

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京社会主义学院 2026 年教学培训保障
物业管理服务采购项目

采购编号：BGPC-G25410

采 购 人：北京社会主义学院

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	38
第六章	拟签订的合同文本	2
第七章	投标文件格式	59

注：采购文件条款中以“”形式标记的内容适用于本项目，以“”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.采购编号：BGPC-G25410

2.项目名称：北京社会主义学院 2026 年教学培训保障物业管理服务采购项目

3.项目预算金额：254.84154 万元

4.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
1	北京社会主义学院 2026 年教学培训保障物业管理服务采购项目	254.84154	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：本项目服务期限为 2026 年 3 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

6.本项目是否接受联合体投标：□是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的中小企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：_____ / _____。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：_____ / _____。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____ / _____。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务:

否

是, 公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织, 不得作为承接主体;

3.2 其他特定资格要求: _____ / _____。

三、获取招标文件

1.时间: 2026年1月9日至2026年1月16日, 每天上午00: 00至12: 00, 下午12: 00至24: 00(北京时间, 法定节假日除外)。

2.地点: 北京市政府采购电子交易平台

3.方式: 供应商使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>)获取电子版招标文件。

4.售价: 0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间: 2026年1月30日9点30分(北京时间)。

地点: 北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>)。

注意事项: 为保证开标解密顺利进行, 请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通, 同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台自行进行解密操作。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策: 如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

2.本项目采用全流程电子化采购方式, 请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册(供应商可在交易平台下载相关手册), 办理CA数字证书

或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京社会主义学院

地 址：北京市朝阳区高原街 6 号

询问和质疑联系人：王娅

联系方式：010-84635533-1314

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：罗老师

联系方式：010-83916780

地 址：北京市丰台区玉林西路 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地 址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目_包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目_包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	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>1</td><td>北京社会主义学院 2026 年教学培训保障物业管理服务采购项目</td><td>物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。</td></tr></tbody></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京社会主义学院 2026 年教学培训保障物业管理服务采购项目	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京社会主义学院 2026 年教学培训保障物业管理服务采购项目	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。						

条款号	条目	内容						
		<input type="checkbox"/>	收入 500 万元以下的为微型企 业。					
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。						
18.2	解密时间	解密时间：120 分钟						
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取						
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input type="checkbox"/> 不允许 <input checked="" type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_餐饮服务____； (2) 允许分包的金额或者比例：_698623.4 元____； (3) 其他要求： ①可分包部分特定资格要求：_《食品经营许可证》____； <u>如投标人分包的，则须提供分包承担主体的资质证书电子件，否则投标无效；</u> <u>如投标人不分包的，则投标人须提供投标人的资质证书电子件，否则投标无</u> <u>效。</u> 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"> <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>1</td> <td>餐饮服务</td> <td>餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。</td> </tr> </tbody> </table>	包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	餐饮服务	餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	餐饮服务	餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。						
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发						

条款号	条目	内容
		(2023) 8 号) 部署, 进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务(以下简称“政采贷”), 北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》(京财采购(2023) 637 号)。有需求的供应商, 可按上述通知要求办理“政采贷”。
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: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。
26.2	质疑	质疑送达形式: 书面形式 具体要求详见 26.2.3-26.2.5 联系方式: 1、采购人: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构: ① 联系部门: 北京市公共资源交易中心法律事务部(监督服务部) ② 地址: 北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室(邮编: 100054) ③ 联系人: 魏老师 联系方式: 010-83537377
27	代理费	无

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服

务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》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《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时,必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品,相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》(国权联〔2006〕1号)、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》(国办发〔2010〕47号)、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》(财预〔2010〕536号)。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》(2023年第1号),所提供的产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时,应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求,由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物(VOCs)治理,贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求,相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)有关事项的通知》(京财采购〔2020〕2381号)。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的,属于强制性标准的,供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准(具体标准见第五章《采购需求》),否则**投标无效**;属于推荐性标准的,优先采购,具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准(试行)

为助力打好污染防治攻坚战,推广使用绿色包装,根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准(试行)》、《快递包装政府采购需求标准(试行)》的通知(财办库〔2020〕123号),本项目如涉及商品包装和快递包装的,则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求,推动政府采购

需求标准建设,财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准,本项目如涉及,则具体要求见第五章《采购需求》。

5.8 强制性产品认证

5.8.1 如本项目采购产品属于《强制性产品认证目录》的产品,则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书,否则**投标无效**。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用,无论投标的结果如何,采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分:

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标程序、评标方法和评标标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同文本
- 第七章 投标文件格式

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

8.2 上述书面通知,按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出,因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的,采购人或采购代理机构不承担责任。

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购

需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

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

12 投标保证金（本项目不涉及）

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

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

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

- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
 - 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
 - 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
 - 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
 - 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
 - 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
 - 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易

平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

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

五 开标、资格审查及评标

18 开标

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

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

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

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

- 18.5 投标人不足3家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，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。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

- 26.2.2 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。
- 26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.4 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.5 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>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。</p> <p>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。</p>	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	<p>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。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。</p> <p>3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有, 见第一章《投标邀请》 注: 如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的, 均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金(本项目不涉及)	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注: 如本项目接受联合体, 且供应商为联合体时, 联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

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

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时, 投标人所投产品不含进口产品;
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等), 投标人的投标产品应符合相应规定或要求, 并提供证明文件电子件:</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品, 则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书;</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时, 应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求, 由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求; (如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证, 且在有效期内, 亦视为符合要求)</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品, 且属于强制性标准的, 供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p> <p>4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品, 则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则, 不存在恶意串通, 妨碍其他投标人的竞争行为, 不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的;
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形: (一) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制; (二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜; (三) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人; (四) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异; (五) 不同投标人的投标文件相互混装; (六) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出;
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的;
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中, 评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容, 作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式, 并加盖公章, 或者由法定代表人(若投标人为事业单位或其他组织或分支机构, 可为单位负责人)或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的, 有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明, 必要时提交相关证明材料; 若投标人不能证明其报价合理性, 评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容, 如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中, 将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认, 投标人不确认的, 视为将一个采购包中的内容拆分投标, 其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的, 按照下列规定修正:
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定:
- 有, 具体规定为: _____
- 无, 按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 开标时, 在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的, 以开标时显示的投标报价内容为准;
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的, 以大写金额为准;
- 2.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的, 以开标一览表的总价为准, 并修改单价;
- 2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的, 以单价金额计算结果为准。
- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的, 按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力, 投标人不确认

的，其投标无效。

- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 $_10\%$ 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 $_4\%$ 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及） 详见第四章评标程序、评标方法和评标标准。

4 确定中标候选人名单

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

随机抽取

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

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投

标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐__名中标候选人。
 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。

5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

序号	评审内容	评审因素	评标标准	分值	主客观属性
1	投标报价	报价	<p>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：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。</p> <p>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。</p>	10	客观
2	商务部分	企业资信	<p>投标人提供在有效期内的认证证书，每提供1个，得3分，最高9分：</p> <p>① 质量管理体系 ② 环境管理体系 ③ 职业健康安全管理体系</p> <p>以上证书均须提供有效期内的证书复印件和证书年度监督审核通过的相关证明材料(新办证书不用提供年度监督审核证明)。加盖投标人公章。</p>	9	客观
3		企业业绩情况	<p>提供2023年1月1日至投标文件递交截止时间类似物业管理项目业绩进行打分，同个案例不同合同期的只可计入一次。</p> <p>每个业绩2分，此项最高10分。须提供合同复印件（应包括但不限于合同首页，合同详细标的和合同签订时间），显示合同甲乙双方，否则不得分。</p>	10	客观
4	技术部分	针对本项目特点、难点分析	<p>针对本项目的服务特点提出合理的：</p> <p>① 物业管理的重点难点； ② 重点难点的解决措施； ③ 项目管理模式与定位； ④ 施工期服务保障方案。</p>	4	主观

		以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 4 分。 注：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。		
5	餐饮服务方案	针对餐饮服务，提出合理的： ① 食品加工与供应组织方案。 ② 服务质量控制方案。 ③ 餐厅卫生安全及食品安全保障措施。 以上每一项，符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高6分。 注：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。	6	主观
6	会议接待服务方案	针对会议、培训、接待服务提出合理的： ① 整体思路； ② 服务方案（岗位职责、管理制度、工作流程等）。 以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，最高得 2 分。 注：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。	2	主观
7	卫生保洁维护服务方案	针对保洁服务提出合理的： ① 整体思路； ② 服务方案（岗位职责、管理制度、工作流程等）。 以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，最高得 2 分。 注：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。	2	主观

8	<p>针对本项目提出合理的：</p> <p>① 整体思路；</p> <p>② 服务方案（岗位职责、管理制度、工作流程等）。</p> <p>以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，最高得 2 分。</p> <p>注：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>	2	主观
9	<p>针对本项目提出合理的：</p> <p>① 维保单位监督管理工作方案；</p> <p>② 锅炉房值守方案，配电室设备运维、协助值守方案。</p> <p>以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，最高得 2 分。</p> <p>注：方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案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>	2	主观
10	<p>针对学员宿舍服务提出合理的：</p> <p>① 整体思路；</p> <p>② 服务方案（岗位职责、管理制度、工作流程等）。</p> <p>以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，最高得 2 分。</p> <p>注：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>	2	主观
11	<p>针对本项目情况提出合理的：</p> <p>① 节能减排实施方案；</p> <p>② 绿色物业管理方案。</p> <p>以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，最高得 2 分。</p>	2	主观

		注：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。		
12	应急预案	<p>物业服务区域内各类应急预案，对相应突发事件的应急应对措施合理，符合采购需求，应包含但不限于：</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 化解各类矛盾纠纷应急预案 ② 餐厅食品安全应急预案 ③ 消防安全应急预案 ④ 应对极端天气应急预案（包括发生暴雨、冻雪等灾害性天气及其他突发事件） <p>以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，最高得 4 分。</p> <p>注：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>	4	主观
13	项目经理	<ul style="list-style-type: none"> ① 具有本科及以上学历，满足得 3 分，不满足不得分； ② 具有五年（含）以上非住宅类物业项目经理经验，满足得 3 分，不满足不得分 ③ 具有中级级以上职称，满足得 3 分，不满足不得分。 <p>最高得 9 分。</p> <p>注：需提供身份证复印件、学历证明复印件、职称证书复印件、工作履历，需提供投标人为项目经理缴纳的近半年任意一个月社保证明，否则该项不得分</p>	9	客观
14	餐饮主管	<ul style="list-style-type: none"> ① 具有高级厨师证，满足得 4 分，不满足不得分； ② 具有健康证，满足得 2 分，不满足不得分； 	10	客观

	<p>③ 具有 5 年以上（含）的从业经验，满足得 2 分，不满足不得分；</p> <p>④ 具有服务民族宗教界人士从业经验满足得 2 分，不满足不得分。</p> <p>注：需提供身份证件（复印件）、资格证书（复印件）、工作履历，否则该项不得分；</p>		
15	<p>① 具有高压电工作业（运行）证书，满足得 2 分，不满足得 0 分；</p> <p>② 具有特种设备安全管理证书，满足得 2 分，不满足得 0 分；</p> <p>③ 具有制冷设备维修工证书，满足得 2 分，不满足得 0 分；</p> <p>④ 具有给排水高级工程师证书，满足得 2 分，不满足得 0 分；</p> <p>⑤ 具有管道工证书，满足得 2 分，不满足得 0 分。</p> <p>注：需提供身份证件（复印件）、资格证书（复印件）、工作履历，需提供投标人为维修主管缴纳的近半年任意一个月社保证明，否则该项不得分</p>	10	客观
16	<p>① 具有大专及以上学历，满足得 1 分，不满足不得分；</p> <p>② 具有五年（含）以上同类物业项目同岗位经验，满足得 2 分，不满足不得分；最高得 3 分。</p> <p>注：需提供身份证件（复印件）、资格证书（复印件）、工作履历，需提供投标人为保洁主管缴纳的近半年任意一个月社保证明，否则该项不得分</p>	3	客观
17	<p>① 具有大专及以上学历，满足得 1 分，不满足不得分；</p> <p>② 具有三年（含）以上同类物业项目同岗位经验，满足得 2 分，不满足不得分；最高得 3 分。</p> <p>注：需提供身份证件（复印件）、资格证书（复印件）、工作履历，需提供投标人为宿舍领班缴纳的近半年任意一个月社保证明，否则该项不得分</p>	3	客观

18	会服领班	<p>① 具有本科及以上学历，满足得 1 分，不满足不得分； ② 具有一年（含）以上同类物业项目同岗位经验，满足得 1 分，不满足不得分；最高得 2 分。</p> <p>注：需提供身份证件（复印件）、资格证书（复印件）、工作履历，需提供投标人为会服领班缴纳的近半年任意一个月社保证明，否则该项不得分</p>	2	客观
19	专业技术人员	<p>服务人员具有相应上岗资格：</p> <p>提供特种设备-高压电工作业（运行）证书，至少 2 人</p> <p>提供特种设备-地下有限空间监护作业证书，至少 1 人</p> <p>注：满足 1 项得 2 分，不满足不得分；此项最高 4 分。需提供身份证件（复印件）、资格证书（复印件）、工作履历，需提供投标人为技术人员缴纳的近半年任意一个月社保证明，否则该项不得分</p>	4	客观
20	人员稳定性	提交人员招收招聘来源情况，及人员稳定性保障措施，依据有关协议或合作证明，满足得2分，不满足不得分。	2	客观
21	政策性得分 (3分)	<p>投标人根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。</p> <p>方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。此项最高 2 分。</p>	2	主观
	合计		100	

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

序号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量
1	北京社会主义学院 2026 年教学培训保障物业管理服务采购项目	254.84154	1

2. 项目背景/项目概述

为充分发挥北京社会主义学院（以下简称“采购人”）统一战线人才培养基地、理论研究基地、方针政策宣传基地作用，适应新形势下北京市统一战线干部教育培训任务的需要，结合后勤服务与保障实际情况，采购人申请了 2026 年“教学培训保障项目”经费，用于保障教学培训任务、提升管理服务水平，其中物业管理服务费用主要用于委托物业公司为教学培训提供餐饮、宿舍、会议、保洁、维修、环卫、绿化等服务与管理。

采购人院内的建筑物（1-3 号楼，包括报告厅、会议室、学员宿舍、餐厅、办公室等）、绿地、道路等，占地面积约 11 亩，总建筑面积为 15274.57 平方米。采购人共有 1、2、3 号（含地下车库）3 栋楼宇以及配电室、锅炉房等建筑物。设有办公室、学员宿舍、报告厅、会议室、餐厅等设施，可容纳同期在院学员住宿约 170 人。

二、商务要求

（一）实施期限、实施地点

本项目服务期限为 2026 年 3 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。地点位于北京市朝阳区高原街 6 号。

（二）付款方式

合同签订生效后，采购人分三次支付物业管理服务费：第一次于 2026 年 5 月，支付物业管理服务费总金额的 50%；第二次于 2026 年 9 月，支付物业管理服务费总金额的 30%；第三次于合同期满前，通过采购人组织的考核评估并验收通过后，支付本合同剩余的物业管理服务费。

三、技术要求

（一）基本要求

1. 投标人提供的服务主要分为物业服务和餐饮服务两个部分。

物业服务，一是为参加培训班会的人员提供学员宿舍、会议、保洁、环卫、维修、公共卫生安全管理、应急处置等事项的服务与管理；二是协助采购人，对接维保单位，对各类系统设备进行维护保养，包括消防、餐厅和锅炉房燃气报警、学员宿舍智能门锁等系统，电梯、空调、燃气调压站、会议影音、锅炉等设备的维护保养和配电室的运行维护，以及化粪池清掏、餐厨灭蟑、烟道清洗、垃圾清运、绿化养护等服务；三是对锅炉房进行值守。

餐饮服务，即为采购人的学员、会议代表、教职工（含驻校服务团队员工）提供工作餐烹饪和接待客饭及临时性供餐保障等就餐服务。投标人按采购人要求协助采购人开展餐厅所需食材的申购、验收、储存、出入库、加工烹饪、供餐、消耗核算等事项，并做好相关账目、报表等统计。根据采购扶贫农副产品要求，协助配合采购人完成相应采购任务。

2. 投标人提供的服务可以分为两个阶段：第一阶段，施工阶段（2026年3月1日-2026年4月30日），采购人正在整体进行校园中大修，不开办班会，投标人仅需提供物业服务、工程维修、基础保洁、锅炉值守等保障校园基本运行的物业服务；第二阶段，正常运转阶段（2026年5月1日-2026年12月31日），投标人应提供完整服务。两阶段人员配置数量及要求见“人员配置需求”章节。

3. 委托管理采用产权所有权与服务运行保障管理权分离的方式，所有权属采购人，由采购人下达服务保障任务；服务保障运行管理由投标人在采购人监督下负责。管理、服务团队的组建由投标人负责，员工的人事、劳资、社保等所有关系隶属投标人。投标人应严格执行《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规的规定，对于用工过程中发生的矛盾纠纷及工伤等事故承担相应责任，采购人概不承担任何责任。

4. 投标人应严格遵守《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》及相关行业的其他法律法规和行业规范。

5. 投标人应具备采购人举办大型会议、重要活动、外事接待等所需的餐饮服务保障能力，必须具备合法有效的《营业执照》。

6. 投标人未经采购人书面批准，不得利用采购人任何资产进行任何经营或非经营性活动。

7. 投标人在委托管理服务中所需的学员宿舍及会议用品、餐厨用品、维修配件、保洁用品，由投标人编制采购计划清单，提交采购人审核并采购供应，确保投标人管理服务的顺利进行。所有物资的使用与消耗，每月要统计汇报采购人相关管理处室备案，如出现不正常损坏或损耗，投标人需负责照价赔偿。如出现人为恶意损坏，采购人有权根据投标人情节扣除相当于商品价值1-5倍的管理费。

8. 投标人应按照采购人要求及采购人与安保服务供应商签署的《北京社会主义学院安保服务委托管理合同》的约定，对安保服务供应商所有人员与工作进行管理及考核。

（二）服务内容及要求

1. 采购标的需满足的性能、材料、结构、外观、质量、安全、技术规格、物理特性等要求

1. 通过投标人的服务管理，采购人的后勤服务与保障水平保持在全国一流社院之列，适应首都统一战线教育培训工作的要求，适应社院教学培训与科研工作的特点和规律，打造高水平、有特色、可持续提升的服务品牌，餐饮服务满意率、综合服务满意率均达到95%以上。

2. 确保服务采购人的各类培训、教学、会议、活动和学员、教职工的学习、工作、生活有序、顺畅、周到；确保提供的餐饮安全、营养、可口，餐饮服务有序、顺畅、周到；确保管理服务范围内的相关设备、设施符合技术要求和行业规范。

3. 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、高效的酒店式物业服务与管理和能耗、物耗控制。

4. 按照北京市公共卫生安全管理、卫生防疫相关工作要求及采购人公共卫生安全管理工作方案，落实相关要求，严抓人员管理，确保不发生责任事故。

5. 明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作。与采购人紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。在各项物业、餐饮服务中，注重绿色节能，与采购人形成合力，持续推进节约型公共机构创建、反食品浪费工作。项目部全体人员应推行绿色办公、无纸化办公，文件双面打印。投标人项目部全体人员应推行绿色办公、无纸化办公，文件双面打印。

6. 协助采购人规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的灯具、电器

等，定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。熟悉管理区域能源消耗热点(照明、暖通、电梯、办公设备、厨房等)、设备效率、建筑围护结构情况等；定期检查维护建筑围护结构及门窗，及时修复破损、渗漏部位，减少冷热空气渗透；协助采购人在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动。

7. 协助采购人采用节水器具，新购置用水器具要达到2级以上水效标准，对不符合节水器具水效标准的，协助采购人有序更换或改造；定期检查供水管网，及时修复漏点，减少水资源浪费；张贴节水宣传海报、标识，协助采购人开展节水宣传活动。

8. 明确反食品浪费岗位和人员，协助采购人开展反食品浪费工作；制定明确的反食品浪费管理目标和服务要求；定期监测食品浪费情况，开展自查，针对发现的问题及时整改。

9. 按照《北京市生活垃圾管理条例》和采购人相关制度规定，协助采购人按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法，结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所，科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置，分类标志要求颜色、标识正确，分类投放指引要及时更新、张贴规范。

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

2 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

餐饮服务

1. 供餐标准和供餐要求

(1) 学员餐厅供餐，应不少于：早餐主食6种、热菜2种、凉菜2种、风味2种、汤粥和豆奶制品6种、蛋品1种、糕点类1种、水果1种；午餐主食6种、热菜8种、凉菜2种、风味2种、汤粥2种、糕点类1种、水果及奶制品各1种；晚餐主食5种、热菜6种、凉菜2种、汤粥2种、糕点类1种、水果及奶制品各1种。职工餐厅供餐，应不少于：早餐1道小菜、4道主食、1道鸡蛋、2道粗粮、2种汤粥以及牛奶、豆浆或馄饨、豆腐脑。午餐，1道凉菜、6道热菜、5道主食、风味小吃1种、2种汤粥、1个水果和1盒酸奶。如遇学院对餐费标准进行调整，按照学院调整后的餐费标准，重新拟定供餐品种和数量标准，并遵照执行。

(2) 投标人提供的餐食须满足民族宗教培训工作需要，及港、澳、台人士，海外夏令营等特殊统战培训对象的服务需要，遇有培训班、会议或工作用餐提出

特殊需求时，投标人应根据采购人要求，从本项目外部协调厨师（如高级清真厨师、西餐厨师团队）、服务员临时帮助工作。

（3）供餐形式以自助餐形式为主，具体时间按采购人要求为准。客饭桌餐、值（加）班及节假日、周末按采购人实际需求及下达的相应标准提供餐饮服务保障。

（4）投标人应提前一周向采购人报告食谱，注重色、香、味、形，做到每月菜谱不重复，主荤、半荤、素菜及营养合理搭配。定期调剂伙食，根据传统节日的习俗传统，搭配相应餐品；定期举办美食日，增加风味小吃、特色饮食等；定期举行新菜品鉴会、菜品欢迎程度调查等形式持续提高餐饮服务质量。

（5）根据采购人要求，投标人应按时按点保证每日三餐供应，菜品供应不得断档。

（6）投标人应与采购人另行选定的安保服务供应商协商，满足其工作人员在院的用餐需求。相关费用由其自行承担。

（7）投标人应定期供应主、副、熟食，采购人教职工自愿按价购买。

2. 餐饮卫生标准

（1）所有制作的食品应无毒、无害、无污染、无变质，应符合食品营养要求。

（2）个人卫生必须做到“四勤”，冷菜作业人员须佩戴一次性手套、口罩。

（3）操作间内禁止抽烟、随地吐痰、穿拖鞋、戴戒指。工作人员便后应洗手消毒。

（4）餐厅的门、窗、桌、椅、地面、墙裙要做到洁净并保持经常清理。

（5）餐厅内外做到无尘土、无塔灰、无烟头、无痰迹、无杂物、无苍蝇、无老鼠、无蟑螂。

（6）公用餐具每次使用前必须进行消毒，并保证所有餐具消毒达标。

（7）学员餐厅、职工餐厅和后厨每周一次大扫除，并进行擦地消毒。

3. 食材管理要求

（1）库房内存放的食材要做到：码放整齐，分类上架，隔墙离地，通风换气；并要有防鼠、灭鼠措施。定期进行蟑螂消杀。冰箱内存放的食品要做到生、熟分开，无过期变质食品。

（2）粗加工及切配要求

① 加工前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质、霉变生虫、感官性

状异常或来源不明的，不得进行加工和使用。

② 食材必须洗净后方可加工。动物性食品、植物性食品及水产品必须在各自独立的专用水池中分别清洗，严禁混洗。禽蛋在使用前应对外壳进行清洁，必要时进行消毒。

③ 易腐食品应最大限度缩短在常温环境下的暴露时间，加工后应及时转入后续烹调或冷藏工序。

④ 切配好的半成品应使用洁净容器盛装，与原料分区存放，并依据其性质进行分类冷藏，避免交叉污染。

⑤ 切配好的食品应遵循“先进先出”原则，在规定的时间内用于后续烹调，超过时限未使用的需废弃并记录。

⑥ 用于盛放食品的容器不得直接放置于地面，需置于专用货架或垫板上。

⑦ 用于处理生食、熟食的刀具、砧板、容器等工器具必须严格分开，并有明显的区分标识（如颜色、标签），使用后应立即清洗消毒并定点存放。

（3）烹饪加工要求

① 烹调前应再次检查待烹调的半成品，感官性状异常或存在异味的，不得进行烹调加工。

② 严禁将回收后的菜品（包括主食、汤汁、辅料）经加工后再次向采购人供应。

③ 烹调加工应确保食品烧熟煮透，尤其是大块食材。加工时，食品中心温度应达到并维持在 70℃ 以上。投标人应配备中心温度计并进行测温记录以备查验。

④ 加工后的成品应与半成品、原料分开存放，并有明确标识。

⑤ 需要冷藏保存的熟制品，应在烹饪完成后尽快采用快速冷却方式（如使用冰水浴、速冷机）将中心温度降至 10℃ 以下，并及时冷藏。

（4）凉菜配制要求

① 配制前必须认真检查待用的原料、半成品，发现有腐败变质或其他感官性状异常的，不得用于凉菜配制。

② 操作人员进入凉菜专间前，应更换专用洁净工作服，戴工作帽、口罩，并严格按照“六步洗手法”进行手部清洗消毒。

③ 凉菜专间为限制区域，非专间操作人员未经许可不得进入，不得在专

间内从事与凉菜加工无关的活动。

④ 每日工作前，应对操作台面、工器具进行消毒；使用紫外线灯消毒的，应在无人状态下开启 30 分钟以上并记录。

⑤ 凉菜加工必须使用专用的刀具、砧板、容器，用前应消毒，用后应洗净并保持清洁。

⑥ 未经过清洗、消毒或预处理的蔬菜、水果等原料，一律不得带入凉菜专间。

⑦ 制作的凉菜应尽量当餐制作、当餐用完。剩余需使用的，应确认未变质后冷藏保存，并在下次食用前进行感官检查，必要时彻底加热后冷却食用。

（5）点心加工要求

① 加工前应认真检查各种食品原料、辅料，发现有腐败变质、油脂酸败、霉变或感官性状异常的，不得进行加工。

② 未用完的点心馅料、半成品点心，应在标明制作日期和时间后，置于专用冷柜内存放，并在规定的保质期限内使用，超期必须废弃。

③ 奶油、乳制品等易变质原料应在冷藏条件下存放。含奶、蛋等高水分的成品或半成品点心，应在高于 60℃ 或低于 10℃ 的温度条件下储存。

（6）食品再加热要求

① 在危险温度带（10℃-60℃）下存放时间超过 2 小时的熟食品，如需再次利用，必须确认未变质后方可进行充分加热。

② 从冷藏或冷冻状态取出的熟食品，应确保完全解冻后（冷冻食品）再进行彻底加热。

③ 再加热时，食品中心温度必须高于 70℃，并维持足够时间。未经充分加热或中心温度不达标的食品不得供应。

4. 餐饮服务要求

（1）投标人应确保加工场所、设施设备、工艺流程及日常管理应符合《中华人民共和国食品安全法》及其实施条例、北京市食品安全相关法律法规以及其他与本次采购项目有关的现行及不时更新的法律法规、规章及规范性文件的要求，并主动接受和配合相关部门的监督检查。

（2）投标人在管理服务中的服务质量、食品卫生、操作安全防范等工作要接受采购人的监督检查。

(3) 投标人应认真检查所使用的主、副原料、清洁用品，确保其均应符合国家检验合格产品标准，并在有效安全使用期内。

(4) 投标人应合理使用餐厅厨房的设备和设施，因人为操作失误造成设备和设施的损坏由投标人按照采购原价进行赔偿和维修。

(5) 投标人必须严格遵守食品安全相关法律法规，服从当地卫生防疫、食品监督、综合执法等部门的管理，因其食品卫生问题发生食物中毒事件，应负其法律责任、经济责任，并承担其经济费用。

(6) 投标人在加工制作食品时，必须做到：生熟分开、荤素分开、清真与非清真分开。

(7) 投标人应根据有关法律法规要求进行食品留样。

(8) 投标人应健全餐饮服务各项安全责任制及应急预案措施，设立安全值班员，每天工作时间前后，要检查餐厅厨房的物资存放情况、门窗关闭情况，电源、水、火、天然气的关闭情况，切实做好防火、防盗、防破坏的工作，发现问题及时解决或汇报。

(9) 投标人应妥善解决供餐过程中的投诉，一般性问题 24 小时内解决，较复杂问题 72 小时内解决。

(10) 投标人至少两名厨师持有高级职业资格证书。餐厅服务员年龄在 18—30 周岁，女性身高 1.60 米以上，形象气质较好。

5. 反食品浪费要求

(1) 备餐和制餐。投标人应协助采购人根据营养均衡原则和膳食指南，科学制定食谱；实施用餐人数餐前统计或测算，根据就餐人数合理安排食品数量。应充分利用食材，提高食材利用率，做好边角料的再加工利用，推广“一料多用”，不使用食品装饰菜品；应分批错时，合理规划出菜时间，推行集中准备、按需分次制餐。

(2) 供餐和用餐。投标人供应的菜品应标明口味、主要原材料、辅料、主要营养素等信息；设立“光盘监督岗”，提示提醒适量取餐，监督、劝阻食品浪费行为。

(3) 餐后。投标人应协助采购人开展用餐满意度调查，建立菜品质量和口味反馈渠道；定期对菜品剩余情况进行统计分析，明确需要调整的菜品及原因；维护采购人在餐盘回收处安装的视频监控设备，对食品浪费行为进行监督；根据食

品安全相关规定妥善保管未食用食品，并合理再利用。

(4) 反食品浪费宣传与培训。投标人应协助采购人开展反食品浪费宣传活动，不断创新宣传形式，营造“浪费可耻、节约为荣”的氛围；应协助采购人在世界粮食日等时间节点开展集中宣传活动，向干部职工普及反食品浪费法律、制度、知识等；应在食堂入口、制餐区、取餐区、用餐区、餐盘回收区等区域张贴反食品浪费宣传海报，摆放提示牌；应定期对机关食堂工作人员开展反食品浪费培训，熟练掌握节约食品的方式方法，提升反食品浪费的意识和能力。

6. 其他要求

(1) 烟道清洗。投标人应每两月联系维保单位，对餐厅后厨烟道进行一次清洗，清洗范围包括烟道、烟罩、油烟净化器、灶台、地面、墙面、地沟、隔油篦子、防爆灯罩、台案、脱排、天花板、管线等。清洗物表面目视无水痕，有光泽；烟道内壁洁净无明显污渍；地沟、隔油篦子清洁干净；油烟净化器内外无积油，表面有光泽。

(2) 餐厨灭蟑。投标人应每两个月联系维保单位对餐厅及后厨进行一次统一灭杀蟑螂工作，虫控期间不得影响采购人的正常工作。根据采购人报告或遇重要活动，随时对重点部位进行补杀。确保药剂的安全可靠性，布药期内如发生所施药物中毒现象，投标人承担全部责任。虫控效果达到市疾病预防控制中心、全国爱卫会的检测标准。如虫控效果未达到疾控中心、爱卫会的检测标准，由此产生的全部责任及经济损失由投标人承担。

学员宿舍及会议服务

1. 学员宿舍服务的主要内容

(1) 学员宿舍及会议服务标准应达到《旅游饭店星级的划分与评定》(GB/T14308 - 2010) 三星级以上标准。

(2) 前台服务。包括前台咨询、学员宿舍登记入住、访客接待、会议室预订、电话咨询解答、服务协调、培训会议接待、投诉处理、报修处理、前厅保洁、收发工作及其他。

(3) 学员宿舍服务。包括学员宿舍整体保洁、学员宿舍日常服务及培训、会议期间学员宿舍相关服务。

(4) 会务服务。包括会议接待、会议服务、音响设备管理、会议室保洁、康体健身服务等。

(5) 洗涤服务。包括学员宿舍床上棉织用品和洗浴毛巾及临时用品的清洗。

2. 前台、学员宿舍及会议服务人员选用标准

(1) 年龄在 35 周岁以下（学员宿舍服务人员年龄可适当放宽至 50 周岁），身体健康。前台为采购人形象岗，女性身高 1.65 米以上，形象气质较好，待人接物严格使用礼貌用语。会议服务人员男性身高 1.70 米以上；女性身高 1.60 米以上，形象气质较好，其中 3 名会议服务人员为形象岗，身高 1.65 米以上。

(2) 具有高中以上文化（含职高和服务学校毕业者），具有相应岗位专业技能和工作经验，能够较快适应岗位工作。其中至少一名会议服务人员需经过专业培训，具备音响调试相关操作技能。

保洁服务

1. 日常保洁服务内容

服务范围包括楼道、电梯、卫生间、楼梯间、报告厅、会议室、餐厅、学员宿舍、公共浴室及部分指定办公室、地库、道路以及门前三包区等处的保洁工作。

2. 保洁服务标准

(1) 楼道（含开水间）保洁标准：地面无尘土、污迹、纸屑、油迹及垃圾。走廊玻璃窗明亮无尘、无污渍。走廊照明灯具每月擦拭，走廊内无堆积物。开水间拖布池内壁干净、无积水，保持电开水器外观的干净整洁，对电开水器每季度清除水垢一次。垃圾箱垃圾不超过容积的 2/3，及时清运，垃圾箱内外均保持清洁，不得有污渍、积水及附着物。对公共区域地毯每周轮换清洗一次，地毯沙发无污渍，无褶皱。

(2) 电梯保洁标准：电梯门、按键面板及面板周围无尘土、光亮洁净、无印迹。电梯轿厢每月进行养护，地面确保光亮整洁，地毯定期进行更换，并配合电梯维保人员保持电梯机房整齐洁净。

(3) 公用卫生间保洁标准：地面无尘土、纸屑、杂物、积水、尿迹、污迹；洗手池池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物；水龙头、洗手池台面、镜面无锈痕、污垢，光亮、洁净；小便器无尿碱、无水锈印迹（黄迹）、无污垢、喷水嘴应保持清洁；蹲坑内外洁净，无大便痕迹、无污垢黄迹；供应品随时提供不间断。

(4) 楼梯间保洁标准：地面无污渍及垃圾杂物；墙壁无手印、无污渍、无尘土及蜘蛛网；扶手及支架无尘土、不锈钢部件光亮无污渍；楼梯间玻璃窗明亮无尘、无污渍。

(5) 学员宿舍及部分指定办公室保洁标准：桌面无污渍手印，玻璃板明亮，物品摆放整齐；地面无污迹、无杂物、光亮整洁；浴室及洁具光亮清洁无水印；玻璃窗明亮无尘、无污渍；每日消毒清洗使用过的茶饮杯，清理垃圾桶，更换寝室卧具、浴室毛巾、浴巾。

(6) 地库、道路及门前三包区域的保洁标准：地面无垃圾、杂物、烟头、痰迹和堆物堆料；道路表面无杂物，院内无卫生死角、无堆积物，秋冬季随时清理落叶；门前安保设施保持清洁，无污渍及附着物；院内垃圾箱垃圾不得超过容积的2/3，留存时间不得超过1天，垃圾箱内外均保持清洁，不得有污渍、积水及附着物；及时清除雨雪造成的积水和积雪，保证院内道路和门前三包区域正常通行。

(7) 卫生间打扫、地毯清洗等需留有记录备查。

(8) 每周对楼道、电梯、卫生间、楼梯间、报告厅、会议室、公共浴室进行一次擦拭消毒，对室外垃圾桶放置区域及总垃圾站进行一次喷洒消毒。

日常绿化服务

1. 绿化服务内容

(1) 巡查院内绿地、树木、草坪及草坪景观照明灯的情况，发现问题及时联系维保单位，并告知采购人。

(2) 动态维护院内植物现状清单，制订绿化养护计划。

(3) 配合采购人设置和管理植物标牌。

(4) 制订绿化用水节水方案，监督维保单位实施。

2. 绿化服务标准

(1) 绿地状况良好，植被充分，无裸露土地。花草树木生长正常，无枯枝死杈及病虫害现象。

(2) 绿地管理措施到位，无破坏、践踏及占用现象。

维修服务

1. 维修服务内容

(1) 院内房屋地面、墙面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修。须确保院区房屋正常使用。

(2) 建筑物附属沟渠、水池、井等维护、清理与修缮。

(3) 非维保范围的设备设施日常维修，包括五金件、室内外照明、卫生洁具、开关插座、厨房设备等。维修范围的具体界定参照双方协商确定的《北京社会主

义大中小修范围界定》及采购人有关要求。

(4) 及时完成各项维修任务，发现问题及时报院方管理部门，并将处理方法及结果以书面形式报院方备查。

2. 维修服务标准

(1) 建立维修档案（台账），公共设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

(2) 对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时向院方提出报告与建议。

(3) 各设备设施房间保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

锅炉房及给排水设备养护

1. 锅炉房设备养护

(1) 锅炉房设置专人 24 小时值守；配合维保人员做好锅炉维保；保持锅炉房及计量间的整洁卫生。

(2) 负责软化水检测（每周一次并进行记录）。

2. 给排水设备运行维护（给水、热水、排水、雨水、消防设备管线）

(3) 给排水设备运行维护是指为保证建筑物给排水设备、设施的正常使用所进行的日常养护维修。保证给排水系统正常运行使用。

(4) 建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、阀门等进行维护和定期检修，二次供水设备间要保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行清通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；及时发现并解决故障，排除故障不过夜，制定切实可行可操作的节约用水工作计划和规程。

(5) 配合采购人，按照有关规定定期检验水质，保证生活用水清洁达标。

(6) 保持水箱间清洁。

暖通设备运行维护

(1) 配合维保人员做好空调设备维保。

(2) 负责季节转换相应的保养维护工作。

(3) 控制各表、阀指数在正常、合理的范围内，保障安全，保障制冷供暖效果。

- (4) 定期对系统各环节进行保养，出现故障及时修复。
- (5) 冷热更换设备的维护维修、调试及检测。
- (6) 运行、保养记录留档备查。
- (7) 制热、制冷季前要对系统各个设备认真检查，所有运行、保养、更换要记录存档，不得影响当季制热、制冷。
- (8) 应配备具有专业资质人员进行制热、制冷的操作保证系统安全运行。

其他设施设备的养护

- 1. 学员宿舍（3号楼）中控台设备运行及维修养护
 - (1) 根据采购人的实际情况，定期巡检中控台设备，确保采购人设备有效运行。
 - (2) 如学员宿舍中控台设备出现任何故障，投标人应及时联系人员进行维修，采购人负责采购维修配件。
- 2. 无负压供水系统运行及维修养护
 - (1) 配合采购人办理和延续饮用水卫生许可证。
 - (2) 由持有健康证的人员定期巡检采购人无负压供水设备，维护设备巡检记录。
 - (3) 联系维保单位，定期对储水设备进行清洗、消毒，并做好记录。
 - (4) 联系维保单位，定期对水质进行检测，保管检测报告存档备查。
- 3. 康体健身设备设施维护
 - (1) 定期对康体设备进行巡检，及时向采购人反馈设备的运行基本状况。
 - (2) 设备如需维修，投标人应联系相关机构开展维修，维修费用由采购人承担。
- 4. 按采购人要求，负责其他未列明设施设备的日常巡检、养护。

设备设施维保服务

- 1. 维保服务总览

采购人拟另行委托专门的设备设施维护保养公司、垃圾清运公司（以下均简称“维保单位”）进行设备设施维保，主要事项如下表。投标人负责对维保单位实施进行监督和管理，确保维保单位拥有维保资质，维保事项按时、有序落实。如维保单位的资质情况发生变化，或者工作程序、工作成果等不符合采购人列出的标准，投标人应及时联系维保单位整改，并及时向采购人报告。

根据国家及北京市特种设备有关标准，对于采购人特种设备（包括电梯等）达到相应年限并符合大中修标准的，投标人应及时提醒采购人并向采购人提交相应的大中修标准、政策依据及方案，所进行的大中修费用由采购人承担。

序号	事项	资质名称	备注
1	供配电运行维护		
2	会议音响系统及会议设备的维护、运行、管理		
3	1、3号楼学员宿舍智能门锁运行及维修养护		
4	燃气、调压站及管道运行及管道维护		
5	锅炉设备运行及维修养护		本项目实施周期内由厂家进行维护，无需另行委托维保单位。
6	电梯系统的设备运行维修养护及系统检测	具备有效期内的《中华人民共和国特种设备制造许可证》（电梯）或《中华人民共和国特种设备生产许可证》（电梯制造）或《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》（电梯）	
7	空调设备运行及维修养护		其中3号楼空调设备，本项目实施周期内由厂家进行维护，无需另行委托维保单位。
8	消防系统的设备运行及维修养护		
9	绿化养护		
10	烟道清洗		
11	餐厨灭蟑		
12	隔油地、化粪池清掏、清运及污水管线清洗、疏通		
13	垃圾收集及清运工作（含有害垃圾收集、转运服务，餐厨废弃油脂收集运输等）	生活垃圾清运需具备主管部门颁发的有效期内的行政许可	
14	监控设备维护		
15	餐厅、锅炉房燃气报警系统的运行及维修养护		

2. 供配电运行维护

(1) 配电室采取智能化运维模式 24 小时值守的方式，采购人另行委托专业电力公司提供相关服务（包括配电室智能化建设费用、线上智能运维费用及高压配电预防性试验、绝缘工具试验、清扫维护等）。投标人需要协助值守，如遇紧急情况，应立即派遣人员进行处置。协助值守的工作人员需持有有效的高压电工特种作业操作证，智能化运维模式及相关运行维护工作须符合北京市地方标准 DB11/T527-2021《配电室安全管理规范》的有关要求。

(2) 协助维保单位进行供电系统运行管理维护：对供电系统高、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养护维修。对供电范围内的电气设备进行计划性维修保养，保证院内供电设备运转正常，系统随时保持有效的运行状态，及时处理突发故障，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，管理和控制能源消耗，制定并落实节能计划。

(3) 建立设备台账，做好相关记录，建立健全各项规章制度并得以贯彻。

(4) 配合维保单位，开展绝缘工具检测、高压配电试验等。

3. 会议音响系统及会议设备的维护、运行、管理

(1) 联系维保单位每月至少到采购人现场进行巡检维护一次，确保采购人系统及设备正常运作。

(2) 及时向采购人通报系统及设备的运行基本状况，并提出合理意见和建议。

(3) 根据采购人需求，联系维保单位，在采购人重大活动时提供技术保障。

(4) 在接到采购人报修通知后，联系维保单位，在 6 小时内安排专业人员到达现场进行维修。

(5) 根据采购人要求，联系维保单位向采购人有关人员提供技术培训、技术咨询服务。

(6) 联系维保单位，每年对系统及设备进行整体检修和测试，留存评估报告。

(7) 配合维保单位开展检查维护，过程中发现设备、设施故障，应立即向采购人报告，并积极主动组织力量进行检修。更换单个零配件 800 元（含 800 元）以下由维保单位承担，超出 800 元由采购人承担。

(8) 采购人在新购有关会议音响系统及会议设备时，根据采购人需求，联系维保单位提供有关技术指导并协助采购人进行质量检测。

4. 学员宿舍电子门锁运行及维修养护

(1) 根据采购人的实际情况，由维保单位为采购人 1、3 号楼学员宿舍的电子门锁实施全包维修保养服务（包含软件系统维护及升级），确保采购人门锁设备有效运行。

(2) 采购人门锁出现任何质量问题（不包含其他人为造成损坏），均由维保单位负责维修更换，采购人不承担任何费用。

(3) 维保单位所开发软件如有升级，应为采购人优先进行升级；如软件需要

整理修复，维保单位应及时给予整理修复（不包含其他人为造成损坏）；如采购人需对门锁软件进行调整，维保单位应予以配合。

5. 燃气调压站及管道运行及维修养护

- (1) 维保单位为采购人燃气调压站内的燃气调压箱实施全包维护管理。
- (2) 停气检修时，维保单位应提前 3 个工作日书面通知采购人，并取得采购人书面同意后方可进行停气，投标人、采购人应予以积极配合。
- (3) 维保单位负责日常的运行管理及调压箱内调压器、仪表、燃气表间过滤器等设备的维护、检修工作，项目实施期内严格执行国家和地方规定，标准。保证采购人安全正常用气，保证有关部门的检查合格。
- (4) 维保单位确保燃气调压箱安全正常供气。调压箱的日常运行管理及维修、检修费用，更换设备部件等所需费用，均由维保单位负责，采购人不再另行支付。

6. 锅炉维保

- (1) 项目实施期内，锅炉仍处于质保期。由安装厂商负责维护保养。
- (2) 维保单位负责锅炉年检的报验、缴费等工作及检验过程中的拆装、调试等工作。
- (3) 维保单位负责安全阀及压力表的校验、拆装及缴费。
- (4) 维保单位负责锅炉设备及附属设备的维修保养，包括锅炉本体、燃烧器系统、控制系统、管道阀门、热交换设备、阀门仪表、软水设备等，进行相应的检查、维护、试验、调节、清理等工作，保持设备处于运行良好状态。

7. 电梯系统的设备运行、维修养护以及系统检测

- (1) 维保单位应具备有效期内的《中华人民共和国特种设备制造许可证》（电梯）或《中华人民共和国特种设备生产许可证》（电梯制造）或《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》（电梯）
- (2) 维保单位按照国家、北京市关于电梯的相关规定以及行业标准，为采购人使用、管理的电梯提供日常的维护、保养和抢修服务，并确保检测合格。
- (3) 维保方式：全面维保。质量标准：优良。保证所有设备的正常运行。
- (4) 投标人应配合维保单位，确保采购人设备设施通过年检（检测费用由维保单位承担，半年一次，该项目实施阶段应有两次）。
- (5) 维保单位每月对每部电梯进行两次检查保养，保养符合行业安全运行标准。保养完毕后，维保单位将保养单交采购人及维保单位签字认可，然后交到采

购人管理部门。保养任务的完成与否，以保养单为准。

（6）维保单位自行配备工作所需要的工具及设备，保养时设置现场安全警示标志。

（7）维保单位承担例行保养所需的润滑油、润滑脂和清洁材料费用。

（8）电梯发生故障时，维保单位应在 1 小时内解决问题。

（9）保养期内维保单位提供保养设备安全和正常使用所需的所有配件和辅助材料。如采购人电梯发生重大零配件需要更换，须在 72 小时内提供配件并及时更换（大型、定制配件除外）。

（10）由于采购人使用不当或意外事故造成的大故障或由于设备老化必须更换，或者设备配件损坏需要更换，维修费由采购人承担，但必须事先征得采购人同意，数额双方另行商议。商议不成时，允许采购人另找修理单位。紧急抢修过程中产生的修理费用属于维保单位维保责任的由维保单位承担，不属于维保单位责任的由采购人承担。

（11）电梯零部件（电梯：曳引机、控制柜主板、曳引钢丝绳、轿厢装饰除外）费用包含在维保费用中。

（12）投标人应配合维保单位，建立电梯安全运行管理制度，保证电梯的用电、消防、防雷、通风、通道、电话通信、监控摄像和报警装置等系统安全可靠；并保证机房、井道、底坑无漏水、渗水现象，通往机房、底坑、滑轮间、井道安全门的通道畅通、照明充分。

（13）投标人应配合维保单位建立回访制度（包括工作人员服务态度、维修质量、是否按照规定实施维护保养等）。

8. 空调设备运行及维修养护

（1）每年空调使用季（冬、夏）前对全院所有未在保修期内空调进行如下保养：

①清洗所有空调室内机的过滤网及室外机的冷凝器使之保持清洁。

②检查空调排水系统，如需更换排水管，及时更换。

③检查所有空调的电源线及连接线是否松动，如有问题及时解决。

④检查空调的电路工作是否正常，如电机，遥控等。

⑤开机试运行，检查空调在运行中是否存在故障，包括但不限于：检查空调运行有无噪声，如有噪声，查找原因并及时消除；检查氟利昂是否正常，如不正

常，需检查找出原因，再加氟；检查空调制冷系统压力等。

⑥对于试机中发现问题的，维保单位应及时进行维修。

（2）在空调运行期间对全院所有未在保修期内空调进行如下保养：每月对空调进行巡查，对外机冷凝器进行清洗。

（3）严格按照空调系统维护保养手册进行空调保养。保养质量遵照国家规范和行业标准以及采购人要求，保质保量完成各项保养项目。

（4）保证在空调运行期间，一个工作日（8 小时）内排除故障。

（5）在项目实施期间，采购人设备正常原因损坏，需要维修的，不再收取采购人任何维修费用。

（6）对于采购人在保修期内空调发生的故障，维保单位有义务通知并协助厂家进行维修。

（7）学院 3 号楼空调设备为新装，由安装厂商负责维保；其他空调设备均由选定的维保单位进行保养。

9. 消防系统的设备运行及维修养护

与采购人选定的安保服务供应商、维保单位互相配合，完成以下工作：

（1）对采购人所有消防设备设施进行检查维护，包括：消防供配电设施、火灾探测报警系统、消防给水及消火栓系统、自动喷水灭火系统、消防排烟系统、消防应急照明和疏散指示标志、消防应急广播系统、消防专用电话系统、防火分隔设施等。确保设备设施始终处于正常工作状态。

（2）在检查维护过程中，发现设备、设施故障，应立即向采购人报告，并积极主动组织力量进行检修，对确需更换的故障零部件，向采购人建议并出示更换部件予以证明，经采购人书面同意后方可进行更换。更换故障零件所需费用累计在 2000 元以内的，由维保单位承担，超出 2000 元的，由采购人承担。

（3）做好资料的收集与整理，消防检查记录、设备设施的运行情况及维修记录应登记造册，以备查验。

（4）加强对所属人员的消防知识教育，提高消防的四个能力，积极与消防部门联系，主动接受消防部门的检查、指导，确保采购人的消防工作万无一失。

（5）每半月安排技术人员到现场进行设备维修保养，发现问题及时进行维修和处理，保障维保系统正常使用。

（6）每季度对火灾报警系统进行一次测试（本项目实施期间共四次）每次测

试 25%，水喷淋系统及消火栓系统每六个月进行一次测试（本项目实施期间共两次）每次测试 50%。每次测试前，向采购人报送测试维修计划，以便采购人安排工作；测试后，提供《建筑消防设施维修保养报告书》；此报告书一式两份，经双方有关负责人签字后各保留一份。

（7）在维护保养、设备检测中，如发现隐患及时通知采购人；如发生火情，立即处理火情的同时 30 分钟内通知采购人。

（8）在消防系统出现故障的情况下，应在 24 小时内安排专业人员到达现场，对故障进行排除，如不能修复，则向采购人说明情况，并提供相应的改善意见，如遇紧急情况时，维护方应在四小时内到达现场。

（9）配合检测公司按照消防规范要求对消防系统进行消防检测。

（10）提供消防法规方面的咨询服务，协助采购人单位建立健全相关规章制度和制定消防应急预案；配合采购人进行消防演习以及消防联动试验。

10. 绿化服务

（1）配合维保单位进行院内绿地、树木、草坪的日常养护和管理。

（2）配合维保单位进行院内 3 号楼前花池日常养护和管理（根据季节调整花坛植物品种）。

（3）配合维保单位进行办公楼公共区域盆栽植物及部分指定办公室内盆栽植物的日常养护和管理。

（4）监督维保单位，达到如下绿化服务标准

a. 租摆的植物应定期保养调整，尺寸大小适中，室内整洁美观。

b. 办公楼公共区域花盆内干净整洁，无杂物。

c. 花木定期修剪，修剪要整齐，叶面干净无尘，无枯枝黄叶。

d. 浇水、杀虫、施肥要及时有效。

e. 绿地养护方法恰当，植被充分，无裸露土地；花草树木生长正常，无枯枝死杈及病虫害现象，绿地管理养护措施到位，无破坏、践踏及占用现象。

f. 根据季节性的要求，项目实施期间每季度至少 1 次对院内树木和花草按照美观、利于生长的要求进行修剪，并将修剪的残枝及时清理运走。每周两次由专业高级绿化工对院内绿化进行维护保养。

g. 根据实际情况进行适时浇水，因维保单位养护不到位而枯死的树木花草，维保单位应及时进行同品种、同型号的补种。

h. 项目实施期间进行至少 3 次整体除虫打药（春、夏、秋季各 1 次）。

i. 做好草坪景观照明灯的维护工作，确保草坪景观照明灯的完好。

11. 烟道清洗

(1) 联系维保单位，每两个月对餐厅后厨烟道进行一次清洗，清洗范围包括烟道、烟罩、油烟净化器、灶台、地面、墙面、地沟、隔油篦子、防爆灯罩、台案、脱排、天花板、管线等。投标人应留存记录，做好管理维护。

(2) 清洗标准：清洗物表面目视无水痕，有光泽；烟道内壁洁净无明显污渍；地沟、隔油篦子清洁干净；油烟净化器内外无积油，表面有光泽。

12. 餐厨灭蟑

(1) 联系维保单位，每月对餐厅及后厨进行一次统一灭杀蟑螂工作，虫控期间不得影响采购人的正常工作。

(2) 根据采购人报告或遇重要活动，联系维保单位随时对重点部位进行补杀。

(3) 确保药剂的安全可靠性，布药期内如发生所施药物中毒现象，维保单位承担全部责任。

(4) 虫控效果达到市疾病预防控制中心、全国爱卫会的检测标准。如虫控效果未达到疾控中心、爱卫会的检测标准，由此产生的全部责任及经济损失由维保单位承担。

13. 隔油池、化粪池清掏、清运及污水管线清洗、疏通

(1) 联系维保单位，每两个月为采购人化粪池进行一次清掏、清运并清洗、疏通污水管线，化粪池清掏人员应持有有限空间监护作业人员证上岗作业。

(2) 联系维保单位，每月为采购人餐厅外隔油池进行两次清掏、清运并清洗、疏通污水管线。

(3) 项目实施期间若采购人隔油池、污水管线有特殊情况堵塞，联系维保单位及时清掏、清洗。

(4) 作业时维保单位应维护采购人场地的环境整洁和现场卫生，做到作业完毕后将场地清理干净、整洁无残物。

14. 垃圾收集及清运工作（含有害垃圾收集、转运服务，餐厨废弃油脂收集运输等）

(1) 维保单位为采购人提供生活垃圾清运、厨余垃圾等服务。应按规定设置与其清运车辆相匹配的垃圾容器，每日清运一次。

(2) 投标人应将垃圾分类集中至清运地点，配合维保单位及时进行清运。

15. 监控系统设备运行及维修养护

(1) 维保单位为采购人中控室的监控设备实施全包维护保养服务，确保采购人监控设备有效运行。维保单位的维保范围包括硬盘录像机、室外枪机、室内半球、电梯监控、监视器、操控台、音视频矩阵、视频线缆等。

(2) 维保单位应在接到故障通知后的四十八小时内到达现场，检查并排除故障(设备损坏导致不能按时排除故障的除外)。确系设备损坏等原因无法完全恢复的，应将系统故障降至最低，同时向采购人说明解决方案，并以书面形式确定解决办法和最后期限。

(3) 出现设备维修更换零部件或更换设备时，更换零部件及维修的相关费用由维保单位支付；若设备无法维修而重新更换设备时由维保单位向采购人建议更换，获采购人书面同意后方可更换，更换设备和配件的费用 500 元以内（含 500 元）的由维保单位支付，超过 500 元的由采购人支付设备成本费，维保单位免费安装调试。所有更换设备及零部件保修一年。

(4) 维保单位每季度一次对系统设备进行保养和检查。保养和检查内容包括设备检修、设备外观清洁、设备接线情况检查及设备使用状况统计等，每次巡检维护及维修服务，维保单位维修人员必须填写书面的维修报告并请采购人管理人员签字认可，该报告将保存在设备档案中备查。出现影响设备正常运行的重大问题时维保单位需及时向采购人汇报并协商解决办法。

16. 餐厅燃气报警系统运行及维修养护

(1) 定期对采购人可燃气体报警切断系统中的报警控制器、泄漏探测器、燃气管道用紧急关断阀门等设备进行检测、标定，如有损坏立即进行维修，保证采购人可燃气体报警切断系统正常可靠地运行。

(2) 餐厅燃气报警系统的日常运行管理及维修、检修费用，更换设备部件等所需费用，均由维保单位负责，采购人不再另行支付。

综合管理

1. 设专线 24 小时受理服务需求、投诉、报警和报修等，365 天每天不间断。
2. 确保各类档案及时完整收集并归档，包括物资物品工具资产实物账、设备档案、设备维修记录、维保记录、采购人各报告厅、会议室、学员宿舍使用情况统计台账、用餐情况台账、物资采购计划、出库单、消耗账、报送采购人的会议

纪要、报告、申请、计划等文字材料等。

3. 值班室人数不得超标，保持各值班室内整洁，保持值班室区域、各工作区域干净卫生。

4. 配合采购人做好职责范围内与区域、属地有关部门的联系、配合工作。配合采购人做好垃圾分类、大气污染防治、排污、创卫等工作。

5. 制作各班组各服务事项标准化演示视频，形成服务标准化规范化体系。

6. 采取如评选服务之星等多种激励方式，提高所属人员工作积极性。

7. 建立微信公众号，提高服务便利程度和信息化水平。微信公众号发布的内容需经过采购人审核。

节能管理

1. 照明用能。加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求，协助采购人优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”；会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”；如无采购人或相关部门明确要求，平时不开启景观照明，室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

2. 暖通用能。按照夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度，行业或采购人另有规定的，从其规定；除有特殊要求外，会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调，开启空调时应当关闭外门和外窗。

3. 其他用能。根据采购人要求，在满足使用需求的前提下，精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间；新风系统、电开水器等用能设备要根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段；燃气灶加工期间充分利用灶火，用毕及时关气，经常对灶具等设施设备进行维护保养，提高燃气利用效率。

4. 用能统计和分析。协助采购人统计能耗数据，定期对用能状况进行分析，开展用能诊断，挖掘节能潜力，提高能源利用效率，确保达到所属行业能耗定额标准，规范合理用能，对于超过定额的，应及时排查原因，并配合采购人整改。

节水管理

1. 会议活动用水。应根据班会活动的人数和时间，合理估算会务服务热水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。如无采购人明确要求，不主动

提供瓶装水，确需瓶装水的，优先提供小瓶水，并提示带走未喝完的半瓶水。

2. 食堂用水。投标人管理的食堂应推广“先摘后洗”，先摘拣、削皮，再进行清洗，解冻肉类应自然解冻、低温解冻或浸泡解冻，不用长流水解冻；清洗餐具、清洗锅灶完毕及时关闭水龙头，防止“长流水”。

3. 绿化景观用水。绿化根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，灌溉优先使用雨水或中水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，根据天气情况调整灌溉计划，加强浇灌值守，防止过度浇灌和溢水；景观用水应优先采用雨水或中水，并循环利用。

4. 保洁用水。设置和利用尾水和剩水回收装置，用尾水和剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

5. 其他用水。协助采购人在卫生间、开水间、食堂等区域 使用感应式水龙头，冲厕优先使用中水；淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒；对空调冷凝水进行收集和利用。

6. 用水统计和分析。协助采购人规范统计用水数据，对次级用水单位(功能区域)和主要用水设备(用水系统)分别计量，定期对用水状况进行分析；定期开展用水巡查，挖掘节水潜力，提高用水效率，确保达到所属行业用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标，规范合理用水，对于超过定额指标的，应及时排查原因，并配合采购人整改。

生活垃圾分类

1. 生活垃圾分类收集。协助采购人加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；在严格“四分类”基础上，细化可回收物种类，按照《北京市可回收物指导目录》，分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等，做到可回收物应收尽收，全部进入资源循环体系；对厨余垃圾进行固液分离和油水分离，特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

2. 生活垃圾分类运输。协助采购人将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输；确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输，建立完整的清运记录和台账数据，据实填写垃圾清运类别、时间、重量等，定期公示垃圾

清运量和去向，实现全过程溯源管理；厨余垃圾实行专人、专车、专线收运，做到“日产日清”；严禁混收混运，避免不同类型垃圾的交叉污染。其他垃圾、厨余垃圾每日清运一次，有害垃圾、可回收物、废弃油脂根据实际情况不定期清运。

3. 生活垃圾分类宣传与培训。协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。教育管理所属人员增强守法意识，组织所属人员学习垃圾分类投放知识，督促所属人员正确分类投放垃圾，对未按规定者进行劝阻、教育。

（三）人员配置需求

1. 投标人应根据采购人实际情况，科学合理配置物业管理人员、服务人员及专业技术（操作）人员（含安全员）。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45人。遇采购人重要活动、培训班、会议等情况时，投标人应根据采购人要求，从本项目外部协调相关工作人员临时帮助工作。

岗位名称	人数	岗位名称	人数
项目经理	1		
学员宿舍服务领班	1	学员宿舍服务员	7
洗衣房工	1		
会服领班	1	会服人员	5
音响师	1	前台	4
保洁领班	1	保洁员	3
维修主管	1	综合维修	2
锅炉值班	4		
餐饮主管	1	烹饪厨师	3
面点厨师	2	现场烹饪厨师	1
切配员	1	服务员	4
杂工	1		

2. 施工期间，拟保留的最低人员配置如下表，由其中的1人兼任项目经理，负责整体沟通协调工作。

岗位名称	人数	岗位名称	人数
会议服务	1	综合维修	1
保洁	2	锅炉值班	4

3. 所有配备的人员，如需获得相关主管部门认证的，均需配证并持证上岗；专业技术岗位的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。专业技术（操作）人员（含安全员）应取得相应专业技术证书、专业上岗

证或职业技能资格证书。

4. 所有配备的人员要求品行端正、形象良好、职业素养和身体状况能胜任本职工作，无不良行为记录。

5. 所有配备的人员应按规定统一着装，服装整齐清洁，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。

6. 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。

7. 所有配备的人员应接受过相关专业技能的培训，掌握酒店及物业管理的基本法律法规，熟悉北京社会主义学院的基本情况，熟练操作和正确使用相关设备设施。

8. 所有配备的人员均要求政治可靠，无不良行为记录。

9. 重要管理岗位人员（主管、领班以上人员及前台、会服骨干）的调离、更换，须事先征得采购人同意。

其中：项目经理：① 具有本科及以上学历② 具有中级级以上职称③具有五年（含）以上非住宅类物业项目经理经验。

餐饮主管：① 具有高级厨师证② 具有健康证③ 具有 5 年以上（含）的从业经验④ 具有服务民族宗教界人士从业经验。。

维修主管：① 具有高压电工作业（运行）证书② 具有特种设备安全管理证书，③ 具有制冷设备维修工证书④ 具有给排水高级工程师证书⑤ 具有管道工证。

保洁领班：① 具有大专及以上学历，②具有五年（含）以上同类物业项目同岗位经验。

学员宿舍服务领班：① 具有大专及以上学历②具有三年（含）以上同类物业项目同岗位经验。

会服领班：① 具有本科及以上学历②具有一年（含）以上同类物业项目同岗位经验。

10. 后厨、前厅工作人员均须持有健康证。厨师均应具有劳动保障部门颁发的《职业资格证书》，其中至少两名厨师持有高级职业资格证书。

注：投标人应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

投标人应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应

当考虑在报价因素中。

(四) 验收标准与要求

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

投标人管理及服务人员编制不低于 45 人。

采购方施行“日巡查、周例会、月考核、季调查、年评测”监管体系，将月度考核与满意度调查予以量化，依据考核结果，对各项人工管理费用进行扣减。考核方法详见

人工管理费用测算标准：每人每月 200 元。

(五) 需要说明的其他事项

1. 水、电、天然气等能源支出及网络、固定电话等通讯费用由采购人承担。
2. 投标人在委托管理服务中所需的学员宿舍及会议消耗品、餐厨用品、维修材料、保洁用品（除需求中明确由维保公司包干的维保项目以外）费用由采购人承担，由投标人编制计划和采购清单，提交采购人审核并采购供应，如在使用中出现不正常损坏或损耗，投标人需负责照价赔偿。如出现人为恶意损坏，采购人有权根据情节扣除相当于商品价值 1-5 倍的管理费。
3. 投标人的服务与管理须服从、服务于采购人的教学、培训、科研、办公和管理需要，接受政府有关部门及采购人的监督、指导，不断完善管理服务，确保各项管理和服务工作的安全、顺畅、优质、高效，并切实做好各项保密工作。
4. 采购人的行政后勤部门负责对各项服务进行监督和考核，对投标人存在的问题，采购人将提出整改要求，并监督其整改落实。
5. 投标人应承诺，如果采购人在项目实施期间中有特殊事需要变更服务内容，投标人需配合采购人进行人员配置变更，并相应核减费用。

按照京机管发〔2020〕15 号节约型机关创建评价细则规定，投标人需要在节能、节水、反食品浪费、生活垃圾分类管理等方面配合采购人开展工作。

第六章 拟签订的合同文本

政府采购合同

(自行编制, 首页加盖单位公章)

一、总 则

第一条 本合同当事人

委托方(以下简称甲方):

名 称: 北京社会主义学院

法定代表人:

注册地址: 北京市朝阳区高原街 6 号

联系电话: 84635533

受委托方(以下简称乙方):

名 称:

法定代表人:

注册地址:

联系电话:

根据有关法律、法规, 甲乙双方就北京社会主义学院物业管理服务事宜在平等、协商一致的基础上, 订立本合同。

第二条 基本情况

2.1 地理位置

甲方委托管理的项目位于北京市朝阳区高原街 6 号。

2.2 基本情况

北京社会主义学院占地面积约 11 亩, 建筑面积约 15274.57 平米, 学院共有 1、2、3 号(含地下车库)3 栋楼宇以及配电室、锅炉房等建筑物。设有办公室、学员宿舍、报告厅、会议室、餐厅等设施, 可容纳同期在院住宿约 170 人。

二、委托管理的内容与形式

第三条

3.1 北京社会主义学院的物业服务与管理，达到《北京市物业管理示范项目考评标准及评分细则》第二部分“大厦”标准及《中华人民共和国星级酒店评定标准》三星级以上标准在贯彻落实新冠病毒“乙类乙管”常态化工作要求的基础上，结合实际情况，按照上述标准做好物业服务与管理工作（包括但不限于前台接待服务、学员宿舍及会议服务、餐饮服务、绿化（含绿植）服务、维修服务、锅炉房及给排水设备、暖通设备运行维护、配电室值班、相关设施设备和公共场所的维护、保养、保洁等服务，具体服务内容见附件1）。

第四条 投标人提供的服务可以分为两个阶段：第一阶段，施工阶段（2026年1月1日-2026年4月30日），仅保留物业服务、工程维修、基础保洁、锅炉值守等保障校园基本运行的物业服务；第二阶段，正常运转阶段（2026年5月1日-2026年12月31日），投标人应提供完整服务。两阶段人员配置数量及要求见附件：人员配置需求。

第五条 委托管理采用产权所有权与服务运行保障管理权分离的方式，所有权属甲方，由甲方向乙方下达服务保障任务；服务保障运行管理由乙方在甲方监督下负责。管理、服务团队的组建由乙方负责，员工的人事、劳资、社保等所有关系隶属乙方。投标人应严格执行《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规的规定，对于用工过程中发生的矛盾纠纷及工伤等事故承担相应责任，采购人概不承担任何责任。

第六条 乙方服务保障任务由北京社会主义学院行政处下达。

第七条 乙方未经甲方书面批准，不得利用甲方任何资产进行任何经营或非经营性活动。

第八条 乙方在委托管理服务中所需的学员宿舍及会议用品、餐厨用品、维修配件、保洁用品（除本合同明确由乙方经费包干的维保项目以外）由乙方编制采购计划清单，提交甲方审核并采购供应，确保乙方管理服务的顺利进行。所有物资的使用与消耗，每月要统计汇总报甲方行政处备案，如出现不正常损坏或损耗，乙方需负责照价赔偿。如出现人为恶意损坏，甲方有权根据乙方情节扣除相当于商品价值1-5倍的管理费。

第九条 乙方应按照甲方要求及甲方与安保服务供应商签署的《北京社会主义学院安保服务委托管理合同》的约定，对安保服务供应商所有人员与工作进行管理及考核。

三、委托管理服务质量总体要求

第十条 总体目标

10.1 通过乙方的服务管理，使甲方的后勤服务与保障水平保持在全国一流社院之列，适应首都统一战线教育培训工作的要求，适应社院教学培训与科研工作的特点和规律，打造高水平、有特色、可持续提升的服务品牌，综合服务满意率达到95%以上。

10.2 确保服务采购人的各类培训、教学、会议、活动和学员、教职工的学习、工作、生活有序、顺畅、周到，确保提供的餐饮安全、营养、可口，餐饮服务有序、顺畅、周到；确保管理服务范围内的相关设备、设施符合技术要求和行业规范。

10.3 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、高效的酒店式物业服务与管理和能耗、物耗控制。

10.4 按照北京市公共卫生安全管理、卫生防疫相关工作要求及采购人公共卫生安全管理工作方案，落实相关要求，严抓人员管理，确保不发生责任事故。

10.5 明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作。与采购人紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。在各项物业、餐饮服务中，注重绿色节能，与采购人形成合力，持续推进节约型公共机构创建、反食品浪费工作。项目部全体人员应推行绿色办公、无纸化办公，文件双面打印。投标人项目部全体人员应推行绿色办公、无纸化办公，文件双面打印。

10.6 协助采购人规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。熟悉管理区域能源消耗热点(照明、暖通、电梯、办公设备、厨房等)、设备效率、建筑围护结构情况等；定期检查维护建筑围护结构及门窗，及时修复破损、渗漏部位，减少冷热空气渗透；协助采购人在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动。

10.7 协助采购人采用节水器具，新购置用水器具要达到2级以上水效标准，对不符合节水器具水效标准的，协助采购人有序更换或改造；定期检查供水管网，及时修复漏点，减少水资源浪费；张贴节水宣传海报、标识，协助采购人开展节水宣传活动。

10.8 明确反食品浪费岗位和人员，协助采购人开展反食品浪费工作；制定明确的反食品浪费管理目标和服务要求；定期监测食品浪费情况，开展自查，针对发现的问题及时整改。

10.9 按照《北京市生活垃圾管理条例》和采购人相关制度规定，协助采购人按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法，结合办公区域、公共区

域、食堂 区域等不同场所，科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置，分类标志要求颜色、标识正确，分类投放指引要及时更新、张贴规范。

- 10.10 管理服务范围内不发生重大安全责任事故。
- 10.11 管理服务范围内不发生重大火灾责任事故。
- 10.12 管理服务范围内不发生重大设备管理责任事故。
- 10.13 管理服务范围内不发生重大食品安全及疫情事故。

第十二条 分类指标（与考核挂钩，具体标准见附件 2）

第十三条 乙方管理及服务人员的配备要求

- 12.1 人员编制不低于 45 人（不含维保事项），施工期间人员编制不低于 8 人。
- 12.2 所有配备的人员，如需获得相关主管部门认证的，均需配证并持证上岗；专业技术岗位的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（具体要求见附件 3）。
- 12.3 所有配备的人员要求品行端正、形象良好、职业素养和身体状况能胜任本职工作，无不良行为记录。
- 12.4 重要管理岗位人员（主管以上人员及前台、会服骨干）须政治可靠。
- 12.5 重要管理岗位人员（主管以上人员及前台、会服骨干）的调离、更换，须事先书面征得甲方同意，其他工作人员的更换须向甲方报备。

四、委托管理服务期限、费用

第十四条 委托管理服务期限

委托管理服务期：自 2026 年 3 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日止。

第十五条 委托管理服务费的内容

- 14.1 委托管理服务费（物业、餐饮服务费）由人工费用、人工费用相应的管理费及税金等部分组成，服务期合同总金额为 万元（人民币大写：），其中包含施工期金额 万元。本合同总费用为包干制，乙方已充分考虑所有风险、成本及利润，除本合同明确约定外，不得以任何理由要求增加。

14.2 监督考核：甲方根据监督考核情况扣减乙方相应费用（具体标准见附件 2）。

第十六条 支付方式

合同签订生效后，采购人分三次支付委托管理服务费:第一次于 2026 年 5 月，支付委托管理服务费总金额的 50%;第二次于 2026 年 9 月，支付委托管理服务费总金额的 30%;

第三次于合同期满后，经采购人组织的考核评估验收通过后，支付本合同剩余的委托管理服务费。乙方应在收到费用后 7 日内开具相应数额的增值税普通发票。

五、双方权利义务

第十六条 甲方权利义务

- 16.1 拥有对本项目的全部产权、监督权、经营权和收益权。
- 16.2 拥有对乙方履行本合同服务管理的监督考核权，指导、协助乙方做好甲方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、服务收费标准的决定权；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。
- 16.3 审定乙方拟定的委托管理项目各类服务管理方案、制度、年度工作计划，检查监督乙方管理服务的实施情况。
- 16.4 审定乙方根据管理服务活动需要提出的学员宿舍及会议用品、餐厨用品、维修配件、保洁用品的采购计划清单，并及时保质保量提供，确保管理服务的正常开展。
- 16.5 根据合同及时编制、申报、审批、支付双方约定的委托管理服务费。
- 16.6 负责免费提供一定的值班用房、管理用房、办公设备、家具供乙方使用。
- 16.7 甲方应向乙方提供所托管房屋的技术资料、档案（副本）、物资设备清单等（见附件 4）。
- 16.8 北京社会主义学院行政处负责乙方服务与保障的监管，具体实施对乙方委托服务管理的监督，根据工作需要列席乙方管理团队工作例会，了解乙方的管理服务情况，协调甲方下达的任务与乙方委托服务管理的关系，协调处理非乙方原因而产生的各种纠纷。
- 16.9 其他权利和义务。

第十七条 乙方权利义务

- 17.1 根据有关法律、法规政策、星级酒店标准、物业管理规范及本合同的规定，按照甲方要求的时限及标准，制订并向甲方提供委托管理项目管理服务的各项管理办法、规章制度、实施细则，包括公共设施设备维修管理与维护、会务服务、学员宿舍服务、健身娱乐、保洁服务、人事劳动、节约型建设、应急预案等制度、方案，自主开展各项管理服务活动，但不得损害甲方的合法权益，获取不当利益。
- 17.2 委托管理项目的资产所有权属甲方，乙方对委托范围内的资产，未经甲方许

可，不得擅自改动设备设施，不得擅自张贴、悬挂乙方名称的宣传品，不得擅自占用和改变使用功能，不得用于与本合同服务管理无关的活动。乙方在管理服务期间，应保证甲方资产的安全，不流失，不人为损坏，维护设备和资产的完整和完好。

17.3 乙方的服务与管理必须服从、服务于甲方的教学、培训、科研、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。

17.4 乙方服务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委托管理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。

17.5 乙方应加强在本项目服务人员的管理，保证服务人员遵守甲方及乙方的各项规章制度，强化安全责任。积极适应甲方的办学特点和规律，优化资源配置，保持持续提升服务质量和管理水平的状态。

17.6 负责编制年度运行预算、服务管理工作计划和房屋、附属建筑物、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，并书面向甲方提供每月服务、管理履行情况报告和年度工作总结。

17.7 协助甲方统筹安排所需物料及设备的采购事宜。

17.8 根据合同约定向甲方收取委托管理服务费。

17.9 向甲方告知物业使用的有关规定、注意事项和禁止行为，有权要求委托管理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。

17.10 建立本项目的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原委托管理的全部物业及其各类管理档案等资料。

17.11 协助甲方做好委托管理项目区域内上述未明确的事项。做好甲方请求协助的临时任务。

17.12 乙方承诺具有履行本合同的全部资质（包括但不限于物业管理资质，电梯、消防、燃气等特殊设备，乙方经甲方同意后，可委托给具备相应资质的维保单位进行维护）。

17.13 在委托管理期限内，非因甲方原因，导致甲方或乙方工作人员或第三方财产或人身损害的，均由乙方负责。

17.14 乙方承诺对因本合同或本合同的履行而获得的甲方信息承担保密义务，保密

期限自本合同签订或获得信息（以二者较早者为准）之日起至信息被依法公开或依法被公众知悉之日止。

未经甲方书面同意，乙方不得向任何第三方泄露上述信息，否则应按照服务期合同总金额 10% 的标准向甲方支付违约金，且甲方有权向乙方主张预期利益损失（包括但不限于防止信息进一步泄露所花费的费用、因信息泄露而遭受的损失、律师费、诉讼费用）。

17.15 其他义务。

六、监督与考核

第十八条 北京社会主义学院行政处负责组织对乙方的日常运行进行监管，监管主要内容为人员按要求配置、制度执行、任务完成情况、服务质量、设备维护保养、成本控制、能耗等情况。对乙方存在的问题，甲方有权提出整改要求，并监督整改落实情况，对乙方工作不力的行为提出处理意见。

第十九条 根据委托管理服务质量要求由甲方实施相关考核，若有关考核结果未达到合同约定标准，甲方有权扣减乙方相应费用（具体考核办法见附件 2）。

七、合同变更、解除和终止的约定

第二十条 本合同期满，甲方决定不再委托乙方的，应提前 30 天书面通知乙方；乙方决定不再接受委托的，应提前 30 天书面通知甲方。

第二十一条 根据本合同运行状况，甲方有权决定增加或停止某些功能区块的服务，或改变某些功能区块管理服务运行方式，但甲方应在改变前 30 天书面通知乙方，乙方应根据甲方要求相应增加或减少人员配置，调整服务，并按合同规定的人员配置费用标准相应增减（人工费用、管理费及税金等按比例增减）。

第二十二条 甲方有权提前 30 日书面通知乙方终止本合同，且无需承担违约责任，具体情形包括但不限于：（a）甲方单位职能、工作任务发生重大调整；（b）甲方年度财政预算发生重大变化；（c）甲方对服务模式进行改革；（d）经甲方评估认为乙方服务能力无法满足甲方长期发展需要。

乙方不得单方提前终止本合同。如乙方确因破产等极端情况无法履行，必须提前 90 日书面申请，经甲方书面同意，并完成全部工作交接、支付相当于合同总金额的 10 %

的违约金后，方可解除。

第二十三条 合同终止后【10】日内，合同终止前，乙方应配合甲方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。

八、违约责任

第二十四条 因甲方行为严重违约导致乙方完全无法完成管理服务内容，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期不解决的，乙方有权终止合同，并不承担相应责任。

第二十五条 乙方提供的服务达不到合同约定标准的或未通过甲方验收的，甲方有权要求乙方限期整改，并按委托管理监督及考核办法（见附件2）予以扣减费用；一次扣减后不符合要求的，甲方有权进行追加扣减，若追加扣减后仍不符合要求，则乙方应给予甲方相当于一个月的委托管理服务费作为经济赔偿，除此之外乙方还应承担相应的赔偿责任，包括但不限于甲方为此支出的律师费、诉讼费用，同时甲方有权终止合同。若任一服务项目在服务期内被评定为不合格，或累计 $_3$ 次被要求限期整改，甲方有权要求乙方支付合同总金额的 $_5$ %的违约金。若发生导致甲方重大活动受阻、产生负面影响或甲方上级单位通报批评的严重服务质量事件，甲方有权立即解除合同，并要求乙方支付相当于合同总金额的 $_10$ %的违约金，且不免除乙方的损失赔偿责任。

第二十六条 因乙方管理原因（不可抗力因素除外）或人为因素造成责任事故，导致甲方设备、设施遭受损害，或损害生命财产安全，或严重影响甲方教学、培训等工作和声誉的，或引起其他直接损失，甲方有权最高扣除合同总金额的 $_10$ %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（包括但不限于赔偿费用、律师费、诉讼费用等）由乙方另行负责赔偿。

第二十七条 乙方未经甲方同意，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委托管理服务费作为违约金，且由此造成的一切经济损失（包括但不限于律师费、诉讼费用）由乙方承担。

第二十八条 本合同终止或提前解除的，乙方必须向甲方完好移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案等资料，并及时清理退场。否则乙方应向甲方支付两个月的委托管理服务费作为违约金，并承担由此给甲方或任何第三方所造成的一切经济损失（包括但不限于律师费、诉讼费用）。

第二十九条 下列情况属不可抗拒之因素，甲乙双方不承担损失：

- 1.战争；
- 2.自然灾害（指水灾、风灾、地震、自然引起的火灾等）；
- 3.国家法令强制停业等；
- 4.省级以上党委政府机关政策、指令；
- 5.突发公共卫生事件。

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。

九、附 则

第三十条 为维护公众、甲方、物业使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施而造成必要的财产损失的，当事双方按有关法律规定处理。

第三十一条 本合同未尽事宜，在执行过程中经双方一致同意可签订补充合同。

第三十二条 附件作为本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力。

第三十三条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成的，提交甲方所在地的人民法院进行诉讼。

第三十四条 本合同正本一式肆份，甲方贰份，乙方贰份，具有同等法律效力。本合同由双方法定代表人签字，加盖双方公章，自签订之日起生效。

附件 1：委托管理服务内容及标准

附件 2：委托管理监督及考核办法

附件 3：人员配置要求

附件 4：物资设备清单

（以下无正文）

甲方：北京社会主义学院（盖章）

签约日期： 年 月 日

法定代表人签章：

乙方：（盖章）

法定代表人签章：

签约日期： 年 月 日

附件 1

委托管理服务内容及标准

物业服务委托管理内容及标准包括且不仅限于以下：

1. 1. 餐饮服务

1. 供餐标准和供餐要求

(1) 学员餐厅供餐，应不少于：早餐主食 6 种、热菜 2 种、凉菜 2 种、风味 2 种、汤粥和豆奶制品 6 种、蛋品 1 种、糕点类 1 种、水果 1 种；午餐主食 6 种、热菜 8 种、凉菜 2 种、风味 2 种、汤粥 2 种、糕点类 1 种、水果及奶制品各 1 种；晚餐主食 5 种、热菜 6 种、凉菜 2 种、汤粥 2 种、糕点类 1 种、水果及奶制品各 1 种。职工餐厅供餐，应不少于：早餐 1 道小菜、4 道主食、1 道鸡蛋、2 道粗粮、2 种汤粥以及牛奶、豆浆或馄饨、豆腐脑。午餐，1 道凉菜、6 道热菜、5 道主食、风味小吃 1 种、2 种汤粥、1 个水果和 1 盒酸奶。如遇学院对餐费标准进行调整，按照学院调整后的餐费标准，重新拟定供餐品种和数量标准，并遵照执行。

(2) 投标人提供的餐食须满足民族宗教培训工作需要，及港、澳、台人士，海外夏令营等特殊统战培训对象的服务需要，遇有培训班、会议或工作用餐提出特殊需求时，投标人应根据采购人要求，从本项目外部协调厨师（如高级清真厨师、西餐厨师团队）、服务员临时帮助工作。

(3) 供餐形式以自助餐形式为主，具体时间按采购人要求为准。客饭桌餐、值（加）班及节假日、周末按采购人实际需求及下达的相应标准提供餐饮服务保障。

(4) 投标人应提前一周向采购人预报食谱，注重色、香、味、形，做到每月菜谱不重复，主荤、半荤、素菜及营养合理搭配。定期调剂伙食，根据传统节日的习俗传统，搭配相应餐品；定期举办美食日，增加风味小吃、特色饮食等；定期举行新菜品鉴会、菜品欢迎程度调查等形式持续提高餐饮服务质量。

(5) 根据采购人要求，投标人应按时按点保证每日三餐供应，菜品供应不得断档。

(6) 投标人应与采购人另行选定的安保服务供应商协商，满足其工作人员在院的用餐需求。相关费用由其自行承担。

(7) 投标人应定期供应主、副、熟食，采购人教职工自愿按价购买。

2. 餐饮卫生标准

(8) 所有制作的食品应无毒、无害、无污染、无变质，应符合食品营养要求。

(9) 个人卫生必须做到“四勤”，冷菜作业人员须佩戴一次性手套、口罩。

(10) 操作间内禁止抽烟、随地吐痰、穿拖鞋、戴戒指。工作人员便后应洗手消毒。

(11) 餐厅的门、窗、桌、椅、地面、墙裙要做到洁净并保持经常清理。

(12) 餐厅内外做到无尘土、无塔灰、无烟头、无痰迹、无杂物、无苍蝇、无老鼠、无蟑螂。

(13) 公用餐具每次使用前必须进行消毒，并保证所有餐具消毒达标。

(14) 学员餐厅、职工餐厅和后厨每周一次大扫除，并进行擦地消毒。

3. 食材管理要求

(7) 库房内存放的食材要做到：码放整齐，分类上架，隔墙离地，通风换气；并要有防鼠、灭鼠措施。定期进行蟑螂消杀。冰箱内存放的食品要做到生、熟分开，无过期变质食品。

(8) 粗加工及切配要求

① 加工前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质、霉变生虫、感官性状异常或来源不明的，不得进行加工和使用。

② 食材必须洗净后方可加工。动物性食品、植物性食品及水产品必须在各自独立的专用水池中分别清洗，严禁混洗。禽蛋在使用前应对外壳进行清洁，必要时进行消毒。

③ 易腐食品应最大限度缩短在常温环境下的暴露时间，加工后应及时转入后续烹调或冷藏工序。

④ 切配好的半成品应使用洁净容器盛装，与原料分区存放，并依据其性质进行分类冷藏，避免交叉污染。

⑤ 切配好的食品应遵循“先进先出”原则，在规定的时间内用于后续烹调，超过时限未使用的需废弃并记录。

⑥ 用于盛放食品的容器不得直接放置于地面，需置于专用货架或垫板上。

⑦ 用于处理生食、熟食的刀具、砧板、容器等工器具必须严格分开，并有明显的区分标识（如颜色、标签），使用后应立即清洗消毒并定点存放。

(9) 烹饪加工要求

① 烹调前应再次检查待烹调的半成品，感官性状异常或存在异味的，不得进行烹调加工。

② 严禁将回收后的菜品（包括主食、汤汁、辅料）经加工后再次向采购人供应。

③ 烹调加工应确保食品烧熟煮透，尤其是大块食材。加工时，食品中心温度应达到并维持在 70℃ 以上。投标热应配备中心温度计并进行测温记录以备查验。

- ④ 加工后的成品应与半成品、原料分开存放，并有明确标识。
- ⑤ 需要冷藏保存的熟制品，应在烹饪完成后尽快采用快速冷却方式（如使用冰水浴、速冷机）将中心温度降至 10℃ 以下，并及时冷藏。

（10）凉菜配制要求

- ① 配制前必须认真检查待用的原料、半成品，发现有腐败变质或其他感官性状异常的，不得用于凉菜配制。
- ② 操作人员进入凉菜专间前，应更换专用洁净工作服，戴工作帽、口罩，并严格按照“六步洗手法”进行手部清洗消毒。
- ③ 凉菜专间为限制区域，非专间操作人员未经许可不得进入，不得在专间内从事与凉菜加工无关的活动。
- ④ 每日工作前，应对操作台面、工器具进行消毒；使用紫外线灯消毒的，应在无人状态下开启 30 分钟以上并记录。
- ⑤ 凉菜加工必须使用专用的刀具、砧板、容器，用前应消毒，用后应洗净并保持清洁。
- ⑥ 未经过清洗、消毒或预处理的蔬菜、水果等原料，一律不得带入凉菜专间。
- ⑦ 制作的凉菜应尽量当餐制作、当餐用完。剩余需使用的，应确认未变质后冷藏保存，并在下次食用前进行感官检查，必要时彻底加热后冷却食用。

（11）点心加工要求

- ① 加工前应认真检查各种食品原料、辅料，发现有腐败变质、油脂酸败、霉变或感官性状异常的，不得进行加工。
- ② 未用完的点心馅料、半成品点心，应在标明制作日期和时间后，置于专用冷柜内存放，并在规定的保质期限内使用，超期必须废弃。
- ③ 奶油、乳制品等易变质原料应在冷藏条件下存放。含奶、蛋等高水分的成品或半成品点心，应在高于 60℃ 或低于 10℃ 的温度条件下储存。

（12）食品再加热要求

- ① 在危险温度带（10℃-60℃）下存放时间超过 2 小时的熟食品，如需再次利用，必须确认未变质后方可进行充分加热。
- ② 从冷藏或冷冻状态取出的熟食品，应确保完全解冻后（冷冻食品）再进行彻底加热。
- ③ 再加热时，食品中心温度必须高于 70℃，并维持足够时间。未经充分加热或中心温度不达标的食品不得供应。

4. 餐饮服务要求

(1) 投标人应确保加工场所、设施设备、工艺流程及日常管理应符合《中华人民共和国食品安全法》及其实施条例、《北京市食品安全条例》以及北京市市场监督管理局发布的《北京市餐饮服务单位食品安全风险分级管理办法》等现行及不时更新的法律法规、规章及规范性文件的要求，并主动接受和配合相关部门的监督检查。

(2) 投标人在管理服务中的服务质量、食品卫生、操作安全防范等工作要接受采购人的监督检查。

(3) 投标人应认真检查所使用的主、副原料、清洁用品，确保其均应符合国家检验合格产品标准，并在有效安全使用期内。

(4) 投标人应合理使用餐厅厨房的设备和设施，因人为的操作失误造成设备和设施的损坏由投标人按照采购原价进行赔偿和维修。

(5) 投标人必须严格遵守食品安全相关法律法规，服从当地卫生防疫、食品监督、综合执法等部门的管理，因其食品卫生问题发生食物中毒事件，应负其法律、经济责任，并承担其经济费用。

(6) 投标人在加工制作食品时，必须做到：生熟分开、荤素分开、清真与非清真分开。

(7) 投标人应根据有关法律法规要求进行食品留样。

(8) 投标人应健全餐饮服务各项安全责任制及应急预案措施，设立安全值班员，每天工作时间前后，要检查餐厅厨房的物资存放情况、门窗关闭情况，电源、水、火、天然气的关闭情况，切实做好防火、防盗、防破坏的工作，发现问题及时解决或汇报。

(9) 投标人应妥善解决供餐过程中的投诉，一般性问题 24 小时内解决，较复杂问题 72 小时内解决。

(10) 投标人至少两名以上厨师持有高级职业资格证书。餐厅服务员年龄在 18—30 周岁，女性身高 1.60 米以上，形象气质较好。

5. 反食品浪费要求

(1) 备餐和制餐。投标人应协助采购人根据营养均衡原则和膳食指南，科学制定食谱；实施用餐人数餐前统计或测算，根据就餐人数合理安排食品数量。应充分利用食材，提高食材利用率，做好边角料的再加工利用，推广“一料多用”，不使用食品装饰菜品；应分批错时，合理规划出菜时间，推行集中准备、按需分次制餐。

(2) 供餐和用餐。投标人供应的菜品应标明口味、主要原材料、辅料、主要营养素等信息；设立“光盘监督岗”，提示提醒适量取餐，监督、劝阻食品浪费行为。

（3）餐后。投标热应协助采购人开展用餐满意度调查，建立菜品质量和口味反馈渠道；定期对菜品剩余情况进行统计分析，明确需要调整的菜品及原因；维护采购人在餐盘回收处安装的视频监控设备，对食品浪费行为进行监督；根据食品安全相关规定妥善保管未食用食品，并合理再利用。

（4）反食品浪费宣传与培训。投标人应协助采购人开展反食品浪费宣传活动，不断创新宣传形式，营造“浪费可耻、节约为荣”的氛围；应协助采购人在世界粮食日等时间节点开展集中宣传活动，向干部职工普及反食品浪费法律、制度、知识等；应在食堂入口、制餐区、取餐区、用餐区、餐盘回收区等区域张贴反食品浪费宣传海报，摆放提示牌；应定期对机关食堂工作人员开展反食品浪费培训，熟练掌握节约食品的方式方法，提升反食品浪费的意识和能力。

6. 其它要求

（1）烟道清洗。投标人应每两月联系维保单位，对餐厅后厨烟道进行一次清洗，清洗范围包括烟道、烟罩、油烟净化器、灶台、地面、墙面、地沟、隔油篦子、防爆灯罩、台案、脱排、天花板、管线等。清洗物表面目视无水痕，有光泽；烟道内壁洁净无明显污渍；地沟、隔油篦子清洁干净；油烟净化器内外无积油，表面有光泽。

（2）餐厨灭蟑。投标人应每月联系维保单位对餐厅及后厨进行一次统一灭杀蟑螂工作，虫控期间不得影响采购人的正常工作。根据采购人报告或遇重要活动，随时对重点部位进行补杀。确保药剂的安全可靠性，布药期内如发生所施药物中毒现象，投标人承担全部责任。虫控效果达到市疾病预防控制中心、全国爱卫会的检测标准。如虫控效果未达到疾控中心、爱卫会的检测标准，由此产生的全部责任及经济损失由投标人承担。

1.2. 学员宿舍及会议服务

1. 学员宿舍服务的主要内容

（6）学员宿舍及会议服务标准应达到《中华人民共和国星级酒店评定标准》三星级以上标准。

（7）前台服务。包括前台咨询、学员宿舍登记入住、访客接待、会议室预订、电话咨询解答、服务协调、培训会议接待、投诉处理、报修处理、前厅保洁、收发工作及其他。

（8）学员宿舍服务。包括学员宿舍整体保洁、学员宿舍日常服务及培训、会议期间学员宿舍相关服务。

（9）会务服务。包括会议接待、会议服务、音响设备管理、会议室保洁、康体健身服务等。

(10) 洗涤服务。包括学员宿舍床上棉织用品和洗浴毛巾及临时用品的清洗。

2. 前台、学员宿舍及会议服务人员选用标准

(3) 年龄在 35 周岁以下（学员宿舍服务人员年龄可适当放宽至 50 周岁），身体健康。前台为采购人形象岗，女性身高 1.65 米以上，形象气质较好，待人接物严格使用礼貌用语。会议服务人员男性身高 1.70 米以上；女性身高 1.60 米以上，形象气质较好，其中 3 名会议服务员为形象岗，身高 1.65 米以上。

(4) 具有高中以上文化（含职高和服务学校毕业者），具有相应岗位专业技能和工作经验，能够较快适应岗位工作。其中至少一名会议服务人员需经过专业培训，具备音响调试相关操作技能。

1.3. 保洁服务

1. 日常保洁服务内容

服务范围包括楼道、电梯、卫生间、楼梯间、报告厅、会议室、餐厅、学员宿舍、公共浴室及部分指定办公室、地库、道路以及门前三包区等处的保洁工作。

2. 保洁服务标准

(1) 楼道（含开水间）保洁标准：地面无尘土、污迹、纸屑、油迹及垃圾。走廊玻璃窗明亮无尘、无污渍。走廊照明灯具每月擦拭，走廊内无堆积物。开水间拖布池内壁干净、无积水，保持电开水器外观的干净整洁，对电开水器每季度清除水垢一次。垃圾箱垃圾不超过容积的 2/3，及时清运，垃圾箱内外均保持清洁，不得有污渍、积水及附着物。对公共区域地毯每周轮换清洗一次，地毯沙发无污渍，无褶皱。

(2) 电梯保洁标准：电梯门、按键面板及面板周围无尘土、光亮洁净、无印迹。电梯轿厢每月进行养护，地面确保光亮整洁，地毯定期进行更换，并配合电梯维保人员保持电梯机房整齐洁净。

(3) 公用卫生间保洁标准：地面无尘土、纸屑、杂物、积水、尿迹、污迹；洗手池池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物；水龙头、洗手池台面、镜面无锈痕、污垢，光亮、洁净；小便器无尿碱、无水锈印迹（黄迹）、无污垢、喷水嘴应保持清洁；蹲坑内外洁净，无大便痕迹、无污垢黄迹；供应品随时提供不间断。

(4) 楼梯间保洁标准：地面无污渍及垃圾杂物；墙壁无手印、无污渍、无尘土及蜘蛛网；扶手及支架无尘土、不锈钢部件光亮无污渍；楼梯间玻璃窗明亮无尘、无污渍。

(5) 学员宿舍及部分指定办公室保洁标准：桌面无污渍手印，玻璃板明亮，物品摆放整齐；地面无污迹、无杂物、光亮整洁；浴室及洁具光亮清洁无水印；玻璃窗明亮无尘、无污渍；每日消毒清洗使用过的茶饮杯，清理垃圾桶，更换寝室卧具、浴室毛巾、

浴巾。

(6) 地库、道路及门前三包区域的保洁标准：地面无垃圾、杂物、烟头、痰迹和堆物堆料；道路表面无杂物，院内无卫生死角、无堆积物，秋冬季随时清理落叶；门前安保设施保持清洁，无污渍及附着物；院内垃圾箱垃圾不得超过容积的 2/3，留存时间不得超过 1 天，垃圾箱内外均保持清洁，不得有污渍、积水及附着物；及时清除雨雪造成的积水和积雪，保证院内道路和门前三包区域正常通行。

(7) 卫生间打扫、地毯清洗等需留有记录备查。

(8) 每周对楼道、电梯、卫生间、楼梯间、报告厅、会议室、公共浴室进行一次擦地消毒，对室外垃圾桶放置区域及总垃圾站进行一次喷洒消毒。

1. 4. 日常绿化服务

1. 绿化服务内容

(1) 巡查院内绿地、树木、草坪及草坪景观照明灯的情况，发现问题及时联系维保单位，并告知采购人。

(2) 动态维护院内植物现状清单，制订绿化养护计划。

(3) 配合采购人设置和管理植物标牌。

(4) 制订绿化用水节水方案，监督维保单位实施。

2. 绿化服务标准

(1) 绿地状况良好，植被充分，无裸露土地。花草树木生长正常，无枯枝死杈及病虫害现象。

(2) 绿地管理措施到位，无破坏、践踏及占用现象。

1. 5. 维修服务

1. 维修服务内容

(1) 院内房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修。须确保院区房屋正常使用。

(2) 建筑物附属沟渠、水池、井等维护、清理与修缮。

(3) 非维保范围的设备设施日常维修，包括五金件、室内外照明、卫生洁具、开关插座、厨房设备等。维修范围的具体界定参照双方共同协商确定的《北京社会主义大中小修范围界定》及采购人有关要求。

(4) 及时完成各项维修任务，发现问题及时报院方管理部门，并将处理方法及结果以书面形式报院方备查。

2. 维修服务标准

(1) 建立维修档案（台帐），公共设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

(2) 对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时向院方提出报告与建议。

(3) 各设备设施房间保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

1.6. 锅炉房及给排水设备养护

1. 锅炉房设备养护

(1) 锅炉房设置专人 24 小时值守；配合维保人员做好锅炉维保；保持锅炉房及计量间的整洁卫生。

(2) 负责软化水检测（每周一次并进行记录）。

2. 给排水设备运行维护（给水、热水、排水、雨水、消防设备管线）

(1) 给排水设备运行维护是指为保证建筑物给排水设备、设施的正常使用所进行的日常养护维修。保证给排水系统正常运行使用。

(2) 建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、阀门等进行维护和定期检修，二次供水设备间要保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行清通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；及时发现并解决故障，排除故障不过夜，制定切实可行可操作的节约用水工作计划和规程。

(3) 配合采购人，按照有关规定定期检验水质，保证生活用水清洁达标。

(4) 保持水箱间清洁。

1.7. 暖通设备运行维护

(1) 配合维保人员做好空调设备维保。

(2) 负责季节转换相应的保养维护工作。

(3) 控制各表、阀指数在正常、合理的范围内，保障安全，保障制冷供暖效果。

(4) 定期对系统各环节进行保养，出现故障及时修复。

(5) 冷热更换设备的维护维修、调试及检测。

(6) 运行、保养记录留档备查。

(7) 制热、制冷季前要对系统各个设备认真检查，所有运行、保养、更换要记录存档，不得影响当季制热、制冷。

(8) 应配备具有专业资质人员进行制热、制冷的操作保证系统安全运行。

1.8. 其他设施设备的养护

1. 学员宿舍（3号楼）中控台设备运行及维修养护

(1) 根据采购人的实际情况，定期巡检中控台设备，确保采购人设备有效运行。

(2) 如学员宿舍中控台设备出现任何故障，投标人应及时联系人员进行维修，采购人负责采购维修配件。

2. 无负压供水系统运行及维修养护

(1) 配合采购人办理和延续饮用水卫生许可证。

(2) 由持有健康证的人员定期巡检采购人无负压供水设备，维护设备巡检记录。

(3) 联系维保单位，定期对储水设备进行清洗、消毒，并做好记录。

(4) 联系维保单位，定期对水质进行检测，保管检测报告存档备查。

3. 康体健身设备设施维护

(1) 定期对康体设备进行巡检，及时向采购人反馈设备的运行基本状况。

(2) 设备如需维修，投保人应联系相关机构开展维修，维修费用由采购人承担。

4. 按采购人要求，负责其他未列明设施设备的日常巡检、养护。

1.9. 设备设施维保服务

1. 维保服务总览

采购人拟委托专门的设备设施维护保养公司、垃圾清运公司（以下均简称“维保单位”）进行设备设施维保，主要事项如下表。投标人负责对维保单位实施进行监督和管理，确保维保单位拥有维保资质，维保事项按时、有序落实。如维保单位的资质情况发生变化，或者工作程序、工作成果等不符合采购人列出的标准，投标人应及时联系维保单位整改，并及时向采购人报告。

根据国家及北京市特种设备有关标准，对于采购人特种设备（包括电梯等）达到相应年限并符合大中修标准的，投标人应及时提醒采购人并向采购人提交相应的大中修标准、政策依据及方案，所进行的大中修费用由采购人承担。

序号	事项	资质名称	备注
1	供配电运行维护		
2	会议音响系统及会议设备的维护、运行、管理		
3	1、3号楼学员宿舍智能门锁运行及维修养护		
4	燃气、调压站及管道运行及管道维护		
5	锅炉设备运行及维修养护		本项目实施周期内由厂家进行维护，无需另行委托维保单位。

序号	事项	资质名称	备注
6	电梯系统的设备运行维修养护及系统检测	具备有效期内的《中华人民共和国特种设备制造许可证》（电梯）或《中华人民共和国特种设备生产许可证》（电梯制造）或《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》（电梯）	
7	空调设备运行及维修养护		其中3号楼空调设备，本项目实施周期内由厂家进行维护，无需另行委托维保单位。
8	消防系统的设备运行及维修养护		
9	绿化养护		
10	烟道清洗		
11	餐厨灭蟑		
12	隔油地、化粪池清掏、清运及污水管线清洗、疏通		
13	垃圾收集及清运工作（含有害垃圾收集、转运服务，餐厨废弃油脂收集运输等）	生活垃圾清运需具备主管部门颁发的有效期内的行政许可	
14	监控设备维护		
15	餐厅、锅炉房燃气报警系统的运行及维修养护		

2. 供配电运行维护

(1) 配电室采取智能化运维模式24小时值守的方式，委托专业电力公司提供相关服务（包括配电室智能化建设费用、线上智能运维费用及高压配电预防性试验、绝缘工具试验、清扫维护等）。投标人需要协助值守，如遇紧急情况，应立即派遣人员进行处置。协助值守的工作人员需持有有效的高压电工特种作业操作证，智能化运维模式及相关运行维护工作须符合北京市地方标准DB11/T527-2011《配电室安全管理规范》的有关要求。

(2) 协助维保单位进行供电系统运行管理维护：对供电系统高、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养护维修。对供电范围内的电气设备进行计划性维修保养，保证院内供电设备运转正常，系统随时保持有效的运行状态，及时处理突发故障，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，管理和控制能源消耗，制定并落实节能计划。

(3) 建立设备台帐，做好相关记录，建立健全各项规章制度并得以贯彻。

(4) 配合维保单位，开展绝缘工具检测、高压配电试验等。

3. 会议音响系统及会议设备的维护、运行、管理

(1) 联系维保单位每月至少到采购人现场进行巡检维护一次，确保采购人系统及

设备正常运作。

(2) 及时向采购人通报系统及设备的运行基本状况，并提出合理意见和建议。

(3) 根据采购人需求，联系维保单位，在采购人重大活动时提供技术保障。

(4) 在接到采购人报修通知后，联系维保单位，在 6 小时内安排专业人员到达现场进行维修。

(5) 根据采购人要求，联系维保单位向采购人有关人员提供技术培训、技术咨询服务。

(6) 联系维保单位，每年对系统及设备进行整体检修和测试，留存评估报告。

(7) 配合维保单位开展检查维护，过程中发现设备、设施故障，应立即向采购人报告，并积极主动组织力量进行检修。更换单个零配件 800 元（含 800 元）以下由维保单位承担，超出 800 元由采购人承担。

(8) 采购人在新购有关会议音响系统及会议设备时，根据采购人需求，联系维保单位提供有关技术指导并协助采购人进行质量检测。

4. 学员宿舍电子门锁运行及维修养护

(1) 根据采购人的实际情况，由维保单位为采购人 1、3 号楼学员宿舍的电子门锁实施全包维修保养服务（包含软件系统维护及升级），确保采购人门锁设备有效运行。

(2) 采购人门锁出现任何质量问题（不包含其他人为造成损坏），均由维保单位负责维修更换，采购人不承担任何费用。

(3) 维保单位所开发软件如有升级，应为采购人优先进行升级；如软件需要整理修复，维保单位应及时给予整理修复（不包含其他人为造成损坏）；如采购人需对门锁软件进行调整，维保单位应予以配合。

5. 燃气调压站及管道运行及维修养护

(1) 维保单位为采购人燃气调压站内的燃气调压箱实施全包维护管理。

(2) 停气检修时，维保单位应提前 3 个工作日书面通知采购人，并取得采购人书面同意后方可进行停气，投标人、采购人应予以积极配合。

(3) 维保单位负责日常的运行管理及调压箱内调压器、仪表、燃气表间过滤器等设备的维护、检修工作，项目实施期内严格执行国家和地方规定，标准。保证采购人安全正常用气，保证有关部门的检查合格。

(4) 维保单位确保燃气调压箱安全正常供气。调压箱的日常运行管理及维修、检修费用，更换设备部件等所需费用，均由维保单位负责，采购人不再另行支付。

6. 锅炉维保

(1) 项目实施期内，锅炉在处于质保期。由安装厂商负责维护保养。
(2) 维保单位负责锅炉年检的报验、缴费等工作及检验过程中的拆装、调试等工作。

(3) 维保单位负责安全阀及压力表的校验、拆装及缴费。

(4) 维保单位负责锅炉设备及附属设备的维修保养，包括锅炉本体、燃烧器系统、控制系统、管道阀门、热交换设备、阀门仪表、软水设备等，进行相应的检查、维护、试验、调节、清理等工作，保持设备处于运行良好状态。

7. 电梯系统的设备运行、维修养护以及系统检测

(1) 维保单位应具备有效期内的《中华人民共和国特种设备制造许可证》（电梯）或《中华人民共和国特种设备生产许可证》（电梯制造）或《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》（电梯）

(2) 维保单位按照国家、北京市关于电梯的相关规定以及行业标准，为采购人使用、管理的电梯提供日常的维护、保养和抢修服务，并确保检测合格。

(3) 维保方式：全面维保。质量标准：优良。保证所有设备的正常运行。

(4) 投标人应配合维保单位，确保采购人设备设施通过年检（检测费用由维保单位承担，半年一次，该项目实施阶段应有两次）。

(5) 维保单位每月对每部电梯进行两次检查保养，保养符合行业安全运行标准。保养完毕后，维保单位将保养单交采购人及维保单位签字认可，然后交到采购人管理部门。保养任务的完成与否，以保养单为准。

(6) 维保单位自行配备工作所需要的工具及设备，保养时设置现场安全警示标志。

(7) 维保单位承担例行保养所需的润滑油、润滑脂和清洁材料费用。

(8) 电梯发生故障时，维保单位应在 1 小时内解决问题。

(9) 保养期内维保单位提供保养设备安全和正常使用所需的所有配件和辅助材料。如采购人电梯发生重大零配件需要更换，须在 72 小时内提供配件并及时更换（大型、定制配件除外）。

(10) 由于采购人使用不当或意外事故造成的大故障或由于设备老化必须更换、或者设备配件损坏需要更换，维修费由采购人承担，但必须事先征得采购人同意，数额双方另行商议。商议不成时，允许采购人另找修理单位。紧急抢修过程中产生的修理费用属于维保单位维保责任的由维保单位承担，不属于维保单位责任的由采购人承担。

(11) 电梯零部件（电梯：曳引机、控制柜主板、曳引钢丝绳、轿厢装饰除外）费用包含在维保费用中。

(12) 投标人应配合维保单位，建立电梯安全运行管理制度，保证电梯的用电、消防、防雷、通风、通道、电话通讯、监控摄像和报警装置等系统安全可靠，并保证机房、井道、底坑无漏水、渗水现象，通往机房、底坑、滑轮间、井道安全门的通道畅通、照明充分。

(13) 投标人应配合维保单位建立回访制度（包括工作人员服务态度、维修质量、是否按照规定实施维护保养等）。

8. 空调设备运行及维修养护

(1) 每年空调使用季（冬、夏）前对全院所有未在保修期内空调进行如下保养：

①清洗所有空调室内机的过滤网及室外机的冷凝器使之保持清洁。

②检查空调排水系统，如需更换的排水管，及时更换。

③检查所有空调的电源线及连接线是否松动，如有问题及时解决。

④检查空调的电路工作是否正常，如电机，遥控等。

⑤开机试运行，检查空调在运行中是否存在故障，包括但不限于：检查空调运行有无噪音，如有噪音，查找原因并及时消除；检查氟利昂是否正常，如不正常，需检查找出原因，再加氟；检查空调制冷系统压力等。

⑥对于试机中发现问题的，维保单位应及时进行维修。

(2) 在空调运行期间对全院所有未在保修期内空调进行如下保养：每月对空调进行巡查，对外机冷凝器进行清洗。

(3) 严格按照空调系统维护保养手册进行空调保养。保养质量遵照国家规范和行业标准以及采购人要求，保质保量完成各项保养项目。

(4) 保证在空调运行期间，一个工作日（8 小时）内排除故障。

(5) 在项目实施期间，采购人设备正常原因损坏，需要维修的，不再收取采购人任何维修费用。

(6) 对于采购人在保修期内空调发生的故障，维保单位有义务通知并协助厂家进行维修。

(7) 学院 3 号楼空调设备为新装，由安装厂商负责维保；其它空调设备均由选定的维保单位进行保养。

9. 消防系统的设备运行及维修养护

与采购人选定的安保服务供应商、维保单位互相配合，完成以下工作：

(1) 对采购人所有消防设备设施进行检查维护，包括：消防供配电设施、火灾探测报警系统、消防给水及消火栓系统、自动喷水灭火系统、消防排烟系统、消防应急照

明和疏散指示标志、消防应急广播系统、消防专用电话系统、防火分隔设施等。确保设备设施始终处于正常工作状态。

(2) 在检查维护过程中,发现设备、设施故障,应立即向采购人报告,并积极主动组织力量进行检修,对确需更换的故障零部件,向采购人建议并出示更换部件予以证明,经采购人书面同意后方可进行更换。更换故障零件所需费用累计在 2000 元以内的,由维保单位承担,超出 2000 元的,由采购人承担。

(3) 做好资料的收集与整理,消防检查记录、设备设施的运行情况及维修记录应登记造册,以备查验。

(4) 加强对所属人员的消防知识教育,提高消防的四个能力,积极与消防部门联系,主动接受消防部门的检查、指导,确保采购人的消防工作万无一失。

(5) 每半月安排技术人员到现场进行设备维修保养,发现问题及时进行维修和处理,保障维保系统正常使用。

(6) 每季度对火灾报警系统进行一次测试(本项目实施期间共四次)每次测试 25%,水喷淋系统及消火栓系统每六个月进行一次测试(本项目实施期间共两次)每次测试 50%。每次测试前,向采购人报送测试维修计划,以便采购人安排工作;测试后,提供《建筑消防设施维修保养报告书》;此报告书一式两份,经双方有关负责人签字后各保留一份。

(7) 在维护保养、设备检测中,如发现隐患及时通知采购人;如发生火情,立即处理火情的同时 30 分钟内通知采购人。

(8) 在消防系统出现故障的情况下,应在 24 小时内安排专业人员到达现场,对故障进行排除,如不能修复,则向采购人单位说明情况,并提供相应的改善意见,如遇紧急情况时,维护方应在四小时内到达现场。

(9) 配合检测公司按照消防规范要求对消防系统进行消防检测。

(10) 提供消防法规方面的咨询服务,协助采购人单位建立健全相关规章制度和制定消防应急预案;配合采购人进行消防演习以及消防联动试验。

10. 绿化服务

(1) 配合维保单位进行院内绿地、树木、草坪的日常养护和管理。

(2) 配合维保单位进行院内 3 号楼前花池日常养护和管理(根据季节调整花坛植物品种)。

(3) 配合维保单位进行办公楼公共区域盆栽植物及部分指定办公室内盆栽植物的日常养护和管理。

(4) 监督维保单位, 达到如下绿化服务标准

- j. 租摆的植物应定期保养调整, 尺寸大小适中, 室内整洁美观。
- k. 办公楼公共区域花盆内干净整洁, 无杂物。
- l. 花木定期修剪, 修剪要整齐, 叶面干净无尘, 无枯枝黄叶。
- m. 浇水、杀虫、施肥要及时有效。
- n. 绿地养护方法恰当, 植被充分, 无裸露土地; 花草树木生长正常, 无枯枝死杈及病虫害现象, 绿地管理养护措施到位, 无破坏、践踏及占用现象。
- o. 根据季节性的要求, 项目实施期间每季度至少 1 次对院内树木和花草按照美观、利于生长的要求进行修剪, 并将修剪的残枝及时清理运走。每周两次由专业高级绿化工对院内绿化进行维护保养。
- p. 根据实际情况进行适时浇水, 因维保单位养护不到位而枯死的树木花草, 维保单位应及时进行同品种、同型号的补种。
- q. 项目实施期间进行至少 3 次整体除虫打药 (春、夏、秋季各 1 次)。
- r. 做好草坪景观照明灯的维护工作, 确保草坪景观照明灯的完好。

11. 烟道清洗

(1) 联系维保单位, 每两月对餐厅后厨烟道进行一次清洗, 清洗范围包括烟道、烟罩、油烟净化器、灶台、地面、墙面、地沟、隔油篦子、防爆灯罩、台案、脱排、天花板、管线等。投标人应留存记录, 做好管理维护。

(2) 清洗标准: 清洗物表面目视无水痕, 有光泽; 烟道内壁洁净无明显污渍; 地沟、隔油篦子清洁干净; 油烟净化器内外无积油, 表面有光泽。

12. 餐厨灭蟑

(1) 联系维保单位, 每月对餐厅及后厨进行一次统一灭杀蟑螂工作, 虫控期间不得影响采购人的正常工作。

(2) 根据采购人报告或遇重要活动, 联系维保单位随时对重点部位进行补杀。

(3) 确保药剂的安全可靠性, 布药期内如发生所施药物中毒现象, 维保单位承担全部责任。

(4) 虫控效果达到市疾病预防控制中心、全国爱卫会的检测标准。如虫控效果未达到疾控中心、爱卫会的检测标准, 由此产生的全部责任及经济损失由维保单位承担。

13. 隔油池、化粪池清掏、清运及污水管线清洗、疏通

(1) 联系维保单位, 每两个月为采购人化粪池进行一次清掏、清运并清洗、疏通污水管线, 化粪池清掏人员应持有有限空间监护作业人员证上岗作业。

（2）联系维保单位，每月为采购人餐厅外隔油池进行两次清掏、清运并清洗、疏通污水管线。

（3）项目实施期间若采购人隔油池、污水管线有特殊情况堵塞，联系维保单位及时清掏、清洗。

（4）作业时维保单位应维护采购人场地的环境整洁和现场卫生，做到作业完毕后将场地清理干净、整洁无残物。

14. 垃圾收集及清运工作（含有害垃圾收集、转运服务，餐厨废弃油脂收集运输等）

（1）维保单位为采购人提供生活垃圾清运、厨余垃圾等服务。应按规定设置与其清运车辆相匹配的垃圾容器，每日清运一次。

（2）投标人应将垃圾分类集中至清运地点，配合维保单位及时进行清运。

15. 监控系统设备运行及维修养护

（1）维保单位为采购人中控室的监控设备实施全包维护保养服务，确保采购人监控设备有效运行。维保单位的维保范围包括硬盘录像机、室外枪机、室内半球、电梯监控、监视器、操控台、音视频矩阵、视频线缆等。

（2）维保单位应在接到故障通知后的四十八小时内到达现场，检查并排除故障（设备损坏导致不能按时排除故障的除外）。确系设备损坏等原因无法完全恢复的，应将系统故障降至最低，同时向采购人说明解决方案，以书面形式确定解决办法和最后期限。

（3）出现设备维修更换零部件或更换设备时，更换零部件及维修的相关费用由维保单位支付；若设备无法维修而重新更换设备时由维保单位向采购人建议更换，获采购人书面同意后方可更换，更换设备和配件的费用 500 元以内（含 500 元）的由维保单位支付，超过 500 元的由采购人支付设备成本费，维保单位免费安装调试。所有更换设备及零部件保修一年。

（4）维保单位每季度一次对系统设备进行保养和检查。保养和检查内容包括：设备检修、设备外观清洁、设备接线情况检查及设备使用状况统计等，每次巡检维护及维修服务，维保单位维修人员必须填写书面的维修报告并请采购人管理人员签字认可，该报告将保存在设备档案中备查。出现影响设备正常运行的重大问题时维保单位需及时向采购人汇报并协商解决办法。

16. 餐厅燃气报警系统运行及维修养护

（1）定期对采购人可燃气体报警切断系统中的报警控制器、泄漏探测器、燃气管道用紧急关断阀门等设备进行检测、标定，如有损坏立即进行维修，保证采购人可燃气体报警切断系统正常可靠的运行。

(2) 餐厅燃气报警系统的日常运行管理及维修、检修费用, 更换设备部件等所需费用, 均由维保单位负责, 采购人不再另行支付。

1. 10. 综合管理

1. 设专线 24 小时受理服务需求、投诉、报警和报修等, 365 天每天不间断。
2. 确保各类档案及时完整收集并归档, 包括物资物品工具资产实物账、设备档案、设备维修记录、维保记录、采购人各报告厅、会议室、学员宿舍使用情况统计台账、用餐情况台账、物资采购计划、出库单、消耗账、报送采购人的会议纪要、报告、申请、计划等文字材料等。
3. 值班室人数不得超标, 保持各值班室内整洁, 保持值班室区域、各工作区域干净卫生。
4. 配合采购人做好职责范围内与区域、属地有关部门的联系、配合工作。配合采购人做好垃圾分类、大气污染防治、排污、创卫等工作。
5. 制作各班组各服务事项标准化演示视频, 形成服务标准化规范化体系。
6. 采取如评选服务之星等多种激励方式, 提高所属人员工作积极性。
7. 建立微信公众号, 提高服务便利程度和信息化水平。微信公众号发布的内容需经过采购人审核。

1. 11. 节能管理

1. 照明用能。加强照明巡查、及时检查灯况, 根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求, 协助采购人优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案, 杜绝“白昼灯”; 会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明, 杜绝“长明灯”; 如无采购人或相关部门明确要求, 平时不开启景观照明, 室外区域只开启必要的台阶和路面照明。
2. 暖通用能。按照夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度, 行业或采购人另有规定的, 从其规定; 除有特殊要求外, 会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调, 开启空调时应当关闭外门和外窗。
3. 其他用能。根据采购人要求, 在满足使用需求的前提下, 精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间; 新风系统、电开水器等用能设备要根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段; 燃气灶加工期间充分利用灶火, 用毕及时关气, 经常对灶具等设施设备进行维护保养, 提高燃气利用效率。

4. 用能统计和分析。协助采购人统计能耗数据，定期对用能状况进行分析，开展用能诊断，挖掘节能潜力，提高能源利用效率，确保达到所属行业能耗定额标准，规范合理用能，对于超过定额的，应及时排查原因，并配合采购人整改。

1.12. 节水管理

1. 会议活动用水。应根据班会活动的人数和时间，合理估算会务服务热水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。如无采购人明确要求，不主动提供瓶装水，确需瓶装水的，优先提供小瓶水，并提示带走未喝完的半瓶水。

2. 食堂用水。投标人管理的食堂应推广“先摘后洗”，先摘拣、削皮，再进行清洗，解冻肉类应自然解冻、低温解冻或浸泡解冻，不用长流水解冻；清洗餐具、清洗锅灶完毕及时关闭水龙头，防止“长流水”。

3. 绿化景观用水。绿化根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，灌溉优先使用雨水或中水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，根据天气情况调整灌溉计划，加强浇灌值守，防止过度浇灌和溢水；景观用水应优先采用雨水或中水，并循环利用。

4. 保洁用水。设置和利用尾水和剩水回收装置，用尾水和剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

5. 其他用水。协助采购人在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头，冲厕优先使用中水；淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒；对空调冷凝水进行收集和利用。

6. 用水统计和分析。协助采购人规范统计用水数据，对次级用水单位（功能区域）和主要用水设备（用水系统）分别计量，定期对用水状况进行分析；定期开展用水巡查，挖掘节水潜力，提高用水效率，确保达到所属行业用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标，规范合理用水，对于超过定额指标的，应及时排查原因，并配合采购人整改。

1.13. 生活垃圾分类

1. 生活垃圾分类收集。协助采购人加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；在严格“四分类”基础上，细化可回收物种类，按照《北京市可回收物指导目录》，分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等，做到可回收物应收尽收，全部进入资源循环体系；对厨余垃圾进行固液分离和油水分离，特别要杜绝厨余垃圾与其他

垃圾的混投混放；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

2. 生活垃圾分类运输。协助采购人将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输；确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输，建立完整的清运记录和台账数据，据实填写垃圾清运类别、时间、重量等，定期公示垃圾清运量和去向，实现全过程溯源管理；厨余垃圾实行专人、专车、专线收运，做到“日产日清”；严禁混收混运，避免不同类型垃圾的交叉污染。其他垃圾、厨余垃圾每日清运一次，有害垃圾、可回收物、废弃油脂根据实际情况不定期清运。

3. 生活垃圾分类宣传与培训。协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。教育管理所属人员增强守法意识，组织所属人员学习垃圾分类投放知识，督促所属人员正确分类投放垃圾，对未按规定者进行劝阻、教育。

附件 2

委托管理监督及考核办法

1.甲方监督及考核职责

北京社会主义学院行政处负责乙方服务与保障的监管，具体实施对乙方委托服务管理的监督，根据委托管理服务内容及标准、服务质量要求进行考核。

2.监督及考核具体办法

2.1 行政处施行“日巡查、周例会、月考核、季调查、年评测”监管体系，将月度考核与满意度调查予以量化，依据考核结果，对各项服务费用进行扣减。

2.2 日巡查。行政处有关人员通过“日巡查”对乙方的服务与保障进行监督，对照检查并填写《日巡查记录表》（见附件 2-1），巡查结果为月度考核的重要参考内容。巡查人如发现问题，则对乙方进行提醒。一个月内同一项目同一具体问题出现 2 次，则在月度考核对应项目中按规定进行扣分。

2.3 周例会。行政处每周召开例会，对本周服务保障工作进行总结，乙方项目组管理层相关人员列席甲方每周例会。

2.4 月考核

2.4.1 甲方每月对乙方各项服务工作情况进行量化考核，考核内容包括日常维修、特种设备、学员宿舍服务、会务运行、楼内保洁、环卫绿化、综合管理共七项（各月度考核表见附件 2-2 至附件 2-8）。

2.4.2 甲方每月按照各项考核表中的内容及标准对乙方进行考核打分。每月不定期检查两次。

2.4.3 月度考核完成后，甲方向乙方发送《月度考核结果通知书》（见附件 2-9），主要包括考核分数、扣减金额、整改事项等内容，双方负责人需在考核表中确认签字。如有需要，甲方可要求乙方限期进行整改。

2.4.4 乙方在整改限期内向甲方发送《整改回复单》（见附件 2-10），甲方据此进行复查并填写意见。如乙方逾期未整改或整改后未达到要求，可追加扣减。

2.5 季调查。物业服务满意度调查与安保服务、餐饮服务共同进行，调查对象分为学院教职工及学员两类。每半年对教职工进行一次满意度调查，每季度抽取 1-2 个重点班次进行满意度调查（满意度调查表见附件 2-11、附件 2-12）。

2.6 年评测。甲方于 2025 年 12 月对 2025 年全年月度考核、满意度调查结果进行汇总综合评估。

3.监督及考核扣减办法

为确保服务质量，加强监督激励，甲方依据考核结果（包括月度考核及满意度调查），对乙方以人工管理费用的金额为基数进行费用扣减。乙方人工管理费用按每人每月 200 元计取。

3.1 扣减基数。月度考核以每月人工管理费用的金额数 元为基数标准。满意度调查考核以合同期人工管理费用的金额数 元为基数标准。

3.2 扣减标准

3.2.1 月度考核十项内容各项满分均为 100 分。当各项月度考核分数 ≥ 95 分时，不扣减费用；当各项月度考核分数 < 95 分时，每项每低 1 分，扣减考核基数的 2%，直至扣完月度考核基数的金额；在本合同期内，若同一项目同一具体问题再次发生，则针对此扣分项，每扣 1 分额外扣减考核基数的 1%.

3.2.2 年底对全年满意度调查结果进行汇总综合计算，保留小数点后两位。当满意度 $\geq 95\%$ 时，不扣减费用；当满意度 $< 95\%$ 时，每低 1%，扣减考核基数的 3%，直至扣完满意度调查考核基数的金额为止。

3.3 扣减执行

考核扣减金额经甲乙双方确认后，1-2 月度考核扣减金额从第一次（2026 年 3 月）支付的金额中扣减，3-8 月度满意度调查扣减金额从 12 月支付费用中扣减。

日巡查记录表

巡查日期： 年 月 日

巡查人：

序号	项目	巡查内容	巡查结果		备注
			正常	隐患及整改措施	
1	物业服务	公共区域、餐厅、值班室等干净整洁			
		电梯轿厢照明、风扇及通讯正常			
		电梯机房设备（主机、电柜等）运行正常			
		锅炉设备的运行参数，包括压力、温度及蒸发量，在允许范围内，不存在超压、超温和高水位等运行			
		锅炉有无漏气、漏水现象			
		配电室运转正常			
		无负压供水设备运行是否正常			
		无负压供水设备运行中有无跑冒滴漏的现象			
2	餐饮服务	留样容器应保持清洁、标注加工时间、留样数量不少于 100g、时间不少于 48 小时、留样品种记录齐全			
		不使用“三无”或禁用的食品添加剂			
		餐桌无灰尘、油渍，地面无积水、垃圾，餐厅卫生其它方面			
		厨房地面、工作台、下水道、垃圾桶周边等干净整洁，无蝇、鼠、蟑螂等			
3	安保服务	门卫值班人员着装规范、按时上岗			
		安保监控系统正常运行			
		中控室值班人员按规定在岗			
		消防监控系统是否正常运行			
		应急照明、指示设备是否正常			
4	新冠病毒“乙类乙管”	公共区域、特定区域清洁消毒记录及时、完整			
		公共区域“已消毒”标识清楚、准确			
		工作人员消毒作业方式规范有效			
		茶水间、公共卫生间等香皂或洗手液配置齐全			
		消毒角消毒用品配置齐全			
5	生活垃圾分类	垃圾桶及周边区域干净整洁			
		垃圾每日清运记录及时、完整			
		无垃圾混装现象			
6	节约型机关创建	指定公共区域按时段开关灯具，无长明灯现象			
		后厨燃气灶使用后及时关闭阀门			

- 注：1. 巡查时段：周一至周五每日 17:00-次日 8:00，周末和节假日为当日 8:00-次日 8:00。
 2. 巡查人按照以上内容进行每日巡查，未发现问题在“正常”栏划“√”即可。
 3. 巡查人如发现问题，则对乙方进行提醒。一个月内同一项目同一具体问题出现 2 次，则在月度考核对应项目中按规定进行扣分。

附件 2-2

日常维修月度考核表

检查日期： 年 月 日

项目	检查内容	满分	检查结果	
			扣分	问题
电器电路	配电箱是否存在箱盖缺失、配电器件标识缺失等现象	5		
	是否使用护套导线	5		
	导线设置是否整齐有序	5		
	配电箱内带电体有无明露	5		
公共设施	灯罩、灯架、灯口、灯栅有无损坏	5		
	公共区域照明设施是否正常	5		
	门锁、把手是否正常完好	5		
	公共区域有无跑冒滴漏的现象	5		
	停车场限速牌及指示牌是否齐全、完整	5		
	停车场挡车器是否正常	5		
	墙面有无裂缝、起鼓、脱落、破损现象	5		
	地面饰面材料（包括地毯、地板砖等）有无松脱、空鼓、破损	5		
维修服务	故障报修后，维修人员是否及时响应并修缮	5		
	日常是否定期巡检	5		
	维修、巡检记录是否清晰完备	5		
	因巡检、维修不力导致水电气热事故、设备设施故障	25		
考核得分				
检查人、核查人				
检查扣分项评述及建议：				

-
- 注：1. 检查时机：每月适时开展常规检查，重要时期及重点班会前进行检查；
 - 2. 逐项检查，发现问题一次扣除该项分数；
 - 3. 对于物业已巡查报送过的故障及问题，因不可抗力等特殊原因未能及时处理的，不扣分。

特种设备月度考核表

检查日期： 年 月 日

项目	检查内容	满分	检查结果	
			扣分	问题
电梯	轿厢照明、风扇及通讯是否正常	4		
	应急对讲机系统是否可正常使用, 电梯内紧急报警装置能够有效应答紧急呼救	4		
	有无异常振动或噪声	4		
	控制盘指示灯是否正常	4		
	内选按钮、外选按钮是否灵敏	4		
	电梯内的安全注意事项、警示标志、安检标志是否齐全	4		
	机房设备（主机、电柜等）运行是否正常	4		
	电梯维保记录是否详实完整	4		
锅炉	在岗作业人员是否具有有效证件	8		
	设备的运行参数, 包括压力、温度及蒸发量, 在允许范围内, 不存在超压、超温和高水位等运行	4		
	是否存在漏气、漏水现象	4		
	水质化验记录是否详实完整、内容是否正常	4		
	燃气消耗量记录是否详实完整、内容是否正常	4		
	锅炉房值班记录是否详实完整	4		
	计量间的计量设备是否准确, 环境是否整洁	4		
配电室	作业人员是否具有有效证件	8		
	是否放置易燃易爆物品	4		
	高压柜上的压力表数值是否在绿色范围	4		
	低压柜每个表的三相电压、电流是否平衡	4		
	变压器的温控器, 三相差是否平衡	4		
	变压器是否有杂音	4		
无负压供水设备	设备运行中有无杂音	4		
	设备运行中有无跑冒滴漏的现象	4		
检查结果打分				
检查人、核查人				
检查扣分项评述及建议:				

-
- 注：1. 检查时机：每月适时开展常规检查，重要时期及重点班会前进行检查；
2. 逐项检查，发现问题一次扣除该项分数；
3. 锅炉及配电室作业人员必须具有相应证件，否则检查出一人次则扣除该项目全部分数。

学员宿舍服务月度考核表

检查日期： 年 月 日

本次检查房号：

项目	检查内容	满分	检查结果	
			扣分	问题
前台服务	登记入住办理有序	7		
	及时响应电话（学员需求）	7		
	及时与学员宿舍服务人员沟通学员需求	7		
	及时更新房态表	7		
宿舍服务	学员入住期间，定时打扫学员宿舍	6		
	及时响应学员的合理需求	6		
	按照精细化要求统一摆放笔筒、拖鞋、洗漱用品、垃圾桶等物品	6		
	电视、电脑可正常使用	6		
	空调、电热水器、开水壶、吹风机、排风等电器可正常使用	6		
	床单、被罩、毛巾、枕巾等布草干净整洁，无毛发、污迹	6		
	耐用拖鞋定期清洗，且记录完整	6		
	抽屉、衣柜、电视柜中无杂物，干净无尘	6		
	墙面、地面、天花板完好整洁	6		
	卫生间下水道通畅、无异味	6		
	杯具洁净，无水渍、手印	6		
	床头板、窗台角落、遥控器、电话等易忽视死角干净无尘	6		
检查结果打分				
检查人、核查人				
检查扣分项评述及建议：				

- 注：1. 检查时机：每月适时开展常规检查，重要时期及重点班会前进行检查；
 2. 每月至少抽查 4 间学员宿舍，抽查的房间尽量覆盖多个楼层；
 3. 逐项检查，发现问题一次扣除该项分数。

会务运行月度考核表

检查日期： 年 月 日

项目	检查内容	满分	检查结果	
			扣分	问题
设备设施	音响系统是否按需及时进行调试	5		
	投影系统是否按需及时进行调试	5		
	照明系统是否按需及时进行调试	5		
	空调系统是否按需及时进行调试	5		
	电子横幅显示是否按需及时进行调试	5		
	录音、录影是否正常（根据需要）	5		
	线路系统是否正常运转	5		
	康体健身设施是否能正常使用	5		
会务服务	桌椅摆放是否整齐	5		
	桌签是否整齐完好	5		
	热水、茶包、纸杯等是否配齐	5		
	茶杯、水壶等是否整齐整洁	5		
	桌、椅、地面、门窗是否洁净	5		
	服务人员着装、仪表、礼仪、个人卫生情况是否良好	5		
	服务人员是否配备到位	5		
	服务人员是否及时为老师倒水	5		
应急处置	应急预案是否按照实际发生情况进行实时更新	5		
	是否对员工进行突发状况培训	5		
	服务人员是否能在职责范围内灵活应对突发状况	10		
考核得分				
检查人、核查人				
检查扣分项评述及建议：				

注：1. 检查时机：每月适时开展常规检查，重要时期及重点班会前进行检查；

2. 逐项检查，发现问题一次扣除该项分数。

楼内保洁月度考核表

检查日期： 年 月 日

项目	检查内容	满分	检查结果	
			扣分	问题
岗位纪律	着装干净、统一	4		
	文明礼貌	4		
	不在工作区域内大声喧哗、接打电话	4		
	无迟到、早退等现象	4		
保洁服务	地面（地板砖）无杂物、无烟头、无污渍、无死角，光亮整洁	4		
	不同类别区域按时、规范完成清洁消毒工作，相应记录及时、准确、完整	4		
	地毯每月清洗 2 次，使用频率较高、较容易脏的部分根据需要及时清洗，且记录完整	4		
	楼梯间扶手、栏杆干净、无灰尘	4		
	门窗玻璃干净、透亮	4		
	窗台干净整洁、无杂物、无死角	4		
	区域内所有垃圾桶干净、无异味	4		
	墙面干净、无灰尘、无蜘蛛网	4		
	卫生间干净整洁，无杂物堆放	4		
	及时添置卫生间洗手液及卫生纸	4		
	茶水间干净整洁，无杂物堆放	4		
	根据需要进行灭虫除害	4		
	保洁人员灵活应变，积极主动做好清洁服务	4		
垃圾分类	公共区域和办公室垃圾桶配置规范	4		
	垃圾桶及周边区域干净整洁	4		
	垃圾投放不存在混装、错装现象	4		
	各类垃圾清运合同规范、有效	4		
	按照规定定时清运垃圾	4		
	定时清运垃圾记录及时、完整	4		
节约型 机关创建	指定公共区域按时段开关灯具，无长明灯现象	4		
	不存在跑、冒、滴、漏现象，节约用水	4		
考核得分				
检查人、核查人				
检查扣分项评述及建议：				

注：1. 检查时机：每月适时开展常规检查，重要时期及重点班会前进行检查；

2. 逐项检查，发现问题一次扣除该项分数。

附件 2-7

环卫绿化月度考核表

检查日期： 年 月 日

序号	检查内容	满分	检查结果	
			扣分	问题
1	每周使用 84 消毒液对室外垃圾桶放置区域及总垃圾站进行 1 次 喷洒消毒	10		
2	乔木、花灌木下的土壤是否保持疏松透气，平整美观	10		
3	区内植物是否长势良好、叶片健壮、生机勃勃	10		
4	草地、花灌木有无明显杂草，室外绿植修剪是否及时到位	10		
5	楼内绿植配置及养护是否到位	10		
6	植物是否发生病虫害（是否按期采取预防病虫害措施）	10		
7	院内有无垃圾、弃物未及时清理的情况	10		
8	楼内各类垃圾是否及时清理	10		
9	总垃圾站是否按时清运、整洁有序	10		
10	化粪池是否及时清掏	10		
考核得分				
检查人、核查人				
检查扣分项评述及建议：				

注：1. 检查时机：每月适时开展常规检查，重要时期及重点班会前进行检查；

2. 逐项检查，发现问题一次扣除该项分数。

综合管理月度考核表

检查日期： 年 月 日

序号	检查内容	满分	检查结果	
			扣分	问题
1	在岗人数是否达到标准	20		
2	在岗人员上岗证、职业资格是否齐备	20		
3	各岗位办公室、值班室有无串岗、聊天、看报、玩手机等现象	5		
4	是否存在脱岗现象	5		
5	前台卫生是否整洁，文件、档案、资料、钥匙等是否完整齐备	5		
6	前台服务员着装、仪表、礼仪是否大方得体	5		
7	2号楼值班室人数是否超标	10		
8	2号楼值班室是否空气流通、干净整洁	10		
9	物业公司管理岗位值班记录是否完整（前台记录、前台夜班值班记录、领班值班记录等）	5		
10	物业公司管理归档情况(包括物资物品工具资产实物账、设备档案、设备维修记录、维保记录、学院各报告厅、会议室、学员宿舍、学员餐厅使用情况统计台账、物资采购计划、出库单、消耗账、报送甲方的会议纪要、报告、申请、计划等文字材料)	5		
11	配合学院完成垃圾分类教育宣传引导	5		
12	教育引导工作人员增强节能意识；推行绿色办公，减少打印或双面打印	5		
考核得分				
检查人、核查人				
检查扣分项评述及建议：				

-
- 注：1. 检查时机：每月适时开展常规检查，重要时期及重点班会前进行检查；
2. 逐项检查，发现问题一次扣除该项分数。

附件 2-9

物业服务月度考核结果通知单

序号	考核项目	考核得分	问题及建议	备注
1	日常维修			
2	特种设备			
3	学员宿舍服务			
4	会务运行			
5	楼内保洁			
6	环卫绿化			
7	综合管理			
月度扣分合计				
扣减管理费合计		¥	大写：	
行政处负责人： 年 月 日				
物业负责人： 年 月 日				

- 注：1. 月度考核严格按照合同中规定的考核办法执行；
2. 月度考核各项目得分为当月全部分项考核得分的平均值；
3. 当各项月度考核分数 ≥ 95 分时，不扣减费用；当各项月度考核分数 <95 分时，每项每低1分，扣减考核基数的2%，直至扣完月度考核基数的金额；若同一项目同一具体问题再次发生，则针对此扣分项，每扣1分额外扣减考核基数的1%。

整改回复工单

整改项目	
完成时间	
整改详情	

复查意见	确认签字: 年 月 日
------	-------------

北京社会主义学院服务保障满意度调查问卷

尊敬的老师：

您好，为总结评估此次培训班服务保障工作，不断提高服务质量，请您认真如实填写以下调查问卷，若您选择不满意，请填写具体内容，其他方面意见建议可在最后填写，谢谢！

工种	项目	评价			
		<input type="checkbox"/> 非常满意	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 一般	<input type="checkbox"/> 不满意
安保服务	1 仪容仪表整洁大方。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 态度用语文明礼貌。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 入管理严守规定、反应快速。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 车辆停靠引导有序。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
前台服务	1 仪容仪表整洁大方。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 态度用语文明礼貌。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 会议室预订顺利有序。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 各项服务反应快速、应变及时。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
保洁服务	1 态度用语文明礼貌。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 公共区域干净整洁。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 定期收运生活垃圾。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 个性需求及时反馈。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
维修服务	1 日常维修相应快速。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 态度用语文明礼貌。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 维修服务专业高效。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
会议服务	1 仪容仪表整洁大方。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 态度用语文明礼貌。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 热水、茶包等配备齐全。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 音响、视频等会议设备运行正常。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
餐饮服务	1 服务人员仪容仪表整洁大方。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 服务人员态度用语文明礼貌、主动热情。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 就餐期间供餐、补餐连续及时。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 菜品新鲜卫生。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 菜品色泽、形状、摆盘协调美观。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6 菜品荤素、营养、烹饪方式搭配合理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7 菜品咸淡适宜、味道较好。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
请您提出宝贵的意见及建议：					

年 月 日

附件 2-12

北京社会主义学院服务保障满意度调查问卷

尊敬的学员：

您好，为总结评估此次培训班服务保障工作，不断提高服务质量，请您认真如实填写以下调查问卷，若您选择不满意，请填写具体内容，其他方面意见建议可在最后填写，谢谢！

工种	项目	评价			
		非常满意	满意	一般	不满意
安保服务	1 仪容仪表整洁大方。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 态度用语文明礼貌。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 入管理严守规定、反应快速。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 车辆停靠引导有序。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
前台服务	1 仪容仪表整洁大方。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 态度用语文明礼貌。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 入住、退房顺利有序。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 各项服务反应快速、应变及时。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
保洁服务	1 态度用语文明礼貌。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 入住时房间干净整洁。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 保洁人员每日上午进行简单打扫。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 个性需求及时反馈。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
会议服务	1 仪容仪表整洁大方。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 态度用语文明礼貌。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 热水、茶包等配备齐全。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 音响、视频等会议设备运行正常。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
餐饮服务	1 服务人员仪容仪表整洁大方。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2 服务人员态度用语文明礼貌、主动热情。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3 就餐期间供餐、补餐连续及时。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4 菜品新鲜卫生。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5 菜品色泽、形状、摆盘协调美观。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6 菜品荤素、营养、烹饪方式搭配合理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7 菜品咸淡适宜、味道较好。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
请您提出宝贵的意见及建议：					
年 月 日					

附件 3

人员配置要求

1. 乙方应根据甲方物业服务管理项目的具体情况，科学合理配置物业管理人员、服务人员及专业技术（操作）人员（含安全员）。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 45 人（不含维保事项）。施工期间，配置人员总数量不得低于 8 人。遇甲方重要活动、培训班、会议等情况时，乙方应根据甲方要求，从本项目外部协调相关工作人员免费临时帮助工作。

2. 物业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，其中项目负责人须具有 3 年以上物业服务企业同等岗位工作经历。专业技术（操作）人员（含安全员）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. 全体人员应按规定统一着装，服装整齐清洁，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. 全体人员应及时、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. 全体人员应接受过相关专业技能的培训，掌握酒店及物业管理的基本法律法规，熟悉北京社会主义学院的基本情况，熟练操作和正确使用相关设备设施。

6. 全体人员均要求政治可靠，无不良行为记录。

7. 机构设置及人员配置如下：

岗位名称	人数	岗位名称	人数
项目经理	1		
学员宿舍服务领班	1	学员宿舍服务员	7
洗衣房工	1		
会服领班	1	会服人员	5
音响师	1	前台	4
保洁领班	1	保洁员	3
维修主管	1	综合维修	2
锅炉值班	4		
餐饮主管	1	烹饪厨师	3
面点厨师	2	现场烹饪厨师	1
切配员	1	服务员	4
杂工	1		

施工期间，拟保留的最低人员配置如下表，由其中的1人兼任项目经理，负责整体沟通协调工作。

岗位名称	人数	岗位名称	人数
会议服务	1	综合维修	1
保洁	2	锅炉值班	4

附件 4

物资设备清单

1. 宿舍设施设备：

全院共有学员宿舍约 145 间（1 号楼共有学员宿舍 101 间。其中单人间 97 间（面积 11.2 平米）、高标间 4 间（面积 23.24 平米）；3 号楼共有学员宿舍 44 间，其中标准间 33 间（面积 19.84-33.18 平米）、单人间 7 间（面积 19.32-19.84 平米）、套间 4 间（面积 44.33 平米）。同期在院住宿最多可容纳 170 人。

1 号楼单人间配置写字台 1 套（主台 1 张、副台 1 张、写字椅 1 把），床 1 套（床头柜 1 个、单人床 1 张），衣柜 1 个，台式机 1 套（含硬盘保护器和主机托架），空调 1 台。1 号楼高标间配备写字台一套（主台 1 张、副台 1 张、写字椅 1 把），床 1 套（床头柜 1 个、双人床 1 张），茶几 1 个，休闲圈椅 2 把，衣柜 1 个，衣架一个，台式机 1 套（含硬盘保护器和主机托架），空调 1 台。

3 号楼标准间配置台式机 1 套（含硬盘保护器和主机托架），单人床 2 张，行李柜 1 个，壁柜 1 个，妆椅 1 把，挂镜 1 个，写字桌 1 张，电视柜 1 个，电控柜 1 个，茶几 1 张，休闲圈椅 2 把，空调 1 台（多联机室内机）。3 号楼单人间配置台式机 1 套（含硬盘保护器和主机托架），双人床 1 张，衣柜 1 个，行李柜 1 个，妆椅 1 把，写字桌 1 张，电视柜 1 个，电控柜 1 个，茶几 1 张，休闲圈椅 2 把，空调 1 台（多联机室内机）。3 号楼套间配备台式机 1 套（含硬盘保护器和主机托架），双人床 1 张（配床头柜 1 个），衣柜 1 个，壁柜 1 个，行李柜 1 个，挂镜 1 个，妆椅 1 把，写字台 1 套（含写字桌 1 张，班台 1 张，班椅 1 张），电视柜 1 个，电控柜 1 个，茶几 2 张，沙发 2 张，休闲圈椅 2 把，空调 2 台（多联机室内机）。

智能门锁 169 套（1 号楼 125 套、3 号楼 44 套），发卡器 1 台，管理系统 1 套。3 号楼学员宿舍另有 44 套学员宿舍中控台设备。

2. 会议设施设备：

1 号楼三层多功能厅，使用面积 311 平米，可容纳 100 人。1 号楼第一至第四会议室每间可容纳 20 人，1 号楼第五会议室可容纳 40 人。3 号楼四层报告厅，使用面积约 400 平米，可容纳 200 人。2 号楼第八会议室，可容纳 34 人。3 号楼第六、第七会议室可容纳 20 人。3 号楼三层、四层各有一间贵宾会客室。3 号楼两间视频会议室，分别可容纳 24 人、50 人。

因会议设备拟在 2026 年进行升级改造，具体设施设备清单待改造完成后另行确认。

当前会议音响设备包括但不限于：

序号	名称	型号	数量	单位	产地
1	全频音箱	FRX 122	2	只	EV
2	低音音箱	QRX 218S	1	只	EV
3	环绕音箱	EVID 6.2	4	只	EV
4	中置音箱	FRI 2082	2	只	EV
5	返送音箱	EME	2	只	EV
6	有源监听音箱	65A	1	对	SAMSON
7	主扩功放	T-2	1	台	APAVS
8	环绕功放	T-3	1	台	APAVS
9	低音功放	T-3	1	台	APAVS
10	返送功放	T-2	1	台	APAVS
11	中置功放	T-2	1	台	APAVS
12	调音台	LX7	1	台	声艺
13	话筒自动台	VM-4083	1	台	IRP
14	均衡器	EQ231	2	台	APAVS
15	数字音频处理器	DX38	1	台	EV
16	反馈抑制器	DSP1124	1	台	BHRINGER
17	时序电源	PS-3010	2	台	APAVS
18	效果器	REV-100	1	台	YAMAHA
19	环绕声解码器	DDP-2	1	台	YAMAHA
20	手持无线话筒发射机	HT-500C	2	套	TELEX
21	腰包无线话筒（含麦克）	FMR-500L	8	套	TELEX
22	讲台话筒	PCS-18	8	套	EV
23	DVD	393G	1	台	PIONEER
24	卡座	254	1	台	JVC
25	机柜		2	套	国产
26	投影机	8300	1	台	EPSON
27	150 寸背投系统	2850*2150	1	套	丹麦
28	等离子显示器（含支架）	42 寸	2	台	国产
29	视频分配器	1*2	2	台	国产
30	VGA 矩阵	4*4	1	台	国产
31	视频矩阵	4*4	1	台	国产
32	云台摄像机系统		2	套	进口品牌
33	彩色监视器		2	台	国产
34	刻录机	330	1	台	PIONEER
35	LED 横幅	0.58m*7.4m	1	套	国产
36	横幅输入电脑		1	台	DELL
37	调光台	80016	1	台	方达
38	会议柔光灯	星光	6	盏	星光
39	云台摄像机系统	键盘控制	1	套	进口品牌
40	投影机	EMP-7800	1	台	EPSON
41	全频音箱	EVID 6.2	4	只	EV
42	主扩功放	T-2	1	台	APAVS
43	调音台	MG16/4	1	台	YAMAHA

序号	名称	型号	数量	单位	产地
44	反馈抑制器	DSP1124	1	台	BHRINGER
45	均衡器	EQ231	1	台	APAVS
46	DVD	393G	1	台	PIONEER
47	卡座	254	1	台	JVC
48	手持无线话筒	FMR-500HC	1	套	TELEX
49	会议主机	BRS-A200	1	台	APAVS
50	嵌入式主席机	BRS-A211	1	台	APAVS
51	嵌入式代表机	BRS-A212	19	台	APAVS
52	电子桌签	集中控制	20	台	国产
53	投影机	821	1	台	EPSON
54	遥控电动幕	100 寸	1	块	红叶
55	VGA 切换器		1	台	国产
56	机柜		1	套	国产
57	全频音箱	EVID 4.2	6	对	EV
58	主扩功放	T-1	3	台	APAVS
59	调音台	MG16/4	3	台	YAMAHA
60	反馈抑制器	DSP1124	3	台	BHRINGER
61	均衡器	EQ231	3	台	APAVS
62	DVD	393G	3	台	PIONEER
63	卡座	254	3	台	JVC
64	手持无线话筒	FMR-500HC	3	套	TELEX
65	讲台话筒(含底座)	RE90-18	8	套	EV
66	讲台话筒(含底座)	PRO-49QL	4	套	铁三角
67	投影机	821	3	台	EPSON
68	遥控电动幕	100 寸	3	块	红叶
69	VGA 切换器		3	台	国产
70	机柜		3	套	1.6 米
71	投影机(含吊架)	XM1000C	2	台	三洋
72	投影幕	WAITON-100	2	个	北京威顿
73	LED 显示屏	X-375	1	套	世纪澄通
74	硬盘刻录机	DN-500	1	台	上海洋铭
75	DVD 机	DVP3552K	1	台	飞利浦
76	视频采集卡	Osprey 210	1	个	广东 Osprey
77	Aculearn 录播系统	Aculearn	1	套	东方赛得
78	红外触摸液晶显示器	17US-M1701P	1	台	深圳优色科技
79	木质升降式讲桌	定制	1	个	北京世纪京州
80	升降器	BRF-A3 升降翻转器	1	个	北京唯美优智
81	演示伴侣	育通演示伴侣	1	套	北京捷通瑞奇
82	大尺寸液晶监视器	LG42LD450	1	台	LG
83	液晶监视器	LGM227M	2	台	LG
84	主控电脑	启天 M7105	2	台	联想
85	全频主音箱	SP2	2	台	百威
86	低频音箱	SP118	2	台	百威
87	环绕音箱	PR10 NEO	4	台	百威
88	返送音箱	SP15M	2	台	百威
89	主扩功放	PV® 2600	1	台	百威

序号	名称	型号	数量	单位	产地
90	低音功放	CS-3000	1	台	百威
91	返送功放	PV® 2600	1	台	百威
92	环绕声功放	PV® 1500	2	台	百威
93	数字音频处理器	DIGITOOL MX 8*8	1	台	百威
94	反馈抑制器	Feedback Ferret®	1	台	百威
95	均衡器	PV® 231	1	台	百威
96	视频切换台	SE-500	1	套	苹果
97	调音台	MG24-14FX	1	台	雅马哈
98	时序电源	APAVS PS3010	1	台	北京创思特
99	无线领夹话筒	PG14PG185PG4	2	套	舒尔
100	无线手持话筒	PGX24PG58	2	套	舒尔
101	话筒支架	配套	2	套	舒尔
102	监听音箱	HIVI D1080MK2	1	套	惠威
103	会议话筒	PRO 49QL	4	只	铁三角
104	机柜	蓝宝	2	套	蓝宝天禾
105	电视墙及一体化操作台	定制	1	个	傲维环亚
106	视频转换器	Epiphan	1	个	ATTEN
107	中央控制设备	控智 KZ-9500	1	套	广州控智电子
108	配电箱	定制	1	个	东方赛得
109	VGA 矩阵	MVX804	1	台	北京蓝宝天禾
110	AV 矩阵	MAX804	1	台	北京蓝宝天禾
111	视频光端机	FBVAD1000	1	套	海康威视
112	电动桌插	VMD100	1	套	北京唯美优质
113	桌面中控	控智 KZ-1800	1	台	广州控智电子
114	投影机吊杆	力美 D15	1	套	北京长青树
115	控制键盘	KV-PW2820	1	台	北京凯威
116	电脑椅		1		
117	LED 面光灯	TY-LED600	2	台	郑州泰阳声光
118	VGA 分配器		1		
119	摄录一体机	HVR-V1C	1	套	索尼
120	摄录一体机三角架	三角架 870	1	套	索尼
121	摄录一体机电池	NP-F970	1	套	索尼
122	摄录电池充电器	VCL-700	1	套	索尼
123	便携式卡式录放机	DN-60	1	台	上海洋铭
124	投影仪	HCP-FX55H	3	台	日立
125	投影仪	HCP-D867U	2	台	日立
126	投影幕	HYF-C100	3	台	新视角
127	55 寸窄边液晶拼接单元	DC550PM7	9	块	欧帝
128	电视机	H55V6000	2	台	TCL

3. 餐饮设施设备:

1 号楼学员餐厅使用面积 260 平米, 可容纳 200 人同时用餐。设有大包间 1 个 (面积 79 平米) 、标准包间 2 个 (面积约 30 平米) 、小包间 1 个 (4-5 人就餐) 。职工餐厅 1 个 (50 人就餐) , 职工小餐厅 1 个 (5 人就餐) 。

燃气调压箱规格为 DN50, 气质为天然气, 进口压力: 0.2-0.4, 出口压力: 0.02-0.4。

餐厅燃气报警系统，设备包括：可燃气体报警切断系统中的报警控制器、泄漏探测器、燃气管道用紧急关断阀门。

序号	物品名称	数量	单位	存放地	备注
1	“明厨亮灶”后厨视频监控设备	1	项	1号楼1层厨房	
2	保温餐车	1	台	1号楼1层厨房	
3	保温台	1	台	1号楼2层职工餐厅	
4	冰柜	5	台	1号楼1层厨房	
5	玻璃屏风	1	件	1号楼1层厨房	
6	餐凳	73	件	1号楼2层职工餐厅	
7	餐厅吊灯	2	个	1号楼1层大包间	
8	餐厅吸顶灯	4	个	1号楼1层学员餐厅北包间	
9	餐椅	10	件	1号楼1层大包间	
10	餐桌	1	件	1号楼1层大包间	
11	操作台	2	件	1号楼1层厨房	
12	操作台	1	台	1号楼1层厨房	
13	茶几	1	件	1号楼2层同和轩餐厅	
14	茶具柜	7	件	1号楼2层同和轩餐厅	
15	茶具柜	11	件	1号楼2层心悦苑餐厅	
16	厨房操作台	1	个	1号楼1层厨房	
17	厨货架	6	件	1号楼1层厨房	
18	储藏柜	4	台	1号楼1层厨房	
19	打蛋器	1	台	1号楼1层厨房	
20	打印机	1	台	1号楼1层厨房	
21	地毯	1	块	1号楼1层大包间	
22	灯具	1	套	1号楼1层学员餐厅	
23	灯箱	1	套	1号楼1层学员餐厅	
24	电扒炉	1	台	1号楼1层厨房	
25	电冰箱	1	台	1号楼2层同和轩餐厅	
26	电磁炉	1	台	1号楼1层学员餐厅北包间	
27	电饭锅	2	台	1号楼1层厨房	
28	电加热布菲炉	11	台	1号楼1层学员餐厅	
29	电加热汤桶	3	台	1号楼1层学员餐厅	
30	电视柜	4	件	1号楼2层同和轩餐厅	
31	电视机	2	部	1号楼1层大包间	
32	调理柜	5	台	1号楼1层厨房	
33	顶灯	5	套	1号楼1层学员餐厅	
34	干手器	1	台	1号楼1层厨房	
35	鼓风灶	4	台	1号楼1层厨房	
36	后厨燃气报警系统	1	套	1号楼1层厨房	
37	煎饼机	3	台	1号楼2层职工餐厅	
38	绞肉机	1	台	1号楼1层厨房	
39	接手桌	1	件	1号楼1层厨房	

序号	物品名称	数量	单位	存放地	备注
40	咖啡机	1	台	1号楼1层厨房	
41	课桌	2	件	1号楼1层厨房	
42	空调	2	台	1号楼1层厨房	
43	垃圾回餐车	1	辆	1号楼1层学员餐厅	
44	冷柜	1	台	1号楼1层厨房	
45	粮食托架	3	件	1号楼1层厨房	
46	面案操作柜	2	台	1号楼1层厨房	
47	排烟罩	2	台	1号楼1层厨房	
48	配餐柜	2	个	1号楼1层大包间	
49	普通电视设备（电视机）	2	部	1号楼2层职工餐厅	
50	清洁卫生电器	1	台	1号楼1层学员餐厅	
51	燃气报警设备	1	套	1号楼1层学员餐厅	
52	沙发	1	件	1号楼1层大包间	
53	售饭罩	1	台	1号楼2层职工餐厅	
54	刷卡机	1	台	1号楼2层心悦苑餐厅	
55	刷卡机	11	台	1号楼2层职工餐厅	
56	水池	6	个	1号楼1层厨房	
57	台、桌类	4	件	1号楼2层同和轩餐厅	
58	台式机	1	台	1号楼1层厨房	
59	台式机主机	1	台	1号楼1层厨房	
60	条形存放架	4	台	1号楼1层厨房	
61	碗柜	2	件	1号楼1层厨房	
62	微波炉	1	台	1号楼1层厨房	
63	文件柜	1	件	1号楼1层厨房	
64	消毒柜	1	台	1号楼1层厨房	
65	压面机	1	台	1号楼1层厨房	
66	衣柜	1	件	1号楼1层大包间	
67	衣架	3	件	1号楼2层同和轩餐厅	
68	椅子	247	件	1号楼1层学员餐厅	
69	椅子	10	件	1号楼1层学员餐厅北包间	
70	榨汁机（多功能调理机）	1	台	1号楼1层厨房	
71	蒸箱	2	台	1号楼1层厨房	
72	煮面炉	1	台	1号楼1层学员餐厅	
73	转芯	1	件	1号楼1层学员餐厅	
74	装饰油画	1	幅	1号楼1层大包间	
75	自动控温售饭台	8	台	1号楼1层学员餐厅	
76	自助餐保温笼屉	2	台	1号楼1层厨房	
77	自助餐炉	16	台	1号楼1层厨房	
78	自助餐台	5	件	1号楼1层学员餐厅	
79	自助餐台	8	台	1号楼1层学员餐厅	
80	电饭锅	2	台	1号楼1层厨房	
81	调理柜	5	台	1号楼1层厨房	

序号	物品名称	数量	单位	存放地	备注
82	干手器	1	台	1号楼1层厨房	
83	鼓风灶	4	台	1号楼1层厨房	
84	后厨燃气报警系统	1	套	1号楼1层厨房	
85	绞肉机	1	台	1号楼1层厨房	
86	接手桌	1	件	1号楼1层厨房	
87	咖啡机	1	台	1号楼1层厨房	
88	课桌	2	件	1号楼1层厨房	
89	空调	2	台	1号楼1层厨房	
90	冷柜	1	台	1号楼1层厨房	
91	粮食托架	3	件	1号楼1层厨房	
92	面案操作柜	2	台	1号楼1层厨房	
93	排烟罩	1	台	1号楼1层厨房	
94	排烟罩	1	台	1号楼1层厨房	
95	水池	6	个	1号楼1层厨房	
96	台式机	1	台	1号楼1层厨房	
97	台式机主机	1	台	1号楼1层厨房	
98	条形存放架	4	台	1号楼1层厨房	
99	碗柜	2	件	1号楼1层厨房	
100	微波炉	1	台	1号楼1层厨房	
101	文件柜	1	件	1号楼1层厨房	
102	消毒柜	1	台	1号楼1层厨房	
103	压面机	1	台	1号楼1层厨房	
104	榨汁机(多功能调理机)	1	台	1号楼1层厨房	
105	蒸箱	2	台	1号楼1层厨房	
106	自助餐保温笼屉	2	台	1号楼1层厨房	
107	自助餐炉	16	台	1号楼1层厨房	

4. 无负压供水设备

待维修, 如有维修, 设备设施清单另行约定。当前设备清单如下:

序号	名称	型号	单位	数量	产地
1	无负压供水设备	SBH-8-48-3-WF	套	1	华鲁公司
	总计			1	
设备明细					
1	生活水泵	CR5-10	台	3	丹麦格兰富
2	无负压补偿罐	Φ600×1700	台	1	华鲁公司
3	变频控制柜	DK-SP-1.5×3	台	1	华鲁公司
4	压力传感器	1.0MPa	套	1	美国 ABB 公司
5	压力传感器	-0.1-0.9MPa	套	1	美国 Mensor 公司
6	真空抑制器	ZKY-20	套	1	华鲁公司
7	二重真空抑制器	ZKY-20-11	套	1	华鲁公司
8	空气过滤器	DN20	套	1	华鲁公司
9	光感水位控制装置	G3/8	套	2	华鲁公司

10	蝶阀	DN50	只	6	上海阀门
11	微阻消声止回阀	DN50	只	3	上海阀门
12	蝶阀	DN50	只	4	上海阀门
13	蝶阀	DN50	只	1	上海阀门
14	弹性接头	DN50	只	3	上海阀门
15	吸水汇流管	DN50	套	1	华鲁公司
16	出水汇流管	DN50	套	1	华鲁公司
17	储能罐	Φ600×1700	只	1	华鲁公司
18	倒流防止器及组件	DN80	套	1	上海阀门
19	设备基座	10#	个	1	华鲁公司
20	其他配套附件		套	1	华鲁公司

5. 空调设备:

(1) 1、2 号楼空调设备:

1-2 号楼除 3 层多功能厅外的空调:

序号	规格型号 (全称)	数量	单位
1	格力空调 KFR-23GW/ (23570) Aa-2	114	套
2	格力空调 KFR-35GW/ (35570) Aa-2	4	套
3	格力空调 KFR-50GW/K (50556) B1-N1	29	套
4	格力空调 KFR-120LW/E (12568L) A1-N1	11	套
5	格力 KFR-50LW/ (50579) FNBa-A2	1	套
6	格力 KFR-120LW/ (12568S) FNAA-A2	1	套
7	格力 KFR-72LW/ (72579) FNBa-A2	1	套
8	格力 KFR-120LW/ (12568S) FNAA-A2	1	套

1 号楼三层多功能厅的空调:

序号	名称	型号	单位	数量	品牌
1	空调机组	FGR7.5/A2	套	1	格力
2	空调机组	FGR12/A2	套	4	格力
3	空调机组	KFR-32GW/K (32556)	套	2	格力

(2) 3 号楼空调设备于 2025 年 12 月完成更新, 在项目实施期间, 由原厂商进行设备维护保养。

6. 消防报警设备:

1 号和 2 号楼建于 1995 年, 设计有消火栓 18 个。2002 年增加消防报警系统 (包含主机 1 个, 温感、烟感、气灭、手报等电位 335 个)。2013 年增加了喷淋系统、消防排烟系统 (学员宿舍区)、消防广播系统和疏散标志, 更换了报警主机。

3 号楼建于 2007 年, 设计有消火栓系统 (35 个)、消防喷淋系统、消防报警系统 (主机 1 台、监测点位 600 个)、正压送风系统、消防排烟系统 (地下室)。

1 号、2 号和 3 号楼共用 1 处水泵机组, 有喷淋泵 2 台, 消火栓泵 2 台, 都是一备一用, 消火栓泵只负责 3 号楼使用, 1 号楼使用市政供水。3 号楼屋顶设置稳压水箱, 配 2 台

水泵。消防水池位于 1 号楼东侧地下，容积 500 立方。

1、2 号楼：

序号	名称	数量	规格	位置
1	火灾报警系统		核中警	
1.1	火灾报警控制器	1	HJ9011A	3 号楼消防中控室
1.2	感烟火灾探测器	271	JTY-GD-HJ9501	1 号楼和 2 号楼
1.3	感温火灾探测器	4	JTW-A2R-HJ9520	1 号楼和 2 号楼
1.4	可燃气体探测器	1		餐厅燃气表间
1.5	手动报警按钮	17	J-SAP-M-HJ9502	1 号楼和 2 号楼
1.6	消防广播	36		1 号楼 1-6 层学员宿舍区走廊
2	消防排烟系统	1	套	
2.1	消防排烟风机	6	HTF-55A	1 号楼 1-6 层学员宿舍区走廊
2.2	消防排烟风机控制柜	6	CFXP-12X	1 号楼 1-6 层学员宿舍区走廊
3	消火栓	18		1 号楼和 2 号楼
4	防火卷帘门	1		1 号楼餐厅南门
5	消防喷淋系统	1	按设计图纸	1 号楼和 2 号楼
6	消防楼梯	1		1 号楼东侧

3 号楼：

序号	名称	数量	规格	位置
1	火灾报警系统		赛福特	
1.1	火灾报警控制器	1	JB-QB-SF4100	3 号楼消防中控室
1.2	感烟火灾探测器	493		3 号楼
1.3	感温火灾探测器	64		3 号楼
1.4	手动报警按钮	43		3 号楼
2	水位监控	2		3 号楼
3	防火门监控系统	36		3 号楼

7. 配电室设备

序号	名称	型号	单位	数量	品牌
1	干式变压器 1	SCB10-630/10KV	台	1	江苏伯乐达
2	干式变压器 2	SCB10-630/11KV	台	1	江苏伯乐达
3	高压开关柜 201	XGN15-12	台	1	北京北方开关
4	高压开关柜 221	XGN15-13	台	1	北京北方开关
5	高压开关柜 211	XGN15-12	台	1	北京北方开关
6	高压开关柜 202	XGN15-13	台	1	北京北方开关
7	母线桥		台	2	北京北方开关
8	低压开关柜 AA1	GCS	台	1	北京北方开关
9	低压开关柜 AA2	GCS	台	1	北京北方开关
10	低压开关柜 AA3	GCS	台	1	北京北方开关
11	低压开关柜 AA4	GCS	台	1	北京北方开关
12	低压开关柜 AA5	GCS	台	1	北京北方开关
13	低压开关柜 AA6	GCS	台	1	北京北方开关
14	低压开关柜 AA7	GCS	台	1	北京北方开关
15	低压开关柜 AA8	GCS	台	1	北京北方开关

序号	名称	型号	单位	数量	品牌
16	低压开关柜 AA9	GCS	台	1	北京北方开关
17	低压开关柜 AA10	GCS	台	1	北京北方开关
18	低压开关柜 AA11	GCS	台	1	北京北方开关
19	模拟屏	定制	台	1	北京北方开关
20	照明配电箱	定制	套	14	北京北方开关
21	电能监控软件	AVDT8000	套	1	北京北方开关
22	监控电脑	杨天	台	1	联想
23	视频监控设备	彩色	套	1	MANUAL
24	监控台	定制	台	1	北京北方开关

8. 锅炉设备

三套锅炉设备及附属设备。于 2025 年 11 月进行更换，在项目实施期间，由原厂家进行设备维护。

9. 电梯设备：

梯号	电梯品牌规格型号	电梯：层／站／门	台数	运行地点
1	三菱电梯 HOPE-20.4M	6 / 6 / 6	1	1 号楼
2	西子奥的斯 OH50000.4M	9 / 9 / 9	1	3 号楼
3	西子奥的斯 OH50000.4M	10/10/10	1	3 号楼
4	杂物电梯		1	1 号楼配楼（餐厅）

10. 监控设备

全院共 32 个监控点位

北京社会主义学院监控设备清单				
序号	名称	数量	单位	设备状态
1	硬盘录像机	2	台	正常
2	室外枪机	5	台	正常
3	室内半球	25	台	正常
4	电梯监控	3	台	正常
5	监视器	10	台	正常
6	操控台	1	套	正常
7	音视频矩阵	2	台	正常
8	视频线缆	若干		正常

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

投标人资格声明书

致: _____ (请投标人填写“采购人名称”)

在参与本次项目投标中, 我单位承诺:

- (一) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- (二) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (三) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- (四) 参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录 (重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚, 不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动, 但期限已经届满的情形);
- (五) 我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织 (仅适用于政府购买服务项目);
- (六) 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后, 再参加该采购项目的其他采购活动的情形 (单一来源采购项目除外);
- (七) 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下 (如有, 不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写):

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效, 否则我方负全部责任。

投标人名称 (加盖公章) : _____

日期: ____ 年 ____ 月 ____ 日

说明: 供应商承诺不实的, 依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

1) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中小型企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了

中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，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：_____

¹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¹，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：_____

¹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（请进行选择）：

- 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：

拟分包情况说明

致: _____ (请投标人填写“采购人名称”)

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____的_____项目(填写采购项目名称)中____包(填写包号)的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示,我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包,同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型(选择)	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额(人民币元)	占该采购包合同金额的比例(%)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计:						

投标人名称(加盖公章): _____

日期: ____年____月____日

注:

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件,则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级,并后附资质证书电子件,否则投标无效。

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（采购编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____, 该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：____年____月____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - (1) _____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - (2) _____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - (...) _____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称: _____

盖章: _____

联合体成员名称: _____

盖章: _____

联合体成员名称: _____

盖章: _____

日期: _____年_____月_____日

注:

1. 如本项目(包)接受供应商以联合体形式参加采购活动,且供应商以联合体形式参与时,须提供《联合协议》,否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致: _____ (请投标人填写“采购人名称”)

我方参加你方就_____ (项目名称, 采购编号/包号) 组织的招标活动, 并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件, 自愿参与投标并承诺如下:

- (1) 本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。
- (2) 除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外, 我方响应招标文件的全部要求。
- (3) 我方已提供的全部文件资料是真实、准确的, 并对此承担一切法律后果。
- (4) 如我方中标, 我方将在法律规定的期限内与你方签订合同, 按照招标文件要求提交履约保证金, 并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款 (如有): _____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址 _____

传真 _____

电话 _____

电子函件 _____

投标人名称 (加盖公章) _____

日期: ____ 年 ____ 月 ____ 日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证件的，应同时提供身份证件双面电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致: _____ (请投标人填写“采购人名称”)

兹证明,

姓名: ____ 性别: ____ 年龄: ____ 职务: ____

系 _____ (投标人名称) 的法定代表人（单位负责人）。

附: 法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件:

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	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商绝对所有权拥有者所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1												
2												
3												
4												
...												
总价（元）												

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。

制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二，适用于服务类项目)

采购编号/包号: _____ 项目名称: _____ 报价单位: 人民币元

序号	分项名称	单价 (元)	数量	合价 (元)	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价(元)					

注: 1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格(如有),可另页描述。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”,且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”,指拥有制造商51%以上绝对所有权的性别;绝对所有权拥有者可以是一个人,也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称(加盖公章): _____

日期: ____年____月____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号: _____ 项目名称: _____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：					
<input type="checkbox"/> 无偏离（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"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则投标无效；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

注:

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求,除本表所列明的所有偏离外,均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明,内容为空白的,投标无效。
- 2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）: _____

日期: ____年____月____日

6 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中小型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¹，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：_____

¹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¹，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：_____

¹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（请进行选择）：

- 不属于符合条件的残疾人福利性单位。
- 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致: _____ (请投标人填写“采购人名称”)

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____的_____项目(填写采购项目名称)中____包(填写包号)的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示,我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包,同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型(选择)	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额(人民币元)	占合同金额的比例(%)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计:						

注:

1. 如本项目(包)允许分包,且投标人拟进行分包时,必须提供;如未提供,或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额,投标无效。
- 2.如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件,则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级,并后附资质证书电子件,否则投标无效。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式2-1中说明,并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件;投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时,建议在本册提供。

投标人名称(盖章): _____

日期: _____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（采购编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____, 该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：____年____月____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 投标人信息采集表

投标人信息	
投标人名称	
投标人统一社会信用代码	
投标人地址	
投标人性质	
投标人规模	
投标人绝对所有权拥有者 所属性别	
外商投资类型	
外商投资国别	
委托代理人信息	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.投标人性质请填写：“企业”、“社会组织”、“公益二类事业单位”、“从事生产经营活动事业单位”、“农村集体经济组织”、“基层群众性自治组织”或“个人”。

3.投标人规模请填写：“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

4.投标人绝对所有权拥有者所属性别请填写：“男”或“女”，指拥有投标人51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

6.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

序号	分项名称	制造商	外商投资类型	外商投资国别
1				
2				
3				
4				
...				

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

2.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

计算机信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	计算机操作系统	计算机 CPU 型号

服务器信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	服务器操作系统	服务器 CPU 型号

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。