同层次的风味小吃、特色美食、季节食品和健康饮品。

(5) 组织落实食品、菜肴加工生产任务。不得使用预制菜品。要求提供安全、节约、绿色、健康、营养, 有变化、有特色、有品位, 可持续提高的餐饮服务保障。

(6) 食品应分类摆放, 生熟分开, 并有明显标志。容易腐烂变质的食品在加工前要做好冷藏保鲜工作, 所有食品要注意防火、防盗、防鼠、防虫、防霉变、防残损。

(7) 当日食品须按照食品卫生法要求进行 48 小时留样备检。

(8) 建立健全以岗位责任制为中心的质量管理制度, 做到工作有计划, 行为有规范, 操作有程序, 质量有标准, 劳动有纪律。要结合学员职工食堂的特点, 从食品质量、花色品种、服务方式、饮食卫生等方面制定服务规范或质量标准。要科学搭配、营养均衡、搞出特色, 不断提高食堂的服务水平。制定食品储存、加工、消费、厨余垃圾处理等各环节的反食品浪费管理制度, 自助餐满意率达到 90% 以上。

(9) 提供高水平、专业化的就餐服务。要求餐台布置雅致, 接待服务亲切, 宣传反食品浪费制度、知识。

(10) 对食堂工作的全过程, 即保管、生产加工、供应等业务工作进行全面质量管理, 把事后服务质量的检查考核同事前各项业务工作的质量监控结合起来。

(11) 主动收集就餐人员的意见和建议, 及时分析服务质量方面存在的问题, 积极改进工作。

(12) 坚持对餐饮员工进行质量管理教育, 使全体人员了解全面质量管理的基本知识和方法, 树立质量意识。

(13) 负责厨房内所有操作范围所涉及的食品卫生安全、生产操作安全和防火、防爆、消防安全管理; 厨房外垃圾存放处、杂品存放处及厨房外围 5 延米的环境卫生管理;

(14) 负责厨房所有操作范围内的设施设备的清洁及消毒;

(15) 负责厨房机械设备日常维护、保养;

(16) 负责食堂办公区域设施维护、环境卫生;

(17) 制作菜品过程中, 如发现原材料有问题, 有责任和义务向采购人提出更换调整, 操作过程中必须严格按照《中华人民共和国食品安全法》《中华人民共和国食品安全法实施条例》《餐饮服务食品安全操作规范》等法律、法规要求, 同时必须在成品上保证色、香、味、型达到采购人的标准要求;

(18) 必须严格按照正确的操作程序制作菜品并进行餐具等物品的洗刷消毒, 保证菜品符合食品卫生要求、餐具等物品达到食品卫生使用标准。

(19) 必须指定用餐区域秩序管理方案及突发公共卫生事件处理预案。

## 5.2 各岗位用人标准及要求

(1) 上岗人员必须定期进行健康体检, 上岗人员必须保证身体处于健康状态, 凡有腹泻、化脓性伤口及任何可能性传染性疾病病菌携带者, 当日不得出勤, 以保证就餐学员安全。

(2) 后厨主管具备 5 年及以上相关工作经验, 上岗人员上岗前必须办理健康证, 凡上岗在职人员必须持有身份证、健康证和法培证等, 并于上岗前将此类证件复印件上交采购人备案, 投标人要建立从业人员管理档案, 如实记录员工基本信息、健康监测信



息等内容。

(3) 遵照《餐饮服务食品安全操作规范》的要求，上岗人员每日洗涤过程中必须严格对所有使用的餐具进行消毒，每周至少用消毒柜对餐具再进行集中性彻底消毒一次。

(4) 工作人员按照岗位不同，一律穿带统一发放的工作服，佩戴厨帽、围裙、口罩、一次性手套等。

(5) 每餐后必须进行一次消毒清洁，每周至少彻底将地沟、油烟排风设备、调料车、备货架等集中清洗一次。同时做好环境消毒。

## 6. 总务科各项岗位标准及要求

设备设施的基本情况如下：

名称	明细
给排水系统	给排水设备的数量 10 台，包括潜水泵、污水处理设备等
直燃机设备	直燃机设备的数量 2 台，各 2 蒸吨，各包括 10 个水泵，用于全校取暖、供热水
供配电系统	高压柜数量 3 个，低压柜数量 29 个，功率约 500 千瓦
垃圾箱	室外垃圾桶数量 18 个，三门
绿化	绿化面积 42000 平方米
室外配电箱	室外配电箱数量 384 个

### 6.1 各岗位工作内容

#### (1) 综合维修工作内容

①直燃机房所有设备、设施的运行、巡检；直燃机房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）；

②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；

③对校内室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水质消毒处理设备、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、给排水管、透气管及疏通及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修；

④校内给排水所使用的管道、阀门、水表等所有的配套设施设备；校内给排水所用的水池、水箱、水井、水坑、化粪池等所有的配套设施设备；

⑤给排水所用的水泵、管道、阀门等所有给排水，正常运行所需要配合的所有设施设备；

⑥卫生间给排水所用的管道、阀门、蹲坑、小便斗、坐便器、拖把池、面盆、水嘴等；

⑦旱喷系统所用的管道、阀门、喷头、水泵等所有旱喷系统正常运行所需要配备的所有设施设备；

⑧校内的所有公共开水器的给排水所用管道、阀门等；

⑨太阳能系统所用的太阳能加热板、管道、阀门、水泵等；

⑩屋檐、瓦面，室内外墙壁、吊顶、地面等公共设施的日常综合维修养护工作；

⑪以及其他相关工作。

#### (2) 电工工作内容

对校内供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和维修等。

#### (3) 保洁工作内容

校内室外公共场地区域保洁、垃圾处理、卫生消毒等，如校内道路、山上等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁和保洁；垃圾等废弃物清理等。

#### (4) 驾驶员工作内容

严格遵守公务用车管理办法，完成出车安排和相关出车手续的办理等。

#### (5) 绿化工作内容

主要指校内绿化养护，如树木、花草、绿地等的日常养护和管理等。

### 6.2 各岗位标准及要求

### (1) 电工服务标准

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。

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帐等，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。

③上岗人员必须持有电工证，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。

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，设备零修合格率达到 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帐等，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。

⑥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（可选频次）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，并按时关闭。

⑦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，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。

⑧大楼各出入口及楼道备有充电式紧急照明设备。购置后备部件，以防急用。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。

⑨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。

⑩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。

⑪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。

⑫核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。

⑬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。

⑭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。

⑮保持监控系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。

⑯外观整洁无缺损、无松落。

⑰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。

⑱每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

### (2) 配电室日常巡视检查

工作程序	工作标准
1. 配电设备巡查	(1) 检查配电柜指示灯是否亮。 (2) 接触器是否异常。

	(3) 电压电流是否正常。
2. 高压设备巡查	(1) 检查高压瓷瓶是否放电。 (2) 电线接点有无过热。 (3) 隔离开关有无过热。 (4) 电压电流互感器是否正常。 (5) 电流表、电压表指示情况。 (6) 保险是否正常。 (7) 接地线是否良好。 (8) 变压器是否正常。 (9) 照明灯、指示灯、应急照明是否正常。
3. 其他设备巡查	(1) 高压瓷瓶。 (2) 是否有漏油现象。 (3) 吸湿、防爆膜、接地线、室内照明、通风口、电缆是否正常。 (4) 检查卫生情况是否符合规定要求。
<p>工作要点：</p> <p>● 上述检查项目须由配电室根据本校实际情况制定详尽的年度、月度、每周及每日的检查计划。</p> <p>● 电工应严格按照巡查时间安排对所有项目进行检查，并做好相应记录。</p>	

### (3) 配电室日常巡视检查

工作程序	工作标准
1. 配电设备巡查	(1) 检查配电柜指示灯是否亮。 (2) 接触器是否异常。 (3) 电压电流是否正常。
2. 低压设备巡查	(1) 检查低压柜是否有异响、异味。 (2) 电流电压是否正常。 (3) 接点有无褪色。 (4) 指示灯是否完好。 (5) 内照明是否完好。 (6) 应急灯是否完好。
3. 特种设备及其他设备巡查	(1) 电梯。 (2) 是否有漏油现象。 (3) 吸湿、防爆膜、接地线、室内照明、通风口、电缆是否正

	<p>常。</p> <p>(4) 检查卫生情况是否符合规定要求。</p> <p>(5) 低压瓷瓶。</p>
<p>工作要点：</p> <p>●上述检查项目须由配电室根据本校实际情况制定详尽的年度、月度、每周及每日的检查计划。</p> <p>●电工应严格按照巡查时间安排对所有项目进行检查，并做好相应记录。</p>	

#### (4) 综合维修各项岗位标准及要求

##### 工程管理员

①具备相关工作经验5年及以上，组织和安排巡检、保养和维修校内设施，保证设施正常运行，确保我校生产和学习工作正常进行。负责校内公共设施完善、设备养护、室内维修工作计划、组织、检查、改进工作，监督各类设备设施的常规检查工作和重要维修养护工作，确保各类设施、设备保持良好的运行状态。

②规划和管理维修预算，制定合理的维修方案，优化成本和效益。制定房屋及公用设施年度检修计划和各项内部维修管理办法，组织本部门工作人员做好节约能源工作，申请本部门所需物资，验收采购回的物资质量，监督、检查维修仓库的各项工作。

③确保所有设备设施符合国家安全标准和相关法规，开展监测和评估，制定合适的改进措施。检查监督维修工作，跟进改善情况，处理维修工作中出现的突发事件，及时解决设备设施的运行事故及故障，协调解决事故的善后事项。负责及时处理各类维修信息，采取各种措施予以改进，并及时向领导汇报，完成领导交办的其他工作。

④管理物业运作团队，培训、监督和评估维护人员的工作，确保执行工作任务达到最高效益。负责工程维修人员岗位工作的分配，制定工程维修工作计划，部门员工培训计划，组织实施培训，组织召开维修工作例会，安排、指导员工工作，解决工作中出现的问题。每日、每周巡视检查部门日常工作，并认真做好有关记录和事件报告签署，制定相应的措施改进完善部门工作。

⑤定期检查水暖系统运行情况，做好水、气、暖的维修工作，发现问题，立即组织人员进行维修，确保设备设施运行良好。

⑥做好日常维修工作的人员安排，并赴现场指挥或直接参与相关维修工作。

⑦与库房管理员密切配合，合理制定备品、备件采购计划，确保材料仓库备件齐全。

⑧随时检查、指导和监督全校各部门正确使用设备设施，防止人为损坏，组织事故原因调查并提交分析报告。

⑨做好直燃机房的日常管理工作，组织、安排、督导所属员工严格执行操作规程，确保直燃机供水、供暖系统的安全运行。

⑩负责直燃机各种仪器、仪表的定期技术校验、保养、巡视、检修等工作，根据直燃机的使用情况，随时协调维保方进行维护、清洗和换季维修。

⑪做好直燃机和太阳能设备的日常维修保养工作安排并进行现场督导。协调班组工作，填写每日运行记录和工作日记。

⑫做好每月设备更新、维修和更换部件、使用维修材料的记录和统计，并报综合维修部主任审查。

⑬负责所属部门员工的考勤、考绩和每月工作量的统计工作，并根据员工的工作质量提出奖惩建议。

⑭落实本校的各项安全防火制度，严格执行安全管理的各项规章制度和安全操作规程，进行技术培训，不断提高员工技能，确保安全。

### **维修工**

①本岗位须持有有限空间作业证，电焊工作业证书。

②严格遵守国家有关法规，严格执行相关规章制度和安全操作规程，遵守劳动纪律，听从指挥，杜绝违章并阻止他人违章作业，防止发生安全事故。

③熟悉并掌握供暖、给排水及雨污水系统等相关设备设施的详细情况，负责全校管

道，包括但不限于给排水、暖气、澡水、雨污水的日常维修维护工作。认真完成好每日、每周、月、季、年度工作计划，遇有突发事件，做到随叫随到，及时抢修。

④负责全校各类污水设备及设施，包括但不限于门锁、门窗、办公家具及全校连廊、亭台、步道、梯架等各类设施的综合维修工作。

⑤熟悉学校各类房屋分布状况，房屋内外结构附属设施，负责全校各处房屋的改造，包括但不限于屋檐、瓦面，室内外墙壁、吊顶、地面等公共设施的日常综合维修养护工作。

⑥负责各类雨污水井、化粪池、给排水井及管线的日常巡视及主管线阀门的检查、养护、维修工作，发现问题及时上报，并妥善处理。

⑦按时交接班，无故不得迟到早退，做好工具、器具的交接，并将当班情况交接给接班人，交接完成后签字确认。交接班遇有接班人员醉酒及其他因素不能正常值班时，不能交班，并及时上报。

⑧厉行节约，降低成本，修旧利费，提高利益。

⑨维修人员接到报修通知后，根据维修内容做好工具和用品做好工具、材料领用、准备，在规定时间内到达现场，维修过程中须严格执行安全操作规程，确保维修工作安全。

⑩严格使用报修单，维修完成后认真填写维修记录，及时签回并妥善保管，发现重大事故隐患要及时上报。

⑪负责我校水箱间、水泵房及用水设施设备的养护管理并记录，做好全校各处水表抄表记录工作，发现设备故障及时上报，并妥善处理。

⑫保证所属设备、工具齐全整洁，爱护安全防护装置，做好工具的保管、登记，严防丢失，能正确使用劳保用品。

⑬积极参加各类专业技术培训，努力掌握各种技能，不断提高专业技术水平，保障

各项工作顺利完成。

⑭服从领导分配，接受科领导的检查、监督，及时完成科领导交待的各项工作。

### 水暖检修

工作流程	工作标准
1. 进行工作交接	<p>(1) 交班人员做好各项记录，保持值班室的整洁卫生。</p> <p>(2) 接班人员按规定着装，提前 10 分钟到岗，24 小时值班。</p> <p>(3) 由交接班人员就有关交接工作事项进行沟通并明确各自的责任。</p>
2. 巡查水暖设备	<p>(1) 检查水压是否正常。</p> <p>(2) 每日检查各类管道压力是否正常，节门、管道及用气设备有无泄露，各部位的压力表工作是否正常。</p> <p>(3) 检查暖气系统有无漏水现象，供暖效果是否良好。</p> <p>(4) 定期检查自来水表并做记录。</p> <p>(5) 每日巡查水表水量、水压，处理“跑、冒、滴、漏”现象。</p> <p>(6) 检查各污水管道、污水井有无堵塞，隔油池、化粪池沉淀物是否需要抽污。</p> <p>(7) 检查建筑物有无漏水现象，排水设施是否畅通。</p> <p>(8) 每天检查水泵房及供水水箱，登记每日用水量，及时补充消毒药品，如需电工配合应及时联系电工班。</p>
3. 设施计划检修	<p>(1) 按规定的年度、季度、月度检修计划进行检修。内容包括水暖、木工、油漆工所管辖的所有设备设施，要求达到标准，使设备达到最良好的运行状态。</p> <p>(2) 检修时，提前与设备使用部门联系，在不影响其正常工作的前提下进行。</p> <p>(3) 执行部门下达的临时检修计划。</p>
4. 处理学员宿舍及会议区报修	<p>(1) 在接到学员宿舍、会议区发出的报修单后，维修人员必须及时到达维修地点。</p> <p>(2) 在相关服务员的陪同下，迅速赶往需维修的地点进行维修处理（如房门挂有“请勿打扰”牌或会议室正在使用时，不得强行进入，应与服务员重新约定修理时间）。</p> <p>(3) 修理时，应将房门打开，动作要干净利索，将对学员的打扰降到最低程度。</p> <p>(4) 修理完毕后，整理现场，恢复原貌，确保不留下工程痕迹。</p>



	<p>(5) 请相关科室服务员进行检查验收,并在“报修单”上签字确认。</p> <p>(6) 尽快离开学员宿舍、会议区域返回工作岗位。</p>
5. 地下管沟维修	<p>(1) 备齐照明设备和防护面罩(凡属长明灯或在恶劣环境下的照明必须配备低压灯)。</p> <p>(2) 穿好绝缘鞋(凡有电路设施的管沟,操作时必须穿上绝缘鞋)。</p> <p>(3) 打开管道井进行通风换气(进入管沟操作必须2人以上)。</p> <p>(4) 进行维修处理(凡在管沟内使用电气焊时,必须做好防火、防毒等安全防范工作)。</p>
6. 建筑设施维修	<p>(1) 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。</p> <p>(2) 粉刷墙面、粘贴壁纸。</p> <p>(3) 高处作业(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)。</p> <p>(4) 上漆(上漆时,必须保持良好通风,以利油漆味尽快挥发)。</p> <p>(5) 每月对维护重点部位进行重点检查,雨季、落叶季每月至少检查两次屋面及雨水井、排水沟;每季度对门窗、墙地面进行一次检查,对各类标识进行检查;每年进行一次房屋完好率普查。</p> <p>(6) 楼内外无违章乱张贴、乱搭建、乱拉管线等现象,不得对建筑、结构、设施设备等进行改动,不得擅自改变房屋用途。</p> <p>(7) 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(可选)。</p> <p>(8) 保证建筑物的正常使用,根据水暖配件数量、土建道路数量、房屋办公室的数量、屋面数量、窗玻璃、窗帘数量、铝合金门、办公室等年均损耗量拟定年度工作计划。</p> <p>(9) 维修现场垃圾污物杂物清理干净卫生,保持维修现场整洁。</p> <p>(10) 每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、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,待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(11) 每半月至少开展1次公用部位的门、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,待采购人同意后按维修方案实</p>

	<p>施维修。</p> <p>(12) 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，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(13) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、玻璃幕墙无破损。</p> <p>(14) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。</p> <p>(15) 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，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(16) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。</p> <p>(17) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。</p>
<p>工作要点：</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●设置24小时报修服务热线，紧急维修应当在15分钟内到达现场。</li> <li>●在交接班时，凡对管辖范围内的责任不清时，不能交班。对交接班时发生的问题，由交班人员处理、接班人员协作；凡接班人员因检查不清而出现的问题，由接班人员负责。</li> <li>●监督各部门、各区域加强对水资源的管理和利用，做到“给水不浪费，污水不外流”。</li> <li>●进行学员宿舍、会议区、餐饮区维修时，无论有无学员，均须有服务员在场陪同。在维修工作中，不得随便挪动学员的物品，确须移动的，须由服务员进行操作。</li> <li>●所有电动工具严禁非本专业人员使用。</li> <li>●维修过程中需其他部门、班组配合的，要及时与相关领导请示，未经批准，不得调用其他部门人员。</li> </ul>

(5) 燃气直燃机操作人员标准要求

本岗位须持有工业锅炉司炉 G1 证书。

①严格遵守劳动纪律，按时上、下班，工作期间严禁饮酒、脱岗、离岗，不做与岗位职责无关的事。

②直燃机运行前要做好直燃机水表、压力表、安全阀、注水器、备用水、水处理设备运行前的安全检查工作，定期清理火焰检测器，确保安全运行；

③直燃机用水严格采用软化水，水质处理要认真负责，保证水质符合标准；

④直燃机运行过程中发生管道阀门，各种报警设施有异常现象及危及生产安全时，应采取紧急措施，并立即报告主管人员；

⑤严格执行直燃机安全操作规程和各项规章制度，定时查看直燃机运行情况，做好值班记录，并做好交接班工作；

⑥对任何危害直燃机安全运行的违章指挥应拒绝运行。

⑦配合直燃机设备的维修工作，经常保持直燃机设备和直燃机房内外清洁，做到文明生产。

⑧努力学习业务知识，不断提高操作水平。

⑨服从领导分配，接受科领导的检查、监督，及时完成科领导交待的各项工作。

⑩直燃机操作

工作流程	工作标准
1. 班前巡回检查	(1) 建立 24 小时值班制度，接班司炉人员提前 20 分钟到岗。 (2) 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。 (3) 检查直燃机是否有漏水、漏气和其他不正常现象。 (4) 检查澡水箱、蓄能罐水位是否达到规定的存水量。 (5) 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。 (6) 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。
2. 进行工作交接	(1) 交设备：直燃机本体没有异常现象，各部件运转良好。 (2) 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。 (3) 交记录：当班各项记录填写齐全，数据、字体准确无误。

	<p>(4) 交卫生：直燃机房内外场地、设备整洁。</p> <p>(5) 交工具：操作工具齐全、完好。</p>
3. 落实巡查内容	<p>(1) 设备运行情况。</p> <p>(2) 仪表指示数字。</p> <p>(3) 管道及节门是否存在“跑冒滴漏”现象。</p> <p>(4) 阀门开关位置是否正常。</p> <p>(5) 各类循环泵声音有无异常，压力表指示是否正确。</p> <p>(6) 其他情况。</p>
4. 进行例行检查	<p>(1) 每日对压力表、水位表、温度表进行目测检查。</p> <p>(2) 每日检查各循环泵是否渗漏，有无异响。</p> <p>(3) 每日检查补水箱水位是否正常，有无漏水点，有无溢出。</p> <p>(4) 随时检查机件是否存在过热、变形现象，有无异常声音。</p> <p>(5) 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。</p> <p>(6) 及时检查各种设备，紧固螺丝。</p> <p>(7) 按检修周期对直燃机及各类循环泵进行检修并记录存档。</p> <p>(8) 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。</p> <p>(9) 定期检查直燃机排水系统是否灵敏、畅通。</p>
5. 供暖前后检查	<p>(1) 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。</p> <p>(2) 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。</p> <p>(3) 维修保养期间，维修部主任需组织专业人员现场检查监督，要保质、保量进行作业，维修保养后要有详细记录。</p> <p>(4) 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。</p>
6. 设备运行记录	<p>(1) 直燃机运行记录的内容：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。</p> <p>(2) 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。</p> <p>(3) 将记录交部门主任进行数据分析，并对全月记录进行综合分析后由部门主任存档。</p>
7. 直燃机事	<p>(1) <b>紧急停炉</b></p>

故处理	<p>1) 当直燃机的水位计不现水位，经补水仍不能显示正常水位时。</p> <p>2) 当直燃机升压出现异常，经处理仍不能恢复正常时。</p> <p>3) 当给水系统全部失灵时。</p> <p>4) 当直燃机及管道压力表数字急剧下降时。</p> <p>5) 当受压容器出现异常现象或发出异常声响时。</p> <p>6) 当燃烧系统出现异常现象或发出异常声响时。</p> <p>7) 当安全附件失灵或发出警报时。</p> <p>8) 当出现危及运行人员人身安全的情况时。</p> <p><b>(2) 一般事故处理</b></p> <p>1) 如实填写“事故报告记录”。</p> <p>2) 组织全体人员认真分析事故原因。</p> <p>3) 总结经验，提出补救措施。</p> <p><b>(3) 较大事故处理</b></p> <p>1) 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。</p> <p>2) 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。</p> <p><b>(4) 重大事故处理</b></p> <p>1) 如出现重大事故（如爆炸等），应立即报告上级有关部门。</p> <p>2) 立即断电、断水、断燃气，组织抢救伤员。</p> <p>3) 抢救国家财产和重要设施设备。</p> <p>4) 指派专人保护好现场。</p> <p>5) 由专业安全人员组成调查组，分析事故原因，核实有关情况。</p> <p>6) 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。</p> <p>7) 对造成事故的主要领导和直接责任人提出处理意见。</p> <p><b>(5) 填写事故报告</b></p> <p>1) 单位名称及主管部门。</p> <p>2) 设备概况：名称、型号、参数、压力、温度、用途、制造厂、制造日期、投入运行年月、事故前设备状况。</p> <p>3) 发生事故日期，事故类别。</p> <p>4) 事故过程、事故程度、估计损失。</p> <p>5) 事故原因分析。</p> <p>6) 今后预防措施及明确执行措施的负责人。</p> <p>7) 对事故责任进行分析并对责任者提出处理意见。</p>
-----	--

	8) 单位负责人、填报人、填报日期。
--	--------------------

#### (6) 保洁员岗位标准及要求

①服从主管人员的安排，熟悉本岗位工作范围内基本情况，认真做好本责任区清洁工作。

②保证每日对校区道路、门前三包区域清扫一次，无明显落叶、积水及杂物；

③每日定时清理院内垃圾，日产日清；定期擦拭垃圾桶桶身，确保干净整洁；

④及时清扫园区积雪，保证校园畅通；

⑤负责所属设施、设备、工具的安全使用、保管和保养工作；

⑥对日常工作中发现的的不文明行为进行劝说和报告；

⑦完成上级领导交办的其他工作；

⑧道路清扫保洁质量标准

#### **道路人工清扫保洁服务**

**清扫作业时间：**清扫步道时，夏季在五点出班七点前完成普扫，冬季在五点半出班七点半前结束清扫工作，其余时间不间断巡回保洁。职工上岗作业，工作服装整洁，身着安全标志。职工上岗作业，注意行人和来往车辆，不扬尘、礼貌待人。认真贯彻执行校内道路清扫质量标准，在保证安全生产的前提下，完成当日规定的清扫保洁任务，保证道路、坐凳、草坪灯等清洁无污染。每月至少对路标、宣传栏开展 1 次清洁作业。每日清扫道路地面、停车场等公共区域 1 次。每月至少对室外照明设备开展 1 次清洁作业。每年至少对办公区外立面、2 米以上外窗玻璃开展 1 次清洗。

#### **道路人工清扫保洁质量**

路面、路牙（垫板、雨水口、井盖）便道（包括树坑）及隔离墩（栅）、周围的地面无污物，露出道路本色。

保洁路牙时要站在牙下依次顺序作业，并带扫 1 米宽的路面。

清扫垃圾，随扫随清，禁止往雨水口、绿地中倒垃圾。

绿地内无烟头、瓜果皮核、纸屑、包装框、箱、盒、袋等污物。

每天对垃圾箱清掏、擦洗 1 次，垃圾桶擦洗 1 次；做到无痰（涕）迹、无灰尘、无污垢；清洗完后应摆放整齐，盖好盖子，对损坏的果屑箱必须在一个工作日内上报以及更换。

垃圾箱内的垃圾应及时清除，清掏要彻底，无垃圾残留、满溢和散落，箱体周围地面应无抛撒、存留垃圾。

道路两旁垃圾箱需按规定更换垃圾袋，并保持桶内垃圾袋完好率在 98%以上。

每年 5 月 1 日至 10 月 31 日期间，对分布在院区的垃圾桶（柜）、收集点，定时喷洒消毒、灭蚊蝇药物，安全操作，文明作业，消杀彻底，可视范围内，苍蝇 $\leq 3$ 只/次·处。

### **保洁作业人员和作业工具管理标准**

清扫保洁工作人员上岗按照规定统一着作业装。

清扫保洁工作人员着装要干净整齐，无破损，不得赤膊作业。

不得利用工作之便捡卖物品、干私活等。

清扫保洁工作人员要遵纪守法，遵守社会公德。

作业工具要配备整齐，损坏的工具应及时上报更换。

保持作业车辆（三轮车、手推车）安全正常运转，定期维护。

### **⑨道路清扫保洁操作规程**

上岗前，带好工具，检查是否安全完好，上路时先由路牙顺行清扫保洁作业，之后顺行巡回保洁。依次清扫路面、路牙（垫板、雨水口、井盖）、步道（树坑）。

夏季，水冲洗道路后，先推水，后清扫。垃圾污物及时清运，禁止堆放在雨水口边。

雨天，必须穿带有安全标志的服装，带好雨具及时将地段积水推净。遇大雨先清雨

水口表面污物。

(7) 驾驶员岗位标准及要求

①认真贯彻执行采购人各项管理规章制度，完成车勤任务要求，服从管理；

②驾驶员五年内无不良记录，无刑事犯罪等违法行为；

③严格遵守公务用车管理办法，必须服从工作安排。值班期间不得脱岗，不得私自动用车辆；

④正确执行驾驶操作规程，遵章守纪，安全驾驶，文明行车。坚决杜绝驾驶陋习，做到不开违章车、不开隐患车、不开赌气车、不开疲劳车，严禁酒后驾车，严禁将车辆转借或交给他人驾驶；

⑤树立正确的职业道德，不得干涉用车部门的公务，不得利用工作之便谋取私利，未经审批不得擅自改变行车路线或捎带他人；坚持行车安全检查，每次行车前先检查车辆，发现问题及时排除，确保车辆正常运行。车辆用毕后，停泊在指定位置；

⑥爱惜车辆装备，保证车辆完好率。做好车辆日常维护、保养工作，保持车容整洁、车况良好；

⑦发生车辆剐蹭、交通事故、违章、损坏等情况及时汇报，并协助做好善后处置；

⑧认真保管随车工具及证件，不得丢失和损坏；

⑨服从领导分配，接受科领导的监督检查，及时完成科领导交待的各项工作。

(8) 绿化养护标准及岗位要求

①服务地点及范围：中共北京市卫生健康委员会党校院内，绿地面积 4.2 万余平方米，养护及管理范围包括校内公共绿化区域的草坪、树木、灌木、花草、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）。

②服务目标

本合同期内绿化养护服务要达到园林养护一级质量标准，争创海淀区、北京市及全



国绿化先进单位。

### ③服务内容

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。

对服务地点内的绿地、树木、水景、立体绿化等进行专业化的养护管理。包括但不限于浇水、病虫害防治、常规苗木修剪、施肥、防寒、遮荫、草坪打草、疏根、绿化废弃物清运等。

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。

### ④服务标准和要求

本合同期内，投标人按照《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一级质量标准的服务。

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。

以精湛、专业的职业技能、积极有效的措施，精心养护，保持花繁叶茂，形态优美，色泽新鲜。

有健全的规章制度、业务统计等资料。建立并及时更新员工管理台账，员工实施编号管理，不得随意调动，维护工人签订劳动合同或劳务合同。

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，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。

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。

做好日常巡查工作。建立台账，记载详细清楚。

### **园林植物**

生长正常。新建绿地各种植物 1 年内达到正常形态；

园林树木树冠基本完整，主侧枝分布均称、数量适宜、修剪合理，内膛不乱，通风透光。花灌木开花及时、正常，花后修剪及时。绿篱、色块枝叶正常，整齐一致。行道树无缺株，绿地内无死树；

落叶树新梢生长正常，叶片大小、颜色正常，在一般条件下，黄叶、焦叶、卷叶和带虫尿、虫网的叶片不得超过 5%，正常叶片保存率在 90%以上。针叶树针叶宿存 2 年以上，结果枝条不超过 20%；

花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，适时开花，无残缺；

草坪及地被植物整齐一致，覆盖率 95%以上，草坪内杂草率不得超过 2%。草坪绿色期：冷季型草不得少于 270 天，暖季型草不得少于 180 天；

病虫害控制及时，园林树木有蛀干害虫危害的株数不得超过 1%，园林树木的主干、主枝上平均每 100cm<sup>2</sup>介壳虫的活虫数不得超过 2 头，较细枝条上平均每 30 cm 不得超过 5 头，且平均被害株数不得超过 3%。叶上无虫粪，被虫咬的叶片每株不得超过 5%；

垂直绿化应根据不同植物的攀缘特点，采取相应的牵引、设置网架等技术措施，视攀缘植物生长习性，覆盖率不得低于 80%，开花的攀缘植物能适时开花；

绿地整洁，无杂物、无白色污染（树挂），无绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、水景水面杂物应日产日清，做到保洁及时；

护栏、花架、牌示等园林设施完整、安全，做到维护及时；

保持绿化养护施工现场清洁卫生，渣土及绿化垃圾放于指定地点并及时清运；

#### ⑤人员配置要求

园林绿化负责人应具备如下条件：

遵纪守法、爱岗敬业，品行端正、身体健康。担任过园林养护项目负责人 5 年及以上。熟知行业服务规范和标准；

熟知绿化各项养护工作操作规程、各种机具操作规程及各种机具保养常识；

熟知各种绿化植物生长习性、养护方法；

熟知各种绿化植物病虫害防治方法；

熟知各等级养护标准，组织全年养护计划并实施；

具备良好的沟通能力、执行力及组织协调能力；

具备达到采购人服务标准及中长期园林绿化目标的素质和能力；

所有养护工人应统一工作着装，具有 1 年及以上园林养护经历。

#### 7. 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。

#### 8. 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责任。

#### 9. 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。

#### 10. 服务指标承诺

①维修合格率/返修率	98%/2%
②绿化美化完好率	98%
③火灾、盗窃发生	0起
④校内治安案件发生	0起

- |            |      |
|------------|------|
| ⑤食品安全事故    | 0 起  |
| ⑥教学保障学员满意率 | ≥95% |

#### 11. 项目人员配置及要求

①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。配置人员总数量不得低于 82 人，且应采取一定措施保证人员的稳定性。

②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。

③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。

④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。

⑤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，尽快熟悉党校的基本情况、熟练操作和正确使用相关设备设施。

⑥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。

#### 12. 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。

### 第三章 物业管理服务费用

#### 第五条 物业管理服务费用的组成与支付方式

本合同物业管理服务费用总计为 \_\_\_\_\_元（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，考核合格后于次月 1 日前支付（遇法定节假日顺延）。

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。

#### 第四章 甲乙双方权利与义务

##### 第六条 甲方权利与义务

一、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建议；有权对乙方管理及服务进行考核评定。

二、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。

三、审定乙方根据管理服务活动需要提出的设备设施和原材物料、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。

四、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。

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

### **第七条 乙方权利与义务**

一、根据有关法律、法规政策、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。

二、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，不得用于与本合同管理服务无关的活动，也不得将本项目转包、分包给其他任何单位和个人。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。

三、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。

四、乙方应适应甲方的办学特点和规律，优化资源配置，加强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。

五、乙方执行本项目的人员必须是乙方员工，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。

六、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。

七、根据合同约定向甲方收取管理服务费。

八、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、排除各类不安全隐患和险情。

九、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其各类管理档案等资料。

十、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。

十一、乙方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。

十二、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。

## 第五章 合同终止与解除

**第八条** 本合同期限届满时合同自然终止。

**第九条** 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。

**第十条** 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。

**第十一条** 甲方有权要求提前终止本合同，须提前 90 天书面通知对方，并向对方支付一个月的委托管理服务费用作为违约金。

**第十二条** 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。

**第十三条** 合同期满，乙方决定不参与甲方组织的委托管理招投标的，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。

## 第六章 违约责任及争议的解决

**第十四条** 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作为经济赔偿。

**第十五条** 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。

**第十六条** 乙方不得以任何形式将本项目转包、分包给其他任何单位和个人，否则甲方有权要求乙方限期整改或终止合同，并要求乙方支付两个月的管理服务费作为违约金，且由此造成的一切经济损失由乙方承担。

**第十七条** 除本合同已经约定的可解除合同情形外，如任何一方违反约定未能提前 3 个月书面通知对方终止本合同的，应向对方支付两个月的管理服务费作为违约金。

**第十八条** 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。

**第十九条** 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。

**第二十条** 如因甲方未按照约定时间付款，每延期一日支付0.01%的违约金，如甲方因财政国库支付受限、预算批复、财政资金未拨付到位、财政支付系统结账调整等原因造成支付不及时，甲方无需承担违约责任，付款时间由甲乙双方协商后另行确定。

**第二十一条** 下列情况属不可抗拒之因素，甲乙双方不承担损失：

- 一、战争；
- 二、自然灾害(指水灾、风灾、地震、自然引起的火灾等)；
- 三、国家法令强制停业等；
- 四、市级以上党委政府机关政策、指令；
- 五、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。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 本合同未尽事宜，双方协商一致，可以签订补充协议。

-----以下无正文-----

甲方：

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：

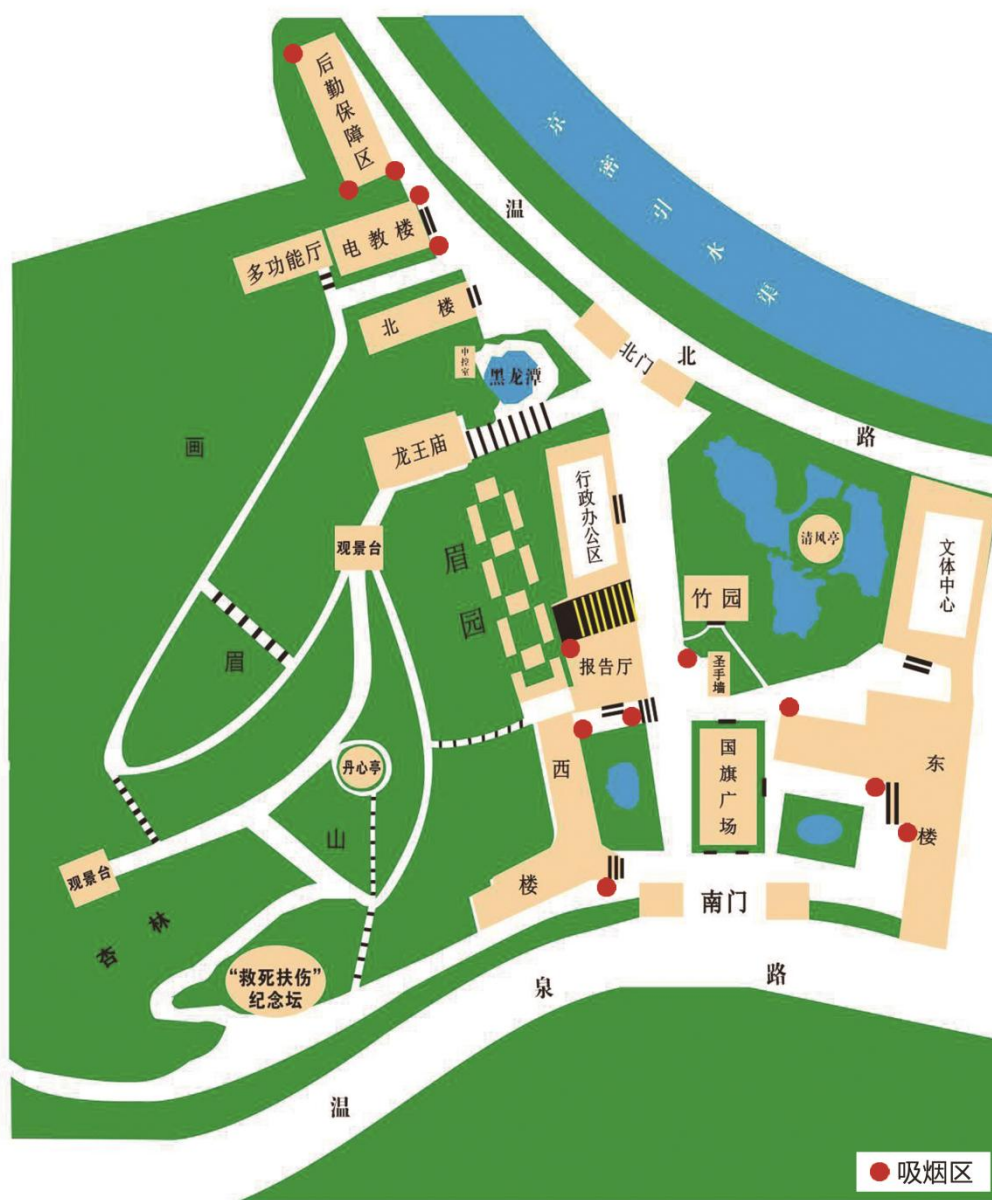
法定代表人（代理人）：

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：  
服务区域内的主要建筑

- 一、全院总面积：95312.28 平方米
- 二、总建筑面积：20394.4 平方米
- 三、主要建筑有：
  - (一) 东楼：5935.42 平方米
  - (二) 西楼：2149.55 平方米
  - (三) 北楼：1284.66 平方米
  - (四) 电教楼：1266.07 平方米
  - (五) 报告厅：964.78 平方米
  - (六) 文体中心：1677.47 平方米
  - (七) 行政办公区：777.95 平方米
  - (八) 后勤保障区：1364.79 平方米
  - (九) 眉园：1079.79 平方米
  - (十) 画眉山：23000 平方米
  - (十一) 人工湖及周边附属建筑：2490.26 平方米

## 附件三：

## 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:

为了认真遵守国家的法律、法规,坚持“安全第一、预防为主、责任明确”的原则,为确保甲、乙双方各自的经济利益避免遭受损失,签订此安全协议,以明确安全生产管理责任。本协议安全生产包括生产安全、消防安全、交通安全、职业卫生安全等。为此制定安全生产协议如下:

一、乙方必须组织员工进行身体检查,凡患作业禁忌症、生理缺陷或者不宜从事实际作业人员,一律不得进入甲方作业,否则由此引起的后果由乙方负责。

二、乙方须安排指定人员具体负责主合同约定范畴内的安全工作。乙方法定代表人或者合同授权委托人为乙方安全第一责任人。

三、甲方应向乙方告知本单位安全生产的有关制度、规定和要求。乙方须按照相关要求对乙方员工进行岗前和定期安全教育培训并留存培训和考核记录(岗前培训不少于32学时,每年培训时长不少于16学时)。乙方在合同期内必须严格遵守甲方的安全生产的各项规定,接受甲方的督查和指导。

四、工作防护用品由甲乙双方按照主合同约定由责任方购买配置。乙方在工作中须督促检查从业人员戴好防护用品。劳防用品质量必须符合国家或行业标准。

五、乙方应有健全的安全管理组织体制、各工种的安全操作规程、特种作业人员的审证执证上岗制度,制定各级安全生产岗位责任制及定期安全检查制度、安全教育制度等。

六、乙方必须对所属员工进行安全生产制度及安全技术知识培训,增强法制观念,提高员工的安全意识和自我保护能力,督促员工自觉遵守安全生产法规、制度及规定。

七、乙方应严格遵守劳动法及相关法律法规,及时同员工签订劳动合同,并按要求办理社会保险(包含工伤保险)及人身意外伤害保险。乙方员工在工作期间发生工伤事故或造成甲方或第三方人身及财产损害的,乙方须按责任认定结果承担法律责任和赔偿损失。

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(盖章):

乙方(盖章):

法人/授权人:

法人/授权人:

年 月 日

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，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，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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

## 2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

## 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 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版，否则**投标无效**。

## 分包意向协议（实质性格式）

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》，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**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：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

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. 联合体各方成员需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）：\_\_\_\_\_。

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

投标人相关备注信息：

投标人社会信用代码	
投标人地址	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

请投标人按要求填写，该备注信息不作为实质性格式进行评审使用。

## 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、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、护照等身份证明文件电子件：

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	制造商统一信用代码	制造商规模	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1	主设备/系统及标准附件									
1.1	.....									
1.2	.....									
2	备品备件									
3	专用工具									
4	安装、调试、检验									
5	培训									
6	售后服务									
7	其他									
8	至最终目的地运保费									
总价（元）										

说明：制造商规模请填写“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》。

**(格式示例二，适用于多种设备报价)**

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	制造商统一信用代码	制造商规模	品牌	规格、型号	单价(元)	数量	合价(元)
1										
2										
3										
4										
...										
									总价(元)	

**说明：制造商规模请填写“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》。**

**(格式示例三，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“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。

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
<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> ）： <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。） <input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，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。）					

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
<p><b>对本项目采购需求的偏离情况</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；无偏离即为对采购需求中的所有要求，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，则应在本表中对偏离项逐一列明，否则<b>投标无效</b>；对采购需求中的所有要求，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：

1. “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（如涉及）

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. 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，投标人不分包的，则投标人须提供投标人的资质证书电子件，否则**投标无效**。
4. 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

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料