

包头市人民检察院2026年-2027年物业管理服务

竞争性磋商文件

采购单位名称：内蒙古自治区包头市人民检察院

采购代理机构名称：包头市公共资源交易中心

项目编号：NMGZC-C-F-260302

2026年05月

目录

第一章 磋商邀请

第二章 供应商须知

第三章 采购内容与技术要求

第四章 供应商资格证明及相关文件要求

第五章 评审

第六章 合同与验收

第七章 响应文件格式与要求

第一章 磋商邀请

包头市公共资源交易中心 受 内蒙古自治区包头市人民检察院 委托，采用竞争性磋商方式组织采购 包头市人民检察院2026年-2027年物业管理服务。欢迎符合资格条件的供应商前来参加。

一.项目概述

- 1.名称与编号
- 项目名称： 包头市人民检察院2026年-2027年物业管理服务
- 项目编号： NMGZC-C-F-260302
- 采购计划备案号： 内政采计划[2026]10303
- 2.内容及划分采购包情况
- 采购包1： 合同包一
- 采购包预算金额（元）： 2,690,000.00
- 采购包最高限价（元）： 2,690,000.00
- 报价形式： 总价

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属 行业	是否核心 产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境标 志产品
1	物业管理服务	1. 00	2,690,000 .00	年	物业 管理	否	否	否	否

- 3.是否涉及本国产品
- 采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

二.供应商的资格要求

- 1.供应商应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。
- 2.资格审查时，供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，相关信用情况通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询。
- 3.落实政府采购政策需满足的资格要求：如属于专门面向中小企业采购的项目,提供货物、工程或者服务的供应商应符合享受中小企业扶持政策，并提供《中小企业声明函》。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。
- 4.本项目的特定资格要求：
- 采购包1： 合同包一
- 1、资格审查要求概况：禁止包头市住房和城乡建设局《关于公布2025年度包头市物业服务企业信用评价结果的公示》中列为物业黑名单的供应商参加投标
- 2、食品经营许可证：供应商具有《食品经营许可证》，且在有效期内

三.获取磋商文件的时间、地点、方式

- 详见竞争性磋商公告
- 其他要求：

无

四.磋商文件售价

本次磋商文件的售价为0元人民币。

五.响应文件提交的截止时间、开启时间和地点

详见竞争性磋商公告

六.联系方式

采购代理机构名称：包头市公共资源交易中心

地址：内蒙古自治区包头市九原区建华南路公共资源交易中心

邮编：014060

联系人：丁梦茹

联系电话：0472-6862348

采购单位名称：内蒙古自治区包头市人民检察院

地址：内蒙古自治区包头市九原区建华南路市检察院

邮编：014060

联系人：高丹

联系电话：18647285875

第二章 供应商须知

一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	划分采购包情况	共 1 包
2	采购方式	竞争性磋商
3	开启方式	远程开标
4	评审方式	现场网上评标
5	评审方法	采购包1：综合评分法
6	获取磋商文件时间	详见竞争性磋商公告
7	保证金缴纳截止时间 (同响应文件提交截止时间)	详见竞争性磋商公告
8	电子响应文件提交	在响应文件提交截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。
9	响应文件数量	<p>(1) 加密的电子投标文件1份(需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”)</p> <p>(2) 若现场无法使用系统进行电子开评标的, 投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件U盘(或光盘) 0份。</p> <p>(3) 纸质投标文件(正本) 0份; 纸质投标文件(副本) 0份。</p>
10	成交人确定	甲方按照评审报告推荐的顺序确认中标(成交) 供应商。
11	联合体响应	采购包1: 不接受
12	采购代理机构代理费用	本项目不收取代理服务费用
13	磋商保证金	不收取保证金
14	电子响应文件签字、盖章要求	<p>应按照第七章“响应文件格式与要求”, 使用单位电子签章(CA) 进行签字、加盖公章。</p> <p>说明: 若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子响应文件。</p>
15	投标客户端	<p>投标客户端需要供应商登录“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”自行下载。下载地址: https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&systemRegion=150001</p>
16	面向中小企业采购	<p>采购包1:</p> <p>属于专门面向中小企业采购, 预留比例为100%。</p>
17	有效供应商家数	采购包1: 3家
18	中标供应商数量	采购包1: 1名
19	中标候选供应商数量	采购包1: 3名
20	报价形式	详见第一章, “内容及划分采购包情况”。

21	现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否
22	兼投兼中规则	本项目可兼投1包，本项目可兼中1包
23	其他	<p>1.本项目为电子标，制作投标文件时请到内蒙古自治区政府采购网首页自行学习操作方法(网站中有操作手册)，如遇问题无法解决可联系技术服务热线电话：400-0471-010转2，开评标技术支持专线：15949411084、15047811532(备用)进行咨询；</p> <p>2.本项目为远程开标，投标人需提前半小时登录系统签到，开标时远程解锁、确认。开标前，各供应商可提前检测CA运行情况并进行签章测试，如遇故障及时联系所办理CA的技术电话。确保电脑可正常登陆、解密及签章，本项目设置解密、签章确认时间均为30分钟，如供应商在规定时间内无法解密或签章，造成废标的责任自负；</p> <p>3.对项目有询问情况请联系0472-6862348，对项目有质疑情况请联系张建华 18647280523。</p>

二.磋商须知

1.磋商采取网上响应方式，操作流程如下：

供应商应当在内蒙古自治区政府采购云平台申请或注册账号，完善信息后，才可进行网上响应，办理流程请登录内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimonggu.gov.cn>）进行查询。

供应商登录内蒙古自治区政府采购网页面，点击“政府采购云平台”，输入用户名、密码、验证码完成登录后，点击左侧“交易执行—应标—项目应标”，在未参与项目列表中选择要响应的项目，点击项目的“未参与项目”按钮，进入项目响应信息页面，在右侧选择要响应的采购包，填写“联系人姓名”、“联系人手机号”、“联系人邮箱”等信息，点击“确认参与”按钮后，获取所响应项目磋商文件，并按照磋商文件的要求制作、上传电子响应文件。

2.磋商保证金

2.1磋商保证金缴纳（如需缴纳保证金）

本采购项目支持“电子保函”和“虚拟子账户”两种方式收取磋商保证金，同时允许供应商按照相关法律法规自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金。

2.1.1供应商选择“电子保函”方式缴纳保证金的，在所投项目下采购包选择电子保函模式，跳转到内蒙古自治区金融服务平台开具电子保函，供应商需要确保在响应文件开启时间之前完成电子保函的开具。

2.1.2供应商选择“虚拟子账户”方式缴纳保证金的，在进行信息确认后，应通过“交易执行—应标—项目应标—已参与项目”，选择缴纳银行并获取对应不同采购包的缴纳金额以及虚拟子账号信息，并在响应文件开启时间前，缴纳至上述账号中。付款人名称必须为供应商全称，且与其响应信息一致。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与供应商须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过响应文件开启时间，将导致保证金缴纳失败。供应商应认真核对账户信息，将磋商保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错磋商保证金而产生的一切后果。供应商在转账或电汇的凭证上应按照“项目编号：***、采购包：***的磋商保证金”格式注明，以便核对。

2.1.3供应商选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金的，供应商将相关证明材料原件扫描添加至响应文件中，同时现场提供证明材料。

2.1.4缴纳保证金时间以保证金到账时间为准，由于磋商保证金到账需要一定时间，请供应商在响应文件开启时间前及早缴纳。

2.2磋商保证金的退还

2.2.1已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的磋商保证金。未成交供应商的磋商保证金应当在成交通知书发出后5个工作日内退还，成交供应商的磋商保证金应当在采购合同签订后5个工作日内退还。因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

2.2.2有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- (1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (3) 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- (4) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (5) 本文件规定的其他情形。

3.全流程电子化交易

各供应商应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

各供应商应当在响应文件开启时间前上传加密的最终版电子响应文件至“内蒙古自治区政府采购网”，未在响应文件开启时间前上传电子响应文件的，视为自动放弃。供应商因系统问题无法上传电子响应文件时，请在工作时间及时拨打联系电话400-0471-010。

各供应商应当使用数字证书或者政府采购云平台生成的账号密码登录电子交易系统进行系统操作，并对其操作行为和电子签名、电子印章确认的事项承担法律责任。

3.1远程不见面方式（供应商无需到现场）

供应商使用“投标客户端”编制、签章、生成加密响应文件，同时生成“备用标书”，供应商自行留存，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。

供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本项目磋商公告载明的时间等要求参加磋商，在响应文件开启时间前30分钟，应当提前登录电子交易系统确认联系人姓名与联系电话。

响应文件开启时，供应商应当使用CA证书在开始解密后30分钟内完成全部已响应采购包的响应文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在响应文件开启过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许供应商导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评审，只对开启环节验证通过的电子响应文件进行评审。供应商在响应文件开启前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及CA证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。具体要求请通过“内蒙古自治区政府采购网-政采业务指南”查询相关操作手册。

响应文件开启时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为供应商不再参与政府采购活动：

- (1) 供应商未在规定时间内完成电子响应文件在线解密的；
- (2) CA证书无法解密响应文件的；
- (3) 供应商自身原因造成电子响应文件未能解密的。

3.2现场网上方式（供应商需到现场）

供应商使用“投标客户端”编制、签章、生成加密响应文件，同时生成“备用标书”，由供应商自行刻录、存储，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。供应商必须保证电子存储设备能够正常读取“备用标书”，电子存储设备（U盘或光盘）表面、外包装上应简要载明项目编号、项目名称、供应商名称等信息。

供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本项目磋商公告载明的时间和地点参加磋商。响应文件开启时，供应商应当使用CA证书完成全部已响应采购包的响应文件在线解密。如在响应文件开启过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许供应商导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评审，只对响应文件开启环节验证通过的电子响应文件进行评审。

响应文件开启时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为供应商不再参与政府采购活动：

- (1) CA证书无法解密响应文件的；
- (2) 供应商未按磋商文件要求提供“备用标书”的；
- (3) 供应商自身原因造成电子响应文件未能解密的。

4.供应商可以通过“交易执行-应标-项目应标-已参与项目”查看有无本项目信息。

三.说明

1.总则

本磋商文件依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

供应商应仔细阅读本项目信息公告及磋商文件的所有内容（包括澄清或者修改），按照磋商文件要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

2.适用范围

本磋商文件仅适用于本次竞争性磋商公告中所涉及的项目和内容。

3.相关费用

供应商应自行承担所有与准备、参加磋商有关的费用。不论磋商结果如何，采购人或采购代理机构均无义务和责任承担相关费用。

4.各参与方

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本磋商文件的采购人特指 内蒙古自治区包头市人民检察院。

4.2“采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本磋商文件的采购代理机构特指 包头市公共资源交易中心。

4.3“供应商”是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。

4.4“磋商小组”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“成交供应商”是指取得与采购人签订合同资格的供应商。

5.合格的供应商

5.1符合本磋商文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

5.2单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

5.3为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

6.1联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为响应文件组成部分。

6.2联合体各方均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在响应文件中提供联合体各方的相关证明材料。

6.3联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

6.4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。

6.5以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

6.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及计量单位

7.1所有文件使用的语言文字为简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，否则视为无效。

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.现场考察

8.1磋商文件规定组织现场考察的，采购人或者采购代理机构按磋商文件规定的时间、地点组织供应商考察项目现场。

8.2供应商自行承担考察现场发生的责任、风险和自身费用。

8.3采购人在考察现场介绍的资料和数据等，不构成对磋商文件的修改或不作为供应商编制响应文件的依据。

9.其他条款

无论成交与否供应商递交的响应文件均不予退还。

四.磋商文件的澄清或者修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前，在“内蒙古自治区政府采购网”上发布更正公告进行通知；不足5日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。更正公告的内容为磋商文件的组成部分，供应商应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担供应商未及时关注相关信息的责任。

五.响应文件

1.响应文件的构成

响应文件应按照磋商文件第七章“响应文件格式与要求”进行编写，可以增加附页，并作为响应文件的组成部分。

2.报价

2.1供应商应按照磋商文件第三章“采购内容与技术要求”进行报价。报价中不得包含磋商文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.2报价包括本项目采购需求和投入使用、实施的所有费用，如主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3报价不得有选择性报价和附有条件的报价。

2.4供应商应在“投标客户端”对【报价部分】进行填写，“投标客户端”软件将自动根据供应商填写信息在线生成“首轮报价表”、“分项报价表”，若在响应文件中出现非系统生成的“首轮报价表”、“分项报价表”，且与“投标客户端”生成的“首轮报价表”、“分项报价表”信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。

3.响应文件的递交

供应商应当在提交响应文件截止时间前递交响应文件，否则视为自动放弃。

4.响应文件的补充、修改或者撤回

供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。供应商应当在提交响应文件截止时间前上传加密的最终版电子响应文件至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。在提交响应文件截止时间后，供应商不得补充、修改或者撤回其响应文件。

5.样品

5.1磋商文件规定供应商提交样品的，样品属于响应文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由供应商自理

5.2响应文件开启前，供应商应将样品送达至指定地点，按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，供应商应提前做好演示准备（包括演示设备）。

5.3采购活动结束后，对于未成交供应商提供的样品，应当及时退还或者经未成交供应商同意后自行处理；对于成交供应商提供的样品，应当按照磋商文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

六、开启、评审、结果公告、成交通知书

1.开启

1.1程序

(1) 宣布纪律；

(2) 宣布相关人员；

(3) 供应商对已提交的加密文件进行解密，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布供应商名称和磋商文件规定需要宣

布的其他内容；

(4) 参加人员对开启情况进行确认；

(5) 开启结束。

1.2疑义

供应商代表对开启过程和开启记录有疑义，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、采购代理机构对供应商代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

供应商对远程不见面方式开启过程和记录有疑义，应在“政府采购云平台-远程开标大厅”中提出，采购代理机构应及时查看、回复。

1.3备注

开启时,供应商使用CA证书参与响应文件解密，供应商用于解密的CA证书应为生成、加密、上传响应文件的同一CA证书。

2.评审

详见第五章

3.结果公告

成交供应商确定后，采购代理机构在内蒙古自治区政府采购网上发布成交结果公告，同时将成交结果以公告形式通知未成交的供应商，成交结果公告期为1个工作日。

项目“废标”后，采购代理机构将在内蒙古自治区政府采购网上发布“废标公告”。

4.成交通知书

发布成交结果的同时，成交供应商可自行登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”打印成交通知书，成交通知书是合同的组成部分，成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

成交通知书发出后，采购人不得违法改变成交结果，供应商无正当理由不得放弃成交。

七.询问、质疑与投诉

1.询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知其向采购人提出。

2.质疑

2.1供应商认为采购文件、采购过程、成交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。

供应商在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

2.2采购人、采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.3询问或者质疑事项可能影响成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

2.4供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- (一) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (二) 质疑项目的名称、编号；
- (三) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

- (四) 事实依据;
- (五) 必要的法律依据;
- (六) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的,应当由本人签字;供应商为法人或者其他组织的,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。

供应商可以委托代理人进行质疑,代理人提出质疑时应当提交供应商签署的授权委托书。其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。

2.5 供应商提交的质疑函,应按照内蒙古自治区政府采购网中的“质疑函范本”制作。

2.6 接收质疑函的方式。为了使提出的质疑事项在规定时间内得到有效答复、处理,质疑可以由法定代表人或授权代表亲自将质疑函递交至采购人或采购代理机构,也可以通过邮寄、快递等方式提交。质疑函以邮寄、快递方式递交的,以邮寄件上的戳记日期、邮政快递件上的戳记日期和非邮政快递件上的签注日期为质疑提起日期。

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址(详见第一章)。

3. 投诉

3.1 质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出书面答复的,可以在答复期满后15个工作日内向财政部门提起投诉。

供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围,但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

3.2 投诉人投诉时,应当提交投诉书和必要的证明材料,并按照被投诉采购人、采购代理机构(以下简称被投诉人)和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列内容:

- (一) 投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话;
- (二) 质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料;
- (三) 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求;
- (四) 事实依据;
- (五) 法律依据;
- (六) 提起投诉的日期。

投诉人为自然人的,应当由本人签字;投诉人为法人或者其他组织的,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。

3.3 投诉人提交的投诉书,应严格按照内蒙古自治区政府采购网中的“投诉书范本”制作。

第三章 采购内容与技术要求

一.项目概况：

为检察院提供安全、高效、规范、专业的全方位物业服务，营造一个庄严、整洁、有序、保密、和谐的工作与办案环境，保障检察院各项职能工作的高效运转。采购内容：物业管理服务 采购数量：1年，中标单位中标后可续期不超过2年的服务期限，合同每年一签。主要功能或目标：物业管理服务面积约36667.62平米；需满足的要求：基本服务，房屋维护服务、公用设施设备维护服务、工程维修服务、环境保洁服务、秩序维护服务、会议服务以及职工餐厅服务等。

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1：合同包一

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	合同签订后一年；采购方在预算保障的前提下，根据服务方服务情况，考核合格后可沿用本次采购结果进行续签不超过2年的服务期限，合同采用一年一签方式。
2		标的提供地点	包头市人民检察院
3		合同履约期限	本项目预算为1年费用，合同签订后一年，采购方在预算保障的前提下，根据服务方服务情况，考核合格后可沿用本次采购结果进行续签不超过2年的服务期限，合同采用一年一签的方式。
4		合同履约地点	包头市人民检察院
5		验收要求	根据合同约定相关内容进行履约验收。
6		合同支付方式	1、分期支付，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33% 2、分期支付，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33% 3、分期支付，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33% 4、分期支付，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33% 5、分期支付，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33% 6、分期支付，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33% 7、分期支付，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33% 8、分期支付，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33% 9、分期支付，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33% 10、分期支付，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33% 11、分期支付，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.33% 12、分期支付，达到付款条件起15日，支付合同总金额的8.37%
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：不缴纳

2.主要技术要求

采购包1：合同包一

标的名称：物业管理服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标						
1		<p>一、项目概况与总体要求</p> <p>1、项目名称：包头市人民检察院2026年-2027年物业管理服务</p> <p>2、服务地点：包头市人民检察院</p> <p>本项目总建筑面积36667.62㎡，包含1栋主楼、1栋副楼、1栋12309服务中心以及1栋门岗值班室；院内硬化面积7430㎡，包含大院地上停车位119个、快递自助区、自行车及电动车车棚等。</p> <p>主楼：共计十三层，建筑面积为24677.25㎡，地下一层、地上十二层，主要功能为办公室、会议室、接待室、档案室、听证室、询问室、职工餐厅以及各类机房等；</p> <p>副楼：共四层，建筑面积为11248㎡，一层为车库和司法警察体能训练中心，换热站机房、车库、浴室；二楼和三楼各设有20间学员宿舍，且二楼配套建设车辆管控办公室、体能馆，满足司法警察体能训练及检察人员训练需求。</p> <p>12309服务中心：总共一层，建筑面积为620.28㎡，主要功能有检察长接待室、心理咨询师、律师服务工作站、控申接访室、远程视频接待室、案管中心及3间接待室等共9间；</p> <p>门岗值班室：总共一层，建筑面积为121.68㎡，主要功能有值班登记室、报纸收发室、保安宿舍。</p> <p>本项目服务区域涵盖上述所有建筑及场地，包括部分办公室、会议室、接待室、公共区域、卫生间、开水间、外围硬化区域、车库、活动室、射击馆及体能馆等；</p> <p>服务内容涵盖：工程维修服务、环境保洁服务、秩序维护服务、会议服务以及餐饮服务。具体服务区域及功能如下：</p>						
		<table><tr><th>区域</th><th>服务区域及功能描述</th></tr><tr><td>主 楼</td><td>主楼共有13层，地下1层、地上12层，其中大厅设立在2楼-3楼。各楼层功能布局如下： 1.B1层：职工餐厅、空调机房、高低压配电室、消防机房以及直饮水机房； 2.一层:共计 20 间功能用房,包括:远程庭审室 3 间、执勤室 2 间、档案室 3 间、接待室 2 间、讯问室 4 间，以及谈话室、公益诉讼快速检验实验室、公开听证室、听证评审室、阅览室、指挥监控室、物业库房各 1 间。 3.二层-三层：二层至三层包括大厅、公共卫生间、开水间、电梯间及消防楼梯;二层设有功能用房共计 13 间,分别为干警值班室、消防中控室、监控室、物业办公室、4 间库房及 5 间司法办案接待室。 4.四层至十一层：8层楼的公共走廊、电梯间、消防楼梯、卫生间、开水间及10个办公室、8间会议室、20间会客室； 5.十二层：多功能会议室、检委会会议室、会议等候室、信息指挥中心及3间库房； 6.楼顶天台：含电梯机房、空调机房以及三家（联通、移动、电信）等运维机房、空调机房；</td></tr><tr><td>副 楼</td><td>副楼共计四层 1.一层为车库和司法警察训练中心，换热站机房、车库、职工浴室； 2.二层为20间学员宿舍，车辆调度办公室、体能馆； 3.三层为20间学员宿舍和1间储物间； 4.四层为会议室；</td></tr></table>	区域	服务区域及功能描述	主 楼	主楼共有13层，地下1层、地上12层，其中大厅设立在2楼-3楼。各楼层功能布局如下： 1.B1层：职工餐厅、空调机房、高低压配电室、消防机房以及直饮水机房； 2.一层:共计 20 间功能用房,包括:远程庭审室 3 间、执勤室 2 间、档案室 3 间、接待室 2 间、讯问室 4 间，以及谈话室、公益诉讼快速检验实验室、公开听证室、听证评审室、阅览室、指挥监控室、物业库房各 1 间。 3.二层-三层：二层至三层包括大厅、公共卫生间、开水间、电梯间及消防楼梯;二层设有功能用房共计 13 间,分别为干警值班室、消防中控室、监控室、物业办公室、4 间库房及 5 间司法办案接待室。 4.四层至十一层：8层楼的公共走廊、电梯间、消防楼梯、卫生间、开水间及10个办公室、8间会议室、20间会客室； 5.十二层：多功能会议室、检委会会议室、会议等候室、信息指挥中心及3间库房； 6.楼顶天台：含电梯机房、空调机房以及三家（联通、移动、电信）等运维机房、空调机房；	副 楼	副楼共计四层 1.一层为车库和司法警察训练中心，换热站机房、车库、职工浴室； 2.二层为20间学员宿舍，车辆调度办公室、体能馆； 3.三层为20间学员宿舍和1间储物间； 4.四层为会议室；
		区域	服务区域及功能描述					
主 楼	主楼共有13层，地下1层、地上12层，其中大厅设立在2楼-3楼。各楼层功能布局如下： 1.B1层：职工餐厅、空调机房、高低压配电室、消防机房以及直饮水机房； 2.一层:共计 20 间功能用房,包括:远程庭审室 3 间、执勤室 2 间、档案室 3 间、接待室 2 间、讯问室 4 间，以及谈话室、公益诉讼快速检验实验室、公开听证室、听证评审室、阅览室、指挥监控室、物业库房各 1 间。 3.二层-三层：二层至三层包括大厅、公共卫生间、开水间、电梯间及消防楼梯;二层设有功能用房共计 13 间,分别为干警值班室、消防中控室、监控室、物业办公室、4 间库房及 5 间司法办案接待室。 4.四层至十一层：8层楼的公共走廊、电梯间、消防楼梯、卫生间、开水间及10个办公室、8间会议室、20间会客室； 5.十二层：多功能会议室、检委会会议室、会议等候室、信息指挥中心及3间库房； 6.楼顶天台：含电梯机房、空调机房以及三家（联通、移动、电信）等运维机房、空调机房；							
副 楼	副楼共计四层 1.一层为车库和司法警察训练中心，换热站机房、车库、职工浴室； 2.二层为20间学员宿舍，车辆调度办公室、体能馆； 3.三层为20间学员宿舍和1间储物间； 4.四层为会议室；							

	<table><tr><td>12309 服务中心</td><td>共计一层 检察长接待室、心理咨询师、律师服务工作站、控申接访室、远程视频接访室、案管中心及3间接待室；</td></tr><tr><td>门岗</td><td>共计一层 值班登记室、报纸收发室、保安宿舍；</td></tr></table>	12309 服务中心	共计一层 检察长接待室、心理咨询师、律师服务工作站、控申接访室、远程视频接访室、案管中心及3间接待室；	门岗	共计一层 值班登记室、报纸收发室、保安宿舍；
12309 服务中心	共计一层 检察长接待室、心理咨询师、律师服务工作站、控申接访室、远程视频接访室、案管中心及3间接待室；				
门岗	共计一层 值班登记室、报纸收发室、保安宿舍；				
	<p>3、服务期限：3年（本项目预算为1年费用。在服务内容变化较小的情况下， 招标人可以续签下一年度合同， 最长不超过3年）。</p> <p>4、总体目标：为检察院提供安全、高效、规范、专业的全方位物业服务， 营造一个庄严、整洁、有序、保密、和谐的工作与办案环境， 保障检察院各项职能工作的高效运转。</p> <p>5、核心原则：</p> <p>安全第一原则：确保人身、设备、信息、档案安全。</p> <p>保密性原则：服务人员需具备高度保密意识， 签订保密协议。</p> <p>司法形象原则：服务标准需与司法机关的庄重、威严形象相匹配。</p>				
	<p>二、服务内容</p> <p>（一）基础服务 具备快速响应和处置突发事件的能力。</p> <p>1.乙方负责设置24小时物业服务中心， 公示服务电话；组织开展服务沟通与满意度测评， 处理各类投诉；建立健全管理制度与档案制度；统一服务人员着装， 实行文明服务。</p> <p>2.乙方负责对服务人员每季度开展岗位技能、职业素质、节能环保等培训；进行从业资格审查， 确保持证上岗、人岗适配；严格控制人员更换比例， 保证服务人员不承接其他项目兼职。</p> <p>3.乙方负责建立保密管理制度， 对重点岗位人员签订保密协议并报甲方备案；每季度开展保密及思想政治教育；新入职员工须经培训、审查并签订保密协议后方可上岗。</p> <p>4.乙方负责制定火情火灾、停水停电、高低压配电故障、电梯困人、极端恶劣天气、防汛防涝、公共卫生事件、信访维稳、食品卫生安全、治安突发事件、外来人员滋事、高空坠物、涉密安全、大型活动保障等专项应急预案；按规定每季度组织开展应急演练；建立应急物资台账， 乙方落实专人定期检查、维护、补充， 确保应急物资完好可用；实行 24 小时报修服务， 受理报修后， 紧急维修及时到场并持续修复。</p> <p>5.乙方负责甲方年度节假日氛围营造工作， 涵盖元旦、春节、端午节、中秋节等法定及传统节日；同时配合甲方开展的院内文化、文体及团建类活动场地布置、现场秩序维护及全程后勤配套保障服务。</p> <p>6.乙方负责建立覆盖设备、维保、报修、巡查、会议、餐饮等全流程的档案， 确保档案真实准确、分类清晰、可追溯。</p> <p>7.乙方应依法依规规范服务人员劳动关系、日常用工管理及现场安全管理工作， 妥善落实人员保险、安全生产及现场管控相关义务。对于乙方在用工服务及现场作业过程中， 因自身管理、人员保障及安全履职所产生的相关用工风险、安全风险及对应法律责任， 由乙方自行依规承担。如因乙方未按规定为服务人员办理相关保险、未完善安全</p>				

管理及防护措施，产生劳动争议、工伤、安全事件及相关赔偿、行政处理等情形，由乙方依照法律法规自行妥善处置并承担相应责任。

（二）工程维修服务

1.乙方负责主楼、副楼、12309服务中心、门岗登记室及院落区域内所有楼宇、给排水、供配电、照明、供暖以及综合类设施设备的日常维修、运行保障及规范化管理，确保设施设备安全稳定运行，满足正常办公使用需求。

2.乙方负责辖区内低位区域零星破损修补及简易修缮工作（不含高空、外墙、屋面等高处作业）；定期巡查楼内主体结构、外墙贴饰面、幕墙玻璃、公用部位门窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶及室外屋面等；在强降雨天气前后及雨雪季节，专项检查屋面防水及雨落管，发现隐患及时上报甲方并采取避险防护措施，配合甲方完成维修。

3.乙方负责对围墙、道路、管井、沟渠及雨污水管井等公共设施进行常态化巡查，发现故障及隐患时及时书面上报甲方；承担简易、常规类维修；对超出自身维修能力或资质的事项，应列明问题明细及维修建议上报甲方；做好日常管护，保障路面平整完好、排水通畅。

4.乙方负责装饰装修监督管理，与甲方委托的企业对接办理施工手续，明确装修须知；对装修全过程实施管理，规范装修垃圾临时堆放与分类清运，监督施工行为，及时上报违规问题及安全隐患。

5.乙方负责给排水系统维护，配合甲方完成水质检测；保障给排水设施设备运行正常，无跑、冒、滴、漏现象；对直饮水间进行巡视检查，对水泵进行养护作业。

6.乙方负责供配电系统维护，建立24小时运行值班监控制度，对电气设备每日巡视维护并重点监测关键部位；保持公共区域照明、开关、接地等设施完好，确保用电安全；优化设备运行状态，落实节能降耗要求；发生非计划性停电时，及时通知甲方并完成倒闸操作。

7.乙方负责照明系统维护，保持楼内外照明设备外观整洁、无缺损；更换灯具应选用节能环保产品，亮度不得低于原有水平；每日巡视公共区域照明，排查处理故障，合理管控照明启闭时间。

8.乙方负责供暖系统维护，每日检查供暖管道、阀门，排查并消除隐患；承担日常维修更换及管线跑、冒、滴、漏的维修；做好供暖前检查调试；供暖期间做好日常检查、维护、抢修及登记上报，根据天气变化调节运行状态，落实节能降耗。

9.乙方负责主楼所有门、窗、锁芯、把手、水龙头等设施的零星维修、检查及加固，接到报修后及时响应处置。

10.乙方负责统计破损办公家具并定期上报甲方，配合甲方委托的专业维修人员做好衔接工作。

11.乙方负责在重大节假日及恶劣天气前后组织开展系统巡检，重点排查用水、用电、供暖及门窗等设施设备的运行状态。

12.乙方负责对电梯、监控、消防、门禁、通讯运维等设施设备进行日常巡查，记录运行及异常情况；配合甲方委托的专业维保单位做好衔接工作。

13.乙方负责对中央空调系统、直饮水系统及高低压供电设备进行基础维护（含日常养护、零星小修、除尘、润滑、除锈、紧固件紧固等）；按甲方要求配合专业维保单位开展专项检修。

14.乙方负责设备机房的日常管理，落实标识张贴、责任制度公示、清洁消杀、温湿度管控及应急物资配备等要求。

15.乙方负责自行整改日常物业服务中的低位简易维修事项；对超出维修能力范围的维修项目，应及时排查、记录并书面上报甲方，在甲方委托专业单位维修时，配合做好现场衔接、作业监督及检修结果核验。

（三）环境保洁服务

1.乙方负责主楼B1层至12层公共区域的日常保洁，包括公共卫生间、开水间、步梯、电梯、公共走廊、大厅等，同时提供10间办公室、20间会客室、10间会议室的入室专项保洁服务。

2.乙方负责副楼1-4层车库、司法警察训练中心、体能训练中心、会议室的全域保洁；负责40间学员宿舍的日常入室保洁及床品更换，按需申领并规范摆放备品；负责浴室的清洁工作，并对拖鞋实行一客一消毒；做好保洁工作台账记录。

3.乙方负责12309服务中心全域保洁，涵盖检察长接待室、心理咨询师、律师服务工作站、控申接访室、远程视频接访室等9间室内卫生以及公共区域和卫生间保洁；每日补充大厅饮用水，做好更换补充记录。

4.乙方负责卫生间低值易耗品（纸巾、洗手液、消毒用品等）的日常检查、补充与管理，确保数量充足、摆放规范、无过期产品。

5.乙方负责院落内硬化道路、车棚等公共区域的日常保洁，并承担公务车辆的清洗服务。

6.乙方负责主楼、副楼低位区域（不含高空、外墙等高处作业）玻璃及门窗的定期清洁。

7.乙方配合甲方设置废旧硒鼓专用回收存放区域，甲方将报废废旧硒鼓存放放到该区域，乙方负责存放并建立出入登记台账，做到账物相符、妥善保管、规范管控；废旧硒鼓后续由甲方定期统一安排专业合规处置，乙方全程做好现场配合、台账核对及交接衔接工作，严禁私自处置、外流废旧物资。

8.乙方负责服务区域内各类设备设施的日常巡查，发现异常及时上报并跟进维修。

9.乙方负责按照垃圾分类要求，对办公垃圾、生活垃圾等进行分类收集、规范收纳，做好分类台账记录，做到日产日清。

10.乙方负责辖区内公共区域及办公区域的消毒工作，对高频接触部位进行重点消毒，对重点区域实施消杀，全面排查并消除安全隐患。

11.乙方负责每季度清洗各楼层走廊地面、卫生间地面、开水间地面；负责会议室地毯的日常吸尘及局部脏污处理，配合甲方委托的第三方进行专业清洗。

12.保洁人员进入保密区域作业时，须有甲方相关人员全程在场。

（四）秩序维护服务

1.乙方负责主楼、副楼、12309服务中心、保安值班室及院落全域的秩序维护与安全防范，门岗及二楼出入口实行24小时值班值守，巡逻岗开展楼内及院落常态化安全巡查。

2.乙方负责院落内车辆出入、停放的全流程管理，严格执行门禁管控与出入登记，引导车辆有序通行、按规停放；加强外来施工车辆出入管理，进行检查、拍照及详细登记，严防甲方自有资产被违规带出；对施工人员出入证进行身份核实及登记。

3.乙方负责访客全流程管理，重点做好12309服务中心外来人员的安全检查、身份登记、引导服务，严格落实安检规范。

4.乙方负责门岗电话接听，规范开展来访人员接待、身份核实及登记，经甲方确认同意后方可放行，并做好登记记录备查。

5.乙方负责主楼内监控设备的24小时运行值守与管理，发现异常情况立即通知巡逻岗处置，并同步告知相关专业人员；发生高危异常事件时，及时上报甲方并配合应急处置。

6.乙方负责协助信访维稳工作，出现恶性上访时，应立即安抚上访人员情绪、管控现场秩序，同时通知司法警察及甲方相关部门到场，配合防止事态扩大。

7.乙方负责楼内邮件、报刊、杂志等信报的接收、分类整理，并按时转运至客服中心，确保传递及时、分类准确、登记清晰。

8.乙方负责对院落内施工现场的动火、动土、高空作业等安全作业进行检查与管控，核查相关手续及操作规范，及时制止违规行为。

9.乙方负责检查维护消火栓、灭火器、应急照明、应急物资等消防设施，确保逃生通道及消防车通道畅通；对易燃易爆品实行专区存放、专人管理，做好相关登记；每季度开展消防安全宣传及消防演练。

10.乙方负责大型活动的专项秩序维护，提前制定方案，合理调配人员，排查安全隐患，保障活动期间通道、出入口、停车场畅通，全程维护秩序并处置突发事件。

(五) 会议服务

1.乙方负责承接甲方各部门各类日常会议及专项会议的全流程服务，履行会前筹备、会中保障、会后收尾等各项职责。

2.乙方负责24小时钉钉程序会议预订受理，同时接受电话、当面沟通等方式的预订，详细记录会议核心信息，建立会议服务台账，并及时响应变更、更新台账。

3.乙方负责会前准备，包括检查会场环境卫生、调节温度、开启灯光，按需求摆台、添水、摆放文具等，检查照明、空调、门窗、消防设施，排查安全隐患。

4.乙方负责引导服务，在关键位置引导外来参会人员入场，协助就座，核实身份；涉密会议应额外核验身份，严禁无关人员进入。

5.乙方负责会中服务，坚守岗位，适时添水，关注设备运行，遇到突发情况按应急预案处置。

6.乙方负责会后整理，检查并归还遗留物品，关闭设备，清理垃圾，回收可利用物料，清洗消毒茶具，恢复会场整洁，关闭门窗及不必要电源。

7.乙方负责每次会议结束后的复盘工作，整理会议服务记录，总结优点与不足。

8.乙方负责每年组织不少于2次外聘专家进行专业礼仪及会议服务培训。

(六) 餐饮服务

1.乙方负责职工餐厅的日常运营，按照约定时间提供不少于160人左右的早餐、180人左右的午餐服务，保障餐食按时供应。

2.乙方负责每日食材采购及储存的全流程管理，选择合格供应商，把控食材质量，分类存放，杜绝食材变质。

3.乙方负责按照食品安全标准完成食材粗加工及烹饪，严格区分生熟区域及工具，规范操作流程，杜绝交叉污染。

4.乙方负责按照约定标准提供餐食，合理搭配营养，根据季节变化调整餐食种类

		<p>，尊重职工饮食禁忌。</p> <p>5.乙方负责后厨及餐厅区域的日常清洁，每日对餐饮用具、操作区域进行清洁消毒，规范处理餐饮垃圾。</p> <p>6.乙方负责建立餐饮服务投诉处理机制，及时响应职工就餐诉求，做好记录与回访。</p> <p>7.乙方负责建立健全餐饮服务各项管理制度、操作规程及岗位责任制，规范全流程操作，做好食材采购、储存、加工、留样、清洁消毒等各环节记录。</p> <p>8.乙方负责餐饮服务人员的管理，确保从业人员持有效健康证上岗，规范个人卫生，开展晨检，杜绝不适宜从事餐饮服务的人员上岗。</p> <p>9.乙方负责在合同签订后1个月内，协助甲方办理并取得属地市场监督管理部门核发的《食品经营许可证》。许可证有效期届满前90日内，乙方应主动协助甲方办理延续手续，确保资质持续合法有效。</p>
		<p>三、费用界定</p> <p>(一) 工程维修服务费用界定</p> <p>1.日常维修工具及耗材：乙方承担日常维修作业所需全部工具的购置、更换、校验及维护费用。所有设备、设施维修更换所需的配件及维修材料（包括但不限于灯具、阀门、管件、五金、线缆、开关、水暖件等）由甲方负责采购并承担费用。</p> <p>2.水质检测：甲方饮用水水质检测（每年1-2次）由甲方委托具备资质的检测机构实施并承担费用；乙方负责配合取样、送检，并将检测报告在直饮水间公示并存档。</p> <p>3.特种工器具年检：电工作业所需绝缘靴、绝缘手套、验电器、绝缘垫等需定期年检的工器具，由甲方负责配置并委托检测机构年检，相关费用由甲方承担。</p> <p>4.消防、监控、门禁及自动门系统：上述系统的专业维保由甲方委托专业维保公司负责，维修材料由甲方提供；乙方负责日常巡检、故障报修及督促维保方按时年检。</p> <p>5.中央空调、直饮水、高低压配电、供热等专业设备：由甲方统一委托专业维保单位开展专项维保作业，相关费用由甲方承担。乙方负责上述区域及设备的日常巡检、运行看管、基础养护（含除尘、润滑、紧固等），发现故障或异常时第一时间联系甲方指定的维保单位进场维修。对需定期检测、年度检验的特种设备及专业设施，乙方应全程督促维保单位按期完成检测年检。</p> <p>6.零星修缮及超出乙方能力范围的维修：乙方负责辖区内低位区域零星破损修补（不含高空、外墙、屋面等高处作业）。涉及高空作业、结构性损坏、大型修缮、专业设备维修、专项改造等乙方无能力或无资质实施的维修，由乙方列明问题明细及维修建议上报甲方，甲方委托第三方实施并承担费用；乙方配合做好现场衔接、作业监督及验收。</p> <p>(二) 保洁服务费用界定</p> <p>1.日常清洁耗材、工具及设备：日常保洁所需的清洁剂、消毒剂、消杀药剂、拖布、尘推、玻璃刮、垃圾袋、百洁布、手套、保洁车等全部耗材、工具及清洁设备（含洗地机、吸尘吸水机等）的购置、更换及维护费用由乙方承担。</p> <p>2.绿化养护：绿化养护工作由甲方委托专业绿化维保单位实施并承担费用。乙方负责绿化区域日常巡查，发现绿植长势衰弱、枯枝、病虫害等异常情况时及时通知甲方，并配合甲方监督绿化维保单位完成养护及更换。</p> <p>3.垃圾清运及处理费：乙方负责将日常产生的垃圾统一收集并运送至甲方指定的院内垃圾转运点。垃圾清运工作由甲方对接环卫部门清运并向政府相关部门缴纳的垃圾</p>

处理费由甲方承担。

4.石材及地毯专业养护：二楼大理石区域、会议室地毯的日常清洁、吸尘由乙方负责。上述区域的专业养护（如石材结晶、地毯深度清洗）由甲方委托专业人员实施并承担费用，乙方全程监督养护过程，确保符合约定标准。

5.消杀及防疫：乙方承担常规四害消杀（每季度至少1次）、预防性消毒及高频接触部位日常消毒所需的药剂及人工费用。发生突发公共卫生事件时，应甲方要求邀请专业单位开展的消毒检测等工作，费用由甲方承担。

（三）秩序服务费用界定

1.日常工器具及防爆设施：秩序维护服务所需日常工器具，涵盖对讲机、强光手电、执法记录仪、防暴叉、橡胶棍、盾牌等由甲方负责采购、配备，乙方负责规范使用、妥善保管、日常维护保养，用完及时归位，做好领用登记，确保器具完好可用。

2.消防及安防应急器材：消火栓、灭火器、应急照明、疏散指示标识以及微型消防站全套器材装备，由甲方负责统一配置提供、定期年度检测，相关年检及专业检测费用均由甲方承担；乙方负责上述所有消防器材、微型消防站装备的日常巡查、清洁、定期盘点、台账登记等，确保器材摆放规范、完好在位、随时可用。

3.消防系统专业维保：消防设施及消防系统的专业维保由甲方委托具备资质的专业单位负责并承担费用。乙方负责日常巡检，发现异常及时上报甲方。

4.应急演练及宣传：乙方承担消防演练、应急疏散演练所需的一般性物资（演练烟雾弹、横幅、宣传单等）费用。大型综合演练或需专业设备支持的，由甲方另行承担相关费用。

（四）会议用品费用

1.茶叶：日常会议服务中所需的茶叶（含袋泡茶、散茶）由乙方采购并承担费用。

2.会议用品：会议所需办公用品（笔记本、签字笔、台签、席卡纸等）及会议用品（矿泉水、抽纸、湿纸巾、茶杯等）由甲方采买供应。乙方按需申领、规范摆放，做好领用登记。

3.外聘专家培训费：乙方每年组织不少于2次外聘专家进行专业礼仪及会议服务培训，培训费用由乙方承担。

（五）餐厅服务费用界定

1.日常运营耗材：乙方承担餐厅日常运营所需全部耗材费用，包括但不限于：洗洁精、垃圾袋、保鲜膜、保鲜袋、除油剂、一次性餐盒、一次性手套、一次性口罩、一次性帽子、牙签、拖布、擦巾、留样标签、晨检记录本等。乙方须确保所采购耗材符合国家卫生及安全标准。

2.日常运营食材：乙方承担餐厅日常经营所需全部食材采购、配送及费用，涵盖米面粮油、肉类、禽蛋、牛奶、水产品、蔬菜水果、豆制品、冻货、干货调料、副食配料等各类餐饮原材料；乙方采购的所有食材必须符合国家食品安全、卫生防疫及行业规范标准，具备合格资质、肉类采购需提供《动物检疫合格证明》，做到来源可溯、质量可控、合规留样、安全合规使用。

3.能源消耗费用：餐饮日常运营产生的水费、电费、燃气费等能源费用由甲方承担。乙方应厉行节约，规范使用，落实节能降耗要求。

4.餐具及厨具补充更换：餐厅日常运营所需餐具、厨具的补充、更换由甲方统筹

		<p>安排并承担采购费用。餐厅各类设备的维修、保养、补充及更换亦由甲方负责并承担相关费用，乙方须每日巡查检查餐具、厨具、各类餐饮设备的完好及使用状况，发现破损、故障、缺失需补充、更新或维修更换的，须及时以书面形式告知甲方，并全程配合甲方完成餐具厨具增补、设备维修及更换落地工作。</p> <p>5.餐厅设备维修：餐厅设备设施的日常零星维修乙方负责，所需配件由甲方提供。超出乙方维修能力范围的故障（如压缩机、大型蒸箱、制冷机组等核心部件损坏），由甲方委托具备资质的第三方维修单位进行专业维修，费用由甲方承担；乙方配合甲方及第三方做好现场工作。</p> <p>6.微生物检测：每年1次餐饮微生物检测，由乙方委托具备资质的检测单位实施，检测费用由乙方承担。检测报告须提交甲方备案，检测不合格时乙方不得继续供餐，并承担相应整改责任。</p> <p>7.油烟管道清洗：油烟管道每年清洗1-2次，由甲方委托具备资质的专业单位实施，清洗费用由甲方承担；乙方负责全程监督清洗过程及效果，确保达标。</p> <p>8.集水坑清理：集水坑垃圾每年清理4次，由乙方负责完成，相关费用包含在乙方服务费中。</p> <p>9.食品安全责任：乙方应严格遵守国家食品安全相关法律法规及甲方管理规定。因乙方操作不当、食材问题或服务疏漏导致安全事故、投诉纠纷等，相关责任及损失由乙方全部承担；甲方有权根据情节轻重扣减服务费用、要求赔偿损失或终止合同。</p>						
		<p>四、服务标准</p> <p>（一）基本服务标准</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th><th>服务内容</th><th>服务标准</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>目标与责任</td><td> <p>(1) 设置24小时物业服务中心, 公示服务电话, 24小时受理报修, 紧急维修≤2小时、一般维修≤24小时。</p> <p>(2) 每年开展满意度测评, 采取走访、恳谈、电话、问卷等形式与用户沟通, 有, 对满意度调查有效诉求处理率达100%。</p> <p>(3) 建立完善的管理制度及方案, 包括项目部管理制度、车辆管理制度、应急预案、培训管理制度、管理人员值班制度、钥匙管理制度、会议服务制度、设施设备维护管理制度、公共设施设备检修制度及各类工作流程和表格。</p> <p>(4) 建立完善的档案管理制度, 包括设备管理档案、日常管理档案等。</p> <p>(5) 物业服务人员统一着装、佩戴工牌, 工作期间使用文明用语, 实行微笑服务。</p> </td></tr> </tbody> </table>	序号	服务内容	服务标准	1	目标与责任	<p>(1) 设置24小时物业服务中心, 公示服务电话, 24小时受理报修, 紧急维修≤2小时、一般维修≤24小时。</p> <p>(2) 每年开展满意度测评, 采取走访、恳谈、电话、问卷等形式与用户沟通, 有, 对满意度调查有效诉求处理率达100%。</p> <p>(3) 建立完善的管理制度及方案, 包括项目部管理制度、车辆管理制度、应急预案、培训管理制度、管理人员值班制度、钥匙管理制度、会议服务制度、设施设备维护管理制度、公共设施设备检修制度及各类工作流程和表格。</p> <p>(4) 建立完善的档案管理制度, 包括设备管理档案、日常管理档案等。</p> <p>(5) 物业服务人员统一着装、佩戴工牌, 工作期间使用文明用语, 实行微笑服务。</p>
序号	服务内容	服务标准						
1	目标与责任	<p>(1) 设置24小时物业服务中心, 公示服务电话, 24小时受理报修, 紧急维修≤2小时、一般维修≤24小时。</p> <p>(2) 每年开展满意度测评, 采取走访、恳谈、电话、问卷等形式与用户沟通, 有, 对满意度调查有效诉求处理率达100%。</p> <p>(3) 建立完善的管理制度及方案, 包括项目部管理制度、车辆管理制度、应急预案、培训管理制度、管理人员值班制度、钥匙管理制度、会议服务制度、设施设备维护管理制度、公共设施设备检修制度及各类工作流程和表格。</p> <p>(4) 建立完善的档案管理制度, 包括设备管理档案、日常管理档案等。</p> <p>(5) 物业服务人员统一着装、佩戴工牌, 工作期间使用文明用语, 实行微笑服务。</p>						

2	服务人员要求	<p>(1) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训, 单次培训时长不少于1.5小时、培训考核合格率$\geq 95\%$、考核不合格人员3次以内进行补考, 3次以上不合格的进行调岗。</p> <p>(2) 根据甲方要求对服务人员进行从业资格审查, 审查结果向甲方报备。</p> <p>(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应与所在岗位能力要求相匹配; 到岗前应经过必要的岗前培训, 国家或行业规定需持证上岗的, 必须持证上岗。</p> <p>(4) 甲方对不适应岗位要求或存在其他影响工作的服务人员, 可要求乙方进行调换; 乙方因自身原因调换服务人员, 须经甲方同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p>(5) 着装分类统一, 佩戴标识; 仪容整洁、姿态端正、举止文明, 用语礼貌, 态度温和耐心。</p>
3	保密和思想政治教育	<p>(1) 建立保密管理制度, 明确重点要害岗位的保密职责及要求。</p> <p>(2) 根据甲方要求与重点工作岗位服务人员签订保密协议, 协议应向甲方报备, 重点岗位涵盖会议服务、入室保洁等。</p> <p>(3) 每季度至少开展1次保密、思想政治教育培训。新入职员工须接受保密、思想政治教育培训, 进行必要经历审查, 合格并签订保密协议后方可上岗。</p> <p>(4) 发现服务人员违法违规或重大过失, 应及时报告甲方, 并采取必要补救措施。</p>

4	档案管理	<p>(1) 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存,并确保其物理安全。</p> <p>(2) 归档内容包含:①基础管理:值班记录、报修记录、巡检记录、投诉记录、教育培训和考核记录、保密及思想政治教育记录;②房屋维护服务:房屋台账、装修、维保记录等;③公共设施设备维护服务:设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行记录、定期巡检记录、维护保养记录、维修档案等;④保安服务:监控记录、突发事件演习与处置记录等;⑤保洁服务:工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等 ;⑥其他:客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。</p> <p>(3) 严格遵守甲方的信息、档案资料保密要求,未经许可不得将建筑物平面图等资料转作他用或向其他单位、个人提供。</p> <p>(4) 履约结束后,相关资料交还甲方,由甲方按政府采购相关规定存档。</p> <p>(5) 档案收集标准:全面收集物业服务全流程资料,无遗漏、无缺失,确保设施设备、维修、巡查、会议、餐饮等各类资料及时归档,收集时限不超过工作完成后3个工作日。</p> <p>(6) 档案分类标准:按服务类别、工作环节规范分类,明确归档目录,分类清晰、标识规范,便于快速检索;涉密档案应单独分类、专人保管,并标注保密等级。</p> <p>(7) 档案记录标准:所有档案信息填写规范、字迹清晰,无涂改、无遗漏,实现“事事有记录、件件可追溯”,信息真实准确,与实际工作一致。</p> <p>(8) 档案保管标准:按甲方要求或相关法规保存,至少保存5年,由甲方配备专用档案储存设施,做好防潮、防火、防盗、防损坏措施,定期检查档案完好情况,杜绝档案丢失、损毁、霉变。</p> <p>(9) 档案使用标准:建立档案借阅、使用登记制度,规范借阅流程,严禁私自借阅、复制、传播档案资料;涉密档案借阅须经相关负责人审批,使用后及时归还归档。</p>
5	服务改进	<p>(1) 明确负责人,定期对物业服务过程进行自查,结合反馈意见与评价结果采取改进措施,持续提升管理与服务水平。</p> <p>(2) 对不合格服务进行控制,识别分析不合格原因,及时采取纠正措施,消除原因,防止再次发生。</p> <p>(3) 需要整改的问题应在甲方要求时限内或自发现问题之日起3个工作日内整改完成,确保整改到位、可追溯。</p>

6	重大活动后勤保障	<p>(1) 配合制定重大活动后勤保障工作流程,详细了解任务,制定详细后勤保障计划。</p> <p>(2) 按计划在关键区域和重点部位进行部署,对活动区域进行全面安全检查并排除隐患,有序引导车辆,确保交通安全畅通,以礼貌、专业态度对待来宾。</p> <p>(3) 活动结束后最晚不得超过次日对现场进行检查,做好清理工作。</p>
7	应急预案	<p>(1) 结合项目实际情况,对重点部位及危险隐患进行排查并建立台账;对危险隐患进行风险分析,制定相应控制或整改措施并定期监控;随设施设备、服务内容变化及时更新台账。</p> <p>(2) 根据隐患排查结果制定专项应急预案,包括但不限于:火情火警紧急处理预案、紧急疏散预案、停水停电预案、恶劣天气应对预案等。</p> <p>(3) 对应急预案进行培训和演练,每季度至少开展1次专项应急预案演练,每次演练不得低于1小时,服务人员演练参与率$\geq 90\%$;演练后3个工作日内,完成演练报告,留存培训和签字确认的演练记录及影像资料,并对预案进行评价。</p> <p>(4) 根据预案需要建立应急物资清单或台账,由专人定期检查;应急物资不足时,及时通知甲方补充,确保随时正常使用。</p>
8	服务方案及工作制度	<p>(1) 制定工作制度,主要包括:人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。</p> <p>(2) 制定项目实施方案,主要包括:交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。</p> <p>(3) 制定物业服务方案,主要包括:房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案、餐饮服务方案等。</p>

(二) 工程服务标准

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	主体结构、围护结构、部品部件及其他设施	<p>(1) 24小时受理报修, 紧急维修5分钟内到场, 连续抢修直至故障排除。</p> <p>(2) 每季度至少开展1次低位区域零星修缮区域检查, 包括外墙贴饰面、幕墙玻璃、公用部位门窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶及室外屋面等, 发现破损及时向甲方报告, 并按甲方要求配合维修。</p> <p>(3) 每年强降雨天气前后及雨雪季节, 检查屋面防水和雨落管, 发现破损及时向甲方报告, 按甲方要求配合维修。</p> <p>(4) 保持办公楼外观完好, 建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍, 玻璃幕墙清洁明亮、无破损。</p> <p>(5) 保持通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。</p>
2	大门、围墙、道路、场地等其他设施	<p>(1) 每月巡查围墙、道路、管井、沟渠; 每月检查雨污水管井; 简易维修由乙方处置; 大型、专业、高空、结构性及无资质维修上报甲方, 由甲方委托第三方实施; 确保路面平整, 地漏及管道通畅无堵塞。</p> <p>(2) 路面状态良好, 地漏通畅不堵塞。</p> <p>(3) 接到家具报修后, 家具门锁、柜门等小修乙方应在10分钟内到达现场维修; 无法维修的, 由甲方与相关部门沟通调整, 待维修家具由甲方委托专业单位整体维修。</p>
3	装饰装修监督管理	<p>(1) 装饰装修前至少提前一天, 乙方与甲方委托的企业办理入场施工手续, 宣导装饰装修须知, 对动火、动电、高处等特殊作业审核并保存相关证件, 明确施工安全注意事项。</p> <p>(2) 乙方对施工期间每2小时进行1次安全检查; 甲方委托的企业应严格执行须知, 参全过程监督, 并做好装修垃圾临时堆放、清运等工作。</p>
4	标识标牌	<p>(1) 标识标牌应符合《公共信息图形符号 第1部分:通用符号》(GB/T 10001.1)的相关要求, 消防与安全标识应符合《安全标志及其使用导则》(GB 2894)、《消防安全标志 第1部分:标志》(GB 13495.1)的相关要求。</p> <p>(2) 标识标牌应规范清晰、路线指引正确、安装稳固。</p>
5	基本要求	<p>(1) 重大节假日前、节日期间及恶劣天气前后, 应组织系统巡检1次。</p> <p>(2) 设施设备安全、稳定运行的环境和场所, 其温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等应符合相关安全规范。</p>

6	设备机房	<p>(1) 机房门口应有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人,设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书应符合国家标准规范,机房巡视及外来人员记录清晰完整,标识统一。</p> <p>(2) 设备机房门窗、锁具应完好、有效。</p> <p>(3) 每半月至少开展1次清洁,机房整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害,温湿度符合设备运行要求。</p> <p>(4) 按国家标准规范维护、保管、通风、应急照明,防止小动物进入。</p> <p>(5) 安全防护用具配置齐全,检验合格。</p> <p>(6) 应急设施设备用品应齐全、完备,可随时启用。</p>
7	给排水系统	<p>(1) 生活饮用水卫生应符合《生活饮用水卫生标准》(GB 5749)的相关要求。</p> <p>(2) 二次供水卫生应符合《二次供水设施卫生规范》(GB 17051)的相关要求。</p> <p>(3) 水泵每日至少巡视1次并记录运行数据,每季度进行检查、测试、保养1次。</p> <p>(4) 直饮水罐每半年清洗、保养1次。直饮水间每日至少巡视1次。</p> <p>(5) 设施设备、阀门、管道等运行正常,无跑、冒、滴、漏现象。</p> <p>(6) 每年至少养护1次水泵。</p> <p>(7) 遇供水单位限水、停水,应按规定时间通知甲方。</p> <p>(8) 每月至少开展1次对排水管道、排水口、排水管、排水口篦子等的检查、疏通、清污,保证室内外排水系统通畅。</p>
8	供配电系统	<p>(1) 建立24小时专人值班监控制度,值班人员须持证上岗,严格执行供配电安全操作规程,严禁脱岗、睡岗、酒后上岗。</p> <p>(2) 对变配电室设备每2小时巡检1次,交接班时由交接班人员共同复核确认并签字;重点检查电压、电流、分路开关、电容补偿、线路温度、连接点状况等,确保设备运行正常;做好防鼠封堵,保持防鼠设施完好;应急工具、绝缘器材齐全完好。</p> <p>(3) 严格执行机房准入管理,严禁无关人员进入高低压配电室;参观、检查人员须经甲方批准后方可进入,并如实做好出入登记。</p> <p>(4) 对供电区域内电气设备定期巡视维护,重点监测高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等关键部位状态,发现异常立即处置并上报。</p> <p>(5) 确保公共照明、指示灯具、线路、开关、接地等完好有效,保障用电安全。</p> <p>(6) 发生非计划性停电时,5分钟内上报甲方,并在30分钟内完成倒闸操作,快速恢复供电或启用应急电源;涉及供电部门处置的复杂故障,应第一时间联络并同步上报甲方,做好应急处置与记录。</p> <p>(7) 复杂故障涉及供电部门维修处置的,应及时与供电部门联系,并向甲方报告。</p>

9	照明系统	<p>(1) 照明设备外观整洁, 无缺损、无松落。</p> <p>(2) 更换的照明灯具应选用节能环保产品, 亮度不得低于原有水平。</p> <p>(3) 每季度对楼层配电箱线路、开关检查1次, 每半年除尘、保养1次。</p> <p>(4) 每周至少开展1次公共区域照明设备巡视; 亮化灯异常应向亮化办报修, 楼宇其他照明异常由乙方安排维修; 高处(如报告厅、训练馆)高空作业由甲方委托有资质人员进行更换和维修。</p>
10	空调系统	<p>(1) 每半年对空调电气设备控制柜检修测试1次。</p> <p>(2) 每年对冷却水泵、冷冻水泵电机进行绝缘测试各1次。</p> <p>(3) 每半年对冷却塔、布水器电机进行维护上油保养1次。</p> <p>(4) 每年进行1次冷却塔填料及积水盘清洗维护。</p> <p>(5) 每年进行1次冷冻水及冷却水管道过滤器清洗维护。</p> <p>(6) 定期检查供暖管道、阀门运行情况, 确保正常无隐患。</p> <p>(7) 负责空调、暖气片、阀门等新装布置及旧装拆除, 以及日常维修更换及管线跑、冒、滴、漏的维修。</p> <p>(8) 做好供暖前的检查等相关准备工作。</p> <p>(9) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。</p> <p>(10) 根据天气情况适时调节供暖设备运行状态, 节约能源。</p>
11	主楼其他维修服务	<p>(1) 维修范围包括楼内所有门、窗、办公家具、沙发、茶几、椅子、书柜、卷柜、锁芯、把手等。乙方负责对上述设施进行日常检查、紧固、维修、组装及简易修复, 确保完好可用。接到门、窗、锁、水龙头等零星维修报修后, 应及时响应、高效处置。</p>

(三) 环境保洁服务标准

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划, 并严格执行。</p> <p>(2) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。</p> <p>(3) 作业时应采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保性、安全性等应符合国家相关规定。</p> <p>(4) 进入保密区域作业时, 须有甲方相关人员全程在场。</p>

2	室内公共区域保洁	<p>(1) 大厅、楼内公共通道:保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展1次清洁作业。门窗玻璃干净无尘、透光性好, 每周至少1次清洁作业。指示牌干净无污渍, 每日至少1次清洁作业。</p> <p>(2) 电器、消防设施设备:配电箱、设备机房、会议室音频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净、无尘无污渍, 每月至少1次清洁作业。监控摄像头、门禁系统等表面光亮、无尘、无斑点, 每月至少1次清洁作业。</p> <p>(3) 楼梯及楼梯间:保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少1次清洁作业。</p> <p>(4) 开水间:保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少1次清洁作业。</p> <p>(5) 作业工作间:保持干净、无异味、垃圾无溢出, 每日至少1次清洁作业; 工具摆放整齐有序, 表面干净无渍, 每日消毒。</p> <p>(6) 公共卫生间:保持干净、无异味、垃圾无溢出, 每日至少1次清洁作业; 及时补充厕纸等必要用品。</p> <p>(7) 电梯厢轿:保持干净、无污渍、无粘黏物、无异味, 每日至少1次清洁作业; 灯具、操作指示板明亮。</p> <p>(8) 平台、屋顶、天沟:保持干净, 有杂物及时清扫, 每月至少1次清洁作业。</p> <p>(9) 石材地面、内墙: 做好养护工作, 每季度开展1次清洁作业。</p> <p>(10) 地毯:保持干净、无油渍、无污渍、无褪色, 每月至少1次吸尘, 局部脏污及时处理。</p> <p>(11) 办公室、接待室、会议室入室保洁:按约定标准执行, 确保无杂物、无积尘、无异味。</p> <p>(12) 40间学员宿舍:床品定期更换, 浴室拖鞋一客一消毒, 做好清洁台账记录。</p>
---	----------	--

3	不同材质地面及内墙的具体清洁要求	<p>(1) 环氧地坪地面:清理地面垃圾杂物;使用弱酸性或弱碱性专业清洁剂清洗;对顽固沉积物使用滚刷或颗粒机深层清洗;必要时浸泡加强去污效果;最后用清水冲洗干净。</p> <p>(2) 耐磨漆地面:日常使用软质拖把或地板清洁机配合清水及中性清洁剂清洁,避免酸碱性清洁剂;可进行打蜡处理,使用适合聚氨酯地面的蜡均匀涂抹,干后抛光。</p> <p>(3) 瓷砖地面:日常推尘保持干净;深度清洁使用洗洁精或肥皂水清理。</p> <p>(4) 水磨石地面:日常推尘保持干净;深度清洁使用洗洁精或肥皂水清理。</p> <p>(5) 地胶板地面:定期使用中性清洁剂保养,避免强酸强碱;日常使用湿润拖把清洁,污染严重时局部清洁。</p> <p>(6) 地板地面:定期使用中性清洁剂保养,避免强酸强碱;日常使用湿润拖把清洁,污染严重时局部清洁。</p> <p>(7) 地毯地面:日常用吸尘器除尘,局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁;定期用地毯清洗机整体清洗、除螨。</p> <p>(8) 乳胶漆内墙:有污渍时用半干布擦拭。</p> <p>(9) 木饰面内墙:有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。</p> <p>(10) 石材内墙:有污渍时用半干布擦拭。</p> <p>(11) 金属板内墙:有污渍时用半干布擦拭。</p>
	4 公共场地区域保洁	<p>(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次,保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(2) 雪、冰冻等恶劣天气时应及时清扫积水、积雪,并采取安全防护措施。</p> <p>(3) 各种路标、宣传栏等保持干净,每月至少1次清洁作业。</p> <p>(4) 室外照明设备应保持清洁,每月至少1次清洁作业。</p> <p>(5) 绿地内应无杂物,无改变用途及破坏、践踏、占用现象,每天至少1次巡查。</p>
	5 垃圾处理	<p>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶,显著处张贴垃圾分类标识,分类垃圾桶和标识按所在城市要求设置。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍,每日至少1次清洁作业。</p> <p>(3) 垃圾中转房保持整洁、无明显异味,每日至少1次清洁作业。</p> <p>(4) 每个工作日内应对楼层产生的垃圾进行清理分类,并运至垃圾集中堆放点。</p> <p>(5) 垃圾应装袋处理,做到日产日清。</p> <p>(6) 垃圾清运应交由规范的渠道回收处理。</p> <p>(7) 做好垃圾分类管理的宣传工作,督促并引导全员参与垃圾分类投放。</p> <p>(8) 垃圾分类投放管理的执行标准按所在城市要求执行。</p>

6	卫生消毒	<p>(1) 办公用房区域、公共场所及周围环境应进行预防性卫生消毒, 消毒后及时通风, 每周至少1次。</p> <p>(2) 每日对公共区域的垃圾桶、电梯按钮、门把手、水龙头、卫生间纸篓等高频接触部位进行全面消毒1次。</p> <p>(3) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂, 控制室内外蚊虫孳生, 达到基本无蝇, 每季度至少1次。</p> <p>(4) 发生公共卫生事件时, 应邀请专业单位开展消毒检测等工作。</p>
---	------	---

(四) 秩序服务标准

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 建立安保服务相关制度, 并严格执行。</p> <p>(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录, 填写规范、保存完好。</p> <p>(3) 配备安保服务必要的器材。</p>
2	出入管理	<p>(1) 院内主楼主出入口实行24小时值班制。</p> <p>(2) 在出入口对外来人员及其携带的大件物品、外来车辆进行询问和记录, 经与相关部门联系同意后方可进入。</p> <p>(3) 大件物品搬出须持有相关部门开具的证明和清单, 经核实后放行。</p> <p>(4) 排查可疑人员, 对不出示证件、不按规定登记、不听劝阻强行闯入者, 及时劝离, 必要时通知公安机关处理。</p> <p>(5) 配合相关部门疏导上访人员, 有效疏导出入口人群密集、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。</p> <p>(6) 根据合同约定, 对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理; 大宗物品应会同接收单位收件人审检, 严防违禁品(毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等)、限带品(动物、未经授权的专业摄影设备、无人机等)进入。</p> <p>(7) 现场接待服务: ①做好来访人员、车辆进出登记, 及时通报; ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入; ③物品摆放整齐有序; ④现场办理等待时间不超过5分钟, 等待较长时间应及时沟通; ⑤对来访人员咨询、建议、求助等, 及时处理或答复, 处理和答复率100%; ⑥接待服务工作时间覆盖甲方工作时间; ⑦与被访人核实确认, 告知被访人办公室门牌号及注意事项。</p> <p>(8) 门岗电话接听应规范, 来访人员经甲方确认同意后方可放行, 并做好登记备查。</p> <p>(9) 12309服务中心外来人员应严格执行安检规范, 做好身份登记及引导。</p>

3	巡查管理	<p>(1) 制定巡查路线, 按规定时间和路线执行, 加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。</p> <p>(2) 巡查期间保持通信畅通, 遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。</p> <p>(3) 收到指令后, 巡查人员应及时到达规定地点并迅速采取相应措施。</p> <p>(4) 每日开展楼内、院落常态化安全巡逻。</p>
5	车辆停放	<p>(1) 车辆行驶路线设置合理、规范, 导向标志完整、清晰。</p> <p>(2) 合理规划车辆停放区域, 张贴车辆引导标识, 对车辆及停放区域实行规范管理。</p> <p>(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。</p> <p>(4) 非机动车定点有序停放。</p> <p>(5) 发现车辆异常情况应及时通知车主并登记; 发生交通事故、自然灾害等意外事故时, 应及时赶赴现场疏导和协助处理, 响应时间不超过3分钟。</p> <p>(6) 外来施工车辆应严格检查、拍照、登记, 全程管控, 严防甲方自有资产被 违规带出; 施工人员出入证应严格核验。</p>
6	消防安全管理	<p>(1) 建立消防安全责任制, 确定各级消防安全责任人及其职责。</p> <p>(2) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道应随时保持正常使用状态。</p> <p>(3) 易燃易爆品应设专区专人管理, 做好相关记录。</p> <p>(4) 定期组织消防安全宣传, 每季度至少开展1次消防演练。</p> <p>(5) 每月检查维护1次消火栓、灭火器、应急照明、应急物资等消防设施, 确保完好有效。</p>
7	突发事件处理	<p>(1) 制定突发事件安全责任书, 明确突发事件责任人及应承担的安全责任。</p> <p>(2) 建立应急突发事件处置队伍, 明确各自职责。</p> <p>(3) 识别、分析各种潜在风险, 针对不同风险类型制定相应解决方案, 并配备应急物资。</p> <p>(4) 每半年至少开展1次突发事件应急演练, 并留存相应记录。</p> <p>(5) 发生意外事件时, 及时采取应急措施, 维护办公区域物业服务正常进行, 保护人身财产安全。</p> <p>(6) 应急预案终止实施后, 积极采取措施, 在尽可能短的时间内消除事故带来的不良影响, 妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。</p> <p>(7) 事故处理后, 及时形成事故应急总结报告, 完善应急救援方案。</p> <p>(8) 发生火情、偷盗、斗殴等高危异常事件, 应在5分钟内上报甲方, 并配合应急处置。</p>

8	大型活动秩序	<p>(1) 制定相应的活动秩序维护方案,合理安排人员,对场所的安全隐患进行排查。</p> <p>(2) 保障通道、出入口、停车场等区域畅通。</p> <p>(3) 活动举办过程中,做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作,确保活动正常进行。</p>
9	信报服务	<p>(1) 负责各类报纸、杂志、信件、挂号信的接收、清点、登记、分类、保管与派发,做到当日收件当日送达,确保准确无误、规范有序、完好无损;严格遵守保密规定,不得私拆、隐匿、毁弃邮件信函。</p>

(五) 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	<p>(1) 设立专门会议服务对接岗,实行24小时钉钉程序会议预订受理机制,可通过电话、当面沟通等方式接受预订,确保响应及时。</p> <p>(2) 详细记录会议核心信息,包括但不限于会议时间、会议地点、参会人数、会议类型(常规/涉密)、物料需求(文具、茶水等)及其他特殊要求。</p> <p>(3) 预订确认后,及时与会议发起部门核对信息,确认无误后建立会议服务台账,明确服务人员、服务流程及注意事项。</p> <p>(4) 会议时间、地点、需求发生变更时,应第一时间响应调整,同步更新台账,确保服务衔接无遗漏。</p>
2	会前准备	<p>(1) 提前1-2小时到达会场,检查会场环境卫生,确保地面、桌面、墙面、门窗无污渍、无杂物、无卫生死角,空气流通、温度适宜(夏季24-26℃,冬季20-22℃)。</p> <p>(2) 配合技术部门完成开灯、会议设施调整等工作。</p> <p>(3) 按会议席位安排规范摆放桌椅、台签(与参会人员身份对应)、水杯(清洗消毒完毕)、文具(笔记本、签字笔等摆放统一);如需摆放资料,应按要求整齐摆放至参会人员席位。</p> <p>(4) 检查会场照明、空调、门窗、消防设施等是否正常,确保无安全隐患,整理会场周边环境,避免无关物品堆放。</p>

3	引导服务	<p>(1) 会前30分钟,在会场入口、电梯口、走廊拐角等关键位置设置清晰的会议引导标识,标识规范、整洁,无涂改、破损。</p> <p>(2) 安排专人负责引导服务,服务人员着装统一、佩戴工牌,举止端庄、手势标准(指引手势规范,不随意比划),用语文明规范(使用“您好”“请这边走”“请就座”等礼貌用语)。</p> <p>(3) 引导参会人员有序入场,主动协助年老、体弱参会人员就座;对陌生参会人员主动询问,确认身份后引导至指定席位。</p> <p>(4) 涉密会议引导时,须额外核实参会人员身份,严禁无关人员进入会场,引导过程中不得随意交谈会议相关内容。</p>
4	会中服务	<p>(1) 服务人员坚守岗位,站立于会场两侧指定位置,保持端庄站姿,不随意走动、不喧哗、不使用手机,专注做好服务工作,不干扰会议进程。</p> <p>(2) 按会议要求适时添水,动作轻柔、规范,从参会人员右侧添水,不打扰参会人员发言,水杯水量保持适中(约8分满),发现水杯破损应及时更换。</p> <p>(3) 全程关注会议设备运行情况,若出现设备故障(如话筒无声、投影中断等),应立即联系技术人员应急处理,工程维修人员进行保电处理,确保会议正常进行。</p> <p>(4) 遇到突发情况(如参会人员身体不适、会场突发停电等),应及时响应,按应急预案妥善处理;突发停电时,应在5分钟内完成重点区域供电,30分钟内完成全部供电。</p>
5	会后整理	<p>(1) 会议结束后,待参会人员全部离场,首先检查会场内是否有参会人员遗留物品(如手机、文件、文具等),发现遗留物品及时登记、保管,并第一时间联系会议发起部门归还。</p> <p>(2) 有序关闭投影、音响、灯光、空调、视频会议系统等设备,拔掉电源,整理设备线路,将备用设备归位存放。</p> <p>(3) 清理会场内垃圾(废纸、水杯、果皮等),回收可利用物料(如未使用的文具、台签等),清洗消毒茶具并归位存放。</p> <p>(4) 整理桌椅并摆放至原位,擦拭桌面、地面,清理卫生死角,确保会场恢复至会前整洁状态,关闭门窗、切断不必要的电源,做好安全检查。</p>

6	服务复盘与改进	<p>(1) 每次会议结束后,服务人员应及时整理会议服务记录,总结服务过程中的优点与不足,向负责人汇报,并作为班组典型案例学习,不断提升会议服务品质。</p> <p>(2) 针对会议服务中出现的问题(如设备故障、服务不及时等),制定整改措施,明确整改时限,确保后续服务不再出现同类问题。</p> <p>(3) 定期组织会议服务人员培训,提升服务技能、保密意识和应急处置能力,确保服务质量持续提升。</p> <p>(4) 主动收集参会人员对面会议服务的意见和建议,及时调整服务流程和标准,满足会议服务需求。</p> <p>(5) 每年不少于2次外聘专家进行专业礼仪及会议服务培训。</p>
---	---------	---

(六) 餐饮服务

序号	服务内容	服务标准
1	日常运营管理	<p>(1) 负责职工餐厅日常运营,严格遵守国家食品安全相关法律法规及甲方管理规定,每日按时提供早餐、午餐服务,不得擅自停供、断供。</p> <p>(2) 建立健全餐饮服务管理制度、操作规程及岗位职责,规范食材采购、验收、储存、粗加工、烹饪、留样、分发各环节操作,做好各环节记录,留存完整可追溯,存档期限不少于12个月。</p> <p>(3) 餐饮服务所需用具、设备(不含大型特种设备)应定期检查、清洁、消毒、维护,确保正常使用,并做好维护记录。</p> <p>(4) 建立餐饮服务投诉处理机制,及时响应职工就餐诉求,处理及时、答复明确,处理和答复率100%,并做好投诉记录及回访工作。</p> <p>(5) 餐饮服务人员须为乙方自有员工,按任职资格要求持相关资格证件。</p>
2.	人员卫生与健康管理	<p>(1)从业人员应持有效的健康证明上岗,建立从业人员基础档案,每月开展食品安全知识培训,做好培训记录;从业人员应保持良好的个人卫生,坚持每日晨 检并做好记录,凡有发热、腹泻、皮肤伤口或感染、咽部炎症等症状的人员,不得参加直接接触 食品的工作。</p> <p>(2)厨师 :具备3年以上餐饮管理经验,持有相关餐饮管理资质证书。</p> <p>(3)厨师:持有相应等级烹饪职业资格证书,具备家常菜、快餐等多菜系烹饪能力。</p> <p>(4)进入操作区前应更换整洁工作服、戴发帽、佩戴口罩;不得佩戴手表首饰等外露物品;不得在加工区域饮食、吸烟或随地吐痰。</p> <p>(5)接触食品前、处理生食后、如厕后、清理废弃物后等情形下,须按规范流程洗手并消毒。</p>
		<p>(1) 建立合格供应商档案,每类食材(粮油、肉类、蔬菜、调味品、豆制品、禽蛋等)应至少有2家以上具备资质、信誉良好的合格供应商备案;供应商须具备营业执照、食品经营许可证、产品合格证明。大宗食材(米、面、油、肉)每批次提供检验报告;蔬菜须提供产地证明或</p>

				<p>快检合格证明；采购记录包括：采购日期、品名、数量、供应商名称、验收人签字。</p> <p>(2) 食材配送采用合规密闭运输车辆运送，供货商须做好食材保温、隔温、防尘、保鲜防护措施。冷藏类食材到货实测表面温度应保持在0℃-8℃，冷冻类食材到货实测表面温度不得高于-12℃。由食堂验收人员现场抽检食材表面温度并做好记录，运输途中保温失效、食材温度异常、解冻软化变质的食材，一律拒收，严禁入库使用；严禁接收过期、变质、异味、假冒伪劣、来源不明、资质不全的各类食材，从源头把控食品安全。</p> <p>(3) 到货验收时应进行感官检查：肉类应有检疫印章、色泽正常、无异味、有弹性；蔬菜应新鲜、无腐烂、无虫蛀、无泥土；粮油应包装完好、无霉变、无虫害；调味品应在保质期内、包装无破损。不合格食材无条件拒收，并在验收记录中注明拒收原因。</p> <p>(4) 冷冻、冷藏食品到货后30分钟内入库，不得在常温环境放置。测量并记录食品中心温度：冷藏食品中心温度不高于8℃，冷冻食品中心温度不高于-12℃。验收记录保存不少于6个月。</p> <p>(5) 批量粮、油到货后，必须抽样打开包装仔细检查，要求供货商产品不掺假、不过期、不 变质、不变味、 无杂质、无毒害，货物净重量须与外包装标明的重量一致，符合国家食品行业的标准产品。且生产日期不得超过最佳保质期的三分之一。</p> <p>(6) 蔬菜类必须无黄叶，枯死叶，无虫，无杂质，色泽鲜亮，水分充足叶面饱满。原菜须保 证菜面干净，无明显泥土，码放整齐，无破损，大小基本统一，不得过熟，净菜须保证菜面完全干净，无泥土，按统一标准加工，码放整齐。</p> <p>(7) 水果须保证新鲜，无农药，无异味，无挤压、虫眼、过熟或欠熟，大小重量匀称等，表面无疤痕，果体光洁饱满，</p> <p>(8) 水产类须鲜活、无腐烂变质，大小基本统一，水产类净菜须保证处理干净、表面无鳞片、血迹、内脏清理彻底、无异味。</p> <p>(9) 肉类必须保证提供为当日生产产品，肉身必须盖有卫生检疫章，同时出具加盖政府机构 动物卫生监督所鲜章的动物检疫合格证明，畜肉品须色泽鲜亮、无任何异味、无毛、按压无注水，纹理清晰，肉质细腻，品质好。</p> <p>(10) 禽类制品须肉面干净、无任何异味、无注水、无羽毛、表皮无疤痕大小匀称、肉质紧 致，码放整。</p> <p>(11) 散装干货类物品、无任何破损、无挤压、无破碎、无异味、无任何表面附着物或衍生物，不掺假、不过期、不变味、无杂质、无毒无害，无霉变符合国家食品卫生的有关规定。</p> <p>(12) 定量包装调味品及小食品、牛奶须保证品牌、品种、规格完全符合用餐要求，内外包装 规格与标注相符，符合国家食品行业规定的正规产品，出日期到收货日期间隔时间不得超出商 品保质期限的三分之一，商品包装须有合格证及食品生产许可证编号和生产许可标识。</p>
			3	<p>食品 采购 预验 收管 理</p>

			<p>(13) 在满足上述验收标准的基础上，鼓励乙方优先采购具备无公害农产品认证、绿色食品认证或明确标注“无抗”（即养殖过程中不使用抗生素）的食材。选用上述食材的，应在采购记录中注明认证类型或相关证明信息，相关凭证纳入采购档案备查</p>
	4	食品 储存 管理	<p>(1)分区存放管理：食品原料、半成品、成品严格实行分区、分层、隔离存放，严禁混堆混放、交叉摆放。生食、熟食、荤素食材严格分开储存，杜绝交叉污染。清洁用品、洗涤消毒剂、杀虫剂、除垢剂等非食品类物资，须单独存放于专用密闭储物柜，实行上锁管理，专人管理，严禁与食品、厨具、餐具同库、同区域存放，严防化学污染。</p> <p>(2)仓储摆放规范：粮油、米面、干货等主食食材须离地存放高度不低于10cm，离墙间距不小于5cm，远离热源、水源、管道，做到通风防潮、防鼠防虫、防霉变。所有食材摆放整齐、通道通畅，不得紧贴地面、墙面堆放。</p> <p>(3)温控设备管理：冷藏储存设备常年温控保持在0℃-8℃（最佳储存温度0℃-4℃），冷冻储存设备温度恒定控制在-18℃以下。乙方安排专人每日不少于两次（早间、午间各一次）对冷藏、冷冻设备进行温度核查；温度异常超出规定范围且持续超过2小时的，须立即转移食材、排查故障、采取补救措施，同步记录异常原因、处置流程、整改结果，做到全程可追溯。</p> <p>(4)分类标识管理：仓库、冷藏柜、冷冻柜实行分区标识管理，明确张贴蔬菜区、肉类区、水产区、粮油区、调味品区、半成品区、成品区等标识，分类清晰、摆放规范。每批次入库食材必须粘贴入库标识，注明食材名称、入库日期、生产保质期、储存要求，标识清晰、不易脱落。</p> <p>(5)食材出库管理：严格执行“先进先出、先到期先出”的食材领用原则，合理调控食材取用顺序，减少食材积压、过期损耗。每周至少开展一次库存食材全面排查，逐一检查食材新鲜度、包装完整性、保存状态，对变质、异味、软化、发霉、受潮食材立即分拣隔离、清理出库，并做好检查处置记录。</p> <p>(6)保质期预警及销毁管理：所有入库食品必须标注入库日期及保质期期限，建立食材保质期预警机制，对距保质期届满不足7天的食材进行预警标记、优先使用。过期、变质、腐败及不符合食用标准的食品，须单独封存存放，严禁私自丢弃、回流食用；销毁过程须留存影像、书面记录，注明销毁时间、销毁方式、销毁数量、经办人与见证人，流程合规、台账完整。</p> <p>(7)开封食材储存管理：已开封、未一次性使用完毕的食材，须使用食品级密封保鲜盒、保鲜膜进行密闭封存，做好开封日期标注，单独存放，优先使用；严禁开封食材裸露存放、混放堆放，防止受潮、落尘、串味、污染。干货开封后做好防潮密封，易腐食材开封后必须冷藏保存，严格把控存放时限。</p>

			<p>(8)仓储环境管理：食材储存库房保持干燥、避光阴凉，室内无积水、无霉斑、无蛛网、无杂物堆积；库房内禁止存放个人物品、杂物、有毒有害物品。定期对货架、储物台面、库房地面进行清洁消杀，保持储存环境干净整洁。</p> <p>(9)容器与存放规范：食品储存必须使用符合国家食品安全标准的食品级容器，严禁使用废旧塑料、有毒有害容器盛放食材。所有食材不得直接落地堆放，冷冻、冷藏食材不得紧贴制冷出风口，防止食材冻伤、变质。</p> <p>(10)库存管理：乙方定期排查库房死角，及时清理散落残渣、积压杂物，做好防鼠、防蝇、防虫、防霉、防潮措施，保障仓储食品安全。</p>
	5	加工过程控制	<p>(1)粗加工区域管理：食品粗加工必须在专用粗加工区域内进行，严格实行蔬菜、肉类、水产分离清洗作业；三类食材分别使用独立专用清洗水池，水池张贴清晰醒目标识，明确区分蔬菜池、肉类池、水产池，严禁混用、串用，防止交叉污染。蔬菜类食材须进行浸泡处理，浸泡时长不得少于15分钟，浸泡完成后反复冲洗不少于3次，彻底清除食材内部泥沙、虫卵、杂质及不可食用部分；加工处理完毕的净菜、半成品须存放于洁净无菌的食品级专用容器内，及时加盖或覆膜密封，做好防尘、防蝇、防落尘防护，杜绝二次污染；加工完成的净菜须规范转运至烹饪厨房区域使用，不得在粗加工区长期堆放；粗加工区域台面、水槽、地面每餐结束后彻底冲洗消杀，保持无积水、无残渣、无淤积污物；</p> <p>(2)烹饪制作管控：所有餐食菜品、主食必须完全烧熟煮透，严格控制烹饪温度，食品中心烹制温度不得低于70℃，且高温持续时长不少于15秒，确保杀灭有害细菌；乙方须配备专用探针温度计，对每批次烹饪成品进行温度检测，每日抽样记录不少于5种菜品中心温度，详实登记测温时间、菜品名称、实测温度、操作人员，做到有据可查。严禁制作、供应隔夜菜品、生食水产品、冷拌生冷菜品、未彻底加热及未熟透的食品，严禁加工变质、异味、不合格食材，从加工源头保障就餐安全；烹饪灶台、排烟设施、厨具灶具每日清洁除油，保持后厨烹饪区域干净无油污、无油烟堆积。</p> <p>(3)生熟色标分区管理：严格执行厨具分色、分类、分区专用管理制度，统一规范色标使用标准：红色器具专供生肉使用、蓝色器具专供水产使用、绿色器具专供蔬菜使用、白色器具专供熟食及成品使用。刀具、砧板、菜筐、收纳容器严格按照色标分类使用、定点存放，严禁混用、串用、随意调换；每餐作业结束后，所有加工厨具必须及时清洗、高温消毒、通风晾干，分类归置存放，保持干燥洁净，防止滋生细菌；严禁生熟器具混放、混洗，严格规避食材交叉污染风险。</p> <p>(4)食品留样规范管理：严格落实食品留样制度，每餐次所有供应菜品、主食、汤羹、粥类必须逐一进行留样，不得缺样、漏样；留样采用专用密封留样容器，容器提前清洗消毒、洁净无菌；采用精确计量工具称量，每份留样重量不得低于125g，留样标签清晰规范，明确标注留样</p>

		<p>日期、就餐餐次、食品名称、留样重量；建立专用食品留样台账，详实记录留样信息、留样时间、留样人员，做到标签信息、实物、台账三者一致；留样冰箱实行专机专用，严禁存放非留样食材及杂物，冰箱恒温控制在0℃-4℃，所有留样食品冷藏保存时长不得少于48小时；留样冰箱实行专人专管、上锁管控，严禁私自开启、私自丢弃留样；留样原始记录留存保存期限不少于12个月，做到全程可追溯、可核查。</p> <p>(5)加工时间管控：食材遵循现加工、现制作、现烹饪原则，当日食材当日加工，严禁提前大量预制、长时间存放半成品；常温下半成品存放时长不得超过2小时，超时未使用的半成品必须低温冷藏保存，严禁在常温环境下长时间裸露放置。</p> <p>(6)加工用水要求：食品清洗、加工、制作必须使用符合国家饮用水标准的自来水，严禁使用非饮用水、地下水、循环水加工食材，保障加工用水安全。</p> <p>(7)废弃物处理规范：食材加工产生的菜叶、骨头、内脏、残渣等厨余垃圾，须分类投放至带盖密闭垃圾桶，做到干湿分离，每餐及时清运，不得在加工区域滞留堆积；垃圾清运完毕后，对垃圾桶、垃圾存放点位进行冲洗消杀，无残留、无异味、无蚊虫滋生。</p> <p>(8)加工工具存放要求：清洁消毒后的砧板、刀具、放置于消毒柜内，禁止直接平铺摆放、贴地摆放，保持干燥，防止发霉、生锈、滋生细菌；专用加工工具严禁带出后厨加工区域，禁止挪作其他用途。</p> <p>(9)备餐二次防护：烹饪完成后的成品菜品，在出餐、备餐、传餐过程中须做好防尘、防飞沫防护，做好菜品保温措施，成品存放温度不得低于60℃，避免熟食常温久放滋生细菌。</p> <p>(10)加工人员操作规范：加工人员上岗必须穿戴工作服、工作帽、口罩、一次性手套，严格执行手部消毒流程；加工过程中严禁徒手接触熟食、直接入口食品，严禁在加工区内闲聊、玩手机、吸烟，严格遵守后厨操作管理规定。</p>
		<p>早餐供应标准：</p> <p>乙方须严格遵守本单位早餐供应标准，合理搭配膳食结构，做到营养均衡、食材新鲜、口味适中、品类丰富；严格把控加工制作流程、烹制时长、制作温度、保温管控，保障早餐安全、卫生、温热供应；固定供应品类标准为：</p> <p>凉菜3道、主食3种、粥品1道、汤品1道、面食1道，同步配套供应豆浆、牛奶、鸡蛋。具体管控要求如下：</p> <p>(1)凉菜及自制小菜管理：每日供应自制小菜1道，结合季节时令调整菜品种类，冬春季轮换供应芥菜、芋头等时令小菜，夏秋季轮换供应泡菜、腌黄瓜等爽口小菜；自制小菜须当日加工、当日使用，严禁隔夜存放、次日复用；每日另供应凉菜2道，选材新鲜、调味适中、口感适宜。</p> <p>(2)粥品、汤品管控：每日供应热粥1道，秋冬季进行品类轮换，包括但不限于小米南瓜粥、五红粥、五黑粥、皮蛋瘦肉粥、杂粮粥等；所</p>

			<p>有粥品单次熬制时长不得少于30分钟，做到熬煮透彻、质地软糯、口感易食。每日供应热汤1道，轮换供应粉汤、拌汤、酸辣汤、西红柿鸡蛋汤等品类；</p> <p>(3)现做面食管控：每日供应现做面食1道，从揪锅面、臊子面、粉汤、拌汤、混沌、饅饅面、余面、炸酱面等轮换供应；面食品类须当日和面制作，或使用在保质期内的合规预包装面条，严禁使用过期、变质、存放已久的面食原料，做到现做现供、新鲜出锅。</p> <p>(4)通用主食管控：每日固定供应主食3种，每周主食累计供应品类不少于15种；主食品类涵盖油炸类、蒸制类、饼类、甜点类。其中油炸类包含油饼、油条等，油炸加工温度严格控制在160℃-180℃，单批次油炸时长不得超过3分钟，且油炸用油每日全部更换，严禁反复使用、长期滞留；蒸制类包含包子、蒸饺等，蒸制时长不少于15分钟，确保完全熟透；饼类包含肉夹饼、鸡蛋饼、芝麻饼、煎饼、火烧等；甜点类包含面包、蛋挞、饼等，做到品类轮换、搭配合理。</p> <p>(5)蛋类、饮品及杂粮管控：每日供应蛋类1种，采用煮、蒸、煎等加工方式，必须加工至完全熟透、蛋黄全部凝固，严禁供应溏心蛋。每日供应饮品2种，牛奶选用合规预包装巴氏杀菌乳或超高温灭菌乳；自制豆浆必须充分煮沸，煮沸时长不少于5分钟，彻底消除皂苷有害物质。每日轮换供应杂粮辅食1种（早餐/中餐），从红薯、玉米、南瓜、铁棍山药、胡萝卜内选取，蒸制加工时长不少于20分钟，保证软糯熟透、食用安全。</p> <p>(6)出餐时间及保温管控：所有早餐热食成品存放温度不得低于60℃，统一使用保温台、保温车进行恒温保存；早餐正式开餐时间为早上8:00，所有食材加工、菜品制作、摆盘备餐工作须在当日早上7:50前全部完成，确保按时、足量、温热供应。</p> <p>午餐供应标准：</p> <p>乙方须规范执行午餐供餐标准，做到荤素搭配、营养合理、食材新鲜、分量充足；严格执行菜品制作工艺、食材克重、烹制温度、留样管理要求。</p> <p>午餐固定供应标准：凉菜3-4道、时令水果1种、热菜4道、特色小吃1种、主食3种、粥品1道、汤品1道、特色面食1种、饮品不少于3种。具体管控要求如下：</p> <p>(1)凉菜及热菜管控：每日固定供应凉菜3道，搭配自制小菜或时令水果，水果包含苹果、橘子、香蕉、梨、西瓜等，保证新鲜无腐烂、无变质；所有凉菜做到当日制作、当日使用，严禁隔夜复用。热菜包含炖/烩主菜1道、半荤半素炒菜1道；素菜2道，保证菜品新鲜、火候适宜、调味清淡适口。</p> <p>(2)小吃：每日供应一道特色小吃，包含薯条、麻团、炒方便面、麻辣香锅、特色炒饭、山药丸子、米线、麻辣烫等，根据季节以及节日等进行调整。</p> <p>(3)主食及杂粮：每日供应基础主食2道，包含米饭、面食（馒头</p>
--	--	--	---

餐食
供应
标准
6

	<p>、花卷、家常饼等，并搭配杂粮（红薯、玉米、南瓜、铁棍山药、胡萝卜）等。</p> <p>（4）每日供应汤羹2道，实行季节差异化供应；春夏季供应银耳雪梨汤、绿豆汤、酸梅汤等清凉解暑汤品；秋冬季供应榨菜肉丝汤、西湖牛肉羹、西红柿鸡蛋汤、紫菜鸡蛋汤等温补汤品。</p> <p>（5）面食档口：单独设置特色面食区，每日供应特色面食1种，刀削面、手擀面、饅饅面、汆面、炸酱面、拉面、重庆小面、冷面、莜面等，现做现供、口感筋道，每周面食品种不重样；</p> <p>（6）严格执行菜品轮换制度，每周所有热菜、凉菜不得重复供应。乙方须在每周五下班前，制定下一周完整菜谱清单，明确标注菜品名称、食材配料、制作方式，报甲方审核同意后方可制作。同时，每月应更新一次整月菜单，月度内各周菜单不得重复，确保菜品轮换有序、供应多样化，做到公开透明、有据可查</p> <p>（7）供餐温度及时间管控：午餐所有热食成品中心温度不得低于70℃，蒸煮米饭出锅温度不得低于65℃；全程使用保温设备恒温存放，保证餐品温热适口。午餐供餐时间段为11:30至13:00，全部食材加工、菜品烹制、摆盘备餐工作须于当日11:20前完成，确保准时开餐、规范供餐。</p> <p>餐食分发管理：</p> <p>（1）分餐人员管控：所有分餐工作人员必须规范穿戴干净工作服、工作帽、一次性口罩及一次性食品手套；分餐专用勺子、夹子、托盘等工具每餐使用前必须彻底清洗、高温消毒，消毒完毕密闭存放，确保分餐工具干净无菌、符合食品安全标准。</p> <p>（2）菜品摆放及标识管控：餐食摆放整齐有序、分类规范，餐台干净无油污、无杂物；主要原材料；在菜单中对含有致敏原食材的菜品进行醒目提示，明确标注大豆、蛋类、奶类、花生、海鲜等致敏物质，提醒用餐人员合理规避过敏风险。</p>
--	---

7	餐具、厨具清洗消毒管理	<p>(1) 餐具（餐盘、餐碗、筷子、勺子等）实行分类回收、分开清洗。每餐结束后清洗消毒；使用专用洗涤剂，水温不低于45℃，清洗时间不少于1分钟。</p> <p>(2) 严格执行“去残渣→洗涤剂刷洗（不少于1分钟）→净水冲洗（不少于30秒）→消毒柜高温消毒（温度不低于120℃，时间不少于15分钟）”四道工序。消毒后感官标准：光（表面无反光油膜）、洁（无可见残留）、涩（手感粗糙不滑腻）、干（无水渍）。</p> <p>(3) 洗碗池专用，每日使用前、后各清洁一次，无残渣、无油垢；消毒柜每日清洁，柜体表面清洁、防尘、无杂物、无油垢。</p> <p>(4) 菜盆、汤盆等厨具：闭餐后清除残存物→食品洗涤剂清洗（水温不低于40℃）→清水冲洗→消毒柜消毒（温度不低于120℃，时间不少于15分钟）。</p> <p>(5) 餐具消毒柜每日检查温度显示及运行状态，每周清洁一次（断电后用食用级清洁剂擦拭内外部）。冷藏柜、保鲜柜每周清洁一次，除冰、擦拭密封条，每月除霜一次。</p> <p>(6) 较大型盆具如无法放入消毒柜，采用含氯消毒剂（有效氯浓度250mg/L）浸泡不少于30分钟或沸水煮沸消毒（水沸腾后不少于10分钟）；使用苫布覆盖防尘，苫布每周清洗不少于2次。</p> <p>(7) 厨房一切用具使用后及时清洗、晾干，每月最后一周进行一次全面消毒。</p>
8	餐厅环境卫生管理	<p>(1) 每日餐前（开餐前30分钟）清扫餐桌、餐椅，使用湿抹布擦拭后使用干抹布擦干；餐后立即清扫地面，使用湿拖布拖地后保持通风干燥。餐桌每批次用餐结束后清理，确保无食物残留、无油污。</p> <p>(2) 餐厅桌布每周、月根据物资情况进行更换。</p>

9	垃圾与废弃物管理	<p>(1)垃圾分类存放：食堂垃圾严格实行干湿分离、分类分区存放；区分厨余垃圾（食材边角、菜叶、骨头、剩饭剩菜、加工残渣）、固体垃圾（包装袋、保鲜膜、废弃耗品等），设置专用带盖垃圾桶。各类垃圾严禁混装混放、随意堆放，垃圾桶内壁干净、无粘连残渣，全程密闭存放，防止异味外泄、蚊虫滋生。</p> <p>(2)垃圾日常清运：每餐作业期间产生的食物残渣、废弃杂物做到日产日清，不得在粗加工区、烹饪区、就餐区滞留；每日供餐结束后须完成全部垃圾清运工作，做到日产日清、无垃圾积压，严禁私自倾倒、随意堆放。</p> <p>(3)垃圾容器保洁消杀：垃圾桶、垃圾袋专人专用，桶体完好无破损、无变形；每一次垃圾清运完成后，须对垃圾桶、垃圾存放点位、地面排水口进行冲洗、擦拭及消杀处理，确保无残留残渣、无附着油污、无刺鼻异味。</p> <p>(4)餐厨废弃油脂管控：后厨产生的餐厨废弃油脂、油污残渣须单独收集，使用专用密闭储存容器存放，做好防渗漏、防外溢防护；严禁私自倾倒、随意排放或非法处置，须委托具备正规资质的回收单位统一处理，建立回收台账。</p> <p>(5)垃圾区域环境管理：垃圾临时堆放点保持地面干燥、无散落垃圾、无积存污水；定期开展防虫、防鼠、防蝇消杀作业，清理卫生死角；严禁将垃圾、杂物堆放于消防通道、公共走廊及后厨出入口，保障通行安全、环境整洁。</p> <p>(6)废弃物处置禁忌：严禁将一次性餐具、塑料制品、硬物杂物混入厨余垃圾；严禁向下水道、排水口倾倒残渣、油脂、剩饭，防止管道堵塞、水体污染。废弃破损厨具、杂物统一归集，合规分类处置。</p>
---	----------	---

10	虫鼠害控制管理	<p>乙方须建立常态化虫鼠害防控制度，坚持物理防控为主、化学消杀为辅，全面做好防鼠、防蝇、防虫、防蟑螂工作，杜绝有害生物滋生，具体要求如下：</p> <p>（1）日常环境管控：食堂内部保持干净干燥、无积水、无残渣、无散落食材；食材全部密闭存放，地面、台面无食物残留，从源头消除虫鼠觅食、栖息条件。库房、操作台、角落缝隙每日清理，杜绝卫生死角。</p> <p>（2）物理防控措施：食堂室内合理布设粘鼠板、灭蝇灯等物理消杀设备；设备摆放位置隐蔽、规范，不影响通行，定期检查更换，做好防控记录。严禁在食品加工区域投放剧毒灭鼠药品。</p> <p>（3）定期消杀作业：乙方每周自主开展一次全域消杀，重点对下水道、排水沟、垃圾桶周边、墙角缝隙等易滋生区域喷洒合规消杀药剂。</p> <p>（4）药剂安全管理：所有消杀药品必须符合国家食品安全要求，单独上锁存放，严禁接触食品、餐具及食材；消杀作业避开食品加工、食材存放时段，消杀结束后彻底清洗擦拭作业区域，防止药剂残留污染。</p> <p>（5）巡查整改要求：安排专人每日巡查食堂各处虫鼠活动痕迹，发现粪便、咬痕、活体虫害等情况立即处置并整改；建立巡查台账，做到隐患早发现、早处置，长期保持无鼠、无虫、无蝇、无蟑螂的卫生标准。</p>
----	---------	--

1 1 1	清洁 消毒 剂管 理	<p>乙方须严格规范清洁剂、消毒剂采购、储存、配比、使用及废弃处置流程，严防化学药剂污染食品、餐具及加工区域，保障用餐安全，消毒后应符合GB14 934-2016的规定, 洗涤剂、消毒剂应符合GB 14930 .1-2022的规定，具体管理要求如下：</p> <p>（1）药剂采购管理：所有清洁、消毒用品必须为符合国家标准食品级合规药剂，具备合格证书、检测报告；严禁采购三无产品、工业级消毒液、有毒腐蚀性强的药剂，建立采购入库台账，做到来源可追溯。</p> <p>（2）单独储存管理：清洁剂、消毒剂、洗洁精、除垢剂等非食品类物资，必须集中存放于专用带锁储物柜内；专人转管，严禁与食品、食材、餐具、厨具混放，远离操作加工区，做好明显警示标识，防止误用、误食。</p> <p>（3）规范配比使用：消毒液严格按照规定浓度配比使用，含氯消毒剂常规使用浓度控制在250mg/L-500mg/L；严禁高浓度原液直接喷洒擦拭，严禁消毒液接触裸露食材、熟食表面，避免化学残留。</p> <p>（4）分区使用管控：清洗、消毒用品分类专用，洗碗专用洗涤剂、地面清洁剂、环境消毒液不得混用；擦拭台面、地面、设备、餐具的清洁工具分开使用，颜色区分、定点存放，杜绝交叉污染。</p> <p>（5）操作人员管理：工作人员使用消毒药剂前须培训到位，掌握配比方法、使用禁忌及防护措施；操作时佩戴防护手套，禁止药剂飞溅入食品、水源，作业完成后及时通风、擦拭残留。</p> <p>（6）废弃处置管理：过期、变质、报废的清洁消毒剂单独封存，严禁随意倾倒；空药剂瓶、包装耗材集中回收，合规处理，不得混入厨余垃圾，防止环境污染。</p>
1 2	培训 与记 录管 理	<p>（1）新入职人员须完成不少于8学时的岗前食品安全培训并考核合格后方可上岗；在岗人员每周培训1次，培训内容包括：服务标准、操作规范、消毒方法、应急处置等，培训记录保存不少于2年。</p> <p>（2）以下记录须填写完整、签字确认，保存期限不少于6个月：消毒记录（每日）、留样记录（每日每餐）、晨检记录（每日）、废弃物清运记录（每日）、验收记录（每日）、消杀记录（每月）。</p>

1 3	应急管理	<p>乙方须建立完善食堂应急处置管理制度，针对食品安全、突发故障、停水停电、人员意外伤害、极端天气等突发事件制定应急处置预案，明确处置流程、责任人，做到快速响应、妥善处置、及时上报，保障食堂正常运营及用餐人员安全；具体要求如下：</p> <p>（1）食品安全突发事件应急：若出现食材变质、餐品异常、人员疑似食物中毒等情况，须第一时间停止供餐，封存可疑食品、原材料及餐具；立即隔离留样，保留现场，快速排查原因，并及时向甲方管理人员上报，不得隐瞒、瞒报、漏报。</p> <p>（2）停水、停电、停气应急管理：计划性停电时，乙方须提前做好发电倒闸准备工作，保障餐厅持续供电；突发停电情况下，乙方须在10分钟内完成倒闸操作，恢复餐厅正常供电，保障后厨加工、冷藏、保温设备正常运行。计划性停水时，乙方须提前储备足量生产加工用水，保障供餐工作不受影响；突发停水时，乙方第一时间与甲方沟通报备，根据停水时长研判供餐方案，采取外部借水方式保障供餐，若无法筹措水源，经甲方同意后方可暂停加工烹饪作业，严禁使用不明来源、非饮用水加工食品。突发停气时，乙方须第一时间上报甲方，并对接燃气公司排查故障、核实恢复时间，结合现场实际情况，协同甲方商议确定供餐处置方案；全程严禁未经甲方许可擅自停餐、减量。</p> <p>（3）设备故障应急：后厨蒸箱、冰柜、消毒柜、炉灶等设备发生故障时，操作人员立即停止使用、切断电源，设置警示标识；及时报修，故障未排除前禁止带病运行，必要时调整供餐方案，严禁使用不合格设备加工餐食。</p> <p>（4）人员应急处置：工作人员发生烫伤、割伤、磕碰等意外伤害，须立即使用急救药品进行临时处置，伤情较重时及时送医；食堂配备应急医药箱，常备创可贴、消毒用品、止血药品，医药用品定期检查更换。</p> <p>（5）消防安全应急：严格落实消防安全管理制度，严禁违规用电、用火、私拉电线；厨房油烟管道、燃气设备定期检查清理，灭火器材、消防设施完好有效。若发生火情隐患，立即切断气源电源，疏散人员，采取灭火措施并上报甲方。</p> <p>（6）极端天气及其他应急：遇暴雨、大风、冰冻等极端天气，提前做好食材储备、防滑防冻、排水防涝工作。</p> <p>（7）应急台账管理：乙方定期开展应急培训、安全演练，完善应急处置台账，做好培训记录、演练记录、隐患排查记录；突发事件处置完毕后形成书面总结报告，留存归档备查。</p>
--------	------	---

		<div>五、人员配置要求</div> <div>(一) 人员配置及服务范围、职责</div> <table><tr><th>序号</th><th>岗位</th><th>人数</th><th>服务范围及职责</th></tr><tr><td>1</td><td>项目经理</td><td>1</td><td>全面统筹本项目物业服务的整体运营与管理；负责对接甲方需求，监督各岗位服务质量，协调各岗位工作衔接；组织制定并落实物业服务方案、管理制度及应急预案；定期向甲方汇报工作，确保各项服务内容落地执行，达到合同约定的服务标准。</td></tr><tr><td>2</td><td>环境主管</td><td>1</td><td>负责全院环境卫生及会议接待服务的日常管理、培训、督导与检查；制定并执行保洁工作计划与作业标准；配合项目经理完成项目运营管理工作，牵头处理保洁相关的投诉与整改。</td></tr><tr><td>3</td><td>室内保洁员</td><td>10</td><td>负责主楼B1层至12层、副楼、12309服务中心的公共区域（含走廊、楼梯、电梯、卫生间、开水间、大厅）及入室区域（含10间办公室、20间会客室、10间会议室、40间学员宿舍等）的日常清洁；包括地面清扫、墙面擦拭、垃圾收集、消毒消杀、低值易耗品补充等；配合完成各类临时保洁任务，确保无卫生死角。</td></tr><tr><td>4</td><td>车库保洁</td><td>1</td><td>负责主楼及副楼车库整体卫生清洁服务，包括地面、墙面、标识牌等；承担公务车辆的清洗服务，做好清洗记录。</td></tr><tr><td>5</td><td>外围保洁</td><td>1</td><td>负责院内硬化路面、车棚、绿化区域内白色垃圾等环境卫生的日常清扫与保洁；雨雪天气及时清理积水积雪。</td></tr><tr><td>6</td><td>客服</td><td>1</td><td>负责24小时物业服务中心电话接听、服务诉求记录与反馈；处理客户咨询与投诉，做好诉求登记、回访工作，确保服务响应及时；协助物业档案管理、邮件报刊分发等。</td></tr><tr><td>7</td><td>会议服务</td><td>2</td><td>负责报告厅、六楼会议室、党组会议室、会客室、七楼会议室、八楼视频会议室、十二楼多功能会议室、十二楼监委会会议室等指定会议室的卫生清洁；承担全院各类会议的全流程服务（会前准备、会中添水、会后整理）；负责会议预订受理、台账记录及设备检查。</td></tr></table>	序号	岗位	人数	服务范围及职责	1	项目经理	1	全面统筹本项目物业服务的整体运营与管理；负责对接甲方需求，监督各岗位服务质量，协调各岗位工作衔接；组织制定并落实物业服务方案、管理制度及应急预案；定期向甲方汇报工作，确保各项服务内容落地执行，达到合同约定的服务标准。	2	环境主管	1	负责全院环境卫生及会议接待服务的日常管理、培训、督导与检查；制定并执行保洁工作计划与作业标准；配合项目经理完成项目运营管理工作，牵头处理保洁相关的投诉与整改。	3	室内保洁员	10	负责主楼B1层至12层、副楼、12309服务中心的公共区域（含走廊、楼梯、电梯、卫生间、开水间、大厅）及入室区域（含10间办公室、20间会客室、10间会议室、40间学员宿舍等）的日常清洁；包括地面清扫、墙面擦拭、垃圾收集、消毒消杀、低值易耗品补充等；配合完成各类临时保洁任务，确保无卫生死角。	4	车库保洁	1	负责主楼及副楼车库整体卫生清洁服务，包括地面、墙面、标识牌等；承担公务车辆的清洗服务，做好清洗记录。	5	外围保洁	1	负责院内硬化路面、车棚、绿化区域内白色垃圾等环境卫生的日常清扫与保洁；雨雪天气及时清理积水积雪。	6	客服	1	负责24小时物业服务中心电话接听、服务诉求记录与反馈；处理客户咨询与投诉，做好诉求登记、回访工作，确保服务响应及时；协助物业档案管理、邮件报刊分发等。	7	会议服务	2	负责报告厅、六楼会议室、党组会议室、会客室、七楼会议室、八楼视频会议室、十二楼多功能会议室、十二楼监委会会议室等指定会议室的卫生清洁；承担全院各类会议的全流程服务（会前准备、会中添水、会后整理）；负责会议预订受理、台账记录及设备检查。
序号	岗位	人数	服务范围及职责																															
1	项目经理	1	全面统筹本项目物业服务的整体运营与管理；负责对接甲方需求，监督各岗位服务质量，协调各岗位工作衔接；组织制定并落实物业服务方案、管理制度及应急预案；定期向甲方汇报工作，确保各项服务内容落地执行，达到合同约定的服务标准。																															
2	环境主管	1	负责全院环境卫生及会议接待服务的日常管理、培训、督导与检查；制定并执行保洁工作计划与作业标准；配合项目经理完成项目运营管理工作，牵头处理保洁相关的投诉与整改。																															
3	室内保洁员	10	负责主楼B1层至12层、副楼、12309服务中心的公共区域（含走廊、楼梯、电梯、卫生间、开水间、大厅）及入室区域（含10间办公室、20间会客室、10间会议室、40间学员宿舍等）的日常清洁；包括地面清扫、墙面擦拭、垃圾收集、消毒消杀、低值易耗品补充等；配合完成各类临时保洁任务，确保无卫生死角。																															
4	车库保洁	1	负责主楼及副楼车库整体卫生清洁服务，包括地面、墙面、标识牌等；承担公务车辆的清洗服务，做好清洗记录。																															
5	外围保洁	1	负责院内硬化路面、车棚、绿化区域内白色垃圾等环境卫生的日常清扫与保洁；雨雪天气及时清理积水积雪。																															
6	客服	1	负责24小时物业服务中心电话接听、服务诉求记录与反馈；处理客户咨询与投诉，做好诉求登记、回访工作，确保服务响应及时；协助物业档案管理、邮件报刊分发等。																															
7	会议服务	2	负责报告厅、六楼会议室、党组会议室、会客室、七楼会议室、八楼视频会议室、十二楼多功能会议室、十二楼监委会会议室等指定会议室的卫生清洁；承担全院各类会议的全流程服务（会前准备、会中添水、会后整理）；负责会议预订受理、台账记录及设备检查。																															

8	秩序主管	1	负责秩序维护服务的统筹管理，包括人员排班、培训、考核；制定并执行巡逻、门岗、监控等岗位工作规范；对接甲方安全保卫要求，组织消防演练及应急事件处置。
9	巡逻岗	2	白班、夜班各1人，负责对主楼、副楼、12309服务中心及院落所有区域进行定时巡逻、打卡；检查消防设施、门窗、车辆停放等；发现异常情况立即上报并采取初步处置措施。
10	监控室	2	负责主楼消防控制室及监控室24小时值班值守；实时监控各区域画面，发现异常立即通知巡逻岗及相关部门；做好监控记录及设备运行日志。
11	二楼大厅门岗	2	负责主楼二楼大厅24小时门岗接待、人员引领服务；核实来访人员身份，联系被访人确认后放行；做好来访登记，维护大厅秩序。
12	大门门岗	2	负责主出入口24小时值班；执行来访登记、车辆引导、大件物品进出核查；严格执行出入管理规定，禁止无关人员及车辆进入；做好邮件、报刊接收与转运。
13	12309服务中心门岗	1	负责12309服务中心值班及安检工作；落实上访人员身份登记、安全检查及引导；维护现场秩序，及时报告异常访情。
14	维修主管	1	统筹工程维修服务工作，制定维修计划及设施设备巡检养护方案；监督维修人员规范作业，对接专业维保机构；做好维修台账记录，确保维修服务及时、达标；组织重大节假日及恶劣天气前的系统巡检。
15	维修工	5	负责日常水电、水暖、综合类维修及设施设备巡检养护；及时响应甲方各类维修需求（小修5分钟到场，中修当天处理）；配合专业维保单位做好电梯、空调、消防、监控等系统的维保对接；规范填写维修记录及巡检台账。
16	厨师长	1	负责职工餐厅班组整体工作的组织与管理；制定菜单、把控食材采购与成本；监督食品安全、卫生及操作规范；统筹后厨人员分工与绩效考核。
17	厨师	2	负责配合厨师长完成热菜制作工作；严格执行烹饪操作规程，保证菜品口味、温度及出品时间；协助食材验收及厨房卫生清洁。
18	面案	2	负责主食（米饭、馒头等）及面食（面条、包子、糕点等）的制作；根据季节及职工需求调整面点品种；保持面点加工区域卫生。

		19	凉菜厨师	1	负责凉菜的制作与出品；严格把控凉菜食材新鲜度及调味；落实凉菜间卫生及消毒要求。	
		20	配菜	1	负责辅助厨师完成食材的择洗、切配、整理工作；合理分类存放食材，保持操作台及砧板清洁；配合后厨日常运转。	
		21	服务员	2	负责餐厅前厅卫生、餐具摆台、开餐前准备工作；引导职工就餐，及时补充餐食及餐具；协助餐后清理及餐厅物资管理。	
		22	洗碗工	2	负责餐厅餐具、厨具的回收、清洗、消毒及收纳；规范使用洗碗机及消毒柜；保持洗消区域及后厨环境卫生。	
		23	合计	44		
		(二) 任职要求				
		序号	岗位设置	人数	人员要求	岗位要求
		1	项目经理	1	45周岁以下，身体健康。	专科及以上学历，提供学历证书；具备物业项目管理经验；熟练操作办公软件，具备优秀的计划组织、统筹协调、团队管理及应急处置能力。
		2	环境主管	1	45周岁以下，身体健康。	熟悉环境保洁作业标准与流程，具备保洁团队管理经验；掌握各类清洁剂、消毒剂及清洁设备的规范使用；具备良好的统筹、协调、现场管理及应急处置能力。

3	秩序主管	1	男，45周岁以下，身体健康，无纹身。	上岗前持有保安员证 ，具备消防安全管理知识及秩序维护管理经验；熟悉门岗、巡逻、监控、信访维稳等安保业务流程；具备较强的沟通协调、人员管理及突发事件处置能力。
4	秩序保安（含门岗、巡逻岗、监控室、12309服务中心门岗）	8	男，55周岁以下，身体健康，无纹身。	熟练掌握安保基础岗位技能；服从管理，履职尽责；12309服务中心门岗人员须具备良好的沟通及应急反应能力。
5	二楼大厅门岗	1	女，身高163cm以上，40周岁以下，身体健康。	普通话标准，亲和力强；负责日常来访登记、前台问询、行政协助及来访管控；服务意识强，反应敏捷。
6	维修工（含主管）	6	男，55周岁以下，身体健康。	维修主管须具备工程维修管理经验； 上岗前维修电工3人需持有低压电工证或高低压电工证 ，其他人员需具备水暖、综合维修技能；熟悉供配电、给排水、供暖、空调等系统的日常巡检及常见故障排除；能够规范填写维修台账。
7	客服专员	1	女，40周岁以下，身体健康。	普通话标准流利，亲和力强；具备良好的电话沟通及投诉处理能力；熟练使用办公软件，负责物业热线接听、回访、档案整理等。
8	会议服务员	2	女，身高163cm以上，35周岁以下。	精通商务礼仪，熟悉会务接待全流程（会前摆台、茶水服务、会后整理）；具备良好的沟通协调及应急处置能力；有大型会议服务经验者优先。
9	室内保洁员	10	女，身体健康。	掌握日常保洁作业规范（地面清扫、墙面擦拭、消毒、垃圾分类等）；熟练使用清洁工具及消杀药剂；有入室保洁经验者优先。

10	外围及车库 保洁	2	男，身体健康。	身体素质良好；熟悉外围、车库清扫作业流程，能够规范使用清洁工具及扫雪设备；车库保洁需掌握公车清洗基本要求。
11	厨师长	1	男，55周岁以下，身体健康，无从业禁忌疾病。	上岗前持有中式烹调高级证书 ；精通南北菜系、川菜、海鲜烹制；具备后厨管理经验；能够合理搭配膳食营养，统筹后厨运营及成本控制。
12	厨师	2	男，55周岁以下，身体健康，无从业禁忌疾病。	上岗前持有中式烹调初级以上证书 熟练掌握热菜制作、食材切配、调味搭配及基础摆盘；具备后厨工作经验；服从管理，可适应后厨高强度工作。
13	面案	2	身体健康，无从业禁忌疾病。	精通各类中式、西式面点制作；能够结合地域口味与季节特点优化面点品类；具备面点制作经验。
14	凉菜厨师	1	身体健康，无从业禁忌疾病。	熟练掌握各类凉菜制作及调味；熟悉凉菜间卫生及消毒规范；具备凉菜岗位经验。
15	配菜员	1	身体健康，无从业禁忌疾病。	熟练掌握食材择洗、去皮、切配、整理等基础工序；能够规范使用后厨辅助工具，保持操作区域干净整洁。
16	餐厅服务员	2	女，身体健康，无从业禁忌疾病。	统一着装上岗，服务热情主动；具备良好的沟通能力及时间观念；适应餐厅快节奏工作模式，有餐饮服务经验者优先。
17	洗碗工	2	身体健康，无从业禁忌疾病。	熟练掌握餐具回收、清洗、消毒、收纳全流程；能够规范操作洗碗机及消毒柜；吃苦耐劳，保持洗消区域卫生。
合计		44		

其他要求：所有拟录用人员须在入职前提供户籍所在地公安机关出具的无犯罪记录证明，经审核合格后方可上岗；餐饮服务人员上岗前还须取得有效健康证明，持证后方可从事食品加工及餐饮服务。

六、工器具及耗品明细

(一) 保洁耗材、工器具明细

序号	名称	规格型号	单位	年用量
1	静电牵尘剂	水性, 3.78L/加仑	加仑	25
2	空气清新剂	3.78L/加仑, 清香型	加仑	10
3	全能清洁剂	3.78L/加仑	加仑	48
4	84消毒液	3.78L/加仑, 有效氯含量≥5%	加仑	30
5	不锈钢亮洁剂	3.78L/加仑	加仑	6
6	洁厕剂	净味, 3.78L/加仑	加仑	36
7	高泡地毯清洁剂	3.78L/加仑	加仑	6
8	消泡剂	3.78L/加仑	加仑	6
9	融雪剂	25kg/袋, 环保型	袋	20
10	除臭香片	悬挂式, 5g/片	片	300
11	大垃圾袋	100cm×80cm, 加厚40g, 平口, 黑色, 50个/包	包	200
12	小垃圾袋	30cm平口, 5g/个, 白色, 100个/包	包	1200
13	粘胶去除剂	450ml/瓶	瓶	12
14	洗衣粉	10kg/袋	袋	120
15	去污粉	500g/瓶	瓶	120
16	大扫帚	竹制或塑料丝, 杆长1.2m	把	24
17	小扫把	塑料或棕毛, 杆长80cm	个	5
18	百洁布	10cm×7cm×3cm, 三层结构	块	170
19	超细纤维擦巾(绿色)	30cm×30cm, 保洁区专用	块	170

20	超细纤维擦巾（蓝色）	30cm×30cm，办公区专用	块	170
21	超细纤维擦巾（黄色）	30cm×30cm，卫生间专用	块	170
22	拖布（绿色）	平板拖或圆头，杆长1.2m，拖布头可更换	把	180
23	拖布（蓝色）	平板拖或圆头，杆长1.2m，拖布头可更换	把	140
24	拖布（黄色）	平板拖或圆头，杆长1.2m，拖布头可更换	把	150
25	肥皂	200g/块	块	130
26	百洁垫	红色/黑色/白色，17寸，匹配洗地机	个	30
27	橡胶手套	加厚，L/XL码，长度30cm	付	50
28	套簸箕	不锈钢杆，簸箕带齿	套	26
29	铲刀	油灰刀，4寸，不锈钢刀片	个	15
30	铲刀刀片	4寸，10片/盒	盒	6
31	塑料水桶	加厚，12L，带提手	个	10
32	伸缩杆	玻璃清洁用，铝合金，可伸缩长度1.2-2.5m	个	8
33	双面擦玻璃器	磁性，适用5-28mm厚玻璃，带安全绳	个	4
34	玻璃刮	橡胶刮水器，35cm，橡胶条可更换	个	10
35	毛头	涂水器，35cm，超细纤维	个	10
36	棉线手套	600g/打，10针	副	20
37	乳胶手套	加厚，M/L码，长度30cm	副	60
38	硬毛马桶刷	圆头，硬质刷毛，带底座	个	30
39	软毛马桶刷	圆头，软质刷毛，带底座	个	30

40	手柄硬刷	地刷，30cm宽，硬质刷毛，带长杆	个	20
41	尘推架	110cm，铝合金支架	个	10
42	尘推布套	110cm，棉纱混纺	个	20
43	尘推架	90cm，铝合金支架	个	12
44	尘推布套	90cm，棉纱混纺	个	20
45	尘推架	60cm，铝合金支架	个	8
46	尘推布套	60cm，棉纱混纺	个	8
47	钢丝球	20g/个，不锈钢丝，10个/包	包	4
48	推水器	地面刮水器，75cm，橡胶刮条，带伸缩杆	个	4
49	喷壶（红色）	500ml，塑料，可调喷嘴	个	12
50	喷壶（黄色）	500ml，塑料，可调喷嘴	个	12
51	喷壶（蓝色）	500ml，塑料，可调喷嘴	个	12
52	喷壶（绿色）	500ml，塑料，可调喷嘴	个	12
53	告示牌（小心地滑）	A型，塑料，40cm×25cm	个	15
54	告示牌（工作进行中）	A型，塑料，40cm×25cm	个	15
55	防风簸箕	灰色，带橡胶刷，杆长80cm	个	3
56	拾夹器	外围手夹，90cm，铝合金，防滑手柄	个	3
57	除尘掸	伸缩式，伸缩杆1.2-2.5m，超细纤维头	个	10
58	3M百洁垫	17寸，红色/黑色，用于高抛/洗地	个	6
59	榨水车	单桶或双桶，36L，带挤压器	个	15
60	保洁清洁车	多功能，带垃圾袋架、工具挂钩，静音轮	个	10

(二) 工器具明细

序号	物料名称	规格型号	单位	年用量
1	断头螺丝取出器	4-24mm, 六件套	套	1
2	壁纸刀	18mm, 重型, 带锁定	把	2
3	壁纸刀片	18mm, 10片/盒	盒	5
4	十字螺丝刀	PH0/PH1/PH2, 铬钒钢	把	5
5	一字螺丝刀	3/4/5/6mm, 铬钒钢	把	5
6	电工刀	折叠式, 刀片长度65mm	把	1
7	活动扳手	12寸, 最大开口35mm	把	3
8	管钳	14寸, 最大开口55mm	把	3
9	大力钳	10寸, 可调节	把	3
10	开孔器	16-32mm, 硬质合金	套	1
11	电动螺丝刀	3.6V, 充电式, 带批头	把	2
12	十字批头	65mm, PH2, S2钢	把	10
13	一字批头	65mm, SL6, S2钢	把	10
14	PPR热熔器	20-63mm, 带模头, 1600W	套	2
15	强光手电	可充电, 亮度 ≥ 1000 流明	个	2
16	LED头灯	5W, USB充电, 续航 ≥ 4 h	个	2
17	锉刀套装	5件套 (平、半圆、圆、三角、方) 200mm	套	1
18	虎口钳	8寸, 铬钒钢	把	3
19	尖嘴钳	6寸, 铬钒钢	把	2
20	斜口钳	6寸, 铬钒钢	把	1

21	卡簧钳	7寸, 内/外直嘴	把	1
22	羊角锤	0.5kg, 锻造, 木柄	把	2
23	开口扳手套装	6-24mm, 10件套, 铬钒钢	套	3
24	梅花扳手套装	6-24mm, 10件套, 铬钒钢	套	1
25	内六角扳手套装	1.5-10mm, 9件套, 球头	套	1
26	手电钻	12V, 充电式, 无刷电机	把	2
27	套筒扳手套装	8-32mm, 24件套, 1/2寸驱动	套	1
28	吸尘器	干湿两用, 1500W, 30L, 不锈钢桶	台	1
29	手持吹灰机	锂电, 风速 $\geq 200\text{km/h}$	台	1
30	人字梯 (2米)	铝合金, 折叠式, 承重 $\geq 150\text{kg}$	个	1
31	人字梯 (3米)	铝合金, 折叠式, 承重 $\geq 150\text{kg}$	个	2
32	试电笔	数显, 12-250V AC/DC	个	3
33	兆欧表	500V/1000V, 指针式	个	1
34	万用表	数字, 自动量程	个	1
35	钳形电流表	600A, 交直流	个	1
36	铆钉枪	手动, 配2.4/3.2/4.0/4.8mm枪头	个	1
37	万能扳手	19-42mm, 可调式, 铬钒钢	个	1
38	橡胶锤	中号, 锤头直径50mm, 木柄	把	2
39	工业剪刀	210mm, 不锈钢刀片	把	2
40	克丝钳	8寸, 铬钒钢	把	2
41	玻璃刀	金刚石, 3-12mm玻璃适用	把	1
42	扁錾子	200mm, 铬钒钢	把	2
43	尖錾子	200mm, 铬钒钢	个	2

44	撬棍	1m, 六角钢	个	1
45	潜水泵	污水型, 220V, 1.5kW, 扬程10m	台	1
46	工具包	加厚帆布, 15寸, 手提/肩背	个	2
47	喷灯	丁烷气罐式, 火力可调	个	1
48	高压绝缘手套	10kV, 乳胶, 长40cm	付	1
49	剥线钳	0.2-6mm ² , 自动剥线	把	1
50	暖气片正反丝紧固扳手	通用型, 长300mm	把	1
51	断点验电笔	非接触式, 12-1000V AC	个	1
52	石材切割机	云石机, 1100W, 锯片110mm	台	1
53	角磨机	100型, 800W, 调速	台	1
54	移动电缆盘	50m, 2×2.5mm ² , 带漏电保护	个	1
55	电镐	轻型, 1500W, 六角钻头	台	1
56	电烙铁	60W, 尖头, 带支架	个	1
57	玻璃胶枪	310ml, 半筒式, 金属	个	2
58	PPR管剪刀	0-42mm, 棘轮式	把	2
59	钢锯弓	可调式, 300mm 锯条	个	2
60	钢锯条	18齿/24齿, 50根/盒	盒	10
61	羊毛刷	2寸/3寸各5个, 木柄	个	10
62	铁锤	2磅, 纤维柄	个	2
63	热熔胶枪	60W, 配胶棒20根	套	1
64	抹灰刀	10寸, 不锈钢	个	1
65	劈灰刀	8cm宽, 木柄	个	1

66	腻子刀	4寸，不锈钢	个	1
67	涂料滚子	9寸，带手柄，化纤绒	个	2
68	瓦刀	350g，锻钢	个	1
69	玻璃吸盘	双爪，承重30kg	个	1
70	水平尺	600mm，铝合金，带磁	把	1
71	马桶拔子	吸盘式，橡胶头，不锈钢杆	个	2
72	管道疏通弹簧	5m，直径10mm	个	2
73	一炮通	高压疏通器，配4个疏通头	个	1
74	五点式安全带	全身，双大钩，绳长2m	付	1

(三) 餐厅耗材明细

序号	物料名称	规格型号	单位	年用量
1	一次性筷子	竹制, 长度20cm , 100双/包	包	300
2	一次性餐盒	环保PP材质, 750 ml, 带盖	个	500
3	一次性汤勺	塑料, 长度15cm , 透明	个	1000
4	洗洁精	5kg/桶, 去油型	桶	90
5	84消毒液	2kg/瓶, 有效氯含 量≥4%	瓶	200
6	厨房专用抹布	百洁布+海绵, 30c m×30cm	块	180
7	厨房吸油纸	大卷, 35cm×20 m, 单层	卷	20
8	大号垃圾袋	80×100cm, 加厚 , 黑色, 50个/卷	卷	50
9	钢丝刷	木柄, 不锈钢丝, 长25cm	个	30
10	一次性食品 级手套	丁腈或PE, L码, 1 00只/盒	盒	200
11	防水围裙	防油防水, 长90c m, 带口袋	条	20
12	地面清洁剂	油污专用, 3.8L/桶	桶	10
13	防水套袖	防油防水, 长度40 cm, 松紧口	付	10
14	一次性口罩	食品级, 三层, 耳 挂式, 10个/包	包	300
15	一次性厨师 帽	无纺布, 中号, 20 只/包	包	130
16	一次性鞋套	PE, 加厚, 20只/ 包	包	30
17	厨师帽	布质, 可清洗, 中 号	个	50
18	保鲜膜	60cm×300m, 食 品级PE	卷	50
19	保鲜膜	40cm×300m, 食 品级PE	卷	60

20	保鲜膜	30cm×300m, 食品级PE	卷	80
21	手提食品袋	40#, 白色, 100只/包	包	2000
22	手提食品袋	32#, 白色, 100只/包	包	2000
23	保鲜袋	大号, 食品级PE, 100只/卷	卷	30
24	牙签	竹制, 500支/包	包	300
25	油污净	500ml/瓶, 强力去油	瓶	200
26	火碱	片状, 25kg/袋	斤	50

(四) 秩序维护工器具

序号	物料名称	规格型号	年用量
1	强光手电	充电式, 亮度 ≥ 1000 流明, 续航 ≥ 4 h	3

(五) 设施设备明细

序号	设备名称	规格型号	单位	数量
1	多功能打印复印一体机	A3/A4, 打印/复印/扫描, 网络功能	台	1
2	吸尘吸水机	干湿两用, 1500W, 30L, 不锈钢桶	台	1
3	多功能洗地机	手推式, 刷盘直径17寸, 清洗效率 ≥ 2000 m^2/h	台	1
4	汽油手扶式扫雪机	发动机功率 $\geq 4kW$, 扫雪宽度 $\geq 70cm$	辆	1
5	驾驶式尘推电动车	驾驶式, 尘推宽度 $\geq 90cm$, 续航 $\geq 80km$	辆	1
6	背负式吹风机	汽油, 排量 $\geq 50cc$, 风速 $\geq 80m/s$	台	1
7	吸尘器	商用桶式, 1500W, 20L, 干湿两用	台	1

8	★	<p>七、其他要求</p> <p>投标报价由人工费、各专业服务工器具及消耗品、餐厅食材采购费、管理费、税金、合计组成。人员工资不得低于包头市最低工资标准(依据《内蒙古自治区人民政府办公厅关于调整自治区最低工资标准的通知》(内政办发[2025]40号)要求,包头市现行最低工资标准已调整为 2380元/人/月)</p>
打“★”号条款为实质性条款,若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		

第四章 供应商应当提交的资格、资信证明文件

供应商应提交证明其有资格参加磋商和成交后有能力履行合同的相关文件，并作为其响应文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明。法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如供应商是企业（包括合伙企业），要提供在市场监督管理部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如供应商是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；供应商是非企业专业服务机构，如律师事务所、会计师事务所，要提供有效的执业许可证等证明文件；如供应商是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如供应商是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

分公司不是独立法人，不具备政府采购法第二十二条规定的供应商应当具备独立承担民事责任能力的条件。分公司经总公司授权，可以以分公司的名义参加政府采购活动，但其民事责任由总公司承担。

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。

五、按照磋商文件要求，供应商应当提交的其他资格、资信证明文件。

第五章 评审

一.评审要求

1.评审方法

磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

2.评审原则

2.1磋商小组成员应当遵循客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

2.2具体评审事项由磋商小组负责，并按磋商文件规定的办法进行评审。

3.磋商小组

由采购人代表和评审专家两部分共3人组成，其中由评审专家库产生的评审专家2人，由采购人派出的采购人代表1人。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

3.1磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的2/3。

3.2磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）参加政府采购活动前3年内,与供应商存在劳动关系,或者担任过供应商的董事、监事,或者是供应商的控股股东或实际控制人；

（2）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（3）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；

3.3磋商小组负责具体评审事务，并独立履行下列职责：

（1）对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查；

（2）要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或更正；

（3）磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商；

（4）对响应文件进行比较和评价；

（5）确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商；

（6）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评审中发现的违法行为；

（7）法律法规规定的其他职责。

4.澄清

磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.1磋商小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或更正。

4.2磋商小组对供应商提交的澄清、说明或更正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或更正。

5.有下列情形之一的，属于恶意串通，并追究法律责任：

（1）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其响应文件；

（2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定由某一特定供应商成交；
- (6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
- (7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

6. 响应无效的情形

- (1) 供应商未按照磋商文件要求提交磋商保证金的，响应无效；
- (2) 在提交响应文件截止时间后递交响应文件的，响应无效；
- (3) 未实质性响应磋商文件的，响应无效；
- (4) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

7. 终止的情形

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布公告并说明原因，重新开展采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 除《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及其补充通知规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。
- (4) 法律、法规以及磋商文件规定的其他情形。

8. 成交

评审结束后，磋商小组根据采购人书面授权直接确定成交供应商或者由采购人从评审报告提出的成交候选供应商中按顺序确定成交供应商。

二. 落实政府采购政策

1. 节约能源、保护环境

采购的产品属于品目清单范围的，将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，具体按照本磋商文件相关要求执行。

2. 促进中小企业发展

2.1 采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

2.2 《政府采购促进中小企业发展管理办法》所称中小企业，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。

2.3 在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

- (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。

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《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策。

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。

2.4依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：【相应的价格扣除磋商】

2.5在政府采购活动中，提供货物、工程或者服务符合享受中小企业扶持政策的，供应商应提供《中小企业声明函》；属于监狱企业的，应提供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；属于残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》。供应商应当按照《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》规定格式提供（格式附后，不可修改），未按规定提供的，不得享受相关中小企业扶持政策。

供应商应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

3.对本国产品的支持政策的相关要求

3.1按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）、《关于贯彻落实《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》的意见》（财库〔2025〕30号）相关要求，本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

本国产品应当在中国境内生产，即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。从具体情形看，在国内保税区、综合保税区等海关特殊监管区域生产的产品，属于在中国境内生产的产品；对医疗器械产品，取得药品监督管理部门授予的准字号医疗器械注册证的，属于在中国境内生产的产品；对其他产品，根据实际情况判断是否在中国境内生产。

3.2政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，使用扣除后的价格参与评审。

3.3供应商出具符合要求的《关于符合本国产品标准的声明函》、《本国产品成本比例声明表》（格式附后，不可修改）或有关证明文件的，该产品视为本国产品，采购人、采购代理机构不得再要求供应商提供其他证明材料。供应商提供虚假《关于符合本国产品标准的声明函》、《本国产品成本比例声明表》、虚假证明文件谋取中标、成交的，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究相应责任。

符合本国产品的支持政策的相关要求的，按照以下比例进行扣除：

采购包1：

序号	评审内容	适用情形	扣除比例	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

三.评审程序

1.资格审查

1.1磋商小组依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件中的资格证明文件等进行审查，以确定供应商是否具备响应资格。

1.2资格审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过，未通过资格审查的供应商按无效响应处理。

1.3信用记录查询

查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；

查询截止时点：本项目资格审查时查询；

查询记录：对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；

磋商小组应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商将被拒绝参与政府采购活动。

资格审查表

采购包1：合同包一

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	审查供应商营业执照等证明文件或者身份证明。
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查供应商提供的具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	审查供应商提供的依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	审查供应商提供的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查供应商参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	资格审查时，供应商未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。
7	联合体响应（若有）	符合关于联合体响应的相关规定。

采购包1：合同包一

资格审查要求概况	评审点具体描述
资格审查要求概况	禁止包头市住房和城乡建设局《关于公布2025年度包头市物业服务企业信用评价结果的公示》中列为物业黑名单的供应商参加投标
食品经营许可证	供应商具有《食品经营许可证》，且在有效期内

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
面向中小企业情况审查	提供《中小企业声明函》，残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》，监狱企业提供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。（如供应商以联合体形式参加本采购包的，联合体各方均应当符合本采购包专门面向的企业类型；如供应商合同分包的，分包意向协议中分包意向供应商应当符合本采购包专门面向的企业类型。）

2.符合性审查

2.1磋商小组依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。

2.2符合性审查中有任何一项未通过的，评审结果为未通过，未通过符合性审查的供应商按无效响应处理。

符合性审查表

采购包1：合同包一

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	投标及保证金缴纳情况	按要求进行网上投标、进行保证金缴纳。（审查汇款凭证）
2	投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
3	投标文件规范性、符合性	响应文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合磋商文件要求；响应文件文件的格式、文字、目录等符合磋商文件要求或对投标无实质性影响。
4	主要商务条款	审查供应商出具的“满足主要商务条款的承诺书”，且进行盖章。
5	技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.响应文件应当对磋商文件提出的要求和条件作出明确响应并满足磋商文件全部实质性要求。
6	其他要求	磋商文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

3.磋商

磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时通过政府采购云平台同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

4.最后报价

磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

未在最终轮次规定时间内进行响应的，视为不再参与该政府采购活动。

5.政府采购政策功能落实

依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》等规定，对符合条件的小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

6.综合评分

由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分（得分四舍五入保留两位小数）。

采购包1：

采购包1：

评审内容	评审标准
------	------

分值构成		技术部分81.00分 商务部分9.00分 报价得分10.00分			
评审因素 分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文 件格式文件

	物业服务总体方案	<p>根据供应商提供的物业管理总体方案进行评审，包括：①服务目标与检察院服务场景适配性、管理定位精准度；②物业管理制度与检察院涉密、安全、信访维稳规定的兼容性；③客户沟通机制、信息反馈时效性（响应时间承诺）；④服务流程闭环管理及优化措施（含投诉处理闭环）；⑤服务作业流程及工作程序符合检察院项目特性；⑥服务内部考核方案全面覆盖现场服务各专业维度，考核指标与检察院现场服务场景精准匹配；⑦服务工作重点、难点结合检察院司法特性与现场实际场景进行深度剖析；⑧针对本检察院项目特性提出的服务合理化建议具备实操性与落地性。</p> <p>(以上每项分值为 4 分，总计 32 分，每缺一项扣4 分)。单项内容详细全面、科学合理、符合实际情况得 4 分；单项内容较全面、措施空泛、描述不合理或不完整，与实际情况有偏差得2分；单项内容不全面、严重偏离实际情况得 1 分。</p>	32.0000	主观	<p>封面</p> <p>目录</p> <p>技术偏离表</p> <p>缴纳投标保证金证明材料</p> <p>投标人业绩情况表</p> <p>项目组成人员一览表</p> <p>投标人（供应商）应提交的相关证明</p> <p>法定代表人授权委托书</p> <p>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的书面声明</p> <p>依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料</p> <p>具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料</p> <p>具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函</p> <p>项目实施方案、质量保证及售后服务承诺</p> <p>投标人基本情况表</p> <p>联合体协议</p> <p>主要商务要求承诺书</p> <p>投标人承诺函</p> <p>其他材料</p> <p>中小企业声明函</p> <p>具有独立承担民事责任的能力证明文件</p> <p>监狱企业证明文件</p> <p>残疾人福利性单位声明函</p>

物业分项服务方案	<p>根据供应商提供的物业分项服务方案进行评审，包括：1.日常环境保洁服务方案；2.工程维修服务方案；3.秩序服务方案；4.会议服务方案；5.餐饮服务方案；6.物业档案管理方案。（以上每项分值为4分，总计24分，每缺一项扣4分）。单项内容详细全面、科学合理、符合实际情况得4分；单项内容较全面、措施空泛、描述不合理或不完整，与实际情况有偏差得2分；单项内容不全面、严重偏离实际情况得1分。</p>	24.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
----------	--	---------	----	--

技术评审	人员培训方案	根据供应商提供的人员管理及培训方案进行评审，包括：1.各专业的人员管理方案，包括但不限于培训规划、培训体系搭建等；2.制定人员岗位培训方案，包括但不限于培训计划、培训考核等。以上每项分值为3分，总计6分，每缺一项扣3分，单项内容详细全面、科学合理、符合实际情况得3分；单项内容较全面、措施空泛、描述不合理或不完整，与实际情况有偏差得2分；单项内容不全面、严重偏离实际情况得1分。	6.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

应急响应及处置方案	<p>根据供应商提供的应急响应及处置方案进行评审，包括：1.自然灾害类事件；2.公共卫生类事件；3.设施设备事故类事件；4.消防安全类事故；5.突发事件类事故（包括但不限于火情火灾、停水停电、高低压配电故障、电梯困人、极端恶劣天气、防汛防涝、公共卫生事件、信访维稳、食品卫生安全、治安突发事件、外来人员滋事、高空坠物、涉密安全、大型活动保障等专项应急预案）。(以上每项分值为2分，总计10分，每缺一项扣2分)。单项内容详细全面、科学合理、符合实际情况得2分；单项内容较全面、措施空泛、描述不合理或不完整，与实际情况有偏差得1分；单项内容不全面、严重偏离实际情况得0分。</p>	10.0000	主观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
-----------	--	---------	----	--

	<p>人员组织机构设置及拟委派人员素质</p>	<p>根据供应商提供的人员组织架构及拟委派的人员素质方案进行评审，包括：①管理机构运作模式与检察院各内设机构、12309 服务中心、训练场馆协同效率；②岗位职责满足现场服务需求（含保洁、维修、安保、会议、餐饮等）；③拟委派的服务人员资格满足文件要求。（以上每项分值为 3 分，总计 9 分，每缺一项扣 3 分）。单项内容详细全面、科学合理、满足招标文件要求得 3 分；单项内容较全面、措施空泛、描述不合理或不完整，与实际情况有偏差得 1 分；单项内容不全面、严重偏离实际情况得 0 分。</p>	<p>9.0000</p>	<p>主观</p>	<p>封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函</p>

商务评审	同类业绩	投标人提供2023年1月1日至投标截止之日(以合同签订日期为准)内承担的类似项目业绩(提供合同扫描件), 有一项得3分, 最高得9分。(提供合同原件扫描件, 不提供不得分)	9.0000	客观	封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人(供应商)应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------	------	--	--------	----	--

价格评审	价格评审	<p>F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：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。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p>	10.0000	客观	分项报价表 开标一览表 封面 目录 技术偏离表 缴纳投标保证金证明材料 投标人业绩情况表 项目组成人员一览表 投标人（供应商）应提交的相关证明 法定代表人授权委托书 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的书面声明 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人基本情况表 联合体协议 主要商务要求承诺书 投标人承诺函 其他材料 中小企业声明函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------	------	---	---------	----	--

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例 (C1)	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

异常低价审查：

采购包1：

序号	评审点要求概况	异常低价的情形
1	异常低价审查	<p>根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：</p> <p>（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%。</p> <p>（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×50%。</p> <p>（3）投标（响应）报价低于最高限价45%的，即投标（响应）报价<最高限价×45%。</p> <p>（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。</p> <p>评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第3项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。</p>

7.汇总、排序

磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》相关规定的，可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

第六章 合同与验收

一.合同

1.合同要求

1.1采购人应当自中标（成交）通知书发出之日起30日内，按照招标（磋商、谈判）文件或询价通知书和中标（成交）供应商投标（响应）文件的规定，与中标（成交）供应商签订书面合同。所签订的合同不得对招标（磋商、谈判）文件或询价通知书确定的事项作实质性修改。采购人、供应商不得提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

1.2政府采购合同应当包括采购人与中标（成交）供应商的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

1.3采购人与中标（成交）供应商应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

1.4采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/>）公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.5采购人应当自政府采购合同签订之日起7个工作日内，将合同副本向同级财政部门 and 有关部门备案。

2.合同格式及内容

政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号：

甲方：*** (填写采购单位名称)

地址：*** (填写详细地址)

乙方：*** (填写中标、成交供应商名称)

地址：*** (填写详细地址)

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及 _____ 项目(填写项目名称) _____ (填写政府采购项目编号)的中标(成交)结果、招标(磋商、谈判)文件或询价通知书、投标(响应)文件等文件的相关内容,甲乙双方经平等协商,就如下合同条款达成一致意见。

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

(一)根据招标(磋商、谈判)文件或询价通知书及中标(成交)结果公告,甲方所采购的货物、服务(如有)基本情况如下: _____。

(二)货物名称、数量、规格型号、生产厂家、品牌、单价、与货物相关的服务等详细内容,见合同附件-货物清单。

二、乙方交付货物的时间及地点

(一)交付时间: _____

(二)交付地点: _____ (填写详细地址)

(三)交付货物的名称及数量: _____

(四)乙方交付货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方接收货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

注:货物为多批次交付的,应详细列明每批次交付的内容、数量、交付时间、交付地点等。

三、乙方交付货物的质量

(一)乙方交付的货物应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对货物的质量要求;2.符合甲方招标(磋商、谈判)文件或询价通知书对货物的质量要求;3.符合乙方在投标(响应)文件中或磋商、谈判过程中对货物质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方货物质量的验收依据。

(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标(磋商、谈判)文件或询价通知书的相关要求、投标(响应)文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的货物质量证明文件。

四、乙方交付货物的包装及标识

(一)乙方交付货物的包装和标识应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对产品包装及标识的要求;2.符合甲方招标(磋商、谈判)文件或询价通知书对货物包装及标识的要求;3.符合乙方在投标(响应)文件中对货物包装及标识作出的承诺、声明或保证;4.符合绿色环保、运输及安全性等要求。

(二)货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

(一)运输方式及运输线路: _____。

(二)运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

(一)乙方将货物送达至甲方指定的地点,应及时通知甲方。在甲方收到到货通知并在货物到达指定地点后 _____ 日

内，由甲乙双方及第三方（如有）对货物的数量、规格型号、生产厂家、品牌、外观进行验收，在条件允许的情况下，可以同步对货物质量进行初步验收，甲乙双方应签署书面验收记录，作为本项目的履行文件留存。

（二）在甲方收到货物_____日内，如发现质量问题，甲方应在_____日内向乙方提出书面异议，甲方逾期提出的，视为乙方所交付的货物质量符合合同的约定。乙方在收到甲方关于质量问题的书面异议后，应当在_____日内负责解决处理。

（三）乙方提交的货物数量、规格型号及质量不符合本合同要求的，甲方应在验收记录中作出明确记载，保留相关的证据，并有权拒绝接受货物，解除合同且不承担任何法律责任。

七、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的货物的前提下，本合同总金额为_____元（小写）_____（大写）

八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：_____

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

九、货物质量保证及售后服务

招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对货物质量保证期及售后服务作出明确要求的，适用招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对保证期和售后服务的规定，如乙方在投标（响应）文件及磋商、谈判过程中对货物质量保证期和售后服务作出更优的承诺、声明或保证的，适用乙方的承诺、声明或保证。

十、知识产权

乙方保证其提供的货物的全部及部分，均不存在任何侵犯第三方知识产权的情形。否则，乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

十一、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期交付货物的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日，甲方有权解除合同，拒付延期部分货物的相应货款，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

（四）乙方交付的货物不符合质量约定或乙方未履行相应的质量保证责任及售后服务义务、或存在侵权行为的，甲方有权退货，并要求乙方支付合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（五）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十二、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在_____天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，双方协商解决。

十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十四、合同保存

合同文本一式_____份，采购单位、中标（成交）供应商、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十五、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的组成部分，其内容与本合同具有同等的法律效力：

- 1、货物清单（双方应盖章确认）
- 2、乙方出具的报价单（函）
- 3、中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书
- 4、甲方招标（磋商、谈判）文件或询价通知书
- 5、乙方投标（响应）文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十六、双方约定的其他条款

_____。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(服务类合同参考文本)

合同编号：

甲方：*** (填写采购单位名称)

地址：*** (填写详细地址)

乙方：*** (填写中标、成交供应商名称)

地址：*** (填写详细地址)

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及_____项目(填写项目名称)_____ (填写政府采购项目编号)的中标(成交)结果、招标(磋商、谈判)文件、投标(响应)文件等文件的相关内容,经平等自愿协商一致,就如下合同条款达成一致意见。

一、乙方向甲方提供的服务内容

(一)根据招标(磋商、谈判)文件及中标(成交)结果公告,乙方向甲方提供的服务、货物(如有)内容如下:_____

_____。

(二)服务项目名称、服务具体内容、服务方式、服务要求、服务成果及与之相关的货物等详细内容,见合同附件—服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限:_____

(二)服务成果的交付时间和交付要求(如有):_____

(三)服务地点:_____ (填写详细地址)

(四)乙方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

注:服务成果分阶段交付的,应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

(一)乙方提供的服务应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对服务质量的要求;2.符合甲方招标(磋商、谈判)文件对服务的质量要求;3.符合乙方在投标(响应)文件中或磋商、谈判过程中对服务质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方服务质量的验收依据。

(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标(磋商、谈判)文件的相关要求、投标(响应)文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的服务质量证明文件。

四、乙方服务成果的交付方式及载体

乙方交付服务成果方式及载体应符合国家法律法规和规范性文件的要求,并符合甲方招标(磋商、谈判)文件的要求、乙方在投标(响应)文件中对服务成果交付方式及载体作出的承诺。

五、甲方对乙方服务的监督

甲方对乙方提供的服务有权进行监督,当乙方服务质量、服务内容不符合约定时,甲方有权要求乙方及时进行整改,对乙方拒不改正或整改不到位的,甲方有权随时解除合同,并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

六、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的 service 的前提下,本合同总金额为_____元(小写)_____ (大写)。

七、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二) 付款条件: _____

(三) 乙方账户信息

乙方名称: _____

开户银行: _____

银行账号: _____

八、知识产权

乙方应保证其提供的服务及服务成果的全部及部分, 均不存在侵犯第三方知识产权的情形, 其服务成果的所有权由甲方享有。否则, 乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

九、违约条款

(一) 甲方没有正当理由逾期支付合同款项的, 每延期一日, 甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日, 乙方有权解除合同, 并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(二) 甲方存在其他违反本合同的行为, 应承担相应的违约责任(注: 可以根据情况进行细化); 违约金不足以赔偿乙方损失的, 乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(三) 乙方逾期提供服务成果的, 每延期一日, 乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日, 甲方有权解除合同, 拒付延期部分的相应服务款项, 并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

(四) 乙方交付的服务不符合质量要求, 或其服务成果存在侵权行为的, 甲方有权解除合同, 并要求乙方支付合同总金额_____ %的违约金, 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(五) 乙方在参与本项目采购活动过程中, 如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为, 除承担相应的行政责任外, 甲方有权解除合同, 并要求乙方承担合同总金额_____ %的违约金, 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(六) 乙方存在其他违反本合同的行为, 应承担相应的违约责任(注: 可以根据情况进行细化); 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的, 应及时通知另一方, 双方互不承担责任, 并在_____天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题, 由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交_____仲裁委员会仲裁。

(二) 向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式_____份, 采购单位、中标(成交)供应商、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力:

- 1、服务清单(双方应盖章确认)
- 2、乙方出具的报价单(函)
- 3、中标(成交)结果公告及中标(成交)通知书
- 4、甲方招标(磋商、谈判)文件
- 5、乙方投标(响应)文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。
十五、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及_____项目(填写项目名称)_____填写政府采购项目编号)的成交结果、磋商(谈判)文件、响应文件等文件的相关内容,甲乙双方经平等协商,就如下合同条款达成一致意见。

一、工程项目的的基本情况

(一)根据磋商(谈判)文件及成交结果公告,乙方向甲方提供的工程项目及设施设备(如有)、服务(如有)基本情况如下:_____。

(二)工程项目的名称、建设地点、工程技术规范及要求、工程量等具体内容,乙方提供的材料及设备名称、规格型号、品牌、单价、产地以及与工程、材料、设施设备相关的服务等详细内容,见合同附件—工程清单

二、工程建设计划及相应的工期要求

_____。

注:如工程建设分阶段,应详细列明各阶段工程建设内容及工期要求。

三、工程质量要求

(一)乙方建设工程应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对工程的质量要求;2.符合甲方磋商(谈判)文件对工程的质量要求;3.符合乙方在响应文件中或磋商、谈判过程中对工程质量作出的书面承诺、声明或保证。上述工程质量要求作为甲方对乙方工程质量的验收依据

(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、磋商(谈判)文件的相关要求、响应文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的工程质量满足要求的证明文件。

四、对工程验收的约定

(一)甲乙双方对工程建设过程中的各阶段验收、总验收及乙方提供的材料设备验收的条件和时间约定如下:

_____。

注:根据项目具体情况填写。

(二)如乙方未通过甲方组织的各阶段验收,甲方有权要求乙方在限定期限内整改,如整改不合格,甲方有权追究乙方违约责任,解除合同并要求乙方赔偿经济损失。

五、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的工程、材料、设施设备、服务的前提下,本合同总金额为_____元(小写)_____ (大写)。

六、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二)付款条件:_____

(三)乙方账户信息

乙方名称:_____

开户银行：_____

银行账号：_____

七、甲方对乙方工程的监督

甲方及甲方委派的代表有权对乙方工程、材料及设施设备、服务等质量及管理进行监督，当乙方工程质量、材料及设施设备、服务内容不符合约定时，甲方及授权代表有权要求乙方及时进行整改，对乙方拒不改正或整改不到位的，甲方有权随时解除合同，并根据具体情况扣除部分或全部工程费用。

八、质量保证及售后服务

磋商（谈判）文件对工程质量保证期、材料设施设备质保期和售后、服务质量作出明确要求的，适用磋商（谈判）文件对工程质量保证期及材料设施设备质保期和售后、服务质量的规定，如乙方在响应文件及磋商（谈判）过程中对工程质量保证期及设施设备质保期和售后、服务质量作出更优的承诺、声明或保证的，适用乙方的承诺、声明或保证。

九、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期交付工程的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日，甲方有权解除合同，拒付延期部分的相应工程款，并要求乙方赔偿甲方经济损失。

（四）乙方交付的工程及设施设备、服务质量不符合质量规定或乙方未履行相应的工程质量保证期及设施设备质保期和售后、服务义务的，甲方有权拒付相应的工程款，并要求乙方支付合同总金额_____%的违约金。违约金不足以赔偿损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（五）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十、不可抗力条款

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在_____天内提供有关不可抗力相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式_____解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式_____份，采购单位、中标（成交）供应商、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

- 1.工程清单（双方应盖章确认）
- 2.乙方出具的报价单（函）
- 3.成交结果公告及成交通知书
- 4.甲方磋商（谈判）文件

5.乙方响应文件

6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

二.验收

严格按照采购合同开展履约验收。采购人或者采购代理机构应当成立验收小组，按照采购合同的约定对投标人履约情况进行验收。验收时，应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书（参考格式附后），列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果应当与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

政府采购货物履约验收书

（参考格式）

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书 3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书 4.投标（响应）文件 5.供应商的承诺、声明或保证（如有） 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的货物数量、货物规格型号、生产厂家、交货时间、交货地点、验收情况、货物质量、售后服务等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	1. 采购人代表： 2. 采购代理机构代表： 3. 第三方专业机构代表及专家： 4. 其他供应商代表：
验收评价及结论	评价： 结论： <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过，具体说明：
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	<input type="checkbox"/> 同意验收结论。 <input type="checkbox"/> 不同意验收结论。具体说明： 年 月 日
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购服务履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书 3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书 4.投标（响应）文件 5.供应商的承诺、声明或保证（如有） 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的服务内容、服务要求、服务质量、人员配置、服务成果、服务成果的交付等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	1. 采购人代表： 2. 采购代理机构代表： 3. 第三方专业机构代表及专家： 4. 其他供应商代表：
验收评价及结论	评价： 结论： <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过，具体说明：
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	<input type="checkbox"/> 同意验收结论。 <input type="checkbox"/> 不同意验收结论。具体说明： 年 月 日
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购工程履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.成交公告及成交通知书 3.磋商、谈判文件 4.响应文件 5.供应商的承诺及保证（如有） 6.国家关于工程建设的相关法律法规及规范性文件 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的工程内容、工程质量、工程进度、工程各阶段验收、安全管理、材料及设施设备等进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	1. 采购人代表： 2. 采购代理机构代表： 3. 第三方专业机构代表及专家： 4. 其他供应商代表：
验收评价及结论	评价： 结论： <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过，具体说明：
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	<input type="checkbox"/> 同意验收结论。 <input type="checkbox"/> 不同意验收结论。具体说明： 年 月 日
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

第七章 响应文件格式与要求

采购包1：合同包一

通用分册：

详见附件：封面

详见附件：目录

详见附件：技术偏离表

详见附件：缴纳投标保证金证明材料

详见附件：投标人业绩情况表

详见附件：项目组成人员一览表

详见附件：投标人（供应商）应提交的相关证明

详见附件：法定代表人授权委托书

详见附件：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的书面声明

详见附件：依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料

详见附件：具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料

详见附件：具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

详见附件：项目实施方案、质量保证及售后服务承诺

详见附件：投标人基本情况表

详见附件：联合体协议

详见附件：主要商务要求承诺书

详见附件：投标人承诺函

详见附件：其他材料

详见附件：中小企业声明函

详见附件：具有独立承担民事责任的能力证明文件

详见附件：监狱企业证明文件

详见附件：残疾人福利性单位声明函

报价分册：

详见附件：分项报价表

详见附件：开标一览表