

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：水务综合保障-食堂工作人员劳务费

项目编号：2441STC10213

采 购 人：北京市密云水库管理处

采购代理机构：中钢招标有限责任公司



目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	4
第三章	资格审查	19
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	22
第五章	采购需求	31
第六章	拟签订的合同文本	40
第七章	投标文件格式	53

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：2441STC10213
2. 项目名称：水务综合保障-食堂工作人员劳务费
3. 项目预算金额：211.966451 万元
4. 采购需求：

标的名称	数量	简要技术需求或服务要求
水务综合保障-食堂工作人员劳务费	1 项服务	供应商应保障采购人各食堂（西职工食堂、东职工食堂、潮河管理所食堂、水生态所食堂、库滨带管理所食堂）安全、卫生、合理运营，保障采购人在职职工早中两餐、值班人员和加班人员的晚餐、节假日值班人员的一日三餐的服务工作。详见采购需求。

注：投标人必须针对本项目所有内容进行投标，不允许拆分投标。

5. 合同履行期限：2024 年 5 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日。
6. 本项目是否接受联合体投标：否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：
 - 2.1 中小企业政策：本项目专门面向小微企业预留采购份额，即：提供的服务全部由符合政策要求的小微企业承接。
 - 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。
3. 本项目的特定资格要求：
 - 3.1 本项目是否属于政府购买服务：否。
 - 3.2 其他特定资格要求：具有行政主管部门颁发的有效的《劳务派遣经营许可证》。

三、获取招标文件

1. 时间：2024 年 2 月 27 日至 2024 年 3 月 5 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。
2. 地点：北京市政府采购电子交易平台
3. 方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。
4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2024 年 3 月 19 日 09 时 30 分（北京时间）。

地点：北京市海淀区大街 8 号中钢国际广场 16 层会议室。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、支持乡村产业振兴，政府采购政策具体落实情况详见招标文件。

2. 本项目采用政府采购电子化与线下流程结合方式招标，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

3. 项目联系方式

3.1 办理北京市政府采购电子交易平台 CA 认证证书，010-58511086；

3.2 北京市政府采购电子交易平台招标文件下载及系统技术支持，010-86483801；

3.3 中钢招标有限责任公司官网免费注册、获取保证金汇款账户：010-86397110；

3.4 保证金缴款、发票咨询：汤宁轩，010-62688203；

3.5 项目问询：蔡家兴、田建英 010-62686381、cai jx@sstc20.com。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：北京市密云水库管理处

地址：北京市密云区溪翁庄镇

联系方式：田方延，69012552-2148

2. 采购代理机构信息

名称：中钢招标有限责任公司

地址：北京市海淀区海淀大街8号中钢国际广场16层

联系方式：010-62688251

3. 项目联系方式

项目联系人：汤宁轩、蔡家兴、田建英

电话：联系方式详见采购公告其他补充事宜

中钢招标有限责任公司

2024年2月27日

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容	
1.3	联合体	为了便于采购活动开展，如本项目接受联合体，建议以联合体形式参与采购活动的供应商，在联合体确定后，尽早通知代理机构。	
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物	
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否	
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。	
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。	
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。	
3.3	演示视频	演示视频： <input checked="" type="checkbox"/> 无需递交 <input type="checkbox"/> 递交	
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下：	
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：	
		标的名称	中小企业划分标准所属行业
		水务综合保障-食堂工作人员劳务费	租赁和商务服务业
5.7.1	商品包装、快递包装	本项目是否涉及商品包装、快递包装： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，具体要求如下：	
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。	
12.1	投标保证金	投标保证金金额：3万元。 投标保证金收受人信息： 开户人名称：中钢招标有限责任公司	

条款号	条目	内容
		<p>开户 银行：中国民生银行股份有限公司北京大兴新城支行 人民币账号：【对应标包的投标保证金账号】 投标保证金账号获取方式：</p> <p>(1) 请投标人在中钢招标有限责任公司官网 (http://tendering.sinosteel.com)“投标人登录”栏目进行免费注册，电子平台将协助对注册信息进行一致性复核。投标人注册时填写的“申报人姓名、申报人手机号码”，应是本项目的联系人，且与北京市政府采购电子交易平台（主管部门或业主指定平台）报名时填写的联系人、联系方式保持一致。在需要通知有关项目信息时，招标公司将依据投标人注册时填写的上述联系方式与投标人取得联系。同一手机号码只需注册一次。</p> <p>(2) 注册成功后，请投标人凭注册的手机号码、密码登录，在“我的工作台”点击“寻找招标项目”-找到相应项目-“立即投标”-“立即购标”-确认相关信息后，点击“提交支付”（免费）-在“我的工作台”点击“我参与的项目”-“缴纳保证金”-“下一步”-“导出账号信息”，即可获取对应标包的投标保证金账号。请从投标人单位银行账户以网上银行支付形式向对应投标保证金账号缴纳投标保证金，应在投标截止时间前到账。</p> <p>(3) 特别说明：在我公司平台通过“注册、购标”等功能办理的有关手续，仅是为了便于已在“北京市政府采购电子交易平台”下载招标文件的投标人获取投标保证金账号，并不代表投标人实际完成了获取招标文件的手续。各位投标人应在规定期限内通过“北京市政府采购电子交易平台”获取招标文件。未在“北京市政府采购电子交易平台”获取招标文件而仅在我公司平台通过“注册、购标”等功能获取投标保证金账号的投标人，投标无效。我公司平台上显示的“售标截止时间”实为投标截止时间，实际获取文件的截止时间请以“北京市政府采购电子交易平台”显示为准。</p> <p>注意事项：(1) 上述投标保证金账号，为本项目标包专属一次性虚拟账号，对于同一投标人、同一项目的不同标包，投标保证金虚拟账号各不相同。对应的投标保证金虚拟账号只接受本投标人本项目对应标包的投标保证金，其他项目、标包的投标保证金请勿支付至本标包的账号。请勿泄露或从他人处获取账号信息。投标人注册、保证金账号获取等系统操作问题可咨询(010-86397110)。(2) 在招投标活动结束后，投标保证金将按照投标人单位交款账户原路退还。</p>
12.6.2		<p>为保证中标人投标保证金的及时退还，中标人应在政府采购合同签订后 1 个工作日内，通过其在本项目登记备案的邮箱向采购代理机构发送邮件告知准确合同签订日期，履行告知义务。</p> <p>中标人发送邮件标题应为“xx 合同已签订，请退还投标保证金”，邮件正文应为“项目编号+项目名称+合同签订日期(年月日)+其他需要说明的事项(如有)”，并将合同关键页(包含采购项目名称、合同签订日期、双方盖章内容)、招标代理服务费用付款凭证(适用于单独缴纳方式)作为附件上传。</p> <p>采购代理机构接收邮箱见招标文件《投标邀请》中“项目问询”邮箱。如中标人未按要求及时发送通知邮件，由此导致的逾期退还投标保证金或发票开票延迟等责任由中标人承担，采购代理机构不承担相应责任。</p>

条款号	条目	内容																							
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： <u>中标人不按本须知第 25 条的规定与采购人签订合同的。</u>																							
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。																							
14.1	投标文件份数	投标文件的份数： 《资格证明文件》：正本 1 份，副本 5 份； 《商务文件》和《技术文件》：正本 1 份，副本【5】份； 《投标文件电子文档》：1 份（U 盘）。电子文档应同时包括： （1）投标文件正本纸质版（已签字、盖章）的扫描件（PDF）； （2）投标文件正本的可编辑版(word)。																							
14.7	投标文件构成	若投标人对本项目的多个包（如有）同时进行投标，则投标文件的编制、包装要求如下： <input checked="" type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 按包分别编制和包装； <input type="checkbox"/> 统一编制和包装，具体为：																							
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以_____得分高者为中标人 <input checked="" type="checkbox"/> 随机抽取																							
22.2	最多中标包数量的限制	如投标人对本项目的多个包同时进行投标，则投标人在本项目中最多中标包的数量： <input checked="" type="checkbox"/> 不适用 <input type="checkbox"/> 不限制； <input type="checkbox"/> 限制。具体规定如下：																							
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求：																							
26.1.1	询问	询问送达形式：书面形式。																							
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式： 同第一章《投标邀请》中“项目问询”联系方式。																							
27	代理费	<p>收费对象：成交供应商</p> <p>以每个包成交供应商的最后报价为计算基数，按“国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知”（计价格[2002]1980号）规定的收费标准（见下表），采用差额定率累进计费方式计算。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">序号</th> <th rowspan="2">金额 M (万元)</th> <th colspan="3">费率</th> </tr> <tr> <th>货物</th> <th>服务</th> <th>工程</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>M≤100</td> <td>1.50%</td> <td>1.50%</td> <td>1.00%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>100<M≤500</td> <td>1.10%</td> <td>0.80%</td> <td>0.70%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>500<M≤1000</td> <td>0.80%</td> <td>0.45%</td> <td>0.55%</td> </tr> </tbody> </table>	序号	金额 M (万元)	费率			货物	服务	工程	1	M≤100	1.50%	1.50%	1.00%	2	100<M≤500	1.10%	0.80%	0.70%	3	500<M≤1000	0.80%	0.45%	0.55%
序号	金额 M (万元)	费率																							
		货物	服务	工程																					
1	M≤100	1.50%	1.50%	1.00%																					
2	100<M≤500	1.10%	0.80%	0.70%																					
3	500<M≤1000	0.80%	0.45%	0.55%																					

条款号	条目	内容				
		4	1000<M≤5000	0.50%	0.25%	0.35%
		5	5000<M≤10000	0.25%	0.10%	0.20%
		6	10000<M≤100000	0.05%	0.05%	0.05%
		7	100000≤M	0.01%	0.01%	0.01%
		注：接收采购代理服务费的银行账号：同保证金账号。 缴纳时间： 在领取成交通知书前向采购代理机构一次性缴纳。				
	违法行为的处理	<p>如在招标各环节中出现供应商提供虚假材料谋取中标等违法行为，相关情形将被上报财政部门，并按政府采购相关规定处理。</p> <p>《中华人民共和国政府采购法》第七十七条，供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：</p> <p>（一）提供虚假材料谋取中标、成交的； （二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的； （三）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的； （四）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的； （五）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的； （六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。</p> <p>供应商有前款第（一）至（五）项情形之一的，中标、成交无效。</p>				

投标人须知

一 说明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会、演示视频
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
 - 3.3 若《投标人须知资料表》中提出了演示视频的要求，则投标人应按要求提交相关内容。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体要求）
 - 5.1 采购本国货物、工程和服务
 - 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
 - 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。
 - 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，

包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾

人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
 - 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
 - 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
 - 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
 - 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
 - 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证(1至8级)》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
 - 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
 - 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。
- 5.4 正版软件
- 5.4.1 依据《财政部国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。
- 5.4.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。
- 5.5 网络安全专用产品
- 5.5.1 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。
- 5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）
- 5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部生态环境部工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

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

- 7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。（实质性响应指满足招标文件实质性要求的响应，招标文件的实质性要求是指标记了“★”的要求或招标文件规定了“**投标无效**”的条款）

- 7.3 招标文件纸质版本和电子版本具有同等效力，如有不一致，以电子版本为准。

8 对招标文件的澄清或修改

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

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

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

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

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币报价。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
 - 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
 - 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

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

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金，不接受以个人名义缴纳的投标保证金（自然人投标的情形除外）。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：《投标须知资料表》建议的形式及政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其投标无效。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

12.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人；

12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人；

12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后5个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章、装订

14.1 投标人应准备《投标人须知资料表》中规定数量的投标文件正本、副本及电子文档。每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”和“电子文档”的字样。若正本和副本不符，以正本为准；电子版与纸质文件不符，以纸质文件为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人（单位

- 负责人) 或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖投标人公章。投标文件的副本可采用正本的复印件。
- 14.3 联合体投标的, 对于要求盖章之处, 除提供的格式中规定或本招标文件中要求联合体各方盖章的以外, 其余均加盖联合体牵头单位公章即可。
- 14.4 任何行间插字、涂改和增删, 必须由投标人的法定代表人(单位负责人) 或其授权代表签字或加盖投标人公章后才有效。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。
- 14.5 投标文件需牢固装订成册(凡用活页夹、文件夹、塑料方便式书脊(插入式或穿孔式) 均不认为是牢固装订)、目录清楚、页码准确。
- 14.6 投标人在投标过程中相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与投标人名称全称相一致的标准公章, 如使用投标专用章或其它印章, 须提供特别说明函, 明确该投标专用章或其它印章作为直接参与投标时相关投标文件的签章、及业务合作伙伴参与投标时授权函的签章, 其效力等同于公章(该特别说明函须同时加盖投标人公章和投标人投标专用章或其它印章)。使用非标准公章, 未附有效的特别说明函的, 其投标无效。
- 14.7 若投标人对本项目的多个包(如有) 同时进行投标, 则投标文件的编制、包装要求以《投标人须知资料表》中的规定为准。

四 投标文件的提交

- 15 投标文件的包装、标记和密封
- 15.1 投标时, 投标人需将投标文件分以下几部分进行包装、标记及提交:
- 15.2 (1) 投标文件《资格证明文件》: 将该正本、所有的副本包装在标记为“**投标文件《资格证明文件》正本、副本**”的包装袋/箱中进行提交;
- 15.3 (2) 投标文件《商务文件》和《技术文件》: 将该正本、所有的副本包装在标记为“**投标文件《商务文件》和《技术文件》正本、副本**”的包装袋/箱中进行提交, 并尽量减少包装袋/箱的使用数量;
- 15.4 (3) 投标文件电子文档: 将投标文件电子文档单独包装在标记为“**投标文件电子文档**”的包装袋中; 若招标文件要求提交其他电子介质文档(如演示视频电子文档等), 则该文档与投标文件电子文档一并封装在同一包装袋中);
- 15.5 (4) 开标一览表: 为方便开标唱标, 除投标文件中的《**开标一览表**》以外, 投标人还需另行准备一份相同的《**开标一览表**》, 单独包装提交, 在信封上标明“**开标一览表**”字样。
- 15.6 所有包装袋/箱上均需:
- (1) 清楚标明递交至投标邀请中指明的地址;
- (2) 注明投标邀请中指明的项目名称、项目编号和“在(开标日期、时间)之前不得启封”的字样;
- (3) 写明投标人名称和地址。
- 15.7 如果投标人未按上述要求包装及加写标记, 采购人或采购代理机构对投标文件

的误投或过早启封概不负责。

15.8 未密封的投标文件，采购人、采购代理机构予以拒收。

15.9 采购人拒绝接受以电报、电话、传真、电子邮件形式递交的投标文件。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达采购人或采购代理机构，送达地点应是第一章《投标邀请》中规定的地址。

16.2 逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构予以拒收。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或采购代理机构。

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

17.3 开标后，投标文件不予退回。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。开标时邀请所有投标人代表参加，参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

18.2

18.3 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

18.4 开标过程将由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

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

18.6 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录

的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

22.2 投标人在本项目中最多中标包的数量（如限制数量）要求以《投标人须知资料表》中的规定为准。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在

投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

26 询问与质疑

26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。
- 26.2.5 接收质疑函的方式：当面提交或邮寄。

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p>	提供证明文件的复印件
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其 投标无效 。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	包括但不限于： 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。除单一来源采购项目外，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。	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。</p> <p>3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》
3-3	其他特定资格要求	<p>如有，见第一章《投标邀请》</p> <p>注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书复印件。</p>	提供证明文件的复印件
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	/
5	获取招标文件	<p>在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。</p> <p>注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。</p>	/

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书复印件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
12	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件复印件： 1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出

序号	审查因素	审查内容
		<p>具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当提供：①国家有权部门发布的含所投产品的“网络关键设备和网络安全专用产品安全认证和安全检测结果”截图，或②产品由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求的有效证明文件，或③该产品有效期内的公安部颁发的《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》；</p> <p>3) 国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品；</p> <p>4) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正；若投标人不能在评标现场合理时间内作出书面回复，其投标无效。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为无效投标处理。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其投标无效。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- 有，具体规定为：_____
- 无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

■随机抽取

其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）：当投标人因核心产品相同、综合评分相同或投标报价相同时将被优先推荐为中标候选人。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）：当投标人因核心产品相同、综合评分相同或投标报价相同时将被优先推荐为中标候选人。

4 确定中标候选人名单

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

■随机抽取

其他方式，具体要求：_____

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目评标委员会共推荐 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

序号	评分因素	评分标准	分值
1	技术因素		81
1.1	团队配置		17
(1)	厨师长兼主厨从事食堂管理工作经验	<p>第一等次：全部具有6年（含）以上食堂管理工作经验，得5分；</p> <p>第二等次：全部具有4年（含）以上食堂管理工作经验，得3分；</p> <p>第三等次：全部具有2年（含）以上食堂管理工作经验，得1分；</p> <p>第四等次：有部分或全部具有2年（不含）以下食堂管理工作经验，得0分。</p> <p>注：以取得有关厨师技能职业资格证书或培训合格证书时间为准，须提供相应证书复印件作为证明材料。</p>	5
(2)	除厨师长外，其余厨师从事厨师工作经验	<p>第一等次：全部具有4年（含）以上相关工作经验，得4分；</p> <p>第二等次：全部具有3年（含）以上相关工作经验，得3分；</p> <p>第三等次：全部具有2年（含）以上相关工作经验，得1分；</p> <p>第四等次：有部分或全部厨师具有2年（不含）以下工作经验，得0分。</p> <p>注：以取得有关厨师技能职业资格证书或培训合格证书时间为准，须提供相应证书复印件作为证明材料。</p>	4
(3)	面点师工作经验	<p>第一等次：全部具有4年（含）以上相关工作经验，得4分；</p> <p>第二等次：全部具有3年（含）以上相关工作经验，得3分；</p> <p>第三等次：全部具有2年（含）以上相关工作经验，得1分；</p> <p>第四等次：有部分或全部厨师具有2年（不含）以下工作经验，得0分。</p> <p>注：以取得有关厨师技能职业资格证书或培训合格证书时间为准，须提供相应证书复印件作为证明材料。</p>	4
(4)	伙工工作经验	<p>第一等次：全部8人具有1年（含）以上餐饮服务工作经验，得4分；</p> <p>第二等次：具有1年（含）以上餐饮服务经验达到6人，得3分；</p> <p>第三等次：具有1年（含）以上餐饮服务经验达到3人，得1分；</p> <p>第四等次：具有1年（含）以上餐饮服务工作经验人员3人（不含）以下，得0分。</p> <p>注：以拟投入的人员履历表中“从事类似项目相关工作年限”为准。</p>	4
1.2	组织方案及解决方案		64
(1)	食谱设计方案	<p>第一等次：按服务要求的餐饮标准提供了详细的食谱设计方案；对食谱设计有详细说明，阐述其餐品搭配合理性、营养均衡性以及应季食品因素等，得8分；</p> <p>第二等次：按服务要求的餐饮标准提供了具体的食谱设计方案；对食谱设计有简单说明，但在餐品搭配合理性或营养均衡性方面说明不充分，得5分；</p>	8

序号	评分因素	评分标准	分值
		<p>第三等次：按服务要求的餐饮标准提供了具体的食谱设计方案；但未对食谱设计进行说明，得3分；</p> <p>第四等次：未提供具体的食谱设计方案，或食谱设计方案与餐饮标准有脱节，得0分。</p>	
(2)	食品质量控制组织方案	<p>第一等次：针对服务要求制定了食品制作、储存、加工、供应各环节的操作规程和管理制度；操作规程详尽，管理制度健全，关键点、重点明确，针对关键点、重点制定了针对性的保障措施，得8分；</p> <p>第二等次：针对服务要求制定了食品制作、储存、加工、供应各环节的操作规程和管理制度；操作规程和管理制度与服务要求相适应，但关键点、重点不明确，或未针对关键点、重点制定针对性的保障措施，得5分；</p> <p>第三等次：针对服务要求制定了食品制作、储存、加工、供应各环节的操作规程和管理制度；但操作规程或管理制度简单，可操作性和保障性差，得3分；</p> <p>第四等次：未制定操作规程或管理制度，或者在食品制作、储存、加工、供应等环节上有缺失，得0分。</p>	8
(3)	卫生与安全控制组织方案	<p>第一等次：针对服务要求制定了具体的卫生管理和安全管理措施；卫生管理突出检查、考核的针对性措施；安全管理突出防火、防盗、防毒和防意外的具体措施，得8分；</p> <p>第二等次：针对服务要求制定了具体的卫生管理和安全管理措施；卫生管理突出检查、考核的针对性措施；安全管理措施在防火、防盗、防毒和防意外等环节有缺项，得5分；</p> <p>第三等次：针对服务要求制定了具体的卫生管理和安全管理措施；卫生管理措施未体现检查或考核的具体措施，或措施缺乏针对性，得3分；</p> <p>第四等次：未制定具体的卫生管理或安全管理措施得0分。</p>	8
(4)	劳动合同管理	<p>第一等次：有明确的劳动合同管理制度，对合同的订立、续订、变更、解除、终止的事项有具体的描述；明确合同的主要条款，并对照劳动合同法要求予以解释，得5分；</p> <p>第二等次：有明确的劳动合同管理制度，对合同的订立、续订、变更、解除、终止的事项有具体的描述；明确合同的主要条款，但没有对照劳动合同法要求予以解释，得3分；</p> <p>第三等次：有明确的劳动合同管理制度，对合同的订立、续订、变更、解除、终止的事项有具体的描述；但没有明确合同的主要条款，得1分；</p> <p>第四等次：没有明确的劳动合同管理制度或未明确合同的主要条款，得0分。</p>	5
(5)	薪酬管理组织方案	<p>第一等次：有明确的薪酬管理方案，方案内容完整包括工资、社保、个人所得税等内容，薪资结构合理且具有有效的激励机制，得5分；</p> <p>第二等次：有明确的薪酬管理方案，方案内容完整包括工资、社保、个人所得税等内容，薪资结构不合理或不能体现有效的激励机制，得3分；</p> <p>第三等次：有明确的薪酬管理方案，方案内容完整包括工资、</p>	5

序号	评分因素	评分标准	分值
		社保、个人所得税等内容，但没有明确薪资结构，得1分； 第四等次：没有明确的薪酬管理方案，得0分	
(6)	驻场服务组织方案	第一等次：能够明确驻场人员及驻场人学历及工作经历，并且对驻场人员职责细化，且细化内容能够结合项目实际情况，得5分； 第二等次：能够明确驻场人员及驻场人学历及工作经历，并且对驻场人员职责细化，但细化内容不能够结合项目实际情况，得3分； 第三等次：能够明确驻场人员及驻场人学历及工作经历，但没有对驻场人员职责进行细化，得1分； 第四等次：没有明确驻场人员，也未对驻场人员职责进行细化，得0分。	5
(7)	劳务派遣人员培训方案	第一等次：针对本项目的培训内容和要求，制定了技术培训组织方案，包括各项培训内容的细化、授课人员、日程安排等，得5分； 第二等次：针对本项目的培训内容和要求，制定了技术培训组织方案，培训内容细化，授课人员明确，但未明确具体日程安排，得3分； 第三等次：针对本项目的培训内容和要求，制定了技术培训组织方案，培训内容细化，但授课人员、具体日程安排均未明确，得1分； 第四等次：未制定技术培训组织方案，得0分	5
(8)	劳务派遣人员考核方案	第一等次：考核方案完整，考核方案明确考核内容、时间、方式等；并且针对不同岗位职责的人员制定有针对性的考核方案，得5分； 第二等次：考核方案完整，考核方案明确考核内容、时间、方式等；但没有针对不同岗位职责的人员制定有针对性的考核方案，得3分； 第三等次：考核方案不完整，没有明确考核内容或时间或方式等，得1分； 第四等次：没有制定考核方案，得0分	5
(9)	工伤事故处理方案	第一等次：工伤事故处理方案完整，包括救治、上报工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等，并对不同类型、级别的工伤制定针对性的方案，得5分； 第二等次：工伤事故处理方案完整，包括救治、上报工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等，但未对不同类型、级别的工伤制定针对性的方案，得3分； 第三等次：工伤事故处理方案不完整，对救治、上报工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等环节有缺项，得1分； 第四等次：没有明确的工伤事故处理方案，得0分。	5
(10)	劳务纠纷处理方案	第一等次：劳动纠纷处理方案完整，包括避免发生劳动纠纷的预案、劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案、以及未达成和解的解决方案等，得5分； 第二等次：制定了劳动纠纷处理方案，方案包括避免发生劳动纠纷的预案、劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案，但不	5

序号	评分因素	评分标准	分值
		包括未达成和解的解决方案，得3分； 第三等次：制定了劳动纠纷处理方案，方案包括避免发生劳动纠纷的预案，但未包括劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案及未达成和解的解决方案，得1分； 第四等次：没有制定劳动纠纷处理方案，得0分。	
(11)	应急方案	第一等次：发生紧急状况和劳务人员因特殊情况需要替换时，制订了三种（含）以上的应急预案，用以解决问题，得5分； 第二等次：发生紧急状况和劳务人员因特殊情况需要替换时，制订了二种应急预案，用以解决问题，得3分； 第三等次：发生紧急状况和劳务人员因特殊情况需要替换时，仅制订了一种应急预案，得1分； 第四等次：未制订预案，得0分。	5
2	履约能力		9
2.1	项目经验	供应商近3年(2021年2月26日至今)承担完成的劳务派遣项目经验： 第一等次：3项(含)以上，得6分； 第二等次：2项，得4分； 第三等次：1项，得2分； 第四等次：无，得0分。 注： ①已完成指完成时间在上述时间范围内； ②须提供合同，或验收资料、或业主证明等可体现项目工作内容、项目服务期的相关证明资料的复印件。	6
2.2	管理能力	第一等次：同时具有有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证，得3分； 第二等次：同时具有有效的质量管理体系和环境管理体系认证，或同时具有有效的质量管理体系和职业健康安全管理体系认证，得2分； 第三等次：仅具有有效的质量管理体系认证，得1分； 第四等次：无有效的质量管理体系，得0分。	3
3	价格因素	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×10。 注：此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。	10

第五章 采购需求

说明：采购需求中标注★号指标为实质性要求，实质性要求任一项不满足的投标文件将被作为无效投标处理。★号标注在序号前，指本序号所有内容均为实质性要求；★号标注在段落前，指仅本段落内容为实质性要求。

一、项目背景

北京市密云水库管理处主要负责管辖范围内水利工程安全运行管理工作，承担日常巡查、安全监测、运行维护等管护工作；负责管辖范围内洪水、水资源调度实施工作；负责管辖范围内水资源保护、水温及水质监测工作；负责管辖范围内水生态保护修复和水环境维护工作；负责管辖范围内水源涵养、山林管护工作；负责管辖范围内水旱灾害防御和应急工作。

密云水库管理处内设机构 24 个，其中机关科室 14 个，基层单位 10 个；截止到 2023 年 9 月，现有在职职工 539 名，长期聘用人员 1 名，共计 540 名；根据实际情况和工作需要共设五处职工食堂，分别为西职工食堂、东职工食堂、潮河管理所食堂、水生态所食堂、库滨带管理所食堂，分布在水库南线 25 公里沿线。

二、采购标的

★（一）标的名称

水务综合保障一食堂工作人员劳务费

★（二）标的内容

食堂工作人员共需 34 人，其中包含厨师 21 人（厨师长兼主厨 3 人、厨师 18 人）、面点师 5 人、伙工 8 人；以保障五处食堂（西职工食堂、东职工食堂、潮河管理所食堂、水生态所食堂、库滨带管理所食堂）的安全、卫生、合理运营，保障 540 名职工早中两餐、值班人员和加班人员的晚餐、节假日值班人员的一日三餐的工作用餐服务。

（三）标的预算

采购标的预算金额 211.966451 万元。

（四）标的所属行业

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：租赁和商务服务业。

三、落实政府采购政策需满足的要求

★（一）本项目专门面向小微企业采购。

（二）根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号），残疾人福利性单位视同小微企业；

（三）根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号），监狱企业视同小微企业；

★（四）本项目不接受进口产品。

四、技术要求

★（一）项目执行的准和规范

1、服务标准

符合《北京市水务局综合事务工作指南（试行）》中关于食堂、食品安全相关规定职工就餐满意率达到 90%以上。

2、执行标准和规范

- (1)《中华人民共和国劳动合同法》;
- (2)《中华人民共和国劳动合同法实施条例》;
- (3)《劳务派遣行政许可实施办法》(人力资源和社会保障部令第19号);
- (4)《劳务派遣暂行规定》(人力资源和社会保障部令第22号);
- (5)与本项目相关的国家现行的其他法律法规规定。

★(二) 绩效指标

- 1、**数量标准**：供应商聘用食堂工作人员：厨师34人，其中包含厨师21人(厨师长兼主厨3人、厨师18人)、面点师5人、伙工8人。
- 2、**质量指标**：符合《北京市水务局综合事务工作指南(试行)》中关于食堂、食品安全相关规定，所有餐饮服务人员具备有效的健康证；食材卫生、饭菜可口、就餐环境整洁；食堂工作人员出勤率达到100%；食品安全合格率达到100%。
- 3、**进度指标**：按合同履行期限完成。
- 4、**效益指标**：为管理处职工提供就餐保证。
- 5、**服务对象满意度指标**：职工就餐满意率达到90%以上。

(三) 人员数量要求

本项目供应商聘用食堂工作人员，具体人数要求如下：厨师21人(厨师长兼主厨3人、厨师18人)、面点师5人、伙工8人。

序号	名称	人员配置	服务期限(月)	编制人数(人)	备注
(一)	西职工食堂			12	
1	厨师	厨师长兼主厨	8	1	
		厨师	8	5	
2	面点师		8	4	
3	伙工		8	2	
(二)	东职工食堂			11	
1	厨师	厨师长兼主厨	8	1	
		厨师	8	7	
2	伙工		8	3	
(三)	潮河管理所食堂			5	
1	厨师	厨师长兼主厨	8	1	
		厨师	8	2	
2	面点师		8	1	
3	伙工		8	1	
(四)	水生态所食堂			4	
1	厨师		8	2	
2	伙工		8	2	
(五)	库滨带管理所食堂			2	
1	厨师		8	2	
合计				34	

(四) 服务要求

1、团队配置

★(1) 基本要求

①所有人员(女：18-50岁；男：18-55岁)须政治可靠，身份证件齐全有效遵纪守法，身体健康，均须持有健康证。工作时统一着装，服装整洁、佩戴工牌；所有劳务人员热情大

方、语言文明、服务规范。

②厨师长兼主厨：具有1年及以上食堂管理经验；责任心强，业务熟练，经验丰富，协调和沟通能力强。

③伙工：每年定期进行体检。

④为保证饭菜、服务质量稳定，供应商安排在本项目的主要厨师、服务人员应相对稳定。如发生人员变动，厨师长变动须事先征得采购人同意，并在采购人确认后一周内安排人员到岗，其他工作人员变动需告知采购人。

(2) 工作内容及经验要求

①厨师长兼主厨：具有从事食堂管理工作的经验（以取得有关厨师技能职业资格证书或培训合格证书时间为准），能够积极圆满地完成以下管理工作内容：

➤ 负责食堂满意率指标的完成，密切关注职工的满意程度，及时调整菜品、提高菜肴质量和口味；

➤ 负责员工日常管理和工作的安排与协调，做好相关数据的记录；

➤ 负责对员工的培训；

➤ 负责节能降耗和成本控制；负责原料和成品的质量检验；

➤ 负责卫生、清洁工作的检查和监督；

➤ 每日及时上报各种信息；

➤ 完成领导交给的其他任务。

②除厨师长兼主厨外，其余厨师：具有从事厨师工作经验（以取得厨师技能职业资格证书或培训合格证书时间为准），能够积极圆满地完成以下工作内容：

➤ 保证一日三餐按时按质完成；

➤ 保证食品安全及正确操作厨房设备；

➤ 做好切配、协作、菜品清洗、环境卫生清洁工作；

➤ 完成领导与厨师长交办的临时任务。

③面点师：具有工作经验（以取得厨师技能职业资格证书或培训合格证书时间为准），能够积极圆满地完成以下工作内容：

➤ 根据食堂需要制作面食、点心等，配合厨师保证一日三餐按时按质完成；

➤ 完成领导与厨师长交办的临时任务。

④伙工：具有工作经验（以拟投入的人员履历表中“从事类似项目相关工作年限”为准），能够积极圆满地完成以下工作内容：

➤ 协助厨师领取食材，做好主、副食粗加工，做好食品原料粗加工；

➤ 蔬菜摘洗切、餐具清洗消毒、食堂环境卫生清洁工作；

➤ 完成领导与厨师长交办的临时任务。

2、组织方案及解决方案

(1) 食谱设计方案

①餐饮标准要求：采取早中晚自助取餐等形式就餐（以下为最低餐饮配置标准）

➤ 工作日：

早餐：主食4种及以上加鸡蛋，汤或粥3种及以上、凉菜2种及以上、点心1种及以上；

午餐：主食5种及以上，热菜6种及以上，凉菜2种及以上、汤或粥1种及以上、小吃

每周不少于 2 次；

晚餐：主食 2 种及以上，热菜 4 种及以上，汤或粥 1 种及以上；

➤ 周末及法定节假日：

三餐：主食 2 种及以上，热菜 4 种及以上，凉菜、汤或粥 1 种及以上；

➤ 防汛时期及应急时段加餐：

三餐：主食 1 种及以上，热菜 2 种及以上，凉菜、汤或粥 1 种及以上。

②菜品要求

➤ 供应商根据就餐人员需要及季节变化设计伙食计划和食谱，食谱提供肉质纤维、粗纤维、维生素等多种菜品及菜肴，调整菜品结构，科学合理编制菜谱，提升菜肴的口味档次，及时做好供应品种荤素的合理搭配。

➤ 在节假日期间根据实际改善伙食；

➤ 根据职工建议定期改善菜谱；

➤ 保证饭菜质量、营养、口味符合采购人要求；

➤ 从业人员应按照操作规程进行食品加工，不断提高烹饪技术，使饭菜达到色、香、味俱全，营养搭配。

(2) 食品质量控制组织方案

供应商需针对食品的生产、贮存、加工等全过程，采取一系列科学有效的管理方法，以确保食品的安全和质量符合相关法规和标准：

①食材清洗：食材清洗要遵守操作规程，特别到夏季，蔬菜等食材含有大量农药，需进行反复清洗，才能保证入口卫生，保证用餐人员食用健康食物；

食品蔬菜、肉菜、畜类必须分池分类清洗，净、洗、泡三步实施。

②食材存放：冷藏的食物完整的直接进入冰箱和冷柜。食用时不利于冻住的不利于清洗，部分量比较大食物化开后分割不用部分再进入冰柜食材的不新鲜会引起浪费；

因此，购入的食材入库保存前需进行初次清洗和分解，袋装存入冰箱和冷柜。肉类购入后，统一初清洗后，按照每次的用量袋装，每顿用一袋，可以杜绝食物反复融化导致的不新鲜。其他蔬菜等食材购入后也应初步检摘后保存；

原料必须生、熟分开存放，变质的食品绝不使用；

选用符合卫生标准的夹层保温保鲜设备作为器具，并提供相应的打包服务；

③食材加工：即便是大锅饭也要精细做；食材的切法决定食材的使用量和口味，切块要精细，多以片、丝及小块丁状肉为主，蔬菜切段、丝等根据蔬菜形态决定；大锅食物多，不易成熟，块小成熟快，易入味，更可以节省食材。

味香色美，味道要鲜香，色泽要美观，每道菜的调料要按配方烹制、每种菜的色泽要按要求搭配。

④菜品供应：预估就餐人数，做到保质保量及时供应，菜品提前十分钟做好，采取保温措施。

(3) 卫生与安全控制组织方案

①环境和餐具卫生

➤ 保持食堂餐厅、后厨及公共场所的整洁；

➤ 保证每天对食堂桌椅、地面消毒不少于三次，保证桌面、地面无油污，无垃圾，水

池中无杂物，各操作场所的加工废弃物随时清理；对食堂周围的阴沟、角落、泔水桶，垃圾堆要经常清理，预防细菌感染食物；各类物品摆放有序，每周星期三、五各进行一次彻底扫除，做到窗明几净。

- 厨房器具消毒要符合卫生防疫部门检测标准，每次用后应刷洗干净并进行消毒；
- 每餐后必须按照消毒流程对餐具进行消毒，并按规定摆放整齐。接受卫生监督部门的检查，检测结果必须达标，并向全体就餐人员公布结果；

②餐品安全控制

供应商每天对食品卫生进行监控并实行留餐制度，具体要求如下：

- 每餐坚持饭菜留样，并在留样容器盒上标明菜名、日期、时间等；
- 饭菜留样应留足数量（不少于 100 克），储存于专用冰箱，温度保持在 2—8 摄氏度左右；
- 每天坚持饭菜试尝，由管理人员指定专人分别进行试尝，并按《食品留样试尝情况登记表》进行逐项登记；
- 每餐样品保存期为 48 小时；
- 监管部门将不定期进行抽查并按食堂当天菜谱记载情况，逐一对照检查，若发现食堂没有坚持饭菜试尝留样，应按安全责任目标管理和食堂卫生责任追究制度，追究相关人员责任。

③安全生产要求

- 在安全生产方面供应商安排专人负责设备的安全与管理，保证所有人员受过专业培训，有健全的防范措施和管理制度，责任到人。
- 每餐结束后要有专人检查设备、设施并做好记录。同时按照采购人对设备维护保养的要求保护设备、设施。
- 供应商进驻时应清点采购人配置的设备 and 设施并制作清单，经双方签字确认后交接；合同终止后，除自然损耗外，上述设备设施供应商应如数完好交还采购人。
- 履行合同过程中供应商所聘用人员发生的任何人身伤害、安全生产、交通事故财产损失及行政责任等，均由供应商自行承担解决。

（4）劳动合同管理

供应商应建立完善的劳动合同管理制度，规范餐饮从业人员的劳动行为，同时有助于餐饮企业提高服务质量和员工满意度，达到共赢的效果，具体要求如下：

①合同形式：供应商与食堂餐饮服务人员签订劳动合同或劳务派遣协议，合同内容应包括用工期限、工作地点、工作时间、工作内容、薪酬福利等条款；

②劳动条件：供应商应保证用工条件，为员工提供合理的工作环境和必需的工作条件，为员工缴纳社会保险，提供劳动保护及职业培训等服务；

③合同管理：供应商应当建立员工合同档案，包括员工身份证、劳动合同、工资清单、社保证明等文件；

④合同考核：供应商应当按照规定对员工合同履行情况进行考核，并依据考核结果予以奖励或处罚。

⑤合同终止：工作期限届满或解除、辞职或劳动合同双方一致同意解除、劳动合同终止等情况下，应当按照有关法律法规的规定办理相关手续。

⑥违约责任：供应商出现未按时支付工资、未参加社会保险、未签订劳动合同、未履行法定手续等违反法律法规的，应当承担相应的法律责任。

（5）薪酬管理方案

①供应商应建立完善的薪酬管理制度，为员工转正、薪资调整、职务变更、岗位调动、培训、奖励和淘汰等人事管理提供依据；

②企业还应建立完善的规章制度，包括劳动时间安排、休假制度、加班和加班费的管理等方面，以规范员工的工作行为和权益保护；

③建立合理的薪资结构体系，向员工足额支付合法的工资及相关福利待遇，应及时结算基础工资、法定节假日工资、工时、加班费等绩效工资，并向员工出具工资清单，禁止以各种理由克扣劳动者工资；

④按照国家相关劳动者保障相关条例规定，为员工办理社会保险（包括基本养老、医疗、工伤、失业保险）、代缴个人所得税。

（6）驻场服务组织方案

1）本项目驻场服务人员，应按规范程序招聘、录用，按时上、下班，坚守工作岗位，服从管理员安排，遇事要请假，细化驻场人员分工，明确各岗位职责。

2）明确驻场服务人员学历和工作经历，具备良好的个人素质：

①爱护公物：使用锅炉、压面机等械具要严格遵守操作规程，清洗餐具、厨具要细心细致；

②良好的工作习惯：各种厨具、餐具要固定放置，使用完毕后及时放回原处，各种物品不随处乱放；

③不断钻研业务：多动脑筋，做到饭熟菜香，味美可口。并根据季节及饭菜特点、准备足够的饭菜；

④做好食堂安全工作：厨具操作要严守操作规程，生熟食品及加工用具要分类置放，防止污染；食堂无关人员严禁进入厨房及保管室；易燃易爆物品要按规定放置，杜绝意外事故的发生，食堂工作人员离开厨房前，必须将厨房各种食品放置好，关好门窗，检查各类电源开关、设备、炉灶等，做好防火、防盗、防毒工作；

⑤做好食堂卫生工作：工作期间必须穿工作服，注意做好食品卫生、餐具卫生、环境卫生、个人卫生工作，如有咳嗽、腹泻、发烧、呕吐等疾病，应向食堂主任请假，离开食堂工作岗位。

⑥食堂工作人员既要分工负责，又要团结协作，真诚待人，语言文明，工作期间不争吵，不打闹。

⑦个人卫生：食堂工作人员要做到“四勤”勤洗手，剪指甲；勤洗衣服，被褥；勤洗澡，理发；勤换工作服；在工作前及处理食品原料后、便后要用肥皂及流动清水洗手，直接用手接触入口食品之前（如抓粉条，切菜，加工面粉等）应用热水消毒；不得在食品加工期间及销售食品前抽烟，不正对食品咳嗽、打喷嚏，不随处吐痰。

3）驻场服务应采取以下节能措施：

①节电方面：及时关闭用电设备及电源，防止设备长时间处于待机状态；充分利用自然采光，杜绝“白昼灯”；禁止开窗时使用空调，室内空调温度设置夏季不得低于 26 摄氏度，冬季不得高于 20 摄氏度。

②节水方面：加强用水设备的日常维护与管理，如发现损坏，应及时通知有关人员；自觉养成节水习惯，随手关闭水龙头。

③垃圾分类方面：落实对垃圾分类设施的维护保养，专人负责，保持垃圾桶的干净整洁、有序摆放等。

④反食品浪费方面：食堂做好人员培训和日常管理工作。实施标准化管理和精细化操作，实现“责任到位、执行到位、培训到位”，为节约粮食做好基础性和保障性工作。

（7）劳务派遣人员培训方案

①供应商有计划地就地开展员工培训，进行素质教育，不断提高技能水平和综合素质，培训内容主要包括岗位培训和专业培训，管理人员以学习和掌握现代管理理论和技巧，提高指挥、协调、督导和策划能力为主要内容；厨师等专业技术人员，应接受各自的专业技术培训，不断提高专业技能。

②培训内容主要包括：仪容仪表的培训，礼貌、礼节培训，员工健康、卫生培训。

③培训的内容和安排应有计划、有目的地进行；采用授课、讲课、讨论会、实践学习等多种形式进行，以加强培训的效果；餐厅需要，适当组织员工进行脱产培训；建立员工培训档案，及时将员工的培训内容，培训的方式考核成绩记录在案。

（8）劳务派遣人员考核方案

①严格执行国家有关法律、法规，接受相关部门的检查、监督和指导；

②上岗人员必须身体健康并持有本人健康证，不能带病工作。定期对食堂劳务人员进行体检，对未达标人员及时调换，并报采购人备案。对例行检查中发现的问题要及时解决；

③劳务人员在工作时间必须按标准着装（服装由供应商自行提供），使用文明用语，严格遵守各项规章制度；

④供应商要针对采购人工作环境和特点，制定相应的管理制度和规定，并切实抓好落实。要加强对员工的管理教育，任何人员未经许可不得将食品成品、半成品原材料带出操作间，将其它物品带出：一经发现由供应商按该物品购置价十倍的金额对采购人进行赔偿。

（9）工伤事故处理方案

发生各类事故，供应商均应调查和配合上级调查组进行工作，并及时将现场组织调查情况、汲取教训及处理结果进行登记，具体要求如下：

①保障伤者生命安全：当发生工伤时，首先要确保伤者生命安全。如果伤者伤势较重，需要立即拨打急救电话，进行紧急救治；

②报案和调查：立即向当地的劳动保障部门和公安机关报案，并配合相关部门进行工伤调查。调查的目的是要查清事故发生的原因，以及是否存在任何安全问题；

③提供医疗救助：为伤者提供必要的医疗救助，包括送往医院接受治疗、支付医疗费用等。并密切关注伤者的病情发展，并协助伤者进行康复治疗；

④办理工伤认定手续：伤者或其家属应向当地劳动保障部门申请工伤认定。劳动保障部门将对伤者的工伤情况进行认定，并给予相应的待遇和赔偿；

⑤赔偿和补偿：根据工伤认定结果，应按照相关的法律法规给予伤者相应的赔偿和补偿，包括医疗费用、伤残津贴、工亡抚恤金等；

⑥加强安全管理：引以为戒，总结工伤事故的原因和教训，加强安全管理和培训，确保类似事故不再发生。这包括制定和执行相关的安全制度和操作规程，提供必要的安全设备和

防护用具，加强员工安全教育和培训等。

(10) 劳务纠纷处理方案

完善劳务合同中相关条款，对以下劳务纠纷有约定的，可以按合同约定给予相应补偿；没有约定的，按照协商、调解、仲裁和诉讼等方式解决纠纷。

- ①因确认劳动关系发生的争议；
- ②因订立、履行、变更、解除和终止劳动合同发生的争议；
- ③因除名、辞退和辞职、离职发生的争议；
- ④因工作时间、休息休假、社会保险、福利、培训以及劳动保护发生的争议；
- ⑤因劳动报酬、工伤医疗费、经济补偿或者赔偿金等发生的争议等。

(11) 应急方案

- ①做好发生食物中毒的药品、急救器材的准备工作，坚持应急处理责任人员值班制度；
- ②为防止意外事故发生，禁止外来人员进入食堂贮存间和操作间；
- ③对招聘的临时工作人员严格审查，实行担保人登记制度；
- ④制定详细的应急方案，以保障出现劳务人员因特殊情况需要替换的情况时，能够保障食堂餐饮的供应服务的顺利。

五、商务要求

★（一）项目实施期限

项目实施期限：2024年5月1日至2024年12月31日。

延续服务：本合同服务期至2024年12月31日，如服务期满后，下一年度服务单位未确定，供应商应延续服务至下一年度服务合同生效前一日，延长服务期内发生的费用视2025年资金批复情况，结合实际发生工作量以及上级部门审核标准，由采购人审核后支付。双方延长的服务期内，供应商的服务要求、工作质量要求等按照本合同标准履行。

★（二）项目实施地点

项目实施地点：北京市密云区溪翁庄镇、穆家峪镇。

★（三）合同价款支付

1、付款进度

本合同中写明的签约合同价是以2024年5月1日为服务开始时间计算的费用，若实际服务开始时间晚于2024年5月1日，则2024年5月1日至本年度服务合同生效之日期间服务费用由供应商按投标报价计算金额，申报结算时由采购人进行审核。

合同生效之日起至2024年11月30日服务费支付方式为一个月支付一次，当月服务费于当月月末支付本月整月费用。

供应商应于2024年12月1日之前提交2024年12月需完成工作量清单和相关资料，经采购人阶段验收合格，供应商按照采购人要求提供完整的支付文件，采购人收到上述文件后一次性支付2024年12月服务费。12月工作量全部完成后，采购人进行核算并验收。因政策调整导致合同无法履行，合同自动终止，双方均不承担任何责任。如遇政策调整导致费用变化，双方另行协商，双方均不承担任何责任。

2、付款方式：电子转账支付等方式。

3、付款要求：供应商必须在采购人支付每笔款项前提供符合税法规定并符合采购人财务要求的正规合法有效的发票，否则采购人有权暂不付款，并且不承担违约责任。采购人自

收到发票后 15 日内将款项支付给供应商。

六、项目考核与验收

1. 考核：本项目实施阶段考核，合同服务期限内由采购人每季度末就服务质量进行考核，考核合格率 100%。

2. 验收：阶段验收于 2024 年 12 月完成，供应商提交 2024 年 12 月需完成工作量清单和相关资料；合同服务期限满后，供应商向采购人提交验收申请，采购人确认验收资料合格后 10 日内组织验收。

具体验收方案见合同履行验收方案。

第六章 拟签订的合同文本

本合同为中小企业预留合同

政府采购合同

项目名称：水务综合保障一食堂工作人员劳务费

甲 方：_____

乙 方：_____

水务综合保障—食堂工作人员劳务费

政府采购合同

甲方：

乙方：

根据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规，甲乙双方经平等协商，自愿签订本合同，双方共同遵守执行。

一、项目内容、厨师数量和服务期限

（一）服务内容

北京市密云水库管理处共设五处职工食堂，分别为西职工食堂、东职工食堂、潮河管理所食堂、水生态所食堂、库滨带管理所食堂，分布在水库南线 25 公里沿线。乙方聘用食堂工作人员共需 34 人，其中包含厨师 21 人（厨师长兼主厨 3 人、厨师 18 人）、面点师 5 人、伙工 8 人，为甲方提供工作用餐服务。

服务地点：北京市密云区溪翁庄镇、穆家峪镇。

（二）厨师数量

本项目乙方聘用食堂工作人员，具体人数要求如下：厨师 21 人（厨师长兼主厨 3 人、厨师 18 人）、面点师 5 人、伙工 8 人。

序号	名称	服务内容	配置人数 (人)	服务期限 (月)
1	厨师	厨师长兼主厨： 负责食堂满意率指标的完成，密切关注职工的满意程度，及时调整菜品、提高菜肴质量和口味；负责员工日常管理和工作的安排与协调，做好相关数据的记录；负责对员工的培训；负责节能降耗和成本控制；负责原料和成品的质量检验；负责卫生、清洁工作的检查和监督；每日及时上报各种信息；完成领导交给的其他任务。	3	8
		厨师： 保证一日三餐按时按质完成，保证食品安全及正确操作厨房设备，做好切配、协作、菜品清洗、环境卫生清洁工作；完成领导与厨师长交办的临时任务。	18	8
2	面点师	根据食堂需要制作面食、点心等，配合厨师保证一日三餐按时按质完成，完成领导与厨师长交办的临时任务。	5	8
3	伙工	协助厨师领取食材，做好主、副食粗加工，做好食品原料粗加工、蔬菜摘洗切、餐具清洗消毒、食堂环境卫生清洁工作，完成领导与厨师长交办的临时任务。	8	8
合计			34	

(三) 本合同有效期限自 2024 年 5 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日。

延续服务：本合同服务期至 2024 年 12 月 31 日，如服务期满后，下一年度服务单位未确定，乙方应延续服务至下一年度服务合同生效前一日，延长服务期内发生的费用视 2025 年资金批复情况，结合实际发生工作量以及上级部门审核标准，由甲方审核后支付。双方延长的服务期内，乙方的服务要求、工作质量要求等按照本合同标准履行。

二、服务要求

1. 餐饮标准要求

采取早中晚自助取餐等形式就餐。

(1) 工作日要求（以下为最低餐饮配置标准）：

早餐：主食 4 种及以上加鸡蛋，汤或粥 3 种及以上、凉菜 2 种及以上、点心 1 种及以上；

午餐：主食 5 种及以上，热菜 6 种及以上，凉菜 2 种及以上、汤或粥 1 种及以上、小吃每周不少于 2 次；

晚餐：主食 2 种及以上，热菜 4 种及以上，汤或粥 1 种及以上；

(2) 周末及法定节假日要求

三餐主食 2 种及以上，热菜 4 种及以上，凉菜、汤或粥 1 种及以上；

(3) 防汛时期及应急时段加餐要求

三餐主食 1 种及以上，热菜 2 种及以上，凉菜、汤或粥 1 种及以上。

2. 工作质量要求

(1) 乙方在合同生效后 10 日内，向甲方提供《水务综合保障-食堂工作人员劳务费实施方案》。

(2) 乙方按合同约定的《水务综合保障-食堂工作人员劳务费实施方案》进行人员安排及进度安排。

(3) 乙方在合同签订 10 日内，向甲方提供合同约定的劳务人员花名册，合同履行中厨师长发生变化调整，需经甲方批准后方可上岗，其他工作人员发生变化调整，需告知甲方。

(4) 乙方按照《水务综合保障-食堂工作人员劳务费实施方案》进行严格管理，确保服务内容的质量符合行业规范规定及甲方要求。

(5) 乙方要对菜品严格要求，根据就餐人员需要及季节变化经常调剂饭菜品种、花样，做到烹调多样化；在节假日期间根据实际改善伙食。从业人员应按照操作规程进行食品加工，不断提高烹饪技术，使饭菜达到色、香、味俱全，营养丰富。

3. 工作计划及制度预案提供

(1) 乙方制定服务工作计划，上报甲方。

(2) 乙方制定服务管理制度，确保乙方服务管理标准化。

(3) 乙方制定消防管理制度，制定火灾发生事件处理预案。

(4) 乙方制定应急事件处理预案。

(5) 乙方制定的工作计划及制度预案，由乙方提供纸质版本，并由乙方加盖公章。

4. 环境卫生和卫生防疫要求

(1) 保持食堂餐厅、后厨及公共场所的整洁。

(2) 保证每天对食堂桌椅、地面消毒不少于三次。

(3) 厨房器具每次用后应刷洗干净并进行消毒，消毒符合卫生防疫部门检测标准。

(4) 每餐后必须按照消毒流程对餐具进行消毒，并按规定摆放整齐。接受卫生监督部门的检查，检测结果必须达标，并向全体就餐人员公布结果。因乙方未达标造成的损害或者被处罚的，由乙方承担法律责任。甲方为此支付费用的，有权找乙方全额追偿。

5. 日常服务要求

(1) 协助甲方管理人员控制成本，验货及管理。

(2) 保证饭菜质量、营养、口味符合甲方要求。

(3) 保质、保量、按时完成工作任务及临时性工作任务。

(4) 乙方每天对食品卫生进行监控并实行留餐制度，每餐样品保存期为 48 小时。

6. 人员管理要求

(1) 严格执行国家有关法律、法规，接受相关部门的检查、监督和指导。

(2) 本项目乙方提供的服务人员必须身体健康并持有本人健康证，不能带病工作。定期对食堂服务人员进行体检，对未达标人员及时调换，并报甲方备案。对例行检查中发现的问题要及时解决。

(3) 劳务人员在工作时间必须统一着装（服装由乙方自行提供），使用文明用语，严格遵守各项规章制度。

(4) 为保证饭菜、服务质量稳定，乙方安排在本项目的主要厨师、服务人员应相对稳定。如发生人员变动，厨师长变动须事先征得甲方同意，并在甲方确认后一周内安排人员到岗，其他工作人员变动需告知甲方。

(5) 乙方要针对甲方工作环境和特点，制定相应的管理工作制度和规定，并切实抓好落实。要加强对员工的管理教育，任何人员未经许可不得将食品成品、半成品、原材料带出操作间，将其它物品带出；一经发现由乙方按该物品购置价十倍的金额对甲方进行赔偿。

(6) 乙方有计划地就地开展员工培训，进行素质教育，不断提高技能水平和综合素质。

三、服务费

1. 乙方为甲方承担规定范围内的水务综合保障—食堂工作人员劳务服务。本合同所涉及服务价款为人民币：_____元，大写：_____。

2. 本合同中写明的签约合同价是以 2024 年 5 月 1 日为服务开始时间计算的费用，若实际服务开始时间晚于 2024 年 5 月 1 日，则 2024 年 5 月 1 日至本年度服务合同生效之日期间服务费用由乙方按投标报价计算金额，申报结算时由甲方进行审核。

合同生效之日起至 2024 年 11 月 30 日服务费支付方式为一个月支付一次，当月服务费于当月月末支付本月整月费用。

3. 2024 年 5 月至 2024 年 12 月每月服务费为人民币：_____元，大写：_____。

4. 乙方应于 2024 年 12 月 1 日之前提交 2024 年 12 月需完成工作量清单和相关资料，经甲方阶段验收合格，乙方按照甲方要求提供完整的支付文件，甲方收到上述文件后一次性支付 2024 年 12 月服务费。12 月工作量全部完成后，甲方进行核算并验收。因政策调整导致合同无法履行，合同自动终止，双方均不承担任何责任。如遇政策调整导致费用变化，双方另行协商，双方均不承担任何责任。

5. 付款方式：电子转账支付等方式。

6. 付款要求：乙方必须在甲方支付每笔款项前提供符合税法规定并符合甲方财务要求的正规合法有效的发票，否则甲方有权暂不付款，并且不承担违约责任。甲方自收到发票后15日内将款项支付给乙方。

7. 服务费用作为水务综合保障-食堂工作人员劳务费用支出，包括但不限于以下部分：

- (1) 劳务人员的劳务费。
- (2) 劳务人员的劳务派遣管理费。
- (3) 法定税金。

8. 乙方税务登记号、地址、电话、开户银行和账号为：

税务登记号：

地址：

电话：

开户银行：

账号：

四、项目考核与验收

1. 考核：本项目实施阶段考核，合同服务期限内由甲方每季度末就服务质量进行考核，考核合格率 100%。

2. 验收：阶段验收于2024年12月完成，乙方提交2024年12月需完成工作量清单和相关资料；合同服务期限满后，乙方向甲方提交验收申请，甲方确认验收资料合格后10日内组织验收。

具体验收方案见合同履行验收方案。

五、履约保证金

1. 履约保证金金额为合同价款的10%，即人民币_____元，大写：_____。

2. 履约保证金采用下述第_____方式提交：

- (1) 支票
- (2) 汇票
- (3) 本票
- (4) 金融机构、担保机构出具的保函

3. 履行合同过程中，由于乙方原因，导致甲方利益受损，甲方视情况从履约保证金中扣除相应违约金，不足部分由乙方另行支付；若因乙方原因导致合同无法部分或全部履行的，甲方有权扣除其全部履约保证金。

4. 履约保证期限于本合同期限届满并乙方履行完本合同约定的全部义务后终止。在项目履约验收合格且资料移交后30日内，甲方将履约保证金无息退还给乙方。履约保证金采用支票、汇票形式的，以支票或汇票方式退还，采用保函形式的，合同期满自行作废，不再退还。

六、双方的权利和义务

(一) 甲方的权利义务

1. 甲方有权审定乙方制定的水务综合保障-食堂工作人员劳务费实施方案，有权要求乙方遵守甲方制定的规章制度，并监督实施。

2. 甲方对本综合服务保障区域内的服务事项有知情权及管理权。
3. 甲方对食堂实行统一管理，指导、监督、考核乙方为甲方提供的服务，并对存在的问题提出相应的改进要求或提出整改的意见、建议，乙方应在 48 小时内以书面形式向甲方反馈整改措施并抓好落实。
4. 甲方监督乙方做好综合服务保障区域内的服务工作。
5. 甲方有权对劳务人员的工作情况进行监督、检查。对违反规定的劳务人员，甲方有权要求调换，并要求乙方在一周内完成。
6. 甲方按合同具体要求时间支付给乙方承包费用。
7. 甲方根据实际情况，有权对乙方因管理不善造成的水、电、气和原材料的浪费给予经济处罚。
8. 甲方可向乙方提供宿舍，乙方使用时需根据甲方要求缴纳水电费，乙方应当对甲方提供宿舍正常使用，不得从事违法活动，造成损坏的，应当予以赔偿。
9. 有关法律法规规定和当事人约定的其他权利义务。
10. 在合同履行过程中，造成甲方、乙方、第三方人身、财产损失的，由乙方承担赔偿责任。甲方为此支付费用的，有权向乙方全额追偿。

（二）乙方的权利义务

1. 妥善保管和正确使用本单位的档案资料，妥善保管好甲方资产，及时记载有关变更信息，乙方及有关人员不得将履行此合同过程中，获悉的甲方商业秘密以及其他秘密事项泄露给第三方。甲方因此遭受损失，有权找乙方要求赔偿。
2. 及时向甲方通报本项目区域内有关服务的重大事项，接受甲方的监督与管理。
3. 乙方需对其服务人员针对各工作岗位进行岗前培训，教育劳务人员礼貌、热情为甲方服务，保证服务质量，达到甲方满意。
4. 乙方所聘人员要持有效期内身份证、健康证。所有劳务人员需统一着装，衣帽整洁，佩戴工牌。
5. 爱护建筑物及室内外设施，如因乙方劳务人员造成甲方建筑物以及室内外设施损坏，由乙方承担赔偿责任。
6. 乙方聘用人员在作业期间造成人员伤亡事故，由乙方自行承担责任，甲方不需负责。甲方为此支付费用的，有权向乙方全额追偿。
7. 乙方工作时间按甲方就餐需要确定，并做好相应安排。劳务人员调整需通知甲方，并做好相应安排，保证各项服务正常有序、不出纰漏。
8. 乙方对少量临时性工作免收服务费。
9. 乙方人员履行合同期间，必须遵守国家的法律法规和甲方的有关规章制度。违反甲方管理规定的行为，给甲方造成损失的，乙方承担赔偿责任。
10. 乙方所聘用人员与甲方无任何劳动或者劳务关系，所产生的一切纠纷与甲方无关，由乙方自行解决。因乙方聘用人员对造成甲方或第三人损害的，由乙方承担赔偿责任。甲方为此支付费用的，有权全额向乙方追偿。
11. 乙方在提供服务的区域内需严格遵守以下节约能源的措施：
 - （1）节电方面：及时关闭用电设备及电源，防止设备长时间处于待机状态；充分利用

自然采光，杜绝“白昼灯”；禁止开窗时使用空调，室内温度设置夏季不得低于 26 摄氏度，冬季不得高于 20 摄氏度。

(2) 节水方面：加强用水设备的日常维护与管理，如发现损坏，应及时通知有关人员；自觉养成节水习惯，随手关闭水龙头。

(3) 垃圾分类方面：落实对垃圾分类设施的维护保养，专人负责，保持垃圾桶的干净整洁、有序摆放等。

(4) 反食品浪费方面：食堂做好人员培训和日常管理工作。实施标准化管理和精细化操作，实现“责任到位、执行到位、培训到位”，为节约粮食做好基础性和保障性工作。

七、安全条款

1. 在安全生产方面乙方安排专人负责设备的安全与管理，保证所有人员受过专业培训，有健全的防范措施和管理制度，责任到人。因乙方未做到防范措施，造成甲方损失的，甲方有权请求乙方赔偿。

2. 每餐结束后要有专人检查设备、设施并做好记录。同时按照甲方对设备维护保养的要求保护设备、设施。

3. 乙方进驻时应清点甲方配置的设备和设施并制作清单，经双方签字确认后进行交接；合同终止后，除自然损耗外，上述设备设施乙方应如数完好交还甲方。

4. 履行合同过程中乙方所聘用人员发生的任何人身伤害、安全生产、交通安全事故、财产损失及行政责任等，均由乙方自行承担解决。

八、违约条款

1. 乙方不符合约定的质量标准，出现工作质量问题，经两次书面通知后仍不改进时，甲方有权扣除合同价款的 5%作为违约金并赔偿损失；经三次书面通知后仍不改进时，甲方有权解除合同。

2. 乙方未能按照规定提供服务，甲方有权要求乙方立即整改，乙方接到甲方要求整改的通知后 7 日内未整改，甲方有权解除合同，并扣除乙方缴纳的全部履约保证金。若给甲方造成经济损失的，乙方需赔偿实际损失。

3. 因食品安全问题造成甲方人员食物中毒等伤害，乙方除负担受伤害人员的全部损失外，还应向甲方支付合同价款 10%的违约金；造成其他损失的，乙方承担赔偿责任，甲方垫付费用的，有权向乙方全额追偿。

4. 在甲乙双方无争议的情况下，甲方无故延迟支付服务费的，乙方书面告知甲方后 10 日内，甲方仍未支付，每延迟 1 日，应按延迟支付服务费的 3%向乙方支付违约金。违约金最高限额为合同总金额的 3%。

5. 在甲乙双方无争议的情况下，甲方逾期退还履约保证金，乙方书面告知甲方后 10 日内，甲方仍未退还，应以未退还的履约保证金为基数，按照中国人民银行的同期贷款利率及逾期天数向乙方支付违约金。

6. 由于政策、财务等原因导致甲方无法继续履行合同规定的义务或甲方延迟支付乙方已完成服务进度款的情况不属于甲方违约行为，且甲方有权对合同内服务内容进行调整。

7. 甲、乙双方均不得转让本合同，否则转让方应向对方支付合同价款 10%的违约金，且对方有权解除合同。

8. 其他违约行为，违约方应向守约方支付合同价款的 1%的违约金。

九、合同的终止、变更和解除

1. 本合同期满即终止。

2. 甲乙双方经协商一致同意，可以书面变更、解除本合同。

3. 若乙方终止合同，需提前一个月向甲方提交书面申请，甲乙双方协商一致后方可终止合同。

4. 因法律、法规、政策调整等不可抗力，导致不能继续履行合同的，应及时通知对方终止合同。

5. 乙方在服务工作中，存在欺瞒现象、不按要求调换服务员，或因自身原因造成人员伤亡事故的，甲方有权单方解除本合同，并有权要求乙方赔偿因此给甲方造成的全部经济损失。

十、争议的解决

如在履行本合同过程中发生争议的，双方应友好协商解决；如协商不成，双方同意通过合同履行地北京市密云区人民法院诉讼解决。

十一、送达

需要发出通知等文件的，甲方按照下述地址（包括电子邮箱地址）发出，该地址同样适用于人民法院第一审程序、第二审程序、再审程序、执行程序等诉讼程序以及仲裁程序。

下述地址及约定的联系人、联系方式等发生变更的，应当及时书面通知本合同相对方。如果因接受方原因导致通知发送失败，则发送方按照下述地址以寄送方式送达的书面文件的，寄送后第 3 个工作日视为送达；以电子邮件方式送达的书面文件的，以电子邮件发送时间作为通知送达时间；以短信方式发送的，以短信发送时间为通知送达时间。

甲方：

地址：

联系电话：

电子邮箱：

联系人：

乙方：

地址：

联系电话：

电子邮箱：

联系人：

十二、附则

1. 未尽事宜由双方依法另行协商，签订书面补充协议。

2. 本合同一式捌份，甲方执陆份，乙方执贰份，每份具有同等法律效力。

3. 本合同经双方法定代表人或者委托代理人签字并加盖双方公章或合同专用章后生效。

十三、附件

1. 《履约验收方案》

2. 《北京市水务局综合事务工作指南（试行）》

(以下无正文)

甲方：(盖章)

法定代表人：

委托代理人：

经办人：

地址：

乙方：(盖章)

法定代表人：

委托代理人：

地址：

合同签订日期： 年 月 日

合同签订地点：北京市密云水库管理处

附件：履约验收方案

履约验收方案

1. 履约验收主体：甲方。
2. 履约验收时间：阶段验收于 2024 年 12 月完成，乙方提交 2024 年 12 月需完成工作量清单和相关资料；合同服务期限满后，乙方向甲方提交验收申请，甲方确认验收资料合格后 10 日内组织验收。
3. 验收方式：甲方成立项目验收小组，通过资料审查组织验收。
4. 验收程序：
 - (1) 乙方向甲方提供每月劳务人员考勤。
 - (2) 乙方向甲方提供月工作量统计报表，其中包括：
 - 1) 食堂卫生清理情况记录统计。
 - 2) 食堂早、中、晚就餐人数统计。
 - 3) 食堂饭菜质量抽查问卷考评。
 - (3) 按照各项报表资料，双方每季度末就服务质量进行考核，工作任务完成率、工作质量与服务费支付挂钩。
5. 验收内容及验收标准：

序号	验收内容	验收标准	备注
一	技术要求		
1	项目执行的标准和规范		
1.1	服务标准	满足采购需求要求。验收意见为“符合”。	由甲方组织相关专业人员对本项目履约情况进行验收，验收合格后双方签署验收书。
1.2	执行标准和规范	项目实施是否按采购需求要求的或者经甲方确认的新的标准和规范执行。验收意见为“符合”。	由甲方组织相关专业人员对本项目履约情况进行验收，验收合格后双方签署验收书。
2	绩效指标	1. 数量标准：乙方聘用食堂工作人员：厨师 21 人(厨师长兼主厨 3 人、厨师 18 人)、面点师 5 人、伙工 8 人。 2. 质量指标：为我处职工提供工作用餐保证，食材卫生、饭菜可口、就餐环境整洁，食品安全合格率达到 100%。 3. 进度指标：按合同履行期限完成。 4. 效益指标：为我处在职工提供就餐保障，为各项工作开展提供基础支撑。 5. 服务对象满意度指标：职工就餐满意率达到 90%以上。	
3	项目内容	按合同要求完成工作。	
4	服务要求	满足采购需求要求及乙方承诺。	
5	其他要求	满足采购需求要求。	
6	组织方案及解决方案	甲方项目实施负责人对乙方各项组织方案落实情况予以考核。	

序号	验收内容	验收标准	备注
二	商务要求		
1	项目实施期限	2024年5月1日至2024年12月31日。	
2	项目实施地点	北京市密云区溪翁庄镇、穆家峪镇。	
3	合同价款支付		
3.1	付款条件	<p>(1) 付款进度： 本合同中写明的签约合同价是以2024年5月1日为服务开始时间计算的费用，若实际服务开始时间晚于2024年5月1日，则2024年5月1日至本年度服务合同生效之日期间服务费用由乙方按投标报价计算金额，申报结算时由甲方进行审核。 合同生效之日起至2024年11月30日服务费支付方式为一个月支付一次，当月服务费于当月月末支付本月整月费用。 乙方应于2024年12月1日之前提交2024年12月需完成工作量清单和相关资料，经甲方阶段验收合格，乙方按照甲方要求提供完整的支付文件，甲方收到上述文件后一次性支付2024年12月服务费。12月工作量全部完成后，甲方进行核算并验收。因政策调整导致合同无法履行，合同自动终止，双方均不承担任何责任。如遇政策调整导致费用变化，双方另行协商，双方均不承担任何责任。</p> <p>(2) 付款方式：电子转账支付等方式。</p> <p>(3) 付款要求：乙方必须在甲方支付每笔款项前提供符合税法规定并符合甲方财务要求的正规合法有效的发票，否则甲方有权暂不付款，并且不承担违约责任。甲方自收到发票后15日内将款项支付给乙方。</p>	

采购货物(服务)项目廉政合同

采购货物(服务)项目名称：_____

采购货物(服务)项目合同价：_____

采购单位（甲方）：_____

供货(服务)单位（乙方）：_____

为加强采购货物(服务)过程中的廉政建设,规范采购货物(服务)委托与被委托双方的各项活动,防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为,保护国家、集体和当事人的合法权益,根据国家有关采购货物(服务)的法律法规和廉政建设责任制规定,特订立本廉政合同。

第一条 甲乙双方的责任

(一) 应严格遵守国家关于市场准入、招标投标、采购货物(服务)和市场活动的有关法律、法规,相关政策,以及廉政建设的各项规定。

(二) 严格执行采购货物(服务)合同文件,自觉按合同办事。

(三) 业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则(除法律法规另有规定者外),不得为获取不正当的利益,损害国家、集体和对方利益,不得违反采购货物(服务)的规章制度。

(四) 发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的,应及时提醒对方,情节严重的,应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

第二条 甲方责任

甲方的领导和从事采购货物(服务)的工作人员,在采购货物(服务)的事前、事中、事后应遵守以下规定:

(一) 不准向乙方和有关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

(二) 不准在乙方和有关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

(三) 不准要求、暗示或接受乙方和有关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国(境)、旅游等提供方便。

(四) 不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请、健身、娱乐等活动。

(五) 不准向乙方和有关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方工程项目合同有关的采购货物(服务)分包项目等活动。不准向乙方和有关单位介绍或为配偶、子女、亲属参加与同项目合同有关的设备、材料、工程分包、劳务等经济活动。不得以任何理由向乙方和有关单位推荐分包单位和要求购买与合同规定以外的材料、设备等。

(六) 甲方在对乙方的项目财务资料进行审计之后,应将资料返还乙方,并有义务保持资料完整,不泄露有关财务信息。

第三条 乙方的责任

应与甲方保持正常的业务交往,按照有关法律法规和程序开展业务工作,严格执行采购货物(服务)的有关方针、政策,以及相关法规,认真履行供货(服务)职责,并遵守以下规定:

(一) 不准以任何理由向甲方及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重

物品及回扣、好处费、感谢费等。

(二) 不准以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

(三) 不准接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）旅游等提供方便。

(四) 不准违反合同约定而使用甲方、相关单位提供的通信、交通工具和高档办公用品。

(五) 不准以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

(六) 乙方应对不同的工程项目进行单独会计核算与财务处理。

(七) 如甲方对该项目开展延伸审计时，乙方须无条件配合。

第四条 违约责任

(一) 甲方工作人员有违反本合同第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给与党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

(二) 乙方工作人员有违反本合同第一、三条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给与党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第五条 本合同作为采购货物(服务)合同的附件，与采购货物(服务)合同具有同等法律效力，经双方签署后立即生效。

第六条 本合同的有效期为双方签署之日起至该采购货物(服务)验收合格时止。

第七条 本合同一式四份，由甲乙双方各执两份，送交甲乙双方的监督单位各一份。

甲方单位（盖章）：

乙方单位（盖章）：

法定代表人或委托代理人：

法定代表人或委托代理人：

地 址：

地 址：

电 话：

电 话：

年 月 日

年 月 日

甲方监督单位（盖章）：

乙方监督单位（盖章）：

年 月 日

年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称： _____

项目编号/包号： _____

投标人名称： _____

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（**请选择**）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期：_____

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：____年____月____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

说明：

1. 采用网上银行形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账，同时建议在本部分放置凭证/交款单据复印件，否则导致的不利后果有投标人自行承担。
2. 采用支票、汇票、本票等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账，无需在本部分提供复印件。
3. 采用金融机构、担保机构出具的保函形式提交投标保证金的，应确保在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构即可，无需在本部分提供保函复印件。

二、商务文件格式

投标文件（商务文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 文 件 ）

项目名称：_____

项目编号/包号：_____

投标人名称：_____

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

- （1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_90_个日历日。
- （2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。
- （3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
- （4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：__无__。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件复印件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件复印件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1. 此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2. 本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	项目名称	特征描述	服务期限 (月)	编制人数 (人)	综合单 价(元/ 月)	合价 (元)	备注
(一)	西职工食堂			12			
1	厨师	厨师长兼主厨： 负责食堂满意率指标的完成，密切关注职工的满意程度，及时调整菜品、提高菜肴质量和口味；负责员工日常管理和工作的安排与协调，做好相关数据的记录；负责对员工的培训；负责节能降耗和成本控制；负责原料和成品的质量检验；负责卫生、清洁工作的检查和监督；每日及时上报各种信息；完成领导交给的其他任务。	8	1			
		厨师： 保证一日三餐按时按质完成，保证食品安全及正确操作厨房设备，做好切配、协作、菜品清洗、环境卫生清洁工作；完成领导与厨师长交办的临时任务。	8	5			
2	面点师	根据食堂需要制作面食、点心等，配合厨师保证一日三餐按时按质完成，完成领导与厨师长交办的临时任务。	8	4			
3	伙工	协助厨师领取食材，做好主、副食粗加工，做好食品原料粗加工、蔬菜摘洗切、餐具清洗消毒、食堂环境卫生清洁工作，完成领导与厨师长交办的临时任务。	8	2			
(二)	东职工食堂			11			
1	厨师	厨师长兼主厨： 负责食堂满意率指标的完成，密切关注职工的满意程度，及时调整菜品、提高菜肴质量和口味；负责员工日常管理和工作的安排与协调，做好相关数据的记录；负责对员工的培训；负责节能降耗和成本控制；负责原料和成品的质量检验；负责卫生、清洁工作的检查和监督；每日及时上报各种信息；完成领导交给的其他任务。	8	1			
		厨师： 保证一日三餐按时按质完成，保证食品安全及正确操作厨房设备，做好切配、协作、菜品清洗、环境卫生清洁工作；完成领导与厨师长交办的临时任务。	8	7			
2	伙工	协助厨师领取食材，做好主、副食粗加工，做好食品原料粗加工、蔬菜摘洗切、餐具清洗消毒、食堂环境卫生清洁工作，完成领导与厨师长交办的临时任务。	8	3			
(三)	潮河管理所食堂			5			
1	厨师	厨师长兼主厨： 负责食堂满意率指标的完成，密切关注职工	8	1			

序号	项目名称	特征描述	服务期限 (月)	编制人数 (人)	综合单价 (元/月)	合价 (元)	备注
		的满意程度，及时调整菜品、提高菜肴质量和口味；负责员工日常管理和工作的安排与协调，做好相关数据的记录；负责对员工的培训；负责节能降耗和成本控制；负责原料和成品的质量检验；负责卫生、清洁工作的检查和监督；每日及时上报各种信息；完成领导交给的其他任务。					
		厨师： 保证一日三餐按时按质完成，保证食品安全及正确操作厨房设备，做好切配、协作、菜品清洗、环境卫生清洁工作；完成领导与厨师长交办的临时任务。	8	2			
2	面点师	根据食堂需要制作面食、点心等，配合厨师保证一日三餐按时按质完成，完成领导与厨师长交办的临时任务。	8	1			
3	伙工	协助厨师领取食材，做好主、副食粗加工，做好食品原料粗加工、蔬菜摘洗切、餐具清洗消毒、食堂环境卫生清洁工作，完成领导与厨师长交办的临时任务。	8	1			
(四)	水生态所食堂			4			
1	厨师	厨师： 保证一日三餐按时按质完成，保证食品安全及正确操作厨房设备，做好切配、协作、菜品清洗、环境卫生清洁工作；完成领导与厨师长交办的临时任务。	8	2			
2	伙工	协助厨师领取食材，做好主、副食粗加工，做好食品原料粗加工、蔬菜摘洗切、餐具清洗消毒、食堂环境卫生清洁工作，完成领导与厨师长交办的临时任务。	8	2			
(五)	库滨带管理所食堂			2			
1	厨师	厨师： 保证一日三餐按时按质完成，保证食品安全及正确操作厨房设备，做好切配、协作、菜品清洗、环境卫生清洁工作；完成领导与厨师长交办的临时任务。	8	2			
小计				34			
(六)	管理费						
(七)	税金						
合计							

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可，无须填写下表内容；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作投标人已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。如选择了“有偏离”但下表为空白的，投标无效。）</p>					

注：

“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（**请选择**）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（盖章）： _____

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

注：

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：____年____月____日

8 业绩一览表

序号	项目名称	合同签订时间	项目单位	项目单位 联系人/电话	项目内容 描述
1					
2					
...					

注：1、业绩的认定标准及有效证明文件要求见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

2、投标人应随本表附有效证明材料，业绩证明材料应提供复印件，且内容清晰。投标人应将提供的有效证明材料按本表形式及编号顺序进行编排。未提供有效证明材料的业绩在评标时将不予认可。

3、本表中信息如有虚假，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

9 团队配置

10-1 拟投入的厨师人员汇总表

序号	考察项目	供应商承诺	
1	拟投入人员数量	总人数：_____人	其中： 厨师长兼主厨：_____人 厨师（不含厨师长兼主厨）_____人 面点师：_____人 伙工：_____人
2	年龄结构	男性：18-55 岁_____人 女性：18-50 岁_____人	

10-2 拟投入的人员履历表

姓名		性别	
年龄		从事类似项目 相关工作年限	
本项目中岗位	(填写：厨师长兼主厨/厨师/面点师/伙工)		
主要工作经历及业绩：			

附：提供厨师技能职业资格证书或培训合格证书(如有)、健康证、身份证复印件。

(本表可复制)

特别提醒：

- 1) 所有人员须提供身份证，服务人员数量和年龄不满足要求，为不满足实质性要求，投标无效；
- 2) 所有人员必须提供有效的健康证，有任一人未提供有效健康证，为不满足实质性要求，投标无效。

11 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

11-1 承诺函

致：（采购人或采购代理机构）

我单位承诺：

安排在本项目的服务人员应相对稳定。如发生人员变动，厨师长变动须事先征得采购人同意，并在采购人确认后一周内安排人员到岗，其他工作人员变动需告知采购人。

如有不实，一切不良后果由我单位自行承担。

特此承诺！

投标人（盖章）： _____

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

11-2 人员承诺函

致：（采购人或采购代理机构）

我单位承诺：

如我方中标，将按采购人要求提供符合采购文件要求的服务人员。

如有不实，一切不良后果由我单位自行承担。

特此承诺！

投标人（盖章）： _____

日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

12 开票信息

_____ (项目名称), 项目编号_____。

一、招标代理服务收费开票信息

我单位为**小规模纳税人**, 如获中标, 请在我单位支付招标代理服务收费后, 按以下信息开具发票 (适用于投标人支付招标代理服务收费的项目):

付款单位名称: _____

纳税人识别号: _____

我单位为**一般纳税人**, 如获中标, 请在我单位支付招标代理服务收费后, 我单位选择开具**增值税专用发票**/**增值税普通发票** (投标人根据自身情况选择发票类型, 进行勾选) 并按以下信息开具发票 (适用于投标人支付招标代理服务收费的项目, 普通发票仅填写①和②项内容即可):

①付款单位名称: _____

②纳税人识别号或统一社会信用代码: _____

③地 址: _____

④电 话: _____

⑤开户行全称: _____

⑥账 号: _____

我单位“增值税一般纳税人资格登记表”复印件或加盖“增值税一般纳税人”戳记的税务登记证复印件或税务部门网站的资格查询结果截图**附后**。

二、招标代理服务收费承诺

我方承诺, 一旦在本项目获得中标, 将保证按招标文件规定的金额和方式, 在领取《中标通知书》的同时, 向贵方一次性交纳招标代理服务收费。

如我方未按上述承诺支付招标代理服务收费, 由此产生的一切法律后果和责任由我司承担, 我司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

我方同时确认, 一旦在本项目获得中标, 同意按照 从保证金中扣取 / 单独电汇 方式向贵方缴纳招标代理服务收费。若我方选择“单独电汇”方式缴纳, 则应在中标通知书发出后7个工作日内完成缴纳, 否则视为我方同意从保证金内扣除相应款项。

三、政府采购合同签订事宜告知承诺

我方承诺, 一旦在本项目获得中标, 将在政府采购合同签订后**1个工作日内**, 通过我方在本项目登记备案的邮箱向采购代理机构发送邮件告知准确合同签订日期, 履行告知义务。

我方已知晓, 发送邮件标题应为“xx合同已签订, 请退还投标保证金”, 邮件正文应为“项目编号+项目名称+合同签订日期(年月日)+其他需要说明的事项(如有)”, 并将合同关键页(包含采购项目名称、合同签订日期、双方盖章内容)、招标代理服务收费付款凭证(适用于单独缴纳方式)作为附件上传。

若我方未按要求及时发送通知邮件, 由此导致的逾期退还投标保证金或发票开票延迟等责任由我方自行承担, 采购代理机构不承担相应责任。

四、招标代理服务收费发票信息

“货物或应税劳务、服务名称”默认填写内容为: **“招标服务费”**, 如需开具“服务费”、“招标代理服务收费”, 请做勾选, 服务费/招标代理服务收费:

“单位”默认填写内容为: 无;

“数量”默认填写内容为: 1。

以上信息请知晓, 如有其他特殊要求, 请于领取中标通知书前以邮件形式告知本项目联系人。

以上信息已与我方财务人员核实, 真实有效、正确无误, 如我方相关信息在此期间内发生变更, 我方负责及时通知贵公司。由于填写错误、不清晰、我方信息变更而未及时告知招标公司等引起的退款、开票延误等后果由我方自行承担。

投标人名称(公章): _____

三、技术文件格式

投标文件（技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 技 术 文 件 ）

项目名称：_____

项目编号/包号：_____

投标人名称：_____

1 采购需求偏离表

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明
一、针对本招标文件《采购需求》中标注为“★”、“#”条款： （投标人需对“★”、“#”条款（如有）逐项填写；如本项目《采购需求》无“★”、“#”条款，本部分可为空白。）					
二、针对本招标文件《采购需求》中未标注“★”和“#”条款的偏离情况（应进行选择，未选择 投标无效 ）： <input type="checkbox"/> 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可，无须填写下表内容；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作投标人已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作投标人已对之理解和响应。如选择了“有偏离”但下表无任何文字说明的， 投标无效 。）					

注：

“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

2 技术方案

投标人自行编制,针对采购需求的技术要求提供响应附件文件、组织方案或解决方案等。

★ 技术要求实质性条款承诺书

对于招标文件第五章《采购需求》的以下★号条款要求，我公司承诺完全响应：

★（一）标的名称

水务综合保障一食堂工作人员劳务费

★（二）标的内容

食堂工作人员共需 34 人，其中包含厨师 21 人（厨师长兼主厨 3 人、厨师 18 人）、面点师 5 人、伙工 8 人；以保障五处食堂（西职工食堂、东职工食堂、潮河管理所食堂、水生态所食堂、库滨带管理所食堂）的安全、卫生、合理运营，保障 540 名职工早中两餐、值班人员和加班人员的晚餐、节假日值班人员的一日三餐的工作用餐服务。

三、落实政府采购政策需满足的要求

★（一）本项目专门面向小微企业采购。

★（四）本项目不接受进口产品。

四、技术要求

★（一）项目执行的准和规范

1、服务标准

符合《北京市水务局综合事务工作指南（试行）》中关于食堂、食品安全相关规定职工就餐满意率达到 90%以上。

2、执行标准和规范

- （1）《中华人民共和国劳动合同法》；
- （2）《中华人民共和国劳动合同法实施条例》；
- （3）《劳务派遣行政许可实施办法》（人力资源和社会保障部令第 19 号）；
- （4）《劳务派遣暂行规定》（人力资源和社会保障部令第 22 号）；
- （5）与本项目相关的国家现行的其他法律法规规定。

★（二）绩效指标

1、**数量标准**：供应商聘用食堂工作人员：厨师 34 人，其中包含厨师 21 人（厨师长兼主厨 3 人、厨师 18 人）、面点师 5 人、伙工 8 人。

2、**质量指标**：符合《北京市水务局综合事务工作指南（试行）》中关于食堂、食品安全相关规定，所有餐饮服务人员具备有效的健康证；食材卫生、饭菜可口、就餐环境整洁；食堂工作人员出勤率达到 100%；食品安全合格率达到 100%。

3、**进度指标**：按合同履行期限完成。

4、**效益指标**：为管理处职工提供就餐保证。

5、**服务对象满意度指标**：职工就餐满意率达到 90%以上。

（四）服务要求

1、团队配置

★（1）基本要求

①所有人员（女：18-50 岁；男：18-55 岁）须政治可靠，身份证件齐全有效遵纪守法，身体健康，均须持有健康证。工作时统一着装，服装整洁、佩戴工牌；所有劳务人员热情大方、语言文明、服务规范。

②厨师长兼主厨：具有 1 年及以上食堂管理经验；责任心强，业务熟练，经验丰富，协

调和沟通能力强。

③伙工：每年定期进行体检。

④为保证饭菜、服务质量稳定，供应商安排在本项目的主要厨师、服务人员应相对稳定。如发生人员变动，厨师长变动须事先征得采购人同意，并在采购人确认后一周内安排人员到岗，其他工作人员变动需告知采购人。

五、商务要求

★（一）项目实施期限

项目实施期限：2024年5月1日至2024年12月31日。

延续服务：本合同服务期至2024年12月31日，如服务期满后，下一年度服务单位未确定，供应商应延续服务至下一年度服务合同生效前一日，延长服务期内发生的费用视2025年资金批复情况，结合实际发生工作量以及上级部门审核标准，由采购人审核后支付。双方延长的服务期内，供应商的服务要求、工作质量要求等按照本合同标准履行。

★（二）项目实施地点

项目实施地点：北京市密云区溪翁庄镇、穆家峪镇。

★（三）合同价款支付

1、付款进度

本合同中写明的签约合同价是以2024年5月1日为服务开始时间计算的费用，若实际服务开始时间晚于2024年5月1日，则2024年5月1日至本年度服务合同生效之日期间服务费用由供应商按投标报价计算金额，申报结算时由采购人进行审核。

合同生效之日起至2024年11月30日服务费支付方式为一个月支付一次，当月服务费于当月月末支付本月整月费用。

供应商应于2024年12月1日之前提交2024年12月需完成工作量清单和相关资料，经采购人阶段验收合格，供应商按照采购人要求提供完整的支付文件，采购人收到上述文件后一次性支付2024年12月服务费。12月工作量全部完成后，采购人进行核算并验收。因政策调整导致合同无法履行，合同自动终止，双方均不承担任何责任。如遇政策调整导致费用变化，双方另行协商，双方均不承担任何责任。

2、付款方式：电子转账支付等方式。

3、付款要求：供应商必须在采购人支付每笔款项前提供符合税法规定并符合采购人财务要求的正规合法有效的发票，否则采购人有权暂不付款，并且不承担违约责任。采购人自收到发票后15日内将款项支付给供应商。

特此承诺！

- 1) 对于上述实质性要求(★号条款)有技术支持资料等证明文件的，可作为本承诺书附件；
- 2) 除对该技术要求实质性条款承诺外，招标文件中其他“关于投标无效”的情形(包括提供相应证明材料)，供应商应在投标文件中一一响应。

投标人名称(加盖公章)：_____

日期：____年____月____日

3 北京市水务局综合事务工作指南

北京市水务局综合事务工作指南 (试行)

北京市水务局综合事务中心

2023年1月

目 录

综合事务工作指南	1
第一章 总 则	2
第二章 办公用房管理标准	6
第三章 垃圾分类管理标准	13
第四章 公务用车管理标准	24
第五章 节约能源资源管理标准	33
第六章 职工宿舍管理标准	39
第七章 物业服务管理标准	41

综合事务工作指南

为切实推进市水务局综合事务保障与管理工作科学、规范、协调发展，建立适应水务改革发展需要、契合水务工作实际的综合事务保障规范，全面提升水务系统后勤管理、保障、服务能力水平，为水务事业持续健康发展提供有力支撑，特编制《北京市水务局综合事务工作指南（试行）》（以下简称《指南》）。

《指南》紧紧围绕“安全、洁净、生态、优美、为民”的水务发展目标，积极践行规范化、精细化、专业化服务理念，立足市水务局机关和局属单位综合服务管理现状，以国家法规、规章及相关政策标准为依据，围绕服务有标准、管理有规范、考核有依据、效益有提升的总体思路，系统梳理综合事务服务管理标准，涉及办公用房、垃圾分类、公务用车、节约能源资源、职工宿舍、物业服务等6方面，对部分条目进行了配图，以“图文并茂”的方式展现，便于大家参考使用。通过这种方式，进一步推进规范管理，提高服务水平，促进水务事业均衡发展。

各单位在使用《指南》时，结合工作实际情况，遵循《指南》要求，规范综合服务保障项目，包括但不限于《指南》规定内容，确保综合服务保障标准化工作全面覆盖。

此《指南》由北京市水务局综合事务中心负责解释。

第一章 总 则

1. 目的

构建具有水务综合事务管理特色的工作指南，形成“职能优化、管理高效、保障有力”的标准化工作格局，实现优化管理，统一管理，标准管理，进一步提升服务水平和服务质量。

2. 原则

依法合规：综合事务管理工作既履行管理职能又承担服务的职责，依法合规是行使职能和提供服务的准则；

科学规范：立足水务后勤工作实际，开展综合事务管理工作相关要素分析和相关标准制定，实施规范化管理；

持续推进：坚持全员参与，广泛征求意见，优化工作流程，不断适应新形势下综合事务管理的新要求。

3. 范围

本指南适用于北京市水务局机关及局属单位的后综合事务管理标准化建设。

4. 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成《指南》中必不可少的条款。

《北京市党政机关办公用房管理实施办法（试行）》

《北京市党政机关办公用房维修管理办法（试行）》

《北京市党政机关办公用房维修标准（试行）》

《党政机关办公用房建设标准》

《北京市生活垃圾分类管理条例》

- 《北京市党政机关公务用车管理办法（试行）》
- 《北京市市级党政机关公务用车购置管理办法》
- 《党政机关能耗定额标准》（DB11/T 1958-2022）
- 《公共机构能源计量器具配备和管理要求》（GB/T 29149）
- 《北京市市级党政机关节能低碳行为规范（试行）》
- 《中华人民共和国食品卫生法》
- 《生活饮用水卫生标准》（GB 5749）
- 《物业管理条例》
- 《保安服务管理条例》
- 《安全标志及其使用导则》（GB 2894）
- 《消防安全标志》（GB 13495）
- 《建筑消防设施的维护管理》（GB 25201）
- 《建筑内部装修防火规范》（GB 50222）
- 《党政机关公文格式》（GB/T 9704-2012）

5. 综合事务标准

把标准化的理念和方法运用到水务综合服务管理工作中，包括构建标准体系、制定工作标准、组织实施标准以及对标准的制定实施进行监督、评价等活动。

6. 标准框架

6.1 服务组织及职责

北京市水务局综合事务中心归口管理局属单位后勤工作，负责做好全局综合管理业务的指导、监督和服务工作。

局属各单位结合自身实际情况和工作特点，在北京市水务局综合事务中心监督指导下，做好内部综合服务保障业务工作。

委托社会化服务单位在有关规定下提供服务。

6.2 服务结构

水务综合事务标准体系包括办公用房标准、垃圾分类标准、公务用车标准、节约能源资源管理标准、职工宿舍管理标准、委托社会化服务管理标准，结构图如图所示：

综合事务标准化结构框图



第二章 办公用房管理标准

1. 遵循原则

依法合规，严格执行法律法规和党内有关制度规定，强化监督管理；

科学规划，统筹机关办公和公共服务需求，优化布局和功能；

规范配置，科学制定标准，严格审核程序，合理保障需求；

有效利用，统筹调剂余缺，及时依规处置，避免闲置浪费；

厉行节约，注重庄重朴素，经济适用，节约能源资源。

2. 范围

办公用房是指各单位占有、使用或者可以确认属于单位资产的，为保障单位正常运行需要设置的基本工作场所，包括办公室、服务用房、保障办公运行的设备用房和附属用房。

3. 规范性引用文件

《北京市党政机关办公用房管理实施办法（试行）》

《北京市党政机关办公用房维修管理办法（试行）》

《北京市党政机关办公用房维修标准（试行）》

《党政机关办公用房建设标准》

4. 权属管理

4.1 各单位要建立健全办公用房管理信息统计报告制度，进一步核实办公用房基础信息，建立数据库，定期统计汇总办公用房管理情况，并做好实时更新工作。

4.2 各单位要建立健全办公用房档案管理制度，加强办公用房档案管理，及时归集权属、建设、维修等原始档案，确保档案完整。

• 6 •

5. 配置管理

5.1 各单位应优化办公用房布局，具备条件的逐步推进集中或者相对集中办公，共用配套附属设施，共享后勤保障资源。

5.2 各单位依据国家党政机关办公用房有关建设标准，从严核定面积。严格落实《党政机关办公用房建设标准》及《公务员职务与职级并行规定》有关精神，办公室配备不与职级挂钩。同时任有领导职务和职级的，按所任领导职务对应的办公室使用面积标准执行；只任有职级的，按所任职级之前的最近领导职务（含职务、职级并行前非领导职务）对应的办公室使用面积标准执行，正局级 30 平方米/人，副局级 24 平方米/人，正处级 18 平方米/人，副处级 12 平方米/人，处级以下 9 平方米/人，严禁超标准配备、使用办公用房。

5.3 办公用房配置方式包括调剂、置换、租用和建设。

5.4 各单位需要配置办公用房的，须向市水务局提出申请，经市机管局批准后，由局财务处、综合事务中心整合现有办公用房资源调剂解决。

5.5 各单位采取置换方式配置办公用房的，应当严格履行审批程序，执行新建办公用房各项标准，确保符合办公用房各类功能需求，并按规定组织资产评估。

5.6 无法调剂或者置换解决办公用房的，可以面向市场租用，但应当严格履行审批程序。

5.7 新配置办公用房的单位，根据建新交旧、调新交旧原则，应当在搬入新办公用房后 1 个月内，将超出核定面积的原有办公用房腾退移交市水务局统一调剂使用，不得继续占用或者自行处置，不得自行安排其他单位使用。

6. 使用管理

6.1 各单位应当严格按照有关规定在核定面积内合理安排使用办公用房，不得擅自改变办公用房使用功能，不得调整给其他单位使用。办公用房安排使用情况应当按年度通过政务内网、公示栏等平台进行内部公示；领导干部办公用房配备情况应当按年度报机关事务管理部门备案，严禁超标准配备、使用办公用房。

工作人员调离或者退休的，使用单位应当在办理调离或者退休手续后1个月内收回其办公用房。

6.2 各单位办公室具备条件的，应当采用大开间等形式，提高办公用房利用率。

会议室、接待室等服务用房，可以采取可拆卸式隔断设计，提高空间使用的灵活性。

6.3 项目批复中已经明确和机关一并建设办公用房的事业单位，按照面积标准核定后可以继续无偿使用机关办公用房。

公益一类事业单位已经占用的机关办公用房，按照面积标准核定后可以继续无偿使用。公益二类事业单位已经占用的机关办公用房，应当按照规定予以腾退；确有困难的，经机关事务管理部门批准，可以继续有偿使用，租金收益按照非税收入有关规定管理。事业单位已经新建、购置办公用房或者租用其他房屋办公的，应当在6个月内将原有办公用房腾退移交机关事务管理部门。

6.4 建立健全政府向社会购买物业服务机制，逐步实现办公用房物业服务社会化、专业化，具备条件的逐步推进统一物业管理服务。

7. 维修管理

7.1 维修条件及标准

7.1.1 办公用房维修应严格执行国家有关规定，主要是对建设年代久远、使用时间较长、设施设备老化、功能不全、存在安全隐患、不能满足办公基本要求的办公用房进行必要的维修改造，以消除安全隐患、恢复和完善使用功能、降低能源资源消耗。

7.1.2 办公用房出现下列情况之一的，需进行维修改造：

- (一) 房屋基础局部损坏，发生不均匀沉降并有继续加剧趋势。
- (二) 房屋部分墙体裂缝、倾斜、空鼓、斑驳等，损坏较严重并有继续加剧趋势。
- (三) 房屋地面、顶棚、墙面、门窗等严重老化的。
- (四) 房屋屋面、卫生间渗漏，部分屋面塌陷。
- (五) 水、电等设施设备严重老化或损坏，已影响办公用房正常使用的。
- (六) 被鉴定为危险房屋的。
- (七) 其它确需维修改造的情形。

7.1.3 办公用房维修标准应严格执行《党政机关办公用房建设标准》《北京市党政机关办公用房维修标准（试行）》，严格控制项目规模和标准。严禁超标准装修和豪华装修，不得使用高档石材、原木地板、豪华灯具和高级卫生洁具等超标准装饰材料。办公用房维修使用建筑材料和设施设备，应符合节能标准要求。

7.1.4 办公用房维修分为日常维修和大中修。

办公用房日常维修是指修复或者排除房屋及其设备设施的轻微损伤、小故障的修缮工程以及保持正常使用功能的日常维护、保养（含

更换易损件)。

办公用房大中修是指房屋主体结构或者设备设施等局部损坏或老化、功能不全、存在安全隐患，已不符合建筑使用安全或功能要求，需加固主体结构、拆换部分附属设备设施或主体构件，或需对相关专业系统进行维修改造的。

7.2 管理机构及职责

7.2.1 局综合事务中心是办公用房维修工作的归口管理部门，负责受理局属各单位申报办公用房维修计划并进行审核，并报局长办公会审定后纳入局项目储备库，并按照《北京市水务局预算管理办法》有关规定执行。

7.2.2 办公用房维修项目申请单位负责组织办公用房检查和日常维修，负责提出办公用房维修申请，负责办公用房维修项目的实施和绩效自评工作。

7.3 办公用房维修项目申报

7.3.1 办公用房维修项目申报适用范围：

(一) 项目预算资金无法在本单位部门预算(公用经费)中统筹解决，必须申报项目资金的。

(二) 办公用房维修项目涉及改变房屋主体结构的。

7.3.2 办公用房维修项目申请单位根据办公用房检查、安全评估和实际使用需求，每年6月底前，将下一年度办公用房维修项目计划报局综合事务中心，提交申请材料包含以下内容：

(一) 维修申请函。包括办公用房权属情况、使用情况，计划维修项目内容、范围、数量、实施计划等基本情况说明；

(二) 前期论证报告。包括办公用房检查维修记录，证明项目必要

性的依据性文件和影像资料，必要时需提交具备相应资质检测鉴定机构出具的检测鉴定报告；

（三）维修技术方案、相应图纸和主要技术参数；

（四）维修项目概算；

（五）涉及历史风貌建筑或者文物保护的，应当履行文物保护工程等相关报批手续。涉及其他行业主管部门管理权限的，应当征求相关行业主管部门意见。

（六）绩效目标

7.3.3 办公用房维修项目立项审查通过后，办公用房维修项目申请单位应当按照批复的内容、规模和标准组织委托设计，并编制项目预算（原则上不超过概算金额）。

7.4 项目实施

7.4.1 办公用房维修项目应按照国家现行有关法律、法规履行报批手续，严格执行建设程序。

对于需要申请施工许可、办理质量监督的项目，应按照国家及本市的有关规定执行。

7.4.2 项目的设计、施工、监理等单位招标及主要设备材料采购，应当严格执行国家及本市招投标和政府采购的相关规定。

7.4.3 项目实施过程中，必须严格按照国家和本市的有关规定进行实施，必须严格按照设计规范进行设计、施工规范进行施工，监理规范进行监理。

7.4.4 对于符合竣工验收条件的项目，项目组织实施单位于项目完工后按照建设工程有关规定和程序组织竣工验收，并将竣工验收报告报局综合事务中心备案。

竣工验收后，需要到住建部门办理竣工备案的，项目组织实施单位应按照国家及本市的有关规定办理竣工备案。

7.5 监督检查及绩效评价

7.5.1 局综合事务中心和局财务处加强对项目实施情况及经费使用情况的监督检查。对违反有关法律、行政法规和财务规章制度的，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定追究责任。

7.5.2 办公用房维修项目申请单位对符合条件的办公用房维修项目开展预算绩效评价。

第三章 垃圾分类管理标准

1. 基本原则

以实现生活垃圾减量化、资源化、无害化为目标，科学建立长效管理机制；

因地制宜制定实施计划，鼓励管理方式创新；

倡导源头减量、绿色办公理念，引导形成自觉分类习惯，强化责任意识。

2. 规范性引用文件

《北京市生活垃圾分类管理条例》

3. 组织管理

3.1 各单位应严格贯彻落实“一把手”工程，成立“一把手”担任组长的领导小组，加强领导，把主体责任和工作任务压实，真抓实干，注重质量提升。落实“一把手”亲自部署，主管领导具体落实，明确管理部门和管理职责。

3.2 按照首都城市环境建设委员会《关于印发北京市生活垃圾分类工作行动方案的通知》（首环建管[2019]5号）和市水务局《关于印发垃圾分类工作实施方案》（京水务后[2020]3号）要求，各单位需制定一套符合市指挥部规范且符合本单位实际工作情况的实施方案，设定垃圾分类工作目标，提出垃圾减量化措施。

3.3 各单位结合本单位实际情况，制定相应的垃圾分类日常管理制度及年度工作计划。

3.4 实行垃圾分类激励约束机制，制定各项奖惩措施，进一步培养职工自觉分类意识。

3.5 建立消毒制度，建立消毒台账。

4. 分类类别

各单位应按照可回收物、有害垃圾、厨余垃圾和其他垃圾对生活垃圾进行分类。

5. 分类设备设施

5.1 室外垃圾分类投放点内的厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾收集容器颜色标准应满足《生活垃圾分类投放操作规程》(T/HW 00001)的规定。厨余垃圾收集容器宜采用 120L 垃圾桶，其他垃圾收集容器宜采用 240L 垃圾桶。垃圾桶应满足《塑料垃圾桶通用技术条件》(CJ/T 280)的规定，垃圾桶在使用时应带盖并保持桶盖完好、无破损。容器建议使用脚踏式，做到投放过程中与容器无接触。



5.2 分类标志的颜色、尺寸等要求应符合《生活垃圾分类标志》(GB/T 19095)的规定。



5.3 办公室内应设置其他垃圾及可回收物收集容器。



5.4 在出入通道、楼层廊道等公共区域，设置可回收物、有害垃圾、其他垃圾收集容器。



5.5 在垃圾集中投放点的墙壁或桶身上张贴垃圾分类投放指南，指导职工正确投放常见生活垃圾。



5.6 配置与垃圾容器颜色相匹配的可降解垃圾袋



5.7 桶站厨余垃圾容器应设置“破袋神器”，减少与垃圾和容器的直接接触。



5.8 人数多、院子大的单位提倡设置有害垃圾容器集装箱。



5.9 疫情期间，在人员活动集中区域设置投放废弃口罩、手套等防护用品的专用收集容器，并采取有效消毒措施，经消杀后的废弃防护用品按照“其他垃圾”归类处理。

5.10 合理设置快递回收箱，收集后按“可回收物”处理。

5.11 公共区域设置垃圾分类投放监督人公示牌。

5.12 食堂就餐区设置厨余垃圾沥干器（篦子），操作间设置废弃油脂回收桶，油水分离器等装置。



5.13 设置垃圾分类点位图。

5.14 合理设置垃圾分类投放点

5.14.1 垃圾桶站



——固定桶站设置厨余垃圾、其他垃圾、有害垃圾和可回收物四品类生活垃圾收集容器。

——设置在单位、小区出入口等区域，方便职工或居民投放、便

于收集作业。

——设计使用说明：

- 建设方式：装配式建筑。
- 建筑材料：钢材。
- 地基：C25 混凝土，表层铺细铁丝网。
- 地面：环氧地坪或瓷砖。

——做到“四有+三选配”——防雨棚，减少渗滤液产生量；市城管委制定的生活垃圾分类 LOGO；生活垃圾分类投放点信息牌；宣传栏；选配监控设备、语音提醒设备、洗手装置，提供便民服务。

同时，合理配置监控设备、语音提示设备、灭蝇灯、洗手装置等相关设备设施，要定时清洁分类容器，保持桶面整洁。

5.14.2 垃圾驿站



• 功能：主要承接可回收物的投放收集、称重计量和信息统计，也可兼顾其他品类垃圾的分类投放收集，以及人员休息和工具存放等功能。

• 功能分区：可回收物和有害垃圾等品类存储区，以及工具存放、人员值守等功能区。

- 建设方式：装配式建筑。

• 18 •

- 建筑材料：钢材、预制混凝土组件。
- 室内环境：自然采光通风，空调控温。
- 地面：环氧地坪。
- 规格：根据小区用地条件，因地制宜设置 6m²-30m²，新建时应统筹规划设置。

• 标志系统布置：LOGO 和标牌（门头）可组合设置，也可分开设置。LOGO 宜设置在左侧。

5.14.3 大件垃圾投放点



- 建设方式：模块化装配。
- 围栏材料：钢材、木材等，可结合空间地面划线。
- 地基：C25 混凝土，表层铺细铁丝网。
- 地面：混凝土抹平。
- 配套设施：应设置 LOGO、公示牌，视情况可设置宣传栏。
- 规格：根据小区用地条件，因地制宜设置 6m²-30m²，新建小区应统筹规划设置。
- 装修垃圾投放点形象设计可参照大件垃圾投放点。

5.15 合理设置公示牌

5.15.1 设置生活垃圾分类公示牌



——生活垃圾分类公示牌应设置在小区和街巷出入口、行人主要通道、公共活动场所等醒目位置。党政机关设置在出入口。

——公示牌的内容应至少包含以下信息：

- (1) 公示牌名称，名称为“生活垃圾分类公示牌”；
- (2) 各品类生活垃圾投放点指示图；
- (3) 生活垃圾分类管理责任单位、责任人及电话；
- (4) 管理区域内各品类生活垃圾收集运输方式；
- (5) 生活垃圾收集运输服务单位、责任人及电话；
- (6) 区城市管理委监督电话

5.15.2 设置投放点公示牌



——各品类生活垃圾的投放点均应设置公示牌。

——公示牌的内容应至少包含以下信息：

(1) 公示牌名称：

分类驿站公示牌名称为“生活垃圾分类驿站”，居住小区设置多于1处分类驿站时，公示牌名称为“生活垃圾分类驿站+序号”，序号是分类驿站编号，用阿拉伯数字表示，如：生活垃圾分类驿站①；固定桶站公示牌名称为“生活垃圾分类投放点+序号”，序号是投放点编号，用阿拉伯数字表示，

如：生活垃圾分类投放点①；独立设置的大件垃圾投放点、装修垃圾投放点公示牌名称分别为“大件垃圾投放点”、“装修垃圾投放点”；

(2) 投放生活垃圾品类及投放点服务时间；

(3) 生活垃圾分类收集服务单位、责任人及电话；

(4) 生活垃圾分类管理责任人及电话。

5.15.3 科学使用 LOGO



6. 分类投放

6.1 各单位要督促、指导职工正确分类投放生活垃圾。

6.2 发现生活垃圾混投现象时，应安排专人二次分拣。

7. 分类收运

7.1 各单位需将生活垃圾交由具备收运资质的企业收集运输，并与企业签订分类收运合同。合同中应明确收运的垃圾类别、收运时间、收运去向，已分类投放的生活垃圾不可混装混运。

7.2 厨余垃圾签订废弃油脂处置协议。

7.3 厨余垃圾和其他垃圾应每天及时清运，做到日产日清。

7.4 各单位应分别建立可回收物、有害垃圾、厨余垃圾和其他垃圾的收运台账，每次收运做好记录，定期公示清运量。

7.5 施工工地设置建筑垃圾存放点，具备建筑垃圾消纳许可证。

7.6 留存垃圾清运单据。

8. 宣传教育

8.1 开展垃圾分类宣传活动，做好干部职工和各类服务保障人员的教育、引导工作。广泛开展宣传，悬挂横幅、张贴海报，充分利用局网站、水润京华微信公众号、微博、水务报等宣传垃圾分类经验做法。

• 22 •

8.2 开展垃圾分类培训，提高干部职工和服务保障人员垃圾分类参与率和投放正确率。

8.3 坚持党建引领，发挥党员作用，落实“双报到”机制。

8.4 开展垃圾分类志愿者活动。

第四章 公务用车管理标准

1. 基本原则

遵循统一管理、定向保障、经济适用、节能环保的原则，实行统一制度规范、分级分类管理；

编制管理遵循“严格审批、统一调配”的原则”；

购置公务用车遵循“报废一辆，更新一编”的原则。

2. 范围

公务用车指各党政机关配备的用于定向保障公务活动的机动车辆，包含：机要通信用车、应急保障用车、执法执勤用车、行政执法用车、特种专业技术用车、实物保障岗位用车、离退休干部服务用车、调研用车以及其他按照规定配备的公务用车。

2.1 机要通信用车，是指用于传递、运送机要文件和涉密载体的机动车辆。

2.2 应急保障用车，是指用于处理突发事件、抢险救灾或者其他紧急公务的机动车辆。

2.3 执法执勤用车，是指中央批准的执法执勤部门（系统）用于一线执法执勤公务的机动车辆。

2.4 行政执法用车，是指未被列入中央批准的配备执法执勤用车范围、具有和行政执法职能的单位用于一线行政执法公务的机动车辆。

2.5 特种专业技术用车，是指固定搭载专业技术设备、用于执行特殊工作任务的机动车辆。

2.6 实物保障岗位用车，是指用于定向保障部分特定岗位的机动车辆。

• 24 •

2.7 离退休干部服务用车，是指用于离退休干部服务保障的机动车辆。

2.8 调研用车，是指按规定用于保障特定工作、活动和调研任务的机动车辆。

3. 规范性引用文件

《北京市党政机关公务用车管理办法》

《北京市市级党政机关公务用车购置管理办法》

4. 编制管理

各单位车辆编制根据机构设置、人员编制和工作需要等情况确定，严格审批，统一管理。

机关及局属单位因机构改革撤并、升降格或者职能、人员编制调整后，需及时重新核定公务用车编制，依规办理公务用车户名变更手续或上交、申请处置所属公务用车。

4.1 编制核定要求

4.1.1 机要通信用车。市级党政机关采用新能源汽车定向租赁的方式保障机要通信公务，原则上各单位不超过2辆；区级党政机关、街道（乡镇）机要通信用车由各区公务用车主管部门根据实际情况核定。

4.1.2 应急保障用车。市级党政机关应急保障用车原则上按照不超过5辆的标准，并综合考虑各单位规模、职能、应急工作性质等具体情况核定；区级党政机关、街道（乡镇）应急保障用车由各区公务用车主管部门根据实际情况核定。

4.1.3 执法执勤用车。由财政部门会同相关业务部门，根据财政部和中央相关部门有关规定，结合实际情况核定。

4.1.4 行政执法用车。在严格编制总量的基础上，根据执法人员

数量、执法实际工作需要核定。

4.1.5 特种专业技术用车。由财政部门会同有关部门按照特种专业技术用车规定标准核定。

4.1.6 实物保障岗位用车。在岗在编的正局级单位（含市直属副局级单位）党政主要负责人、乡镇党政主要负责人，按照每人 1 辆的标准核定。选择实物保障岗位用车后，不再领取上下班交通补贴和公务交通补贴。

4.1.7 离退休干部服务用车。党政机关按照本单位人事部门确认的离退休人员每 40 人 1 辆的标准核定。

4.1.8 调研用车和其他按照规定配备的公务用车由公务用车主管部门根据工作需要严格核定。

4.2 核定程序

4.2.1 申报

4.2.1.1 提交申请。上报材料包括：《车辆编制调整的请示》、《职能配置内设机构和人员编制规定》和市公务用车制度改革领导小组批复的本单位保留车辆清单。

4.2.1.2 市水务局公务用车主管部门撰写《申请调整公务用车编制的函》。

4.2.1.3 车辆编制申请单位向市机关事务管理局或市财政局通过“预算管理一体化系统—政府采购—采购执行”，进入“车辆管理”—“车辆编制审核及管理”，新增核编申请，按要求填写相关信息，并上传市水务局出具的《申请调整公务用车编制的函》、市编办《核定单位机构职能和人员编制》等文件及市车改办批复本单位保留车辆清单。除执法执勤用车和特种专业技术用车外的车辆纳编和核编申请提交市

机关事务管理局审批，执法执勤用车和特种专业技术用车纳编和核编申请提交市财政局审批。

4.2.2 审批

市机关事务管理局或市财政局根据车辆编制申请函等文件，根据相关规定进行审批。

4.2.3 通知

市机关事务管理局或市财政局批准后，向市水务局印发核定公务用车编制文件。

5. 配备管理

5.1 各单位应当严格按照标准配备公务用车。确因工作需要超出规定标准配备的，应当按照管理权限，分别报市级公务用车主管部门、市财政部门批准。

5.2 各单位应当配备使用国产汽车，带头使用新能源汽车，按照规定逐步扩大新能源汽车配备比例。除特种专业技术用车及在林场、河湖区、山区等缺乏充电设施的地理环境使用的车辆外，新增和更新公务用车时，原则上应当配备适配车型的新能源汽车。相对固定路线执法执勤、行政执法等车辆配备更新时使用新能源汽车。

5.3 各单位原则上不配备越野车（含 SUV），确因工作需要配备越野车（含 SUV）的，应当按照管理权限，分别报市机关事务管理局、市财政局批准。

6. 购置管理

6.1 各单位应在市机关事务管理局、市财政局批复的公务用车购置计划内实行公务用车更新购置，严禁无购置计划、无预算、超预算安排。

6.2 购置公务用车，应遵循报废一辆，更新一辆的原则。有空编的单位，经审核后可以新购车辆。更新前后原则上应保持车辆用途不变、车辆类型不变。

6.3 各单位应在每年财政预算编制前，提交报送次年车辆购置计划。

6.4 购置程序

6.4.1 申报

6.4.1.1 车辆报废与出库

车辆报废：公务用车使用年限超过8年或行驶里程超过40万公里（新能源汽车使用年限超过6年或行驶里程超过15万公里）可以更新；达到更新条件仍能继续使用的，应当继续使用。

报废时间要求：上半年3-4月正式报送报废请示，特殊、紧急情况随时报送。（报废流程按照《北京市水务局关于印发资产购置、盘活、处置工作流程指南的通知》（京水务财〔2022〕28）执行。

车辆购置预算经费下达后，各单位向市水务局递交报废车辆申请，待市水务局审核通过发函后，登录“预算管理一体化系统—政府采购—采购执行”，进入“车辆管理”—“车辆报废审核及管理”进行车辆报废。上传车辆报废申请函、车辆购置原始发票复印件和行驶本复印件。待市机关事务管理局或市财政局审核通过批复后，通过政采平台对报废处置车辆进行出库，并将批准报废的车辆及时移交北京市产权交易所进行公开处置。

6.4.1.2 车辆购置申报

车辆出库完成后，购车单位向市水务局提交《申请购置公务用车的请示》（模板附后）

购车单位登录“预算管理一体化系统—政府采购—采购执行”，进入“车辆管理”—“单位购车审核及管理”，按照系统明确的内容填写购车申请单并上传申请购置公务用车的函，北京市产权交易所开具的车辆接收证明和市财政局下达的本年度车辆购置预算批复。

《申请购置公务用车的请示》模版

单位名称××××关于申请购置公务用车的请示

北京市水务局：

单位名称×××××是市水务局下属公益××类事业单位。根据车改办或市机管局车辆编制批复文件××号，单位名称××××××公务用车批复数为×辆，空编数为×辆。根据《北京市财政局关于批复北京市水务局20××年预算的函》（京财农指〔20××〕××号）批复预算或自有资金，结合工作实际，申请购置新能源或燃油公务用车××辆。

具体采购车辆型号为××牌××（英文型号）轿车，金额为×××万元。

妥否，请批示。

附件：1.《关于北京市水务局所属事业单位公务用车制度改革工作方案的批复》（京车改批〔2016〕69号）首页及本单位车辆明细页（PDF格式）或《关于北京市南水北调工程建设委员会办公室所属事业单位公务用车制度改革工作方案的批复》（京车改批〔2016〕29号）首页

• 29 •

及本单位车辆明细页（PDF 格式）或《北京市机关事务管理局关于核定市水务局所属事业单位公务用车编制的复函》（京机管函〔2022〕32 号）及附件本单位车辆明细页（PDF 格式）或其他相关核编文件

2. 北京市财政局关于批复北京市水务局 20××年预算的函（京财农指〔20××〕××号）及本单位本年度预算明细表（PDF 格式）

单位名称××××

日期××××

（联系人：××；联系电话：××××××）

6.4.2 审批

市机关事务管理局或市财政局根据购车申请等文件对申请单位购车事项进行审批，市机关事务管理局审核同意后，通知单位领取北京市公务用车购置（过户）批准单（以下简称批准单），市财政局审核同意后，单位凭上传资料原件到市财政局领取批准单。

6.4.3 提取车辆

领取批准单后，应在 10 个工作日内，持批准单和组织机构代码证书（或统一社会信用代码证书、事业单位法人证书）到政采中心一站式服务厅办理订车手续。单位收到车辆到货通知后，到一站式服务厅办理新购车牌证、保险等手续，并提取车辆。

6.4.4 车辆入库

登录“预算管理一体化系统—政府采购—采购执行”，进入“车

• 30 •

辆管理”——“车辆入库审核及管理”，在平台填写车辆基本信息，提供购车批准单和车辆行驶本复印件，对购置车辆进行入库。

6.4.5 其他事项

单位因特殊情况需购置计划外车辆，经审核同意后仍按以上流程执行。

公务用车更新购置计划应在当年完成，无特殊情况未完成更新购置计划的单位，原则上下一年度不予安排车辆更新购置计划。

当年购置计划完成后，市政府采购中心于10月底前将车辆购置剩余资金或未执行款项上缴市财政局。

7. 车辆使用管理

7.1 公务用车管理部门应加强公务用车的使用管理，严格按照规定使用公务用车，严禁公车私用、私车公养，不得违规使用公务用车。

7.2 公务用车实行标识化管理。红色标识代表党政机关用车，绿色标识代表业务保障用车。

7.3 各单位公务用车须全部纳入北京市公务用车管理平台管理，按照要求安装国产卫星定位系统，严格办理公务用车使用申请和审批手续，严格执行公务用车定点停放制度，节假日期间除工作需要外车辆封存停驶制度。建立公务用车管理台账，并每季度向本单位职工公示台账内容（包括用车出车次数、行驶里程、油耗、维修保养、过路过桥等费用）。定期向本单位职工公示非涉密公务用车使用情况（包括出车时间、地点、事由、使用人等信息），涉及国家安全、侦查办案等有保密要求的特殊工作用车可根据实际情况控制公示范围。实行公务用车保险、维修、加油政府集中采购和定点保险、定点维修、定点加油制度。

7.4 遇外事接待、大型会议等以统筹使用公务用车方式无法保障时，可以社会化租赁方式解决，但必须坚持“一事一租”原则，不得长期包租。租赁车辆要严格审批程序。

8. 驾驶员管理

8.1 驾驶员应听从工作安排，随时做好出车准备，提前到达指定地点，准点行车；应急用车，须在规定时间内到达指定地点。随身携带驾驶证、行驶证及相关有效证件。

8.2 驾驶员应认真执行道路交通安全法律法规，严守交通规则，集中精神，谨慎驾驶，做到依法、文明、安全行驶。驾车时做到不闲谈、不吸烟、不吃零食、不接打电话，不穿拖鞋，不酒后驾车，不疲劳驾驶。

8.3 经常性开展驾驶员交通管理相关法律法规教育，提高安全意识，自觉遵守交通法规，养成安全驾驶习惯。

8.4 因驾驶人员违反道路交通安全法律法规所产生的一切违章罚款，由驾驶员个人承担。

8.5 驾驶员应自觉爱护养护车辆，认真做好“三检”（出车前、中、后车辆检查），确保“四良”（制动、转向、灯光、信号良好）和“两洁”（车容、车内整洁）。规范使用和维护保管车用电子电器设备。

第五章 节约能源资源管理标准

1. 遵循原则

坚持不影响单位工作效率和职工生活质量的原则；

坚持技术节能和管理节能相结合的原则；

坚持宣传引导、全体职工共同参与的原则。

2. 范围

包含节水、节电、节油、节气、节粮、绿色办公、绿色出行。

3. 规范性引用文件

《党政机关能耗定额标准》（DB11/T 1958-2022）

《公共机构能源计量器具配备和管理要求》（GB/T 29149）

《北京市市级党政机关节能低碳行为规范（试行）》

4. 管理制度与实施

4.1 建立健全节约能源资源管理制度，明确岗位责任制，建立健全能源消费计量制度和统计制度。

4.2 建立能源资源计量台账，根据用能种类、用能系统合理实行能源分户、分类、分项计量，如实记录用水、用电、用油、供暖等数据，做好综合能耗统计台账。

4.3 建立能源资源计量器具台账，记录器具名称、规格、安装使用位置、测量对象等。

4.4 与委托社会化服务单位签订节约能源资源管理协议书，并监督社会化服务单位做好节能工作。

4.5 定期开展能源审计，根据能源审计结论，制定整改方案并组织实施。

4.6 定期开展水平衡测试。

5. 节约用能

5.1 照明

5.1.1 充分利用自然采光，公共区域采用节能灯具照明，满足亮度需求时，杜绝“白昼灯”。

5.1.2 落实“人走断电”制度，离开办公室、会议结束时随手关灯，杜绝“长明灯”。

5.1.3 根据不同季节、不同天气条件下的自然光照特点和不同时段的亮度需求，优化门厅、走廊、卫生间、电梯间等区域的照明方案。

5.1.4 公共区域合理采用分时分区控制、声光感应控制等智能控制措施。

5.1.5 平时不开启景观照明，室外区域只开启台阶照明和路灯。

5.2 暖通

5.2.1 室内温度严格执行国家规定的公共建筑室内温度控制标准，夏季制冷不得低于 26 摄氏度、冬季制暖不得高于 20 摄氏度，开启空调时关闭门窗，下班前提前 30 分钟关闭空调。餐厅、会议室只在使用期间开启空调。

5.2.2 夜间关闭新风系统和公共区域空调。

5.2.3 地下车库不供暖（冷）。

5.3 办公设备

5.3.1 办公电脑开启“不操作关闭显示器”“不操作进入待机模式”等节电设置。

5.3.2 下班前关闭电脑主机、打印机等办公设备和其他用电设备电源。

• 34 •

5.3.3 会议结束后，及时关闭显示屏和会控设备。

5.4 分情况分时段精细设置开水器运行方式，在满足供水需求的前提下，尽量减少开机和待机时间。

5.5 采用节能型灶具，燃气灶加工期间充分利用灶火，不加工时及时关气，避免“空灶”。经常对灶具、阀门、管道进行维护保养，提高燃气利用率。

5.6 使用太阳能热水器。

5.7 减少乘坐电梯频次。

6. 节约用水

6.1 适量取开水，尽量少剩水，开水间设置剩水回收桶，清洗抹布拖把优先使用回收水。

6.2 参加会议自觉自带水杯，会议室不提供一次性纸杯和瓶装水。

6.3 食堂洗手池应当使用感应式水龙头并及时更换限流器，烹饪、清洗时杜绝“长流水”。

6.4 淋浴间采用节水型混水器和节水型花洒，提倡采用定时节水器或限量取水。

6.5 绿化用水按需浇灌，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，杜绝大水漫灌。浇灌时应当有人值守，防止过度浇灌和溢水。

6.6 单位内部景观环境用水和其他市政杂用用水，优先使用雨水或再生水。

6.7 加强用水设备的日常维护管理，及时检修各类用水设施，杜绝跑冒滴漏。

6.8 合理使用雨水、灰水等非传统水源。

7. 节约粮食

7.1 承担食堂反食品浪费工作主体责任，建立健全食堂成效评估和通报制度工作机制。

7.2 采购存储环节

7.2.1 开展需求调查和数据积累，实施餐前用餐人数统计，根据用餐人数规律和季节特点科学制定食谱和采购计划，按需采购食材，合理控制库存。

7.2.2 分类、妥善储存，防止食材交叉污染。

7.2.3 按照先入先出、易坏先用原则，加强食材流动和精细使用。食材原辅料尽量即采即用，缩短流动周期，防止食材长期存放变质。

7.3 制作供餐环节

7.3.1 建立就餐人员管理台账，经常征询就餐人员意见，不断提升加工制作水平，防止过咸、过甜、过辣，杜绝批量浪费。

7.3.2 加强餐饮服务人员的教育管理，开展食堂从业人员精细化加工专项培训，在保证膳食营养前提下，优化加工制作，推广一料多菜、一菜多味，对边角余料进行二次精加工，确保物尽其用，避免原材料浪费。

7.3.3 根据用餐人数，合理估算配餐数量，提倡分批次就餐。

7.4 取餐用餐环节

7.4.1 适量取餐、节俭就餐，持续开展“光盘行动”。

7.4.2 设置文明用餐劝导员，在餐盘集中回收处安装监控设施，对明显过量取餐、丢弃食物行为进行提醒和劝导。

7.4.3 建立菜品质量反馈机制，及时改进烹饪工艺，持续改进菜品质量，减少因口味不佳带来的剩餐浪费。

• 36 •

7.5 建立厨余垃圾台账，监测食品浪费情况，测量食品浪费系数，留存照片资料，合规处理厨余垃圾。

7.6 使用“光盘助手”软件每日监测每餐食品浪费情况，定期开展反食品浪费工作自查，针对评估发现的问题和不足，及时整改。

7.7 严格执行公务接待和会议培训用餐标准，提倡自助餐，杜绝铺张浪费。

7.8 大力开展反食品浪费日常宣传，充分利用各种媒介平台，广泛宣传“光盘行动”和厨余垃圾减量，营造厉行节约、反对浪费的良好氛围。

8. 绿色办公

8.1 提倡在电脑上修改校对文稿，在网上办公平台流转公文，减少纸质清样。如无特殊要求，文件、资料双面打印。

8.2 使用墨水笔和可换芯的中性笔，禁止使用一次性签字笔。

8.3 减少使用含苯溶剂产品，多使用回形针、订书钉，少用胶水、修正液等。

8.4 优先采购节能产品，提倡采购可再生办公耗材，循环利用办公用品。

9. 绿色出行

9.1 倡导干部职工要做到“3510”绿色低碳出行（3公里以内步行、5公里以内骑自行车、10公里左右乘坐公共交通工具），降低自驾频率。

9.2 更新车辆时，在车型适配的前提下，应当全部采购新能源汽车，积极推进现有燃油车替换为新能源汽车。

9.3 提倡公务出行优先选择绿色出行方式，公务活动用车能多人

同行的不分乘多辆车，集体公务活动集中乘车。

10. 宣传引导

10.1 将节约能源资源纳入干部职工培训体系，经常举办节约能源资源业务培训，不断提高节约能源资源管理水平。

10.2 利用世界水日、中国水周、节能宣传周等契机做好宣传，营造氛围，提高节俭意识，自觉养成行为习惯。

10.3 张贴设备节能、随手关灯、节约用水、减少使用电梯、空调温度设置、垃圾分类等提醒标识。

10.4 持续推进节约型机关创建活动，因地制宜组织开展节水、节电、节粮等工作交流。大力宣传节能低碳典型案例和先进做法，不断营造节约节俭工作氛围。

10.5 坚持绿色发展理念，严格落实“限塑令”，持续推进碳达峰碳中和，以实际行动促进生态文明建设。

第六章 职工宿舍管理标准

1. 遵循原则

统筹调配，安全规范，文明整洁。

2. 制度建设

各单位要结合实际制定宿舍管理制度，规范入住手续，与入住人员签订安全责任书。

3. 使用管理

3.1 原则上不安排在地下空间居住。职工入住宿舍后，应服从宿舍管理部门的统一管理，合理使用并有责任维护房间内相关设备设施，不得擅自对住房进行装修，不得改变房屋结构。

3.2 入住职工租赁期内，必须按照有关规定和房屋租赁协议使用房屋，不得将职工宿舍转租、转借他人；不得擅自改变房屋用途；不得利用房屋从事经营、违法活动。

3.3 入住职工不得超负荷使用电器设备，严禁私自改装用电线路，禁止乱搭乱接电线，严禁使用大功率电器。

3.4 职工宿舍内严禁高声喧哗、斗殴、酗酒、违法存放爆炸性等危险物品。职工宿舍内严禁赌博、吸毒、贩毒等一切违法活动。

3.5 入住职工应保持良好的个人卫生习惯，注意室内整洁，不准随地吐痰、乱扔乱放杂物，保持宿舍卫生。

3.6 入住职工要严格执行疫情管控各项措施，进出宿舍必须正确佩戴口罩，主动配合宿舍管理人员做好核查登记、测量体温等疫情防控工作。

3.7 入住职工禁止在楼道堆放杂物，确保消防通道畅通，共同维

护应急通道安全。

3.8 入住职工禁止在公共区域堆放个人物品，保持公共区域整洁安全。

3.9 遇有突发事件发生时，住宿职工应及时通知宿舍管理人员，并主动配合工作人员处理问题。

4. 退宿管理

4.1 职工因退休、辞职等各种原因不在局系统工作的，应退出宿舍使用。

4.2 入住职工存在转租、转借或者擅自调换房屋；改变房屋用途；破坏或者擅自装修房屋；违规使用公共空间且拒不整改；严重影响他人正常工作、生活等任一行为的，管理单位将收回职工宿舍居住权。

4.3 职工退出宿舍时，管理单位对原配置的家具设施进行清点查验，对于丢失或人为损坏的家具设施，职工要进行赔偿。

第七章 物业管理服务标准

1. 范围

餐饮服务管理、保洁服务管理、会议服务管理、安保服务管理、消防安全管理、房屋维护与管理、共用设备设施维护维修与管理、绿化管养、印刷服务等。

2. 规范性引用文件

《中华人民共和国食品卫生法》

《物业管理条例》

《保安服务管理条例》

《生活饮用水卫生标准》（GB 5749）

《安全标志及其使用导则》（GB 2894）

《消防安全标志》（GB 13495）

《建筑消防设施的维护管理》（GB 25201）

《建筑内部装修防火规范》（GB 50222）

《党政机关公文格式》（GB/T 9704-2012）

3. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 第三方后勤服务管理单位

局属各单位办公楼（区）的管理单位。

3.2 物业管理服务对象

物业使用单位及实际接受物业服务的人员。

3.3 物业服务公司

依法设立、具有独立法人资格、专业提供物业管理服务的组织。

4. 基本要求

4.1 物业服务公司

4.1.1 具有独立的法人资格。

4.1.2 根据物业服务合同约定，设置相适应的办公楼（区）物业管理服务职能部门及必要的物业服务场所，并且根据服务项目、现场实际情况、区域特点和服务面积等配备相应的服务人员、专业技术人员、服务设备及工具、用品。

4.1.3 建立相应的管理机制和工作程序。如服务方案、岗位职责、服务规范和工作流程等。

4.1.4 有特定要求的物业服务，必须委托专业的服务机构提供。其中包括但不限于：

——电梯日常维护公司应取得电梯维修的资格许可；

——消防维保机构应取得消防设施维护保养资质；

——化粪池清掏、外墙高空清洗、油烟道清洗公司应取得相应的资质、资格许可。

4.2 物业服务人员及培训

4.2.1 物业服务人员是指物业现场服务人员及物业现场管理人员。根据物业使用单位需求确定物业服务人员的类别、数量、资格和能力要求。特殊安全保密岗位应明确制定服务人员的资格和资历要求，必要时要进行政审。

4.2.2 现场管理人员应具备相应的物业管理知识和管理能力；专业技术人员应取得相应专业技术证书和职业技能资格证书；从事特种设备作业人员应取得特种作业资格。

4.2.3 服务人员应符合以下基本要求：遵守国家法律法规和物业

• 42 •

管理公司及使用单位的各项规章制度；接受过专业技能、安全知识、保密要求等培训，具备所需岗位的知识及技能；保守工作秘密；具有良好的职业道德。

4.2.4 制定物业服务人员年度和月度培训计划，每人每月培训时长不少于4学时。培训内容包括法律法规、物业服务理论知识、仪容仪表、工作岗位要求、应急预案、保密要求、常规知识和专业知识培训、实操演练等，保证培训效果。

4.3 服务场所

4.3.1 物业管理公司或使用单位应为物业服务人员提供相对集中、面积合理的物业服务用房。

4.3.2 在适当位置公示物业服务人员、服务电话、咨询及投诉处理电话等相关服务信息。

4.3.3 物业服务场所遵循安全、醒目、协调、便利原则设置信息导向标识、消防安全标志及公共信息图形符号等其他标识。

4.4 档案管理

4.4.1 建立物业档案管理制度，指定专人负责保管。有条件的应建立资料室存放档案资料，档案资料有变化的及时更新归档。超过保管期限和失去保存价值的经物业管理单位核准后销毁。

4.4.2 档案资料应收集完整，档案内容应包括但不限于以下内容：物业档案包括物业承接查验、设备设施技术资料等基础档案和技术档案；物业服务档案包括物业管理单位和使用单位的相关资料，物业运行、物业维修、物业服务、投诉处理等记录档案。

4.4.3 建立档案借阅、使用登记制度。未经负责部门许可，不能将资料内容转作其他用途。

4.5 物业服务项目的接管和退出

4.5.1 物业服务公司中标后与物业使用单位签订物业服务合同，合同内容主要包括物业管理事项、服务质量、服务费用及支付方式、双方权利义务、专项维修资金的管理使用、物业管理用房、合同期限、违约责任等，按合同约定时间进行接管并提供物业服务。

4.5.2 物业服务合同到期终止后，物业服务公司与物业使用单位按合同约定时间办理交接手续。

4.5.3 交接工作内容包括但不限于以下内容：移交物业档案和物业服务档案；与新物业服务公司共同查验物业设备设施；移交物业服务用房；配合新物业服务公司接管服务岗位，维护物业管理区域的正常秩序。

4.5.4 原物业服务公司按照法定程序办理交接手续后，终止物业管理服务活动，退出物业管理区域现场。

5. 监督与管理

5.1 物业使用单位对物业服务公司的服务质量进行考核评价。

5.2 物业服务公司应主动接受使用单位的监督管理和考核评价。

6. 保洁服务

6.1 基本要求

6.1.1 建立保洁服务管理机制，明确保洁服务人员、服务职责和范围；制定保洁、消杀等作业的操作规程。

6.1.2 保洁清理办公楼（区）的公共场所、过道、楼梯和大厅等地面时，应安排在非上下班高峰时间段作业，现场设置“注意防滑”等安全标识。

6.1.3 根据不同部位的保洁需求，采用日常和专业保洁相结合

方式。

6.1.4 定期进行预防性卫生消杀，消灭“四害”，同时做好消杀记录。

6.1.5 使用的拖布、抹布、尘推等保洁工具，作业工具无乱用乱放，根据保洁区域的不同，标记不同标识进行区分。

6.1.6 高空（2 米及以上）保洁作业时，应由专业保洁服务机构实施。

6.1.7 保洁、消杀时，采取相应的安全防护措施，做好作业人员的有关防护保护工作。

6.1.8 保洁服务要达到无污渍，无灰尘，无异味，办公楼（区）内外无卫生死角，作业人员无违规违纪和浪费能源资源现象。

6.2 建筑物内部共有部位保洁

6.2.1 建筑物共有部位内部区域包括大厅、楼道、水房、卫生间、候梯厅、电梯轿厢等。保洁内容及要求见表 1。

表 1 建筑物内部共有部位保洁内容及要求

项 目	内 容	要 求
天花板	每月至少清洁 1 次。	无积尘、蛛网。
墙面	每月至少清洁 1 次。	表面干净，无积尘、蛛网、污迹。
地面	每日至少清洁 1 次。	干净整洁，无积水、污迹、杂物、垃圾。
窗户	每周至少清洁 1 次。	窗台及窗框无积尘、玻璃光洁无水迹。
平台 屋顶	每季度至少清扫 1 次，雨季每半月至少清扫 1 次，每日至少巡查 1 次天台、内天井。	无垃圾杂物、青苔、积水。
宣传栏	每周至少清洁 1 次。	干净整洁，无积尘、污迹。

项 目	内 容	要 求
卫生间	每日至少清洁 2 次,循环保洁。	地面洁净,无污渍、积水;洗手台,洁具洁净,无污渍;门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台洁净,无尘土、污迹;换气扇表面无积尘;保持空气流通,无异味。
楼梯及楼梯间	每日至少清洁 1 次。	梯步、扶手、栏杆、防火门、闭门器干净,无尘土、污渍。
地下车库	每日至少清洁 1 次。	地面无垃圾、杂物、积水;标识标牌干净,无浮尘。
电梯及候梯厅	每日至少擦拭 1 次轿厢门,面板,两侧挡板;清拖 1 次轿厢地面及候梯厅地面。	轿厢内无污渍;灯具、操作指示板明亮;箱内地面干净,空气清新;电梯门槽内无垃圾、杂物;两侧挡板干净无浮尘;候梯厅地面墙面干净,无垃圾、尘土。
垃圾桶	每日至少清洁 2 次。	内部不满溢,无异味,外表面无污迹、灰尘。
楼道公用设施	配电箱、消防栓、灭火器箱、插座开关、报警器、灯具、空调出风口等表面每周至少清洁 1 次。	表面干净,无灰尘、污迹。

6.3 建筑物外部共有部位保洁

6.3.1 建筑物外部共有部位区域包括外围及周边道路、外墙、停车场、绿化带及景观,保洁内容及要求见表 2。

表 2 建筑物外部共有部位保洁内容及要求

项 目	内 容	要 求
外围及周边道路	每日至少清洁 1 次。属高空作业范围的路灯、标识、宣传牌等半年至少保洁 1 次。	干净整洁,无杂物、积水、污迹;沟渠、池、井内无杂物、异味;各种标识、宣传栏(牌)、路灯等表面干净、无积尘、水印。

项 目	内 容	要 求
外 墙	每半年至少保洁 1 次。高空作业范围的外墙及景观灯等每半年保洁 1 次。	表面无污渍。
停车场	每日至少清洁 1 次。	地面无垃圾杂物、积水。
绿化带及景观	每日至少清洁 1 次。	绿地内无杂物，花台、雕塑、景观表面干净无污渍；景观水质清澈、无异味、漂浮物；建筑整洁无涂污。

6.4 消杀和环境消毒

6.4.1 消杀

6.4.1.1 制定消杀工作计划。消杀工作计划包括消杀对象、消杀区域、消杀方式与药物配比、消杀时间等内容。

6.4.1.2 消杀药物应符合国家农药管理要求，消杀药物供应商应具有有效资格证书。

6.4.1.3 消杀区域包括但不限于以下区域：

- 物业管理区域内的人行通道、楼层电梯口、卫生间及楼宇周围。
- 垃圾桶、垃圾站、化粪池、污水井等室外公共区域。
- 雨水井、排水沟等较阴暗潮湿区域。
- 办公室、设备房、洗手间等办公用房和空置房。
- 绿化带周围。

6.4.1.4 提前告知消杀时间、地点、范围，明确注意事项等，每次消杀工作前，应放置消杀警示标识。

6.4.1.5 消杀作业结束应将器具、药具统一清洗并收集到指定地点保管。灭鼠 1 周后撤回饵料。

6.4.1.6 根据实际需要聘请具有资质的专业单位及人员实施白

蚊、红火蚁、蟑螂等消杀防治工作。

6.4.1.7 做好消杀记录。

6.4.2 环境消毒

6.4.2.1 每月至少进行 1 次环境消毒，特殊时期的环境消毒频次按防疫要求另行规定。

6.4.2.2 消毒药品应符合国家卫生健康部门管理要求，在保证消毒效果的同时，尽量选择对人体伤害小，对物品破坏少，对环境污染小的消毒药品。

6.4.2.3 环境消毒区域包括但不限于以下区域：

——食堂、会议室、电梯、卫生间等人员密集或通风不良的密闭空间。

——垃圾集中收集点等重点室外公共区域。

6.4.2.4 做好环境消毒记录

6.5 垃圾分类与收集

6.5.1 根据实际情况合理设置环境卫生设施。办公室设置可回收物和其他垃圾容器；各楼层设置可回收物、其他垃圾、有害垃圾容器；楼栋定点设置可回收物、其他垃圾、厨余垃圾、有害垃圾集中收集点。垃圾投放、处理的容器和场所应设显著标识。

6.5.2 公共区域垃圾应及时清理，保持清洁无异味，四周无散落垃圾，在垃圾清运过程中做好防护措施，避免造成二次环境污染。

7. 会议服务

7.1 基本要求

7.1.1 会议服务人员形象标准：仪容仪表整洁，举止端庄得体，语言精炼准确，服务礼仪规范。长发要求前不遮眼，后不披肩，头发

• 48 •

要保持清洁，不染发。十指指甲修剪整齐美观，长度适中，不超过指尖 2 毫米，不涂抹指甲油。

7.1.2 工作期间要求穿着公司统一工装，工装保持干净无褶皱。夏季穿露脚面纯黑色净版鞋，冬季穿不露脚面纯黑色净版鞋，不可有多余装饰和过于夸张的绑带。着裙装时，穿统一肉色丝袜，确保丝袜无污渍、破损。

7.1.3 工作期间要求化淡妆，不佩戴首饰；不用香气较浓的化妆品、护手霜、香水等。

7.1.4 定期对会议服务人员进行会议服务、职业道德、职业形象和专业技能培训。

7.1.5 制定会议服务程序及岗位职责，包括但不限于以下内容：

- 服务人员行为规范
- 服务人员工作程序
- 服务资料准备
- 常见突发事件处理

7.1.6 茶叶投放必须使用茶勺，不得用手捏取。每个茶杯投放的茶叶量为 1/2 茶勺即可。茶水斟到八分满。茶杯使用后及时清除杯内剩余茶水，洗净茶杯并放入消毒柜中进行消毒。每次消毒不少于 20 分钟，消毒柜每周进行 1 次清洁。

7.1.7 纸抽折叠应顶点贴边居中，三角两边等长，整体平铺贴合，摆放时三角顶点朝向客人。

7.1.8 工作期间要求讲普通话，音量适中，文明用语，微笑服务，热情周到。

7.1.9 工作出现失误及时纠正并态度诚恳，解释问题有礼有节。

7.2 会议服务流程标准

7.2.1 会前服务

7.2.1.1 会议管理人员登记会议服务需求信息，主要包含会议名称、会议类型、会议时间、会议地点、参会人员及人数、所需设备设施、会议物品摆放及布置要求等，安排会议具体服务人员。

7.2.1.2 会议服务人员接到会议通知后，确认会议服务信息并进行会前准备。如会场布置，包括地面、桌椅、窗户、检查声、光、电、温等设备调试、会议主题、座次安排、茶水准备等。

7.2.1.3 准备工作完毕，会议服务人员通知办会人员进行检查确认。

7.2.1.4 大型或重要会议应制定接待方案，根据办会方要求在门口、电梯口等场所设置告示牌，在指定区域做好迎接工作，并做好突发情况的应急准备。

7.2.2 会中服务

7.2.2.1 会议期间随时关注参会人员需求，根据现场情况提供茶水（15分钟斟茶续水一次）、导引、设备调试（协助参会人员调试室内灯光、音响、话筒、投影等设备，调整室内温度）、突发情况处置等服务。

7.2.2.2 会议中场休息时，会议服务人员应及时清理桌面卫生等。

7.2.2.3 会议服务人员若因故提前离开，应告知办会人员并做好与接替人员的交接工作。

7.2.3 会后整理

7.2.3.1 参会人员离开后，立即检查会议室内有无遗留物品，如有应及时归还失主。如不能及时送还，应妥善管理并做好登记，同时

• 50 •

通知会议主办单位。

7.2.3.2 会后及时进行会场清理，将桌椅、备品摆放恢复原貌，达到随时可使用状态，关好设备、照明灯具及门窗后离开，并报告会议管理人员。

7.2.3.3 做好会议服务记录并归档。

8. 餐饮服务

8.1 基本要求

8.1.1 职工共用食堂应通过市场监管局审批，持有食品经营许可证。

8.1.2 食堂管理严格按照国家食品药品监督管理的法律、法规进行，实行全过程管理和监督。

8.1.3 指定专门部门及人员组织实施职工食堂日常运行管理工作。（包括食材采购、食材库房管理、结账以及食堂工作人员管理等）

8.1.4 指定专人负责食堂财务管理工作。

8.1.5 监督食堂财务管理，做到财务公开，定期组织食堂经费使用情况检查；食堂采购资金的审核与支付；对食堂账户资金进行成本核算、汇总。

8.1.6 建立食堂管理相关制度（食材采购制度、库房管理制度、用餐管理制度、食堂卫生管理制度、成本核算制度、食堂设备管理、食堂安全管理等制度）

8.1.7 第三方供应商的选取采取比选的方法选取。

8.1.8 选取的供应商必须具备合法从事餐饮经营活动的相关证照。

8.1.9 食堂工作人员必须持有健康合格证，且每年健康检查合格。

8.1.10 定期公示菜单，实行营养配餐食谱，并加强餐饮健康知识

宣传，引导职工养成良好饮食习惯。

8.1.11 各单位按照所在地区市场监督管理部门要求落实餐饮相关工作。

8.2 食堂采购管理

8.2.1 食堂采购遵循“货比三家”原则，食材采购部门应在充分市场调研的基础上，初选3家（含3家）以上供应商，根据供应商的资质、质量保证、产品报价、付款要求、售后服务等情况择优选取，形成食堂供应商名录。

8.2.2 供应商必须具备合法从事经营活动的相关证照，提交产品质量监督检验报告、动物检疫合格证等相关材料。

8.2.3 原则上每年对供应商进行一次评选，也可根据市场变化、供货质量和服务态度随时进行重新比选。

8.2.4 选择名录内合格供应商实行“定点采购”，杜绝从流动摊贩手中采购的行为，确保食品的质量安全。

8.2.5 采购需按照采购计划及采购程序进行采购。

8.2.6 食堂采购计划明细单审核确认后方可采购。日常粮油类、调料类按月度进行购买，验收后入库；蔬菜、水果类采取多频次购买，验收后直拨给餐厅；临时性应急食材，经审批人同意后，可施行“先采购后补手续”的工作流程，待采购工作完成后，再尽快补齐相关手续。

8.2.7 采购食材入库前需进行验收，认真核对物料质量、数量及价格，查验卫生许可证、质量合格证、产品生产日期等相关信息，符合要求方可入库。

8.2.8 货到验收后，合理存放物料，杜绝因不当存放产生的卫生

• 52 •

安全事故和食堂财产损失。

8.2.9 供应商提供不合格食品则取消供货资格。造成损失的由采购人员负责。

8.2.10 建立健全监督制约机制，采购工作由2人（含2人）以上进行采购。食堂采购行为应严格遵守国家有关法律、法规相关政策以及廉政建设各项规定，严禁向供应商索取回扣、接受馈赠；严禁弄虚作假，不得涂改和伪造凭证，不得虚报物料，账、物必须相符。在整个物资采购过程中，如有违反以上要求，一经查出，将严肃追究直接责任人和相关责任人的责任。

8.2.11 认真履行采购程序和手续以及货款支付流程。食堂支付按照单位资金支出管理办法审批权限执行。

8.2.12 建立食品及原材料进货可追溯制度，坚持索证索票制度，在购进食品时，食堂管理人员必须向供货方索取有关票证，确保食品来源渠道合法、质量安全。采购肉类食品必须索取检疫检验合格证明；采购乳制品等食品，应索取本批次的检验合格证或检验单；大宗食品索要三证（卫生证、化验证、合格证）。

8.2.13 所有购进的食品都应当进行查验登记，如实记录食品原料等相关产品的名称、规格、数量、生产批号、产地、进货日期、有效期等内容。

8.3 食堂库房管理

8.3.1 建立食堂库房管理制度。

8.3.2 食堂库房除库房管理员外任何人不得擅自入库，及时上锁，库房管理员要保管好库房钥匙，不能擅自借给他人。

8.3.3 严格入库手续。食品采购后需办理入库手续，由采购人、

验收人向库房管理员逐件交接。库房管理员要根据采购清单检查食品的规格、质量、数量、品种，价格准确无误后做好登记，与采购人员双方签字交接入库。严禁“三无”食品及腐烂变质的食品、原料入库存放，对不符合卫生要求的食品及原料拒收入库。

8.3.4 严格出库手续。做好出库登记确认，出库单要有 2 人（含 2 人）以上签字确认。库房食品出库遵循“先入先出、易坏先用”原则，避免造成库存物品积压变质，造成不必要的浪费。

8.3.5 入库食品要按照不同的功能和要求，分类、分别放入相应位置储存，库房内保持卫生清洁，通风透气，做好防锈，防潮处理，保证货物存放安全。物品存放规整，设置防蝇、防鼠设施，符合《中华人民共和国食品卫生法》的规定。

8.3.6 定期检查库房存放的食品及原料，发现有霉变或包装破损、锈蚀、鼓袋等异常情况及时清出，清出后在专用区域内另放并标明“不得食用”等字样。进行及时销账处理、做好登记归档。

8.3.7 食堂库房存储食材原则上不宜过多存储，在保证食材、食品供应量的同时要确保食材、食品新鲜度及质量。

8.3.8 每月进行库存盘点，核算食堂运行成本。

8.3.9 库存盘点须由 2 人（含 2 人）以上参与盘点工作。汇总月度出入库单据，对每月食材用量进行汇总，填报月度食材用量、费用统计表。填写盘点记录及统计表。

8.3.10 库存盘点所有资料必须真实、完整，杜绝弄虚作假，掩盖管理漏洞和工作失误，做到账物相符。出现问题应查明原因，是否有漏出库，多出库情况，不得简单进行数字更改。

8.3.11 未经批准不得随意处理库存食品。如发现有违规违纪造成

库存物品损失、被盗、丢失等问题要依规进行查处。

8.4 食堂成本核算

8.4.1 成本核算方式以月度核算为主。食堂管理部门负责组织对食堂每月运行成本的核算。

8.4.2 成本核算管理应做到单项有核算，每月有结算，盘点有分析。

8.4.3 对成本核算结果进行分析，准确掌握成本消耗，将每月成本核算情况向归口部门负责人汇报。

8.4.4 对比月度库存盘点、实际支出情况汇总，填写月度收支分析表，调整次月采购计划，加强成本控制。

8.5 食堂用餐管理

8.5.1 根据实际情况制定合理的职工食堂用餐时间，并在食堂明显位置公示。

8.5.2 用餐人员自觉遵守食堂用餐管理规定，按时就餐，按需取餐，不大声喧哗。

8.5.3 用餐时间，安排工作人员在餐厅巡视检查，做好相关服务工作。

8.5.4 用餐人员禁止随意进出食堂操作间。

8.5.5 疫情期间食堂配备消毒酒精或免洗消毒洗手液，职工按规定自觉进行消毒，并按指定座位（隔开错座）就餐，餐后立即离开餐厅。

8.5.6 因疫情等原因不能堂食，食堂为职工提供盒餐，用餐人员按规定在取餐时间有序取餐。

8.6 食堂卫生管理

8.6.1 食堂卫生管理遵照北京市市场监督管理局下发的《餐厅卫

生管理制度》执行。

8.6.2 食堂工作人员必须持有健康合格证，且每年进行健康检查；发现特殊情况随时体检，确保工作人员身体健康。

8.6.3 工作人员工作时间必须穿工作服、戴工作帽，离开工作区域要脱掉工作服、工作帽。

8.6.4 蔬菜、水果等各种需要清洗的食品必须清洗干净，洗净后再加工。

8.6.5 器具、餐具每天必须进行灭菌消毒。

8.6.6 食堂操作间要干净整洁，操作完成后及时进行清洁；操作间各种用品、用具，用后必须及时清洗干净，做到刀具无锈，面案干净无存留，盖布干净卫生等；工具、用具使用后清洗干净，定位存放，摆放符合相关要求；冷荤间落实“五专”（专人、专室、专用工具、专用消毒设备、专用冷藏设备）要求；操作间内有防蝇设备和措施，“四害”密度控制在标准要求内，有定期的除害布药措施，每年消杀不少于6次。

8.6.7 专用菜盘（盆），标识明显，按指定位置存放。

8.6.8 冰箱（柜）内存放物品要分袋存放，生熟分开，定期清理。

8.6.9 餐厅干净整洁，环境舒适，保持夏季温度26℃、冬季温度20℃左右，每天至少清洁2次。食堂餐桌、地面，饭后必须及时清扫，保持餐桌、餐椅的干净整洁，每周对餐厅彻底清洁一次。

8.6.10 保持餐厅内外的环境卫生。门窗、墙壁干净无污渍、桌椅干净整洁无油污，餐厅内无蝇、无鼠、无蟑螂，废物实行装袋。

8.6.11 每天检查操作间及餐厅、库房卫生落实情况及库房管理情况。包括但不限于以下内容：

• 56 •

——保持室内空气清新、上下水管道通畅，地面、灶台、干净整洁。
——餐具用具符合相关国家标准及餐饮行业卫生要求，严格执行“四过关”（一洗、二刷、三冲、四消毒）要求。

——餐厨垃圾日产日清。垃圾盛放容器密闭清洁完好，定期消毒。

——食品存放和库房、原材料等管理严格遵守“四隔离”（生与熟隔离、成品与半成品隔离、食品与杂物药物隔离、食品与天然水隔离）。

——库房做到“四禁”、“三先一不”、无“三无”。

“四禁”：禁止无关人员入库、禁止为个人存放物品、禁止在库房饮酒、禁止危险物品入库。

“三先一不”：先进的先出、易腐易变的先出、有效期短的先出，腐坏变质的不出并及时进行处理。

无“三无”：无标签、无说明书、无厂家标识等食材。

8.7 食堂安全管理

8.7.1 食堂安全管理参照北京市市场监督管理局《食品安全自查和检查制度》执行。

8.7.2 食堂部门负责人负责食堂安全，监督检查食堂运行管理全过程，负责全面食品安全管理工作。

8.7.3 食品安全

8.7.3.1 食品加工参照《北京市市场监督管理局食品加工管理制度》执行。

8.7.3.2 加工前认真检查各种待加工原料是否符合质量要求，严禁加工不合格原料；

8.7.3.3 肉、禽类和蔬菜类食品均须使用专用器具或池清洗，生

熟分开；严格区分生、熟食物的容器、刀具、墩子等，并有明显标识，做到区分明确，标注明晰，物品归类有序。

8.7.3.4 蔬菜类食品原料要按“一择、二洗、三切”的顺序操作，彻底浸泡清洗干净，做到无泥沙、杂草、烂叶及异物。

8.7.3.5 切配好的半成品应避免受到污染，与原料分开存放，并根据性质分类存放。将粗加工食品分类盛装，切配好的半成品应在规定时间内使用。

8.7.3.6 建立并落实饭菜留样机制，配备食品留样专用冷藏柜。留样食品每餐、每个品种留样量不少于125g，应能满足检验检测需要；应分别盛放于清洗消毒后的密闭专用容器内，在冷藏条件下至少存放48小时。

8.7.3.7 建立食品安全事故预案，发生食品安全事故，立即停止食品加工活动，立即封存导致或者可能导致食品安全事故的食品及原料、工具及用具，设备设施和现场，备查并防止事故进一步扩大。

8.7.4 燃气安全

8.7.4.1 燃气点燃之前，操作人员要先检查液化气开关，灶内是否有漏气味道，确定安全后再点火。

8.7.4.2 点火时人员要站在灶门侧面。

8.7.4.3 每餐使用完燃气后，关好阀门并检查气体有无泄漏。如发现问题及时报告解决。

8.7.4.4 保持排风油烟设备完好、操作间的集烟罩和烟道入口处1米范围内，应当每日进行清洗。每60天对油烟管道进行1次清洗。

8.7.5 设备安全

8.7.5.1 指定专人负责管理食堂设备，合理安放用电的设备设施，

• 58 •

走线规范，用电不超负荷且保持设备的清洁卫生；

8.7.5.2 操作前对设备设施进行安全检查，保证设备处于良好状态下进行操作，操作时做到人走机停。设备出现故障时，立即切断电源，及时报告设备管理部门进行检修。

9. 安保服务

9.1 基本要求

9.1.1 安保人员应接受过相关的安全护卫知识与技能培训，持证上岗。

9.1.2 安保人员上岗时统一服装和佩戴统一标识。

9.1.3 按要求佩带设备和器械。配置安全管理所需的安保设备、防爆器材等。

9.2 出入管理

9.2.1 人员出入管理

9.2.1.1 办公楼（区）主出入口实行 24 小时值班制。工作人员应凭有效证件进入办公楼（区）。

9.2.1.2 来访人员进入办公楼（区），应说明理由，安保值班人员应查验其有效证件，使用办公固定电话与受访单位或人员联系确认后办理登记手续。

9.2.1.3 废品回收和商品推销人员不应进入办公楼（区），确需进入的，应进行验证、登记、联系相关部门工作人员，由相关部门工作人员带入、送出。

9.2.1.4 施工人员进入办公楼（区）时，办理施工许可手续后方可进入，组织施工部门跟踪监管。

9.2.1.5 对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入

者，应及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。

9.2.1.6 特殊时期进入办公楼（区）时，按照特殊时期出入管理规定执行。

9.2.2 物品出入管理

9.2.2.1 进入办公楼（区）的物品应符合国家卫生检疫标准和安全防范要求，并进行检查登记。

9.2.2.2 保安人员发现有携带可疑危险品（易燃、易爆、剧毒等）进入时，应予以暂扣，并立即上报安保管理部门按照相关规定进行核实和处理。

9.2.2.3 大件物品出门应有相关部门签发的放行单，安保人员查验核实后放行，并形成记录。

9.2.2.4 转交物品应做好登记。

9.2.3 车辆出入和停放管理

9.2.3.1 公务和工作人员车辆实行号码登记，电子扫码进入车库（停车场）。

9.2.3.2 标示车辆行驶路线，对进出办公楼（区）的车辆进行有效疏导，保证出入口的畅通。

9.2.3.3 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。

9.2.3.4 车辆停放实行专人管理，保证车辆停放有序，不应随意占道或占位停放，避免堵塞或妨碍其它车辆通行。

9.2.3.5 外来人员车辆应登记进入办公楼（区），按保安人员指定位置停放。

9.2.3.6 禁止载有易燃易爆等危险物品的车辆进入办公区。

• 60 •

9.3 监控室管理

9.3.1 监控室环境应符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保监控系统功能正常，通讯系统畅通。

9.3.2 监控室原则上实行专人 24 小时值班制度，值班电话保持 24 小时畅通，实时做好相关记录。

9.3.3 值班人员在岗时应遵守操作规程和保密制度，无关人员进入监控室或查阅监控记录，应经相关人员批准。

9.3.4 收到火情、险情及其他异常情况报警信号时，应立即确认：情况属实时，应立即启动应急预案，并填写相关记录；属于误报时，查明误报原因并填写相关记录。

9.3.5 相关记录、监控录像等资料应保持完整，单位内部监控视频应按照《中华人民共和国反恐怖主义法》规定保留 90 天影像资料。

9.4 巡查

9.4.1 应按指定时间和路线对相关区域进行巡查，消防设施、消防通道及防火门等重点区域、重点部位和重点设备增加巡查频次。

9.4.2 巡查期间应重点对可疑人员和设备出现的异常情况进行检查和处置，如设备异响、异味。

9.4.3 巡查时要求 2 人一组，宜使用巡更设备，配备记录仪，做好巡查记录。

9.4.4 巡查中发现异常情况，应立即查明并现场处置。如现场无法处置，应按程序及时上报并做好记录。

9.5 应急及消防安全管理

9.5.1 应急管理

9.5.1.1 组建由专兼职安全责任人员组成的应急突发事件处置队

伍，服从使用单位统一管理和指挥，按应急预案要求实施应急处置。

9.5.1.2 建立突发事件应急预案，明确突发事件责任人及职责，应承担的安全责任。

9.5.1.3 指定专职（责）部门负责应急预案的编制、评审与发布、宣传与培训、演练与改进等工作。涉及使用单位的，应根据其要求开展工作。应急预案包括但不限于下列内容：

- 防汛应急预案
- 消防应急预案
- 突发停电应急预案
- 突发跑水应急预案
- 电梯困人应急预案
- 公共卫生事件应急预案

9.5.1.4 突发事件发生时应立即启动应急预案，迅速展开指挥协调、信息报告、紧急处置、秩序维护、抢险救援、后勤保障等工作。

9.5.1.5 突发事件发生后应编制突发事件处理报告，内容包括处置过程、原因调查、结果评估、预案改进建议等，并向使用单位报告。

9.5.1.6 各单位应根据本单位事故风险点，每年至少组织一次综合应急预案演练或专项应急预案演练，每半年至少组织一次现场处置方案演练，使有关人员了解预案内容，熟悉应急职责、应急程序和应急处置方案。保持应急预案的适用性、可操作性。

9.5.1.7 单位应配备满足本单位事故处置需要的应急物资，由专人负责管理，定期进行检查、维护、保养，并建立管理台账。

9.5.2 消防安全管理

9.5.2.1 建立消防安全管理体系。包括消防安全操作规程、灭火

和应急疏散预案等，明确负责人和队员，确定消防安全责任人、消防安全管理人、明确各级、各岗位消防安全责任人及其职责，定期进行消防工作检查。

9.5.2.2 各单位应建立义务消防队，明确队长及队员，定期组织开展消防业务学习和灭火技能训练并按要求做好记录，提高预防和扑救火灾的能力。

9.5.2.3 按照相关标准配备消防设施、器材、设置消防安全标识，维护消防设施设备，发现故障时，应及时报修并做好记录，保证消防系统处于正常状态。

9.5.2.4 根据单位实际情况对易燃易爆品设专区管理，确定专人每日巡查，并及时填写巡视检查记录。

9.5.2.5 定期对消防通道和出口进行检查，按照国家标准在消防通道设置明显标识和应急灯，保持消防通道安全畅通。

9.5.2.6 在显著位置张贴平面疏散图，定期开展防火检查、巡查，及时消除隐患。

9.5.2.7 定期组织消防安全宣传和培训，开展灭火和应急疏散演练。按照单位消防应急预案要求进行定期培训演练，演练时对操作过程中发现的问题及时纠正。做到熟悉消防设施和器材的名称，熟悉安全通道和出口的位置，知道办公楼（区）建筑布局和功能。能够正确使用消防器材，能够快速扑灭初期火灾，能够正确快速穿戴防护装具，能够正确组织疏散逃生。

9.5.2.8 设有消防控制室的实行24小时值班制度，每班不少于2人，应配备1名中级和1名初级通过消防行业特有工种职业技能鉴定的职业资格证书；值班期间每2h记录一次消防控制室内消防设备的运

行情况，及时记录消防控制室内消防设备的火警或故障情况。

9.5.2.9 消防控制室值班人员接到报警信号后，应按下列程序进行处理：应以最快方式现场确认；确认属于误报时，查找误报原因并填写《建筑消防设施故障报修记录表》；火灾确认后，立即启动应急预案，同时拨打“119”电话报警并报告单位消防安全责任人。单位消防安全责任人接到报告后立即赶往现场。

9.5.2.10 建立微型消防站的单位，做好消防装备和灭火药剂储备和队员日常演练培训等工作，并与属地消防部门做好协调联动。

9.5.2.11 正常工作状态下，严禁将自动喷水灭火系统、防烟排烟系统和联动控制的防火卷帘等防火分隔设施设置在手动控制状态。

9.6 反恐防暴管理

9.6.1 单位应提供保安人员必要的反恐防暴设备。

9.6.2 保安人员应按照单位反恐防暴应急预案要求进行定期培训演练。

10. 房屋维护与管理

10.1 基本要求

10.1.1 建立房屋台账，定期检查房屋的使用状况，大风和暴雨前后进行应急检查。

10.1.2 发现损坏需要维修时，应及时上报使用单位并提出维修计划。

10.1.3 制定房屋年度维修保养计划，并按规定对办公楼（区）房屋结构、建筑部件、附属构筑物、道路、户外设置物、标识标牌等进行有效管理，保持功能完好，做好房屋报修、维修和回访记录。

10.1.4 发现外形有变形、开裂时，应及时上报房屋使用单位采取

必要的避险和防护措施。

10.2 房屋维护

10.2.1 房屋结构：建立房屋使用和安全状况定期检查制度，确保正常使用和完好等级。应每年至少安全普查 1 次房屋，根据普查结果制定维修计划，并组织实施。应定期巡视梁、板、柱等结构构件，发现外观有变形、开裂等现象，应采取必要防护措施，并及时进行修缮，必要时应进行房屋安全鉴定。

10.2.2 建筑部件：定期检查外墙贴饰面或雨篷、空调室外机支撑构件等；定期巡查门、窗、玻璃、楼梯、通风道等；定期检查室内地面、墙面、天棚和室外屋面等；每年汛前和强降雨后检查屋面防水等。

10.2.3 附属构筑物：定期巡查大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠、景观、化粪池等；定期检查雨、污水管井等；每年汛期至少检测 1 次防雷设施，保证防雷设施合格有效。

10.2.4 日常维护：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。

11. 共用设备设施维护、维修与管理

11.1 基本要求

11.1.1 设备设施运行安全稳定，符合相关安全规范。

11.1.2 建立现场管理、设备设施台账及年度预防性维护保养计划，配备符合要求的运行维护专业技术人员，定期更新发生变化的设备设施台账。

11.1.3 配置先进、安全性能可靠的作业工具，所有工具器具应建立台账，责任到人；安全工作器具按期进行检测和保养，并确认使用的计量器材检定（校准）合格。

11.1.4 定期对现场危险源和环境因素进行风险识别与管理，针对潜在风险制定相适应的预防措施和应急预案。

11.1.5 根据设备设施管理的需要，实行巡检制，明确巡检路线、巡检范围、巡检周期、巡检内容和巡检要求，如实记录设备设施运行参数及运行状况。发现问题及时向使用单位报告，及时组织维修，并做好维修记录。

11.1.6 特种设备设施由专业机构进行维修养护，使用单位对其进行监督及日常管理。

11.2 给排水设备运行维护

11.2.1 每年对二次供水设施至少进行1次全面清洗，清洗消毒蓄水池、供水管路及设备设施。

11.2.2 每年对水质进行检验并提供检验报告，及时发现和消除污染隐患，饮用水水质应符合《生活饮用水卫生标准》（GB 5749）的要求。

11.2.3 每日动态巡查供水设备设施，确保设备、阀门、管道运行正常，发现跑冒滴漏现象，及时进行处理。

11.2.4 定期对所有支架、管路等进行养护，以防锈蚀。

11.2.5 非专业操作人员不得调整各种开关和控制参数，如保温水箱温度和太阳能集热器出水口的温度等。

11.2.6 定期清除太阳能集热器上的尘埃、污垢，保持清洁以保证较高的透光度，清洗工作应在清晨或傍晚日照不强、气温较低时进行。

11.2.7 定期对室内外排水管道进行疏通、清污，保持室内外排水系统畅通。做好汛前室外排水设施疏通检查，保障汛期排水使用。

11.2.8 如遇供水单位限水、停水，应按照规定提前通知办公楼

(区)内工作人员。启动应急预案做好应对措施。

11.3 电梯运行维护

11.3.1 建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等标准或制度，包括事故或故障的应急措施和救援预案。

11.3.2 建立日常检查、使用状况、应急救援演习台账。

11.3.3 电梯设备及主要部件、安全保护装置的产品技术文件应保存完好。

11.3.4 配置取得特种设备作业证的电梯安全管理人员，对电梯维保单位提供的服务进行监督，对电梯日常运行进行管理。

11.3.5 电梯使用频繁程度，载荷状态，环境温度，电压波动情况应满足电梯设计要求。

11.3.6 电梯零配件供应及时、充足。

11.3.7 维修保养记录、日常检查记录应齐全并与实际一致。

11.3.8 委托取得电梯维修项目许可的单位进行维保，并与维保单位签订维保合同，约定维保期限、服务要求和双方的权利义务。

11.3.9 在对电梯巡视检查时，发现异常情况及时联系维保单位进行处理，做好电梯故障、事故的次数、类别、排除情况的记录；设备经过重大维修或改造的相关记录。

11.3.10 在电梯轿厢内或轿厢口的显著位置标明电梯使用标识、安全注意事项、应急救援电话、电梯使用管理和维保人员及电话等相关信息。

11.3.11 轿厢内应当设置铭牌，标明额定载重量及乘客人数，电梯检测时间等，设置永久性电气照明装置及紧急报警装置和紧急照明。

11.3.12 电梯出现故障时，电梯安全管理人员及时到场应急处理，

并通知维保单位到场排除故障。

11.3.13 严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程进行维保、年检等，做到电梯安全设备齐全有效，电梯通风、照明及其他附属设备设施完好。

11.3.14 电梯困人时，立即启动电梯困人预案。

11.3.15 电梯机房应当专用，不得用于电梯以外的其他用途。通往机房的安全通道保持畅通。且通道应当设置永久性电气照明。

11.3.16 机房门外侧应设置警示标识。

11.4 空调系统运行维护

11.4.1 建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。

11.4.2 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求，每月对能耗进行统计、分析。

11.4.3 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间定期进行巡查，确保安全和运行正常。

11.4.4 定期对空调通风系统进行检查维护、清洗、消毒，至少每2年清洗、消毒1次空调和通风管路系统，确保通风系统安全。

11.4.5 分体式空调应定期清洗，每年至少清洁1次空调主机和室外机，检测添加制冷剂，定期巡查室内挂机和室外压缩机支架是否稳固。

11.4.6 空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好维修记录。

11.4.7 定期（季节性）对空调系统运行及热泵、水泵、热交换器、管道系统和各类风口、自控系统等设备日常管理维保、清理，保证空

调设备设施处于良好状态。

11.4.8 完成零修并做好检修维护记录。

11.5 消防系统维护

11.5.1 建筑消防设施每年至少进行1次全面检测，确保消防供电设施、火灾自动报警系统、电气火灾监控系统、可燃气体探测报警系统、消防水源及供水设施、消火栓灭火系统、自动喷水灭火系统、泡沫灭火系统、气体灭火系统、防烟排烟系统、应急照明和疏散指示标识、应急广播系统、消防专用电话、防火分隔设施、消防电梯、灭火器等处于正常状态。

11.5.2 应委托具备相应资质的机构对消防设备设施进行每月1次的定期维保，并做好维保记录。

11.5.3 消防维保必须由有消防维保资质的公司和通过消防行业特有工种职业技能鉴定，持有高级技能以上等级职业资格证书的人员完成。

11.5.4 消防设备设施日常维护管理应符合《建筑消防设施的维护管理》（GB 25201）的规定和要求。

11.5.5 建立消防档案，统一保管、备查。建筑消防设施档案包含建筑消防设施基本情况和动态管理情况。基本情况包括建筑消防设施产品、系统使用说明书、系统调试记录表、建筑消防设施平面布置图、建筑消防设施系统图等原始技术资料。动态管理情况包括建筑消防设施的值班记录、巡查记录、检测记录、故障维修记录以及维护保养计划表、维保记录、消防控制室值班人员基本情况档案及培训记录。原始技术资料应长期保存；《消防控制室值班记录表》《建筑消防设施巡查记录表》的存档时间不应少于1年。《建筑消防设施检测记录表》

《建筑消防设施故障维修记录表》《建筑消防设施维保记录表》的存档时间不应少于 5 年。

11.5.6 消防泵房管理。建立健全消防泵房设备台账，设备标识要正确、完好。消防泵房设专人管理，工作人员进入泵房要进行登记，无关人员严禁进入泵房。

建立消防泵房巡视检查制度，工作人员每日巡视 2-3 次消防泵房设备设施情况，查看泵房仪表、变频系统、电气设备运行是否正常稳定；喷淋、消火栓系统压力是否正常；控制柜电源指示是否正常；有无跑冒滴漏现象；巡查中发现隐患或不安全情况及时处理，做好记录，并及时上报主管领导。

泵房内严禁烟火，严禁堆放杂物、易燃易爆及具有腐蚀性的物品。保持泵房内干净整洁和照明状况良好，防鼠设施完善。

建立消防泵房维护保养制度。维保人员每月切换 1 次备用泵；每季度检查 1 次水泵盘根、螺栓、检修阀润滑情况；每半年养护清扫 1 次消防泵控制柜，对其进行除尘、紧固接线端子；每年定期对消防泵房的供水管道、阀门、电机外壳，消防储水罐、篦子、支架、泵体及基座等铁制品进行除锈刷漆保养处理。

定期对消防水箱进行检查，查看水箱水位是否正常，浮球阀是否灵敏，供水阀门是否开启，保证供水时能正常供水。定期检查水箱的进出水阀门，防止阀门生锈而造成开关困难。

工作人员严格执行设备操作规程，保证设备安全运行。设备发生故障需要维修或更换，及时上报主管领导，在最短时间内完成设备维修并做好维修记录，避免设备带病运行。

工作人员因工作需要启动消防水泵或操作关联设备应提前通知设

• 70 •

备管理负责人及消防中控室值班人员。消防水泵的控制方式应为自动启动，进出水阀门应为常开状态，泄水阀门应为常闭状态。消防泵房内积水井提升泵要保持自动状态，防止跑水浸泡电机和控制柜，发现自动状态不能启动要及时维修。

建立消防泵房供水、稳压系统应急预案，遇到问题及时启动预案。

11.6 供电及照明系统维护

11.6.1 建立配送电运行制度、电气维修制度和配电室管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，供电和维修人员必须持证上岗。

11.6.2 建立 24 小时运行值班监控制度，发现问题及时处置。

11.6.3 有重大活动等特殊需要时，提前对活动区域供电及照明系统进行检查、维修。

11.6.4 定期检查、维护应急供电系统，保持设备完好，可随时应急启用。

11.6.5 一般故障应在 8 小时内修复；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。

11.6.6 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。

11.6.7 做好对办公楼（区）供电系统、高低压电器设备、电气照明装置等运行与日常使用维护，并做好检修维护记录。

11.7 弱电设备运行维护

11.7.1 建立弱电管理制度、设备设施操作规程，明确各类设备设施和管理责任人及职责，确保设备设施运行正常。

11.7.2 楼宇智能控制系统、视频监控系统、会议设备要专业技术人员定期维保，发现问题及时处理和报告，确保设备运行正常。

11.7.3 做好安防智能弱电系统设备的日常维保及一般故障的排除，确保设备运行正常。

11.7.4 定期清理和维护弱电井及井内设备。

11.7.5 定期巡检办公区直流电路或音频、视频网络、电话等信号线路、弱电设备日常管理，定期维修养护弱电设备和信号线路，及时排除运行安全隐患，并做好巡检维护记录。

11.8 锅炉设备运行维护

11.8.1 严格执行《特种设备安全监察条例》和《城镇供暖系统运行维护技术规程》（CJJ88—2014），做好锅炉的运行、安全、节能、环保等工作。

11.8.2 编制本单位供暖方案，同时制定锅炉事故应急措施和救援预案。

11.8.3 建立健全锅炉安全技术档案。

11.8.4 锅炉房应绘制设备平面布置图和系统流程图，并张贴上墙。锅炉房炉前、压力表、温度表、水泵房、调压站、仪表间、配电室、中控室、巡回检查走道应有足够的照明。

11.8.5 指定专人负责锅炉房的安全保卫工作，并定期检查。

11.8.6 供暖前按有关规定配备司炉、维修、测温等运行人员，并对运行人员组织培训和考核，进行安全教育，保证安全运行和正常供暖。

11.8.7 供暖前对锅炉及附属设备设施进行逐项检查，试运行正常后正式供暖。

11.8.8 供暖期间司炉工严格执行锅炉运行操作规程，杜绝违章操作。做到24小时双人值班值守，按时交接班并做好交接班记录。

11.8.9 保持锅炉设备及锅炉房的卫生，备品备件摆放整齐，严禁存放易燃易爆及其他危险品，不得存放无关物品。

11.8.10 供暖期间对供暖设备运行情况进行巡视检查，做好锅炉及附属设备的维修、保养以及供暖设备故障的排除和抢修工作，保证技术分析和维修抢修记录齐全完整。

11.8.11 做好供暖期间锅炉水处理、水质化验、排污处理、化验所需药品的保管等工作，同时做好水处理、水化验和锅炉补水量的记录。

11.8.12 做好每班水、电、气用量的计量，认真填写锅炉运行各项记录。定期对能源（水、电、天然气）用量进行统计和分析并上报管理部门，做到保证供暖的同时，节约能源资源。

11.8.13 建立锅炉房安全保卫制度。锅炉及附属设备应符合安全技术规范要求，未经登记、检验，有严重缺陷的不得投入运行。

11.8.14 定期检查锅炉房内配备的应急照明、消防器材，保证合格有效。

11.8.15 锅炉房内必须安装并定期检查燃气报警装置，保证处于正常状态。在醒目位置张贴严禁吸烟标识，严格执行动用明火报告审批制度。

11.8.16 锅炉房门前应设置“锅炉房重地，闲人免进”提示牌。除工作人员外，其他人员经负责人批准并登记后，在有关人员陪同下方可进入。外来人员不得操作运行设备和动用阀门，未经允许不得测绘、摄影、抄录等。

11.8.17 锅炉房必须留有应急出口，应急出口要安装推杠锁，保

证“外锁内开”。

11.8.18 根据供暖期锅炉及附属设备设施运行情况，制定停暖后年度供暖系统保养、维修和大修计划，并按程序组织实施，与市区供暖办等有关部门组织联检(锅炉外体每年检测1次，内体每2年检测1次)。

11.8.19 锅炉停用后，及时清理相应设备设施，并进行检查保养，燃烧机等特种设备需由厂家或维保单位进行保养与维修。

11.9 地下车库运行维护

11.9.1 为保证车库的公共秩序和安全，所有进、出车库的人员必须服从车库管理员的指挥。

11.9.2 所有进出停放车辆，必须持有单位核发的有效停车证(卡/票)。停车证(卡/票)遗失，立即通知车库管理人员，并按要求及时补办。

11.9.3 车库管理人员有权拒绝未获得停车证(卡/票)的车辆进、出和停放。

11.9.4 入库车辆必须遵守车库的交通规则，按指定车位或区域停放。

11.9.5 车内不存放贵重物品，离开车时要锁好车门、车窗。

11.9.6 严禁漏油车辆和携带易燃易爆、剧毒、放射性物品、腐蚀性物质以及有异味物品的车辆停放。

11.9.7 车库内严禁洗车、修车、加油、吸烟等行为。

11.9.8 车库实行24小时值班制度。值班人员定时对车库进行全面巡查，发现问题及时处置，对有问题的车辆及时告知车主，并做好记录，驾车人员须主动配合查验工作。

11.9.9 车库实行交接班制度。交接班人员须把库区安全、车辆安

• 74 •

全、设备设施是否完好、物品是否齐全、卫生是否整洁，逐一进行检查交接，并由接班人员签字。

11.9.10 因公临时停放车辆，必须由管理人员登记核实后方可准许进入。

11.9.11 遇车库设备检修、停电等情况，提前张贴通知，告知车主做好准备。

11.9.12 车库设备设施维保由取得专业资质的公司和技术人员负责。按照车库管理行业要求，定期对车库设备设施进行检测。

11.9.13 车库值班人员必须经过技术培训方可操作设备。

12. 绿化服务

12.1 基本要求

12.1.1 建立物业服务区域绿化管养方案，并做好工作记录。

12.1.2 根据服务区域绿化实际需要，配置绿化服务人员。

12.1.3 根据季节和气候状况，对室内外植物、草地、花卉等进行养护。管养内容及要求见表 3、表 4。

表 3 室内绿植管养内容及要求

项 目	内 容	要 求
绿化外观	土壤表层，植物，托盘等器具	表面无杂物、枯叶；植物叶子健壮，叶色正常有光泽，托盘及器具完好整洁。
摆放	花卉，绿植及附属器皿	布局均匀、合理、疏密有度，色彩搭配美观协调。
修剪养护	定期浇水、施肥、修剪	保持造型美观。
用肥用药	根据植物特性进行施肥，发现病虫害及时用药	选用无毒、无害、无味、园艺型肥料及药品。

表4 室外绿化管养内容及要求

项 目	内 容	要 求
修 剪	定期修剪养护草地，灌木，乔木	草地：草坪无杂草，草高不超过9CM且保持高度一致。灌木：主枝分布均匀，通风透气，造型美观，绿篱整齐一致。乔木：树冠圆整，树势均匀。针叶树保持明显顶端优势。
浇 灌	视天气情况进行浇灌	供水充足，保持植物良好长势，无枯萎、无胀水现象。
除杂草、松土	定期除杂草和疏松表土	草地上无开花杂草，花木丛中无高于花木的杂草，土壤疏松通透。
施 肥	定期进行施肥	施肥均匀、充足、适度，保证绿植强壮，枝叶茂盛。
病虫害	及时防治	病株、虫害现象不成灾。
防 风	弱小树木进行扶正加固	及时扶正加固，防风防倒伏。
补 植	对因生长不良的花草树木及时进行补种	无黄土裸露。
清理绿化垃圾	修剪下来的树枝、杂草、凋落的树叶	及时清理干净。
防 寒	寒冷季节应有防冻保温措施	保证绿植不冻伤冻死。
防 火	冬季少水，对干草、干枝提前处理	消除隐患，加强巡视，备好灭火器材。

13. 印刷服务

13.1 严格执行《印刷业管理条例》，在规定时间内完成印刷任务，印刷质量符合《党政机关公文格式》（GB/T 9704-2012）等技术标准规定，如有特殊要求需在印制合同中注明；文件排版打印准确无误，印刷版面干净、字迹清晰。

13.2 准确计数印刷量，厉行节约能源资源。

13.3 办理人员及时取走印刷好的文件，工作服务人员应遵守保密规定，不得泄露印刷文件内容及相关信息。

13.4 做好印刷室设备的日常维护维保。非印刷室工作人员未经许可不得使用印刷室设备处理文件，如必须使用时印刷室工作人员必须在场。

13.5 印刷室禁止非相关人员逗留。日常处理文件非办理人员不得擅自翻阅、复印、拍照。工作废纸及时收集销毁，不得乱堆乱放或交他人处理，禁止将印刷文件带离印刷室。

13.6 印刷室钥匙不得随意借给他人使用。

13.7 保持印刷室卫生干净整洁，物品摆放有序，做好防火防盗工作。

13.8 印刷室不处理涉密文件，不打印非公务性文件。