**第五章 采购需求**

## **一、采购标的**

（一）采购标的（货物需求一览表或简要服务内容及数量）

说明：如为货物采购，须标明是否接受进口产品。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物或服务名称** | **数量** | **单位** | **备注（核心产品）** |
| 1 | 北京市木樨园体育运动技术学校（北京市排球运动管理中心）2025年物业管理服务采购项目 | 1 | 项 | 无 |

（二）项目背景/项目概述（如有）

1.北京市木樨园体育运动技术学校（北京市排球运动管理中心）（以下简称采购人）是北京市体育局直属公益一类财政补助事业单位。采购人将包含但不限于后勤服务、配电室运维、消防中控室值班、物业维修、游泳馆地下机房运维、宿舍前台、宿舍客服主管、场馆传达室值班、专业保洁、车队服务保障、设施维修保养、文体设施运营，以及设备高效运行与保障等物业服务项目，委托予中标人提供服务。投标人完全知晓上述情况，承诺能够提供全方位、高品质的服务，确保各项服务精准且满足采购人的需求。

2.位置及相关信息

项目位于北京市丰台区光彩北路4号。

（1）办公楼

共计4层，面积约3000平米，是学校主要办公场所，主要功能：办公,会议等。

（2）综合训练馆

地上4层，地下2层，共计15000平米左右，内设摔跤馆3个，柔道馆2个，跳水陆上训练房，手球馆2个，力量房2个，空调设备间1个，男女浴室8个。

（3）游泳馆

地下1层，地上2层，共三层，面积约8000平米，内设，跳水池，训练房，游泳池，花样游泳池，力量房，会议室等。

（4）一号运动员宿舍

一号运动员宿舍总面积大约10000平米，共计12层，房间231间，会议室11个，设备间33个，洗漱间22个，卫生间23个，电梯2部，电梯设备间1个。主要功能：运动员宿舍。

（5）二号运动员宿舍

二号运动员宿舍总面积大约5000平米，共计5层，宿舍67间，客房50间，公共卫生间3个，洗衣房4个，垃圾房2个，会议室4个。主要功能：学校运动员宿舍及接待外训队员。

（6）三号运动员宿舍

三号运动员宿舍总面积大约2000平米，共计4层，客房41间，公共卫生间4个，库房7间。主要功能：接待来京外训队伍。

（7）食堂

食堂是为运动员、教练员及物业人员提供就餐服务，非盈利为目的的食堂。常设用餐人员约500人，用餐形式包括早餐、午餐、晚餐，以自助形式供餐。预计工作日早、中、晚餐就餐人数分别约为300人、500人和 400人，休息日分别约为300人、400人和200人，365天开餐保障。

1号餐厅，面积约2300平米，共计2层。主要功能：学校专业运动员、教练员就餐。

2号餐厅，面积约1700平米，共计3层。主要功能：运动员、学校职工及校内其他单位人员就餐。

（8）光彩馆

总面积约5000平米，内设排球馆、训练馆、办公区机房、中控室、配电室。主要功能：排球联赛举办地及日常训练。

（9）配电室

总配电室，高压柜22套，变压器6台，低压柜28套，电容柜4套。

光彩馆配电室，高压柜2套，630变压器2台，电客柜2面，低压柜15面。

（10）消防中控室及图像监控

光彩馆消防中控室、综合馆消防中控室、消防设备间及视频监控。

（11）其他校内附属设施。

**二、商务要求**

（一） 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

1.实施期限：自2025年9月1日至2025年12月31日

2.实施地点：北京市丰台区光彩北路4号，北京市木樨园体育运动技术学校（北京市排球运动管理中心）

（二）付款条件（进度和方式）

项目总价款为合同约定服务完成并经验收合格后的含税价款。

项目款分两次支付中标人，具体为：

第一期:2025年9月，中标人提供发票后20个工作日内，支付第一笔（50%）服务费。

第二期:2025年12月，中标人提供发票后20个工作日内，支付第二笔（50%）服务费。

付款前，中标人应向采购人提供符合要求的合法发票，否则采购人有权暂停支付款项，且不承担逾期付款的违约责任。

（三）包装和运输（如适用，须满足《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））

（四）售后服务（质保期）（如适用）

中标人应严格遵守各项规章制度，按照采购人所要求服务范围、服务内容、服务要求等开展工作；工作人员必须进行岗前培训，严格按照行业标准上岗工作。

（五） 保险（如适用）

**三、技术要求**

（一）保洁服务

1.基本要求：

1.1 保洁人员应具备相关保洁知识、所从事工作的相关技能，具备一般安全常识，注重礼仪规范。统一着装，佩戴胸卡上岗；工作时保持衣帽整洁、仪容仪表端庄、个人卫生清洁、做到礼貌、热情、周到，遵守各项规章制度，有序地开展保洁工作。

1.2 保洁人员身体健康，须持有健康证上岗，若有妨碍工作的病症，应尽快脱离工作岗位并进行人员替换。

1.3 保洁人员应爱护采购人区域内的建筑物及内外各种设备设施、物品，节约能源，如有损坏，中标人负责全部赔偿。

1.4 积极配合完成采购人安排的临时性工作、重要活动等以及承包范围内雨、雪后的清扫；适应和服从采购人工作时间的变更、调整。

1.5 保证器材、用具符合物业工作要求，公共部位设有垃圾筒等保洁设备；物业非消耗类保洁用品、工器具、原料符合国家规定和环保要求，操作相关设备如需相关资格证，中标人需指派具有资格证的人员操作相关工器具。保洁所需工具，包含但不限于扫把、墩布、尘推、吸尘器、吸水机、洗地机、抛光机、清洁车、垃圾清运电动三轮车、清洁警示牌、清香剂、人员制服、劳动保护用品等由中标人负责。

1.6 物业服务过程中可能给采购人及其他人员带来不便时，应立有明显警示或告知标识；在雨、雪天气时，应在适当的位置设置警示标识，铺设防滑铺垫，并及时清扫积水和积雪。

2.服务地点、服务内容、服务要求：

2.1 办公楼、大浴室、学校主干路

2.1.1 服务地点：办公楼、办公楼排球馆、办公楼楼下自行车棚、东侧安全通道、办公楼水房、校内主干路（包含但不限于进门后主路、田径场北侧道路、综合馆门前道路、校门口大停车场、一号宿舍门前空地）、一号宿舍楼一层西侧。

2.1.2 服务内容：保障办公楼有良好的工作环境，提供会议室，公共卫生间，茶水间，公共楼道，楼梯的保洁服务，学校主干路包括校内道路，大停车场，公共设施保洁，垃圾分类清运等，大浴室的保洁服务。

2.1.3 服务要求：

（1）办公楼内保持清洁，无异味，无随意堆放的杂物，无虫蚁鼠害；墙壁无污迹；地面随时保持清洁、无垃圾、畅通无堵且行人不易滑倒。

（2）对走廊内电器开关、插座、装饰物、植物进行清洁，做到无污迹、无灰尘、保持原色。

（3）清洁楼梯、玻璃门、窗、各种标牌、指示牌、照明设施，做到光亮、洁净、无灰尘、无污迹污损。

（4）做好走廊垃圾清运。垃圾桶无污迹、无印痕、保持原色、无乱涂、乱画、乱张贴，桶内垃圾及时清倒，垃圾无溢出。

（5）清理楼道地面墙壁，做到无污渍。踢脚线及角落无积尘、无蛛网。清洁消防设施设备做到洁净、无积尘、无塔灰，无蛛网。

（6）浴室地面保持整洁干净，无积水、污水等一切生活垃圾。

（7）浴室天花板、墙面、淋浴间隔板、更衣镜及淋浴设施保持干净整洁，无乱涂乱画和水渍等污物。定期清理淋浴头，保证淋浴头出水通畅。

（8）更衣柜表面和内部保持洁净，无灰尘。更衣凳摆放整齐，保持凳子表面洁净，底部无污渍。

（9）清理桑拿房时，用软毛刷或抹布配合皂液擦拭木质表面，用清水冲洗洁净，并用洁净干燥抹布擦干水迹。

（10）浴室排水沟及下水地漏，每天都要用清水冲刷干净，避免堵塞或淤积，每周用消毒水消毒。中标人要采取必要措施保障浴室内无异味。

（11）清洁大浴室及办公楼卫生间便池、面盆、隔板、门、窗台、地面、台面、镜子。做到无污迹、无积水、光亮。卫生间废弃物及时倾倒，无遗留物，卫生间无异味。

（12）单位内的道路保持清洁，无落叶、枯树枝、烟头等杂物。每日清理校园内垃圾桶，保证垃圾无外溢。

（13）清理学校门前“三包区域”。做到干净、整洁，无积水、积雪、尘土、树叶、烟头、纸屑、杂物、废弃物等。

（14）垃圾桶无污迹、无印痕、保持原色、无乱涂、乱画、乱张贴。

（15）清洁电梯间，轿厢内外洁净、光亮、无尘土、无杂物。

（16）做好学校垃圾分类及清运，每日将垃圾清运至学校北侧垃圾站。收集、清运及时，定期对垃圾桶进行消毒、无污迹、无异味。

（17）完成采购人交办的其他任务。

2.2 综合训练馆

2.2.1 服务地点：楼道、楼梯、卫生间、荣誉室、1层手球馆、3层手球馆、手球馆马道、跳水陆上训练房、地上1层和地下1层力量房、浴室、1层手球馆门外小院、馆外西侧通道、库房、排水沟、综合馆门前、中央空调、职工之家。

2.2.2 服务内容：保障综合馆公共卫生，会议室，公共卫生间的保洁服务。

2.2.3 服务要求：

（1）所有区域无异味、无卫生死角。

（2）地面墙面扶手光洁无污物无痰无尘土，器材、设施设备完好无尘土、无汗渍、无异味摆放整齐有序。

（3）保持场馆的卫生与整洁，每天进行场馆清扫、擦拭、消毒等工作，保证场馆内的环境干净舒适。

（4）公共区域等无杂物,门窗、门窗帘、玻璃等干净整洁，垃圾及时清运。

（5）墩布车、卫生用具及垃圾桶等摆放整齐、排水沟定时清理保证校园内无积水。

（6）制冰机、手盆无水垢、器材摆放整齐不堵塞安全门。

（7）每日定时消杀，通风。

（8）每日巡视场馆科区域安全、保障运动队在卫生干净的场所正常训练比赛和教职员工正常办公。

（9）完成采购人交办的临时性工作。

2.3 游泳馆、排球训练馆及田径场

2.3.1 服务地点：楼道、楼梯、更衣室、卫生间、浴室、跳水池、花泳池、游泳池、二楼力量房、贵宾室、二楼会议室、游泳馆门前、马道、库房、池边、跳台、跳板、排水沟、排球训练馆场地及墙面、田径场、田径场西侧游泳馆东侧中间的健身区。

2.3.2 服务内容：公共区域及训练场地保洁服务，保障游泳馆各个泳池的水质，每天清理游泳池内污渍。

2.3.3 服务要求：

（1）所有区域无异味、无卫生死角。

（2）地面墙面扶手光洁无污物无痰无尘土，器材、设施设备完好无尘土、摆放整齐有序。

（3）保持场馆的卫生与整洁，每天进行场馆清扫、擦拭、消毒等工作，保证场馆内的环境干净舒适。

（4）公共区域及场馆内无杂物和异物,门窗、门窗帘、玻璃等干净整洁，垃圾及时清运。

（5）墩布车、卫生用具及垃圾桶等摆放整齐、排水沟定时清理保证校园内无积水。

（6）制冰机、手盆无水垢、器材摆放整齐不堵塞安全门。

（7）按时开关空调。

（8）每日定时消杀，通风。

（9）每日巡视场馆科区域安全、保障运动队在卫生干净的场所正常训练比赛和教职员工正常办公。

（10）完成采购人交办的临时性工作。

2.4 一号宿舍楼

2.4.1 服务地点：总面积大约10000平米，共计12层，房间231间，会议室11个，设备间33个，洗漱间22个，卫生间23个，电梯2部，电梯设备间1个。

2.4.2 服务内容：保障宿舍楼内所有公共区域的卫生服务。

2.4.3 服务要求：

（1）楼道地面无泥垢、无积水，窗户，干净明亮。门窗洁净无灰尘、无蛛网，灯泡无灰尘。1-12层楼梯及楼梯扶手、保持干净整洁。

（2）每层洗漱间垃圾桶每天清理2遍，做到干净整洁，无污迹、无异味、无蚊虫。每日垃圾桶垃圾不能超过二分之一，每日将生活垃圾按照指定时间清理到指定地点，不可过夜及时处理。

（3）1-12层洗漱间每天清理2遍，台面擦拭干净，地面无积水、无污垢（检查电源插座是否安全，如发现问题及时上报）。

（4）环境卫生做到干净无杂物、无痰迹、无卫生死角，洗漱间镜面无污点，无尘土。

（5）清理楼道地面墙壁，做到无污渍。踢脚线及角落无积尘、无蛛网。清洁消防设施设备做到洁净、无积尘、无塔灰，无蛛网。

（6）每天清扫1-12层卫生间，墙面、地面、蹲坑，水池，卫生间隔板，保持干净，无异味。

（7）保洁员储物室要保持卫生干净，不能存放易燃物品，保洁工具摆放整齐。

（8）遇有雨雪天或打扫卫生地面湿滑时，及时摆放安全警示牌。

（9）消防通道保持畅通，不能堆积杂物。遇到预警天气变化时，需要及时关好各楼层窗户。

（10）发现设施设备有异常，及时报修，保证设施设备正常使用。

2.5 二号宿舍楼

2.5.1 服务地点：总面积大约5000平米，共计5层，宿舍67间，客房50间，公共卫生间3个，洗衣房4个，垃圾房2个，会议室4个、二号宿舍楼下自行车棚。

2.5.2 服务内容：保障宿舍楼公共区域卫生及客房室内卫生，客房内卫生按照酒店标准执行，定期更换日常用品如床单，被罩，枕套等。

2.5.3 服务要求：

（1）楼道地面无泥垢、无积水，窗户，干净明亮。门窗洁净无灰尘、无蛛网，灯泡无灰尘。1-5层楼梯及楼梯扶手、地脚线、暖气罩消火栓、灭火器、消防面具擦亮保持干净整洁。

（2）2层3层垃圾房每天清理2遍，做到干净整洁，无污迹、无异味、无蚊虫。每日将生活垃圾清理到指定地点，不可过夜及时处理。

（3）1-5层洗衣房每天清理擦拭干净，地面无积水、无污垢（检查电源是否安全，如发现问题及时上报）。

（4）环境卫生做到干净无杂物、无痰迹、无卫生死角，墙面无污点和张贴纸迹，无尘土。

（5）每天1-5层2次环境消毒、垃圾房消毒,无异味。

（6）大厅墙壁、玻璃门窗、门前台阶及支柱、地面，保持干净、摆放整齐。

（7）每天清扫1层公共卫生间，墙面、地面、蹲坑，镜面，水池，卫生间隔板，保持干净，上下午消毒。

（8）值班室保持卫生干净，物品摆放整齐。

（9）每天打扫一次会议室。

（10）遇有雨雪天或打扫卫生地面湿滑时，及时摆放安全警示牌。

（11）消防通道保持畅通，不能堆积杂物。

（12）发现设施设备有异常，及时报修，保证设施设备正常使用。

2.6 三号宿舍楼

2.6.1 服务地点：总面积大约2000平米，共计4层，客房41间，公共卫生 间4个，库房7间。

2.6.2 服务内容：保障宿舍楼公共区域卫生及客房部的室内卫生，客房内卫生按照酒店标准进行定期更换，客房内的日常用品如床单，被罩等。

2.6.3 服务要求：

（1）具体卫生要求：

a.房间内设施摆放到位(床头、抽屉、窗台、窗百叶、地脚线、行李柜/床头柜、电视柜/梳妆镜、壁柜/衣架/杆、门板、吧台玻璃/镜子、圈椅/茶几、长条桌/方凳、勿扰牌、垃圾桶、消防面具)。

b.做床要求三线合一(被头30公分：床单、被罩、枕头、床裙/床尾垫)。

c.房内电器设备要求使用正常(电视、空调、电话、机顶盒、路由器、开关板、热水壶、吹风机)。

d.房间物品摆放整齐有序(厚窗帘、纱帘、床头对正、物品摆放位置正确)。

e.卫生间清理不留死角(门板、门百叶、镜面、手盆/水龙头、马桶、下水管地漏、浴盆地面、托盘物品、防滑垫)。

f.擦电鍍件须按规范(浴帘杆、浴巾架、淋浴器、手纸盒) 。

（2）公共区域卫生要求：

a.大堂卫生(服务台、沙发、吧台椅、地面、墙面、门前台阶、电气设备、垃圾桶、消防箱、暖气)，遇有雨雪天或打扫卫生地面湿滑时，及时摆放安全警示牌。遇有刮风天气，门前及时摆放防尘垫。发现设施设备故障及时报修。

b.值班室卫生(消防报警器、监控器、竖井、文件柜、电闸箱、地板)。

c.前后楼梯、走廊卫生(1-4层地面、玻璃围栏、开关面板，应急灯、消火栓箱、灭火器、大配电间、垃圾桶、每天消毒2遍)。

d.各楼层公共卫生间(地面、工作车、洗衣机、手盆、镜子、每天清理2遍，做到干净整洁，无污迹、空气流通无异味)。

e.定期整理库房，物品码放整齐。

2.7 食堂

2.7.1 服务地点：1号餐厅，面积约2300平米，共计2层。2号餐厅，面积约1700平米，共计3层。

2.7.2 服务内容：做好1号餐厅、2号餐厅、职工餐厅保洁服务，保证采购人运动员及职工有良好的就餐环境。配合厨房人员做好保洁服务，保证就餐人员用餐卫生，做好消杀工作。保洁人员16个岗位，其中2名主管岗位，14个保洁，共需要16名人员。女保洁年龄不超过55周岁，男保洁不超60周岁。

2.7.3 服务要求：

（1）厨房卫生：

a.地面干净无积水，无饭粒，无菜渣，无死角，特别应注意墙角角落的卫生。

b.玻璃：玻璃、玻璃窗槽特别是铝泊处干净无油污无灰尘。

c.铁架：无饭粒，无残渣，无油水，无污水（如铁架生锈需及时刷新）。

d.开关：无破损，干净整洁，无油污无灰尘。

e.宣传标志：无破损，干净整洁，无油污无灰尘。

f.风扇：风扇无油污无灰尘，干净整洁。

g.水龙头、燃气阀门、电气开关等：由专人负责，保证无破损并及时关闭。

h.台面：物品分类摆放整齐，无积水无残渣。

i.菜筐、塑料盒、垃圾桶、米饭屉：干净整洁，菜筐缝隙必须清理干净，保证无油污无灰尘，垃圾桶内的垃圾当天须清理干净。

j.消毒柜，排气扇，蒸饭柜，小摊车：干净整洁，无油污、无灰尘，无破损现象。

k.水管、燃气管等管类：无破损，无油污、无灰尘，冲地水管用完后须盘整齐放好。

l.墙壁柱子：干净整洁，无油污，无灰尘。

m.蒸饭柜：干净整洁，不允许有饭渣。

n.门：保持清洁，无油污，无灰尘。

o.清洗餐具时不允许将餐具直接放到地面冲洗，分类分档存放餐具，防止污染。清洗每只碗盘要做到一刮、二冲、三洗、四消毒。餐具清洗后即放入橱柜，以免损坏。

p.将所有的物品按规定位置存放好，所有的物品用完后必须归位存放。

（2）餐厅卫生：

a.地面：地面干净，无积水无饭粒菜渣。

b.桌椅：摆放整齐（横竖）桌面无油污无剩饭，桌椅底桌椅腿干净无灰尘。

c.玻璃窗、特别是铝珀干净无油污无灰尘。

d.汤桶架，汤桶小推车干净无油污无残渣污水，有汤时需加汤盖。

e.窗口：干净无油污无灰尘。

f.宣传标志，电箱，开关：无破损干净整洁，无油污无灰尘。

g.灭火器，柱子，风扇，墙壁，钟表，风机：干净整洁，无油污无灰尘，无破损。

h.门：保持清洁，无油污，无灰尘。

（3）更衣室卫生

a.衣服：不可到处乱挂。

b.地面：保持干净整洁，无烟头。

c.更衣柜：衣服放整齐放在合适的位置，工作服要保持干净。

2.8 光彩馆

2.8.1 服务地点：总面积约5000平米，内设排球馆、训练馆及羽毛球馆、办公区机房、中控室、配电室、光彩馆内部（包括馆内公共区域和玻璃门窗）、光彩馆外围（包括外围区域绿地、公共场地、篮球场、停车场等）。

2.8.2 服务内容：

（1）光彩馆内部

a.保障光彩馆内部环境卫生，提供一层南厅、二段走廊涵盖的全部公共场所的保洁（包括公共卫生间、茶水间、楼道、公共设施）。

b.场馆一层区域玻璃门、窗以及灭火器收纳箱和墙壁开关等的保洁。

c.根据实际情况，听从馆内安排，不定期打扫大馆、小馆训练场地。

d.大型活动、比赛期间，需要对光彩馆观众席、二层全部公共区域、一层北厅区域保洁。

e.场馆一层保洁区域的消毒工作。

f.配合光彩馆职工完成其他工作任务。

（2）光彩馆外围

a.光彩馆外围区域巡回保洁。

b.石砖缝隙杂草，地面落叶，废物等的清理工作。

c.草丛里的杂物，尤其是易燃物的清理工作。

d.场馆外围区域的垃圾桶的清理工作。

e.配合光彩馆职工完成其他工作任务。

2.8.3 服务要求：

（1）光彩馆内部

a.准时到岗，按要求着装，待人热情，使用文明用语，服从调度和工作安排。

b.保持地面无积水、无污渍。

c.墙壁保持整洁，顶棚边角无蛛网。

d.卫生间、浴室无异味，垃圾桶及时清理，便池内外保持清洁，洗手台干净无积水、锈垢。

e.场馆玻璃门窗洁净透亮，无尘土。

f.走道内设施、消防器材、开关等无浮土。

g.浴室天花板、墙面、淋浴间隔板、淋浴设施保持干净整洁，无乱涂乱画和水渍等污物。定期清理淋浴头，保证淋浴头出水通畅。

h.浴室排水沟及下水地漏，每天都要用清水冲刷干净，避免堵塞或淤积，每周用消毒水消毒。

i.保持训练场地的卫生与整洁，每天进行清扫，定期擦拭、消毒等工作，保证训练场地的环境干净舒适。

j.定期清理制冰机水垢，避免水垢堵塞管道。

k.遇有雨雪天或打扫卫生地面湿滑时，及时摆放安全警示牌。

l.清洁工作摆放整齐、无乱放杂物。

（2）光彩馆外围

a.工作时间统一着装，服从调度和工作安排。

b.绿地、路面无纸屑、烟头、垃圾污物。

c.保洁区域垃圾桶表面无污渍、无异味，内部垃圾及时清理，做好垃圾分类，垃圾清运工作。

d.地面杂草及时清理。

e.随时巡查随时清扫，确保整体环境干净卫生。

2.9 医务室

2.9.1 服务地点：医务室，共计2层，卫生间4个。

2.9.2 服务内容：保障医务室有良好的工作环境，提供公共区域、公共卫生间，公共楼道，楼梯等的保洁服务。

2.9.3 服务要求：

（1）保持医务室的卫生与整洁，每天进行清扫、擦拭、消毒等工作，保证医务室内的环境干净舒适。

（2）楼道地面无泥垢、无积水，窗户，干净明亮。门窗洁净无灰尘、无蛛网，灯泡无灰尘。

（3）清洁公共卫生间便池、面盆、隔板、门、窗台、地面、台面、镜子。做到无污迹、无积水、光亮。卫生间废弃物及时倾倒，无遗留物，卫生间无异味。

（4）公共区域等无杂物,垃圾及时清运。

（5）理疗室，康复室至少每周打扫一次，擦拭理疗设备，康复设备。保证仪器设备没有灰尘和污渍。

3.考核规定：

3.1保洁人员在工作过程中，如有损坏采购人建构筑物及各种设备设施、物品，中标人负责赔偿，并承担一切由此带来的后果。

3.2 采购人每月对保洁人员工作进行评估，若出现以下情况，采购人有权要求中标人立即更换相关人员。

（1）无法满足服务内容，达不到工作标准。

（2）对工作懈怠，无故缺勤，不服从采购人提出的工作要求。

（3）出现其他无法满足采购人保洁工作的情况。

（二）配电室运维

1.服务地点：总配电室（高压柜22套、变压器6台、低压柜28套、电客柜4套），光彩馆配电室（高压柜2套、630变压器2台、电客柜2面、低压柜15面）。

2.服务内容：配电室内设备和电气线路日常值守、运行、维护，按供电管理部门及行业要求进行巡视，检查，抄表工作，正确完成上级供电单位下达的停电，送电指令，做好运行数据的记录工作，上岗人员须持有高压电工证和其他需要的相关证书上岗。总配电室保证有两人在岗值班，光彩馆配电室保证有两人在岗值班。

3.服务要求：

3.1 按照国家及行业标准完成校内各配电室24小时运行值守、巡查及院区内配电设施设备维修维护,应急用电保障, 重大活动期间用电保障等。负责全校内的电气设备运行安全。配合学校需求完成切断、打开配电设施、接线等工作。

3.2 爱护采购人财产，尽心、尽力、尽职、尽责，切实做好运行维护工作，按照采购人意见要求进行维护工作，保证维护管理范围内的采购人电气设备符合相关规定，能够通过电力部门的检查。

3.3 建立健全管理制度，建立完善的设备运行分析记录、巡视记录、访客出入登记、测温记录、停送电联系记录、倒闸操作票、负荷记录等工作台账，严格遵守安全操作规程。

3.4 按照《北京地区用电单位电气设备运行管理规程》相关巡视检查周期规定，每班对配电室内电气设备进行不少于8次巡视检查，检查内容包括设备各连接点有无过热现象、设备有无过载情况、运行设备有无打火放电及异响异味等。

3.5 中标人按照相关规定派遣人员配合24小时值班。

3.6 中标人临时变更工作人员应提前通知采购人，否则采购人有权拒绝未经备案的工作人员。

3.7 每班进行抄表、记录，查抄数据范围包括变压器温度，低压主进开关电压、电流、计量数据等，建立设备运行档案，重要活动保电期间，或恶劣天气等特殊情况要增加巡视次数，记录缺陷和隐患并进行处理，并将处理情况及时上报。

3.8 每日对配电室进行卫生清洁，每月用干燥布清洁柜面一次；每周定期用测温仪对低压柜馈线出线端进行测温，测温结果填入相应表格。

3.9 在经济运行、系统完善、设备更新改造等方面提出意见或建议。

3.10 在迎峰度夏、重要节假日或重大活动前组织专项设备安全隐患排查。

3.11 配合采购人建立配电室内事故应急处理预案，负责配电设备的紧急故障处理、故障点隔离和供电恢复的倒闸操作，在最短的时间内切断故障点电源，做好防护措施，配合抢修工作。

3.12 妥善保管配电室的各种图纸、说明书、技术资料等，建立配电室内所有设备的技术档案和台账，如有变动及时更新，对所有资料所涉及的信息应负有保密义务，未经采购人许可不得向任何第三方透露。

3.13 严格执行《电力法》及《供电安全工作现场规程》，“安全第一、预防为主”的方针，确保人身和设备安全；违反《规程》造成事故,后果中标人自负。

3.14 根据供电主管部门或采购人要求，配合进行高、低压电气设备的倒闸操作。

3.15 提供用电业务咨询、技术指导，答疑解难。

3.16 中标人做好变（配）电室内部防火、防小动物、安全保卫以及环境、设备卫生等工作。

3.17 中标人工作带来的安全事故，由中标人承担一切后果。

3.18 完成采购人交办的其他任务。

3.19 配电室运维所需的非消耗类工器具、人员劳动保护用品，包含但不限于各类万用表、各类测电笔、绝缘凳、剥线钳、导线压接钳、斜口钳、绝缘夹钳、改锥、绝缘手套、绝缘鞋、工作服等由中标人负责，需要符合国家规定。

4.考核规定：

4.1 因岗位特殊，岗位人员出现无证上岗，人员不齐等一系列违规行为，对采购人造成负面影响，视情节较轻时，给予警告处理，视情节严重时，采购人有权解除服务合同，造成一切损失均由中标人承担。

4.2 采购人每月对专业技术人员工作进行评估，若出现以下情况，采购人有权要求中标人立即更换相关人员。

（1）无法满足服务内容，达不到工作标准。

（2）操作过程中出现重大违规或失误。

（3）对工作懈怠，无故缺勤，不服从采购人提出的工作要求。

（4）出现其他无法满足采购人配电室值守的情况。

（三）中控室

1.服务地点：光彩馆消防中控室、综合馆消防中控室、消防设备间。

2.服务内容：按相关规定做好区域内消防安全监控、录像视频监控、区域内的消防安全巡视等方面的工作、协助内部工作人员做好每周检查及安全生产工作。

包括但不限于：（1）特殊岗位，需要24小时双人值守。（2）关注监控区域动态情况和监控设备的运行状态，保障区域的安全和设备正常运转。（3）掌握区域内消防安全设施设备的运转情况，发现故障及时上报。（4）监控、操作设有联动控制设备的消防控制室人员应持有中华人民共和国人力资源和社会保障部颁发的消防设施操作员中级及以上证书。（5）中标人应配合完成采购人交办的临时其他工作。

3.服务要求：

3.1 必须熟悉掌握中控室内设备的使用。

3.2 做好消防监控主机的监听监测工作，发现报警及时做出合理处置工作。

3.3 对中控、消防设施设备进行定期检查并做好检查记录，协助有关部门进行保养、维修，保证中控室及消防间的设备安全运行。

3.4 做好各区域监控工作，发现可疑人员、危险活动及时跟踪监控并上报。

3.5 保持室内卫生整洁、物品摆放整齐。

3.6 做好分配区域的定期巡视工作。

4.考核规定：

4.1 因岗位特殊，岗位人员出现无证上岗，人员不齐等一系列违规行为，对采购人造成负面影响，视情节较轻时，给予警告处理，视情节严重时，采购人有权解除服务合同，造成一切损失均由中标人全部承担。

4.2 采购人每月对专业技术人员工作进行评估，若出现以下情况，采购人有权要求中标人立即更换相关人员。

（1）无法满足服务内容，达不到工作标准。

（2）操作过程中出现重大违规或失误。

（3）对工作懈怠，无故缺勤，不服从采购人提出的工作要求。

（4）出现其他无法满足采购人中控室值守的情况。

（四）物业维修保障

1.服务地点：办公楼、1号运动员宿舍、2号宿舍楼、3号宿舍楼、综合训练馆、游泳馆、光彩管、排球馆、1号食堂、2号食堂、职工食堂及附属建筑等。

2.服务内容：办公楼，1—3号运动员宿舍，综合训练馆，游泳馆，光彩馆，排球馆，1号食堂，2号食堂，职工食堂及附属建筑的物业维修保障。

3.服务要求：

物业维修人员工作内容及要求包含但不限于以下内容。

3.1 供水、供电、供暖、排水、通讯、照明、消防、空调等设施的维修。定期测试、保养设备，确保设备运行安全、外观整洁美观。

3.2 处理建构筑物外墙、屋顶、等部位的局部损坏、脱落、漏水等问题。

3.3 门窗、锁具的修理和安装。

3.4 房屋内部粉刷，地板、瓷砖修复。

3.5 家具、办公用品等大件物品的搬运。

3.6 每月抄录电表、水表，记录读数。

3.7 接受采购人应急工作小组统一指挥，完成防汛、有限空间救援等相关应急工作。

3.8 修复处理地面沉降。

3.9 进行日常巡检，发现安全隐患及时上报。

3.10 完成采购人交办的其他任务。

3.11 由于中标人原因无法满足采购人合理需求的，由中标人负责委托相关专业人员完成，并承担一切费用。

3.12 中标人在工作过程中，要遵守国家及北京市关于安全生产的法律法规，做好劳动保护工作，劳动防护用品由中标人自行负责。

3.13 中标人工作人员须具备所从事工作的职业技能等级证书、特种作业操作证等相关等级证书。

3.14 如中标人及其相关人员工作引起安全事故，由中标人承担一切后果，承担全部法律责任并负责赔偿全部损失。

3.15 物业维修所需的非消耗类工器具、人员劳动保护用品，包含但不限于各类钳子、各类扳手、各类电钻、改锥、电镐、电焊机、电动切割机、电动角磨机、电动砂轮机、照明工具、各类盒尺、下水道疏通机、劳保手套、劳保鞋、工作服等由中标人负责，且需要符合国家规定。

4.考核规定：

采购人有权每月对物业维修人员工作进行评估，若出现以下情况，采购人有权要求中标人立即更换相关人员。

4.1 无法满足服务内容，达不到工作标准。

4.2 工作过程中出现重大工作失误。

4.3 对工作懈怠，无故缺勤，不服从采购人提出的工作要求。

4.4 出现其他无法满足采购人物业维修的情况。

（五）车队服务保障

1.服务内容：负责单位3辆小客车，7辆中大型客车日常驾驶、清洁、保障运动队的外出等工作。能够满足全部公务用车同时出车的情况。提供足够人员保障车队正常运行。

2.服务要求：

2.1 基本要求：

（1）男性。

（2）身体健康，若有妨碍工作的病症，应尽快脱离工作岗位并进行人员替换。

（3）尽心尽职，具有车队服务经验6年及以上。

（4）有较强的事业心和责任感，吃苦耐劳，乐于奉献。

（5）具有良好的品行和岗位适应能力、善于沟通。

（6）能够服从临时加班加点的工作特点，且全年确保人员备岗，及时完成学校和运动队的日常及紧急需求，服从外出工作安排。

（7）服务保证人员需要更换时，需提前30天告知采购人，并及时派人替换，不得有空档期。

2.2 工作要求：

（1）保持车辆外观清洁。做到无灰尘、泥点。前后挡风玻璃和车门玻璃要保持清洁，轮胎外侧无积尘。

（2）保持车辆内部清洁。做到仪表盘、地板、座椅干净整洁。无污渍、灰尘。

（3）检查车辆状况，要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件。保持车况良好，燃料充足。

（4）停放安全可靠，不得私自将车辆在外停放、寄宿，防止车辆被盗和损坏。

（5）完成采购人交办的其他任务。

3.考核规定：

（1）出现重大情况，由中标人负责解决相关事宜，并承担一切后续责任。

（2）采购人每月对服务保障工作进行评估，若出现以下情况，采购人有权要求中标人立即更换相关人员。

a.无法满足服务内容，达不到工作标准。

b.出现重大违法情况。

c.对工作懈怠，无故缺勤，不服从采购人提出的工作要求。

d.出现其他无法满足采购人服务要求的情况。

（六）传达室执勤人员

1.服务地点：综合馆（体能馆）、游泳馆传达室。

2.服务内容：开关门、安全值守、确保场馆的安全。游泳馆传达室值班（保证24小时不间断值班）。

3.服务要求：

（1）按时静馆、按时锁门、开门，定时巡视场馆科所有区域、陌生人进馆询问、登记、反馈运动员对场馆使用中的问题。

（2）地上1层和地下1层力量房开关门（早8：00—晚18：00）安排人员值守保证器材完整性避免丢失，按时开关空调。

（3）游泳馆传达室执勤人员需按时开关田径场照明灯。

（4）完成采购人交办的临时性工作。

4.考核规定：

采购人每月对执勤人员工作进行评估，若出现以下情况，采购人有权要求中标人立即更换相关人员。

（1）无法满足服务内容，达不到工作标准。

（2）操作过程中出现重大违规或失误。

（3）对工作懈怠，无故缺勤，不服从采购人提出的工作要求。

（4）出现其他无法满足采购人各场馆传达室需求的情况。

（七）地下机房工作人员

1.服务地点：游泳馆内地下机房、药品库、花泳池、跳水池、游泳池。

2.服务内容：保障游泳馆各个泳池的水质，每天清理游泳池内污渍，游泳馆地下机房24小时值班保障，保障机房正常运行。

3.服务要求：

（1）游泳馆地下机房需要双人值班制，因地下机房有蒸汽和特种设备（压力容器），工作人员需持证上岗（压力容器本和锅炉本）。

（2）整体地面、墙面干净整洁，卫生无死角。

（3）随时监控管道有无漏水、跑气等情况，各种泵的使用安全情况。

（4）保障运动队训练比赛的水质和水温、按照水质控制需求领取药品和加药及全馆的暖气供热等工作。

（5）完成采购人交办的临时性工作。

4.考核规定：

4.1 因岗位特殊，岗位人员出现无证上岗，人员不齐等一系列违规行为，对采购人造成负面影响，视情节较轻时，给予警告处理，视情节严重时，采购人有权解除服务合同，造成一切损失由中标人全部承担。

4.2 采购人每月对专业技术人员工作进行评估，若出现以下情况，采购人有权要求中标人立即更换相关人员。

（1）无法满足服务内容，达不到工作标准。

（2）操作过程中出现重大违规或失误。

（3）对工作懈怠，无故缺勤，不服从采购人提出的工作要求。

（4）出现其他无法满足采购人地下机房需求的情况。

（八）二、三号运动员宿舍前台服务人员

1.服务地点：二号宿舍楼、三号宿舍楼

2.服务内容：负责宿舍楼的前台接待、接打电话，客人来访接待，人员引导等服务工作。

二号宿舍楼一层保安、三号宿舍楼一层前台需24小时值班，发现故障及时报告三号宿舍楼前台内线（8315）。

3.服务要求：

（1）看交接班本，以及交接事项。

（2）跟催报修工作，巡视楼层安全（2小时巡视一次）。

（3）打扫前台区域卫生。

（4）完成客人委托事项代办。

（5）抄写当日客房工作本及临时性工作。

（6）检查房态，客人入住登记、核对各接待入住报告。

（7）晚间向主管领导汇报一天工作情况。

（8）在岗期间必须按规定着装。

**4.考核规定：**

**详见《前台、客房部考核成绩表》《前台考核（应变能力）题目》**

**前台、客房部考核成绩表**

 **姓 名： 日 期：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 得分序号 | 时 间/仪容仪表立正报告 | 印象操作规范：（11分） | 家具擦尘（24分） | 做床要求三线合一、被头30公分：（8分） | 房间擦拭程序：（9分） | 房内电器设备：（10分） | 房间整齐（10分） | 清理卫生间（18分） | 擦电镀件（10分） | 总 分 |
| 1 |  | 敲 | 床头 | 床单 | 从里到外 | 电话/网盒 | 厚窗帘 | 门板 | 浴帘杆 |  |
| 2 |  | 开 | 抽屉 | 被罩 | 从上到下 | 电视 | 纱帘 | 门百叶2 | 浴巾架 |  |
| 3 |  | 通 | 窗台 | 枕头 | 从左到右 | 机顶盒 | 床头 | 镜面 | 手纸盒 |  |
| 4 |  | 倒 | 窗百叶 | 床裙**/**床尾垫 | 或从右到左 | 开关面板 | 物品摆放位置 | 手盆**/**龙头/下水管 | 淋浴托盘 |  |
| 5 |  | 撤 | 地脚线 |  |  | 热水壶 | 地面 | 马桶 | 吹风机 |  |
| 6 |  | 卫 | 行李柜 **/**床头柜 |  |  |  |  | 地漏 |  |  |
| 7 |  | 擦2 | 电视柜 **/**梳妆镜 |  |  |  |  | 胶垫 |  |  |
| 8 |  | 补 | 壁柜 **/**衣架**/** 杆 |  |  |  |  | 托盘物品 |  |  |
| 9 |  | 摆 | 门板 |  |  |  |  | 浴盆**/**地面 |  |  |
| 10 |  | 吸 | 托盘2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  | 关 | 吧台**/**玻璃**/**镜子 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  | 圈椅 **/**茶几 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  | 长条桌 **/**方凳 |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  | 提示牌**/**消防面具 |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  | 垃圾桶2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

**备注；1、实操时间；30分钟。 2、考核分数；90分及格。 考核人：**

**前台考核（应变能力）题目**

1、礼节礼貌，仪容仪表（微笑站立服务、主动问候及时处理客人需求及遇到的问题。）

2、（模拟）接待程序；（团体报告、免单报告、个人收费）

3、（模拟）办理入住程序（做好关于客人资料收集和存档工作，接待入住表、身份证、 大白本登记及预留房间号）

4、（模拟）制做房卡（客人卡、层卡、注销、延住、押金{现金、微信}的处理）

5、消防报警，查明情况，做消音处理程序（过程）应急灯故障、报警电话如何使用。

6、查看监控视频（分辨率数据、各层图像）

7、复制当天，房态入住表，接待表

8、学校总机67215550

2号宿舍楼4层服务台电话2430、

3号宿舍楼服务台电话8315、

房间电话（楼号+房间号）、

四层科长办公室电话8326

报修电话8151、8171、

火警119、急救120或999、查号台114）

9、汇报工作、抄写工作本（当晚有入、退房有变化）

10、来访客人询问、登记、催离时间（访客要求住下怎么办？）

11、保持前台卫生区域干净整洁（前台垃圾桶白沙杂物怎么处理？），检查交接记录本（双项交接，笔头、口头）。

12、接班后做什么？（看白条、看交接本、处理交接事项、核对各种表格和报告、跟催报修活、巡楼安全、打扫区域卫生及代办委托事项）。

13、新版身份证号是几位？旧版身份证号是几位？（18位、15位。）

14、客人没有带身份证时怎么办？询问客人是否有其他有效证件，如户口本、军官证、士兵证、护照、临时身份证。按照上级有关部门规定没有有效证件是不能办理入住手续的，找（领队、教练或介绍人取得联系方可，加备注）。

15、客人来前台查询在住的客人，但说不出客人的姓名和房号时怎么办？

请客人自行用其他方法联络，要婉转告诉客人（除特殊留言‘领导访问’）。

16、不是原房主的客人让开门怎么办？应与本房主联系后，一同开门进房间拿放东西，尽量不让在房间等候，可以在前台等。

17、客人的房卡损坏、丢失时怎么办？客人的房卡损坏后要请客人以旧换新，将损坏的卡片收回。如房卡丢失，按照规定客人应当赔偿50元，并写好客人赔偿款小条X元上交，同时在交接班本注明。（如果客人不赔，在哪能找到相关说明？）

18、客人入住时，房间还没有打扫出来怎么办？请客人先在大堂休息，或先把行李存放前台（登记，拍照），先去办事，并马上通知客房部进行房间打扫。

19、客人要求换房怎么办？客人打电话退房怎么办？没有什么特殊的情况，原则上是不能随意换房。如确定换房，请客人到前台办理换房手续，在确认客人已实际换房后，（在大白本或接待表上面注明）。核对客人的相关信息留下客人的电话号码，讯问客人房间内是否有物品，如有行李等，（前台服务员）同客房服务员一起将行李拿出，（如果是因房间的设施、设备出问题，经鉴定不能修复，应给客人立即换房）。

20、晚间因客人不小心把床单、被罩、枕袋、毛巾、浴巾弄脏，房间弄脏怎么办？客人要求加枕头、被罩怎么处理？

21、客人退房，没带押金条怎么办？询问是押金条好，还是微信，是否是本人交付，问清楚叫客人签字。

22、模拟操作，来、住、走的三个接待环境。

23、外事登记（护照复印及相关英语沟通）

（九）二、三号宿舍楼客服主管

1.服务地点：**二**号宿舍楼、三号宿舍楼

2.服务内容：负责宿舍楼的客户服务管理、岗前培训、日常监督、统筹人员等管理工作。

##  （十）物业管理服务人员配置要求

1.年龄要求：

（1）运动员餐厅保洁人员：女性不超过45周岁（含），男性不超50周岁（含）。

（2）保洁人员：女性不超过50周岁（含），男性不超55周岁（含）。

（3）配电室运维：不超50周岁（含）。

（4）中控室：不超50周岁（含）。

（5）物业维修保障：不超55周岁（含）。

（6）车队服务保障：不超55周岁（含）。

（7）传达室执勤人员（综合馆体能馆、游泳馆传达室）：女性不超过45周岁（含），男性不超50周岁（含）。

（8）地下机房工作人员：不超55周岁（含）。

（9）二、三号运动员宿舍前台服务人员：不超45周岁（含）。

（10）二、三号运动员宿舍客服主管：不超45周岁（含）。

（11）物业项目经理年龄50岁以下（不含50岁）。

2.其他要求：

（1）物业项目经理：身体健康，有相关健康证明，本科及以上学历且并获得学位证书，具有中级职称。有较强的组织领导能力和协调能力，对物业管理有独到的见解，对物业服务保障工作有整体的思路和构想。

（2）保洁服务人员：身体健康，有相关健康证明，责任心强，素质高，踏实肯干，爱岗敬业，有保洁工作经验，须持有健康证上岗。

（3）配电室运维服务人员：身体健康，有相关健康证明。a.主配电室保证每天24小时至少有2人值班，光彩馆配电室保证每天24小时至少有1人值班。b.运行维护人员必须具备必要的电气知识和业务技能，掌握《电力行业安全工作规程》的相关知识。运行维护各岗位人员按照行业管理规范配置，岗位设置齐全，架构合理。c.运行维护人员均需具有高压电工作业运行证（取得证书时间需大于等于5年），中标人拟派所有人员需全部持证上岗。

（4）中控室服务人员：身体健康，有相关健康证明。a.特殊岗位，需要24小时双人值守。b.监控、操作设有联动控制设备的消防控制室人员应持有消防设施监控操作中级及以上证书。

（5）物业维修保障服务人员：身体健康，有相关健康证明。具备所从事工作的职业技能等级证书、特种作业操作证等相关等级证书。

（6）车队服务保障人员：身体健康，有相关健康证明。a.男性。b.具有车队服务经验6年及以上。

（7）地下机房工作人员：身体健康，有相关健康证明，需配备专业技术人员，需具备压力容器本、锅炉本，负责地下机房24小时值班，值班时压力容器专业和锅炉专业各一人。

（8）电工（光彩馆）：身体健康，有相关健康证明，持有国家认证的高压电工证和其他需要的相关证书。

（9）二、三号宿舍楼前台服务人员：身体健康，有相关健康证明。a.礼节礼貌，规范服务，主动热情，有亲和力，责任心强。b.人职前台人员，首先要在客房（二号、三号宿舍房型不一样）实习两周时间。前台各班轮训实习。c.经过理论，实际操作考核达标上岗。d.通过实际应变能力的操作考核达标上岗。e.电脑实际应用操作达标上岗。

（10）二、三号运动员宿舍客服主管:身体健康，有相关健康证明， 具有大学本科（含）及以上学历，从事5年及以上酒店宿舍客户服务管理工作经历。

## （十一）应急预案

坚持“人民至上、生命至上”理念，强化底线思维和防范意识，压紧压实责任链条，做好各类应急预案，包括但不限于火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、恶类天气应对应急预案，确保采购人生命财产安全和整体运行平稳有序。

（十二）验收标准

在服务期内，中标人完成本项目所有服务内容，工作内容符合采购人相关部门考核制度及标准，定期组织检查、验收。

（十三）其他要求

1.管理形式

（1）委托管理采用资产使用权与服务运行保障管理权分离的方式，资产的所有权、使用权、收益权属采购人，由采购人向中标人下达服务保障任务。物业服务团队的组建由中标人负责，其管理骨干和员工人数及工资、福利待遇等结合采购人工作要求和社会行业标准制订，服务团队所有人员的劳动人事、劳资、社保等劳动关系隶属中标人，人员管理、人员住宿及安全保障等，均由中标人全部负责。

（2）中标人未经采购人书面批准，不得利用采购人任何资产进行与完成采购人任务无关的经营或非经营性活动。

（3）本项目费用为中标人履行本合同所需的全部费用，包括但不限于人员工资、社会保险、福利费、加班费、吃饭、住宿费、税金、管理费、成本、利润、材料费、保险费用、工具、工作服、办公器材、企业固定资产折旧、档案管理、企业培训、教育、交通、通讯等全部费用。

（4）根据采购人要求确定的服务范围，采购人遇有正当但超出约定的服务范围需求时，中标人应给予保障，在不影响正常服务的前提下由双方协商合理费用。

2.服务质量要求

（1）总体目标

a.中标人的物业服务管理应达到高水平的物业服务保障水平，确保采购人的各项任务安全有序、高效顺畅。

b.中标人按照国家、地方的相关法规、管理条例与技术标准、行业规范要求，提供优质、规范、高效的物业服务与管理和能耗、物耗控制，确保物业管理服务水平达到国家物业服务标准，具有职业化队伍、专业化管理、高水平服务。

c.中标人须确保在管理服务范围内不发生生产安全责任事故，不发生设备管理责任事故，不发生消防安全责任事故。

（2）分类指标

a.服务时间：根据采购人要求确定服务时间，采购人遇有正当但超出约定的服务需求时，中标人应给予保障。在不影响正常服务的前提下，中标人可根据采购人工作特点合规安排员工调休或年休。

b.各类服务人员上岗培训率达到100%。

c.维修及时率达到100%。

d.维修质量合格率达到95%以上。

e.清洁管理无盲点，管理服务范围保持环境整洁，生活垃圾日产日清。

f.中标人工作人员在校内治安案件发案率应为0。

3.项目相关费用说明

中标人须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，并在此前提下，制定具体服务方案，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。准确测算相应的管理费及人工费，包括委托管理费、税金、人员工资、保险等费用。

4.政策性采购需求

（1）为在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，请供应商提供在本项目中落实ESG理念的工作措施。

（2）落实《北京市公共场所室内温度控制导则（试行）》（京发改〔2022〕1673号）关于公共建筑和空间的室内温度控制相关要求。

（3）照明系统建议落实《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)》(京发改〔2022〕88号）。