采购需求

（仅供参考，详见招标文件）

前注：

1.本采购需求中提出的服务方案仅为参考，如无明确限制，投标人可以进行优化，提供满足采购人实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）服务方案，且此方案须经评标委员会评审认可。

2.下列采购需求中：

（1）如属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的节能产品，则投标人所投产品须具有市场监管总局公布的《参与实施政府采购节能产品认证机构目录》中的认证机构出具的、处于有效期内的节能产品认证证书。

（2）如涉及商品包装和快递包装，投标人应当执行《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）、《安徽省财政厅关于贯彻落实政府绿色采购有关政策的通知》（皖财购〔2023〕853 号）的要求，提供符合需求标准的绿色包装、绿色运输，同时，采购人将对包装材料和运输环节作为履约验收条款进行验收。

3. 如采购人允许采用分包方式履行合同的，应当明确可以分包履行的相关内容。

一、采购需求前附表（第 1-3 包）

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	按季度付款，每季度末根据实际服务天数及考核结果结算物业服务费用
2	服务地点	合肥市，采购人指定地点
3	服务期限	合同签订后至 2024 年 12 月 31 日
4	本项目采购标的名称及所属行业	第 1 包： 标的名称：安徽省优秀运动队大圩基地物业服务管理项目第 1 包 所属行业：物业管理

		第 2 包： 标的名称：安徽省优秀运动队大圩基地物业服务管理项目第 2 包 所属行业：物业管理 第 3 包： 标的名称：安徽省优秀运动队大圩基地物业服务管理项目第 3 包 所属行业：餐饮业
5	**本项目每个包独立运营，投标人可以同时多个包，但各包所配备人员不得重复。评标委员会按第 1 包-第 2 包-第 3 包顺序评审，如同一投标人参与多个包投标，后续包配备人员与之前包配备人员重复，则后续包投标无效。**	

第 1 包：

二、项目概况

本项目地点位于安徽省合肥市包河区花园大道 595 号，基地服务保障面积约 14.5 万平米。服务范围包括综合训练馆（包含综合办公楼）、游泳跳水馆、室内田径馆、室外田径场及附属功能房、室外网球场、运动员新公寓（地上 16F 地下 1F）、运动员北公寓（6F）、基地南北门岗、浴室、辖区道路、运动员新公寓地下车库等相关的秩序维护、环境保洁、公寓管理、客服（会议）服务、绿化养护、绿植租摆服务等。

1.服务区域：运动员新公寓（地上 16F 地下 1F）建筑单体面积 26524.83 ㎡，运动员北公寓（6F）建筑单体面积 6551 ㎡，游泳跳水馆（地上 4F 地下 1F）建筑单体面积 17644 ㎡，综合训练馆及综合办公区（地上 5F 地下 1F）建筑单体面积 35348 ㎡，田径训练馆（2F）建筑单体面积 24800 ㎡，室外田径场看台建筑单体面积 1380 ㎡，西田径场面积 16725 ㎡，室外网球场面积 4312 ㎡及室外公共区域约 20000 ㎡。

2.服务要求：秩序安全可靠，环境舒适干净，客服管理专业，绿化优美整洁

3.服务类型：

（1）秩序维护：监控、门岗、巡逻、车辆等；

（2）环境保洁：运动员公寓楼公共区域保洁和房间布草更换，各训练场馆区域的保洁，辖区其他公共区域的保洁和垃圾清运等；

（3）公寓客服：运动员新、北公寓退入住接待服务及日常管理，平台信息录入；

（4）会务服务：会议服务、接待、报纸收发等；

（5）绿化养护：树枝修剪、病虫害去除、施肥、杂草清理、冬季保暖等

（6）绿植租摆：符合整体环境，重大节日氛围布置。

三、服务需求

（一）服务内容

1.秩序维护：

（1）负责基地内物业管理区域的公共财产安全防护和公共秩序维护；

（2）安全监控设备使用和管理和突发紧急事件应急预案制订及演练；

（3）负责辖区的巡视巡检，人员流动管理；

（4）物业管理区域内外来车辆登记、车辆停放、交通秩序、交通设备的维护管理服务；

（5）采购人指定的其他相关工作（例如零星物品搬运等）。

（6）本项目因涉及安全保障工作的特殊性和私密性，对外部人员的监管、内部人员的流动管控及服务区域提供24小时安全保障。

2.环境保洁：

（1）负责基地内物业管理区域的保洁清理工作；

（2）负责公寓布草更换及指定房间打扫工作；

（3）指示标志、警示标志或指示牌放置醒目地方；

（4）负责基地内环境的垃圾清运至基地指定垃圾存放点工作；

（5）采购人指定的其他相关工作。

3.公寓客服：

（1）做好与采购人的衔接，根据采购人提供的信息，认真做好客房住宿准备，并及时沟通客房变动情况，协助采购人安排好客房；

（2）做好各楼层客房门禁卡的领用、保管和交接工作；

（3）做好客房用品的收发、盘点运送及补充，正确使用、保管客房用品；

（4）对损坏或需维修设施设备，需及时与采购人联系维修；

（5）服从领导、听从指挥，做好每日工作安排和各项安全检查工作；

（6）记录好交接班时每一客房状况；

（7）重大、临时接待任务接受配合与协调，保证接待任务顺利完成；

（8）公寓快递收发管理等；

（9）平台信息录入、分析上报工作等；

（10）指定的其他服务。

4.会务服务：

(1）大型赛事活动协助服务；

（2）会务活动服务；

（3）指定的其他服务。

5.绿化养护：

建立绿化服务工作制度并认真落实，确保室外绿地设施及硬质景观完好无损。绿化服务用到的工具、肥料、药品等均包含在投标报价中。

6.绿植租摆：

（1）需结合整体环境，摆放要统一、协调、美观、气派典雅。

（2）摆放能净化空气，吸收有害气体的绿植花卉。

（3）摆放要考虑绿植花卉的高和矮、大和小、绿叶和花卉等植物的搭配，体现出良好观赏性。每周定期维护，根据每种植物的特征按规定时间一周二次对植物进行养护工作。

（4）中标人应配合采购人在重大节事活动中，按要求做好花坛布置工作。 室外绿化和室内绿化兼顾，注重整体环境协调。元旦、五一、十一等重大节日氛围布置，费用由中标人承担。

（5）绿植租摆所有费用由中标人承担。

（二）服务需求

1.秩序维护

（1）公共秩序维护、安全防范等事项实行出入口 24 小时站岗值勤，大圩基地秩序井然，严禁易燃易爆等危险物品进入本区域。非训练、办公时间实施封闭式管理；

（2）按照岗位责任制，负责治安巡逻和“四防”工作（防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故）；

（3）实行 24 小时值班巡查制度，每日全区域巡查，每 2 小时巡查 1 次。确保整个区域内无火灾、无治安事件、交通事故发生，无安全隐患。对消防、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，一旦发生，能够做到及时报警、处置，防止事态进一步恶化，事件处理及时率 100%；加强与驻地相关单位联系联络，抓实综治工作；

（4）对物业管理区域和建筑物实行 24 小时电视监控，发现问题能及时处置，并做好监控记录和交接班手续；

（5）本项目范围雨、污水管网突然阻塞的应急措施；

（6）火灾、自然灾害、恶劣天气下的应急措施；

（7）对物业管理区域实施有效的安全管控工作，不得随意让外来人员通行；

（8）对防控区域内车辆进行管理，实行外来车辆登记制度；

（9）采购人指定的其他相关工作。

2.环境服务标准

A.环境保洁服务标准

（1）保洁工作等提供 12 小时服务。公寓楼床单枕套常驻人员每半个月更换一次，临时住宿人员及值班人员一客一换；

（2）公共区域保洁：共用部位（走廊、过道、楼梯间、天台与屋顶室内墙壁、外墙等）、空调风口、室外场地、道路、景观灯具、公共绿化、扶栏管以及其他公共区域的清扫保洁，办公、公寓、场馆和食堂垃圾的收集和清运、公共卫生防疫消毒等。

（3）楼内外窗户玻璃清洁，表面无浮尘，无污渍，光泽透明；公共走廊推尘一天不少于 2 次，确保地面洁净；地面清洁 1 天不少于 2 次；墙面清洁 1 周不少于 2 次，有灰尘或杂物随时清理；楼梯台阶的拖洗保养、扶手抹尘（1 次/天）；不锈钢材质部分（含宣传栏、扶手、门等）日常保洁，另视污染程度使用护理剂；

（4）各个训练场馆、公寓、办公区域、卫生间、楼道、走廊等公共部位需制定保洁巡视制度，公共垃圾筒摆放在指定位置，垃圾要及时清理（不少于 2

次/天）。垃圾筒需及时清倒，并清洗箱体，保持箱内无污染；

（5）楼内墙面清扫、清洗：高位 1 次/月、低位 1 次/周。瓷砖部分：高位 1 次/月、低位 1 次/周。（3 米以上为高位）；大理石、花岗岩材质部分（含墙、柱、地面）清洗打腊 2 次/年；不锈钢材质部分（含楼道扶手、电梯门等）日常保洁，另视污染程度使用护理剂；

（6）公共区域及公共设施，公共区域无灰尘，玻璃、不锈钢表面及公共设施光亮整洁、墙面顶拐角无蜘蛛网（每天 2 次，上下午各一次）；

（7）墙面各开关面板、消防设施设备的清洁工作；

（8）卫生间地面、台面无水迹、无杂物，镜面无水迹；水流通畅，无异味；厕纸篓 1 天清空不少于 2 次，卫生间、淋浴间门 1 天清洁不少于 1 次；

（9） 场地和道路每天清扫，保持院落干净整洁，无垃圾、无弃物，垃圾日产日清。垃圾实行分类收集管理；

（10） 指定区域及公共部位摆置品、盆景等保洁保养工作，保证无灰尘；

（11）卫生洁具等设施物品的日常清洁保养并有序摆放，卫生间清洁用品（如洗手液、卫生球、垃圾袋等）的按时配备和及时更换。

（12） 物业服务范围内的楼宇外墙和玻璃幕墙一年清洗 1 次。

（13）重大节日物业服务范围内公共区域的氛围布置。

（14）指定区域的卫生保洁。

B.具体服务标准

卫生间：镜面、台面无水迹，面盆无污迹、地面无积水、无垃圾、无异味，室内无异味、垃圾篓垃圾不超过三分之二，大、小便器表面洁净，无黄渍、便迹及堵塞现象（每天 2 次，上下午各一次）；开关、门窗、隔板、灯具、墙面，做到无灰尘、无污迹、墙面顶拐角无蜘蛛网（每天 2 次，上下午各一次）。

走廊：擦拭公共区域及公共设施，公共区域无灰尘，地面无污迹、无垃圾（每天 2 次，上下午各一次）。

会议室：会议室开窗通风，保持会场空气清新；清洁卫生，会议桌面无手印、灰尘，干净整洁；座椅摆放整齐，无灰尘；地面无垃圾（每天 2 次，上下午各一次）。

场馆：运动设施、地面、空调开关、门禁开关、灯具开关、门窗（百叶窗）、

灯具、天花板、标识标牌、垃圾桶无垃圾、无灰尘、无污渍、无异味（每天 2 次，上下午各一次）。

场馆大厅：大理石地面保养，大理石地面无污迹、无垃圾（每天 2 次，上下午各一次）。擦拭公共区域及公共设施，公共区域无灰尘，玻璃、不锈钢表面及公共设施光亮整洁、墙面顶拐角无蜘蛛网（每天 2 次，上下午各一次）。

浴室：地面无积水、头发、杂物、污渍；墙面无水渍污垢、墙角无蜘蛛网；储物柜无灰尘、垃圾桶不得超过 2/3。

浴室大厅公共区域无灰尘，玻璃、不锈钢表面及公共设施光亮整洁；天花板无灰尘、无蜘蛛网，储物柜无灰尘；地面干净整洁，垃圾桶不得超过 2/3。

浴室机房内物品摆放整齐；及时排查安全隐患；保证消防设备工作状态完好。

公寓楼：台阶无垃圾、无烟头、无纸屑、无污迹、附属设施表面无灰尘，楼梯扶手及栏杆无灰尘和脏污（每天 2 次，上下午各一次）；地面无垃圾、无积水、楼道设施设备干净无灰尘，地面推尘、拐角无蜘蛛网（每天 2 次，上下午各一次）。

公寓标识、标牌等设施表面无污渍、水，非机动车有效停放，绿化带无垃圾、无烟蒂、无杂物（每天 2 次，上下午各一次）。

公寓走道干净整洁，路面基本无积水（每天 2 次，上下午各一次）。

定期清洗公寓房间内空调风口，一年不少于 2 次。

地下车库：地面无垃圾、果皮、纸屑、无积水、污迹和杂物；管道标识清楚，油漆鲜亮，无脱落、无锈迹；发现油迹、污迹、锈迹时，应及时用清洁剂擦洗干净；墙面以及所有箱柜和器具等公共设施无明显灰尘；墙面、管线无污迹、无灰尘、无蜘蛛网；清洁时应小心细致，工具不要碰到客户车辆；及时清除地下室的垃圾，以免下水道堵塞。

3.公寓管理

（1）服务规范、及时、礼貌、热情、文明，在有需要时提供礼仪服务。

（2 正确做好工作衔接，及时有序安排入住；

（3）各楼层客房门禁卡的领用、保管和交接完整；

（4）未及时做好房用品的收发、盘点运送及补充，正确使用、保管客房用品；

（5）及时记录好交接班时每一客房状况；

（6）平台信息录入及时准确。

4.会务服务

（1）服务规范、及时、礼貌、热情、文明，在有需要时提供礼仪服务。

（2）做好会议现场的布置工作（如物品摆放、横幅悬挂、音响及投影设备准备等）；

（3）会议前配备好鲜花（如有必要）、纸笔、茶水、纸巾、毛巾等相关物品。

（4）会议中的倒水、续水及其它会议服务等事宜；

（5）会议结束后，现场的保洁及相关设备、物品的清点、归还等工作。

（6）重大、临时接待任务接受配合与协调，保证接待任务顺利完成；

（7）完成采购人交办的其它工作。

5.绿化养护

（1）应按期整形修剪草坪，草坪修剪后的高度为 5-6cm，生长旺季每两周修剪 1 次，生长缓慢季节每月修剪 1 次。各类植株应配置合理，绿地充分，无裸露土地、无明显缺株。乔木修剪应科学合理，树冠完整美观；绿篱修剪应整齐有型，观赏面枝叶丰满；

（2）应适时浇灌、施肥，防治病虫害，不应出现严重旱涝、植株营养缺失和病虫害现象，做到包维护、包管理，对枯死的花木负责及时补栽；

（3）绿地内应无杂草，草坪没有明显高于 10cm 的杂草，杂草不得超过 5 棵/平米；无垃圾、无践踏破坏、无土壤疏松。

6.其他

（1）制定管理岗位责任目标，完善管理制度，定期对职工进行岗前技能培训，定期开展安全培训和有针对性的安全演练；

（2）建立物业档案，制定物业管理的各种规章制度，监督贯彻执行；

（3）库房台帐清晰，分类存储、物品验收、入库存放、保管抽查、领发物资、库存盘点；

（4）定期向采购人征询服务意见，并做好记录；

（5）定期向采购人调查对服务质量的满意程度，并做好记录，进行分析；

（6）定期对质量目标完成情况进行统计，并做好记录。

（7）对每日工作进行计划安排，并认真填写工作日志。

（8）建立日检查、周讲评、月考核、季度总结的安全运行和考评机制，建立“网格化”安全责任落实机制。

（三）人员要求

A.基本要求

（1）本项目每个包独立运营，本包投标人所配备人员不得与其他包别人员重复。

（2）根据训练基地的特点，法定节假日须正常训练，中标人须按国家规定支付物业服务人员的加班费用。如未按国家规定支付加班费用，一经发现，采购人有权扣除中标人相应费用，直接发放给物业服务人员。

（3）中标人应认真研究训练基地物业服务的属性，熟悉运动队管理的特点（节假日正常训练，每周日休息一天），根据训练基地的不同服务对象，制订切实可行的物业服务整体方案，完善专项管理制度。

（4）中标后应按国家规定为全体在职人员办理社会保险， 如未按规定要求办理社保的，一经发现采购人有权扣除中标人相应费用，直接发放给工人。

（5）中标人具有履行合同所必须的设备和专业技术能力。

（6）保密性：中标人及项目所有相关工作人员必须对运动员个人信息、训练信息、日常行程等重要信息进行保密，不得外泄。

（7）项目经理每月驻场时间不少于 20 个日历日。

B.人员配置

人员配备表见下方，表中人员数量为最低配置要求，中标人应严格按照岗位设置和劳动法要求配备人员。

序号	岗位名称	人数	备注
1	项目负责人	1	45 周岁以下
2	环境主管	1	
3	秩序主管	1	
4	客服主管	1	
5	新公寓保安	14（包括南北大门）	包括南北大门三班倒 12 人
6	游泳馆保安	2	
7	北公寓保安	2	

8	综合楼保安	4（含馆内 2 人）	含综合训练馆及综合办公区
9	田径馆保安	2	
10	新公寓保洁	12	
11	游泳馆保洁	8	
12	北公寓保洁	4	
13	综合楼保洁	17（含馆内 15 人）	含综合训练馆及综合办公区
14	浴池保洁	2	
15	公寓客服	5	大专及以上学历，身高不低于 1.60 米，不超过 40 周岁，身材匀称，无纹身和明显疤痕。
16	田径馆保洁	8	
17	新公寓会服及礼仪	1	包含会议音响系统操作（200 人大会议室），女性，大专及以上学历，身高不低于 1.60 米，不超过 40 周岁，身材匀称，无纹身和明显疤痕。
18	跳水游泳馆会服	1	中心办公区域会议室（2 个），女性，大专及以上学历，身高不低于 1.60 米，不超过 40 周岁，身材匀称，无纹身和明显疤痕。
19	绿化养护	1	具有 2 年以上绿化养护操作经验
		87	

注：除评分标准中要求提供的相关人员证明材料作为评分条件外，投标人在投标文件中无须提供人员其他证明材料，由采购人在合同签订后中标人进场服务前核查人员配备相关情况，人员须按照要求配备到位，若中标人弄虚作假或无法提供的，采购人有权追究中标人一切责任。服务过程中针对人员的合理化建议，需要上报采购人审核批准，未经批准擅自优化调整人员的，采购人有权追究中标人一切责任。

四、报价要求

1.本项目报总价。报价即为完成本项目的全部费用价格，包括但不限于完成本次采购项目所需的人工工资、社会保险费、工会教育经费、服装费、办公费、劳保用品费、加班费、管理费、利润和税金等全部费用。中标人自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、生育、纳税等保险及劳保、工资、福利、食宿、员工上下班交通等有关问题。2024 年服务天数为 258 天，报价不得高于 395.93 万元。

2.人员工资不得低于合肥市市区现行最低标准，社保按国家相关规定执行。成本核算时所有配备的人员都应足额计算社保部分，不得以使用 40、50 岁人员为由不予核算。

3.政策性费用测算如下：

一般纳税人政策性费用测算：

	缴费项目	**人数**	**费用**	**月**	**小计**
A	最低人员工资	87	2060	12	2150640
B	社会保险	87	936.43	12	977632.92
C	工会教育经费 =A*3.5%=A*0.035				75272.4
	小计（A+B+C）				3203545.32
D	一般纳税人税金=（A+B+C）*6.72%=(A+B+C)*0.0672				215278.2455
总计（A+B+C+D）保留到小数点后两位					**3418823.57**

258 天一般纳税人政策性费用为：（3418823.57 元/366 天）*258 天=2409990.39 元

小规模纳税人政策性费用测算：

	缴费项目	**人数**	**费用**	**月**	**小计**
A	最低人员工资	87	2060	12	2150640
B	社会保险	87	936.43	12	977632.92
C	工会教育经费 =A*3.5%=A*0.035				75272.4
	小计（A+B+C）				3203545.32

D	小规模纳税人税金=（A+B+C）*3.36%=(A+B+C)*0.0336	107639.1228
总计（A+B+C+D）保留到小数点后两位		**3311184.44**

258 天小规模纳税人政策性费用为：（3311184.44 元/366 天）*258 天=2334113.62 元

注：如投标人以小规模纳税人税金费率报价，投标文件中须提供税务部门出具的小规模纳税人证明材料（如：企业税种核定材料等），否则将导致投标无效。

1）人员工资不低于合肥市市区最低工资标准（2060 元/人/月），社会保险个人缴纳费用含在最低工资标准中。

2）社会保险（五险）缴费基数最低为 4019 元，计算缴费金额以每人每月为基数。 社会保险 （五险） 企业缴纳费用 （缴费费率：23.3%） 组成为：养老保险 16%、工伤保险 0.4%、失业保险 0.5%、医疗保险 6.4%。

3）一般纳税人税金费率 6.72%，小规模纳税人税金费率 3.36%。

4）请投标人自行核算以上政策性费用。**如无疑问，报价应不低于上述政策性费用价格，否则将导致投标无效。**

5）政策性费用不接受赠送及优惠。

五、其他要求

（一）总体要求

1.中标人须委派项目负责人，负责工作人员的工作分配、监督和检查， 接受甲方相关部门的监督；楼宇看护、巡逻、门卫值班人员应固定化；中标人管理员、环境人员、秩序人员、客服人员等的医疗、工伤、意外保险、治安等问题由中标人自行负责。

2.中标人必须遵守采购人各项规章制度的规定，禁止管理员、值班人员、保洁人员进入与工作无关的区域。

3.中标人管理员、环境人员、秩序人员、客服人员等须文明上岗，按时上下班，统一着装，不得与采购人人员发生纠纷。

4.中标人及其员工应服从采购人的工作安排。

5.安全保卫工作，其中包括大门守护、车辆交通管理。

6.工器具配备要求等物业管理性事务、秩序维护正常需要的小型设备仪器和工具由中标人自备，其磨损和物料消耗一并计入服务成本；用于物业管理的劳动

保护用具、卫生清洁工具及用品、用具和共用部位的卫生用品、用具由中标人购置并承担费用。对指定区域提供的洗手液、擦手纸、卫生纸、卫生球、垃圾袋等物品应使用优质产品。以上物品中标人应到大型正规单位进行合格采购并承担费用；

7.无条件免费完成采购人要求的与本项目相关的其他服务保障内容。各类清洗清洁剂必须使用正规厂家产品，品质环保、无污染，无腐蚀性。若发现劣质清洁剂，造成采购人损失的，采购人有权提出赔偿要求；

8.市场信息价超过 3 万元以上的物业大型机械设备由采购人另行采购，中标人负责日常保管使用和维修，维修费用由中标人承担。

（二）具体要求

1.设置专职项目经理，负责对承包项目、范围、服务质量的检查监督及时与采购人日常管理人员联系。

2.中标人需要提供员工管理服务规范要求及确保服务质量达标的具体措施和服务承诺。

3.中标人需建立完善工作响应机制和时限，对特殊事件和紧急、突发事故应有应急措施和应急预案。

4.中标人可根据实际情况在总人数不变的情况下，对人员岗位配置及上下班时间 进行优化，经采购人同意进行变更；中标后，中标人需提供团队人员信息和持证情况，人员任职条件不得低于招标文件的要求，经采购人同意后方可开展工作。

5.报价中含工装费用，款式需经采购人审核同意后，方能采购。

（三）项目管理检查和测评

中标人要虚心听取采购人管理人员、教练、运动员对物业管理的批评和建议，努力提高服务质量，采购人每季度组织人员对物业管理进行综合测评，测评结果与管理经费直接挂钩，由于中标人对物业管理质量的自我监督管理措施不力，造成上述内容物业管理工作不到位、不达标或有违约现象的，如经采购人物业管理质量监管部门发现和指证（监管部门现场指认或拍照存档） 或收到采购人单位、员工对管理质量投诉经查属实，每发现一起扣除当月物业服务费不少于 2000 元。

（四）退出评价机制

1.实行安全生产一票否决制，凡本项目服务范围内出现安全生产事故的，采购人有权追究中标人所有法律责任；

2. 项目经理实行考勤制度，凡每月在本项目驻场时间不达标的，每少 1 天，扣除当月物业服务费的 1%，当月缺岗天数超过 10 天的，采购人有权追究中标人所有法律责任；未经采购人同意，中标人不得擅自更换项目经理；如项目经理有特殊情况无法到岗的，经采购人审批同意，中标人需安排同等资质的项目经理驻场。

3.根据考核细则，月考核结果低于 70 分的，采购人有权追究中标人所有法律责任。

附件 1：

环境服务质量标准

一、主要材质清洁标准

（一）操作标准

大类	**材质**	**质量要求**
硬地面	大理石	表面光亮、洁净，目视无灰尘；接缝四周边角无污垢。
	花岗岩	表面光亮、洁净、接缝四周边角无污垢。
	水磨石	表面光亮、无污迹。
	木质地板	表面清洁光亮、四周边角无积灰、无污渍。
	PVC 板	光亮、无污迹。
	瓷砖	光洁、明亮、无污渍、无水迹。
软地面	地毯	色泽均一、无褪色、无毛边、柔软、纤维呈同一方向。 无灰尘、无污渍、无斑点。
	塑胶地垫	表面平整、色泽均一、无残留物、无污渍、无板结。
金属材质	亚光丝纹不锈钢	表面色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹。

	抛光镜面不锈钢	明亮、无擦痕、无污迹。
	亚光轧花不锈钢	色泽均一、无斑点、无擦痕、无污迹。
	铝合金	表面光滑、洁净、无斑点、无灰尘、无污迹。
其他材质	玻璃	洁净明亮、通透性强、无划痕、无水迹。
	墙纸	无斑点、无污渍。
	高密度板（复合板）	色泽均一、无擦痕、无积灰、无污渍。
	涂料	无灰尘、无污渍。
	金箔面	光亮、无灰尘、无污渍。

（二）操作要求

1、大理石、仿石地面、木质地板地面

a)作业前应准备好拖布、尘推、水桶、扫帚等日常保洁用具；

b)扫净地面后用微湿的拖布拖去地面上的污迹；

c)每日数次将地面来回推擦，使地面除尘、光亮；

d)每日工作结束后应将尘推布喷上少许静电除尘剂，用塑料袋罩闷在内，以便次日使用；

e)尘推布积满灰尘时，应将尘推放在垃圾桶上，用刷子刷净后再用。尘推布应每日清洗 2～3 次。

2、塑料地板革、地砖、水泥地面

a)作业前应准备好拖布、水桶、扫帚等日常保洁用具；

b)湿拖地面时应先将拖布清洗，用榨水器榨干或拧干后再对地面轻度污迹进行拖擦；

c)正常保洁一般拖地 10～20m2 后应洗涤拖布，以免反复擦洗损伤地面，也可根据地面污迹擦洗状况及时清洗拖布；

d)湿拖后应及时采用干拖法将地面吸干；

e)作业结束应将拖布洗净拧干后，放在指定地点晾晒，隔日再用。

3、地毯的日常清洁

a)地毯吸尘时应顺着地毯毛的倒向；

b)发现地毯上有下列污渍时，应及时清除；

c)当发现地毯上粘的香口胶时，用除香口胶喷剂喷在香口胶上，硬化后，用刀片刮除；

d)地毯上有果汁、咖啡等水溶性污渍时，应当用地毯除渍剂以 1:5 兑水稀释后，喷在地毯的污斑上，用湿毛巾擦除，再用干毛巾将地毯擦干；

e)对有油污的地毯，应当用除油剂喷在地毯上，然后用毛巾擦除；

f)地毯清洗（必要时请专业公司清洗，有约定的按合同约定）；

g)用吸尘机对地毯进行吸尘；

h)用地毯除渍剂清除地毯上的各类污迹及香口胶；

i)比例将地毯清洁剂加水后倒入擦地机的泡箱内；

j)将机套上地毯刷，接上电源；

k)打开泡箱开关，将泡沫均匀地洒在地毯上；

l)控制擦地机的方向，由左至右保持 50 厘米/分钟的速度为宜；

m)上行与下行要互叠约 10cm；

n)用毛刷刷洗地毯边角，抹干地毯上的泡沫；

o)用吹干机或打开空调机吹干地毯；

p)工作完毕后用清水冲洗泡箱和地毯刷。

5、注意事项

a)清洁地面时应先处理重污区，防止污染源扩散；

b)污迹较重的地面，保洁工应使用洗洁精温水溶液拖洗地面；凡用洗洁精稀释拖洗地面后，应用温水再拖洗一遍，然后将地面用干拖布吸干；

c)使用环保材质的清洁剂，防止腐蚀金属设施；

d)在操作机械时应按操作规程操作，以免损坏机械；

e)清洗地面、打蜡应避免人流量多的时候，并安放告示牌。

二、玻璃、灯具、不锈钢清洁

（一）清洁标准

1、玻璃：无污迹、水迹；用白手套或纸巾擦拭室内玻璃面 50cm，无明显污染；

2、灯具：目视灯具、灯管无灰尘、灯具内无蚊虫、灯盖、灯罩明亮清洁；

3、亚光面不锈钢：目视表面无污迹、无灰尘、手印，50cm 内映出人影；

4、镜面不锈钢：目视表面光亮、无污迹、手印，3m 内能清晰映出人影。

（二）操作要求

1、玻璃清洁

a)玻璃清洁时准备伸缩杆、玻璃刮、毛头、小铲刀、玻璃水；

b)先用铲刀铲除玻璃上的污迹及边缘上的污垢；

c)将毛头浸入玻璃水中；

d)把毛头按在玻璃上并上下洗抹；

e)用玻璃刮刮去玻璃上的水分，玻璃刮和玻璃平面应保持一定的角度；

f) 当玻璃的位置和地面较接近时，应把毛头或玻璃刮作横向移动；

g)用干毛巾抹去玻璃框上的水珠，然后用拖把拖地面上的污水；

h)清洁高处玻璃时应把玻璃刮或毛头套在伸缩杆上；

i)操作时应注意防止玻璃刮的金属部分刮花玻璃。

2、灯具清洁

a)准备工作：关闭电源；

b)擦拭干净灯具外的灰尘；

c)维修人员维修灯具时可配合做好灯具内部清洁。

3、不锈钢的清洁

日常的清洁保养:

a)用已稀释的全能水擦拭不锈钢表面；

b)用半干湿的毛巾抹净不锈钢表面上的水珠再用干布擦干；

c)置少许不锈钢擦亮剂于毛巾上，对不锈钢表面进行抹拭；

d)不锈钢表面面积大的可用手动喷雾枪或喷壶（调试至雾状）将不锈钢擦亮剂喷于不锈钢表面，然后用干布拭抹。

特殊污渍、锈迹清洁:

a)用金属除渍剂倒在微湿的布上轻擦污渍；

b)用湿毛巾擦拭干净，干布擦干；

c)抹上不锈钢擦亮剂。

4、注意事项

a)在梯子上作业时要两人操作，应注意安全，防止摔伤；

b)清洁灯具前，首先关闭灯具电源，以防触电；

c)清洁灯具不要用力过大，防止损坏灯罩；

d)清洁不锈钢应使用干净无绒毛巾，以免毛巾脱绒遗留在不锈钢表面上影响光亮度及不洁物划伤不锈钢表面；

e)上不锈钢油时要适量，防止沾污他人衣物。

三、墙面清洁

（一）清洁标准

1、目视墙面干净无污迹、无粘附物、无灰尘、无蛛网；

2、大理石、木质墙面、铝塑板墙面，清洁后用白手套纸巾擦拭50cm无明显污染，接缝处无灰尘；

3、墙毯清洁后应达到无污迹、斑点，毡毛松软、色泽光鲜。

（二）操作要求

1、瓷砖、仿石、铝塑板和大理石墙面清洁

a)先备两桶水、一桶清水、另一桶放入少量的洗洁精；

b)用铲刀轻轻刮掉墙面的污渍；

c)把毛巾浸入放有洗洁精的水量，拧干后沿着墙壁从上往下来回擦；

d)用清水及毛巾将墙面彻底清抹两遍；

e)用拖把拖干净地面。

2、乳胶漆墙面的清洁

a)关闭要清洁之处的门窗；

b)用鸡毛掸子或干净的棕扫把轻轻拂去墙面及顶部的灰尘；

c)用干毛巾清擦墙面污迹，擦不掉的污迹应用细砂布轻轻擦掉；

d)用铲刀铲除墙面上粘附的泥沙、痰迹；

e)扫干净地面灰尘，再用拖把拖干净地面。

3、木质墙面清洁

a)用掸子掸净墙壁的灰尘；

b)用微湿的布擦拭墙壁；

c)木板墙上蜡时将少许固体蜡涂于清洁布上，轻微用力涂抹在墙面上；另用一条清洁布用力地擦拭，达到抛光效果。

4、墙毯清洁

a)用吸尘机对墙毯吸尘；

b)用地毯除渍剂对特别脏的地方进行除迹。

5、墙纸清洁

a)用掸子掸净墙纸上的灰尘；

b)有污迹的地方用全能水喷在墙纸上用半湿的布用力擦拭；

c)另用一条湿布擦拭墙纸两遍；

d)最后用干布擦干。

6、注意事项

a)用铲刀刮除墙面污垢时，铲刀要贴紧墙壁，以防刮花墙面；

b)使用环保清洁剂清洁墙面，以免损坏墙砖表面的光泽；

c)乳胶漆墙面的清洁作业时注意戴好帽子、口罩，并扎紧工作服的领口和袖口；

d)木质墙面不要用太湿的毛巾擦拭木墙，以免木墙受潮发黑。

四、电梯

（一）清洁标准

1、灯具、天花板无灰尘、蜘蛛网；

2、玻璃镜面光亮无手印、污迹；不锈钢表面无灰尘、污迹；

3、轿厢四壁干净无灰尘，用白手套或纸巾擦拭 50cm 无明显污尘；

4、橡胶扶手干净无灰尘；

5、塑料胶条、门轨无灰尘；

6、地毯干净无污迹。

（二）操作要求

a)轿厢地毯定期调换清洗；

b)轿厢门、内壁、招呼面板和顶面、轿厢照明：根据不同的材质采用相应的护理用品进行擦拭、上光；

c)厅门与轿厢门下坎滑槽：用刷子和吸尘器等去除沟槽中的脏物，再用抹布

擦洗；

d)定期用吸尘机吸边角位和电梯门轨的沙、灰尘。

3、注意事项

a)电梯保洁吸尘时应在电梯停止运行后再进行吸尘；

b)应避免客人多的时候清洁电梯，如有客乘搭电梯应暂时停止保洁工作。

附件 2：

安保服务质量标准

（一）巡逻岗工作要求

1. 定时对物业管理范围内进行巡逻，维护管理区域良好的治安秩序，防范、打击违法犯罪活动；

2. 通过巡逻，对公共区域的水、电、气及门窗进行检查，及时发现安全隐患，防止盗窃、火灾等治安事故的发生；

3. 建立同班秩序维护员互相监督机制。

（二）停车场

1、根据实际情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域；

2、管理、维护车辆道闸系统。对系统、设备故障要第一时间进行处理，确保地下停车场通行正常，出入口设备正常运行。

3、地面、墙面按车辆道路行驶要求设立明显指示牌，照明、消防器械配置齐全；

4、定时不定时的对停车场进行仔细巡查，对停车场所停车辆的门窗、进行检查。

5、负责整个区域内交通秩序的维护，指挥各类车辆有序停放，对地下车位停放的有序管理；

6、负责出入大件物品的查验；

7、维护区域内各个场所秩序的正常、有序，防止偷盗、纵火等治安事件的发生；

8、做好各种紧急突发事件的应急处理工作；

9、业主交办的其它工作（如搬运零星物品等）。

第 2 包：

二、项目概况

本项目地点位于包河区花园大道 595 号，基地服务保障面积约 15 万平米，主要包括运动员新公寓、运动员北公寓、游泳跳水馆、综合训练馆、田径训练馆、运动员食堂、室外田径场及附属功能房、室外网球场及室外公共区域。能源运维管理服务内容包括但不限于能源运行、水电维修、工程维修，消控室管理等。

（一）服务区域

运动员新公寓（地上 16F 地下 1F）建筑单体面积 26524.83 ㎡，运动员北公寓（6F）建筑单体面积 6551 ㎡，游泳跳水馆（地上 4F 地下 1F）建筑单体面积 17644 ㎡，综合训练馆及综合办公区（地上 5F 地下 1F）建筑单体面积 35348 ㎡，田径训练馆（2F）建筑单体面积 24800 ㎡，运动员食堂（3F）建筑单体面积 5000 ㎡，室外田径场功能房建筑单体面积 1380 ㎡，室外田径场面积 16725 ㎡，室外网球场面积 4312 ㎡及室外公共区域约 20000 ㎡。

（二）主要设施设备

1.供电系统：1 座总配电房，3 座分配电房及户外箱变 3 座。

2.给排水系统：包括消防水系统（消防蓄水池、水泵、消防喷淋等）、生活用水、化粪池、污水井、雨水井等。

3.配套设施：垂直电梯（13 台）、锅炉设备（3 台）、水处理系统一套（包括循环水泵、投药系统、水质监测仪、除湿热泵、真空燃气锅炉、空气源热泵、空压机、臭氧投加系统、地暖系统等）、消控系统（7 个）、空调系统等。

三、服务需求

中标人应当具备承接该项目所需的业务能力和资质条件，对于消防、电梯、供电、锅炉、空调、水处理等有特定要求的专业服务项目，在征得采购人同意后可以将专项服务业务委托给专业性服务企业，但不得将全部能源运维管理一并委托给他人，或者将全部能源运维管理支解后分别转委托给第三人。采购人已建立智慧化管理系统，中标人需运用“互联网+”、云平台和手机 APP 程序对设施设

备进行监管、维护、检修和使用，提高设备的利用率和完好率。

中标人应建立房屋使用和安全状况定期检查制度，确保正常使用具体须满足以下标准：

（一）服务范围

包括但不限于基地内建筑物及附属设施(地面、墙面、台面、吊顶、门窗、楼梯、栏板、卫生间、冷风机、通风道、压力管道等的日常养护维修等及建筑外立面、屋面防水、室外道路及广场、室外构筑物、栏板等)的日常维护、保养与管理服务。

（二）具体要求

1.制定相应的维护保养计划和定期检查计划，按照房屋安全使用的规范、政策、法规，进行日常检查、维护、检修和保养作业，并作出记录，向采购人进行工作月报、季度报和年报。建筑物本体完好率达到 98% 以上；零修、急修率 99% 以上，维修合格率 100%；

2.日常巡检：每日进行巡检，包括但不限于建筑物、室外及室外配套设施等建筑设施的巡检，发现建筑物破损、室内外高空易坠物或者设施损坏及时记录并向采购人提交解决方案；恶劣天气条件下（如大风、大雨、大雪、冰雹等）增加巡视的次数和频率，建立相关应急预案，其中对易坠物每日巡检并及时填写记录。对容易出现问题的部位重点检查，尽早发现问题，及时填写记录并处理。应每年至少安全专项普查 1 次房屋整体结构，根据普查结果制定维修计划，报采购人组织实施；

3.屋顶：每月对防水层巡回检查，发现防水层破损造成屋面渗漏提交维修方案报采购人。每季度巡回检查避雷带，发现问题及时维修，每年至少检测 1 次防雷装置。每月对屋面排水沟进行一次检查、清扫，及时处理屋面积水确保泄水畅通；

4.沟渠池井：每半年检查一遍，发现问题及时申报修理；每年对排水沟盖板、井盖编号刷漆一次；每年汛期前对井内堆积物清理一次；

5.施工期间的衔接和管理：提供施工必要的前置条件说明及须遵守的规定说明；提供施工区域的物业安全巡查；对施工涉及的必要防护措施、安全措施、工程施工等实施监管；配合采购人对施工项目的验收；

6.对采购人提供的有关设备，需按出入库管理规定做好使用情况登记，并妥善保管及保养。在对采购人一些临时事件的配合与协助等辅助工作中，应该及时响应，理解并完全支持采购人对时间、进度可能的要求，积极主动提供专业服务；

7.日常维修应在约定时间内完成，并做好报修、维修和回访记录；一般维修应在接到报修后 30 分钟内到场查看并有效处理。零修任务应及时完成，零修合格率应达到 100%。

中标人应建立共用设施设备的运行管理、操作规程、设备维护、日常巡检、安全管理、应急处置等相关制度，确保共用设施设备的安全运行和正常使用。共用设施设备维护服务具体须满足以下标准：

（一）给排水设备运行维护

1.应定期清洗消毒蓄水池、供水管路及设备设施，每季度对水箱、蓄水池进行 1 次清洗消毒，每年对水质至少进行 2 次检测，保证水质应符合国家标准；

2.应确保设备、阀门、管道运行正常，无跑冒滴漏现象，零修合格率应达到 100%；

3.应定期对排水管、化粪池、隔油池进行疏通，保证室内外排水系统通畅；

4.应在接到报修后 30 分钟内到场并有效解决。

（二）燃气管道及设备运行维护

1.应定期对室外地下天燃气管道要进行巡查，作好巡查记录，发现问题及时上报，室外地下天燃气管道进行巡查内容包括：管道安全保护距离内不应有土壤塌陷，滑坡，下沉，人工取土，堆积垃圾或重物，管道裸露等现象；管道沿线不应有燃气异味，水面冒泡，树草枯萎和积雪表面有黄斑等异常现象或燃气泄出声响等；不应有因其他工程施工而造成的管道损坏，管道悬空等，对有可能影响天燃气管线安全运行的施工现场，应加强巡查和监护，可设立临时警示标志；

2.应定期检查管道上阀门，应无燃气泄漏和损坏现象，阀门井内应无积水、塌陷，无妨碍阀门操作的堆积物；应根据管线的运行情况和实际工作需要定期进行齐闭操作和维护保养；无法齐闭的阀门，应报告上级供气单位及时进行更换，同时报采购人；

3.调压装置的运行维护内容包括：对调压器、过滤器，阀门，安全设施，仪表等设备的运行状况的巡检，应无泄漏等异常情况；巡视发现有燃气泄漏及调压

器喘息，压力跳动等问题时，应请上级供气单位及时处理，同时报采购人；新投入运行和保养后重新启用的调压器必须经过调试，达到技术标准方可投入运行；

4.室内设施运行与维护

（1）每月定期对室内燃气管道进行巡视检查并做好记录，发现异常应迅速采取措施，切断供气阀门，并通知上级供气单位，并报采购人；在进行室内设施检查时应采用检查液或采用仪器检测；

（2）确认管道和设施无损坏，有无擅自改动现象，表面无锈蚀，无重物搭挂，连接软管是否牢固且不应超长及老化现象；阀门应完好，不得将燃气管作为其他电气设备的接地线使用；计量仪表完好，不应有燃气泄漏现象；

（3）进入室内作业应首先检查有无燃气泄漏，当发现燃气泄漏时应开窗通风，切断气源，消除火源。在安全的地方切断电源，严禁在现场打电话，在确认可燃气体浓度低于爆炸下限20%时，方可进行检修作业；

（4）燃气设施和器具的维护和检修工作必须由具有相应资质的单位及专业人员进行，检修人员在未查明事故原因或隐患未消除时不得撤离现场，应采取安全措施，直至查明事故原因并消除隐患为止。

（三）供电设备监控维护

1.应实行配电房日巡查监控制度。一般故障应在2小时内修复；复杂故障或者涉及供电部门维修处置的，应及时与专业维保单位或者供电部门联系、向使用单位报告，零修合格率应达到 100%；

2.应定期巡视维护供电范围内的电气设备，加强对低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点检测，确保公共照明、指示灯具线路、开关保持完好和安全使用；

3.应在雷雨季节每半月巡查 1 次避雷设施，非雷雨季节每季度巡查 1 次，保持性能符合国家标准；

4.应在接到报修后 15 分钟内到场并组织维修；

5.应及时完成零修、小修，并做好检修维护记录。

（四）电梯运行维护

1.应严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程对管理区域内13部电梯配合专业维保单位对设备进行维保、年检等，做到电梯使用证、维保合同等完备，

安全设备齐全有效，电梯通风、照明及其他附属设备设施完好；协助采购人和专业维保单位按照电梯维保标准，定期进行检修、检测和维护；

2.应加强电梯和安全设备运行日常巡视，发现故障及时联系专业维保单位并向采购人报备，保障运行设施完好，保持轿厢、井道、机房清洁；

3.应及时配合专业维保单位完成零修、小修和年检，并做好电梯和安全设备运行与检修维保记录；

4.按照特种设备管理相关规定，在售后维保期内，应及时联系厂家或专业维保人员进行维保；

5.电梯运行维护出现停电关人、夹人等重大运行故障，应在接到报修后，物业管理服务人员及时、迅速到场组织救助和应急处理，同时联系专业检修维保人员 30 分钟内到场救助和排除故障。

（五）空调系统运行维护

1.应定期对空调系统进行巡查，每年对过滤器至少清洗 2 次，检查挂机和室外支架是否稳固，确保空调设备设施处于良好运行状态；

2.制冷、供暖系统温度设定及启用时间应符合相关规定和节能要求；

3.应在接到报修后 30 分钟内到场查看并及时联系专业维保单位或厂家维保人员，并将相关情况报采购人。

（六）消防系统维护

1.建立消防安全检查和隐患整改记录、消防设备设施档案和维护记录，配合专业维保单位完成消防部门的消防年检并取得年检合格证，做好消防管理工作，确保整个系统处于良好状态；

2.配合采购人监督专业维保单位巡检工作，保证系统开通率及完好率，，按照国家规范对消防系统进行严格管理，建立严格的消防系统维护制度，确保消防设备运行良好；对突发事件有应急预案，及时处理突发事故，防止因处理不当损坏设备；

3.消防监控室要求全年 24 小时运行值班方式，每班在岗 2 人，管理制度、应急预案张贴在显著位置，备存紧急消防物资。每月向采购人提交设备运行情况汇报，对出现设备系统运行故障，应及时上报，同时，在设备运行情况汇报中，还应根据设备运行状态，对不正常情况，及时分析做出预报，并相应调整维护与

保养计划，以确保设备系统得到及时维护与保养，确保消防配套系统的正常运行。每年组织 2 次基地所有人员消防安全演练和宣传教育；

4.应定期检查消防设备，重大节假日前巡检 1 次，零修合格率应达到 100%；

5.应在接到报修后，维修人员 30 分钟内到场查看并及时维修，复杂故障应及时联系专业维保单位，并报采购人。

（七）水处理系统维护

1.确保游泳跳水馆水处理设备正常运行，在保证基地正常保障的同时，及时得到系统和专业的维护、保养与管理服务。确保各类设施设备干净整洁，标识明显，状态良好，设备完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%；

2.日常管理方面：按照国家规范对水处理系统进行严格管理。建立严格的水处理系统维护制度，确保相关设备运行良好；对突发事件有应急预案，及时处理突发事故，防止因处理不当损坏设备。水处理系统的维护与保养，应按照年进行编制计划，报采购人审核确认后执行，以便采购人展开对维护与保养工作的检查。同时，还应编制每月维护与保养工作情况汇报（包含本月故障分析报告：故障的统计分析、整改措施和预防措施，以及有关水处理系统使用管理的合理化建议），并报采购人备案；

3.人工水质监测仪器

（1）每次使用过后的仪器、仪表等应按下列规定维护:如为比色管，应采用纯净水清洗干净，并用不脱落纤维的软布或软纸擦拭干燥，确保外壁无指纹污渍，无明显划痕，然后妥善保存；如为比色盘，其材质应耐磨，用非尖锐物体擦拭干净，以防出现刻纹。保存时不应与腐蚀性物质接触；

（2）检测用试剂、试纸，应每 30d 对其有效进行检查确认一次；

（3）光度计、浊度计、ORP、pH 值等测试仪器均应按产品使用说明书的要求进行维护；

（4）每 180d 应对手工水质测试仪器、仪表等进行校正标定一次；

（5）日常水质检测：

使用专业水质测试仪器，每日检测 PH 值、余氯、水温等指标。定期进行水质全面检测，包括浊度、细菌总数、尿素等；

（6）日常水质调整：

根据检测结果，及时调整 PH 值、余氯含量等，确保水质稳定。定期对水进行循环和换水，保持水质新鲜。

4.毛发收集器、石英砂过滤器、活性炭吸附罐、臭氧反应罐：

每月应对毛发收集器进行清洗一次，每月应检查所有排气阀的工作情况。每 90d 应检查压力表及流量计读数的准确性，并对其进行校正；每年应打开石英砂过滤器、活性炭吸附罐、臭氧反应罐人孔一次，检查过滤介质与过滤器接触面的腐蚀情况及砂层的质量，并补充新的滤料至设计高度；石英砂过滤器和活性炭吸附过滤器应每年补充流失滤料一次；每隔 3 年应更换一次滤料及承托层，并对过滤器壳体及内部配件进行检修，更换或进行防腐处理；毛发聚集器的壳体、内部过滤筒(网)、开启附配件进行防锈、防腐、处理一次。

5.臭氧消毒设备：

臭氧发生器：臭氧发生器持续运行时间达到 2000h 或供货商规定的运行时间限值，应由供货商或制造商进行清洁一次；臭氧发生器持续运行累计时间达到 4000h 或供货商规定的时间限值，应由供货商或制造商更换设备内过滤器，并对设备进行清洁一次；每 90d 由供货商对臭氧投加装置进行维护检修一次；有零部件损坏及时上报更换。

6.循环水泵：

水泵维护管理要求：每年应对水泵进行一次中修，检查轴承磨损、机械密封情况，并清除各类杂质，定期检查水泵的运行状态，清洗泵体和更换磨损的部件。有异响、振动、或者停止运转及时修理更换。

7.空气能热泵及太阳能设施

（1）空气能热泵：每月应对空气过滤网进行清洁一次，确保空气的清洁度；每 180d 应对风机电动机机罩清洁一次，对风机皮带的牢固度进行检查，并宜进行更换，清除内部水垢及必要的防锈或防腐处理；按产品说明书规定时限对设备机组和系统进行全面维修保养一次；设备运行出现故障代码时及时处理维修。每日开放运行前应对各个冷媒压力表压力和池水加热系统仪表等进行一次检查，以确保设备机组正常运行；

（2）太阳能设施：应每周对太阳能集热系统的管道严密性、保温的完整性、可靠性巡视一次，如有相关问题及时维修更换零部件。确保系统安全高效运行；

并按设计及产品说明书及时进行处理；按产品说明书要求的使用时限，对集热循环水系统进行阻垢处理；根据气候条件变化情况，应及时清扫、洗刷集热器表面的积叶、积灰，确保集热效果；太阳能在冰冻时间时限前，应泄空系统内保有水量。在炎热的夏季应每日对太阳能系统过热巡视与排查一次，及时发现系统过热问题。

8.除湿空调设备

每周清洗设备通风过滤网，每月清洗池水过滤器，每周检查传动皮带和风阀，每 1000 个小时应给送风机加注润滑脂。每次开机后静听设备运行是否有异响，检查风阀是否灵活打开，查看是否有漏水。查看水压和系统压力是否正常。出现相关问题及时维修更换。（注：严禁在通电的情况下维护设备）

9.管道阀门支架

每月对管道、阀门以及穿墙套管进行检查补漏，对所有吊支架进行补漆保养，对水泵转轴、阀杆阀芯进行上油润滑。有损坏不能工作的及时维修更换。

10.地暖、暖气片

供暖季节一周检查一次分集水器冷热水管的换热温差，防止温差过大或者过小。检查管路渗漏。首次开放时节。对每个分水器需进行单独排气处理。换热站进水过滤器每个月清洗一次，水泵正常维保。

11.日常清洁：

定期使用专用工具对池边、池壁和池底的污垢和杂物进行清洁和消毒。

12.系统控制及加药

（1）每个开放场次前应全面巡视检查水质监控系统的可靠性:消毒设备、各种化学药品溶液投加系统、设备运行等的各种探测器、控制器、仪表的电源线路接线的可靠性、牢固性；各种化学药品溶液桶、消毒溶液桶的浓度、容量是否满足设计要求；

（2）设备、装置应按下列要求进行清洁:水质监控探头应每 30d 用中性溶液清洁一次；化学药品溶液投加点应经常进行清洁，确保不发生堵塞及虹吸作用；水质监控的控制器、记录仪表、计量泵等应每 180d 全面进行清洁维修、校正一次；各种探头应按产品说明书规定周期进行更换，确保检测值的准确性；水质监控系统更换零部件不应采用非产品供货商的零部件；化学药品、消毒剂的溶液桶

应每日清除沉渣一次；

（3）每 30d 应对化学药品储存库房内的各种化学药品、消毒剂、混凝剂及其他物品的有效性进行检查一次，确保不使用超过有效期的物品。

13.应急处理

（1）水质异常处理：

一旦发现水质异常，立即停止使用，并启动应急预案。分析原因，采取相应措施进行调整和处理。

（2）设备故障处理：

发现设备故障，立即停用，并及时进行维修。确保备用设备能够及时投入使用，不影响游泳池的正常运行。

14.记录与报告

（1）水质检测记录：详细记录每日和每周的水质检测结果，包括各项指标的数值和检测时间。

（2）设备维护记录：记录设备的维护情况，包括维护时间、维护内容、维护人员等信息。

（3）应急处理记录：记录应急处理的情况，包括处理时间、处理内容、处理结果等信息。

（4）定期报告：每月或每季度向上级管理部门提交水质检测报告和设备维护报告，以便及时了解和掌握游泳池水处理系统的运行状况。

15.培训与教育

管理人员培训：对游泳池管理人员进行水处理系统操作、设备维护、应急处理等方面的培训，提高其专业技能和应对突发情况的能力。

游泳者教育：通过宣传栏、广播等方式向游泳者宣传水质安全知识，引导其正确使用游泳池，共同维护游泳池的清洁与安全。

（八）锅炉设备维护

1.建立设备设施档案和维护记录，配合专业维保单位对设备设施进行维护管理，确保设备处于良好状态；

2.应定期巡检设备，及时排除运行安全隐患，并做好巡检维护记录，零修合格率应达到 100%；

3.在售后维保期内，应及时联系厂家或售后维保人员进行维保；

4.应在接到报修后 30 分钟内到场维修并快速排除故障。

建筑物和设施设备维护过程中涉及维修和更换材料，单品 300 元（非成批量新装，价格参考服务当月信息价）及以下由中标人负责采购并维修更换（所有材料质保期≥1 年）；单品 300 元以上的，由中标人将产品信息报采购人，采购人负责采购中标人维修更换。

人员要求

（一）基本要求

1.本项目每个包独立运营，本包投标人所配备人员不得与其他包别人员重复。

2．根据训练基地的特点，节假日须正常训练，中标人须按国家规定支付服务人员的加班费用。如未按国家规定支付加班费用，一经发现，采购人有权扣除中标人相应费用，直接发放给物业服务人员。

3.中标人应认真研究训练基地物业服务的属性，熟悉运动队管理的特点（节假日正常训练，每周休息一天），安排 24 小时执勤岗保障基地内所有设施设备的安全、有序运转。

4．中标后应按国家规定为全体在职人员办理社会保险，每月将社保单交采购人一份，如未按规定要求办理社保的，一经发现采购人有权扣除中标人相应费用，直接发放给工人。

5．中标人具有履行合同所必须的设备和专业技术能力。

6．保密性：中标人及项目所有相关工作人员必须对运动员个人信息、训练信息、日常行程等重要信息进行保密，不得外泄。

（二）人员配置

1.人员配置

序号	岗位名称	人数
1	项目经理（管理人员）	1
2	工程技术主管人员	1
3	水电维修人员（兼职高低压配电房管理员）	6
4	水处理系统维护人员	2

5	锅炉工	1
6	消防监控人员	10
合计		21

2.人员任职要求

岗位	任职要求
项目经理	45 周岁（含）以下、专科及以上学历、工程类中级职称证书，具有丰富的项目管理经验。
工程技术部主管	50 周岁（含）以下，具有专科及以上学历、特种作业操作证书（高压或低压电工作业）、特种设备作业人员证（锅炉），丰富的工程部管理经验。
水电维修人员	55 周岁（含）以下，具有特种作业操作证书（高压或低压电工作业）等证书，至少有 2 人持有特种作业操作证书（高压电工作业），物业项目工程部工作经验。
水处理系统维护人员	具有游泳池水质相关的水处理、净化工作经验。
锅炉工	具有特种设备作业人员证（锅炉）、相关工作经验。
消防监控人员	具有中级及以上消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证书等，其中至少有 5 人持有特种设备作业人员证（电梯）；且熟练操作消防设备。

注：配置人员不得低于 21 人，上表人员任职要求为本包基本要求，中标人履约期间须无条件满足。除评分标准中要求提供的相关人员证明材料作为评分条件外，投标人在投标文件中无须提供人员其他证明材料，由采购人在合同签订后中标人进场服务前核查人员配备情况，人员须按照要求配备到位，否则采购人有权追究中标人法律责任。

四、报价要求

1.本项目报总价。报价即为完成本项目的全部费用价格，包括但不限于完成本次采购项目所需的人工工资、社会保险费、工会教育经费、服装费、办公费、劳保用品费、加班费、管理费、利润和税金等全部费用。中标人自行解决 员工

养老、失业、医疗、工伤、生育、纳税等保险及劳保、工资、福利、食宿、 员工上下班交通等有关问题。2024 年服务天数为 258 天，报价不得高于 149.85 万元。

2.人员工资不得低于合肥市市区现行最低标准，社保按国家相关规定执行。成本核算时所有配备的人员都应足额计算社保部分，不得以使用 40、50 岁人员为由不予核算。

3.政策性费用测算如下：

一般纳税人政策性费用测算：

	缴费项目	人数	费用	月	小计
A	最低人员工资	21	2060	12	519120
B	社会保险	21	936.43	12	235980.36
C	工会教育经费=A*3.5%=A*0.035				18169.2
	小计（A+B+C）				773269.56
D	一般纳税人税金=（A+B+C）*6.72%=(A+B+C)*0.0672				51963.71443
总计（A+B+C+D）保留到小数点后两位					**825233.27**

258 天一般纳税人政策性费用为：（825233.27 元/366 天）*258 天=581721.81 元

小规模纳税人政策性费用测算：

	缴费项目	人数	费用	月	小计
A	最低人员工资	21	2060	12	519120
B	社会保险	21	936.43	12	235980.36
C	工会教育经费=A*3.5%=A*0.035				18169.2
	小计（A+B+C）				773269.56
D	小规模纳税人税金=（A+B+C）*3.36%=(A+B+C)*0.0336				25981.85722
总计（A+B+C+D）保留到小数点后两位					**799251.42**

258 天小规模纳税人政策性费用为：（799251.42 元/366 天）*258 天=563406.74 元

注：如投标人以小规模纳税人税金费率报价，投标文件中须提供税务部门出具的小规模纳税人证明材料（如：企业税种核定材料等），否则将导致投标无效。

1）人员工资不低于合肥市市区最低工资标准（2060 元/人/月），社会保险个人缴纳费用含在最低工资标准中。

2）社会保险（五险）缴费基数最低为 4019 元，计算缴费金额以每人每月为基数。 社会保险 （五险） 企业缴纳费用 （缴费费率：23.3%） 组成为：养老保险 16%、工伤保险 0.4%、失业保险 0.5%、医疗保险 6.4%。

3）一般纳税人税金费率 6.72%，小规模纳税人税金费率 3.36%。

4）请投标人自行核算以上政策性费用。**如无疑问，报价应不低于上述政策性费用价格，否则将导致投标无效。**

5）政策性费用不接受赠送及优惠。

五、其他要求

（一）总体要求

1.中标人须委派 1 名管理员，负责工作人员的工作分配、监督和检查，接受采购人相关部门的监督；中标人管理员、巡查、值班人员的住宿、就餐由中标人负责解决，采购人负责提供办公场所和值班住宿房间。中标人管理员、职工等的医疗、工伤、意外保险、治安等问题由中标人自行负责。

2.用于物业服务需要的小型设备仪器、工具和低值易耗品，水质检测、防雷检测、水箱清理等费用由中标人承担；物业大型机械设备由采购人另行采购，中标人负责日常保管使用和维修费用由中标人承担。

3.中标人管理员、职工等须文明上岗，按时上下班，统一着装，不得与采购人发生纠纷。

4.无条件免费完成采购人要求的与本项目相关的其他服务保障内容。

（二）具体要求

1.设置专职项目经理，负责对承包项目、范围、服务质量的检查监督及时与

采购人日常管理人员联系。项目经理每月驻场时间不少于20个日历日，每月最后一个工作日将本月工作完成情况和下月工作计划图文汇报材料上报采购人。

2.中标人需要提供员工管理服务规范要求及确保服务质量达标的具体措施和服务承诺。

3.中标人需建立完善工作响应机制和时限，对特殊事件和紧急、突发事故应有应急措施和应急预案。

4.中标人可根据实际情况在总人数不变的情况下，对人员岗位配置及上下班时间进行优化，经采购人同意进行变更；中标后，中标人需提供团队人员信息和持证情况，人员任职条件不得低于招标文件的要求，经采购人同意后方可开展能源运维工作。

5.报价中含工装费用，款式需经采购人审核同意后，方能采购。

（三）项目管理检查和测评

中标人要虚心听取采购人管理人员、教练、运动员对物业管理的建议和意见，努力提高服务质量，采购人每月组织人员对物业管理进行综合测评，测评结果与管理经费直接挂钩，由于中标人对物业管理质量的自我监督管理措施不力，造成上述内容物业管理工作不到位、不达标或有违约现象的，如经采购人发现或收到投诉，经查属实，每发现一起扣减中标人服务费不少于2000元。

（四）退出评价机制

1.实行安全生产一票否决制，凡本项目服务范围内出现安全生产事故的，采购人有权追究中标人所有法律责任；

2.项目经理实行考勤制度，凡每月在本项目驻岗场时间不达标的，少1天，扣除当月物业服务费的1%，缺岗天数超过10天的，采购人有权追究中标人所有法律责任；未经采购人同意，中标人不得擅自更换项目经理；如项目经理有特殊情况无法到岗的，需由中标人向采购人说明原因，由采购人审批，同时中标人需安排同等资质的项目经理驻场；

3.根据考核细则，季度考核结果低于70分的，采购人有权追究中标人所有法律责任。

第3包：

二、项目概况

本项目地点位于包河区花园大道595号，录属于安徽省体育局训练基地管理中心，服务范围包括运动员食堂餐品制作及食堂管理等相关服务。

三、服务需求

（一）服务区域

运动员食堂及公共区域。运动员食堂（3F）建筑单体面积5000㎡，可同时容纳800-1000人就餐需求。

（二）服务要求

1、严格执行国家餐饮服务食品安全操作规范，贯彻《食品安全法》的有关规定，确保饮食卫生安全。有防蚊蝇、防尘措施，定期进行专业消杀，加强食品贮存管理，杜绝浪费行为的发生。

2、食堂管理标准化、正规化，培养员工的素养和工作责任心。服务人员在工作时佩带服务证、穿工作服，并搞好个人卫生和食堂后堂与前厅卫生，定期召开业务知识培训工作，操作间物品及餐厅桌椅摆放整齐，为就餐者提供清洁良好的就餐环境。

3、能够熟练操作信息化管理平台信息录入相关工作。

（三）服务范围

动员食堂餐品制作和管理服务等；

（四）委托管理运动员食堂服务内容

中标人承担的委托管理服务内容包括但不限于食堂运营管理、食堂资产管理、安全卫生管理、防火防盗管理、垃圾清运、有害生物消杀、食堂设备设施的维修保养以及根据实际需要提供的其他保障需求等。

中标人工作人员必须持《健康证》及相关证书上岗，造册上报采购人备案以便督查。采购人有权对中标人单位聘用的工作人员进行考查审核，对不合格员工，中标人无条件更换。

1、承担每日运动员食堂早餐、中餐、晚餐制作，以及根据采购人要求提供的其他就餐保障服务；

2、承担原材料进入食堂前的验收、留样、建档工作，原材料经中标人和采购人共同验收合格后方可进入食堂仓库，若此后发现任何原材料、菜品等问题，只追究中标人责任；

3、承担原材料的加工、制作、送餐等服务；

4、承担每周菜谱的制定和公布、每日原材料采购清单的编制，并按采购人要求核算运营成本；

5、承担突发情况（如停水、停电、停气）时的餐饮应急保障工作；

6、承担食堂及周边区域的保洁工作；

7、承担食堂产生的垃圾清运服务，食堂每日产生的厨余垃圾、生活垃圾及其它垃圾进行分类，及时清运到指定场所；

8、承担食堂区域内定期有害生物消杀工作（原则上每月不少于 1 次，夏季每 10 天不少于 1 次）；

9、负责严格执行国家餐饮服务、食品安全操作规范，及有关法律法规，确保反兴奋剂和餐饮卫生安全；

10、负责实施食堂的标准化、规范化管理，强化员工的职业素养和责任心；

11、随时接受卫生防疫部门及采购人对卫生环境、菜品制作及服务质量的检查、评价与监督；

12、负责将采购人提供的物料全部用于采购人的餐饮制作；

13、负责食堂公共区域的公益广告宣传；

14、采购人提供食堂场所、食堂灶具；给排水、供电、燃气等基础设施；仓库和办公用房；

15、采购人指定的其他相关工作；

16、其他未尽事宜，投标人可以在投标前联系采购人踏勘现场。

（五）人员配置要求

1.本项目每个包独立运营，本包投标人所配备人员不得与其他包别人员重复。

2.配置人员人数最低不得少于 31 人。具体配置如下：

职位	人数	配备要求

项目经理	1	年龄50周岁以下，专科及以上学历，从事本岗位3年以上工作经验，能够充分调动全体员工的积极性，善于沟通、善于管理。
厨师长	1	年龄 50 周岁以下，专科及以上学历，有 8 年及以上厨师工作经验，取得相关等级证书，熟悉餐饮服务食品安全法律法规、成本核算与控制，能有效确保食堂正常运转。
炉台厨师	5	具有 3 年及以上餐饮服务工作经验。
面点师	6	具有 3 年及以上面点师工作经验，且会制作西式面点不少于 3 人。
洗碗工	3	具有 3 年以上相关的工作经验。
切配工	2	有 3 年以上工作经验，且工作责任心强，能吃苦耐劳。
烧饭工	2	具有 3 年以上相关的工作经验。
服务员	8	有相关工作经验，仪容仪表仪态大方，五官端正，通情达理，吃苦耐劳。
会计	1	具有3年以上相关会计工作经验，责任心强，45 周岁以下
勤杂工	2	具有 3 年以上相关的工作经验。

注：除评分标准中要求提供的相关人员证明材料作为评分条件外，投标人在投标文件中无须提供人员其他证明材料，服务过程中针对人员的合理化建议，需要上报采购方审核批准，未经批准擅自优化调整人员的，采购人有权追究中标人法律责任。

（六）管理要求

1、中标人必须自行做好安全、防盗、防火和食品卫生等工作；划分消防责任区、指定消防责任人，负责食堂范围内及采购人指定区域内的防火安全，负责培训职工熟练掌握消防设施、器材的使用方法，如发生失窃、火灾、食物中毒等事故，造成的一切损失均由中标人自行承担。

2、严格执行《食品安全法》和《反兴奋剂法》，所有职工都要办理健康证才能上岗；《食品经营许可证》到期协助采购人及时更换。

3、负责落实食堂范围内及采购人指定区域的卫生工作（含周边环境、烟道、下水道、隔油池等），建立和健全一整套生产管理、卫生管理和安全管理制度；制定突发卫生公共安全、食品安全事件、停电、停水、停气等情况应急预案，并定期演练。

4、中标人必须接受采购人的监督与管理，积极配合开展工作，自觉接受全方位监控。

5、开餐前，餐厅地面、桌椅卫生达标。用餐后，及时清理桌面、地面卫生，用清洁剂搞好现场卫生，确保每餐的卫生整洁。

6、严格控制餐厨废弃物的流向，做好分类处理和回收利用工作。

7、项目管理检查和测评

中标人要虚心听取采购人管理人员、教练、运动员对食堂运行管理的建议和意见，努力提高服务质量，采购人每季度组织人员对食堂运行管理进行综合测评，测评结果与管理经费直接挂钩，由于中标人对食堂运行管理质量的自我监督管理措施不力，造成上述食堂运行管理工作不到位、不达标或有违约现象的，如经采购人发现或收到投诉，经查属实，每发现一起扣除当月运行管理费2000元。

（七）人员要求

1、根据训练基地的特点，法定节假日须正常训练，中标人须按国家规定支付食堂运行管理人员的加班费用。如未按国家规定支付加班费用，一经发现，采购人有权扣除中标人相应费用，直接发放给食堂运行管理人员。

2、所有从业人员必须要求具备卫生行业从业人员健康证，服务人员要求具有餐饮从业经验，保障国家队服务员相对固定，经过专业培训，有一定的工作经历。中标人进场服务前由采购人核查，不符合条件的无条件更换。

3、中标人在职工招聘、工资发放、保险福利等方面必须符合相关法律法规和采购人的相关规定；本项目配备的所有职工要将身份证、健康证报采购人管理部门登记备案。

4、中标人要对食堂职工的思想道德、业务素质、安全健康等进行全面管理，所有人员应规范服务操作程序，做到文明用语、礼貌服务。

5、中标人自行承担所聘职工劳动合同的签订、劳务纠纷的处理等相关经济和法律责任，不得拖欠工资。

6、中标人应对职工进行岗前培训、在岗培训、转岗培训，以达到相应的岗位技能要求。

7、加工制作过程中对安全隐患较大的设备，如和面机、压面机、烤箱等机械设备应专人操作，上岗前培训到位。

8、未经采购人同意，中标人不得擅自更换项目经理和拟配备团队人员，因特殊

原因确需更换时，中标人须报经采购人同意，且更换后人员不得低于投标文件中所报人员资质和技术水平。**否则采购人有权追究中标人承担由此引起的一切责任。**

9、**保密性：**中标人及项目所有相关工作人员必须对运动员个人信息、训练信息、日常行程、餐饮标准等重要信息进行保密，不得外泄。

10、项目经理每月驻场时间不少于20个日历日，每月最后一个工作日将本月工作完成情况和下月工作计划图文汇报材料上报采购人。

（八）设备设施管理

1、采购人拥有食堂内的设施设备的所有权，中标人负责前厅、操作间、后堂所有设施设备的使用管理与维护。中标人须保证设备完好率达100%，负责后堂水、电、气、消防设施的日常清洁保养，并承担上述设备设施因非正常折旧而损坏的维修费用。

2、合同终止后，中标人必须保证所有设施设备的完好，否则，采购人将从服务费中扣除相应损失和修理费用。

四、报价要求

2024年服务天数为258天，本包报价不得高于187.32万元。

1.本项目报总价。报价即为完成本项目的全部费用价格，包括但不限于完成 本次采购项目所需的人工工资、社会保险费、服装费、办公费、劳保用品费、工会教育经费、加班费、管理费、利润和税金等全部费用。中标人自行解决 员工养老、失业、医疗、工伤、生育、纳税等保险及劳保、工资、福利、食宿、 员工上下班交通等有关问题。

2.人员工资不得低于合肥市市区现行最低标准，社保按国家相关规定执行。 成本核算时所有配备的人员都应足额计算社保部分，不得以使用 40、50 岁人员为由不予核算。

3.政策性费用测算如下：

一般纳税人政策性费用测算：

	缴费项目	人数	费用	月	小计
A	最低人员工资	31	2060	12	766320
B	社会保险	31	936.43	12	348351.96
C	工会教育经费=A*3.5%=A*0.035				26821.2

	小计（A+B+C）	1141493.16
D	一般纳税人税金=（A+B+C）*6.72%=(A+B+C)*0.0672	76708.34035
总计（A+B+C+D）保留到小数点后两位		**1218201.50**

258 天一般纳税人政策性费用为：（1218201.5 元/366 天）*258 天=858732.20 元

小规模纳税人政策性费用测算：

	缴费项目	**人数**	**费用**	**月**	**小计**
A	最低人员工资	31	2060	12	766320
B	社会保险	31	936.43	12	348351.96
C	工会教育经费=A*3.5%=A*0.035				26821.2
	小计（A+B+C）				1141493.16
D	小规模纳税人税金=（A+B+C）*3.36%=(A+B+C)*0.0336				38354.17018
总计（A+B+C+D）保留到小数点后两位					**1179847.33**

258 天小规模纳税人政策性费用为：（1179847.33 元/366 天）*258 天=831695.66 元

注：如投标人以小规模纳税人税金费率报价，投标文件中须提供税务部门出具的小规模纳税人证明材料（如：企业税种核定材料等），否则将导致投标无效。

1）人员工资不低于合肥市市区最低工资标准（2060 元/人/月），社会保险个人缴纳费用含在最低工资标准中。

2）社会保险（五险）缴费基数最低为 4019 元，计算缴费金额以每人每月为基数。社会保险 （五险） 企业缴纳费用 （缴费费率：23.3%） 组成为：养老保险 16%、工伤保险 0.4%、失业保险 0.5%、医疗保险 6.4%。

3）一般纳税人税金费率 6.72%，小规模纳税人税金费率 3.36%。

4）请投标人自行核算以上政策性费用。**如无疑问，报价应不低于上述政策性费用价格，否则将导致投标无效。**

5）政策性费用不接受赠送及优惠。

五、其他要求

1、中标人须委派项目负责人，负责工作人员的工作分配、监督和检查，接受采购人相关部门的监督；中标人管理员、餐饮人员、客服接待人员等的医疗、工伤、意外保险、治安等问题由中标人自行负责。

2、中标人餐饮服务人员必须持有健康证，遵守采购人各项规章制度的规定，禁止管理员、值班人员、餐饮人员、客服人员进入与工作无关的区域。

3、中标人管理员、餐饮人员、客服人员等须文明上岗，按时上下班，统一着装，不得与采购人发生纠纷。

4、无条件免费完成采购人要求的与本项目相关的其他服务保障内容。

5、中标人可根据实际情况在总人数不变的情况下，对人员岗位配置及上下班时间 进行优化，经采购人同意进行变更；中标后，中标人需提供团队人员信息和持证情况，人员任职条件不得低于招标文件的要求，经采购人同意后方可开展食堂运行管理工作。

6、本项目按季度进行考核，考核等级分别为合格、基本合格、不合格。

7、中标人合同签订后需购买公众责任险。购买险种与赔付标准需经采购人同意。

8、报价中含工装费用，款式需经采购人审核同意后，方能采购。

9、实行安全生产一票否决制，凡本项目服务范围内出现安全生产事故的，采购人有权追究中标人承担所有责任；

10、项目经理实行考勤制度，凡每月在本项目驻岗时间不达标的，每少 1 天，扣除当月运行管理费 1%，缺岗天数超过 10 天的，采购人有权追究中标人所有法律责任。如项目经理有特殊情况无法到岗，经采购人审批同意，中标人安排同等资质人员驻场。

11、根据考核细则，季度考核结果低于 70 分的，采购人有权追究中标人所有法律责任。