

合 同 书

项目名称: 后勤服务

项目编号: CZZC2025-C3-990106-YZLZ

合同编号: 12N00771780520251203



目 录

1、 合同书.....	1
2、 采购需求.....	28
3、 竞标声明.....	56
4、 竞标报价表.....	58
5、 商务要求偏离表.....	59
6、 服务要求偏离表.....	62
7、 最后报价.....	120
8、 成交通知书.....	121

《后勤服务合同》

合同编号：12N00771780520251203

采购人（甲方）：崇左市公安局

供应商（乙方）：华保盛服务管理集团有限公司

采购计划号：崇左采备[2025]924 号-001、崇左采备[2025]924 号-002

项目名称：后勤服务 项目编号：CZZC2025-C3-990106-YZLZ

合同类型：委托合同

本合同为中小企业预留合同：（是）。

根据《中华人民共和国民法典》及有关物业管理条例、法规等规定，经甲、乙双方自愿、平等、充分协商，甲方同意将后勤服务交由乙方管理服务。为明确双方权利、责任和义务，特订立本合同。

一、物业基本情况

（一）服务范围：服务范围共 6 处办公区，含公共区域内的安防服务与保障、环境卫生与保洁、绿化养护与美化、设施维护与零星维修、会议服务、食堂服务、洗车服务等后勤服务工作。

（二）服务地点：

1. 办公区一：面积约 36 亩，位于崇左市江州区石景林路 8 号；
2. 办公区二：面积约 11 亩，位于崇左市江州区石景林路与环城东路交叉口；
3. 办公区三：面积约 45 亩，位于崇左市江州区环城路与东盟大道交叉口 500 米；
4. 办公区四：面积约 1 亩，位于崇左市江州区友谊大道林业局大院；
5. 办公区五：指定地点 1（_____）。
6. 办公区六：指定地点 2（_____）。

（三）服务项目：

1. 办公区一：综合服务、安防服务与保障、环境卫生与保洁、绿地养护与美化、设施维护与零星维修、会议服务、食堂服务、洗车服务、其他如门前三包、综合治理、节能减排、垃圾分类管理工作等。

2. 办公区二：安防服务与保障、环境卫生与保洁、绿地养护与美化、设施维护与零星维修、食堂服务、其他如门前三包、节能减排、垃圾分类管理工作等。

3. 办公区三：安防服务与保障、环境卫生与保洁、绿地养护与美化、设施维护与零星维修、食堂服务、其他如门前三包、节能减排、垃圾分类管理工作等。

4. 办公区四：环境卫生与保洁、设施维护与零星维修、其他如门前三包、节能减排、垃圾分类管理工作等。

5. 办公区五（指定地点 1）：食堂服务

6. 办公区六（指定地点 2）：食堂服务

（四）服务内容

1. 综合服务：乙方设立专门的服务机构，按甲方需求提供服务，建立健全各项管理制度和服务标准，组织精干力量为甲方提供后勤服务。

2. 安防服务与保障：包括门卫、安防秩序管理，安全标识设置与维护，车辆停放管理及交通秩序维护，重大活动秩序维护与保障，配合重大会议或重大活动的主办单位做好相关安全保卫与保障工作，协助布置会场。

3. 环境卫生与保洁：包括局领导办公室的清洁，公共区域的保洁、保养、清洗、消毒、杀虫、灭鼠、垃圾清运、管道疏通、化粪池清理、日常卫生等。

4. 绿地养护与美化：包括室内外公共区域的环境绿化、绿色植物（植被）养护、花草树木修整、补种等，园林景观维护、绿地清洁等工作。

5. 设施维护与零星维修：包括房屋公共区域（地面、墙面、门窗、楼梯、通道等）和办公家具（办公桌椅、沙发、茶几、柜子等）的日常维护与零星维修；供水供电、照明、排水管路、空调、电梯、消防设施及监控等设施的日常维护、巡查、零星维修工作。

6. 会议服务：包括为办公区域内举办的各类会议、活动提供的会议室茶水供应、会议室内卫生保洁，配合主办部门做好会场布置等会务保障工作。

7. 食堂服务：根据甲方的安排做好食材接收、食材加工和供餐、食堂餐厅卫生清洁、餐具清洗消毒、厨房设施日常清洁等。

8. 洗车服务：按甲方的要求做好公务车辆清洗。

9. 其他：如门前三包、综合治理、节能减排及垃圾分类管理工作等。

（五）服务人员需求

1. 根据服务内容、服务要求，配置人员大于或等于 70 人，各岗位人员配置要求如下：

（1）项目经理 1 人，主管后勤服务全面工作。

（2）安防人员不少于 19 人（其中安防主管 1 人，办公区一 9 人，办公区二 3 人，办公区三 3 人，替休岗 3 人）。

（3）保洁人员不少于 12 人（办公区一 6 人，办公区二 2 人，办公区三 3 人，办公区四 1 人）。

（4）绿化人员不少于 2 人，负责合同区域内办公区域绿化工作

（5）水电工不少于 2 人，负责合同区域内办公区域水电维修及办公家具维修工作

（6）会务员不少于 2 人，负责合同区域内办公区域会议服务工作。

（7）厨师不少于 6 人（其中办公区一 3 人，办公区三 2 人，办公区二 1 人）。

（8）食堂服务员不少于 24 人（办公区一 6 人，办公区二 2 人，办公区三 2 人，指定地点一 10 人，指定地点二 4 人）。

（9）洗车服务员不少于 2 人。

2. 从业人员身体健康（持有健康证），责任心强，无不良嗜好，无犯罪记录，有胜任本职工作的能力。

3. 从业人员不固定服务单一办公区域，甲方根据工作需要提出调岗、轮岗的要求，从业人员须服从甲方安排。

二、合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

1. 政府采购合同
2. 成交通知书；
3. 服务要求偏离表；
4. 采购文件及更正公告（澄清或补充通知）；
5. 后勤服务管理考核表；
6. 双方约定的其他合同文件。

三、委托管理事项

按照本项目采购文件《采购需求》中后勤服务内容的所有要求执行。

四、合同价格、合同期限及付款方式

1. 合同价格：本合同总金额：人民币（大写）贰佰玖拾陆万肆仟元整（小写）2964000.00元。

2. 合同期限：本合同期限为1年。原则上2025年8月1日起至2026年7月31日止，实际进场时间以甲方通知为准，服务终止时间相应顺延。

3. 付款方式：

3.1 预付款：本项目无预付款。

3.2 后勤服务费按月结算。下一个月的第一个星期内办理上一个月的后勤服务费结算。乙方须提交月度考核评分表、上月的费用表等材料，经甲方核实确认后才结算费用。后勤服务期间，甲方按照采购需求考核细则进行评分，如有考核扣减金额，应从每月甲方的付款金额基数中扣减，余额甲方支付给乙方。

3.3 甲方付款前，乙方应为甲方开具等额、合法、有效的增值税普通发票，甲方应于收到发票之日起十个工作日将后勤服务费转账支付给乙方。

五、后勤服务要求及标准

（一）综合服务

1. 总体要求

1.1. 后勤服务单位应建立各项管理制度，各岗位工作标准，并制订具体的落实措施和考核办法。

1.2. 建立24小时值班制度，设立服务电话，接受甲方和后勤使用人对后勤管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。

1.3. 档案资料管理：建立完善高效的各项管理体系，资料、信息完整、保密，方便查找。

1.4. 项目经理为专职在本项目服务，统筹安排各服务点的日常工作，与甲方沟通协调落实好相关要求，对后勤项目的整体服务质量、安全管理负责。管理层人员、大门岗在上下班高峰期重要时段实行站立主动问候服务。

1.5. 后勤服务人员能自觉维护公众利益，遵守办公区的各项管理规定。做好保密工作，所有新入职人员都要进行政治审查。

1.6. 按照要求进行零星搬运、摆放办公区家具。

1.7. 配合甲方做好公共机构节能减排工作。

1.8. 对办公区域清理出来可利旧的杂物、旧物品和其他物品，按甲方要求进行暂时保管。

1.9. 对废纸、废塑料品、废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及清理搬运。

1.10. 按要求营造好办公区重大节日、重大活动等氛围营造及宣传标语悬挂、张贴等工作。

1.11. 配合甲方做好暖警惠警工作，提升服务水平与品质。

1.12. 全力配合甲方做好各类突发情况的处置。

1.13. 负责安排甲方交办的与后勤管理有关的事项，并检查督促该事项的落实。接受甲方委托，处理与消防、环卫、治安等有关的对外事务。

2. 管理人员配置要求：项目经理，50 岁（含）以下，本科以上学历，有 5 年以上后勤管理工作经历。主持项目全面工作。统筹安排管理事务及负责与甲方的联系，根据服务需求及时落实措施提供服务。

（二）安防服务与保障

1. 对安防服务的具体要求：

1.1 加强门卫管理。按甲方要求，核对出入办公区人员管理，落实好检查、验证、登记制度；密切掌握办公区车辆、人员动态，及时妥善处置各种意外情况。

1.2 加强保安管理。每天组织对安防队伍落实日常巡查、安全检查、隐患排查等工作情况检查抽查；每周组织不少于 1 次的执勤规范化训练；在职所有员工必须签订保密协议，每月开展 1 次保密工作强化培训；安防人员须持保安员证上岗；对安防人员要统一执勤着装、统一执勤标准、统一执勤动作，保持执勤威严，并做到服务态度良好。

1.3 当班安防员能对消防警情做到熟练处置，投入的安防人员持有《建（构）筑物消防员资格证》或《消防设施操作员》共不少于 3 人。

1.4 组织对办公区域道路弯道、交叉路口、楼梯台阶、易发事故等处设置安全标识，以及组织引导与设备维护。

1.5 主动引导车辆停放和维护交通秩序，加强检查巡查，及时纠正各种乱停乱放问题。

1.6 积极协助做好重大活动、重大会议等安全保卫工作，全力保障重大活动与重大会议顺利进行。

1.7 积极配合做好内部安全管理与保卫工作，严格办公区域内视频监控信息管理，未经市局

主管部门批准，不得录制、拍照、拍摄、调取监控视频信息。

1.8 对重要楼层及区域巡逻每一小时一次；每班次适时外围巡逻两次；主楼车库要加强管控。

1.9 安防人员不得私自放行他人车辆进入办公区域，不得占用公家财产或公共资源。

2. 安防人员素质要求

2.1 安防主管：年龄 55 岁以下，具有大专或以上学历、有三年以上相关（安防）工作经验。受过安防业务培训，有较强的组织、管理、协调能力。

2.2 安防员：年龄 55 岁以下，初中及以上学历；身体健康，五官端正，责任心强，有较强的沟通协调能力。经过专业工作培训并取得相关资格证书，有安防工作经验。

（三）环境卫生与保洁

1. 环境卫生与保洁要求

1.1 根据后勤服务管理区实际情况合理布设垃圾箱（桶）、果皮箱、垃圾中转站。

1.2 后勤管理区域内垃圾清运要求：垃圾日产日清、垃圾桶每天清洗 1 次，定期进行卫生消毒灭菌。不得在办公区域内私自焚烧或随意倒放垃圾；装修垃圾必须集中堆放，定期清运，不影响交通，不影响环境。

1.3 保洁人员的日常劳动工具由乙方负责保障，保洁耗材如卷纸、抽纸、垃圾袋、清洁剂、洗手液、蚊香、檀香等由甲方提供。

1.4 有健全的保洁制度，后勤管理区域的道路、各楼层走廊、会议室、活动室、办公室、绿地等公共区域设专人保洁，负责路面清扫，巡回保洁。具体要求如下：

1.4.1 负责服务范围内公共区域全部壁面、地面及公共活动区域的环境卫生保洁、垃圾等废弃物清理。及时清扫地面积水，大院内地面、楼梯保持光洁、明亮及保持各楼层通道地面的整洁。

公共区域清洁频次如下：

序号	区域	频次	清洁方式
1	楼内通道、楼梯、电梯间	2 次/天	清扫
2	消防通道	2 次/周	清扫
3	共用活动场所	2 次/天	清扫
4	楼道玻璃窗	1 次/周	擦拭
5	室外连廊、廊架等部位玻璃顶	1 次/月	擦拭
6	消防栓、过道门等公共设施	2 次/周	全面擦拭

1.4.2 负责服务范围内所有的道路、绿化场地、运动场地等公共活动区域的落叶、垃圾、尘土清扫及室外标识、宣传栏、信报箱等公共设施的清洁保洁。清洁频次如下：

序号	区域	频次	清洁方式
1	绿地	1 次/天	清理

2	硬化地面	2 次/天	清扫
3	室外标识、宣传栏、信报箱	1 次/周	擦拭
4	水池、沟	2 次/月	清理

1.4.3 领导办公室需每天一次清扫（上班前或下班后），遇特殊情况随叫随到。空置的会议室、接待室等，1 次/周，使用前后及时清理。

1.4.4 在发生突发公共卫生事件时，配合甲方做好秩序维护、人员疏导、卫生消杀、物资发放、传染源隔离、医疗救护、现场处置等工作；每季度配合甲方进行“四害”消杀清理工作。

1.4.5 负责办公区三的保洁员要做好警校学员宿舍的卫生打扫，按警校管理规定定期更换学员宿舍的床上用品。

1.5 公共洗手间清洁管理：

1.5.1 做好定期清洁作业。每天清洁至少 2 次。

1.5.2 每天上下班前后须全面清洁、消毒一次，确保洗手间通风，干净，无积水、无异味。

1.5.3 用户正常上班使用期间进行循环保洁（间隔期为 60 分钟）；

1.5.4 及时倒掉垃圾桶内垃圾、更换洗手间清洁耗材，洗手液、卫生纸、擦手纸等清洁耗材费用由甲方负责。

1.6 电梯的清洁管理

1.6.1 电梯的清洁卫生。电梯脚垫每周定期清洗更换。

1.6.2 每天早晨工作人员在上班前半小时完成清洁，以后每小时保洁一次，确保电梯厢地面干净。

1.7 每日进行日常保洁巡查，楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放，无明显暴露垃圾、卫生死角等现象，保证后勤管理区、附属楼楼梯扶栏、天台、玻璃窗等保持洁净。

1.8 每月定期组织管道疏导工作，及时清理排水沟渠及排污管道，保持地下管道畅通。每半年检查化粪池情况并汇报，配合甲方适时清理化粪池，保持良好环境卫生。化粪池清理疏通费用由甲方另行安排。

1.9 室内卫生使用的清洁剂、除锈剂、光亮剂、消毒液等化工液体要符合环保要求，严格按说明使用。

1.10 在负责的管辖区域内做好控烟监督检查，做到无烟区内无烟头、无吸烟者，并有劝诫吸烟者的义务。

1.11 在服务区域内，根据甲方的临时需求调配清洁服务。每季度配合甲方进行“四害”消杀清理工作。

1.12 保洁员要节约、爱护保洁工具，不得随意损坏、丢弃；卫生保洁要注意节约用水，做到人离水关；在清扫道路时注意行人车辆，要有安全作业标识，确保安全。

2. 保洁人员配置要求：年龄 55 岁以下，初中及以上学历，身体健康，五官端正。有 1 年以上办公区域保洁工作经验。

（四）绿地养护与美化

1. 绿地养护与美化要求

1.1 及时铲除绿地、空地、屋顶、车棚、天台等处的杂草、杂物、青苔。

1.2 坚持不定期浇水，根据季节、气候、地域条件、绿地花木品种、生长期决定浇水量；采用自动喷淋的，要注意节约用水，及时关停；对自动喷淋不到位绿地，要采用人工淋水。

1.3 坚持每季度松土施肥：根据花木生长期，花木品种和培植需要，定期对绿化地土壤进行松土和施肥，确保花木长势良好。对非人为破坏死亡的花木及时进行补种。如花木苗、复合肥、化肥等由甲方提供。

1.4 坚持定期修剪整形，对高大树木每年修剪一次，修剪绿化带、草地及景观树根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期进行修剪整形；要及时清理树枝、树叶、枯枝、杂草等。树冠与建筑物的距离应保持 1.5 米以上，与高压线的距离应保持 1.5 米以上。涉及高空作业、大型机械使用费用由甲方承担。

1.5 坚持不定期清除病虫害，根据病虫害发生规律实施综合治理，做到预防为主、综合防治，不得发生办公区域内花木因病虫害而导致的枯萎问题。病虫害药物由甲方提供。

1.6 加强对服务范围内的绿地、草坪和花果树木等检查和巡查力度，制止人为侵占、破坏行为；

1.7 喷洒农药要在节假日实施，对喷洒农药的植物，要挂牌警示，以防农药中毒。

1.8 根据季节变化调整花卉养护或变更品种，新种、补种花卉所需经费由甲方负责。维护现有乔（灌）木及各种植物长势良好；

1.9 每年秋冬季做不少于 1 次树盘及防冻措施（涂白）。

1.10 绿地区域各景观造型、各景观灯、各标识牌、宣传栏、消防栓器材等每月擦洗保洁 1 次，平时如出现异常污垢，必须及时处理。

1.11 做好室内（外）盆花（景）、阴生植物等的养护工作，室内植物由甲方提供。

1.12 绿化人员的日常劳动工具由乙方负责保障。

1.13 办公区园林绿化管理标准：办公区绿化完好率 95%以上，并按以下工作频率执行：

工作项目	修剪整形	施肥	浇水	杀虫
作业频度	按计划、分片分景区进行	春、秋季各 1 遍	夏、秋季 2 遍/日，冬、春季 1 遍/日	预防 1 遍/季，发现虫害时连续多次至消灭为止。

质量标准	修剪树木、棵树、重枝、内生枝、灌木造型、地被草保持4--8厘米	均分、无重无漏	均匀适量。不损花木，渗透地表5厘米	用药正确、卫生，无污染环境，长势茂盛。
------	---------------------------------	---------	-------------------	---------------------

2. 绿化人员配置要求：年龄 55 岁以下，初中及以上学历，身体健康，五官端正。具备园林绿化养护相关知识和技能，会使用园林绿化机器设备，具有 2 年以上园林绿化养护工作经验。

（五）设施维护与零星维修

1. 设施维护与零星维修要求

1.1 做好房屋公共区域的地面、墙面、门窗、楼梯、通道等的日常维护和零星维修。

1.2 做好办公区域的办公桌椅、沙发、茶几、柜子等的日常维护与零星维修。

1.3 做好共用设施设备，如管道、落水管、共用照明、加压供水设备、配电系统、消防设施设备、化粪池、沟渠、水池等设施设备的日常零星维修、养护、管理和运行服务。故障排除及时。配合甲方做好公共机构节能减排工作。

1.4 协助甲方按照要求对水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、水泵、二次加压供水等系统和设备进行年检、日常维护、运行管理等，确保设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏现象；发现突发故障，维修人员在 10 分钟内到达现场进行抢修，重大故障及时报告。有计划地对各项设施设备进行维护保养，保障各项设施设备的安全正常运行。

1.5 协助甲方按照要求对电线电缆、电气照明、指示灯具、配电送电等系统和设备进行年检、日常维护、运行管理等，加强对各弱电系统的检查维护，确保 24 小时正常工作；发现供电系统故障或隐患，应在 10 分钟内到达现场并通知专业维保机构进行抢修，照明装置随坏随修；不定期组织发电系统应急抢修演练，确保供电系统 24 小时正常运行。

1.6 协助甲方做好对空调设备进行年检、日常维护等，加强巡查巡检，发现问题要第一时间报修，确保空调系统 24 小时正常运转。

1.7 协助电梯维保公司按照要求做好电梯的日常维护保养、保洁、运行管理；保持安全设施齐全，通风、散热、照明及附属设施完好，轿厢、机房保持整洁，配合做好年检、日常维护和零星维修工作，确保 24 小时电梯系统无故障。遇有电梯故障，须在 10 分钟内到达现场进行查看并通知专业维保单位抢修，及时恢复技术状况。

1.8 协助甲方加强对消防栓、消防柜、灭火器、消防管道、喷淋头、安全出口等消防设备和监控设备的检查巡查，确保设备正常运转；协助甲方做好日常维护和零星维修工作，确保 24 小时系统无故障等；遇有情况及时报告；组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确责任人，确保责任人掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题；严禁私接电源、插座，办公区内无火灾安全隐患，消防设备完好率达到 100%。

1.9 每月开展消防设备普查一次；配合甲方后勤部门到各科室入室排查安全隐患，发放消防

安全知识宣传页,宣传季节性应注意的消防安全知识。每年至少配合甲方进行一次消防安全演练。

1.10 建立共用部位、共用设施、设备养护管理制度;制定停电应急处置预案,停水、用水事故应急处置预案,严禁发生大面积泡水、泛水,长时间停电、停水现象,确保排水系统通畅,汛期道路无积水,地下室、车库、设备房无积水、无浸泡发生。

1.11 保证房屋共用部位、共用设施、设备的完好,做到即报即修,无随意改变用途现象。

1.12 要求维修人员,持有高压或低压电工特种作业操作证、至少有 1 人持有电梯安全管理人员证书。

1.13 电梯、消防、监控、空调、高压设备、防雷检测、外墙清洗等由甲方另行聘请专业单位负责维保和年检,严禁非专业人员操作,费用由甲方承担,后勤企业配合相关工作,监督跟进。

1.14 设施设备维修所需耗材由甲方提供。

2. 设施维护与零星维修人员配置要求

水电工: 年龄 50 岁以下,高中及以上学历,身体健康。思想觉悟较高,作风正派,工作责任心强。持高压或低压电工作业证或电梯安全管理人员证,有 3 年以上相关维修岗位工作经验,熟悉建筑物、水电、管路、阀门、水泵、暖通、消防、厨房等设备设施的维修工作,有较强的设施损坏维修处理应变能力,有良好的协调能力和团队服务能力。

(六) 会议服务

1. 会议服务要求

1.1 协助做好会务保障工作,配合甲方做好办公区域一的各会议室会务保障及各项勤务保障工作。严格执行会议保密制度。

1.2 会务服务人员统一着装、佩戴标志,行为规范,服务主动、热情、周到、细致、礼貌、耐心、真诚、微笑服务,工作负责。

1.3 会务服务人员熟悉会议的时间、地点,掌握出席(参加)人员、会议主题等信息,无遗漏。会议期间,保持岗位有人,不得私自离岗,要注意观察,掌握会议进行状况,及时提供服务。

1.4 凡是大型会议和重要活动,各个环节精心安排,不出纰漏,按主办部门的要求,提前完成会议室茶水准备。保证会议、活动在周到的服务中顺利开展,有管理人员在现场组织与指挥,及时补充茶水。

1.5 做好会前会后的保洁工作。若有会议需要,应在会前加强保洁,会后及时清理。提前做好会议用具的清洁消毒工作。

1.6 会议接待工作坚持不铺张浪费,厉行节约,降低成本。

1.7 每年进行一次以上专职会务员业务培训。

2. 会议服务人员配置要求: 女性,年龄 40 岁以下,身高 160cm 及以上,高中及以上学历,身体健康,懂得基本的会务礼仪,有类似从业经历,性格开朗随和,形象气质佳,有亲和力,衣着整齐大方得体,普通话标准,经过专业会务培训,具有保密意识。

(七) 食堂服务

1. 食堂服务内容要求:

1.1 制定餐饮管理服务实施方案并组织落实。严格按甲方的要求,加强食堂从业工作人员管理,教育员工遵纪守法,按章操作。

1.2 督促从业人员严格遵守《中华人民共和国食品安全法》《中华人民共和国环境保护法》等国家相关法律法规的规定,保证所制作食物的质量和卫生安全。保证每日按时供餐。

1.3 教育从业人员严格遵守食堂内部管理的各项规章制度,特别要认真做好防火、防盗、防毒、防触电和除“四害”工作及有关安全工作。若出现安全事故,由乙方自行承担相关法律责任。

1.4 必须保持甲方食堂的环境卫生,从业人员要讲究个人卫生,工作时间穿戴整齐(如:穿食堂的工作服、戴好口罩和帽子、手套等),保持整洁,并持有效的健康证明上岗。

1.5 负责食堂所有食品制作,协助甲方食堂管理人员做好相关服务和接待等工作。如有大型活动,应无条件配合甲方办好活动。

1.6 员工使用甲方提供的所有设施设备时,应正确合理使用,并做好养护工作,如造成物品丢失或损坏的,乙方应承担赔偿责任,自然损耗的除外。

1.7 食堂卫生要达到《中华人民共和国食品安全法》要求,服务质量达标,菜品质量上档次,荤素搭配合理,满意率达到 90%以上,食堂卫生干净、整洁,物品摆放整齐有序。

1.8 结合甲方定位,充分利用地域优势,餐饮出品搭配合理。

1.9 做好餐厅的设施设备(含布草、餐厨用具及设备、服务用具、家具设备等)的使用、清洁卫生、维护和保养;地毯每年清洗不少于 2 次、窗帘每年拆洗不少于 2 次(清洗费用由甲方另外支付)。

1.10 负责二级食材仓库、餐饮物资(含易耗品)仓库的管理。

1.11 做好食堂各项工作记录、档案、资料的收集整理和管理。

1.12 食堂从业人员要经过食品药品监督管理局指定的机构进行食品安全培训。配合相关业务主管部门的监督和检查。

1.13 完成甲方临时交办的其他工作任务。

2. 食堂服务操作要求:按照《餐饮服务食品安全操作规范》,推进甲方餐厅标准化管理,按照食品生进熟出流程在甲方餐厅实施色标管理,将餐饮服务食品安全操作流程清单化、程序化、规范化。

2.1 场所清洁管理要求

2.1.1 食品处理区清洁

2.1.1.1 每次使用后,清洁食品处理区设施、设备及工具。

2.1.1.2 保持地面无垃圾、无积水、无油渍,工作台及洗涤盆无食物残渣及污物,每天完工或需要时,开展清洁。

2.1.1.3 墙壁和门窗无污渍、无灰尘,天花板无霉斑、无灰尘。每月至少清洁一次,或需要时及时清洁。

2.1.1.4 通风、抽油烟机、排烟管道、排风扇等排烟设施符合要求并正常运行。表面每周清洁一次，内部每年2次以上。

2.1.1.5 排水沟无油污、无垃圾、无积水，每天完工或需要时，开展清洁。

2.1.1.6 餐厨废弃物存放容器无食物残渣及污物，每天完工或需要时清洁。

2.1.2 就餐区清洁：定期清洁就餐区的空调、排风扇、地毯等设施或物品，保持空调、排风扇洁净，地毯无污渍。就餐期间，要开启包间等就餐场所的排风装置，包间内无异味。

2.1.3 卫生间清洁：定时清洁卫生间的设施、设备，并做好记录和展示。保持卫生间地面、洗手池及台面无积水、无污物、无垃圾，便池内外无污物、无积垢、冲水良好，卫生纸充足。开启卫生间的排风装置，卫生间内无异味。

2.1.4 餐厅整体环境清洁：

2.1.4.1 地板、大理石地面干净完好，无垃圾、无水渍、无油迹。每天完工或需要时，开展清洁。

2.1.4.2 天花板、墙面、墙角等处无污迹，无剥落、无蜘蛛网、无卫生死角。

2.1.4.3 墙面艺术性挂件、装饰品光亮、完好无损、挂放端正、无灰尘、无污迹、无破损。

2.1.4.4 门窗玻璃干净完好，窗台及门柜无浮尘、窗帘无破洞、无脏迹、无脱钩。

2.1.4.5 窗台过道及公共区域的痰桶清洁干爽、无灰尘、无污迹，痰桶上无纸巾等杂物，无裸露垃圾、无烟头，周围无脏物。

2.1.4.6 灯具、灯泡、空调完好有效、明亮无尘。

2.1.4.7 空调出风口干净清洁，无灰尘。

2.1.4.8 灭火器材清洁光亮，无灰尘。

2.1.4.9 餐厅内家具、冰箱、电话、电视、音响等设备完好有效、整洁干净、无灰尘、无污迹。

2.1.4.10 餐厅空气清新、无异味。

2.1.4.11 备餐间、工作间、杂物间物品摆放整齐有序，无异味、杂物，无裸露垃圾。

2.1.4.12 备餐柜干净整洁，所有物品均按定置管理规范摆放。

2.1.5 餐具、布件、服务用具清洁

2.1.5.1 餐具、杯具等要经过清洗消毒，消毒人员掌握基本消毒知识。

2.1.5.2 洗涤、消毒、专用保洁设施正常运转，且数量满足实际需要。

2.1.5.3 消毒池不能与其他水池混用。

2.1.5.4 餐具用具每次用后清洗、消毒，按规定和要求存放保洁。

2.1.5.5 瓷器餐具要保证无缺口、无裂缝、无污迹，清洁完好，保持光亮。

2.1.5.6 不锈钢餐具要保证无弯曲、无污垢、无破损，保持光亮。

2.1.5.7 玻璃器皿要保证无裂缝、无缺口、无破损，保持光亮。

2.1.5.8 台布、口布、小毛巾清洁完好、洗涤干净、熨烫平整、无污渍、无皱纹、无破洞。

2.1.5.9 服务用具要保证无油腻、无污迹、使用灵活。

2.1.5.10 菜单、菜卡、桌卡整洁，准备充足，无油腻、无污迹、无破损。

2.1.5.11 桌面调味盅、酱油壶、水壶等清洁完好，无脏痕、无污迹，内装调料不少于 2/3，调料不变质、不发霉、无沉淀。

2.1.6 家具设备清洁

2.1.6.1 转台清洁，无脏痕、无油腻、转动灵活。

2.1.6.2 餐桌、餐椅、家具等完好无损、不变形、不摇摆，每月进行日常保养一次，物品摆放整齐有序、无污迹、无破损。

2.1.6.3 备用物品一应俱全，无隔餐遗留垃圾。

2.1.6.4 餐厅工作台，随时保持清洁，不得留置任何食品。

2.1.6.5 吧柜、样品陈列柜清洁完好，无灰尘、无污渍。

2.1.6.6 果汁机、毛巾柜等设备干净清洁，无残留汁液。

2.1.7 食品仓库清洁

2.1.7.1 食品仓库：食品分类离墙离地存放，仓库内无有毒有害物质，地面无垃圾，货架无污渍、无灰尘，墙壁和门窗无污渍、无灰尘，天花板无霉斑、无灰尘。每个星期至少对食品库房进行一次清扫，每月至少进行一次消毒。

2.1.7.2 冷冻（藏）库：无食物残渣及污物，冷凝管上不结霜。每周进行一次清洁。

2.2 食品安全要求

2.2.1 建立健全食品安全管理责任制度：厨师对食品安全负全面管理责任。

2.2.2 热厨区域：炉头必须保持清洁，各炉火必须燃烧火焰正常。加工用设施、设备用具清洁。食物烧熟煮透，中心温度大于 70℃。食物在烹调后至食用前，在 10-60℃下 ≤2 小时。隔餐隔夜的熟制品食用前充分加热食品或盛有食品的容器无着地放置。炉灶瓷砖清洁、无油腻，炉灶排风及运水烟罩要定期清洗，不得有油垢。各种调料罐、缸必须清洁卫生并加盖，各种料头必须定时冲水及更换。汁水及加工成品酱料必须定期检查及清理。定时定期清洗雪柜及清理各种干货杜绝使用过期或变质餐料。工作台、水池每天清洗，保持干净。地板及下水沟必须保持清洁无油腻、无水渍、无卫生死角及无杂物堆放。

2.2.3 切配区域：原料、半成品、成品盛器、工用具能明显区分。食品原料、半成品、成品存放不存在交叉污染。各种刀具及砧板必须保持清洁状态。雪柜必须定期清洗及检修保养。生熟食品必须严格分开储存。必须定时定期清理存放蔬菜及肉类的区域。工作台、水池每天清洗，保持干净。地板及下水沟必须保持清洁无油腻、无水渍、无卫生死角及无杂物堆放。

2.2.4 冷菜区域：专间操作人员佩戴口罩操作。专间内操作时使用经过净化的纯净水。专间内工用具、容器专用，使用前经有效消毒。专间每天定时空气消毒或紫外灯等消毒设施。加工时专间温度不高于 25℃。汁水必须定期清理及制作。雪柜必须定期清洗及检修保养。操作人员在制作食品前后必须清洁双手及戴上卫生手套，所有凉菜必须当日用完不能过夜再用以防滋生细菌。

工作台、水池每天清洗，保持干净。地板及下水沟必须保持清洁无油腻、无水渍、无卫生死角及无杂物堆放。

2.2.5 面点房区域：烘焙炉及雪柜必须定期检修及保养。制作面点及糕点时必须严格遵守制作守则执行。工作台、水池每天清洗，保持干净。地板及下水沟必须保持清洁无油腻、无水渍、无卫生死角及无杂物堆放。食品添加剂专柜存放，按规定计量使用并记录台账。餐饮具、容器使用前经清洗消毒并符合规定。消毒后餐具贮存在专用清洁保洁柜内。

2.2.6 从业人员操作时穿戴工作衣帽。从业人员操作时不抽烟。从业人员操作前洗手，接触直接入口食品之前消毒。不留长指甲或涂指甲油、戴戒指。手部破损立即采取有效防污染措施。

2.2.7 食品从业人员必须提供有效健康资格证上岗，食品从业人员的健康证应在明显位置公示。食堂管理人员负责每天晨检工作，并记录，发现有生病从业人员，立即调离其岗位。

2.2.8 冷冻、冷藏、保温、加热设施温度符合要求。食品储存时不存在生熟混放。食品或原料不与有毒有害物质存放在同一场所无超过保质期食品。不加工腐败变质食品。不加工其他违禁食品严格按照食品安全法的规范要求进行操作。

2.2.9 正常开餐时，做好各种食品的留样。每餐、每个品种留样量不少于 150g，应分别盛放于清洗消毒后的密闭专用容器内，在冷藏条件下存放 48 小时以上，重要接待活动宜保留 72 小时。留样食品取样不得被污染，贴好食品标签，待留样食品冷却后，放入 0—10℃ 专用冰箱内，并标明留样时间、餐次，并做好留样记录，包括留样日期、时间、品名、餐次、留样人。留样食品必须按期限要求保留，食品样源餐厅进餐者如有异常，立即封存，送食品安全检测部门查验。食品留样冰箱为专用设备，严禁存放与留样食品无关的物品。

2.2.10 厨房在定期杀虫时要注意食品的安全保护，以免发生意外事故。厨房工作间不放置个人物品。厨房的过道，换衣间等一些公共区域门窗墙面纱窗无蜘蛛网，积尘。

2.3 操作安全要求

2.3.1 随手关水、电、起锅关燃气，杜绝燃气火常着。节约用水，禁止长流水。

2.3.2 熟悉设备工作情况，禁止设备不正常工作。不锈钢厨具、餐具分放，禁止摔、扔，应轻拿轻放。

2.3.3 燃油、气安全管理：下班时必须关闭天然气阀门（总阀门和分阀门）。必须定期更换天然气的各处和炉具接口。使用天然气时必须遵守相关的安全使用守则。使用天然气时必须先检查气阀开关，然后开始点火以确保安全，必须做到火不离人，人离开关火的习惯。严禁电力线从煤气管线和煤气设施有关的一切金属物体结构上布放，以免发生着火或爆炸。

2.3.4 厨房设备管理：定期清洗、检修及保养雪柜及所有用电设备（保持设备内外清洁干净）。所有的设备及餐具使用必须严格按照标准说明使用。各种用电设备不使用时或使用后必须切断电源。不能超负荷使用电气设备。下班后必须关闭所有的照明或相关的能源开关。

2.3.5 厨房安全管理：使用机械设备时必须按照标准的操作进行，严禁不懂的操作行为；厨房的刀具必须小心使用和保管做到定点存放和用后放回原处的原则；厨房范围严禁堆放杂物；过

热液体严禁存放于高处；严禁往高温的油中溅入水珠；严禁身份不明的人员进入厨房，以免发生意外事故。要严格执行厨房的消防安全制度。所有的消防通道不能摆放任何障碍物；严禁厨房抽烟或厨房在运作时进行电焊工作；要定期清理运水烟罩上的油污和积垢；定期检查和保养消防所用的工具；积极参加安全消防知识培训及加强消防意识安全教育。督导厨房员工定期检查所用的电器设备或线路及插座等和用电工具是否老化或不能运作现象，定期进行检修及保养，并有记录。

2.3.6 必须严格执行下班检查制度。天然气阀门必须要确保全部关闭；所有的用电设备不用时确保处于断电的状态，并签名记录。定期检查所有的炉具，发现有损坏的要及时安排维修以免发生不必要的事故；严禁强行使用未修复好的炉具或工具。厨房工作间不许停放电单车等私人物品。厨房工作间卫生每天一小扫，每周一大扫。

2.4 供餐要求

2.4.1 分派菜肴、整理造型的工具使用前要清洗消毒。

2.4.2 加工制作围边、盘花等的材料必须符合食品安全要求，使用前要清洗消毒。

2.4.3 在烹饪后至食用前需要较长时间（超过2小时）存放的高危易腐食品，要在高于60℃或低于8℃的条件下存放。在8℃~60℃条件下存放超过2小时，且未发生感官性状变化的，按要求再加热后方可供餐。

2.4.4 供餐过程中，要对食品采取有效防护措施，避免食品受到污染。使用传递设施（如升降笼、食梯、滑道等）的，要保持传递设施清洁。

2.4.5 供餐过程中，要使用清洁的托盘等工具，避免从业人员的手部直接接触食品（预包装食品除外）。

2.4.6 用餐后及时关掉电器设备和多余的照明灯具以及转台；

2.4.7 分类依次收捡餐用具：先收布草类的用品如热毛巾和口布等；其次收玻璃器皿，分类用杯框把杯子回收；瓷器餐具和不锈钢餐具要分开存放，以免两者碰撞造成损坏；最后捡菜碟；

2.4.8 收拾台面，把垃圾清理干净，将桌面擦拭干净，扫地、拖地，整理备餐间和卫生间；把当餐所洗餐具用具回收至备餐间，擦干水渍并分类放好；关闭所有电源及空调，关好门窗。

2.5 清洗消毒要求

2.5.1 餐用具清洗消毒

2.5.1.1 餐用具使用后要及时洗净，餐饮具、盛放或接触直接入口食品的容器和工具使用前要消毒。

2.5.1.2 餐具清洗效果：光、洁、涩、干净。清洗程序：一刮（刮残渣）、二洗（清洗）、三过水洗净的餐具要进行消毒，消毒方法（药物、热力），餐具消毒后放保洁柜，存放好。

2.5.1.3 不得重复使用一次性餐饮具。

2.5.2 餐用具保洁

2.5.2.1 消毒后的餐饮具、盛放或接触直接入口食品的容器和工具，要定位存放在专用的密闭保洁设施内，保持清洁。

2.5.2.2 保洁设施要正常运转，有明显的区分标识。

2.5.2.3 定期清洁保洁设施，防止清洗消毒后的餐用具受到污染。

2.6 废弃物管理要求

2.6.1 废弃物存放容器与设施

2.6.1.1 食品处理区内可能产生废弃物的区域，要设置废弃物存放容器。废弃物存放容器与食品加工制作容器应有明显的区分标识。

2.6.1.2 废弃物存放容器要配有盖子，防止有害生物侵入、不良气味或污水溢出，防止污染食品、水源、地面、食品接触面（包括接触食品的工作台面、工具、容器、包装材料等）。废弃物存放容器的内壁光滑，易于清洁。

2.6.1.3 在餐饮服务场所外适宜地点，设置结构密闭的废弃物临时集中存放设施。

2.6.2 废弃物处置

2.6.2.1 餐厨废弃物要分类放置、及时清理，不得溢出存放容器。餐厨废弃物的存放容器应及时清洁，必要时进行消毒。

2.6.2.2 建立餐厨废弃物处置台账，详细记录餐厨废弃物的处置时间、种类、数量、处理情况等信息。

2.7 人员管理要求：人员着装统一，戴卫生口罩，仪容整洁，工作前后要洗手，有良好的卫生习惯。乙方每年定期组织人员进行体格健康检查。厨师和服务人员的工作地点由甲方不定期进行轮换。

2.7.1 健康管理

2.7.1.1 从事接触直接入口食品工作（清洁操作区内的加工制作及切菜、配菜、烹饪、传菜、餐饮具清洗消毒）的从业人员（包括新参加和临时参加工作的从业人员，下同）必须取得健康证明后方可上岗，并每年进行健康检查取得健康证明，必要时要进行临时健康检查。

2.7.1.2 上岗前的健康状况进行检查。患有发热、腹泻、咽部炎症等病症及皮肤有伤口或感染的从业人员，要主动向食品安全管理人员等报告，暂停从事接触直接入口食品的工作，必要时进行临时健康检查，待查明原因并将有碍食品安全的疾病治愈后方可重新上岗。

2.7.1.3 手部有伤口的从业人员，使用的创可贴要颜色鲜明，并及时更换。佩戴一次性手套后，可从事非接触直接入口食品的工作。

2.7.1.4 患有霍乱、细菌性和阿米巴性痢疾、伤寒和副伤寒、病毒性肝炎（甲型、戊型）、活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病等国务院卫生行政部门规定的有碍食品安全疾病的人员，不得从事接触直接入口食品的工作。

2.7.2 人员卫生

2.7.2.1 从业人员必须保持良好的个人卫生。

2.7.2.2 从业人员不得留长指甲、涂指甲油。工作时，要穿清洁的工作服，不得披散头发，佩戴的手表、手镯、手链、手串、戒指、耳环等饰物不得外露。

2.7.2.3 食品处理区内的从业人员不得化妆，要戴清洁的工作帽，工作帽要将头发全部遮盖住。

2.7.2.4 口罩和手套

2.7.2.4.1 专间的从业人员应佩戴清洁的口罩。

2.7.2.4.2 专用操作区内从事下列活动的从业人员要佩戴清洁的口罩：现榨果蔬汁加工制作；果蔬拼盘加工制作；加工制作植物性冷食类食品（不含非发酵豆制品）；对预包装食品进行拆封、装盘、调味等简单加工制作后即供应的；调制供直接食用的调味料；备餐。

2.7.2.4.3 专用操作区内从事其他加工制作的从业人员，要佩戴清洁的口罩。

2.7.2.4.4 其他接触直接入口食品的从业人员，要佩戴清洁的口罩。

2.7.2.4.5 如佩戴口罩，佩戴前要对手部进行清洗消毒。手套要清洁、无破损，符合食品安全要求。手套使用过程中，要定时更换手套，出现重新洗手消毒的情形时，要在重新洗手消毒后更换手套。手套要存放在清洁卫生的位置，避免受到污染。

2.7.3 手部清洗消毒

2.7.3.1 从业人员在加工制作食品前，要洗净手部，手部清洗必须符合要求。

2.7.3.2 加工制作过程中，要保持手部清洁。出现下列情形时，要重新洗净手部：加工制作不同存在形式的食品前；清理环境卫生、接触化学物品或不洁物品（落地的食品、受到污染的工具容器和设备、餐厨废弃物、钱币、手机等）后；咳嗽、打喷嚏及擤鼻涕后。

2.7.3.3 使用卫生间、用餐、饮水、吸烟等可能会污染手部的活动后，要重新洗净手部。

2.7.3.4 加工制作不同类型的食品原料前，要重新洗净手部。

2.7.3.5 从事接触直接入口食品工作的从业人员，加工制作食品前要洗净手部并进行手部消毒，手部清洗消毒必须符合要求。加工制作过程中，要保持手部清洁。出现下列情形时，要重新洗净手部并消毒：接触非直接入口食品后；触摸头发、耳朵、鼻子、面部、口腔或身体其他部位后；出现要重新洗净手部的情形。

2.7.4 工作服管理要求

2.7.4.1 工作服宜为白色或浅色，要定点存放，定期清洗更换。从事接触直接入口食品工作的从业人员，其工作服要每天清洗更换。

2.7.4.2 食品处理区内加工制作食品的从业人员使用卫生间前，要更换工作服。

2.7.4.3 工作服受到污染后，要及时更换。

2.7.4.4 待清洗的工作服不得存放在食品处理区。

2.7.4.5 清洁操作区与其他操作区从业人员的工作服要有明显的颜色或标识区分。

2.7.4.6 员工工作服、鞋、口罩等工作服装由后勤公司负责。

3. 食堂服务人员配置要求

3.1 厨师：年龄 55 岁以下，能吃苦耐劳，有良好的服务意识。持《餐饮服务从业人员健康证》上岗。严格执行《中华人民共和国食品安全法》，确保食物卫生，不加工霉烂、变质食物，

杜绝食物中毒现象。能够听取甲方单位员工对伙食的意见，研究改善伙食的措施。

3.2 食堂服务员：年龄 55 岁以下，能吃苦耐劳，有良好的服务意识。持《餐饮服务从业人员健康证》上岗。要求具有厨房工作经验，身体健康，工作认真负责，服从安排，吃苦耐劳，责任心强，为人诚实，服务意识强。

（八）洗车服务

1. 洗车服务要求

1.1 服务人员需经过背景审查，确保无不良记录。经过专业培训，熟悉车辆清洗流程及注意事项。

1.2 使用符合国家标准的环保型清洁剂，禁止使用强酸、强碱或腐蚀性化学品。

1.3 确保车辆清洗过程中不损坏车体、电子设备及内部设施。对涉密车辆或特殊车辆信息严格保密。

1.4 工作前要先将工作场地清理干净，以免其他杂物妨碍工作，认真检查所使用的工具。

1.5 按要求做好车辆清洁工作，保证最佳的、现有的系统辅助设施以确保经济和快速地完成车辆清洁工作。

1.6 及时打扫清理洗车场地、保持洗车场地的清洁卫生、节约用水。

1.7 保管好洗车工具，不违规操作。下班后关闭机器水电开关。

2. 洗车服务人员配置要求：年龄 55 岁以下，身体健康，五官端正，初中及以上文化，能吃苦耐劳，有良好的服务意识，有洗车工作经验。其中至少 1 人需持有 C 级以上驾照。

（九）其他要求

1. 做到四个“不”：

1.1 不发生因管理责任引发的秩序安全事件；

1.2 不发生因管理责任引发的消防安全事件；

1.3 不发生因管理责任引发的设备安全事件；

1.4 不发生因管理责任引发的信息安全事件。

2. 根据甲方要求，做好门前三包、综合治理等其他方面的工作。

3. 配合甲方处置发生在办公区域内的各类极端行为事件、聚众闹事、冲闯、爆炸物等应急突发事件。

4. 值班人员 24 小时在位，不得无故离开，发生突发事件时，值班人员第一时间报告甲方。

5. 节能减排要求：后勤服务人员应做好能源使用管理，厉行节约，配合甲方采取有效措施做好节能减排工作。在响应文件中有具体的管理措施体现。

6. 垃圾分类管理要求

6.1 服务内容及要求

6.1.1 负责合同范围内垃圾分类方面的宣传和各类垃圾的收集清运，分类后的垃圾处理由政府部门或专业垃圾处理公司负责。生活垃圾主要指日常生活中产生的有害垃圾、厨余垃圾、可回

收垃圾及其他垃圾。负责根据办公区内统一规划在主要道路定点设置的二分类垃圾桶,及在各垃圾收集点设置的四分类垃圾桶(箱),并做好垃圾桶(箱)的保养、采购、更换、撤并工作。

6.1.2 根据政府部门(垃圾分类办)开展垃圾分类的宣传和引导及垃圾分类台账工作,执行甲方主管部门制定的垃圾分类办法,配合属地管理部门开展垃圾分类工作。(设置垃圾中转收集点),逐步全面推行生活垃圾“集中分类投放+定时定点督导”模式,要求有专人固定按早晚 7:00 至 9:00 在每个固定垃圾收集点负责垃圾分类监督、分类、分拣。

6.1.3 负责开展办公区垃圾分类督导,制定有较详细的垃圾分类方案,包含垃圾分类投放、分类收集、分类运输和宣传教育方案等,生活垃圾回收利用率达到崇左市生活垃圾回收利用率要求。

6.2 垃圾分类投放点或收集点设置要求:根据办公区规划特点,合理设置垃圾分类投放点或收集点,合理投放垃圾桶(箱)数量,投放点或收集点所配置的垃圾桶须有明显的、统一的标识,方便干警、职工按不同种类投放垃圾。盛放垃圾的垃圾桶(箱)须有防滴漏功能,防止垃圾渗液污染垃圾分类投放点或收集点周边环境。

6.3 垃圾分类清运要求

6.3.1 根据办公区每天垃圾的品种和产生数量,合理确定或约定收运频率,做到垃圾“日产日清”,垃圾清运采用“车载桶装”等收运方式,禁止将各类垃圾倒在一起混合运输。建立符合环保要求、与分类需求相匹配的有害垃圾收运系统。

6.3.2 危险废物运输、处置应符合国家有关规定;厨余垃圾应采用密闭专用车辆运送至专业单位处理,运输过程中应加强对泄露、遗撒和臭气的控制;可回收物产生主体可由后勤服务单位自行运送,也可联系再生资源回收利用企业上门收集。

6.4 垃圾分类要求:根据国务院办公厅关于转发国家发展改革委住房和城乡建设部生活垃圾分类制度实施方案的通知(国办发〔2017〕26号)、《广西壮族自治区人民政府办公厅关于转发自治区发展改革委住房城乡建设厅广西生活垃圾分类制度工作方案的通知》(桂政办发〔2017〕167号)和崇左市相关垃圾分类文件要求,垃圾分类任务要求达标。

六、甲方的权利和义务

1. 支持乙方依本合同约定范围进行的正常管理服务和合法经营活动。教育本单位职工共同维护环境清洁卫生,尊重乙方员工的劳动付出,双方共同营造良好、卫生、和谐的工作环境。

2. 与乙方议定年度管理计划、年度费用概预算、决算报告。

3. 协助乙方处理因后勤服务发生的相关纠纷。

4. 按时向乙方支付服务费用。

5. 甲方指定由警务保障处行政科负责与乙方工作协调。

6. 协助乙方做好后勤服务工作。

7. 乙方的工作人员存在以下情况的,甲方有权要求乙方更换工作人员:

(1) 工作人员患有不符合要求的各类传染病的;

- (2) 工作人员态度恶劣、刁难、虐待他人或严重影响甲方正常工作及声誉的;
- (3) 工作人员给甲方或甲方客户造成巨大财产损失的;
- (4) 工作人员工作消极怠慢或提供不合格服务的;
- (5) 工作人员违法行为的;
- (6) 工作人员有违反国家法律法规及相关条例的情况。

8. 除本合同条款约定的情况外,甲方不干涉乙方招工、用工管理,乙方派驻的工作人员必须具备相应管理能力和良好品德,24 小时保持通信畅通并及时回应。甲方对于乙方派驻的工作人员存在不能履行工作职责任务、多次或严重违规等情况的,有权要求乙方更换工作人员。

9. 甲方有权对乙方的服务进行监督,乙方必须服从甲方的各种管理规定。

七、乙方的权利和义务

1. 根据有关法律法规政策及本合同的规定,制订该后勤服务的各项管理办法、规章制度、实施细则,自主开展各项管理活动。

2. 遵照国家、地方物业管理服务收费规定,按物业管理的服务项目、服务内容、服务深度,测算物业管理服务收费标准,并向甲方提供测算依据,严格按合同规定的收费标准收取,不得擅自加价,不得只收费不服务或多收费少服务。

3. 负责编制区域及附属设施、设备年度维修养护计划和维修方案,经双方议定后由乙方组织实施。

4. 不得将整体管理责任及利益转让给其他个人或单位。

5. 接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导,并接受甲方的监督。

6. 对本后勤服务的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

7. 建立本后勤服务管理档案并负责及时记载有关变更情况。

8. 本合同终止时,乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案、财务等资料。

9. 在合同履行期间,乙方所有人员因履行服务或意外发生的任何人身伤亡事故均由乙方负责。

八、考核

甲方每月随机安排人员,按照《后勤服务管理考核表》(详见附件 1)组织 1 次检查考评,考评结果以 100 分制计算。考评综合得分 85 分(含)以上为合格,足额划拨应付月度后勤服务费;80(含)-85 分(不含)为基本合格,扣除应付月度后勤服务费的 0.5%,并予以第一次警告;低于 80 分(不含)为不合格,扣除应付月度后勤服务费的 1%;连续 3 个月考评分数低于 80 分(不含)的,除了扣罚后勤服务费外,甲方有权终止后勤服务合同、清退乙方。

甲方将考核结果、可否正式履行合同或付款结论用书面形式提前一个月通知乙方。

乙方自收到书面考核结果起,五个工作日内应对未达标项进行整改。

九、违约责任

1. 合同一方不履行合同义务、履行合同义务不符合约定或者违反合同项下所作保证的, 应

向对方承担继续履行、采取修理、更换、退货等补救措施或者赔偿损失等违约责任。

2. 因某一方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，该方应当对另一方受到的损失予以赔偿或者补偿。

3. 若乙方违约，未能达到采购文件中约定的管理要求，甲方有权单方提前解除合同，乙方承担违约责任；造成甲方经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。

4. 若乙方擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，乙方应向甲方承担违约责任，甲方可以免责单方终止服务合同，并追究乙方违约责任。

5. 乙方若违背本采购文件中确定的义务，必须承担违约责任。

6. 乙方及其工作人员在甲方工作区域内违法犯罪属实，乙方应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。

7. 乙方安排到本项目的后勤员工须经审查备案，受过政法机关处罚的，不能安排到本项目工作，受到政法机关处罚的，须立即调离本项目岗位，有故意隐瞒的，甲方可以按对方违约提前终止服务合同并追究违约责任。

8. 乙方或其法定代表人隐藏曾受政法机关处罚，甲方可以按对方违约提前终止服务合同并追究违约责任；服务期间若受政法机关处罚的，甲方可以免责单方终止服务合同。

9. 甲方发现乙方派驻本项目员工的薪酬标准未达到本项目要求的，甲方可以免责单方终止服务合同，并追究乙方违约责任。

10. 其他违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

十、不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十一、合同争议解决

1. 因货物质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构对货物质量进行鉴定。货物符合标准的，鉴定费由甲方承担；货物不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2. 因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，按下列（2）方式解决：

（1）向崇左仲裁委员会申请仲裁；

（2）向甲方有管辖权的人民法院提起诉讼。

十二、合同的变更、中止或者终止

1. 除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或者终止合同。

2. 采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终

止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

十三、合同生效及其他

1. 合同经双方法定代表人或者委托代理人签字并加盖单位公章后生效(委托代理人签字的需后附授权委托书，格式自拟)。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，并签订书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3. 合同生效后，甲乙双方不得因姓名、名称的变更或者法定代表人、负责人、承办人的变动而不履行合同义务。

4. 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

5. 本合同一式 4 份(可根据需要另增加)，经甲乙双方法定代表人或被授权人签字并加盖公章后生效。甲方执 1 份，乙方执 1 份，云之龙咨询集团有限公司执 1 份，政府采购监督管理部门执 1 份，具有同等法律效力。

6. 本合同自签订之日起 2 个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

甲方(章)崇左市公安局 2025年7月23日	乙方(章)华保盛服务管理集团有限公司 合同专用章 2025年7月23日
单位地址：崇左市石景林路8号	单位地址：中国(广西)自由贸易试验区南宁片区平乐大道15号五象绿地中心1号楼十一层1118号办公
法定代表人或委托代理人： [Signature]	法定代表人或委托代理人： [Signature]
电话：0771-7966013	电话：0771-2416621
电子邮箱：	电子邮箱：182827934@qq.com
开户名称：	开户名称：华保盛服务管理集团有限公司
纳税人识别号：	纳税人识别号：914501006777281673
开户银行：	开户银行：中国建设银行股份有限公司南宁云景路支行
账号：	账号：4500 1604 4720 5070 0364
邮政编码：	邮政编码：530200

附件 1：后勤服务管理考核表

序	标准内容	分值	考核扣分标准	扣分	扣分原因
一	综合服务	10			
	1. 后勤服务的管理人员和专业技术人员持证上岗, 员工着装规范, 佩戴明显标志, 工作规范、作风严谨。	2	管理人员、专业技术人员每发现 1 人无上岗证书扣 0.3 分; 着装及标识一次不符合扣 0.2 分;		
	2. 岗位设置人员到位, 按合同要求完成工作。	2	发现一处不符合扣 0.2 分;		
	3. 建立每天 24 小时值班制度, 设立服务电话, 接受民警职工和使用人对后勤管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈, 并及时处理; 有回访制度和记录。	2	没有值班制度扣 1 分, 未设服务电话扣 1 分, 发现一处处理不及时扣 0.2 分, 没有回访制度扣 1 分, 没有回访记录每次扣 0.2 分		
	4. 定期向民辅警、职工发放后勤管理服务工作征求意见单, 对合理的建议及时整改满意率达 95% 以上。	2	及时整改满意率 95% (含) 以上得 3 分, 每低一个百分点扣 0.2 分		
	5. 建立并落实便民维修服务承诺制、维修及时率 100%, 返修率不高于 1%, 并有回访记录。	2	建立并落实得 1 分, 建立但未落实扣 0.4 分, 未建立扣 0.6 分; 及时率符合得 1 分, 每降低 1 个百分点扣 0.2 分; 返修率符合 0.6 分, 不符合 0 分; 回访记录完整得 0.4 分, 回访记录不完整得 0.2 分, 无回访记录 0 分		
二	办公用房养护与维修	10			
	1. 各建筑物标识明显、设立引路方向平面图和路标、单位名录标识在明显位置。各类标识牌统一有序。	2	发现一处标识不清或没有标识扣 0.2 分		
	2. 无违反规划私搭乱建, 无擅自改变办公用房用途现象。	1	发现一处私搭乱建或擅自改变办公用房使用用途扣 0.5 分		
	3. 办公用房外观完好、整洁, 无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象。	1	每发现一处纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣 0.2 分		

	4. 室外招牌、按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损。	1	未按规定设置得 0 分；按规定设置，但不整齐或有破损每处扣 0.2 分，有安全隐患每处扣 0.2 分		
	5. 空调安装位置统一，冷凝水集中收集。	1	发现一处不符合扣 0.2 分		
	6. 楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、水房等管理完好。	3	发现一处不符合扣 0.2 分		
	7. 共用楼梯、天台、通道、平台等处无堆放废料、杂物及违章占用等。	1	发现一处不符合扣 0.2 分		
三	公共设备养护与维修	26			
	(一) 综合要求	5			
	1. 制定设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度并严格执行。	2	发现一处不符合扣 0.2 分		
	2. 配备设备所需的专业技术人员，严格执行操作规程。	1	发现一次不按规程操作扣 0.2 分		
	3. 设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。	2	发现设备故障未能及时处理或者上报，扣 1 分		
	(二) 供电系统	4			
	1. 保证正常供电，接到限电、停电要求的要及时通知甲方	1	不符合 0 分		
	2. 制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。	1	无临时用电管理措施扣 0.5 分，无停电应急处理措施扣 0.5 分		
	3. 备用应急发电机可随时启用。	1	不符合得 0 分		
	4. 用电安装有严格的管理规定，室内电线、插座安装规范，无安全隐患。	1	发现一处安装不规范，存在安全隐患，扣 0.2 分		
	(三) 弱电系统	2			
	1. 按工作标准规定的时间排除故障，保证各弱电系统正常工作。	1	发现一次不符合扣 0.5 分		
	2. 移交后勤服务的大院监控系统等智能化设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存。	1	基本符合得 0.5 分，不符合得 0 分		
	(四) 消防及监控管理	4			

1. 监控控制中心每天 24 小时值班，监控系统巡查到位。	1	发现一处不符合扣 0.2 分		
2. 无擅自调阅、拷贝、复制视频信息情况。	0.5	发现一次扣 0.1 分		
3. 管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。	0.5	发现一人不符合要求扣 0.1 分		
4. 组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人。	0.5	责任人不明确每发现一处扣 0.1 分		
5. 制定有突发火灾应急预案，在明显处设立消防疏散示意图。照明设施、引路标识完好，紧急疏散通道畅通无阻。	0.5	无应急预案扣 0.5 分，各种标识每缺少一个或每发现一处不畅通扣 0.1 分		
6. 无火灾安全隐患。	1	发现一处火灾安全隐患扣 0.2 分。		
(五) 电梯管理	3			
1. 电梯年检合格证张贴公示。	0.5	不符合得 0 分		
2. 电梯按规定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好，轿厢、井道、机房保持整洁。	1	发现一处不符合扣 0.2 分		
3. 电梯运行出现故障后，维修人员应在规定时间内到达现场维修。	1	不符合得 0 分		
4. 电梯运行出现险情后，有排除险情的应急处理措施并及时排除险情。	0.5	不符合得 0 分		
(六) 给排水管理	5			
1. 建立用水、供水管理制度，积极协助相关部门安排合理的用水和节水计划。	1	基本符合得 0.5 分，不符合 0 分		
2. 设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。	1	发现一处不符合扣 0.2 分		
3. 限水、停水按规定时间通知甲方。	1	发现一次不通知扣 0.1 分		
4. 排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水及浸泡发生。	1	发现一处不符合扣 0.1 分		

	5.遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积泡水、泛水及长时间停水现象；制定事故应急处理预案。	1	发现一处不符合扣 0.1 分		
	(七)空调养护管理	3			
	1. 空调出现运行故障后，维修人员在规定时间内到达现场维修。	1	发现一次不符合扣 0.1 分		
	2. 春季和冬季各开展一次空调清洁。	1	发现一次不做的扣 0.5 分		
	3. 分体式空调及排风设施运转正常，发现问题及时维修。	1	发现一次不符合扣 0.2 分		
四	配套设施及公共功能区域管理	3			
	1. 公共配套设施完好，无随意改变用途。	1	发现一处不符合扣 0.2 分		
	2. 道路、楼道、大堂等公共照明完好。	1	发现一处不亮扣 0.1 分		
	3. 道路通畅，路面平坦。	1	发现一处不符合扣 0.2 分		
五	安防及车辆管理	10			
	1. 有专业安防队伍，实行每天 24 小时值班及巡逻制度，安防人员熟悉工作区的环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责。	2	无专业安防队伍扣 1.0 分，值班及巡逻记录等不规范每处扣 0.2 分		
	2. 进出区域各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行。	2	发现一次不符合扣 0.2 分		
	3. 大型会议时停车有人疏导，管理有序，排列整齐。	2	发现一次不符合扣 0.2 分		
	4. 车库停车场有巡逻巡查。	1	发现一次没有巡逻巡查扣 0.2 分		
	5. 非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，管理有序，停放整齐。	2	发现一次不符合扣 0.2 分		
	6. 危及人身安全处设有明显标识和防范措施	1	发现一次不符合扣 0.2 分		
六	环境卫生清洁	12			
	1. 环卫设施完备，设有的垃圾箱、果皮箱等每天清理。	1	发现一处不符合扣 0.2 分		
	2. 清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁。	2	未实行责任制的扣 0.5 分，无专职清洁人员和责任范围的扣 0.3 分，未实行标准化保洁的扣 0.2 分		

	3. 垃圾日产日清，定期协助进行“四害”消杀。	2	发现一处垃圾扣 0.1 分，未达到垃圾日产日清的扣 0.2 分，未定期进行“四害”消杀的扣 0.2 分		
	4. 办公用房公共部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、玻璃窗（高空除外）等保持洁净；公共场地无纸屑、烟头、积水等废弃物。	3	发现一处不符合扣 0.2 分		
	5. 在公共区域进行保洁、保养等工作，应摆放防滑警示牌，登高作业时须做好相应安全防护	1	发现一次不符合扣 0.2 分		
	6. 保洁人员要爱护各项设施设备，注意节水节电，保洁区域内发现设施损坏及时报修	1	发现一次不符合扣 0.2 分		
	7. 卫生间尿斗、坐厕、面盆清洗、除污垢，消毒，达到无积垢、无异味，卷筒纸和擦手纸视情况添、减，达到无短缺	2	发现一次不符合扣 0.2 分		
	8. 对保洁人员定期进行培训，培训记录真实、规范，	1	发现一次不符合扣 0.2 分		
七	绿地养护与美化	5			
	1. 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。	2	发现一次不符合扣 0.2 分		
	2. 花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃。	2	长势不好扣 1 分，其他每发现一处不符合扣 0.2 分		
	3. 植物喷洒农药时，及时进行提示	1	每发现一次不符合扣 0.2 分		
	4. 园林建筑和辅助设施完好、整洁无损。	1	每发现一处不符合扣 0.1 分		
	5. 绿地无纸屑、烟头等杂物。	1	每发现一处不符合扣 0.1 分		
八	食堂服务	11			
	1. 员工穿戴规范、做到文明礼貌、热情、周到服务。	1	每发现一次不符合扣 0.1 分		
	2. 发现在餐厅遗留物品要及时归还或上交，不得私自截留。	1	每发现一次不符合扣 0.2 分		
	3. 厨房餐厅环境卫生整洁，餐具使用前做好清洗、消毒工作。	1	每发现一次不符合扣 0.2 分		
	4. 按食品安全要求加工餐食。	3	每发现一次不符合扣 0.3 分		

	5. 按时供餐开餐，按规定进行菜品留样。	1	每发现一次不符合扣 0.2 分		
	6. 做好餐厨废弃物处理，严禁直排下水道，废弃物处置专人负责，建立完整处置台账。	1	每发现一次不符合扣 0.1 分		
	7. 做好设备的日常管理，督导员工正确使用各种设备，并做好设备维护和保养工作，防止事故发生。	1	每发现一次不符合扣 0.1 分		
	8. 工作人员须持有效期内的健康证和卫生知识培训合格证。	2	每发现一个不符合扣 0.2 分		
九	会议服务	5			
	1. 服务人员服务规范，着装整洁，文明礼貌。	1	每发现一次不符合扣 0.1 分		
	2. 按照主办部门要求做好会务保障准备工作，无投诉问题。	3	每发现一次不符合扣 0.1 分		
	3. 服务人员遵守保密制度，无泄密行为。	1	每发现一次不符合扣 0.1 分		
十	洗车服务	5			
	1. 服务人员需经过背景审查，确保无不良记录。经过专业培训，熟悉车辆清洗流程及注意事项。	1	发现一次不符合扣 0.1 分		
	2. 按要求做好车辆清洁工作，无投诉。	2	发现一次不符合扣 0.2 分		
	3. 及时打扫清理洗车场地、保持洗车场地的清洁卫生、节约用水。	1	发现一次不符合扣 0.1 分		
	4. 保管好洗车工具，不违规操作。下班后关闭机器水电开关。	1	发现一次不符合扣 0.1 分		
十一	其他事项	3			
	1. 后勤服务人员能自觉维护公众利益，维护甲方办公区的各项管理规定，树立工作形象，不得在工作期间玩手机或者做其他与工作无关的事项。	1.5	发现一次不符合扣 0.2 分		
	2. 协助甲方宣传办公区管理、卫生、治安、消防、节能减排等方面的有关正能量内容，开展积极健康向上的活动。	1.5	符合得 1.5 分，基本符合得 1 分，不符合得 0 分		
	总分	100			

采购需求

采购项目技术规格、参数及要求

说明：

- 1. 为落实政府采购政策需满足的要求：本竞争性磋商采购文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。
- 2. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件按无效处理的条款。
- 3. 供应商应根据自身实际情况如实响应磋商文件，不得仅将磋商文件内容简单复制粘贴作为竞标响应，还应当提供相关证明材料，**否则将按无效响应处理**（定制采购不适用本条款）。对于重要技术条款或技术参数应当在响应文件中提供技术支持资料，技术支持资料以磋商文件中规定的形式为准，**否则将视为无效技术支持资料**。
- 4. 供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。
- 5. 本项目中小企业划分标准所属行业名称（行业名称及划分见本章附件2）：**物业管理**。
- 6. 本项目是专门面向中小企业采购的项目。
- 7. 本项目核心产品为：**服务类项目无要求**。

一、采购需求			
序号	标的名称	数量	技术参数及性能配置要求
1	后勤服务	12个月	一、项目基本情况 （一）服务范围：服务范围共6处办公区，含公共区域内的安防服务与保障、环境卫生与保洁、绿化养护与美化、设施维护与零星维修、会议服务、食堂服务、洗车服务等后勤服务工作。 （二）服务地点： 1. 办公区一：面积约36亩，位于崇左市江州区石景林路8号； 2. 办公区二：面积约11亩，位于崇左市江州区石景林路与环城东路交叉口； 3. 办公区三：面积约45亩，位于崇左市江州区环城路与东盟大道交叉口500米； 4. 办公区四：面积约1亩，位于崇左市江州区友谊大道林业局大院；

		5. 办公区五：指定地点 1（保密需求，成交后告知）。 6. 办公区六：指定地点 2（保密需求，成交后告知）。 （三）服务项目： 1. 办公区一：综合服务、安防服务与保障、环境卫生与保洁、绿地养护与美化、设施维护与零星维修、会议服务、食堂服务、洗车服务、其他如门前三包、综合治理、节能减排、垃圾分类管理工作等。 2. 办公区二：安防服务与保障、环境卫生与保洁、绿地养护与美化、设施维护与零星维修、食堂服务、其他如门前三包、节能减排、垃圾分类管理工作等。 3. 办公区三：安防服务与保障、环境卫生与保洁、绿地养护与美化、设施维护与零星维修、食堂服务、其他如门前三包、节能减排、垃圾分类管理工作等。 4. 办公区四：环境卫生与保洁、设施维护与零星维修、其他如门前三包、节能减排、垃圾分类管理工作等。 5. 办公区五（指定地点 1）：食堂服务 6. 办公区六（指定地点 2）：食堂服务 （四）服务内容 1. 综合服务：成交供应商设立专门的服务机构，按采购人需求提供服务，建立健全各项管理制度和服务标准，组织精干力量为采购人提供后勤服务。 2. 安防服务与保障：包括门卫、安防秩序管理，安全标识设置与维护，车辆停放管理及交通秩序维护，重大活动秩序维护与保障，配合重大会议或重大活动的主办单位做好相关安全保卫与保障工作，协助布置会场。 3. 环境卫生与保洁：包括局领导办公室的清洁，公共区域的保洁、保养、清洗、消毒、杀虫、灭鼠、垃圾清运、管道疏通、化粪池清理、日常卫生等。 4. 绿地养护与美化：包括室内外公共区域的环境绿化、绿色植物（植被）养护、花草树木修整、补种等，园林景观维护、绿地清洁等工作。 5. 设施维护与零星维修：包括房屋公共区域（地面、墙面、门窗、楼梯、通道等）和办公家具（办公桌椅、沙发、茶几、柜子等）的日常维护与零星维修；供水供电、照明、排水管路、空调、电梯、消防设施及监控等设施的日常维护、巡查、零星维修工作。 6. 会议服务：包括为办公区域内举办的各类会议、活动提供的会议室茶
--	--	---

		水供应、会议室内卫生保洁，配合主办部门做好会场布置等会务保障工作。 7. 食堂服务:根据采购人的安排做好食材接收、食材加工和供餐、食堂餐厅卫生清洁、餐具清洗消毒、厨房设施日常清洁等。 8. 洗车服务:按采购人的要求做好公务车辆清洗。 9. 其他: 如门前三包、综合治理、节能减排及垃圾分类管理工作等。 (五) 服务人员需求 1. 根据服务内容、服务要求，配置人员大于或等于 70 人，各岗位人员配置要求如下： (1) 项目经理 1 人，主管后勤服务全面工作。 (2) 安防人员不少于 19 人(其中安防主管 1 人，办公区一 9 人，办公区二 3 人，办公区三 3 人，替休岗 3 人)。 (3) 保洁人员不少于 12 人（办公区一 6 人，办公区二 2 人，办公区三 3 人，办公区四 1 人）。 (4) 绿化人员不少于 2 人，负责合同区域内办公区域绿化工作。 (5) 水电工不少于 2 人，负责合同区域内办公区域水电维修及办公家具维修工作 (6) 会务员不少于 2 人，负责合同区域内办公区域会议服务工作。 (7) 厨师不少于 6 人（其中办公区一 3 人，办公区三 2 人，办公区二 1 人）。 (8) 食堂服务员不少于 24 人（办公区一 6 人，办公区二 2 人，办公区三 2 人，指定地点一 10 人，指定地点二 4 人）。 (9) 洗车服务员不少于 2 人。 2. 从业人员身体健康（持有健康证），责任心强，无不良嗜好，无犯罪记录，有胜任本职工作的能力。 二、服务要求及标准 (一) 综合服务 1. 总体要求 1.1. 后勤服务单位应建立各项管理制度，各岗位工作标准，并制订具体的落实措施和考核办法。 1.2. 建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受采购人和后勤使用人对后勤管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。 1.3. 档案资料管理：建立完善各项管理体系，资料、信息完整、保密，
--	--	--

		方便查找。 1.4. 项目经理为专职在本项目服务，统筹安排各服务点的日常工作，与采购人沟通协调落实好相关要求，对后勤项目的整体服务质量、安全管理负责。管理层人员、大门岗在上下班高峰期重要时段实行站立主动问候服务。 1.5. 后勤服务人员能自觉维护公众利益，遵守办公区的各项管理规定。做好保密工作，所有新入职人员都要进行政治审查。 1.6. 按照要求进行零星搬运、摆放办公区家具。 1.7. 配合采购人做好公共机构节能减排工作。 1.8. 对办公区域清理出来可利旧的杂物、旧物品和其他物品，按采购人要求进行暂时保管。 1.9. 对废纸、废塑料品、废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及清理搬运。 1.10. 按要求营造好办公区重大节日、重大活动等氛围营造及宣传标语悬挂、张贴等工作。 1.11. 配合采购人做好暖警惠警工作，提升服务水平与品质。 1.12. 全力配合采购人做好各类突发情况的处置。 1.13. 负责安排采购人交办的与后勤管理有关的事项，并检查督促该事项的落实。接受采购人委托，处理与消防、环卫、治安等有关的对外事务。 2. 管理人员配置要求：项目经理，50 岁（含）以下，本科以上学历，有 5 年以上后勤管理工作经历，在响应文件中提供相关证明材料。主持项目全面工作。统筹安排管理事务及负责与采购人的联系，根据服务需求及时落实措施，提供服务。 （二）安防服务与保障 1. 对安防服务的具体要求： 1.1 加强门卫管理。按采购人要求，核对出入办公区人员管理，落实好检查、验证、登记制度；密切掌握办公区车辆、人员动态，及时妥善处置各种意外情况。 1.2 加强保安全管理。每天组织对安防队伍落实日常巡查、安全检查、隐患排查等工作情况检查抽查；每周组织不少于 1 次的执勤规范化训练；在职所有员工必须签订保密协议，每月开展 1 次保密工作强化培训；安防人员须持保安员证上岗；对安防人员要统一执勤着装、统一执勤标准、统一执勤动作，保持执勤威严，并做到服务态度良好。
--	--	---

		1.3 当班安防员能对消防警情做到熟练处置，投入的安防人员持有《建（构）筑物消防员资格证》或《消防设施操作员》共不少于 3 人。 1.4 组织对办公区域道路弯道、交叉路口、楼梯台阶、易发事故等处设置安全标识，以及组织引导与设备维护。 1.5 主动引导车辆停放和维护交通秩序，加强检查巡查，及时纠正各种乱停乱放问题。 1.6 积极协助做好重大活动、重大会议等安全保卫工作，全力保障重大活动与重大会议顺利进行。 1.7 积极配合做好内部安全管理与保卫工作，严格办公区域内视频监控信息管理，未经市局主管部门批准，不得录制、拍照、拍摄、调取监控视频信息。 1.8 对重要楼层及区域巡逻每一小时一次；每班次适时外围巡逻两次；主楼车库要加强管控。 1.9 安防人员不得私自放行他人车辆进入办公区域，不得占用公家财产或公共资源。 2. 安防人员素质要求 2.1 安防主管：年龄 55 岁以下，具有大专或以上学历、有三年以上相关（安防）工作经验。受过安防业务培训，有组织、管理、协调能力。 2.2 安防员：年龄 55 岁以下，初中及以上学历；身体健康，五官端正，责任心强，有沟通协调能力。经过专业工作培训并取得相关资格证书（在响应文件中提供证书复印件），有安防工作经验。 （三）环境卫生与保洁 1. 环境卫生与保洁要求 1.1 根据后勤服务管理区实际情况合理布设垃圾箱（桶）、果皮箱、垃圾中转站。 1.2 后勤管理区域内垃圾清运要求：垃圾日产日清、垃圾桶每天清洗 1 次，定期进行卫生消毒灭菌。不得在办公区域内私自焚烧或随意倒放垃圾；装修垃圾必须集中堆放，定期清运，不影响交通，不影响环境。 1.3 保洁人员的日常劳动工具由成交供应商保障，保洁耗材如卷纸、抽纸、垃圾袋、清洁剂、洗手液、蚊香、檀香等由采购人提供。 1.4 有健全的保洁制度，后勤管理区域的道路、各楼层走廊、会议室、活动室、办公室、绿地等公共区域设专人保洁，负责路面清扫，巡回保洁。具体要求如下： 1.4.1 负责服务范围内公共区域全部壁面、地面及公共活动区域的环境
--	--	--

		擦手纸等清洁耗材费用由采购人负责。 1.6 电梯的清洁管理 1.6.1 电梯的清洁卫生。电梯脚垫每周定期清洗更换。 1.6.2 每天早晨工作人员在上班前半小时完成清洁，以后每小时保洁一次，确保电梯厢地面干净。 1.7 每日进行日常保洁巡查，楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放，无明显暴露垃圾、卫生死角等现象，保证后勤管理区、附属楼楼梯扶栏、天台、玻璃窗等保持洁净。 1.8 每月定期组织管道疏导工作，及时清理排水沟渠及排污管道，保持地下管道畅通。每半年检查化粪池情况并汇报，配合采购人适时清理化粪池，保持良好环境卫生。化粪池清理疏通费用由采购人另行安排。 1.9 室内卫生使用的清洁剂、除锈剂、光亮剂、消毒液等化工液体要符合环保要求，严格按说明使用。 1.10 在负责的管辖区域内做好控烟监督检查，做到无烟区内无烟头、无吸烟者，并有劝诫吸烟者的义务。 1.11 在服务区域内，根据采购人的临时需求调配清洁服务。每季度配合采购人进行“四害”消杀清理工作。 1.12 保洁员要节约、爱护保洁工具，不得随意损坏、丢弃；卫生保洁要注意节约用水，做到人离水关；在清扫道路时注意行人车辆，要有安全作业标识，确保安全。 2. 保洁人员配置要求：年龄 55 岁以下，初中及以上学历，身体健康，五官端正。有 1 年以上办公区域保洁工作经验。 （四）绿地养护与美化 1. 绿地养护与美化要求 1.1 及时铲除绿地、空地、屋顶、车棚、天台等处的杂草、杂物、青苔。 1.2 坚持不定期浇水，根据季节、气候、地域条件、绿地花木品种、生长期决定浇水量；采用自动喷淋的，要注意节约用水，及时关停；对自动喷淋不到位绿地，要采用人工淋水。 1.3 坚持每季度松土施肥：根据花木生长期，花木品种和培植需要，定期对绿化地土壤进行松土和施肥，确保花木长势良好。对非人为破坏死亡的花木及时进行补种。如花木苗、复合肥、化肥等由采购人提供。 1.4 坚持定期修剪整形，对高大树木每年修剪一次，修剪绿化带、草地及景观树根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期进行修剪整形；要及时清理树枝、树叶、枯枝、杂草等。树冠与建筑物的
--	--	---

	距离应保持 1.5 米以上，与高压线的距离应保持 1.5 米以上。涉及高空作业、大型机械使用费用由采购人承担。 1.5 坚持不定期清除病虫害，根据病虫害发生规律实施综合治理，做到预防为主、综合防治，不得发生办公区域内花木因病虫害而导致的枯萎问题。病虫害药物由采购人提供。 1.6 加强对服务范围内的绿地、草坪和花果树木等检查和巡查力度，制止人为侵占、破坏行为； 1.7 喷洒农药要在节假日实施，对喷洒农药的植物，要挂牌警示，以防农药中毒。 1.8 根据季节变化调整花卉养护或变更品种，新种、补种花卉所需经费由采购人负责。维护现有乔（灌）木及各种植物长势良好； 1.9 每年秋冬季做不少于 1 次树盘及防冻措施（涂白）。 1.10 绿地区域各景观造型、各景观灯、各标识牌、宣传栏、消防栓器材等每月擦洗保洁 1 次，平时如出现异常污垢，必须及时处理。 1.11 做好室内（外）盆花（景）、阴生植物等的养护工作，室内植物由采购人提供。 1.12 绿化人员的日常劳动工具由成交供应商负责保障。 1.13 办公区园林绿化管理标准：办公区绿化完好率 95%以上，并按以下工作频率执行： <table><tr><th>工作项目</th><th>修剪整形</th><th>施肥</th><th>浇水</th><th>杀虫</th></tr><tr><td>作业频度</td><td>按计划、分片分景区进行</td><td>春、秋季各 1 遍</td><td>夏、秋季 2 遍/日，冬、春季 1 遍/日</td><td>预防 1 遍/季，发现虫害时连续多次至消灭为止。</td></tr><tr><td>质量标准</td><td>修剪树木、裸树、重枝、内生枝、灌木造型、地被草保持 4--8 厘米</td><td>均分、无重无漏</td><td>均匀适量。不损花木，渗透地表 5 厘米</td><td>用药正确、卫生，无污染环境，长势茂盛。</td></tr></table> 2. 绿化人员配置要求：年龄 55 岁以下，初中及以上学历，身体健康，五官端正。具备园林绿化养护相关知识和技能，会使用园林绿化机器设备，具有 2 年以上园林绿化养护工作经验。 （五）设施维护与零星维修	工作项目	修剪整形	施肥	浇水	杀虫	作业频度	按计划、分片分景区进行	春、秋季各 1 遍	夏、秋季 2 遍/日，冬、春季 1 遍/日	预防 1 遍/季，发现虫害时连续多次至消灭为止。	质量标准	修剪树木、裸树、重枝、内生枝、灌木造型、地被草保持 4--8 厘米	均分、无重无漏	均匀适量。不损花木，渗透地表 5 厘米	用药正确、卫生，无污染环境，长势茂盛。
工作项目	修剪整形	施肥	浇水	杀虫												
作业频度	按计划、分片分景区进行	春、秋季各 1 遍	夏、秋季 2 遍/日，冬、春季 1 遍/日	预防 1 遍/季，发现虫害时连续多次至消灭为止。												
质量标准	修剪树木、裸树、重枝、内生枝、灌木造型、地被草保持 4--8 厘米	均分、无重无漏	均匀适量。不损花木，渗透地表 5 厘米	用药正确、卫生，无污染环境，长势茂盛。												

		1. 设施维护与零星维修要求 1.1 做好房屋公共区域的地面、墙面、门窗、楼梯、通道等的日常维护和零星维修。 1.2 做好办公区域的办公桌椅、沙发、茶几、柜子等的日常维护与零星维修。 1.3 做好共用设施设备，如管道、落水管、共用照明、加压供水设备、配电系统、消防设施设备、化粪池、沟渠、水池等设施设备的日常零星维修、养护、管理和运行服务。故障排除及时。配合采购人做好公共机构节能减排工作。 1.4 协助采购人按照要求对水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、水泵、二次加压供水等系统和设备进行年检、日常维护、运行管理等，确保设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏现象；发现突发故障，维修人员在 10 分钟内到达现场进行抢修，重大故障及时报告。有计划地对各项设施设备进行维护保养，保障各项设施设备的安全正常运行。 1.5 协助采购人按照要求对电线电缆、电气照明、指示灯具、配电送电等系统和设备进行年检、日常维护、运行管理等，加强对各弱电系统的检查维护，确保 24 小时正常工作；发现供电系统故障或隐患，应在 10 分钟内到达现场并通知专业维保机构进行抢修，照明装置随坏随修；不定期组织发电系统应急抢修演练，确保供电系统 24 小时正常运行。 1.6 协助采购人做好对空调设备进行年检、日常维护等，加强巡查巡检，发现问题要第一时间报修，确保空调系统 24 小时正常运转。 1.7 协助电梯维保公司按照要求做好电梯的日常维护保养、保洁、运行管理；保持安全设施齐全，通风、散热、照明及附属设施完好，轿厢、机房保持整洁，配合做好年检、日常维护和零星维修工作，确保 24 小时电梯系统无故障。遇有电梯故障，须在 10 分钟内到达现场进行查看并通知专业维保单位抢修，及时恢复技术状况。 1.8 协助采购人加强对消防栓、消防柜、灭火器、消防管道、喷淋头、安全出口等消防设备和监控设备的检查巡查，确保设备正常运转；协助采购人做好日常维护和零星维修工作，确保 24 小时系统无故障等；遇有情况及时报告；组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确责任人，确保责任人掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题；严禁私接电源、插座，办公区内无火灾安全隐患，消防设备完好率达到 100%。 1.9 每月开展消防设备普查一次；配合采购人后勤部门到各科室入室排
--	--	--

		查安全隐患，发放消防安全知识宣传页，宣传季节性应注意的消防安全知识。每年至少配合采购人进行一次消防安全演练。 1.10 建立共用部位、共用设施、设备养护管理制度；制定停电应急处置预案，停水、用水事故应急处理预案，严禁发生大面积泡水、泛水，长时间停电、停水现象，确保排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、无浸泡发生。 1.11 保证房屋共用部位、共用设施、设备的完好，做到即报即修，无随意改变用途现象。 1.12 要求维修人员，持有高压或低压电工特种作业操作证、至少有 1 人持有电梯安全管理人员证书，在响应文件中提供证书复印件。 1.13 电梯、消防、监控、空调、高压设备、防雷检测、外墙清洗等由采购人另行聘请专业单位负责维保和年检，严禁非专业人员操作，费用由采购人承担，后勤企业配合相关工作，监督跟进。 1.14 设施设备维修所需耗材由采购人提供。 2. 设施维护与零星维修人员配置要求 水电工：年龄 50 岁以下，高中及以上学历，身体健康。思想觉悟较高，作风正派，工作责任心强。持特种作业操作证（高压或低压电工作业证）或电梯安全管理人员证，有 3 年以上相关维修岗位工作经验，熟悉建筑物、水电、管路、阀门、水泵、暖通、消防、厨房等设备设施的维修工作，有设施损坏维修处理应变能力，有协调能力和团队服务能力。 （六）会议服务 1. 会议服务要求 1.1 协助做好会务保障工作，配合采购人做好办公区域一的各会议室会务保障及各项勤务保障工作。严格执行会议保密制度。 1.2 会务服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情、周到、细致、礼貌、耐心、真诚、微笑服务，工作负责。 1.3 会务服务人员熟悉会议的时间、地点，掌握出席（参加）人员、会议主题等信息，无遗漏。会议期间，保持岗位有人，不得私自离岗，要注意观察，掌握会议进行状况，及时提供服务。 1.4 凡是大型会议和重要活动，各个环节精心安排，不出纰漏，按主办部门的要求，提前完成会议室茶水准备。保证会议、活动在周到的服务中顺利开展，有管理人员在现场组织与指挥，及时补充茶水。 1.5 做好会前会后的保洁工作。若有会议需要，应在会前加强保洁，会后及时清理。提前做好会议用具的清洁消毒工作。
--	--	--

		1.6 会议接待工作坚持不铺张浪费，厉行节约，降低成本。 1.7 每年进行一次以上专职会务员业务培训。 2. 会议服务人员配置要求：女性，年龄 40 岁以下，身高 160cm 及以上，高中及以上学历，身体健康，懂得基本的会务礼仪，有类似从业经历，性格开朗随和，形象气质佳，有亲和力，衣着整齐大方得体，普通话标准，经过专业会务培训，具有保密意识。 （七）食堂服务 1. 食堂服务内容要求： 1.1 制定餐饮管理服务实施方案并组织落实。严格按采购人的要求，加强食堂从业工作人员管理，教育员工遵纪守法，按章操作。 1.2 督促从业人员严格遵守《中华人民共和国食品安全法》《中华人民共和国环境保护法》等国家相关法律法规的规定，保证所制作食物的质量和卫生安全。保证每日按时供餐。 1.3 教育从业人员严格遵守食堂内部管理的各项规章制度，特别要认真做好防火、防盗、防毒、防触电和除“四害”工作及有关安全工作。若出现安全事故，由成交供应商自行承担相关法律责任。 1.4 必须保持采购人食堂的环境卫生，从业人员要讲究个人卫生，工作时间穿戴整齐（如：穿食堂的工作服、戴好口罩和帽子、手套等），保持整洁，并持有效的健康证明上岗。 1.5 负责食堂所有食品制作，协助采购人食堂管理人员做好相关服务和接待等工作。如有大型活动，应无条件配合采购人办好活动。 1.6 员工使用采购人提供的所有设施设备时，应正确合理使用，并做好养护工作，如造成物品丢失或损坏的，成交供应商应承担赔偿责任，自然损耗的除外。 1.7 食堂卫生要达到《中华人民共和国食品安全法》要求，服务质量达标，菜品质量上档次，荤素搭配合理，满意率达到 90%以上，食堂卫生干净、整洁，物品摆放整齐有序。 1.8 结合采购人定位，利用地域优势，餐饮出品搭配合理。 1.9 做好餐厅的设施设备（含布草、餐厨用具及设备、服务用具、家具设备等）的使用、清洁卫生、维护和保养；地毯每年清洗不少于 2 次、窗帘每年拆洗不少于 2 次（清洗费用由采购人另外支付）。 1.10 负责二级食材仓库、餐饮物资（含易耗品）仓库的管理。 1.11 做好食堂各项工作记录、档案、资料的收集整理和管理。 1.12 食堂从业人员要经过食品药品监督管理局指定的机构进行食品安全培
--	--	--

		训。配合相关业务主管部门的监督和检查。 1.13 完成采购人临时交办的其他工作任务。 2. 食堂服务操作要求：按照《餐饮服务食品安全操作规范》，推进采购人餐厅标准化管理，按照食品生进熟出流程在采购人餐厅实施色标管理，将餐饮服务食品安全操作流程清单化、程序化、规范化。 2.1 场所清洁管理要求 2.1.1 食品处理区清洁 2.1.1.1 每次使用后，清洁食品处理区设施、设备及工具。 2.1.1.2 保持地面无垃圾、无积水、无油渍，工作台及洗涤盆无食物残渣及污物，每天完工或有需要时，开展清洁。 2.1.1.3 墙壁和门窗无污渍、无灰尘，天花板无霉斑、无灰尘。每月至少清洁一次，或有需要时及时清洁。 2.1.1.4 通风、抽油烟机、排烟管道、排风扇等排烟设施符合要求并正常运行。表面每周清洁一次，内部每年2次以上。 2.1.1.5 排水沟无油污、无垃圾、无积水，每天完工或有需要时，开展清洁。 2.1.1.6 餐厨废弃物存放容器无食物残渣及污物，每天完工或有需要时清洁。 2.1.2 就餐区清洁：定期清洁就餐区的空调、排风扇、地毯等设施或物品，保持空调、排风扇洁净，地毯无污渍。就餐期间，要开启包间等就餐场所的排风装置，包间内无异味。 2.1.3 卫生间清洁：定时清洁卫生间的设施、设备，并做好记录和展示。保持卫生间地面、洗手池及台面无积水、无污物、无垃圾，便池内外无污物、无积垢、冲水良好，卫生纸充足。开启卫生间的排风装置，卫生间内无异味。 2.1.4 餐厅整体环境清洁： 2.1.4.1 地板、大理石地面干净完好，无垃圾、无水渍、无油迹。每天完工或有需要时，开展清洁。 2.1.4.2 天花板、墙面、墙角等处无污迹，无剥落、无蜘蛛网、无卫生死角。 2.1.4.3 墙面艺术性挂件、装饰品光亮、完好无损、挂放端正、无灰尘、无污迹、无破损。 2.1.4.4 门窗玻璃干净完好，窗台及门柜无浮尘、窗帘无破洞、无脏迹、无脱钩。
--	--	---

		2.1.4.5 窗台过道及公共区域的痰桶清洁干爽、无灰尘、无污迹，痰桶上无纸巾等杂物，无裸露垃圾、无烟头，周围无脏物。 2.1.4.6 灯具、灯泡、空调完好有效、明亮无尘。 2.1.4.7 空调出风口干净清洁，无灰尘。 2.1.4.8 灭火器材清洁光亮，无灰尘。 2.1.4.9 餐厅内家具、冰箱、电话、电视、音响等设备完好有效、整洁干净、无灰尘、无污迹。 2.1.4.10 餐厅空气清新、无异味。 2.1.4.11 备餐间、工作间、杂物间物品摆放整齐有序，无异味、杂物，无裸露垃圾。 2.1.4.12 备餐柜干净整洁，所有物品均按定置管理规范摆放。 2.1.5 餐具、布件、服务用具清洁 2.1.5.1 餐具、杯具等要经过清洗消毒，消毒人员掌握基本消毒知识。 2.1.5.2 洗涤、消毒、专用保洁设施正常运转，且数量满足实际需要。 2.1.5.3 消毒池不能与其他水池混用。 2.1.5.4 餐具用具每次用后清洗、消毒，按规定和要求存放保洁。 2.1.5.5 瓷器餐具要保证无缺口、无裂缝、无污迹，清洁完好，保持光亮。 2.1.5.6 不锈钢餐具要保证无弯曲、无污垢、无破损，保持光亮。 2.1.5.7 玻璃器皿要保证无裂缝、无缺口、无破损，保持光亮。 2.1.5.8 台布、口布、小毛巾清洁完好、洗涤干净、熨烫平整、无污渍、无皱纹、无破洞。 2.1.5.9 服务用具要保证无油腻、无污迹、使用灵活。 2.1.5.10 菜单、菜卡、桌卡整洁，准备充足，无油腻、无污迹、无破损。 2.1.5.11 桌面调味盅、酱油壶、水壶等清洁完好，无脏痕、无污迹，内装调料不少于 2/3，调料不变质、不发霉、无沉淀。 2.1.6 家具设备清洁 2.1.6.1 转台清洁，无脏痕、无油腻、转动灵活。 2.1.6.2 餐桌、餐椅、家具等完好无损、不变形、不摇摆，每月进行日常保养一次，物品摆放整齐有序、无污迹、无破损。 2.1.6.3 备用物品一应俱全，无隔餐遗留垃圾。 2.1.6.4 餐厅工作台，随时保持清洁，不得留置任何食品。 2.1.6.5 吧柜、样品陈列柜清洁完好，无灰尘、无污渍。 2.1.6.6 果汁机、毛巾柜等设备干净清洁，无残留汁液。
--	--	--

		2.1.7 食品仓库清洁 2.1.7.1 食品仓库：食品分类离墙离地存放，仓库内无有毒有害物质，地面无垃圾，货架无污渍、无灰尘，墙壁和门窗无污渍、无灰尘，天花板无霉斑、无灰尘。每个星期至少对食品库房进行一次清扫，每月至少进行一次消毒。 2.1.7.2 冷冻（藏）库：无食物残渣及污物，冷凝管上不结霜。每周进行一次清洁。 2.2 食品安全要求 2.2.1 建立健全食品安全管理责任制度：厨师对食品安全负全面管理责任。 2.2.2 热厨区域：炉头必须保持清洁，各炉火必须燃烧火焰正常。加工用设施、设备用具清洁。食物烧熟煮透，中心温度大于 70℃。食物在烹调后至食用前，在 10-60℃ 下 ≤2 小时。隔餐隔夜的熟制品食用前充分加热食品或盛有食品的容器无着地放置。炉灶瓷砖清洁、无油腻，炉灶排风及运水烟罩要定期清洗，不得有油垢。各种调料罐、缸必须清洁卫生并加盖，各种料头必须定时冲水及更换。汁水及加工成品酱料必须定期检查及清理。定时定期清洗雪柜及清理各种干货杜绝使用过期或变质餐料。工作台、水池每天清洗，保持干净。地板及下水沟必须保持清洁无油腻、无水渍、无卫生死角及无杂物堆放。 2.2.3 切配区域：原料、半成品、成品盛器、工用具能明显区分。食品原料、半成品、成品存放不存在交叉污染。各种刀具及砧板必须保持清洁状态。雪柜必须定期清洗及检修保养。生熟食品必须严格分开储存。必须定时定期清理存放蔬菜及肉类的区域。工作台、水池每天清洗，保持干净。地板及下水沟必须保持清洁无油腻、无水渍、无卫生死角及无杂物堆放。 2.2.4 冷菜区域：专间操作人员佩戴口罩操作。专间内操作时使用经过净化的纯净水。专间内工用具、容器专用，使用前经有效消毒。专间每天定时空气消毒或紫外线灯等消毒设施。加工时专间温度不高于 25℃。汁水必须定期清理及制作。雪柜必须定期清洗及检修保养。操作人员在制作食品前后必须清洁双手及戴上卫生手套，所有凉菜必须当日用完不能过夜再用以防滋生细菌。工作台、水池每天清洗，保持干净。地板及下水沟必须保持清洁无油腻、无水渍、无卫生死角及无杂物堆放。 2.2.5 面点房区域：烘焙炉及雪柜必须定期检修及保养。制作面点及糕点时必须严格遵守制作守则执行。工作台、水池每天清洗，保持干净。
--	--	---

		地板及下水沟必须保持清洁无油腻、无水渍、无卫生死角及无杂物堆放。食品添加剂专柜存放，按规定计量使用并记录台账。餐饮具、容器使用前经清洗消毒并符合规定。消毒后餐具贮存在专用清洁保洁柜内。 2.2.6 从业人员操作时穿戴工作衣帽。从业人员操作时不抽烟。从业人员操作前洗手，接触直接入口食品之前消毒。不留长指甲或涂指甲油、戴戒指。手部破损立即采取有效防污染措施。 2.2.7 食品从业人员必须提供有效健康资格证上岗，食品从业人员的健康证应在明显位置公示。食堂管理人员负责每天晨检工作，并记录，发现有生病从业人员，立即调离其岗位。 2.2.8 冷冻、冷藏、保温、加热设施温度符合要求。食品储存时不存在生熟混放。食品或原料不与有毒有害物品存放在同一场所无超过保质期食品。不加工腐败变质食品。不加工其他违禁食品严格按照中华人民共和国食品安全法的规范要求进行操作。 2.2.9 正常开餐时，做好各种食品的留样。每餐、每个品种留样量不少于 150g，应分别盛放于清洗消毒后的密闭专用容器内，在冷藏条件下存放 48 小时以上，重要接待活动宜保留 72 小时。留样食品取样不得被污染，贴好食品标签，待留样食品冷却后，放入 0—10℃专用冰箱内，并标明留样时间、餐次，并做好留样记录，包括留样日期、时间、品名、餐次、留样人。留样食品必须按期限要求保留，食品样源餐厅进餐者如有异常，立即封存，送食品安全检测部门查验。食品留样冰箱为专用设备，严禁存放与留样食品无关的物品。 2.2.10 厨房在定期杀虫时要注意食品的安全保护，以免发生意外事故。厨房工作间不放置个人物品。厨房的过道，换衣间等一些公共区域门窗墙面纱窗无蜘蛛网，积尘。 2.3 操作安全要求 2.3.1 随手关水、电、起锅关燃气，杜绝燃气火常着。节约用水，禁止长流水。 2.3.2 熟悉设备工作情况，禁止设备不正常工作。不锈钢厨具、餐具分放，禁止摔、扔，应轻拿轻放。 2.3.3 燃油、气安全管理：下班时必须关闭天然气阀门（总阀门和分阀门）。必须定期更换天然气的各处和炉具接口。使用天然气时必须遵守相关的安全使用守则。使用天然气时必须先检查气阀开关，然后开始点火以确保安全，必须做到火不离人，人离开关火的习惯。严禁电力线从煤气管线和煤气设施有关的一切金属物体结构上布放，以免发生着火或
--	--	--

		爆炸。 2.3.4 厨房设备管理：定期清洗、检修及保养雪柜及所有用电设备（保持设备内外清洁干净）。所有的设备及餐具使用必须严格按照标准说明使用。各种用电设备不使用时或使用后必须切断电源。不能超负荷使用电气设备。下班后必须关闭所有的照明或相关的能源开关。 2.3.5 厨房安全管理：使用机械设备时必须按照标准的操作进行，严禁不懂的操作行为；厨房的刀具必须小心使用和保管做到定点存放和用后放回原处的原则；厨房范围严禁堆放杂物；过热液体严禁存放于高处；严禁往高温的油中溅入水珠；严禁身份不明的人员进入厨房，以免发生意外事故。要严格执行厨房的消防安全制度。所有的消防通道不能摆放任何障碍物；严禁厨房抽烟或厨房在运作时进行电焊工作；要定期清理运水烟罩上的油污和积垢；定期检查和保养消防所用的工具；积极参加安全消防知识培训及加强消防意识安全教育。督导厨房员工定期检查所用的电器设备或线路及插座等，用电工具是否老化或不能运作现象，定期进行检修及保养，并有记录。 2.3.6 必须严格执行下班检查制度。天然气阀门必须确保全部关闭；所有的用电设备不用时确保处于断电的状态，并签名记录。定期检查所有的炉具，发现有损坏的要及时安排维修以免发生不必要事故；严禁强行使用未修复好的炉具或工具。厨房工作间不许停放电单车等私人物品。厨房工作间卫生每天一小扫，每周一大扫。 2.4 供餐要求 2.4.1 分派菜肴、整理造型的工具使用前要清洗消毒。 2.4.2 加工制作围边、盘花等的材料必须符合食品安全要求，使用前要清洗消毒。 2.4.3 在烹饪后至食用前需要较长时间（超过 2 小时）存放的高危易腐食品，要在高于 60℃或低于 8℃的条件下存放。在 8℃~60℃条件下存放超过 2 小时，且未发生感官性状变化的，要按要求再加热后方可供餐。 2.4.4 供餐过程中，要对食品采取有效防护措施，避免食品受到污染。使用传递设施（如升降笼、食梯、滑道等）的，要保持传递设施清洁。 2.4.5 供餐过程中，要使用清洁的托盘等工具，避免从业人员的手部直接接触食品（预包装食品除外）。 2.4.6 用餐后及时关掉电器设备和多余的照明灯具以及转台； 2.4.7 分类依次收捡餐用具：先收布草类的用品如热毛巾和口布等；其次收玻璃器皿，分类用杯框把杯子回收；瓷器餐具和不锈钢餐具要分开
--	--	---

		存放，以免两者碰撞造成损坏；最后捡菜碟； 2.4.8 收拾台面，把垃圾清理干净，将桌面擦拭干净，扫地、拖地，整理备餐间和卫生间；把当餐所洗餐具用具回收到备餐间，擦干水渍并分类放好；关闭所有电源及空调，关好门窗。 2.5 清洗消毒要求 2.5.1 餐用具清洗消毒 2.5.1.1 餐用具使用后要及时洗净，餐饮具、盛放或接触直接入口食品的容器和工具使用前要消毒。 2.5.1.2 餐具清洗效果：光、洁、涩、干净。清洗程序：一刮（刮残渣）、二洗（清洗）、三过水洗净的餐具要进行消毒，消毒方法（药物、热力），餐具消毒后放保洁柜，存放好。 2.5.1.3 不得重复使用一次性餐饮具。 2.5.2 餐用具保洁 2.5.2.1 消毒后的餐饮具、盛放或接触直接入口食品的容器和工具，要定位存放在专用的密闭保洁设施内，保持清洁。 2.5.2.2 保洁设施要正常运转，有明显的区分标识。 2.5.2.3 定期清洁保洁设施，防止清洗消毒后的餐用具受到污染。 2.6 废弃物管理要求 2.6.1 废弃物存放容器与设施 2.6.1.1 食品处理区内可能产生废弃物的区域，要设置废弃物存放容器。废弃物存放容器与食品加工制作容器应有明显的区分标识。 2.6.1.2 废弃物存放容器要配有盖子，防止有害生物侵入、不良气味或污水溢出，防止污染食品、水源、地面、食品接触面（包括接触食品的工作台面、工具、容器、包装材料等）。废弃物存放容器的内壁光滑，易于清洁。 2.6.1.3 在餐饮服务场所外适宜地点，设置结构密闭的废弃物临时集中存放设施。 2.6.2 废弃物处置 2.6.2.1 餐厨废弃物要分类放置、及时清理，不得溢出存放容器。餐厨废弃物的存放容器应及时清洁，必要时进行消毒。 2.6.2.2 建立餐厨废弃物处置台账，详细记录餐厨废弃物的处置时间、种类、数量、处理情况等信息。 2.7 人员管理要求：人员着装统一，戴卫生口罩，仪容整洁，工作前后要洗手，有良好的卫生习惯。成交供应商每年定期组织人员进行体格健
--	--	--

		康检查。厨师和服务人员的工作地点由采购人不定期进行轮换。 2.7.1 健康管理 2.7.1.1 从事接触直接入口食品工作(清洁操作区内的加工制作及切菜、配菜、烹饪、传菜、餐饮具清洗消毒)的从业人员(包括新参加和临时参加工作的从业人员,下同)必须取得健康证明后方可上岗,并每年进行健康检查取得健康证明,必要时要进行临时健康检查。 2.7.1.2 上岗前的健康状况进行检查。患有发热、腹泻、咽部炎症等病症及皮肤有伤口或感染的从业人员,要主动向食品安全管理人员等报告,暂停从事接触直接入口食品的工作,必要时进行临时健康检查,待查明原因并将有碍食品安全的疾病治愈后方可重新上岗。 2.7.1.3 手部有伤口的从业人员,使用的创可贴要颜色鲜明,并及时更换。佩戴一次性手套后,可从事非接触直接入口食品的工作。 2.7.1.4 患有霍乱、细菌性和阿米巴性痢疾、伤寒和副伤寒、病毒性肝炎(甲型、戊型)、活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病等国务院卫生行政部门规定的有碍食品安全疾病的人员,不得从事接触直接入口食品的工作。 2.7.2 人员卫生 2.7.2.1 从业人员必须保持良好的个人卫生。 2.7.2.2 从业人员不得留长指甲、涂指甲油。工作时,要穿清洁的工作服,不得披散头发,佩戴的手表、手镯、手链、手串、戒指、耳环等饰物不得外露。 2.7.2.3 食品处理区内的从业人员不得化妆,要戴清洁的工作帽,工作帽要将头发全部遮盖住。 2.7.2.4 口罩和手套 2.7.2.4.1 专间的从业人员应佩戴清洁的口罩。 2.7.2.4.2 专用操作区内从事下列活动的从业人员要佩戴清洁的口罩:现榨果蔬汁加工制作;果蔬拼盘加工制作;加工制作植物性冷食类食品(不含非发酵豆制品);对预包装食品进行拆封、装盘、调味等简单加工制作后即供应的;调制供直接食用的调味料;备餐。 2.7.2.4.3 专用操作区内从事其他加工制作的从业人员,要佩戴清洁的口罩。 2.7.2.4.4 其他接触直接入口食品的从业人员,要佩戴清洁的口罩。 2.7.2.4.5 如佩戴手套,佩戴前要对手部进行清洗消毒。手套要清洁、无破损,符合食品安全要求。手套使用过程中,要定时更换手套,出现
--	--	--

		重新洗手消毒的情形时，要在重新洗手消毒后更换手套。手套要存放在清洁卫生的位置，避免受到污染。 2.7.3 手部清洗消毒 2.7.3.1 从业人员在加工制作食品前，要洗净手部，手部清洗必须符合要求。 2.7.3.2 加工制作过程中，要保持手部清洁。出现下列情形时，要重新洗净手部：加工制作不同存在形式的食品前；清理环境卫生、接触化学物品或不洁物品（落地的食品、受到污染的工具容器和设备、餐厨废弃物、钱币、手机等）后；咳嗽、打喷嚏及擤鼻涕后。 2.7.3.3 使用卫生间、用餐、饮水、吸烟等可能会污染手部的活动后，要重新洗净手部。 2.7.3.4 加工制作不同类型的食品原料前，要重新洗净手部。 2.7.3.5 从事接触直接入口食品工作的从业人员，加工制作食品前要洗净手部并进行手部消毒，手部清洗消毒必须符合要求。加工制作过程中，要保持手部清洁。出现下列情形时，要重新洗净手部并消毒：接触非直接入口食品后；触摸头发、耳朵、鼻子、面部、口腔或身体其他部位后；出现要重新洗净手部的情形。 2.7.4 工作服管理要求 2.7.4.1 工作服宜为白色或浅色，要定点存放，定期清洗更换。从事接触直接入口食品工作的从业人员，其工作服要每天清洗更换。 2.7.4.2 食品处理区内加工制作食品的从业人员使用卫生间前，要更换工作服。 2.7.4.3 工作服受到污染后，要及时更换。 2.7.4.4 待清洗的工作服不得存放在食品处理区。 2.7.4.5 清洁操作区与其他操作区从业人员的工作服要有明显的颜色或标识区分。 2.7.4.6 员工工作服、鞋、口罩等工作服装由后勤公司负责。 3. 食堂服务人员配置要求 3.1 厨师：年龄 55 岁以下，能吃苦耐劳，有良好的服务意识。持《餐饮服务从业人员健康证》上岗。严格执行《中华人民共和国食品安全法》，确保食物卫生，不加工霉烂，变质食物，杜绝食物中毒现象。能够听取采购单位员工对伙食的意见，研究改善伙食的措施。 3.2 食堂服务员：年龄 55 岁以下，能吃苦耐劳，有良好的服务意识。持《餐饮服务从业人员健康证》上岗。要求具有厨房工作经验，身体健康，
--	--	---

		工作认真负责，服从安排，吃苦耐劳，责任心强，为人诚实，服务意识强。 （八）洗车服务 1. 洗车服务要求 1.1 服务人员需经过背景审查，确保无不良记录。经过专业培训，熟悉车辆清洗流程及注意事项。 1.2 使用符合国家标准的环保型清洁剂，禁止使用强酸、强碱或腐蚀性化学品。 1.3 确保车辆清洗过程中不损坏车体、电子设备及内部设施。对涉密车辆或特殊车辆信息严格保密。 1.4 工作前要先将工作场地清理干净，以免其他杂物妨碍工作，认真检查所使用的工具。 1.5 按要求做好车辆清洁工作，保证最佳的、现有的系统辅助设施以确保经济和快速地完成车辆清洁工作。 1.6 及时打扫清理洗车场地、保持洗车场地的清洁卫生、节约用水。 1.7 保管好洗车工具，不违规操作。下班后关闭机器水电开关。 2. 洗车服务人员配置要求：年龄 55 岁以下，身体健康，五官端正，初中及以上文化，能吃苦耐劳，有良好的服务意识，有洗车工作经验。其中至少 1 人需持有 C 级以上驾照。 （九）其他要求 1. 做到四个“不”： 1.1 不发生因管理责任引发的秩序安全事件； 1.2 不发生因管理责任引发的消防安全事件； 1.3 不发生因管理责任引发的设备安全事件； 1.4 不发生因管理责任引发的信息安全事件。 2. 根据采购人要求，做好门前三包、综合治理等其他方面的工作。 3. 配合采购人处置发生在办公区域内的各类极端行为事件、聚众闹事、冲闯、爆炸物等应急突发事件。 4. 值班人员 24 小时在位，不得无故离开，发生突发事件时，后勤公司第一时间报告采购人。 5. 节能减排要求：后勤服务人员应做好能源使用管理，厉行节约，配合采购人采取有效措施做好节能减排工作。在响应文件中有具体的管理措施体现。 6. 垃圾分类管理要求
--	--	---

		6.1 服务内容及要求 6.1.1 负责合同范围内垃圾分类方面的宣传和各类垃圾的收集清运，分类后的垃圾处理由政府部门或专业垃圾处理公司负责。生活垃圾主要指日常生活中产生的有害垃圾、厨余垃圾、可回收垃圾及其他垃圾。负责根据办公区内统一规划在主要道路定点设置的二分类垃圾桶，及在各垃圾收集点设置的四分类垃圾桶（箱），并做好垃圾桶（箱）的保养、采购、更换、撤并工作。 6.1.2 根据政府部门（垃圾分类办）开展垃圾分类的宣传和引导及垃圾分类台账工作，执行采购人主管部门制定的垃圾分类办法，配合属地管理部门开展垃圾分类工作。（设置垃圾中转收集点），逐步全面推行生活垃圾“集中分类投放+定时定点督导”模式，要求有专人固定按早晚 7:00 至 9:00 在每个固定垃圾收集点负责垃圾分类监督、分类、分拣。 6.1.3 负责开展办公区垃圾分类督导，制定有较详细的垃圾分类方案，包含垃圾分类投放、分类收集、分类运输和宣传教育方案等，生活垃圾回收利用率达到崇左市生活垃圾回收利用率要求。 6.2 垃圾分类投放点或收集点设置要求：根据办公区规划特点，合理设置垃圾分类投放点或收集点，合理投放垃圾桶（箱）数量，投放点或收集点所配置的垃圾桶须有明显的、统一的标识，方便干警、职工按不同种类投放垃圾。盛放垃圾的垃圾桶（箱）须有防滴漏功能，防止垃圾渗出液污染垃圾分类投放点或收集点周边环境。 6.3 垃圾分类清运要求 6.3.1 根据办公区每天垃圾的品种和产生数量，合理确定或约定收运频率，做到垃圾“日产日清”，垃圾清运采用“车载桶装”等收运方式，禁止将各类垃圾倒在一起混合运输。建立符合环保要求、与分类需求相匹配的有害垃圾收运系统。 6.3.2 危险废物运输、处置应符合国家有关规定；厨余垃圾应采用密闭专用车辆运送至专业单位处理，运输过程中应加强对泄露、遗撒和臭气的控制；可回收物产生主体可由后勤服务单位自行运送，也可联系再生资源回收利用企业上门收集。 6.4 垃圾分类要求：根据国务院办公厅关于转发国家发展改革委住房和城乡建设部生活垃圾分类制度实施方案的通知（国办发〔2017〕26 号）、《广西壮族自治区人民政府办公厅关于转发自治区发展改革委住房和城乡建设厅广西生活垃圾分类制度工作方案的通知》（桂政办发〔2017〕167 号）和崇左市相关垃圾分类文件要求，垃圾分类任务要求达标。
--	--	--

		三、服务人员配置及要求 ▲1. 本项目岗位配置最低用工人数大于或等于 70 人。项目所有员工不得兼职，应定居在项目所在地，采购人不提供住宿用房。考虑到人员流动因素，出现缺员时须在一个月内及时补充，此项须在服务方案中体现。 岗位设置及人员最低配置如下： <table><tr><th>序号</th><th>岗位</th><th>人数（人）</th><th>备注</th></tr><tr><td>1</td><td>项目经理</td><td>1</td><td>统筹管理本项目后勤服务工作</td></tr><tr><td>2</td><td>安防主管</td><td>1</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>安防员</td><td>18</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>保洁员</td><td>12</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>绿化员</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>水电工</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>会务员</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>洗车工</td><td>2</td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>厨师</td><td>6</td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>食堂服务员</td><td>24</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">小计</td><td>70</td><td></td></tr></table> ▲2. 以上人员需查询无违法犯罪记录方可聘用。上述岗位要求持有的相关证书在签订合同后必须提供原件核验（如果有不符合要求的，要求更换方能上岗）。 ▲3. 为保证服务工作的顺利衔接，成交供应商需优先聘用现在采购人的后勤用工人员，然后再通过双向选择去留后。如聘用现在采购人的后勤用工人员，他们的工资根据岗位情况，每人比上一年递增 50-80 元不等。成交供应商须与本项目用工人员签订劳动合同，提供合同复印件给采购人备案。 ▲4. 成交供应商派驻员工无条件接受采购人的领导、安排、监督、指导工作；树立员工服务意识，切实维护办公区干部职工的人身和财产安全以及办公区的整洁。同工种服务人员的工作地点，由采购人根据实际工作需要进行调整。 5. 本项目服务人员与成交供应商签有正式劳动合同、按国家规定缴纳社	序号	岗位	人数（人）	备注	1	项目经理	1	统筹管理本项目后勤服务工作	2	安防主管	1		3	安防员	18		4	保洁员	12		5	绿化员	2		6	水电工	2		7	会务员	2		8	洗车工	2		9	厨师	6		10	食堂服务员	24		小计		70	
序号	岗位	人数（人）	备注																																															
1	项目经理	1	统筹管理本项目后勤服务工作																																															
2	安防主管	1																																																
3	安防员	18																																																
4	保洁员	12																																																
5	绿化员	2																																																
6	水电工	2																																																
7	会务员	2																																																
8	洗车工	2																																																
9	厨师	6																																																
10	食堂服务员	24																																																
小计		70																																																

		会保险、发放薪酬不低于崇左市最低工资标准。 6. 本项目配置的管理与服务人员在服务过程中须保持良好的精神状态；表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；提供主动、热情、周到、及时的服务。坚守岗位，不得擅自离职，上班时间不得做与工作无关之事；处理问题高度警惕、有礼有节。 7. 本项目配置的管理与服务人员在服务过程中必须严格执行相应岗位的服务标准，并以此作为考评内容的一部分。 8. 本项目配置的管理与服务人员须按规定统一着装，服装整齐清洁，挂牌服务，仪容仪表整洁端庄，行为举止规范得体。 9. 本项目配置的管理与服务人员应及时、认真做好工作日记、交接班、接待数据、消耗数据等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。 10. 本项目配置的管理人员请假或离开驻地需向采购人履行请销假制度并取得批准。 11. 派驻人员与入职标准要符合岗位设置要求，人员安排必须充分满足各岗位和工作量的需要。 12. 派驻人员须遵守国家法律法规和采购人各项有关管理规定，坚决杜绝偷盗行为，爱护公共财物及花草树木，禁止采花、摘果等行为。若因违反相关法规造成损失的，由后勤公司负责赔偿并接受处罚。 四、成交供应商管理要求 1. 本项目不接受联合体竞标，成交供应商不能将其中单项服务外包给第三方。 2. 保密要求：在签订合同时由采购人具体提出保密要求，成交供应商必须履行保密工作义务，否则采购人有权取消合同。 3. 成交供应商承担项目点内物流快递、物品暂存、邮件报刊收发服务工作； 4. 成交供应商应不断提高员工的素质。定期对后勤人员进行培训，同时对工作进行考核，提高工作质量。派驻本项目的水电工、安防、保洁、厨师、服务员、会务等服务人员每年培训不少于一次。 5. 采购人向成交供应商提供相应的后勤管理用房，产生的水电费由成交供应商自理。采购人不提供生活住宿用房。 ▲6. 成交供应商人员服装、办公用品、作业器具、通讯器具、安防器具、太阳伞等装备应当齐全有效，以及环境卫生与保洁、绿地养护与美化等人员的日常工作工具由成交供应商自行配备。 7. 成交供应商必须服从采购人管理，遵守采购人有关管理制度，严格按
--	--	--

		照采购人的要求提供管理服务，自觉接受采购人相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象的监督。 8. 成交供应商的管理和服务工作人员必须经过上岗前培训，培训合格率达 100%，符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须佩戴工卡、穿统一制服。 9. 后勤服务范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施，属成交供应商及其工作人员管理不善原因造成的，由成交供应商负责赔偿。 10. 成交供应商工作人员凡更换人员必须做好交接工作，若因交接衔接不好，致使采购人工作受到影响者，按考核制度处罚。 11. 成交供应商聘用的员工，必须符合法律、政策的有关要求。 12. 成交供应商在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，成交供应商所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、采购人的规章制度等）或损坏采购人的设施和物品，由成交供应商负完全责任。 13. 若成交供应商违约，未能达到采购文件中约定的管理要求，采购人有权单方提前解除合同，成交供应商承担违约责任；造成采购人经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。 14. 若成交供应商擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，成交供应商应向采购人承担违约责任，采购人可以免责单方终止服务合同，并追究成交供应商违约责任。 15. 成交供应商若违背本采购文件中确定的义务，必须承担违约责任。 16. 成交供应商及其工作人员在采购人工作区域内违法犯罪属实，成交供应商应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。 17. 如服务管理过程中如遇突发紧急情况成交供应商必须在接到采购人响应电话 15 分钟内响应，2 小时到达突发现场，解决突发事件。 18. 员工的薪酬、福利待遇以及后勤管理服务中所发生的各项税收、费用由成交供应商承担。 19. 本次采购期限为一年。 五、成交供应商责任要求 ▲1. 成交供应商聘用人员的工资待遇不能低于崇左市的最低工资待遇标准，必须按时足额发放员工工资(含加班费、高温费等)；成交供应商应按照国家、自治区、市有关法律法规文件规定，负责为员工缴纳社保部门规定应缴的养老、医疗、失业等社会保障项目费用，以及法律法规
--	--	--

		要求企业须为员工办理的其他费用。在合同执行期间，如遇政府政策性最低工资调整，由成交供应商按照国家和自治区政策进行调整，采购人不再增加项目经费。如遇政府下调“五险一金”，采购人也不相应扣减费用。若因成交供应商拖欠员工工资、不为员工购买社会保障等原因引起员工劳资纠纷，所有责任由成交供应商负责。(在响应文件中提供本条款的承诺函) ▲2. 成交供应商的工作人员在服务区域内发生违法、违规行为，所造成一切后果及损失，由成交供应商承担责任和负责赔偿。(在响应文件中提供本条款的承诺函) ▲3. 成交供应商应为上岗人员购买意外伤害保险；应保证对聘用员工岗前的安全防护教育培训，成交供应商上岗工作人员在岗履行工作职责期间和非工作时间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由成交供应商负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不承担任何责任。(在响应文件中提供本条款的承诺函) ▲4. 成交供应商违反国家相关法规，与聘用人员发生其他纠纷的，均由成交供应商负责调解与处理，采购人不承担责任。(在响应文件中提供本条款的承诺函) ▲5. 成交供应商不得将该项目转包、分包或实施其他变相管理。否则，一经发现，采购人有权以书面通知形式单方无责终止本合同。(在响应文件中提供本条款的承诺函) ▲6. 成交供应商不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。合同实施期间和合同期满后，如因成交服务单位施工问题造成采购人各类建筑及设备设施损坏，由成交供应商负责赔偿经济损失。(在响应文件中提供本条款的承诺函) ▲7. 由于设备、设施的缺陷而预期会带来的安全隐患，成交供应商应及时告知采购人，否则由此引发的安全事故或财产损失由成交供应商负全责。(在响应文件中提供本条款的承诺函) ▲8. 成交供应商对采购人提供的技术资料、档案、图纸等信息应当遵守保密义务，未经采购人许可严禁向第三方泄露或用于后勤管理以外的其他用途，否则由此引起的问题成交供应商承担相应的责任，并视严重程度承担相应的赔偿数额。(在响应文件中提供本条款的承诺函) 六、考评办法 1. 考核单位：采购人
--	--	---

		2. 考核对象：成交供应商 3. 考核目的：促进供应商能够切实履行后勤服务合同，更好地落实管理措施，不断完善后勤服务管理工作。督促供应商进行制度化、规范化、科学化管理，树立良好的服务形象，保证采购人办公区各项设施设备正常运转，确保公共及消防安全，保持办公环境整洁优美，安全、方便、舒适、文明，不断提高服务保障工作水平。 4. 考核方式：采购人每月随机安排人员，按照《后勤服务管理考核表》（详见附件1）组织1次检查考评，考评结果以100分制计算。考评综合得分85分（含）以上为合格，足额划拨应付月度后勤服务费；80（含）-85分（不含）为基本合格，扣除应付月度后勤服务费的0.5%，并予以第一次警告；低于80分（不含）为不合格，扣除应付月度后勤服务费的1%；连续3个月考评分数低于80分（不含）的，除了扣罚后勤服务费外，采购人有权终止后勤服务合同、清退成交供应商。 七、考评监督 采购人就供应商对本项目的服务进行全程监督，可以区别情况履行以下权利： 1. 服务制度未上墙公开，或不执行制度的，在问题未协商解决前，可以暂时拒付后勤管理费。 2. 安排到本项目的后勤员工须经审查备案，受过政法机关处罚的，不能安排到本项目工作，受到政法机关处罚的，须立即调离本项目岗位，有故意隐瞒的，采购人可以按对方违约提前终止服务合同并追究违约责任。 3. 后勤管理公司或其法定代表人隐藏曾受政法机关处罚，采购人可以按对方违约提前终止服务合同并追究违约责任；服务期间若受政法机关处罚的，采购人可以免责单方终止服务合同。 4. 采购人每月对后勤公司进行一次服务质量评定，评定等级分为：合格、基本合格、不合格。采购人根据实际情况对后勤公司的服务质量进行抽查。每月的抽查结果为月得分。对每次考核、检查查出的问题，供应商均应在业主主管部门发出的书面整改（或口头）意见规定的期限内，完成整改工作。 5. 为了保障各后勤项目点的正常运转，减少后勤服务人员流动性，成交供应商发放的薪酬标准必须不能低于采购需求的标准，并由成交供应商进行承诺。如因不按采购需求标准发放薪酬，造成人员流动过于频繁或缺员，由采购人在每月后勤服务费中有权按缺员人数、缺员天数及平均
--	--	--

		日工资标准扣除费用并要求进行整改，直至解除合同。 6. 为保障本项目的安全，后勤公司要按本项目的服务要求配齐人员，并为配备的人员购买社会保险和安防人员意外伤害险，且要合理安排员工上班、轮休、确保员工有充沛的精力上岗，安防员不能当天工作超过 8 小时，所有人员上岗前要求打卡考勤，如采购人发现派送本项目的后勤服务人员用工手续不规范或未按规定派足人员的，采购人有权在每月后勤服务费中扣除相应的费用并要求进行整改，直至采购人免责终止服务合同。 7. 发现派驻本项目员工的薪酬标准未达到本项目要求的，采购人可以免责单方终止服务合同，并追究后勤公司违约责任。 8. 未执行响应文件、合同规定任务的，或对采购人要求整改的问题未在规定时间内完成整改的，采购人有权扣减后勤服务费总额的 0.5%，直至执行、整改为止。出现以上情形三次以上的（含三次）的终止合同。 9. 如更换后勤服务项目负责人需经采购人同意，采购人有权建议更换不称职员工。 10. 未及时配备派驻安防、保洁、会务人员的统一服装（人员上岗 15 日内）的，按每人每天扣减当月后勤费 50 元。 11. 采购人在巡查中发现工作人员有酒后上岗、离岗、串岗、睡岗、不按规定查验外来人员身份等现象，或有玩手机、看报纸、聚众赌博等违纪、违法情形的，或其他人举报如查证属实的，按每人扣减当月后勤费 100 元，情节严重的，采购人单方免责终止服务合同。 八、财物丢失、损坏责任赔偿 1. 对于后勤服务区域内发生的财物丢失、损坏等进行的赔偿，应根据责任大小实行“责任赔偿”，赔偿责任的确定，一般由执法部门裁定，由成交供应商根据裁定结果实施赔偿并且采购人可追究供应商主要负责人相关责任。 2. 被丢失、损失的物品价值的确定，按市场价格和相关规定的折旧情况综合确定，即按实际价值确定。
二、商务要求		
▲（一）合同签订期：自成交通知书发出之日起 15 日内，因不可抗力原因延迟签订合同的，自不可抗力事由消除之日起 5 个工作日内完成合同签订事宜。		
▲（二）服务期限：1 年。（以合同实际签订时间为准）		
（三）服务地点：服务范围内列明的区域，采购人指定地点。		
（四）竞标报价：本次竞标报价须为人民币报价，包含管理人员、管理费、安全措施费、验收费、		

本项目的采购代理服务费、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用、日常管理和行政办公费、拟投入本项目的设备、工具及与本项目直接有关的固定资产折旧费、法定税费及人员培训等类似服务内容的全部费用。对于本文件中明确列明必须报价的货物或服务，供应商应分别报价。对于本文件中未列明，而供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在磋商总报价中。以上条件不满足，作无效标处理。
(五) 后勤服务接管：成交供应商在签订后勤服务合同生效之日起接管进驻并逐步进行移交工作，5 日内工作移交完毕，进入正常后勤服务工作。
(六) 付款方式： 1. 预付款：本项目无预付款。 2. 后勤服务费按月结算。下一个月的第一个星期内办理上一个月的后勤服务费结算。成交供应商须提交月度考核评分表、上月的费用表、员工考勤签到表、员工个人社会保险缴纳五险单据原件等材料，经采购人核实确认后才结算费用。后勤服务期间，采购人按照采购需求考核细则进行评分，如有考核扣减金额，应从每月采购人的付款金额基数中扣减，余额采购人支付给成交供应商。 3. 采购人付款前，成交供应商应为采购人开具等额、合法、有效的增值税普通发票，采购人应于收到发票之日起十个工作日将后勤服务费转账支付给成交供应商。
三、其他要求
1. 根据本项目需求，供应商可根据项目要求提供具体的项目实施方案 1 份【包括但不限于总体工作计划、管理规章制度及方案、安防服务与保障方案、环境卫生与保洁方案、绿地养护与美化方案、设施维护与零星维修方案、会务服务方案、食堂服务方案、节能减排及垃圾分类处理方案和资源配置及服务质量保障（服务承诺、应急服务方案、质量保障措施、人员培训方案配置各类物资装备、人员配备情况）等】。 2. 本项目不允许转包、分包。
四、验收标准、规范
验收标准应符合中国有关的国家、地方、行业标准。
五、现场踏勘
本项目不做统一踏勘要求，潜在供应商如需了解项目情况，请联系采购人对接人：梁警官 18778115050、何警官 18775695779。

3. 竞标声明

竞标声明

致： 崇左市公安局（采购人名称）：

华保盛服务管理集团有限公司（供应商名称）系中华人民共和国合法供应
商，经营地址 中国(广西)自由贸易试验区南宁片区平乐大道 15 号万象城地中心
1 号楼十一层 1118 号办公。

我方愿意参加贵方组织的 后勤服务（项目名称） 项目的竞标，为便于贵方
公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑
重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。
2. 我方不是为本次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。

3. 在此，我方宣布同意如下：

- （1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；
- （2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；
- （3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；
- （4）响应磋商文件规定的竞标有效期。

4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）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；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

5. 我方在此声明，我方在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动
中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商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），未被列入失信

被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

6. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次响应文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

☒我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

☐我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：无；

7. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：中国(广西)自由贸易试验区南宁片区平乐大道15号五象绿地中心1号楼十一层1118号办公

邮政编号：530200 电话/传真：0771-2416621 / 0771-2436788

电子邮箱：182827934@qq.com

开户银行：中国建设银行股份有限公司南宁云景路支行

账号：4500 1604 4720 5070 0364

8. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

注：如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体牵头人电子签章并由联合体牵头人法定代表人签字或者盖章或者电子签名，否则响应文件按无效处理。

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：杨礼春

供应商（电子签章）：华保盛设备管理集团有限公司

2025年7月2日

1. 竞标报价表

竞 标 报 价 表

项目名称: 后勤服务 项目编号: CZZC2025-C3-990106-YZLZ

分标 (如有): 无

供应商名称: 华保盛服务管理集团有限公司 单位: 元

序号	标的名称	数量 ①	单价 (元) ②	磋商报价 ③=①×②	备注
1	后勤服务	12 个月	247, 166. 00	2965992. 00	1 年总报价
合计金额 (人民币): (大写) 贰佰玖拾陆万伍仟玖佰玖拾贰元整 (小写) 2965992. 00 元					
服务期: 1 年。(以合同实际签订时间为准)					

注:

1. 供应商的报价表必须加盖供应商电子签章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名, 否则其响应文件按无效处理。
2. 报价一经涂改, 应在涂改处加盖供应商公章或者加盖电子签章或者由法定代表人或者授权委托人签字 (或者电子签名), 否则其响应文件按无效处理。

法定代表人或者委托代理人 (签字或者电子签名):

供应商 (电子签章): 华保盛服务管理集团有限公司

日期: 2025 年 7 月 7 日

5. 商务要求偏离表

商务要求偏离表格式

(注：按采购需求具体条款修改)

所竞分标： 无

项目	磋商文件商务要求	供应商的响应	偏离说明
合同签订期	▲（一）合同签订期：自成交通知书发出之日起 15 日内，因不可抗力原因延迟签订合同的，自不可抗力事由消除之日起 5 个工作日内完成合同签订事宜。	我公司承诺完全响应： ▲（一）合同签订期：自成交通知书发出之日起 15 日内，因不可抗力原因延迟签订合同的，自不可抗力事由消除之日起 5 个工作日内完成合同签订事宜。	无偏离
服务期限	▲（二）服务期限：1 年。（以合同实际签订时间为准）	我公司承诺完全响应： ▲（二）服务期限：1 年。（以合同实际签订时间为准）	无偏离
服务地点	（三）服务地点：服务范围内列明的区域，采购人指定地点。	我公司承诺完全响应： （三）服务地点：服务范围内列明的区域，采购人指定地点。	无偏离
竞标报价	（四）竞标报价：本次竞标报价须为人民币报价，包含管理人员、管理费、安全措施费、验收费、本项目的采购代理服务费等、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用、日常管理和行政办公费、拟投入本项目的设备、工具及与本项目直接	我公司承诺完全响应： （四）竞标报价：本次竞标报价须为人民币报价，包含管理人员、管理费、安全措施费、验收费、本项目的采购代理服务费等、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用、日常管理和行政办公费、拟投入本项目的设备、工具及与本项目直接	无偏离

竞标报价	有关的固定资产折旧费、法定税费及人员培训等类似服务内容的全部费用。对于本文件中明确列明必须报价的货物或服务，供应商应分别报价。对于本文件中未列明，而供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在磋商总报价中。 以上条件不满足，作无效标处理。	有关的固定资产折旧费、法定税费及人员培训等类似服务内容的全部费用。对于本文件中明确列明必须报价的货物或服务，我公司应分别报价。对于本文件中未列明，而我公司认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购人将不予支付成交供应商没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在磋商总报价中。 以上条件不满足，作无效标处理。	无偏离
后勤服务接管	（五）后勤服务接管：成交供应商在签订后勤服务合同生效之日起接管进驻并逐步进行移交工作，5 日内工作移交完毕，进入正常后勤服务工作。	我公司承诺完全响应： （五）后勤服务接管：成交供应商在签订后勤服务合同生效之日起接管进驻并逐步进行移交工作，5 日内工作移交完毕，进入正常后勤服务工作。	无偏离
付款方式	（六）付款方式： 1. 预付款：本项目无预付款。 2. 后勤服务费按月结算。下一个月的第一个星期内办理上一个月 的后勤服务费结算。成交供应商须提交月度考核评分表、上月的费用表、员工考勤签到表、员工个人社会保险缴纳五险单据原件等材料，经采购人核实确认后才结算费用。后勤服务期间，采购人按照采购需求考核细则进行评分，如有考核扣减金	我公司承诺完全响应： （六）付款方式： 1. 预付款：本项目无预付款。 2. 后勤服务费按月结算。下一个月的第一个星期内办理上一个月 的后勤服务费结算。成交供应商须提交月度考核评分表、上月的费用表、员工考勤签到表、员工个人社会保险缴纳五险单据原件等材料，经采购人核实确认后才结算费用。后勤服务期间，采购人按照采购需求考核细则进行评分，如有考核扣减金	无偏离

付款方式	额，应从每月采购人的付款金额基数中扣减，余额采购人支付给成交供应商。 3. 采购人付款前，成交供应商应为采购人开具等额、合法、有效的增值税普通发票，采购人应于收到发票之日起十个工作日将后勤服务费转账支付给成交供应商。	额，应从每月采购人的付款金额基数中扣减，余额采购人支付给成交供应商。 3. 采购人付款前，成交供应商应为采购人开具等额、合法、有效的增值税普通发票，采购人应于收到发票之日起十个工作日将后勤服务费转账支付给成交供应商。	无偏离
------	--	--	-----

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的商务要求逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商（电子签章）：华保盛服务管理集团有限公司

日期：2025年7月7日

7. 服务要求偏离表

服务要求偏离表

采购项目编号: CZZC2025-C3-990106-YZLZ

采购项目名称: 后勤服务

分标号: 无

序号	名称	磋商文件服务要求	竞标响应	偏离说明
1	说明	说明: 1. 为落实政府采购政策需满足的要求: 本竞争性磋商采购文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库(2020)46号)的规定。 2. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件按无效处理的条款。 3. 供应商应根据自身实际情况如实响应磋商文件, 不得仅将磋商文件内容简单复制粘贴作为竞标响应, 还应当提供相关	我公司承诺完全响应: 说明: 1. 为落实政府采购政策需满足的要求: 本竞争性磋商采购文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库(2020)46号)的规定。 2. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件按无效处理的条款。 3. 供应商应根据自身实际情况如实响应磋商文件, 不得仅将磋商文件内容简单复制粘贴作为竞标响应, 还应当提供相关	无偏离



2232

用心服务 用爱感恩

1	说明	证明材料、否则将按无效响应处理（定制采购不适用本条款）。对于重要技术条款或技术参数应当在响应文件中提供技术支持资料，技术支持资料以磋商文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。 4. 供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。 5. 本项目中小企业划分标准所属行业名称（行业名称及划分见本章程附件 2）：物业管理。 6. 本项目是专门面向中小企业采购的项目。 7. 本项目核心产品为：服务类项目无要求。	证明材料、否则将按无效响应处理（定制采购不适用本条款）。对于重要技术条款或技术参数应当在响应文件中提供技术支持资料，技术支持资料以磋商文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。 4. 供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。 5. 本项目中小企业划分标准所属行业名称（行业名称及划分见本章程附件 2）：物业管理。 6. 本项目是专门面向中小企业采购的项目。 7. 本项目核心产品为：服务类项目无要求。	无偏离
2	后勤服务/一、采购需求/一、项目基本情况	一、项目基本情况 （一）服务范围：服务范围共 6 处办公区，含公共区域内的安防服务与保障、环境卫生与保洁、绿化养护与美化、设施维护与零星维修、会议服务、食堂服务、洗车服务等后勤服务工作。 （二）服务地点： 1. 办公区一：面积约 36 亩，位于崇左市江州区石景林路 8 号； 2. 办公区二：面积约 11 亩，位于崇左市江州区石景林路与环城路交叉口； 3. 办公区三：面积约 45 亩，位于崇左市江州区环城路与东盟大道交叉口 500 米	我公司承诺完全响应： 一、项目基本情况 （一）服务范围：服务范围共 6 处办公区，含公共区域内的安防服务与保障、环境卫生与保洁、绿化养护与美化、设施维护与零星维修、会议服务、食堂服务、洗车服务等后勤服务工作。 （二）服务地点： 1. 办公区一：面积约 36 亩，位于崇左市江州区石景林路 8 号； 2. 办公区二：面积约 11 亩，位于崇左市江州区石景林路与环城路交叉口； 3. 办公区三：面积约 45 亩，位于崇左市江州区环城路与东盟大道交叉口 500 米；	无偏离



2	后勤服务/一、采购需求/一、项目基本情况 4.办公区四：面积约1亩，位于崇左市江州区友谊大道林业局大院； 5.办公区五：指定地点1（保密需求，成交后告知）。 6.办公区六：指定地点2（保密需求，成交后告知）。 （三）服务项目： 1.办公区一：综合服务、安防服务与保障、环境卫生与保洁、绿地养护与美化、设施维护与零星维修、会议服务、食堂服务、洗车服务、其他如门前三包、综合治理、节能减排、垃圾分类管理工作等。 2.办公区二：安防服务与保障、环境卫生与保洁、绿地养护与美化、设施维护与零星维修、食堂服务、其他如门前三包、节能减排、垃圾分类管理工作等。 3.办公区三：安防服务与保障、环境卫生与保洁、绿地养护与美化、设施维护与零星维修、食堂服务、其他如门前三包、节能减排、垃圾分类管理工作等。 4.办公区四：环境卫生与保洁、设施维护与零星维修、其他如门前三包、节能减排、垃圾分类管理工作等。 5.办公区五（指定地点1）：食堂服务 6.办公区六（指定地点2）：食堂服务 （四）服务内容 1.综合服务：成交供应商设立专门的服务机构，按采购人需求	4.办公区四：面积约1亩，位于崇左市江州区友谊大道林业局大院； 5.办公区五：指定地点1（保密需求，成交后告知）。 6.办公区六：指定地点2（保密需求，成交后告知）。 （三）服务项目： 1.办公区一：综合服务、安防服务与保障、环境卫生与保洁、绿地养护与美化、设施维护与零星维修、会议服务、食堂服务、洗车服务、其他如门前三包、综合治理、节能减排、垃圾分类管理工作等。 2.办公区二：安防服务与保障、环境卫生与保洁、绿地养护与美化、设施维护与零星维修、食堂服务、其他如门前三包、节能减排、垃圾分类管理工作等。 3.办公区三：安防服务与保障、环境卫生与保洁、绿地养护与美化、设施维护与零星维修、食堂服务、其他如门前三包、节能减排、垃圾分类管理工作等。 4.办公区四：环境卫生与保洁、设施维护与零星维修、其他如门前三包、节能减排、垃圾分类管理工作等。 5.办公区五（指定地点1）：食堂服务 6.办公区六（指定地点2）：食堂服务 （四）服务内容 1.综合服务：成交供应商设立专门的服务机构，按采购人需求	无偏离
---	---	--	-----



2	后勤服务/ 一、采购需求/一、项目基本情况	提供服务,建立健全各项项目管理制度和服务标准,组织精干力量为采购人提供后勤服务。 2. 安防服务与保障:包括门卫、安防秩序管理,安全标识设置与维护,车辆停放管理及交通秩序维护,重大活动秩序维护与保障,配合重大会议或重大活动的主办单位做好相关安全保卫与保障工作,协助布置会场。 3. 环境卫生与保洁:包括局领导办公室的清洁,公共区域的保洁、保养、清洗、消毒、杀虫、灭鼠、垃圾清运、管道疏通、化粪池清理、日常卫生等。 4. 绿地养护与美化:包括室内外公共区域的环境绿化、绿色植物(植被)养护、花草树木修整、补种等,园林景观维护、绿地清洁等工作。 5. 设施维护与零星维修:包括房屋公共区域(地面、墙面、门窗、楼梯、通道等)和办公家具(办公桌椅、沙发、茶几、柜子等)的日常维护与零星维修;供水供电、照明、排水管路、空调、电梯、消防设施及监控等设施的日常维护、巡查、零星维修工作。 6. 会议服务:包括为办公区域内举办的各类会议、活动提供的会议室茶水供应、会议室内卫生保洁,配合主办部门做好会场布置等会务保障工作。 7. 食堂服务:根据采购人的安排做好食材接收、食材加工和供	提供服务,建立健全各项项目管理制度和服务标准,组织精干力量为采购人提供后勤服务。 2. 安防服务与保障:包括门卫、安防秩序管理,安全标识设置与维护,车辆停放管理及交通秩序维护,重大活动秩序维护与保障,配合重大会议或重大活动的主办单位做好相关安全保卫与保障工作,协助布置会场。 3. 环境卫生与保洁:包括局领导办公室的清洁,公共区域的保洁、保养、清洗、消毒、杀虫、灭鼠、垃圾清运、管道疏通、化粪池清理、日常卫生等。 4. 绿地养护与美化:包括室内外公共区域的环境绿化、绿色植物(植被)养护、花草树木修整、补种等,园林景观维护、绿地清洁等工作。 5. 设施维护与零星维修:包括房屋公共区域(地面、墙面、门窗、楼梯、通道等)和办公家具(办公桌椅、沙发、茶几、柜子等)的日常维护与零星维修;供水供电、照明、排水管路、空调、电梯、消防设施及监控等设施的日常维护、巡查、零星维修工作。 6. 会议服务:包括为办公区域内举办的各类会议、活动提供的会议室茶水供应、会议室内卫生保洁,配合主办部门做好会场布置等会务保障工作。 7. 食堂服务:根据采购人的安排做好食材接收、食材加工和供
---	-------------------------------------	--	--

2	后勤服务/ 一、采购需求/一、项目基本情况 餐、食堂餐厅卫生清洁、餐具清洗消毒、厨房设施日常清洁等。 8. 洗车服务:按采购人的要求做好公务用车清洗。 9. 其他: 如门前三包、综合治理、节能减排及垃圾分类管理工作等。 (五) 服务人员需求 1. 根据服务内容、服务要求, 配置人员大于或等于 70 人, 各岗位人员配置要求如下: (1) 项目经理 1 人, 主管后勤服务全面工作。 (2) 安防人员不少于 19 人(其中安防主管 1 人, 办公区一 9 人, 办公区二 3 人, 办公区三 3 人, 替休岗 3 人)。 (3) 保洁人员不少于 12 人(办公区一 6 人, 办公区二 2 人, 办公区三 3 人, 办公区四 1 人)。 (4) 绿化人员不少于 2 人, 负责合同区域内办公区域绿化工作。 (5) 水电工不少于 2 人, 负责合同区域内办公区域水电维修及办公家具维修工作 (6) 会务员不少于 2 人, 负责合同区域内办公区域会议服务工作。 餐、食堂餐厅卫生清洁、餐具清洗消毒、厨房设施日常清洁等。 8. 洗车服务:按采购人的要求做好公务用车清洗。 9. 其他: 如门前三包、综合治理、节能减排及垃圾分类管理工作等。 (五) 服务人员需求 1. 根据服务内容、服务要求, 配置人员大于或等于 71 人, 各岗位人员配置要求如下: (1) 项目经理 1 人, 主管后勤服务全面工作: 综合服务质量监督员岗位 1 人随项目团队进驻本项目, 负责监督本项目后勤服务采购质量, 对重大投诉直接受理、全程跟踪, 提升后勤服务采购作业服务质量。 (2) 安防人员不少于 19 人(其中安防主管 1 人, 办公区一 9 人, 办公区二 3 人, 办公区三 3 人, 替休岗 3 人)。 (3) 保洁人员不少于 12 人(办公区一 6 人, 办公区二 2 人, 办公区三 3 人, 办公区四 1 人)。 (4) 绿化人员不少于 2 人, 负责合同区域内办公区域绿化工作。 (5) 水电工不少于 2 人, 负责合同区域内办公区域水电维修及办公家具维修工作 (6) 会务员不少于 2 人, 负责合同区域内办公区域会议服务工作。
---	--



2	后勤服务/ 一、采购需求/一、项目基本情况	(7) 厨师不少于 6 人 (其中办公区一 3 人, 办公区二 2 人, 办公区三 1 人)。 (8) 食堂服务员不少于 24 人 (办公区一 6 人, 办公区二 2 人, 办公区三 2 人, 指定地点一 10 人, 指定地点二 4 人)。 (9) 洗车服务员不少于 2 人。 2. 从业人员身体健康 (持有健康证), 责任心强, 无不良嗜好, 无犯罪记录, 有胜任本职工作的能力。	(7) 厨师不少于 6 人 (其中办公区一 3 人, 办公区二 2 人, 办公区三 1 人)。 (8) 食堂服务员不少于 24 人 (办公区一 6 人, 办公区二 2 人, 办公区三 2 人, 指定地点一 10 人, 指定地点二 4 人)。 (9) 洗车服务员不少于 2 人。 2. 从业人员身体健康 (持有健康证), 责任心强, 无不良嗜好, 无犯罪记录, 有胜任本职工作的能力。 3. 除以上全职人员外, 我公司额外再为本项目配备非全职在岗的培训讲师 1 人, 培训讲师具有丰富的物业管理经验及专业技术知识。负责按照年度培训计划对本项目员工进行专业培训, 提升服务能力。培训讲师由我公司总部安排专人负责, 其工资等所有费用由我公司总部自行承担。	正偏离
3	后勤服务/ 一、采购需求/二、服务要求及标准	二、服务要求及标准 (一) 综合服务 1. 总体要求 1.1. 后勤服务单位应建立各项管理制度, 各岗位工作标准, 并制订具体的落实措施和考核办法。 1.2. 建立 24 小时值班制度, 设立服务电话, 接受采购人和后勤使用人对后勤管理服务报修、求助、建议、咨询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈, 并及时处理, 有回访制度和记录。	我公司承诺完全响应: 二、服务要求及标准 (一) 综合服务 1. 总体要求 1.1. 后勤服务单位应建立各项管理制度, 各岗位工作标准, 并制订具体的落实措施和考核办法。 1.2. 建立 24 小时值班制度, 设立服务电话, 接受采购人和后勤使用人对后勤管理服务报修、求助、建议、咨询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈, 并及时处理, 有回访制度和记录。	无偏离

3	后勤服务/ 一、采购需求/二、服务要求及标准	1.3. 档案资料管理：建立完善各项管理体系，资料、信息完整、保密，方便查找。 1.4. 项目经理为专职在本项目服务，统筹安排各服务点的日常工作，与采购人沟通协调落实好相关要求，对后勤项目的整体服务质量、安全管理负责。管理层人员、大门岗在上下班高峰期重要时段实行站立主动问候服务。 1.5. 后勤服务人员能自觉维护公众利益，遵守办公区的各项管理规定。做好保密工作，所有新入职人员都要进行政治审查。 1.6. 按照要求进行零星搬运、摆放办公区家具。 1.7. 配合采购人做好公共机构节能减排工作。 1.8. 对办公区域清理出来可利用的杂物、旧物品和其他物品，按采购人要求进行暂时保管。 1.9. 对废纸、废塑料品、废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及清理搬运。 1.10. 按要求营造好办公区重大节日、重大活动等氛围营造及宣传标语悬挂、张贴等工作。 1.11. 配合采购人做好暖警惠警工作，提升服务水平与品质。 1.12. 全力配合采购人做好各类突发情况的处置。 1.13. 负责安排采购人交办的与后勤管理有关的事项，并检查督促该事项的落实。接受采购人委托，处理与消防、环卫、治安等有关的对外事务。	1.3. 档案资料管理：建立完善各项管理体系，资料、信息完整、保密，方便查找。 1.4. 项目经理为专职在本项目服务，统筹安排各服务点的日常工作，与采购人沟通协调落实好相关要求，对后勤项目的整体服务质量、安全管理负责。管理层人员、大门岗在上下班高峰期重要时段实行站立主动问候服务。 1.5. 后勤服务人员能自觉维护公众利益，遵守办公区的各项管理规定。做好保密工作，所有新入职人员都要进行政治审查。 1.6. 按照要求进行零星搬运、摆放办公区家具。 1.7. 配合采购人做好公共机构节能减排工作。 1.8. 对办公区域清理出来可利用的杂物、旧物品和其他物品，按采购人要求进行暂时保管。 1.9. 对废纸、废塑料品、废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及清理搬运。 1.10. 按要求营造好办公区重大节日、重大活动等氛围营造及宣传标语悬挂、张贴等工作。 1.11. 配合采购人做好暖警惠警工作，提升服务水平与品质。 1.12. 全力配合采购人做好各类突发情况的处置。 1.13. 负责安排采购人交办的与后勤管理有关的事项，并检查督促该事项的落实。接受采购人委托，处理与消防、环卫、治安等有关的对外事务。	无偏离
---	-----------------------------------	--	--	-----



3	后勤服务/ 一、采购需求/二、服务要求及标准	2. 管理人员配置要求：项目经理，50 岁（含）以下，本科以上学历，有 5 年以上后勤管理工作经验，在响应文件中提供相关证明材料。主持项目全面工作。统筹安排管理事务及负责与采购人的联系，根据服务需求及时落实措施，提供服务。	2. 管理人员配置要求：项目经理，<u>48 岁（含）以下</u>，本科以上学历，有 <u>6 年以上后勤管理工作经验</u>，在响应文件中提供相关证明材料：<u>身体健康，形象良好，工作认真负责，能吃苦耐劳，无不良记录；有较强的组织和管理能力；熟悉物业管理服务法规、规范，对物业行业有全面的了解，并有自己的独到见解；具备独立运作物业管理能力，能够独立掌控各项工作的执行。</u>主持项目全面工作。统筹安排管理事务及负责与采购人的联系，根据服务需求及时落实措施，提供服务。<u>（我公司已按要求提供了相关证明材料，具体请详见本项目商务技术文件第 2309 页-第 2592 页。）</u> 3. <u>综合服务指标承诺：</u> <u>（1）有效投诉率：2%以下；</u> <u>（2）有效投诉处理率：100%；</u> <u>（3）配合及时率：100%；</u> <u>（4）档案归档率、完整率和准确率：100%；</u> <u>（5）管理人员、专业操作人员专业培训合格率：100%；</u> <u>（6）管理的综合满意率：95%以上。</u> （二）安防服务与保障 1. 对安防服务的具体要求： 1.1 加强门卫管理。按采购人要求，核对出入办公区人员管理，落实好检查、验证、登记制度；密切掌握办公区车辆、人员动
---	-----------------------------------	--	--

正偏离



	态，及时妥善处置各种意外情况。 1.2 加强保安管理。每天组织对安防队伍落实日常巡查、安全检查、隐患排查等工作情况检查抽查；每周组织不少于1次的执勤规范化训练；在职所有员工必须签订保密协议，每月开展2次保密工作强化培训；安防人员须持安防员证上岗；对安防人员要统一执勤着装、统一执勤标准、统一执勤动作，保持执勤威严，并做到服务态度良好。 1.3 当班安防员能对消防警情做到熟练处置，投入的安防人员持有《建（构）筑物消防人员资格证》或《消防设施操作员》共不少于3人。 1.4 组织对办公区域道路弯道、交叉路口、楼梯台阶、易发事故等处设置安全标识，以及组织引导与设备维护。 1.5 主动引导车辆停放和维护交通秩序，加强检查巡查，及时纠正各种乱停放乱放问题。 1.6 积极协助做好重大活动、重大会议等安全保卫工作，全力保障重大活动与重大会议顺利进行。 1.7 积极配合做好内部安全管理与保卫工作，严格办公区域内视频监控信息管理，未经市局主管部门批准，不得录制、拍照、拍摄、调取监控视频信息。 1.8 对重要楼层及区域巡逻每一小时一次；每班次适时外围巡逻两次；主楼车库要加强管控。	态，及时妥善处置各种意外情况。 1.2 加强保安管理。每天组织对安防队伍落实日常巡查、安全检查、隐患排查等工作情况检查抽查；每周组织不少于1次的执勤规范化训练；在职所有员工必须签订保密协议，每月开展2次保密工作强化培训；安防人员须持安防员证上岗；对安防人员要统一执勤着装、统一执勤标准、统一执勤动作，保持执勤威严，并做到服务态度良好。 1.3 当班安防员能对消防警情做到熟练处置，投入的安防人员持有《建（构）筑物消防人员资格证》或《消防设施操作员》共不少于5人。 1.4 组织对办公区域道路弯道、交叉路口、楼梯台阶、易发事故等处设置安全标识，以及组织引导与设备维护。 1.5 主动引导车辆停放和维护交通秩序，加强检查巡查，及时纠正各种乱停放乱放问题。 1.6 积极协助做好重大活动、重大会议等安全保卫工作，全力保障重大活动与重大会议顺利进行。 1.7 积极配合做好内部安全管理与保卫工作，严格办公区域内视频监控信息管理，未经市局主管部门批准，不得录制、拍照、拍摄、调取监控视频信息。 1.8 对重要楼层及区域巡逻每一小时一次；每班次适时外围巡逻三次；主楼车库要加强管控。
3 后勤服务/ 一、采购需求/二、服务要求及标准		正偏离





	1.9 安防人员不得私自放行他人车辆进入办公区域，不得占用公家财产或公共资源。 2. 安防人员素质要求 2.1 安防主管：年龄 55 岁以下，具有大专或以上学历、有三年以上相关（安防）工作经验。受过安防业务培训，有组织、管理、协调能力。 2.2 安防员：年龄 55 岁以下，初中及以上学历；身体健康，五官端正，责任心强，有沟通协调能力。经过专业工作培训并取得相关资格证书（在响应文件中提供证书复印件），有安防工作经验。	1.9 安防人员不得私自放行他人车辆进入办公区域，不得占用公家财产或公共资源。 2. 安防人员素质要求 2.1 安防主管：<u>年龄 52 岁以下</u>，具有大专或以上学历、<u>有四年以上相关（安防）工作经验</u>。受过安防业务培训<u>并取得安防员上岗证书</u>，有组织、管理、协调能力；<u>有较高的政治思想素养和安保业务水平，无违法犯罪记录</u>。 2.2 安防员：年龄 55 岁以下，初中及以上学历；身体健康，五官端正，责任心强，有沟通协调能力；<u>尊重领导和服务对象，服从安排，听从指挥，无违法犯罪记录，爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，文明执勤，礼貌待人，敢于同违法犯罪现象作斗争；具备相关法律法规知识、安保知识以及消防知识</u>。经过专业工作培训并取得相关资格证书（在响应文件中提供证书复印件），有安防工作经验。<u>（我公司已按要求提供了相关证明材料，具体请详见本项目商务技术文件第 2309 页-第 2592 页。）</u> 3. <u>熟练掌握消防应急处理、防恐演练及操作流程</u>，定期对员工进行安全知识与技能培训，并有档案记录。制定与所负责工作项目相关的突发事件应急预案。 4. <u>在安防服务过程中合理运用《楼宇消防智能化管理系统》计算机软件著作权、相关专利证书等新技术、新方法提升秩序管理服务质量。</u>	正偏离
3 后勤服务/ 一、采购需求/ 二、服务要求及标准			



3	后勤服务/ 一、采购需求/二、服务要求及标准	(三) 环境卫生与保洁 1. 环境卫生与保洁要求 1.1 根据后勤服务管理区实际情况合理布设垃圾箱（桶）、果皮箱、垃圾中转站。 1.2 后勤管理区域内垃圾清运要求：垃圾日产日清、垃圾桶每天清洗1次，定期进行卫生消毒灭菌。不得在办公区域内私自焚烧或随意倾倒垃圾；装修垃圾必须集中堆放，定期清运，不影响交通，不影响环境。 1.3 保洁人员的日常劳动工具由成交供应商保障，保洁耗材如卷纸、抽纸、垃圾袋、清洁剂、洗手液、蚊香、檀香等由采购	5. 安防服务与保障服务指标承诺： (1) 安全责任事故发生率：0； (2) 消防设备完好率：100% (3) 消防事故发生率：0； (4) 消防知识培训合格率：100%； (5) 消防监控人员培训合格率：100%； (6) 盗窃案件发生率：0； (7) 治安案件发生率：1%以下； (8) 治安案件处置率：100%； (9) 交通及车辆有效管理率：99%以上。	正偏离
---	-----------------------------------	--	---	------------



3	后勤服务/ 一、采购需求/二、服务要求及标准	人提供。 1.4 有健全的保洁制度，后勤管理区域的道路、各楼层走廊、会议室、活动室、办公室、绿地等公共区域设专人保洁，负责路面清扫，巡回保洁。具体要求如下： 1.4.1 负责服务范围内公共区域全部壁面、地面及公共活动区域的环境卫生保洁、垃圾等废弃物清理。及时清扫地面积水，大院内地面、楼梯保持光洁、明亮及保持各楼层通道地面的整洁。公共区域清洁频次如下： <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th><th>区域</th><th>频次</th><th>清洁方式</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>楼内通道、楼梯、电梯间</td><td>2次/天</td><td>清扫</td></tr> <tr> <td>2</td><td>消防通道</td><td>2次/周</td><td>清扫</td></tr> <tr> <td>3</td><td>共用活动场所</td><td>2次/天</td><td>清扫</td></tr> <tr> <td>4</td><td>楼道玻璃窗</td><td>1次/周</td><td>擦拭</td></tr> <tr> <td>5</td><td>室外连廊、廊架等部位玻璃顶</td><td>1次/月</td><td>擦拭</td></tr> <tr> <td>6</td><td>消防栓、过道门等公共设施</td><td>2次/周</td><td>全面擦拭</td></tr> </tbody> </table> 1.4.2 负责服务范围内所有的道路、绿化场地、运动场地等公共活动区域的落叶、垃圾、尘土清扫及室外标识、宣传栏、信报箱等公共设施设备的清洁保洁。清洁频次如下：	序号	区域	频次	清洁方式	1	楼内通道、楼梯、电梯间	2次/天	清扫	2	消防通道	2次/周	清扫	3	共用活动场所	2次/天	清扫	4	楼道玻璃窗	1次/周	擦拭	5	室外连廊、廊架等部位玻璃顶	1次/月	擦拭	6	消防栓、过道门等公共设施	2次/周	全面擦拭	人提供。 1.4 有健全的保洁制度，后勤管理区域的道路、各楼层走廊、会议室、活动室、办公室、绿地等公共区域设专人保洁，负责路面清扫，巡回保洁。具体要求如下： 1.4.1 负责服务范围内公共区域全部壁面、地面及公共活动区域的环境卫生保洁、垃圾等废弃物清理。及时清扫地面积水，大院内地面、楼梯保持光洁、明亮及保持各楼层通道地面的整洁。公共区域清洁频次如下： <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th><th>区域</th><th>频次</th><th>清洁方式</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>楼内通道、楼梯、电梯间</td><td>2次/天</td><td>清扫</td></tr> <tr> <td>2</td><td>消防通道</td><td>3次/周</td><td>清扫</td></tr> <tr> <td>3</td><td>共用活动场所</td><td>2次/天</td><td>清扫</td></tr> <tr> <td>4</td><td>楼道玻璃窗</td><td>2次/周</td><td>擦拭</td></tr> <tr> <td>5</td><td>室外连廊、廊架等部位玻璃顶</td><td>2次/月</td><td>擦拭</td></tr> <tr> <td>6</td><td>消防栓、过道门等公共设施</td><td>2次/周</td><td>全面擦拭</td></tr> </tbody> </table> 1.4.2 负责服务范围内所有的道路、绿化场地、运动场地等公共活动区域的落叶、垃圾、尘土清扫及室外标识、宣传栏、信报箱等公共设施设备的清洁保洁。清洁频次如下：	序号	区域	频次	清洁方式	1	楼内通道、楼梯、电梯间	2次/天	清扫	2	消防通道	3次/周	清扫	3	共用活动场所	2次/天	清扫	4	楼道玻璃窗	2次/周	擦拭	5	室外连廊、廊架等部位玻璃顶	2次/月	擦拭	6	消防栓、过道门等公共设施	2次/周	全面擦拭
序号	区域	频次	清洁方式																																																								
1	楼内通道、楼梯、电梯间	2次/天	清扫																																																								
2	消防通道	2次/周	清扫																																																								
3	共用活动场所	2次/天	清扫																																																								
4	楼道玻璃窗	1次/周	擦拭																																																								
5	室外连廊、廊架等部位玻璃顶	1次/月	擦拭																																																								
6	消防栓、过道门等公共设施	2次/周	全面擦拭																																																								
序号	区域	频次	清洁方式																																																								
1	楼内通道、楼梯、电梯间	2次/天	清扫																																																								
2	消防通道	3次/周	清扫																																																								
3	共用活动场所	2次/天	清扫																																																								
4	楼道玻璃窗	2次/周	擦拭																																																								
5	室外连廊、廊架等部位玻璃顶	2次/月	擦拭																																																								
6	消防栓、过道门等公共设施	2次/周	全面擦拭																																																								

正偏离



序号	区域	频次	清洁方式
1	绿地	1次/天	清理
2	硬化地面	2次/天	清扫
3	室外标识、宣传栏、信报箱	1次/周	擦拭
4	水池、沟	2次/月	清理

1.4.3 领导办公室需每天一次清扫（上班前或下班后），遇特殊情况随叫随到。空置的会议室、接待室等，1次/周，使用前及时清理。

1.4.4 在发生突发公共卫生事件时，配合采购人做好秩序维护、人员疏导、卫生消杀、物资发放、传染源隔离、医疗救护、现场处置等工作；每季度配合采购人进行“四害”消杀清理工作。

1.4.5 负责办公区三的保洁员要做好警校学员宿舍的卫生打扫，按警校管理规定定期更换学员宿舍的床上用品。

1.5 公共洗手间清洁管理：

1.5.1 做好定期清洁作业。每天清洁至少2次。

1.5.2 每天上下班前后须全面清洁、消毒一次，确保洗手间通风，干净，无积水、无异味。

1.5.3 用户正常上班使用期间进行循环保洁（间隔期为60分钟）；

1.5.4 及时倒掉垃圾桶内垃圾、更换洗手间清洁耗材，洗手液、

正偏离



		卫生纸、擦手纸等清洁耗材费用由采购人负责。 1.6 电梯的清洁管理 1.6.1 电梯的清洁卫生。电梯脚垫每周定期清洗更换。 1.6.2 每天早晨工作人员在上班前半小时内完成清洁，以后每小时保洁一次，确保电梯厢地面干净。 1.7 每日进行日常保洁巡查，楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放，无明显暴露垃圾、卫生死角等现象，保证后勤管理区、附属楼楼梯扶栏、天台、玻璃窗等保持洁净。 1.8 每月定期组织管道疏通工作，及时清理排水沟渠及排污管道，保持地下管道畅通。每半年检查化粪池情况并汇报，配合采购人适时清理化粪池，保持良好环境卫生。化粪池清理疏通费用由采购人另行安排。 1.9 室内卫生使用的清洁剂、除锈剂、光亮剂、消毒液等化工液体要符合环保要求，严格按说明使用。 1.10 在负责的管辖区域内做好控烟监督检查，做到无烟区内无烟头、无吸烟者，并有劝诫吸烟者的义务。 1.11 在服务区域内，根据采购人的临时需求调配清洁服务。每季度配合采购人进行“四害”消杀清理工作。 1.12 保洁员要节约、爱护保洁工具，不得随意损坏、丢弃；卫生保洁要注意节约用水，做到人离水关；在清扫道路时注意行人车辆，要有安全作业标识，确保安全。	卫生纸、擦手纸等清洁耗材费用由采购人负责。 1.6 电梯的清洁管理 1.6.1 电梯的清洁卫生。电梯脚垫每周定期清洗更换。 1.6.2 每天早晨工作人员在上班前半小时内完成清洁，以后每小时保洁一次，确保电梯厢地面干净。 1.7 每日进行日常保洁巡查，楼道内无乱悬挂、乱贴乱画、乱堆放，无明显暴露垃圾、卫生死角等现象，保证后勤管理区、附属楼楼梯扶栏、天台、玻璃窗等保持洁净。 1.8 每月定期组织管道疏通工作，及时清理排水沟渠及排污管道，保持地下管道畅通。每半年检查化粪池情况并汇报，配合采购人适时清理化粪池，保持良好环境卫生。化粪池清理疏通费用由采购人另行安排。 1.9 室内卫生使用的清洁剂、除锈剂、光亮剂、消毒液等化工液体要符合环保要求，严格按说明使用。 1.10 在负责的管辖区域内做好控烟监督检查，做到无烟区内无烟头、无吸烟者，并有劝诫吸烟者的义务。 1.11 在服务区域内，根据采购人的临时需求调配清洁服务。每季度配合采购人进行“四害”消杀清理工作。 1.12 保洁员要节约、爱护保洁工具，不得随意损坏、丢弃；卫生保洁要注意节约用水，做到人离水关；在清扫道路时注意行人车辆，要有安全作业标识，确保安全。	无偏离
--	--	--	--	-----

3

后勤服务/
一、采购需求/二、服务要求及标准



3	后勤服务/ 一、采购需求/ 二、服务要求及标准	2. 保洁人员配置要求：年龄 55 岁以下，初中及以上学历，身体健康，五官端正。有 1 年以上办公区域保洁工作经验。 (四) 绿地养护与美化 1. 绿地养护与美化要求 1.1 及时铲除绿地、空地、屋顶、车棚、天台等处的杂草、杂物、青苔。 1.2 坚持不定期浇水，根据季节、气候、地域条件、绿地花木品种、生长期决定浇水时间；采用自动喷淋的，要注意节约用水，	2. 保洁人员配置要求：年龄 55 岁以下，初中及以上学历，身体健康，五官端正。有 1 年以上办公区域保洁工作经验：<u>组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致；接受过保洁培训，熟悉设备、用品的操作规程。</u> 3. <u>如遇下雨天，及时在办公楼大厅出入口放置防滑垫，以防有人滑倒。</u> 4. <u>在保洁服务过程中运用新技术、新方法提升保洁服务质量。</u> 5. <u>环境卫生与保洁服务指标承诺</u> (1) <u>保洁及时率：100%；</u> (2) <u>保洁达标率：99%以上；</u> (3) <u>管理区域消毒及时率：100%；</u> (4) <u>垃圾分类处理及时率：100%；</u> (5) <u>配合及时率：100%；</u> (6) <u>保洁人员培训合格率：100%。</u> (四) 绿地养护与美化 1. 绿地养护与美化要求 1.1 及时铲除绿地、空地、屋顶、车棚、天台等处的杂草、杂物、青苔。 1.2 坚持不定期浇水，根据季节、气候、地域条件、绿地花木品种、生长期决定浇水量；采用自动喷淋的，要注意节约用水，
---	-------------------------------	--	---

正偏离



3	后服务/ 一、采购需求/二、服务要求及标准	及时关停；对自动喷淋不到位绿地，要采用人工淋水。 1.3 坚持每季度松土施肥：根据花木生长期，花木品种和培植需要，定期对绿化地土壤进行松土和施肥，确保花木长势良好。 对非人为破坏死亡的花木及时进行补种。如花木苗、复合肥、化肥等由采购人提供。 1.4 坚持定期修剪整形，对高大树木每年修剪一次，修剪绿化带、草地及景观树根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期进行修剪整形；要及时清理树枝、树叶、枯枝、杂草等。树冠与建筑物的距离应保持 1.5 米以上，与高压线的距离应保持 1.5 米以上。涉及高空作业、大型机械使用费用由采购人承担。 1.5 坚持不定期清除病虫害，根据病虫害发生规律实施综合治理，做到预防为主、综合防治，不得发生办公区域内花木因病虫害而导致的枯萎问题。病虫害药物由采购人提供。 1.6 加强对服务范围内的绿地、草坪和花果树木等检查和巡查力度，制止人为侵占、破坏行为； 1.7 喷洒农药要在节假日实施，对喷洒农药的植物，要挂牌警示，以防农药中毒。 1.8 根据季节变化调整花卉养护或变更品种，新种、补种花卉所需经费由采购人负责。维护现有乔（灌）木及各种植物长势良好；	及时关停；对自动喷淋不到位绿地，要采用人工淋水。 1.3 坚持每季度松土施肥：根据花木生长期，花木品种和培植需要，定期对绿化地土壤进行松土和施肥，确保花木长势良好。 对非人为破坏死亡的花木及时进行补种。如花木苗、复合肥、化肥等由采购人提供。 1.4 坚持定期修剪整形，对高大树木每年修剪一次，修剪绿化带、草地及景观树根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期进行修剪整形；要及时清理树枝、树叶、枯枝、杂草等。树冠与建筑物的距离应保持 1.5 米以上，与高压线的距离应保持 1.5 米以上。涉及高空作业、大型机械使用费用由采购人承担。 1.5 坚持不定期清除病虫害，根据病虫害发生规律实施综合治理，做到预防为主、综合防治，不得发生办公区域内花木因病虫害而导致的枯萎问题。病虫害药物由采购人提供。 1.6 加强对服务范围内的绿地、草坪和花果树木等检查和巡查力度，制止人为侵占、破坏行为； 1.7 喷洒农药要在节假日实施，对喷洒农药的植物，要挂牌警示，以防农药中毒。 1.8 根据季节变化调整花卉养护或变更品种，新种、补种花卉所需经费由采购人负责。维护现有乔（灌）木及各种植物长势良好；
---	----------------------------------	---	---

无偏离



3

后勤服务/
一、采购需求/二、服务要求及标准

1.9 每年秋冬季做不少于1次树盘及防冻措施（涂白）。 1.10 绿地区域各景观造型、各景观灯、各标识牌、宣传栏、消防栓器材等每月擦洗保洁1次，平时如出现异常污垢，必须及时处理。 1.11 做好室内（外）盆花（景）、阴生植物等的养护工作，室内植物由采购人提供。 1.12 绿化人员的日常劳动工具由成交供应商负责保障。 1.13 办公区园林绿化管理标准：办公区绿化完好率95%以上，并按以下工作频率执行：	<table><tr><th>工作项目</th><th>修剪整形</th><th>施肥</th><th>浇水</th><th>杀虫</th></tr><tr><td>作业频率</td><td>按计划、分片春、秋季遍/日、冬、春季1遍/分景区进行</td><td>各1遍</td><td>夏、秋季2遍/日、冬、春季1遍/日</td><td>预防1遍/季，发现虫害时连续多次至消灭为止。</td></tr><tr><td>质量标准</td><td>修剪树木、裸树、重枝、内生枝、灌木造型、地被草保持4—8厘米</td><td>均匀、无漏重</td><td>均匀适量。不损花木，渗透地表5厘米</td><td>用药正确、卫生，无污染环境，长势茂盛。</td></tr></table> 2. 绿化人员配置要求：年龄 55 岁以下，初中及以上学历，身体健康，五官端正，具备园林绿化养护相关知识和技能，会使用	工作项目	修剪整形	施肥	浇水	杀虫	作业频率	按计划、分片春、秋季遍/日、冬、春季1遍/分景区进行	各1遍	夏、秋季2遍/日、冬、春季1遍/日	预防1遍/季，发现虫害时连续多次至消灭为止。	质量标准	修剪树木、裸树、重枝、内生枝、灌木造型、地被草保持4—8厘米	均匀、无漏重	均匀适量。不损花木，渗透地表5厘米	用药正确、卫生，无污染环境，长势茂盛。
工作项目	修剪整形	施肥	浇水	杀虫												
作业频率	按计划、分片春、秋季遍/日、冬、春季1遍/分景区进行	各1遍	夏、秋季2遍/日、冬、春季1遍/日	预防1遍/季，发现虫害时连续多次至消灭为止。												
质量标准	修剪树木、裸树、重枝、内生枝、灌木造型、地被草保持4—8厘米	均匀、无漏重	均匀适量。不损花木，渗透地表5厘米	用药正确、卫生，无污染环境，长势茂盛。												

1.9 每年秋冬季做不少于1次树盘及防冻措施（涂白）。 1.10 绿地区域各景观造型、各景观灯、各标识牌、宣传栏、消防栓器材等每月擦洗保洁1次，平时如出现异常污垢，必须及时处理。 1.11 做好室内（外）盆花（景）、阴生植物等的养护工作，室内植物由采购人提供。 1.12 绿化人员的日常劳动工具由成交供应商负责保障。 1.13 办公区园林绿化管理标准：<u>办公区绿化完好率98%以上</u>，并按以下工作频率执行：	<table><tr><th>工作项目</th><th>修剪整形</th><th>施肥</th><th>浇水</th><th>杀虫</th></tr><tr><td>作业频率</td><td>按计划、分片春、秋季遍/日、冬、春季1遍/分景区进行</td><td>各1遍</td><td>夏、秋季2遍/日、冬、春季1遍/日</td><td>预防1遍/季，发现虫害时连续多次至消灭为止。</td></tr><tr><td>质量标准</td><td>修剪树木、裸树、重枝、内生枝、灌木造型、地被草保持4—8厘米</td><td>均匀、无漏重</td><td>均匀适量。不损花木，渗透地表5厘米</td><td>用药正确、卫生，无污染环境，长势茂盛。</td></tr></table> 2. 绿化人员配置要求：年龄 55 岁以下，初中及以上学历，身体健康，五官端正；<u>组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨</u>。	工作项目	修剪整形	施肥	浇水	杀虫	作业频率	按计划、分片春、秋季遍/日、冬、春季1遍/分景区进行	各1遍	夏、秋季2遍/日、冬、春季1遍/日	预防1遍/季，发现虫害时连续多次至消灭为止。	质量标准	修剪树木、裸树、重枝、内生枝、灌木造型、地被草保持4—8厘米	均匀、无漏重	均匀适量。不损花木，渗透地表5厘米	用药正确、卫生，无污染环境，长势茂盛。
工作项目	修剪整形	施肥	浇水	杀虫												
作业频率	按计划、分片春、秋季遍/日、冬、春季1遍/分景区进行	各1遍	夏、秋季2遍/日、冬、春季1遍/日	预防1遍/季，发现虫害时连续多次至消灭为止。												
质量标准	修剪树木、裸树、重枝、内生枝、灌木造型、地被草保持4—8厘米	均匀、无漏重	均匀适量。不损花木，渗透地表5厘米	用药正确、卫生，无污染环境，长势茂盛。												

正偏离

正偏离



3	后勤服务/ 一、采购需求/二、服务要求及标准	用园林绿化机器设备，具有2年以上园林绿化养护工作经验。 (五) 设施维护与零星维修 1. 设施维护与零星维修要求 1.1 做好房屋公共区域的地面、墙面、门窗、楼梯、通道等的日常维护和零星维修。 1.2 做好办公区域的办公桌椅、沙发、茶几、柜子等的日常维护与零星维修。 1.3 做好共用设施设备，如管道、落水管、共用照明、加压供水与零星维修。	工作认真细致。具备园林绿化养护相关知识和技能，会使用园林绿化机器设备，具有2年以上园林绿化养护工作经验。 3.在绿化服务过程中运用新技术、新方法提升绿化服务质量。 4.制定《绿化养护记录表》、《绿化维护喷药（施肥）记录表》，定期检查，做到科学维护，绿化管理有成效。 5.建立园林绿化设施设备维护保养台账，提升管理成效。 6.绿地养护与美化服务指标承诺 (1) 绿化完好率：98%以上； (2) 草坪纯度率：99%以上； (3) 防虫害及时率：100%； (4) 绿化垃圾清运及时率：100%； (5) 配合及时率：100%； (6) 绿化人员培训合格率：100%。 (五) 设施维护与零星维修 1. 设施维护与零星维修要求 1.1 做好房屋公共区域的地面、墙面、门窗、楼梯、通道等的日常维护和零星维修。 1.2 做好办公区域的办公桌椅、沙发、茶几、柜子等的日常维护与零星维修。 1.3 做好共用设施设备，如管道、落水管、共用照明、加压供水与零星维修。
---	---------------------------	--	--

正偏离



	水设备、配电系统、消防设施设备、化粪池、沟渠、水池等设施设备的日常零星维修、养护、管理和运行服务。故障排除及时。配合采购人做好公共机构节能减排工作。	水设备、配电系统、消防设施设备、化粪池、沟渠、水池等设施设备的日常零星维修、养护、管理和运行服务。故障排除及时。配合采购人做好公共机构节能减排工作。
3	1.4 协助采购人按照要求对水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、水泵、二次加压供水等系统和设备进行年检、日常维护、运行管理等，确保设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏现象；发现突发故障，维修人员在 10 分钟内到达现场进行抢修，重大故障及时报告。有计划地对各项设施设备进行维护保养，保障各项设施设备的安全正常运行。 1.5 协助采购人按照要求对电线电缆、电气照明、指示灯具、配电送电等系统和设备进行年检、日常维护、运行管理等，加强对各弱电系统的检查维护，确保 24 小时正常工作；发现供电系统故障或隐患，应在 10 分钟内到达现场并通知专业维保机构进行抢修，照明装置损坏随修；不定期组织发电系统应急抢修演练，确保供电系统 24 小时正常运行。 1.6 协助采购人做好对空调设备进行年检、日常维护等，加强巡查巡检，发现问题要第一时间报修，确保空调系统 24 小时正常运转。 1.7 协助电梯维保公司按照要求做好电梯的日常维护保养、保洁、运行管理；保持安全设施齐全，通风、散热、照明及附属设施完好，轿厢、机房保持整洁，配合做好年检、日常维护和	1.4 协助采购人按照要求对水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、水泵、二次加压供水等系统和设备进行年检、日常维护、运行管理等，确保设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏现象；发现突发故障，维修人员在 8 分钟内到达现场进行抢修，重大故障及时报告。有计划地对各项设施设备进行维护保养，保障各项设施设备的安全正常运行。 1.5 协助采购人按照要求对电线电缆、电气照明、指示灯具、配电送电等系统和设备进行年检、日常维护、运行管理等，加强对各弱电系统的检查维护，确保 24 小时正常工作；发现供电系统故障或隐患，应在 8 分钟内到达现场并通知专业维保机构进行抢修，照明装置损坏随修；不定期组织发电系统应急抢修演练，确保供电系统 24 小时正常运行。 1.6 协助采购人做好对空调设备进行年检、日常维护等，加强巡查巡检，发现问题要第一时间报修，确保空调系统 24 小时正常运转。 1.7 协助电梯维保公司按照要求做好电梯的日常维护保养、保洁、运行管理；保持安全设施齐全，通风、散热、照明及附属设施完好，轿厢、机房保持整洁，配合做好年检、日常维护和
后勤服务/ 一、采购需求/二、服务要求及标准		正偏离



3	后勤服务/ 一、采购需求/二、服务要求及标准	零星维修工作，确保 24 小时电梯系统无故障。遇有电梯故障，须在 10 分钟内到达现场进行检查并通知专业维保单位抢修，及时恢复技术状况。 1.8 协助采购人加强对消防栓、消防柜、灭火器、消防管道、喷淋头、安全出口等消防设备和监控设备的检查巡查，确保设备正常运转；协助采购人做好日常维护和零星维修工作，确保 24 小时系统无故障等；遇有情况及时报告；组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确责任人，确保责任人掌握消防法规及消防知识的使用并能及时处理各种问题；严禁私接电源、插座，办公区内无火灾安全隐患，消防设备完好率达到 100%。 1.9 每月开展消防设备普查一次：配合采购人后勤部门到各科室入室排查安全隐患，发放消防安全知识宣传页，宣传季节性应注意的消防安全知识。每年至少配合采购人进行一次消防安全演练。 1.10 建立共用部位、共用设施、设备养护管理制度；制定停电应急处置预案，停水、用水事故应急处置预案，严禁发生大面积积水、泛水，长时间停电、停水现象，确保排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、无浸泡发生。 1.11 保证房屋共用部位、共用设施、设备的完好，做到即报即修，无随意改变用途现象。 1.12 要求维修人员持持高压或低压电工特种作业操作证、至	零星维修工作，确保 24 小时电梯系统无故障。遇有电梯故障，须在 8 分钟内到达现场进行检查并通知专业维保单位抢修，及时恢复技术状况。 1.8 协助采购人加强对消防栓、消防柜、灭火器、消防管道、喷淋头、安全出口等消防设备和监控设备的检查巡查，确保设备正常运转；协助采购人做好日常维护和零星维修工作，确保 24 小时系统无故障等；遇有情况及时报告；组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确责任人，确保责任人掌握消防法规及消防知识的使用并能及时处理各种问题；严禁私接电源、插座，办公区内无火灾安全隐患，消防设备完好率达到 100%。 1.9 每月开展消防设备普查一次：配合采购人后勤部门到各科室入室排查安全隐患，发放消防安全知识宣传页，宣传季节性应注意的消防安全知识。每年至少配合采购人进行一次消防安全演练。 1.10 建立共用部位、共用设施、设备养护管理制度；制定停电应急处置预案，停水、用水事故应急处置预案，严禁发生大面积积水、泛水，长时间停电、停水现象，确保排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、无浸泡发生。 1.11 保证房屋共用部位、共用设施、设备的完好，做到即报即修，无随意改变用途现象。 1.12 要求维修人员，持有高压或低压电工特种作业操作证、至
---	-----------------------------------	--	--

正偏离



3	后勤服务/ 一、采购需求/二、服务要求及标准	少有 1 人持有电梯安全管理证书，在响应文件中提供证书复印件。 1.13 电梯、消防、监控、空调、高压设备、防雷检测、外墙清洗等由采购人另行聘请专业单位负责维保和年检，严禁非专业人员操作，费用由采购人承担，后勤企业配合相关工作，监督跟进。 1.14 设施设备维修所需耗材由采购人提供。 2. 设施维护与零星维修人员配置要求 水电工：年龄 50 岁以下，高中及以上学历，身体健康。思想觉悟较高，作风正派，工作责任心强。持特种作业操作证（高压或低压电工作业证）或电梯安全管理人员证，有 3 年以上相关维修岗位工作经验，熟悉建筑物、水电、管路、阀门、水泵、暖通、消防、厨房等设备设施的维修工作，有设施损坏维修处理应变能力，有协调能力和团队服务能力。	少有 1 人持有电梯安全管理证书，在响应文件中提供证书复印件。<u>（我公司已按要求提供了相关证明材料，具体请详见本项目商务技术文件第 2309 页-第 2592 页。）</u> 1.13 电梯、消防、监控、空调、高压设备、防雷检测、外墙清洗等由采购人另行聘请专业单位负责维保和年检，严禁非专业人员操作，费用由采购人承担，后勤企业配合相关工作，监督跟进。 1.14 设施设备维修所需耗材由采购人提供。 2. 设施维护与零星维修人员配置要求 水电工：年龄 50 岁以下，<u>大专及以上学历</u>，身体健康。思想觉悟较高，作风正派，工作责任心强。持特种作业操作证（高压或低压电工作业证）或电梯安全管理人员证，有 3 年以上相关维修岗位工作经验，熟悉建筑物、水电、管路、阀门、水泵、暖通、消防、厨房等设备设施的维修工作，有设施损坏维修处理应变能力，有协调能力和团队服务能力；<u>可独立完成项目维修、保养及技术指导工作，熟悉电路控制、熟练掌握管钳工维修技术，能吃苦耐劳。</u> 3. <u>使用新视窗智慧化物业管理平台，通过线上报修、智能派单、实时监控等功能，实现透明化管理，减少人工成本。业主通过手机 APP 随时随地进行报修，无需亲自前往后勤服务采购中心，提高报修的便捷性。</u> 正偏离
---	-----------------------------------	--	--



3	后勤服务/ 一、采购需求/二、服务要求及标准		4.合理运用《智慧物业电气设备管理系统》、《智慧物业设备及能源管理系统》、《工程维修智能化管理系统》等计算机软件著作提高物业设施设备维护管理服务质量。 5.雨季及台风等恶劣天气过后加强巡查次数，发现问题及时整改，随时保证水电及网络畅通，保证项目所有设施设备正常运转。 6.做好项目各类设备、设施日常检查维护台账建设工作，建立完整的设施设备巡检维护方案。 7.设施维护与零星维修服务指标承诺 (1) 房屋完好率：98%以上； (2) 房屋零修急修及时率：100%； (3) 维修工程质量合格率及回访率：100%； (4) 道路车辆完好率（道路完好率、停车场完好率）：99%以上； (5) 化粪池、雨水井、污水井完好率：99%以上； (6) 给排水、明暗沟完好率：99%以上； (7) 公共设施、休息设施及小品雕塑完好率：99%以上； (8) 公共照明、供电设备、弱电设备完好率：99%以上； (9) 机电设备完好率（电梯、中央空调等）完好率：99%以上； (10) 消防设施设备完好率：100%；
---	---------------------------	--	---

正偏离



3	后勤服务/ 一、采购需求/二、服务要求及标准 (六) 会议服务 1. 会议服务要求 1.1 协助做好会务保障工作，配合采购人做好办公区域一的各会议室会务保障及各项勤务保障工作。严格执行会议保密制度。 1.2 会务服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情、周到、细致、礼貌、耐心、真诚、微笑服务，工作负责。 1.3 会务服务人员熟悉会议的时间、地点，掌握出席（参加）人员、会议主题等信息，无遗漏。会议期间，保持岗位有人，不得私自离岗，要注意观察，掌握会议进行状况，及时提供服务。 1.4 凡是大型会议和重要活动，各个环节精心安排，不出纰漏，按主办部门的要求，提前完成会议室茶水准备。保证会议、活动在周到的服务中顺利开展，有管理人员在现场组织与指挥，及时补充茶水。 1.5 做好会前会后的保洁工作。若有会议需要，应在会前加强保洁，会后及时清理。提前做好会议用具的清洁消毒工作。 1.6 会议接待工作坚持不铺张浪费，厉行节约，降低成本。	(11) 配合及时率：100%； (12) 水电工培训合格率：100%。 (六) 会议服务 1. 会议服务要求 1.1 协助做好会务保障工作，配合采购人做好办公区域一的各会议室会务保障及各项勤务保障工作。严格执行会议保密制度。 1.2 会务服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情、周到、细致、礼貌、耐心、真诚、微笑服务，工作负责。 1.3 会务服务人员熟悉会议的时间、地点，掌握出席（参加）人员、会议主题等信息，无遗漏。会议期间，保持岗位有人，不得私自离岗，要注意观察，掌握会议进行状况，及时提供服务。 1.4 凡是大型会议和重要活动，各个环节精心安排，不出纰漏，按主办部门的要求，提前完成会议室茶水准备。保证会议、活动在周到的服务中顺利开展，有管理人员在现场组织与指挥，及时补充茶水。 1.5 做好会前会后的保洁工作。若有会议需要，应在会前加强保洁，会后及时清理。提前做好会议用具的清洁消毒工作。 1.6 会议接待工作坚持不铺张浪费，厉行节约，降低成本。
---	--	--

正偏离



3	后勤服务/ 一、采购需求/二、服务要求及标准	1. 7 每年进行一次以上专职会务员业务培训。 2. 会议服务人员配置要求：女性，年龄 40 岁以下，身高 160cm 及以上，高中及以上学历，身体健康，懂得基本的会务礼仪，有类似从业经历，性格开朗随和，形象气质佳，有亲和力，衣着整齐大方得体，普通话标准，经过专业会务培训，具有保密意识。	1. 7 每年进行一次以上专职会务员业务培训。 2. 会议服务人员配置要求：女性，年龄 40 岁以下，身高 160cm 及以上，<u>大专及以上学历</u>，身体健康，懂得基本的会务礼仪，有类似从业经历，性格开朗随和，形象气质佳，有亲和力，衣着整齐大方得体，普通话标准，经过专业会务培训，具有保密意识；<u>五官端正，工作认真负责，能吃苦耐劳，无不良记录，具有实际会务服务工作经验，沟通能力强；接受过礼仪培训，懂礼节，讲礼貌，气质、修养好，敬业精神强。</u> 3. <u>根据不同会议规格和要求做好会议的接待工作，服务得体、大方、热情、周到、细致，业主意见反馈满意率 96%以上。</u> 4. <u>会议室放置非处方药箱，内含创可贴、云南白药气雾剂、湿润烧伤膏、医用棉签、脱脂棉纱布等物资，供参会人员使用。</u> 5. <u>会议服务指标承诺</u> (1) <u>会议服务及时率：100%；</u> (2) <u>会场卫生保洁及时率：100%；</u> (3) <u>会场卫生达标率：99%以上；</u> (4) <u>配合及时率：100%；</u> (5) <u>会议服务人员培训合格率：100%。</u> (七) 食堂服务 1. 食堂服务内容要求：
---	---------------------------	--	--

正偏离



2255

用心服务 用爱感恩

3 后勤服务/ 一、采购需求/二、服务要求及标准	1.1 制定餐饮服务管理实施方案并组织落实。严格按采购人的要求，加强食堂从业工作人员管理，教育员工遵纪守法，按章操作。 1.2 督促从业人员严格遵守《中华人民共和国食品安全法》《中华人民共和国环境保护法》等国家相关法律法规的规定，保证所制作食物的质量和卫生安全。保证每日按时供餐。 1.3 教育从业人员严格遵守食堂内部管理的各项规章制度，特别要认真做好防火、防盗、防毒、防触电和除“四害”工作及有关安全工作。若出现安全事故，由成交供应商自行承担相关法律责任。 1.4 必须保持采购人食堂的环境卫生，从业人员要讲究个人卫生，工作时间穿戴整齐（如：穿食堂的工作服、戴好口罩和帽子、手套等），保持整洁，并持有有效的健康证明上岗。 1.5 负责食堂所有食品制作，协助采购人食堂管理人员做好相关服务和接待等工作。如有大型活动，应无条件配合采购人办好活动。 1.6 员工使用采购人提供的所有设施设备时，应正确使用使用，并做好养护工作，如造成物品丢失或损坏的，成交供应商应承担赔偿责任，自然损耗的除外。 1.7 食堂卫生要达到《中华人民共和国食品安全法》要求，服务质量达标，菜品质量上档次，荤素搭配合理，满意率达到 90% 以上，食堂卫生干净整洁、整洁，物品摆放整齐有序。	1.1 制定餐饮服务管理实施方案并组织落实。严格按采购人的要求，加强食堂从业工作人员管理，教育员工遵纪守法，按章操作。 1.2 督促从业人员严格遵守《中华人民共和国食品安全法》《中华人民共和国环境保护法》等国家相关法律法规的规定，保证所制作食物的质量和卫生安全。保证每日按时供餐。 1.3 教育从业人员严格遵守食堂内部管理的各项规章制度，特别要认真做好防火、防盗、防毒、防触电和除“四害”工作及有关安全工作。若出现安全事故，由成交供应商自行承担相关法律责任。 1.4 必须保持采购人食堂的环境卫生，从业人员要讲究个人卫生，工作时间穿戴整齐（如：穿食堂的工作服、戴好口罩和帽子、手套等），保持整洁，并持有有效的健康证明上岗。 1.5 负责食堂所有食品制作，协助采购人食堂管理人员做好相关服务和接待等工作。如有大型活动，应无条件配合采购人办好活动。 1.6 员工使用采购人提供的所有设施设备时，应正确使用使用，并做好养护工作，如造成物品丢失或损坏的，成交供应商应承担赔偿责任，自然损耗的除外。 1.7 食堂卫生要达到《中华人民共和国食品安全法》要求，服务质量达标，菜品质量上档次，荤素搭配合理，满意率达到 92% 以上，食堂卫生干净整洁、整洁，物品摆放整齐有序。	正偏离
--	--	--	------------



3	后勤服务/ 一、采购需求/二、服务要求及标准	1.8 结合采购人定位，利用地域优势，餐饮出品搭配合理。 1.9 做好餐厅的设施设备（含布草、餐厨用具及设备、服务用具、家具设备等）的使用、清洁卫生、维护和保养；地毯每年清洗不少于2次、窗帘每年拆洗不少于2次（清洗费用由采购人另外支付）。 1.10 负责二级食材仓库、餐饮物资（含易耗品）仓库的管理。 1.11 做好食堂各项工作记录、档案、资料的收集整理和管理。 1.12 食堂从业人员要经过食品药品监督管理局指定的机构进行食品安全培训。配合相关业务主管部门的监督和检查。 1.13 完成采购人临时交办的其他工作任务。 2. 食堂服务操作要求：按照《餐饮服务食品安全操作规范》，推进采购人餐厅标准化管理，按照食品生进熟出流程在采购人餐厅实施色标管理，将餐饮服务食品安全操作流程清单化、程序化、规范化。 2.1 场所清洁管理要求 2.1.1 食品处理区清洁 2.1.1.1 每次使用后，清洁食品处理区设施、设备及工具。 2.1.1.2 保持地面无垃圾、无积水、无油渍，工作台及洗涤盆无食物残渣及污物，每天完工或需要时，开展清洁。 2.1.1.3 墙壁和门窗无污渍、无灰尘，天花板无霉斑、无灰尘。每月至少清洁一次，或需要时及时清洁。	1.8 结合采购人定位，利用地域优势，餐饮出品搭配合理。 1.9 做好餐厅的设施设备（含布草、餐厨用具及设备、服务用具、家具设备等）的使用、清洁卫生、维护和保养；地毯每年清洗不少于2次、窗帘每年拆洗不少于2次（清洗费用由采购人另外支付）。 1.10 负责二级食材仓库、餐饮物资（含易耗品）仓库的管理。 1.11 做好食堂各项工作记录、档案、资料的收集整理和管理。 1.12 食堂从业人员要经过食品药品监督管理局指定的机构进行食品安全培训。配合相关业务主管部门的监督和检查。 1.13 完成采购人临时交办的其他工作任务。 2. 食堂服务操作要求：按照《餐饮服务食品安全操作规范》，推进采购人餐厅标准化管理，按照食品生进熟出流程在采购人餐厅实施色标管理，将餐饮服务食品安全操作流程清单化、程序化、规范化。 2.1 场所清洁管理要求 2.1.1 食品处理区清洁 2.1.1.1 每次使用后，清洁食品处理区设施、设备及工具。 2.1.1.2 保持地面无垃圾、无积水、无油渍，工作台及洗涤盆无食物残渣及污物，每天完工或需要时，开展清洁。 2.1.1.3 墙壁和门窗无污渍、无灰尘，天花板无霉斑、无灰尘。每月至少清洁一次，或需要时及时清洁。	无偏离
---	--------------------------------------	--	--	-----



3 后勤服务/ 一、采购需求/二、服务要求及标准	2.1.1.4 通风、抽油烟机、排烟管道、排风扇等排烟设施符合要求并正常运行。表面每周清洁一次，内部每年2次以上。 2.1.1.5 排水沟无油污、无垃圾、无积水，每天完工或需要时，开展清洁。 2.1.1.6 餐厨废弃物存放容器无食物残渣及污物，每天完工或需要时清洁。 2.1.2 就餐区清洁：定期清洁就餐区的空调、排风扇、地毯等设施或物品，保持空调、排风扇洁净，地毯无污渍。就餐期间，要开启包间等就餐场所的排风装置，包间内无异味。 2.1.3 卫生间清洁：定时清洁卫生间的设施、设备，并做好记录 and 展示。保持卫生间地面、洗手池及台面无积水、无污物、无垃圾，便池内外无污物、无积垢、冲水良好，卫生纸充足。开启卫生间的排风装置，卫生间内无异味。 2.1.4 餐厅整体环境清洁： 2.1.4.1 地板、大理石地面干净完好，无垃圾、无水渍、无油迹。每天完工或需要时，开展清洁。 2.1.4.2 天花板、墙面、墙角等处无污迹，无剥落、无蜘蛛网、无卫生死角。 2.1.4.3 墙面艺术性挂件、装饰品光亮、完好无损、挂放端正、无灰尘、无污迹、无破损。 2.1.4.4 门窗玻璃干净完好，窗台及门框无浮尘、窗帘无破洞、	2.1.1.4 通风、抽油烟机、排烟管道、排风扇等排烟设施符合要求并正常运行。表面每周清洁一次，内部每年2次以上。 2.1.1.5 排水沟无油污、无垃圾、无积水，每天完工或需要时，开展清洁。 2.1.1.6 餐厨废弃物存放容器无食物残渣及污物，每天完工或需要时清洁。 2.1.2 就餐区清洁：定期清洁就餐区的空调、排风扇、地毯等设施或物品，保持空调、排风扇洁净，地毯无污渍。就餐期间，要开启包间等就餐场所的排风装置，包间内无异味。 2.1.3 卫生间清洁：定时清洁卫生间的设施、设备，并做好记录 and 展示。保持卫生间地面、洗手池及台面无积水、无污物、无垃圾，便池内外无污物、无积垢、冲水良好，卫生纸充足。开启卫生间的排风装置，卫生间内无异味。 2.1.4 餐厅整体环境清洁： 2.1.4.1 地板、大理石地面干净完好，无垃圾、无水渍、无油迹。每天完工或需要时，开展清洁。 2.1.4.2 天花板、墙面、墙角等处无污迹，无剥落、无蜘蛛网、无卫生死角。 2.1.4.3 墙面艺术性挂件、装饰品光亮、完好无损、挂放端正、无灰尘、无污迹、无破损。 2.1.4.4 门窗玻璃干净完好，窗台及门框无浮尘、窗帘无破洞、
--	--	--

无偏离



3	后勤服务/ 一、采购需求/二、服务要求及标准	无脏迹、无脱钩。 2.1.4.5 窗台过道及公共区域的痰桶清洁干爽、无灰尘、无污迹、痰桶上无纸巾等杂物，无裸露垃圾、无烟头，周围无脏物。 2.1.4.6 灯具、灯泡、空调完好有效、明亮无尘。 2.1.4.7 空调出风口干净清洁，无灰尘。 2.1.4.8 灭火器材清洁光亮，无灰尘。 2.1.4.9 餐厅内家具、冰箱、电话、电视、音响等设备完好有效、整洁干净、无灰尘、无污迹。 2.1.4.10 餐厅空气清新、无异味。 2.1.4.11 备餐间、工作间、杂物间物品摆放整齐有序，无异味、杂物，无裸露垃圾。 2.1.4.12 备餐柜干净整洁，所有物品均按定置管理规范摆放。 2.1.5 餐具、布件、服务用具清洁 2.1.5.1 餐具、杯具等要经过清洗消毒，消毒人员掌握基本消毒知识。 2.1.5.2 洗涤、消毒、专用保洁设施正常运转，且数量满足实际需要。 2.1.5.3 消毒池不能与其他水池混用。 2.1.5.4 餐具用具每次用后清洗、消毒，按规定和要求存放保洁。 2.1.5.5 瓷器餐具要保证无缺口、无裂缝、无污迹，清洁完好，	无脏迹、无脱钩。 2.1.4.5 窗台过道及公共区域的痰桶清洁干爽、无灰尘、无污迹、痰桶上无纸巾等杂物，无裸露垃圾、无烟头，周围无脏物。 2.1.4.6 灯具、灯泡、空调完好有效、明亮无尘。 2.1.4.7 空调出风口干净清洁，无灰尘。 2.1.4.8 灭火器材清洁光亮，无灰尘。 2.1.4.9 餐厅内家具、冰箱、电话、电视、音响等设备完好有效、整洁干净、无灰尘、无污迹。 2.1.4.10 餐厅空气清新、无异味。 2.1.4.11 备餐间、工作间、杂物间物品摆放整齐有序，无异味、杂物，无裸露垃圾。 2.1.4.12 备餐柜干净整洁，所有物品均按定置管理规范摆放。 2.1.5 餐具、布件、服务用具清洁 2.1.5.1 餐具、杯具等要经过清洗消毒，消毒人员掌握基本消毒知识。 2.1.5.2 洗涤、消毒、专用保洁设施正常运转，且数量满足实际需要。 2.1.5.3 消毒池不能与其他水池混用。 2.1.5.4 餐具用具每次用后清洗、消毒，按规定和要求存放保洁。 2.1.5.5 瓷器餐具要保证无缺口、无裂缝、无污迹，清洁完好，
---	-----------------------------------	---	---

无偏离



	保持光亮。 2.1.5.6 不锈钢餐具要保证无弯曲、无污垢、无破损，保持光亮。 2.1.5.7 玻璃器皿要保证无裂缝、无缺口、无破损，保持光亮。 2.1.5.8 台布、口布、小毛巾清洁完好、洗涤干净、熨烫平整、无污渍、无皱纹、无破洞。 2.1.5.9 服务用具要保证无油腻、无污迹、使用灵活。 2.1.5.10 菜单、菜卡、桌卡整洁，准备充足，无油腻、无污迹、无破损。 2.1.5.11 桌面调味品、酱油壶、水壶等清洁完好，无脏痕、无污迹，内装调料不少于 2/3，调料不变质、不发霉、无沉淀。 2.1.6 家具设备清洁 2.1.6.1 转台清洁，无脏痕、无油腻、转动灵活。 2.1.6.2 餐桌、餐椅、家具等完好无损、不变形、不摇摆，每月进行日常保养一次，物品摆放整齐有序、无污迹、无破损。 2.1.6.3 备用物品一应俱全，无隔餐遗留垃圾。 2.1.6.4 餐厅工作台，随时保持清洁，不得留置任何食品。 2.1.6.5 吧台、样品陈列柜清洁完好，无灰尘、无污渍。 2.1.6.6 果汁机、毛巾柜等设备干净清洁，无残留汁液。 2.1.7 食品仓库清洁 2.1.7.1 食品仓库：食品分类离墙离地存放，仓库内无有毒有	保持光亮。 2.1.5.6 不锈钢餐具要保证无弯曲、无污垢、无破损，保持光亮。 2.1.5.7 玻璃器皿要保证无裂缝、无缺口、无破损，保持光亮。 2.1.5.8 台布、口布、小毛巾清洁完好、洗涤干净、熨烫平整、无污渍、无皱纹、无破洞。 2.1.5.9 服务用具要保证无油腻、无污迹、使用灵活。 2.1.5.10 菜单、菜卡、桌卡整洁，准备充足，无油腻、无污迹、无破损。 2.1.5.11 桌面调味品、酱油壶、水壶等清洁完好，无脏痕、无污迹，内装调料不少于 2/3，调料不变质、不发霉、无沉淀。 2.1.6 家具设备清洁 2.1.6.1 转台清洁，无脏痕、无油腻、转动灵活。 2.1.6.2 餐桌、餐椅、家具等完好无损、不变形、不摇摆，每月进行日常保养一次，物品摆放整齐有序、无污迹、无破损。 2.1.6.3 备用物品一应俱全，无隔餐遗留垃圾。 2.1.6.4 餐厅工作台，随时保持清洁，不得留置任何食品。 2.1.6.5 吧台、样品陈列柜清洁完好，无灰尘、无污渍。 2.1.6.6 果汁机、毛巾柜等设备干净清洁，无残留汁液。 2.1.7 食品仓库清洁 2.1.7.1 食品仓库：食品分类离墙离地存放，仓库内无有毒有
--	---	---

3

后勤服务/
一、采购需求/二、服务要求及标准

无偏离



3	后勤服务/ 一、采购需求/二、服务要求及标准	害物质，地面无垃圾，货架无污渍、无灰尘，墙壁和门窗无污渍、无灰尘，天花板无霉斑、无灰尘。每个星期至少对食品库房进行一次清扫，每月至少进行一次消毒。 2.1.7.2 冷冻（藏）库：无食物残渣及污物，冷凝管上不结霜。每周进行一次清洁。 2.2 食品安全要求 2.2.1 建立健全食品安全管理责任制度：厨师对食品安全负全面管理责任。 2.2.2 热厨区域：炉头必须保持清洁，各炉火必须燃烧火焰正常。加工用设施、设备用具清洁。食物烧熟煮透，中心温度大于 70℃。食物在烹调后至食用前，在 10-60℃下≤2 小时。隔夜隔夜的熟制品食用前充分加热食品或盛有食品的容器无着地放置。炉灶瓷砖清洁、无油腻，炉灶排风及运水烟罩要定期清洗，不得有油垢。各种调料罐、缸必须清洁卫生并加盖，各种料头必须定时冲水及更换。汁水及加工成品酱料必须定期检查及清理。定时定期清洗雪柜及清理各种干货杜绝使用过期或变质餐料。工作台、水池每天清洗，保持干净。地板及下水沟必须保持清洁无油腻、无污渍、无卫生死角及无杂物堆放。 2.2.3 切配区域：原料、半成品、成品盛器、工用具能明显区分。食品原料、半成品、成品存放不存在交叉污染。各种刀具及砧板必须保持清洁状态。雪柜必须定期清洗及检修保养。生	害物质，地面无垃圾，货架无污渍、无灰尘，墙壁和门窗无污渍、无灰尘，天花板无霉斑、无灰尘。每个星期至少对食品库房进行一次清扫，每月至少进行一次消毒。 2.1.7.2 冷冻（藏）库：无食物残渣及污物，冷凝管上不结霜。每周进行一次清洁。 2.2 食品安全要求 2.2.1 建立健全食品安全管理责任制度：厨师对食品安全负全面管理责任。 2.2.2 热厨区域：炉头必须保持清洁，各炉火必须燃烧火焰正常。加工用设施、设备用具清洁。食物烧熟煮透，中心温度大于 70℃。食物在烹调后至食用前，在 10-60℃下≤2 小时。隔夜隔夜的熟制品食用前充分加热食品或盛有食品的容器无着地放置。炉灶瓷砖清洁、无油腻，炉灶排风及运水烟罩要定期清洗，不得有油垢。各种调料罐、缸必须清洁卫生并加盖，各种料头必须定时冲水及更换。汁水及加工成品酱料必须定期检查及清理。定时定期清洗雪柜及清理各种干货杜绝使用过期或变质餐料。工作台、水池每天清洗，保持干净。地板及下水沟必须保持清洁无油腻、无污渍、无卫生死角及无杂物堆放。 2.2.3 切配区域：原料、半成品、成品盛器、工用具能明显区分。食品原料、半成品、成品存放不存在交叉污染。各种刀具及砧板必须保持清洁状态。雪柜必须定期清洗及检修保养。生
---	-----------------------------------	--	--



3	后勤服务/ 一、采购需求/二、服务要求及标准	热食品必须严格分开储存。必须定时定期清理存放蔬菜及肉类的区域。工作台、水池每天清洗，保持干净。地板及下水沟必须保持清洁无油腻、无水渍、无卫生死角及无杂物堆放。 2.2.4 冷菜区域：专间操作人员佩戴口罩操作。专间内操作时使用经过净化的纯净水。专间内工用具、容器专用，使用前经有效消毒。专间每天定时空气消毒或紫外灯等消毒设施。加工时专间温度不高于 25℃。汁水必须定期清理及制作。雪柜必须定期清洗及检修保养。操作人员在制作食品前后必须清洁双手及戴上卫生手套，所有凉菜必须当日用完不能过夜再用以防滋生细菌。工作台、水池每天清洗，保持干净。地板及下水沟必须保持清洁无油腻、无水渍、无卫生死角及无杂物堆放。 2.2.5 面点房区域：烘焙炉及雪柜必须定期检修及保养。制作面点及糕点时必须严格遵守制作守则执行。工作台、水池每天清洗，保持干净。地板及下水沟必须保持清洁无油腻、无水渍、无卫生死角及无杂物堆放。食品添加剂专柜存放，按规定计量使用并记录台账。餐饮具、容器使用前经清洗消毒并符合规定。消毒后餐具贮存在专用清洁保洁柜内。 2.2.6 从业人员操作时穿戴工作衣帽。从业人员操作时不抽烟。从业人员操作前洗手，接触直接入口食品之前消毒。不留长指甲或涂指甲油、戴戒指。手部破损立即采取有效防污染措施。 2.2.7 食品从业人员必须提供有效健康资格证上岗，食品从业	热食品必须严格分开储存。必须定时定期清理存放蔬菜及肉类的区域。工作台、水池每天清洗，保持干净。地板及下水沟必须保持清洁无油腻、无水渍、无卫生死角及无杂物堆放。 2.2.4 冷菜区域：专间操作人员佩戴口罩操作。专间内操作时使用经过净化的纯净水。专间内工用具、容器专用，使用前经有效消毒。专间每天定时空气消毒或紫外灯等消毒设施。加工时专间温度不高于 25℃。汁水必须定期清理及制作。雪柜必须定期清洗及检修保养。操作人员在制作食品前后必须清洁双手及戴上卫生手套，所有凉菜必须当日用完不能过夜再用以防滋生细菌。工作台、水池每天清洗，保持干净。地板及下水沟必须保持清洁无油腻、无水渍、无卫生死角及无杂物堆放。 2.2.5 面点房区域：烘焙炉及雪柜必须定期检修及保养。制作面点及糕点时必须严格遵守制作守则执行。工作台、水池每天清洗，保持干净。地板及下水沟必须保持清洁无油腻、无水渍、无卫生死角及无杂物堆放。食品添加剂专柜存放，按规定计量使用并记录台账。餐饮具、容器使用前经清洗消毒并符合规定。消毒后餐具贮存在专用清洁保洁柜内。 2.2.6 从业人员操作时穿戴工作衣帽。从业人员操作时不抽烟。从业人员操作前洗手，接触直接入口食品之前消毒。不留长指甲或涂指甲油、戴戒指。手部破损立即采取有效防污染措施。 2.2.7 食品从业人员必须提供有效健康资格证上岗，食品从业	无偏离
---	--------------------------------------	---	---	-----



3 后勤服务/ 一、采购需求/二、服务要求及标准	人员的健康证应在明显位置公示。食堂管理人员负责每天晨检工作，并记录，发现有生病从业人员，立即调离其岗位。 2.2.8 冷冻、冷藏、保温、加热设施温度符合要求。食品储存时不存在生熟混放。食品或原料不与有毒有害物品存放在同一场所无超过保质期食品。不加工其他违禁食品严格按照中华人民共和国食品安全法的规范要求进行操作。 2.2.9 正常开餐时，做好各种食品的留样。每餐、每个品种留样量不少于 150g，应分别盛放于清洗消毒后的密闭专用容器内，在冷藏条件下存放 48 小时以上，重要接待活动宜保留 72 小时。留样食品取样不得被污染，贴好食品标签，待留样食品冷却后，放入 0—10℃专用冰箱内，并标明留样时间、餐次，并做好留样记录，包括留样日期、时间、品名、餐次、留样人。留样食品必须按期限要求保留，食品样源餐厅进餐者如有异常，立即封存，送食品安全检测部门查验。食品留样冰箱为专用设备，严禁存放与留样食品无关的物品。 2.2.10 厨房在定期杀虫时要注意食品的安全保护，以免发生意外事故。厨房工作间不放置个人物品。厨房的过道，换衣间等一些公共区域门窗墙面纱窗无蜘蛛网，积尘。 2.3 操作安全要求 2.3.1 随手关水、电、起锅关燃气，杜绝燃气火常着。节约用	人员的健康证应在明显位置公示。食堂管理人员负责每天晨检工作，并记录，发现有生病从业人员，立即调离其岗位。 2.2.8 冷冻、冷藏、保温、加热设施温度符合要求。食品储存时不存在生熟混放。食品或原料不与有毒有害物品存放在同一场所无超过保质期食品。不加工其他违禁食品严格按照中华人民共和国食品安全法的规范要求进行操作。 2.2.9 正常开餐时，做好各种食品的留样。每餐、每个品种留样量不少于 150g，应分别盛放于清洗消毒后的密闭专用容器内，在冷藏条件下存放 48 小时以上，重要接待活动宜保留 72 小时。留样食品取样不得被污染，贴好食品标签，待留样食品冷却后，放入 0—10℃专用冰箱内，并标明留样时间、餐次，并做好留样记录，包括留样日期、时间、品名、餐次、留样人。留样食品必须按期限要求保留，食品样源餐厅进餐者如有异常，立即封存，送食品安全检测部门查验。食品留样冰箱为专用设备，严禁存放与留样食品无关的物品。 2.2.10 厨房在定期杀虫时要注意食品的安全保护，以免发生意外事故。厨房工作间不放置个人物品。厨房的过道，换衣间等一些公共区域门窗墙面纱窗无蜘蛛网，积尘。 2.3 操作安全要求 2.3.1 随手关水、电、起锅关燃气，杜绝燃气火常着。节约用
--	---	---

无偏离



	水，禁止长流水。 2.3.2 熟悉设备工作情况，禁止设备不正常工作。不锈钢厨具、餐具分放，禁止摔、扔，应轻拿轻放。 2.3.3 燃油、气安全管理：下班时必须关闭天然气阀门（总阀门和分阀门）。必须定期更换天然气的各处和炉具接口。使用天然气时必须遵守相关的安全使用守则。使用天然气时必须先检查气阀开关，然后开始点火以确保安全，必须做到火不离人，人离开关火的习惯。严禁电力线从煤气管线和煤气设施有关的一切金属物体结构上布放，以免发生着火或爆炸。 2.3.4 厨房设备管理：定期清洗、检修及保养雪柜及所有用电设备（保持设备内外清洁干净）。所有的设备及餐具使用必须严格按照标准说明使用。各种用电设备不使用时或使用后必须切断电源。不能超负荷使用电气设备。下班后必须关闭所有的照明或相关的能源开关。 2.3.5 厨房安全管理：使用机械设备时必须按照标准的操作进行，严禁不懂的操作行为；厨房的刀具必须小心使用和保管做到定点存放和用后放回原处的原则；厨房范围严禁堆放杂物；过热液体严禁存放于高处；严禁往高温的油中溅入水珠；严禁身份不明的人员进入厨房，以免发生意外事故。要严格执行厨房的消防安全制度。所有的消防通道不能摆放任何障碍物；严禁厨房抽烟或厨房在运作时进行电焊工作；要定期清理运水烟	水，禁止长流水。 2.3.2 熟悉设备工作情况，禁止设备不正常工作。不锈钢厨具、餐具分放，禁止摔、扔，应轻拿轻放。 2.3.3 燃油、气安全管理：下班时必须关闭天然气阀门（总阀门和分阀门）。必须定期更换天然气的各处和炉具接口。使用天然气时必须遵守相关的安全使用守则。使用天然气时必须先检查气阀开关，然后开始点火以确保安全，必须做到火不离人，人离开关火的习惯。严禁电力线从煤气管线和煤气设施有关的一切金属物体结构上布放，以免发生着火或爆炸。 2.3.4 厨房设备管理：定期清洗、检修及保养雪柜及所有用电设备（保持设备内外清洁干净）。所有的设备及餐具使用必须严格按照标准说明使用。各种用电设备不使用时或使用后必须切断电源。不能超负荷使用电气设备。下班后必须关闭所有的照明或相关的能源开关。 2.3.5 厨房安全管理：使用机械设备时必须按照标准的操作进行，严禁不懂的操作行为；厨房的刀具必须小心使用和保管做到定点存放和用后放回原处的原则；厨房范围严禁堆放杂物；过热液体严禁存放于高处；严禁往高温的油中溅入水珠；严禁身份不明的人员进入厨房，以免发生意外事故。要严格执行厨房的消防安全制度。所有的消防通道不能摆放任何障碍物；严禁厨房抽烟或厨房在运作时进行电焊工作；要定期清理运水烟	无偏离
3 后勤服务/ 一、采购需求/ 二、服务要求及标准			



3 后勤服务/ 一、采购需求/二、服务要求及标准	罩上的油污和积垢；定期检查 and 保养消防所用的工具；积极参加消防安全知识培训及加强消防安全教育。督导厨房员工定期检查所用的电器设备或线路及插座等，用电工具是否老化或不能运作现象，定期进行检修及保养，并有记录。 2.3.6 必须严格执行下班检查制度。天然气阀门必须确保全部关闭；所有的用电设备不用时确保处于断电的状态，并签名记录。定期检查所有的炉具，发现有损坏的要及时安排维修以免发生不必要的安全事故；严禁强行使用未修复好的炉具或工具。厨房工作间不许停放电单车等私人物品。厨房工作间卫生每天一小扫，每周一大扫。 2.4 供餐要求 2.4.1 分派菜肴、整理造型的工具使用前要清洗消毒。 2.4.2 加工制作围边、盘花等的材料必须符合食品安全要求，使用前要清洗消毒。 2.4.3 在烹饪后至食用前需要较长时间（超过 2 小时）存放的高危易腐食品，要在高于 60℃或低于 8℃的条件下存放。在 8℃~60℃条件下存放超过 2 小时，且未发生感官性状变化的，要按要求再加热后方可供餐。 2.4.4 供餐过程中，要对食品采取有效防护措施，避免食品受到污染。使用传递设施（如升降笼、食梯、滑道等）的，要保持传递设施清洁。	罩上的油污和积垢；定期检查 and 保养消防所用的工具；积极参加消防安全知识培训及加强消防安全教育。督导厨房员工定期检查所用的电器设备或线路及插座等，用电工具是否老化或不能运作现象，定期进行检修及保养，并有记录。 2.3.6 必须严格执行下班检查制度。天然气阀门必须确保全部关闭；所有的用电设备不用时确保处于断电的状态，并签名记录。定期检查所有的炉具，发现有损坏的要及时安排维修以免发生不必要的安全事故；严禁强行使用未修复好的炉具或工具。厨房工作间不许停放电单车等私人物品。厨房工作间卫生每天一小扫，每周一大扫。 2.4 供餐要求 2.4.1 分派菜肴、整理造型的工具使用前要清洗消毒。 2.4.2 加工制作围边、盘花等的材料必须符合食品安全要求，使用前要清洗消毒。 2.4.3 在烹饪后至食用前需要较长时间（超过 2 小时）存放的高危易腐食品，要在高于 60℃或低于 8℃的条件下存放。在 8℃~60℃条件下存放超过 2 小时，且未发生感官性状变化的，要按要求再加热后方可供餐。 2.4.4 供餐过程中，要对食品采取有效防护措施，避免食品受到污染。使用传递设施（如升降笼、食梯、滑道等）的，要保持传递设施清洁。
--	---	---

无偏离



3	后勤服务/一、采购需求/二、服务要求及标准 2.4.5 供餐过程中，要使用清洁的托盘等工具，避免从业人员的 手部直接接触食品（预包装食品除外）。 2.4.6 用餐后及时关掉电器设备和多余的照明灯具以及转台； 2.4.7 分类依次收捡餐具：先收布草类的用品如热毛巾和口 布等；其次收玻璃器皿，分类用杯框把杯子回收；瓷器餐具和 不锈钢餐具要分开存放，以免两者碰撞造成损坏；最后捡菜碟； 2.4.8 收拾台面，把垃圾清理干净，将桌面擦拭干净，扫地、 拖地，整理备餐间和卫生间；把当餐所洗餐具用具回收回收备餐 间，擦干水渍并分类放好；关闭所有电源及空调，关好门窗。 2.5 清洗消毒要求 2.5.1 餐具清洗消毒 2.5.1.1 餐具使用后要及时洗净，餐饮具、盛放或接触直接 入口食品的容器和工具使用前要消毒。 2.5.1.2 餐具清洗效果：光、洁、涩、干净。清洗程序：一刮 （刮残渣）、二洗（清洗）、三过水洗净的餐具要进行消毒，消 毒方法（药物、热力），餐具消毒后放保洁柜，存放好。 2.5.1.3 不得重复使用一次性餐饮具。 2.5.2 餐具保洁 2.5.2.1 消毒后的餐饮具、盛放或接触直接入口食品的容器和 工具，要定位存放在专用的密闭保洁设施内，保持清洁。 2.5.2.2 保洁设施要正常运转，有明显的区分标识。	2.4.5 供餐过程中，要使用清洁的托盘等工具，避免从业人员的 手部直接接触食品（预包装食品除外）。 2.4.6 用餐后及时关掉电器设备和多余的照明灯具以及转台； 2.4.7 分类依次收捡餐具：先收布草类的用品如热毛巾和口 布等；其次收玻璃器皿，分类用杯框把杯子回收；瓷器餐具和 不锈钢餐具要分开存放，以免两者碰撞造成损坏；最后捡菜碟； 2.4.8 收拾台面，把垃圾清理干净，将桌面擦拭干净，扫地、 拖地，整理备餐间和卫生间；把当餐所洗餐具用具回收回收备餐 间，擦干水渍并分类放好；关闭所有电源及空调，关好门窗。 2.5 清洗消毒要求 2.5.1 餐具清洗消毒 2.5.1.1 餐具使用后要及时洗净，餐饮具、盛放或接触直接 入口食品的容器和工具使用前要消毒。 2.5.1.2 餐具清洗效果：光、洁、涩、干净。清洗程序：一刮 （刮残渣）、二洗（清洗）、三过水洗净的餐具要进行消毒，消 毒方法（药物、热力），餐具消毒后放保洁柜，存放好。 2.5.1.3 不得重复使用一次性餐饮具。 2.5.2 餐具保洁 2.5.2.1 消毒后的餐饮具、盛放或接触直接入口食品的容器和 工具，要定位存放在专用的密闭保洁设施内，保持清洁。 2.5.2.2 保洁设施要正常运转，有明显的区分标识。	无偏离
---	---	---	-----



3	后勤服务/ 一、采购需求/二、服务要求及标准	2.5.2.3 定期清洁保洁设施，防止清洗消毒后的餐用具受到污染。 2.6 废弃物管理要求 2.6.1 废弃物存放容器与设施 2.6.1.1 食品处理区内可能产生废弃物的区域，要设置废弃物存放容器。废弃物存放容器与食品加工制作容器应有明显的区分标识。 2.6.1.2 废弃物存放容器要配有盖子，防止有害生物侵入、不良气味或污水溢出，防止污染食品、水源、地面、食品接触面（包括接触食品的工作台面、工具、容器、包装材料等）。废弃物存放容器的内壁光滑，易于清洁。 2.6.1.3 在餐饮服务场所外适宜地点，设置结构密闭的废弃物临时集中存放设施。 2.6.2 废弃物处置 2.6.2.1 餐厨废弃物要分类放置、及时清理，不得溢出存放容器。餐厨废弃物的存放容器应及时清洁，必要时进行消毒。 2.6.2.2 建立餐厨废弃物处置台账，详细记录餐厨废弃物的处置时间、种类、数量、处理情况等信息。 2.7 人员管理要求：人员着装统一，戴卫生口罩，仪容整洁，工作前后要洗手，有良好的卫生习惯。成交供应商每年定期组织人员进行体格健康检查。厨师和服务人员的工作地点由采购	2.5.2.3 定期清洁保洁设施，防止清洗消毒后的餐用具受到污染。 2.6 废弃物管理要求 2.6.1 废弃物存放容器与设施 2.6.1.1 食品处理区内可能产生废弃物的区域，要设置废弃物存放容器。废弃物存放容器与食品加工制作容器应有明显的区分标识。 2.6.1.2 废弃物存放容器要配有盖子，防止有害生物侵入、不良气味或污水溢出，防止污染食品、水源、地面、食品接触面（包括接触食品的工作台面、工具、容器、包装材料等）。废弃物存放容器的内壁光滑，易于清洁。 2.6.1.3 在餐饮服务场所外适宜地点，设置结构密闭的废弃物临时集中存放设施。 2.6.2 废弃物处置 2.6.2.1 餐厨废弃物要分类放置、及时清理，不得溢出存放容器。餐厨废弃物的存放容器应及时清洁，必要时进行消毒。 2.6.2.2 建立餐厨废弃物处置台账，详细记录餐厨废弃物的处置时间、种类、数量、处理情况等信息。 2.7 人员管理要求：人员着装统一，戴卫生口罩，仪容整洁，工作前后要洗手，有良好的卫生习惯。成交供应商每年定期组织人员进行体格健康检查。厨师和服务人员的工作地点由采购	无偏离
---	-----------------------------------	---	---	-----



3	后勤服务/ 一、采购需求/二、服务要求及标准	人不定期进行轮换。 2.7.1 健康管理 2.7.1.1 从事接触直接入口食品工作（清洁操作区内的加工制作及切菜、配菜、烹饪、传菜、餐饮具清洗消毒）的从业人员（包括新参加和临时参加工作的从业人员，下同）必须取得健康证明后方可上岗，并每年进行健康检查取得健康证明，必要时要进行临时健康检查。 2.7.1.2 上岗前的健康状况进行检查。患有发热、腹泻、咽部炎症等病症及皮肤有伤口或感染的从业人员，要主动向食品安全管理人员等报告，暂停从事接触直接入口食品的工作，必要时进行临时健康检查，待查明原因并将有碍食品安全的疾病治愈后方可重新上岗。 2.7.1.3 手部有伤口的从业人员，使用的创可贴要颜色鲜明，并及时更换。佩戴一次性手套后，可从事非接触直接入口食品的工作。 2.7.1.4 患有霍乱、细菌性和阿米巴性痢疾、伤寒和副伤寒、病毒性肝炎（甲型、戊型）、活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病等国务院卫生行政部门规定的有碍食品安全疾病的人员，不得从事接触直接入口食品的工作。 2.7.2 人员卫生 2.7.2.1 从业人员必须保持良好的个人卫生。	人不定期进行轮换。 2.7.1 健康管理 2.7.1.1 从事接触直接入口食品工作（清洁操作区内的加工制作及切菜、配菜、烹饪、传菜、餐饮具清洗消毒）的从业人员（包括新参加和临时参加工作的从业人员，下同）必须取得健康证明后方可上岗，并每年进行健康检查取得健康证明，必要时要进行临时健康检查。 2.7.1.2 上岗前的健康状况进行检查。患有发热、腹泻、咽部炎症等病症及皮肤有伤口或感染的从业人员，要主动向食品安全管理人员等报告，暂停从事接触直接入口食品的工作，必要时进行临时健康检查，待查明原因并将有碍食品安全的疾病治愈后方可重新上岗。 2.7.1.3 手部有伤口的从业人员，使用的创可贴要颜色鲜明，并及时更换。佩戴一次性手套后，可从事非接触直接入口食品的工作。 2.7.1.4 患有霍乱、细菌性和阿米巴性痢疾、伤寒和副伤寒、病毒性肝炎（甲型、戊型）、活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病等国务院卫生行政部门规定的有碍食品安全疾病的人员，不得从事接触直接入口食品的工作。 2.7.2 人员卫生 2.7.2.1 从业人员必须保持良好的个人卫生。	无偏离
---	-----------------------------------	---	---	-----

3 后勤服务/ 一、采购需求/二、服务要求及标准	2.7.2.2 从业人员不得留长指甲、涂指甲油。工作时，要穿清洁的工作服，不得披散头发，佩戴的手表、手镯、手链、手串、戒指、耳环等饰物不得外露。 2.7.2.3 食品处理区内的从业人员不得化妆，要戴清洁的工作帽，工作帽要将头发全部遮盖住。 2.7.2.4 口罩和手套 2.7.2.4.1 专间的从业人员应佩戴清洁的口罩。 2.7.2.4.2 专用操作区内从事下列活动的从业人员要佩戴清洁的口罩：现榨果蔬汁加工制作；果蔬拼盘加工制作；加工制作植物性冷食类食品（不含非发酵豆制品）；对预包装食品进行拆封、装盘、调味等简单加工制作后即供应的；调制供直接食用的调味料；备餐。 2.7.2.4.3 专用操作区内从事其他加工制作的从业人员，要佩戴清洁的口罩。 2.7.2.4.4 其他接触直接入口食品的从业人员，要佩戴清洁的口罩。 2.7.2.4.5 如佩戴手套，佩戴前要对手部进行清洗消毒。手套要清洁、无破损，符合食品安全要求。手套使用过程中，要定时更换手套，出现重新洗手消毒的情形时，要在重新洗手消毒后更换手套。手套要存放在清洁卫生的位置，避免受到污染。 2.7.3 手部清洗消毒	2.7.2.2 从业人员不得留长指甲、涂指甲油。工作时，要穿清洁的工作服，不得披散头发，佩戴的手表、手镯、手链、手串、戒指、耳环等饰物不得外露。 2.7.2.3 食品处理区内的从业人员不得化妆，要戴清洁的工作帽，工作帽要将头发全部遮盖住。 2.7.2.4 口罩和手套 2.7.2.4.1 专间的从业人员应佩戴清洁的口罩。 2.7.2.4.2 专用操作区内从事下列活动的从业人员要佩戴清洁的口罩：现榨果蔬汁加工制作；果蔬拼盘加工制作；加工制作植物性冷食类食品（不含非发酵豆制品）；对预包装食品进行拆封、装盘、调味等简单加工制作后即供应的；调制供直接食用的调味料；备餐。 2.7.2.4.3 专用操作区内从事其他加工制作的从业人员，要佩戴清洁的口罩。 2.7.2.4.4 其他接触直接入口食品的从业人员，要佩戴清洁的口罩。 2.7.2.4.5 如佩戴手套，佩戴前要对手部进行清洗消毒。手套要清洁、无破损，符合食品安全要求。手套使用过程中，要定时更换手套，出现重新洗手消毒的情形时，要在重新洗手消毒后更换手套。手套要存放在清洁卫生的位置，避免受到污染。 2.7.3 手部清洗消毒	无偏离
--	---	---	------------



3 后勤服务/ 一、采购需求/二、服务要求及标准	2.7.3.1 从业人员在加工制作食品前，要洗净手部，手部清洗必须符合要求。 2.7.3.2 加工制作过程中，要保持手部清洁。出现下列情形时，要重新洗净手部：加工制作不同存在形式的食品前；清理环境卫生、接触化学物品或不洁物品（落地的食品、受到污染的工具有容器和设备、餐厨废弃物、钱币、手机等）后；咳嗽、打喷嚏及擤鼻涕后。 2.7.3.3 使用卫生间、用餐、饮水、吸烟等可能会污染手部的活动后，要重新洗净手部。 2.7.3.4 加工制作不同类型的食品原料前，要重新洗净手部。 2.7.3.5 从事接触直接入口食品工作的从业人员，加工制作食品前要洗净手部并进行手部消毒，手部清洗消毒必须符合相关要求。加工制作过程中，要保持手部清洁。出现下列情形时，要重新洗净手部并消毒：接触非直接入口食品后；触摸头发、耳朵、鼻子、面部、口腔或身体其他部位后；出现要重新洗净手部的情况。 2.7.4 工作服管理要求 2.7.4.1 工作服宜为白色或浅色，要定点存放，定期清洗更换。从事接触直接入口食品工作的从业人员，其工作服要每天清洗更换。 2.7.4.2 食品处理区内加工制作食品的从业人员使用卫生间	2.7.3.1 从业人员在加工制作食品前，要洗净手部，手部清洗必须符合要求。 2.7.3.2 加工制作过程中，要保持手部清洁。出现下列情形时，要重新洗净手部：加工制作不同存在形式的食品前；清理环境卫生、接触化学物品或不洁物品（落地的食品、受到污染的工具有容器和设备、餐厨废弃物、钱币、手机等）后；咳嗽、打喷嚏及擤鼻涕后。 2.7.3.3 使用卫生间、用餐、饮水、吸烟等可能会污染手部的活动后，要重新洗净手部。 2.7.3.4 加工制作不同类型的食品原料前，要重新洗净手部。 2.7.3.5 从事接触直接入口食品工作的从业人员，加工制作食品前要洗净手部并进行手部消毒，手部清洗消毒必须符合相关要求。加工制作过程中，要保持手部清洁。出现下列情形时，要重新洗净手部并消毒：接触非直接入口食品后；触摸头发、耳朵、鼻子、面部、口腔或身体其他部位后；出现要重新洗净手部的情况。 2.7.4 工作服管理要求 2.7.4.1 工作服宜为白色或浅色，要定点存放，定期清洗更换。从事接触直接入口食品工作的从业人员，其工作服要每天清洗更换。 2.7.4.2 食品处理区内加工制作食品的从业人员使用卫生间	无偏离
--	--	--	------------



3	后勤服务/一、采购需求/二、服务要求及标准 前，要更换工作服。 2.7.4.3 工作服受到污染后，要及时更换。 2.7.4.4 待清洗的工作服不得存放在食品处理区。 2.7.4.5 清洁操作区与其他操作区从业人员的工作服要有明显的颜色或标识区分。 2.7.4.6 员工工作服、鞋、口罩等工作服装由后勤公司负责。 3.食堂服务人员配置要求 3.1 厨师：年龄 55 岁以下，能吃苦耐劳，有良好的服务意识。持《餐饮服务从业人员健康证》上岗。严格执行《中华人民共和国食品安全法》，确保食物卫生，不加工霉烂，变质食物，杜绝食物中毒现象。能够听取采购单位员工对伙食的意见，研究改善伙食的措施。 3.2 食堂服务员：年龄 55 岁以下，能吃苦耐劳，有良好的服务意识。持《餐饮服务从业人员健康证》上岗。要求具有厨房工作经验，身体健康，工作认真负责，服从安排，吃苦耐劳，责任心强，为人诚实，服务意识强。	前，要更换工作服。 2.7.4.3 工作服受到污染后，要及时更换。 2.7.4.4 待清洗的工作服不得存放在食品处理区。 2.7.4.5 清洁操作区与其他操作区从业人员的工作服要有明显的颜色或标识区分。 2.7.4.6 员工工作服、鞋、口罩等工作服装由后勤公司负责。 3.食堂服务人员配置要求 3.1 厨师：年龄 55 岁以下，能吃苦耐劳，有良好的服务意识。持《餐饮服务从业人员健康证》上岗；政治思想素质好，工作认真负责，无不良记录，沟通能力强。严格执行《中华人民共和国食品安全法》，确保食物卫生，不加工霉烂，变质食物，杜绝食物中毒现象。能够听取采购单位员工对伙食的意见，研究改善伙食的措施。 3.2 食堂服务员：年龄 55 岁以下，能吃苦耐劳，有良好的服务意识。持《餐饮服务从业人员健康证》上岗。要求具有厨房工作经验，身体健康，工作认真负责，服从安排，吃苦耐劳，责任心强，为人诚实，服务意识强；个人亲和力强，形象较好，沟通能力强；有团队精神，服从管理。 4.食堂服务指标承诺： (1) 出餐及时率：100%； (2) 食品卫生合格率：100%；
---	--	---

正偏离



2271

用心服务 用爱感恩

3	后勤服务/ 一、采购需求/二、服务要求及标准 (八) 洗车服务 1. 洗车服务要求 1.1 服务人员需经过背景审查，确保无不良记录。经过专业培训，熟悉车辆清洗流程及注意事项。 1.2 使用符合国家标准的环保型清洁剂，禁止使用强酸、强碱或腐蚀性化学品。 1.3 确保车辆清洗过程中不损坏车体、电子设备及内部设施。对涉密车辆或特殊车辆信息严格保密。 1.4 工作前要先将工作场地清理干净，以免其他杂物妨碍工作，认真检查所使用的工具。 1.5 按要求做好车辆清洗工作，保证最佳的、现有的系统辅助设施以确保经济和快速地完成车辆清洗工作。 1.6 及时打扫清理洗车场地、保持洗车场地的清洁卫生、节约用水。 1.7 保管好洗车工具，不违规操作。下班后关闭机器水电开关。 2. 洗车服务人员配置要求：年龄 55 岁以下，身体健康，五官	(3) 食品安全事故发生率：0； (4) 食堂卫生清洁达标率：99%以上； (5) 厨余垃圾处理率：100%； (6) 食堂餐饮服务人员培训合格率：100%。 (八) 洗车服务 1. 洗车服务要求 1.1 服务人员需经过背景审查，确保无不良记录。经过专业培训，熟悉车辆清洗流程及注意事项。 1.2 使用符合国家标准的环保型清洁剂，禁止使用强酸、强碱或腐蚀性化学品。 1.3 确保车辆清洗过程中不损坏车体、电子设备及内部设施。对涉密车辆或特殊车辆信息严格保密。 1.4 工作前要先将工作场地清理干净，以免其他杂物妨碍工作，认真检查所使用的工具。 1.5 按要求做好车辆清洗工作，保证最佳的、现有的系统辅助设施以确保经济和快速地完成车辆清洗工作。 1.6 及时打扫清理洗车场地、保持洗车场地的清洁卫生、节约用水。 1.7 保管好洗车工具，不违规操作。下班后关闭机器水电开关。 2. 洗车服务人员配置要求：年龄 55 岁以下，身体健康，五官
---	--	---

正偏离



2272

用心服务 用爱感恩

3	端正，初中及以上文化，能吃苦耐劳，有良好的服务意识，有洗车工作经验。其中至少 1 人需持有 C 级以上驾照。 (九) 其他要求 1. 做到四个“不”： 1.1 不发生因管理责任引发的秩序安全事件； 1.2 不发生因管理责任引发的消防安全事件； 1.3 不发生因管理责任引发的设备安全事件； 1.4 不发生因管理责任引发的信息安全事件。 2. 根据采购人要求，做好门前三包、综合治理等其他方面的工作。 3. 配合采购人处置发生在办公区域内的各类极端行为事件、聚众闹事、冲闯、爆炸物等应急突发事件。 4. 值班人员 24 小时在位，不得无故离开，发生突发事件时，后勤公司第一时间报告采购人。 5. 节能减排要求：后勤服务人员应做好能源使用管理，厉行节约，配合采购人采取有效措施做好节能减排工作。在响应文件中有具体的管理措施体现。 6. 垃圾分类管理要求 6.1 服务内容	端正，高中及以上文化，能吃苦耐劳，有良好的服务意识，有洗车工作经验。其中至少 1 人需持有 C 级以上驾照；有团队精神，服从管理。 (九) 其他要求 1. 做到四个“不”： 1.1 不发生因管理责任引发的秩序安全事件； 1.2 不发生因管理责任引发的消防安全事件； 1.3 不发生因管理责任引发的设备安全事件； 1.4 不发生因管理责任引发的信息安全事件。 2. 根据采购人要求，做好门前三包、综合治理等其他方面的工作。 3. 配合采购人处置发生在办公区域内的各类极端行为事件、聚众闹事、冲闯、爆炸物等应急突发事件。 4. 值班人员 24 小时在位，不得无故离开，发生突发事件时，后勤公司第一时间报告采购人。 5. 节能减排要求：后勤服务人员应做好能源使用管理，厉行节约，配合采购人采取有效措施做好节能减排工作。在响应文件中具有具体的管理措施体现。(我公司已按要求提供了具体的节能减排管理措施，具体请详见本项目商务技术文件第 1267 页-第 1281 页。) 6. 垃圾分类管理要求 6.1 服务内容	正偏离
---	--	--	------------



3 后勤服务/ 一、采购需求/二、服务要求及标准	6.1.1 负责合同范围内垃圾分类方面的宣传和各类垃圾的收集清运, 分类后的垃圾处理由政府部门或专业垃圾处理公司负责。生活垃圾主要指日常生活中产生的有害垃圾、厨余垃圾、可回收垃圾及其他垃圾。负责根据办公区内统一规划在主要道路定点设置的二分类垃圾桶, 及在各垃圾收集点设置的四分类垃圾桶(箱), 并做好垃圾桶(箱)的保养、采购、更换、撤并工作。 6.1.2 根据政府部门(垃圾分类办)开展垃圾分类的宣传和引导及垃圾分类台账工作, 执行采购人主管部门制定的垃圾分类办法, 配合属地管理部门开展垃圾分类工作。(设置垃圾中转收集点), 逐步全面推行生活垃圾“集中分类投放+定时定点督导”模式, 要求有专人固定按早晚 7: 00 至 9: 00 在每个固定垃圾收集点负责垃圾分类监督、分类、分拣。 6.1.3 负责开展办公区垃圾分类督导, 制定有较详细的垃圾分类方案, 包含垃圾分类投放、分类收集、分类运输和宣传教育方案等, 生活垃圾回收利用率达到崇左市生活垃圾回收利用率要求。 6.2 垃圾分类投放点或收集点设置要求: 根据办公区规划特点, 合理设置垃圾分类投放点或收集点, 合理投放垃圾桶(箱)数量, 投放点或收集点所配置的垃圾桶须有明显的、统一的标识, 方便干警、职工按不同种类投放垃圾。盛放垃圾的垃圾桶(箱)	6.1.1 负责合同范围内垃圾分类方面的宣传和各类垃圾的收集清运, 分类后的垃圾处理由政府部门或专业垃圾处理公司负责。生活垃圾主要指日常生活中产生的有害垃圾、厨余垃圾、可回收垃圾及其他垃圾。负责根据办公区内统一规划在主要道路定点设置的二分类垃圾桶, 及在各垃圾收集点设置的四分类垃圾桶(箱), 并做好垃圾桶(箱)的保养、采购、更换、撤并工作。 6.1.2 根据政府部门(垃圾分类办)开展垃圾分类的宣传和引导及垃圾分类台账工作, 执行采购人主管部门制定的垃圾分类办法, 配合属地管理部门开展垃圾分类工作。(设置垃圾中转收集点), 逐步全面推行生活垃圾“集中分类投放+定时定点督导”模式, 要求有专人固定按早晚 7: 00 至 9: 00 在每个固定垃圾收集点负责垃圾分类监督、分类、分拣。 6.1.3 负责开展办公区垃圾分类督导, 制定有较详细的垃圾分类方案, 包含垃圾分类投放、分类收集、分类运输和宣传教育方案等, 生活垃圾回收利用率达到崇左市生活垃圾回收利用率要求。 6.2 垃圾分类投放点或收集点设置要求: 根据办公区规划特点, 合理设置垃圾分类投放点或收集点, 合理投放垃圾桶(箱)数量, 投放点或收集点所配置的垃圾桶须有明显的、统一的标识, 方便干警、职工按不同种类投放垃圾。盛放垃圾的垃圾桶(箱)	无偏离
--	---	---	------------



3 后勤服务/ 一、采购需求/二、服务要求及标准	须有防滴漏功能，防止垃圾渗出液污染垃圾分类投放点或收集点周边环境。 6.3 垃圾分类清运要求 6.3.1 根据办公区每天垃圾的品种和产生数量，合理确定或约定收运频率，做到垃圾“日产日清”，垃圾清运采用“车载桶装”等收运方式，禁止将各类垃圾倒在一起混合运输。建立符合环保要求、与分类需求相匹配的有害垃圾收运系统。 6.3.2 危险废物运输、处置应符合国家有关规定；厨余垃圾应采用密闭专用车辆运送至专业单位处理，运输过程中应加强对泄露、遗撒和臭气的控制；可回收物产生主体可由后勤服务单位自行运送，也可联系再生资源回收利用企业上门收集。 6.4 垃圾分类要求：根据国务院办公厅关于转发国家发展改革委住房和城乡建设部生活垃圾分类制度实施方案的通知（国办发〔2017〕26号）、《广西壮族自治区人民政府办公厅关于转发自治区发展改革委住房和城乡建设厅广西生活垃圾分类制度工作方案的通知》（桂政办发〔2017〕167号）和崇左市相关垃圾分类文件要求，垃圾分类任务要求达标。	须有防滴漏功能，防止垃圾渗出液污染垃圾分类投放点或收集点周边环境。 6.3 垃圾分类清运要求 6.3.1 根据办公区每天垃圾的品种和产生数量，合理确定或约定收运频率，做到垃圾“日产日清”，垃圾清运采用“车载桶装”等收运方式，禁止将各类垃圾倒在一起混合运输。建立符合环保要求、与分类需求相匹配的有害垃圾收运系统。 6.3.2 危险废物运输、处置应符合国家有关规定；厨余垃圾应采用密闭专用车辆运送至专业单位处理，运输过程中应加强对泄露、遗撒和臭气的控制；可回收物产生主体可由后勤服务单位自行运送，也可联系再生资源回收利用企业上门收集。 6.4 垃圾分类要求：根据国务院办公厅关于转发国家发展改革委住房和城乡建设部生活垃圾分类制度实施方案的通知（国办发〔2017〕26号）、《广西壮族自治区人民政府办公厅关于转发自治区发展改革委住房和城乡建设厅广西生活垃圾分类制度工作方案的通知》（桂政办发〔2017〕167号）和崇左市相关垃圾分类文件要求，垃圾分类任务要求达标。 6.5 垃圾分类示范创建工作：全面推进生活垃圾分类示范创建工作，实现生活垃圾分类管理主体全覆盖，开展生活垃圾分类示范样板创建活动，根据我公司垃圾分类试点小区的管理经验打造本项目生活垃圾分类示范样板。
--	--	--

正偏离



2275

3	后勤服务/ 一、采购需求/二、服务要求及标准	6.6 垃圾分类管理服务指标承诺: (1) 垃圾分类达标率: 99%以上; (2) 垃圾分类处理及时率: 100%; (3) 垃圾分类配合及时率: 100%; (4) 服务人员培训合格率: 100%。	正偏离																												
4	后勤服务/ 一、采购需求/三、服务人员配置及要求	三、服务人员配置及要求 ▲1. 本项目岗位配置最低用工人数大于或等于 70 人。项目所有员工不得兼职, 应定居在项目所在地, 采购人不得提供住宿用房。考虑到人员流动因素, 出现缺员时须在一个月内及时补充, 此项须在服务方案中体现。岗位设置及人员最低配置如下: <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th><th>岗位</th><th>人数 (人)</th><th>备注</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>项目经理</td><td>1</td><td>统筹管理本项目后勤服务工作</td></tr> <tr> <td>2</td><td>安防主管</td><td>1</td><td></td></tr> <tr> <td>3</td><td>安防员</td><td>18</td><td></td></tr> <tr> <td>4</td><td>保洁员</td><td>12</td><td></td></tr> <tr> <td>5</td><td>绿化员</td><td>2</td><td></td></tr> <tr> <td>6</td><td>水电工</td><td>2</td><td></td></tr> </tbody> </table>	序号	岗位	人数 (人)	备注	1	项目经理	1	统筹管理本项目后勤服务工作	2	安防主管	1		3	安防员	18		4	保洁员	12		5	绿化员	2		6	水电工	2		正偏离
序号	岗位	人数 (人)	备注																												
1	项目经理	1	统筹管理本项目后勤服务工作																												
2	安防主管	1																													
3	安防员	18																													
4	保洁员	12																													
5	绿化员	2																													
6	水电工	2																													



2276

用心服务 用爱感恩

后勤服务/ 一、采购需求/三、服务人员配置及要求	7	会务员	2			量。 (该人员费用由我公司总部自行承担，不需甲方支出，不计算在报价内。)
	8	洗车工	2			
	9	厨师	6			
	10	食堂服务人员	24			
	小计		70			

4	后勤服务/ 一、采购需求/三、服务人员配置及要求	比上一年递增 50-80 元不等。成交供应商须与本项目用工人员签订劳动合同，提供合同复印件给采购人备案。 ▲4. 成交供应商派驻员工无条件接受采购人的领导、安排、监督、指导工作；树立员工服务意识，切实维护办公区干部职工的人身和财产安全以及办公区的整洁。同工种服务人员的工作地点，由采购人根据实际情况需要进行调换。 5. 本项目服务人员与成交供应商签有正式劳动合同、按国家规定缴纳社会保险、发放薪酬不低于崇左市最低工资标准。 6. 本项目配置的管理与服务人员在服务过程中须保持良好的精神状态；表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；提供主动、热情、周到、及时的服务。坚守岗位，不得擅自离岗，上班时间不得做与工作无关之事；处理问题高度警惕、有礼有节。 7. 本项目配置的管理与服务人员在服务过程中必须严格执行相应岗位的服务标准，并以此作为考评内容的一部分。 8. 本项目配置的管理与服务人员须按规定统一着装，服装整齐清洁，挂牌服务，仪容仪表整洁端庄，行为举止规范得体。 9. 本项目配置的管理与服务人员应及时、认真做好工作日记、交接班、接待数据、消耗数据等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。 10. 本项目配置的管理与服务人员请假或离开驻地需向采购人履行请
---	--	--



4	后勤服务/一、采购需求/三、服务人员配置及要求	销假制度并取得批准。 11. 派驻人员与入职标准要符合岗位设置要求，人员安排必须充分满足各岗位和工作量的需要。 12. 派驻人员须遵守国家法律法规和采购人各项有关管理规定，坚决杜绝偷盗行为，爱护公共财物及花草树木，禁止采花、摘果等行为。若因违反相关法规造成损失的，由后勤公司负责赔偿并接受处罚。 13. 除以上全职人员外，我公司额外再为本项目配备非全在岗的培训讲师1人，培训讲师具有丰富的物业管理经验及专业技术知识。负责按照年度培训计划对本项目员工进行专业培训，提升服务能力。培训讲师由我公司总部安排专人负责，其工资等所有费用由我公司总部自行承担。	销假制度并取得批准。 11. 派驻人员与入职标准要符合岗位设置要求，人员安排必须充分满足各岗位和工作量的需要。 12. 派驻人员须遵守国家法律法规和采购人各项有关管理规定，坚决杜绝偷盗行为，爱护公共财物及花草树木，禁止采花、摘果等行为。若因违反相关法规造成损失的，由后勤公司负责赔偿并接受处罚。 13. 除以上全职人员外，我公司额外再为本项目配备非全在岗的培训讲师1人，培训讲师具有丰富的物业管理经验及专业技术知识。负责按照年度培训计划对本项目员工进行专业培训，提升服务能力。培训讲师由我公司总部安排专人负责，其工资等所有费用由我公司总部自行承担。	正偏离
5	后勤服务/一、采购需求/四、成交供应商管理要求	四、成交供应商管理要求 1. 本项目不接受联合体竞标，成交供应商不能将其中单项服务外包给第三方。 2. 保密要求：在签订合同时由采购人具体提出保密要求，成交供应商必须履行保密工作义务，否则采购人有权取消合同。 3. 成交供应商承担项目点内物流快速、物品暂存、邮件报刊收发服务工作； 4. 成交供应商应不断提高员工的素质。定期对后勤人员进行培	我公司承诺完全响应： 四、成交供应商管理要求 1. 本项目不接受联合体竞标，成交供应商不能将其中单项服务外包给第三方。 2. 保密要求：在签订合同时由采购人具体提出保密要求，成交供应商必须履行保密工作义务，否则采购人有权取消合同。 3. 成交供应商承担项目点内物流快速、物品暂存、邮件报刊收发服务工作； 4. 成交供应商应不断提高员工的素质。定期对后勤人员进行培	无偏离



5	后勤服务/一、采购需求/四、成交供应商管理要求	训，同时对工作进行考核，提高工作质量。派驻本项目的水电工、安防、保洁、厨师、服务员、会务等服务人员每年培训不少于一次。 5. 采购人向成交供应商提供相应的后勤管理用房，产生的水电费由成交供应商自理。采购人不提供生活住宿用房。 ▲6. 成交供应商人员服装、办公用品、作业器具、通讯器具、安防器具、太阳伞等装备应当齐全有效，以及环境卫生与保洁、绿地养护与美化等人员的日常工作工具由成交供应商自行配备。 7. 成交供应商必须服从采购人管理，遵守采购人有关管理制度，严格按照采购人的要求提供管理服务，自觉接受采购人相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象监督。 8. 成交供应商的管理和服务工作人员必须经过上岗前培训，培训合格率达 100%，符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须佩戴工卡、穿统一制服。 9. 后勤服务范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施，属成交供应商及其工作人员管理不善原因造成的，由成交供应商负责赔偿。 10. 成交供应商工作人员凡更换人员必须做好交接工作，若因交接衔接不好，致使采购人工作受到影响者，按考核制度处罚。 11. 成交供应商聘用的员工，必须符合法律、政策的有关要求。 12. 成交供应商在提供管理服务时必须做好各项安全防范措	训，同时对工作进行考核，提高工作质量。派驻本项目的水电工、安防、保洁、厨师、服务员、会务等服务人员每年培训不少于一次。 5. 采购人向成交供应商提供相应的后勤管理用房，产生的水电费由成交供应商自理。采购人不提供生活住宿用房。 ▲6. 成交供应商人员服装、办公用品、作业器具、通讯器具、安防器具、太阳伞等装备应当齐全有效，以及环境卫生与保洁、绿地养护与美化等人员的日常工作工具由成交供应商自行配备。 7. 成交供应商必须服从采购人管理，遵守采购人有关管理制度，严格按照采购人的要求提供管理服务，自觉接受采购人相关管理部门的业务检查和监督，并接受服务对象监督。 8. 成交供应商的管理和服务工作人员必须经过上岗前培训，培训合格率达 100%，符合国家有关劳动用工的法律法规。上班时必须佩戴工卡、穿统一制服。 9. 后勤服务范围内发生的人身伤害、物品被盗、人为损坏设备设施，属成交供应商及其工作人员管理不善原因造成的，由成交供应商负责赔偿。 10. 成交供应商工作人员凡更换人员必须做好交接工作，若因交接衔接不好，致使采购人工作受到影响者，按考核制度处罚。 11. 成交供应商聘用的员工，必须符合法律、政策的有关要求。 12. 成交供应商在提供管理服务时必须做好各项安全防范措	无偏离
---	---------------------------------------	--	--	-----



5	后勤服务/ 一、采购需求/四、成交供应商管理要求	施，成交供应商所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、采购人的规章制度等）或损坏采购人的设施和物品，由成交供应商负完全责任。 13. 若成交供应商违约，未能达到采购文件中约定的管理要求，采购人有权单方提前解除合同，成交供应商承担违约责任；造成采购人经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。 14. 若成交供应商擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，成交供应商应向采购人承担违约责任，采购人可以免责单方终止服务合同，并追究成交供应商违约责任。 15. 成交供应商若违背本采购文件中确定的义务，必须承担违约责任。 16. 成交供应商及其工作人员在采购人工作区域内违法犯罪事实，成交供应商应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。 17. 如服务管理过程中如遇突发紧急情况成交供应商必须在接到采购人响应电话 15 分钟内响应，2 小时到达突发现场，解决突发事件。 18. 员工的薪酬、福利待遇以及后勤管理服务中所发生的各项税收、费用由成交供应商承担。 19. 本次采购期限为一年。	施，成交供应商所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故）、事故或触犯法律法规（包括劳动用工制度、发生劳资纠纷、采购人的规章制度等）或损坏采购人的设施和物品，由成交供应商负完全责任。 13. 若成交供应商违约，未能达到采购文件中约定的管理要求，采购人有权单方提前解除合同，成交供应商承担违约责任；造成采购人经济损失的，按造成的实际损失予以赔偿。 14. 若成交供应商擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，成交供应商应向采购人承担违约责任，采购人可以免责单方终止服务合同，并追究成交供应商违约责任。 15. 成交供应商若违背本采购文件中确定的义务，必须承担违约责任。 16. 成交供应商及其工作人员在采购人工作区域内违法犯罪事实，成交供应商应赔偿并承担相应的法律责任，并不得再使用有关员工。 17. 如服务管理过程中如遇突发紧急情况成交供应商必须在接到采购人响应电话 15 分钟内响应，2 小时到达突发现场，解决突发事件。 18. 员工的薪酬、福利待遇以及后勤管理服务中所发生的各项税收、费用由成交供应商承担。 19. 本次采购期限为一年。	无偏离
---	--	---	---	-----



6	后勤服务/ 一、采购需求/五、成交供应商责任要求	五、成交供应商责任要求 ▲1. 成交供应商聘用人员的工资待遇不能低于崇左市的最低工资待遇标准，必须按时足额发放员工工资(含加班费、高温费等)；成交供应商应按照国家、自治区、市有关法律、法规、规定，负责为员工缴纳社保部门规定应缴的养老、医疗、失业等社会保障项目费用，以及法律法规要求企业须为员工办理的其他费用。在合同执行期间，如遇政府政策性最低工资调整，由成交供应商按照国家和自治区政策进行调整，采购人不再增加项目经费。如遇政府下调“五险一金”，采购人也不相应扣减费用。若因成交供应商拖欠员工工资、不为员工购买社会保障等原因引起员工劳动争议，所有责任由成交供应商负责。(在响应文件中提供本条款的承诺函) ▲2. 成交供应商的工作人员在服务区域内发生违法、违规行为，所造成一切后果及损失，由成交供应商承担责任和负责赔偿。(在响应文件中提供本条款的承诺函) ▲3. 成交供应商应为上岗人员购买意外伤害保险；应保证对聘用员工岗前安全防护教育培训，成交供应商上岗工作人员在岗履行工作职责期间和非工作时间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由成交供应商负责处理并承担经济和责任上的责任，采购人不承担任何责任。(在响应文件中提供本条款的承诺函)	我公司承诺完全响应： 五、成交供应商责任要求 ▲1. 成交供应商聘用人员的工资待遇不能低于崇左市的最低工资待遇标准，必须按时足额发放员工工资(含加班费、高温费等)；成交供应商应按照国家、自治区、市有关法律、法规、规定，负责为员工缴纳社保部门规定应缴的养老、医疗、失业等社会保障项目费用，以及法律法规要求企业须为员工办理的其他费用。在合同执行期间，如遇政府政策性最低工资调整，由成交供应商按照国家和自治区政策进行调整，采购人不再增加项目经费。如遇政府下调“五险一金”，采购人也不相应扣减费用。若因成交供应商拖欠员工工资、不为员工购买社会保障等原因引起员工劳动争议，所有责任由成交供应商负责。(在响应文件中提供本条款的承诺函) ▲2. 成交供应商的工作人员在服务区域内发生违法、违规行为，所造成一切后果及损失，由成交供应商承担责任和负责赔偿。(在响应文件中提供本条款的承诺函) ▲3. 成交供应商应为上岗人员购买意外伤害保险；应保证对聘用员工岗前安全防护教育培训，成交供应商上岗工作人员在岗履行工作职责期间和非工作时间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由成交供应商负责处理并承担经济和责任上的责任，采购人不承担任何责任。(在响应文件中提供本条款的承诺函)
---	-------------------------------------	---	--



6	后勤服务/ 一、采购需求/五、成交供应商责任要求	▲4. 成交供应商违反国家相关法规，与聘用人员发生其他纠纷的，均由成交供应商负责调解与处理，采购人不承担责任。(在响应文件中提供本条款的承诺函) ▲5. 成交供应商不得将该项目转包、分包或实施其他变相管理。否则，一经发现，采购人有权以书面通知形式单方无责终止本合同。(在响应文件中提供本条款的承诺函) ▲6. 成交供应商不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。合同实施期间和合同期满后，如因成交服务单位施工问题造成采购人各类建筑及设备设施损坏，由成交供应商负责赔偿经济损失。(在响应文件中提供本条款的承诺函) ▲7. 由于设备、设施的缺陷而预期会带来的安全隐患，成交供应商应及时告知采购人，否则由此引发的安全事故或财产损失由成交供应商负全责。(在响应文件中提供本条款的承诺函) ▲8. 成交供应商对采购人提供的技术资料、档案、图纸等信息应当遵守保密义务，未经采购人许可严禁向第三方泄露或用于后勤管理以外的其他用途，否则由此引起的问题成交供应商承担相应的责任，并视严重程度承担相应的赔偿数额。(在响应文件中提供本条款的承诺函)	▲4. 成交供应商违反国家相关法规，与聘用人员发生其他纠纷的，均由成交供应商负责调解与处理，采购人不承担责任。(在响应文件中提供本条款的承诺函) ▲5. 成交供应商不得将该项目转包、分包或实施其他变相管理。否则，一经发现，采购人有权以书面通知形式单方无责终止本合同。(在响应文件中提供本条款的承诺函) ▲6. 成交供应商不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需完善或扩建，须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。合同实施期间和合同期满后，如因成交服务单位施工问题造成采购人各类建筑及设备设施损坏，由成交供应商负责赔偿经济损失。(在响应文件中提供本条款的承诺函) ▲7. 由于设备、设施的缺陷而预期会带来的安全隐患，成交供应商应及时告知采购人，否则由此引发的安全事故或财产损失由成交供应商负全责。(在响应文件中提供本条款的承诺函) ▲8. 成交供应商对采购人提供的技术资料、档案、图纸等信息应当遵守保密义务，未经采购人许可严禁向第三方泄露或用于后勤管理以外的其他用途，否则由此引起的问题成交供应商承担相应的责任，并视严重程度承担相应的赔偿数额。(在响应文件中提供本条款的承诺函) (以上要求，我公司已按要求提供了承诺函，具体请详见本项目商务技术文件第 1379 页-第 1380 页。)	无偏离
---	-------------------------------------	---	---	-----



7	后勤服务/一、采购需求/六、考评办法 六、考评办法 1. 考核单位：采购人 2. 考核对象：成交供应商 3. 考核目的：促进供应商能够切实履行后勤服务合同，更好地落实管理措施，不断完善后勤服务管理工作。督促供应商进行制度化、规范化、科学化、科学化管理，树立良好的服务形象，保证采购人办公区各项设施设备正常运转，确保公共及消防安全，保持办公环境整洁优美，安全、方便、舒适、文明，不断提高服务保障工作水平。 4. 考核方式：采购人每月随机安排人员，按照《后勤服务管理考核表》（详见附件1）组织1次检查考评，考评结果以100分制计算。考评综合得分85分（含）以上为合格，足额划拨应付月度后勤服务费；80分（含）-85分（不含）为基本合格，扣除应付月度后勤服务费的0.5%，并予以第一次警告；低于80分（不含）为不合格，扣除应付月度后勤服务费的1%；连续3个月考评分数低于80分（不含）的，除了扣罚后勤服务费外，采购人有权终止后勤服务合同、清退成交供应商。	我公司承诺完全响应： 六、考评办法 1. 考核单位：采购人 2. 考核对象：成交供应商 3. 考核目的：促进供应商能够切实履行后勤服务合同，更好地落实管理措施，不断完善后勤服务管理工作。督促供应商进行制度化、规范化、科学化、科学化管理，树立良好的服务形象，保证采购人办公区各项设施设备正常运转，确保公共及消防安全，保持办公环境整洁优美，安全、方便、舒适、文明，不断提高服务保障工作水平。 4. 考核方式：采购人每月随机安排人员，按照《后勤服务管理考核表》（详见附件1）组织1次检查考评，考评结果以100分制计算。考评综合得分85分（含）以上为合格，足额划拨应付月度后勤服务费；80分（含）-85分（不含）为基本合格，扣除应付月度后勤服务费的0.5%，并予以第一次警告；低于80分（不含）为不合格，扣除应付月度后勤服务费的1%；连续3个月考评分数低于80分（不含）的，除了扣罚后勤服务费外，采购人有权终止后勤服务合同、清退成交供应商。	无偏离
---	--	--	-----



2284

用心服务 用爱感恩

8 后勤服务/ 一、采购需求/七、考评监督	七、考评监督 采购人就供应商对本项目的服务进行全程监督，可以区别情况履行以下权利： 1. 服务制度未上墙公开，或不执行制度的，在问题未协商解决前，可以暂时拒付后勤管理费。 2. 安排到本项目的后勤员工须经审查备案，受过政法机关处罚的，不能安排到本项目工作，受到政法机关处罚的，须立即调离本项目岗位，有故意隐瞒的，采购人可以按对方违约提前终止服务合同并追究违约责任。 3. 后勤管理公司或其法定代表人隐藏曾受政法机关处罚，采购人可以按对方违约提前终止服务合同并追究违约责任；服务期间若受政法机关处罚的，采购人可以免责单方终止服务合同。 4. 采购人每月对后勤公司进行一次服务质量评定，评定等级分为：合格、基本合格、不合格。采购人根据实际情况对后勤公司的服务质量进行抽查。每月的抽查结果为月得分。对每次考核、检查查出的问题，供应商均应在业主主管部门发出的书面整改（或口头）意见规定的期限内，完成整改工作。	我公司承诺完全响应： 七、考评监督 采购人就供应商对本项目的服务进行全程监督，可以区别情况履行以下权利： 1. 服务制度未上墙公开，或不执行制度的，在问题未协商解决前，可以暂时拒付后勤管理费。 2. 安排到本项目的后勤员工须经审查备案，受过政法机关处罚的，不能安排到本项目工作，受到政法机关处罚的，须立即调离本项目岗位，有故意隐瞒的，采购人可以按对方违约提前终止服务合同并追究违约责任。 3. 后勤管理公司或其法定代表人隐藏曾受政法机关处罚，采购人可以按对方违约提前终止服务合同并追究违约责任；服务期间若受政法机关处罚的，采购人可以免责单方终止服务合同。 4. 采购人每月对后勤公司进行一次服务质量评定，评定等级分为：合格、基本合格、不合格。采购人根据实际情况对后勤公司的服务质量进行抽查。每月的抽查结果为月得分。对每次考核、检查查出的问题，供应商均应在业主主管部门发出的书面整改（或口头）意见规定的期限内，完成整改工作。	无偏离
---	--	---	------------



8	后勤服务/ 一、采购需求/七、考评监督	5. 为了保障各后勤项目点的正常运转，减少后勤服务人员流动性，成交供应商发放的薪酬标准必须不能低于采购需求的标 准，并由成交供应商进行承诺。如因不按采购需求标准发放薪 酬，造成人员流动过于频繁或缺员，由采购人在每月后勤服务 费中有权按缺员人数、缺员天数及平均日工资标准扣除费用并 要求进行整改，直至解除合同。 6. 为切实保障本项目的安全，后勤公司要按本项目的服务要求 配齐人员，并为配备的人员购买社会保险和安防人员意外伤害 险，且要合理安排员工上班、轮休、确保员工有充沛的精力上 岗，安防员不能当天工作超过 8 小时，所有人员上岗前要求打 卡考勤，如采购人发现派送本项目的后勤服务人员用工手续不 规范或未按规定派足人员的，采购人有权在每月后勤服务费中 扣除相应的费用并要求进行整改，直至采购人负责终止服务合 同。 7. 发现派驻本项目员工的薪酬标准未达到本项目要求的，采购 人可以负责单方终止服务合同，并追究后勤公司违约责任。 8. 未执行响应文件、合同规定任务的，或对采购人要求整改的	5. 为了保障各后勤项目点的正常运转，减少后勤服务人员流动 性，成交供应商发放的薪酬标准必须不能低于采购需求的标 准，并由成交供应商进行承诺。如因不按采购需求标准发放薪 酬，造成人员流动过于频繁或缺员，由采购人在每月后勤服务 费中有权按缺员人数、缺员天数及平均日工资标准扣除费用并 要求进行整改，直至解除合同。（我公司已按要求提供了相应承 诺，具体请详见本项目商务技术文件第页-第页。） 6. 为切实保障本项目的安全，后勤公司要按本项目的服务要求 配齐人员，并为配备的人员购买社会保险和安防人员意外伤害 险，且要合理安排员工上班、轮休、确保员工有充沛的精力上 岗，安防员不能当天工作超过 8 小时，所有人员上岗前要求打 卡考勤，如采购人发现派送本项目的后勤服务人员用工手续不 规范或未按规定派足人员的，采购人有权在每月后勤服务费中 扣除相应的费用并要求进行整改，直至采购人负责终止服务合 同。 7. 发现派驻本项目员工的薪酬标准未达到本项目要求的，采购 人可以负责单方终止服务合同，并追究后勤公司违约责任。 8. 未执行响应文件、合同规定任务的，或对采购人要求整改的	无偏离
---	--------------------------------	--	--	-----



8	后勤服务/ 一、采购需求/七、考评监督	问题未在规定时间内完成整改的，采购人有权扣减后勤服务费总额的 0.5%，直至执行、整改为止。出现以上情形三次以上的（含三次）的终止合同。 9. 如更换后勤服务项目负责人需经采购人同意，采购人有权建议更换不称职员工。 10. 未及时配备派驻安防、保洁、会务人员的统一服装（人员上岗 15 日内）的，按每人每天扣减当月后勤费 50 元。 11. 采购人在巡查中发现工作人员有酒后上岗、离岗、串岗、睡岗、不按规定查验外来人员身份等现象，或有玩手机、看报纸、聚众赌博等违纪、违法情形的，或其他人举报如查证属实的，按每人每次扣减当月后勤费 100 元，情节严重的，采购人单方免责终止服务合同。	问题未在规定时间内完成整改的，采购人有权扣减后勤服务费总额的 0.5%，直至执行、整改为止。出现以上情形三次以上的（含三次）的终止合同。 9. 如更换后勤服务项目负责人需经采购人同意，采购人有权建议更换不称职员工。 10. 未及时配备派驻安防、保洁、会务人员的统一服装（人员上岗 15 日内）的，按每人每天扣减当月后勤费 50 元。 11. 采购人在巡查中发现工作人员有酒后上岗、离岗、串岗、睡岗、不按规定查验外来人员身份等现象，或有玩手机、看报纸、聚众赌博等违纪、违法情形的，或其他人举报如查证属实的，按每人每次扣减当月后勤费 100 元，情节严重的，采购人单方免责终止服务合同。	无偏离
9	后勤服务/ 一、采购需求/八、财物丢失、损坏赔偿责任赔偿	八、财物丢失、损坏责任赔偿 1. 对于后勤服务区域内发生的财物丢失、损坏等进行的赔偿，应根据责任大小实行“责任赔偿”，赔偿责任的确定，一般由执法部门裁定，由成交供应商根据裁定结果实施赔偿并且采购人可追究供应商主要负责人相关责任。 2. 被丢失、损失的物品价值的确定，按市场价格和相关规定的使用折旧情况综合确定，即按实际价值确定。	我公司承诺完全响应： 八、财物丢失、损坏责任赔偿 1. 对于后勤服务区域内发生的财物丢失、损坏等进行的赔偿，应根据责任大小实行“责任赔偿”，赔偿责任的确定，一般由执法部门裁定，由成交供应商根据裁定结果实施赔偿并且采购人可追究供应商主要负责人相关责任。 2. 被丢失、损失的物品价值的确定，按市场价格和相关规定的使用折旧情况综合确定，即按实际价值确定。	无偏离

10	后勤服务/ 三、其他要求	三、其他要求 1. 根据本项目需求，供应商可根据项目要求提供具体的项目实施方案1份【包括但不限于总体工作计划、管理规章制度及方案、安防服务与保障方案、环境卫生与保洁方案、绿地养护与美化方案、设施维护与零星维修方案、会务服务方案、食堂服务方案、节能减排及垃圾分类处理方案和资源配置及服务质量保障（服务承诺、应急服务方案、质量保障措施、人员培训方案配置各类物资装备、人员配备情况）等】。 2. 本项目不允许转包、分包。	我公司承诺完全响应： 三、其他要求 1. 根据本项目需求，供应商可根据项目要求提供具体的项目实施方案1份【包括但不限于总体工作计划、管理规章制度及方案、安防服务与保障方案、环境卫生与保洁方案、绿地养护与美化方案、设施维护与零星维修方案、会务服务方案、食堂服务方案、节能减排及垃圾分类处理方案和资源配置及服务质量保障（服务承诺、应急服务方案、质量保障措施、人员培训方案配置各类物资装备、人员配备情况）等】。 2. 本项目不允许转包、分包。	无偏离
11	后勤服务/ 四、验收标准、规范	四、验收标准、规范 验收标准应符合中国有关的国家、地方、行业标准。	我公司承诺完全响应： 四、验收标准、规范 验收标准应符合中国有关的国家、地方、行业标准。	无偏离
12	后勤服务/ 五、现场踏勘	五、现场踏勘 本项目不做统一踏勘要求，潜在供应商如需了解项目情况，请联系采购人对接人：梁警官 18778115050、何警官 18775695779。	我公司承诺完全响应： 五、现场踏勘 本项目不做统一踏勘要求，潜在供应商如需了解项目情况，请联系采购人对接人：梁警官 18778115050、何警官 18775695779。	无偏离



13	后勤服务/ 附件 1	附件 1: 后勤服务管理考核表	我公司承诺完全响应: 附件 1: 后勤服务管理考核表 (本附件详细内容请见后附的附件正文。)	无偏离
14	后勤服务/ 附件 2	附件 2: 统计上大中小微企业划分标准	我公司承诺完全响应: 附件 2: 统计上大中小微企业划分标准 (本附件详细内容请见后附的附件正文。)	无偏离

注:

1. 说明: 应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的服务要求逐条作出明确响应, 并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺, 对照磋商文件要求, 在“偏离说明”中注明“正偏离”或者“负偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人 (签字或者电子签名): 王敏
供应商 (电子签章): 华保盛集团服务有限公司
日期: 2025 年 7 月 7 日



投标报价明细表

投标人全称（公章）：华保盛服务管理集团有限公司

项目编号及分标：后勤服务（CZ/ZC2025-C3-930106-YZ/ZZ）

供应商名称	报价(总价，元)	合同履行期限
华保盛服务管理集团有限公司	2964000	服务期：1年。（以合同实际签订时间为准）

成交通知书

华保盛服务管理集团有限公司:

经评定, 编号为CZZC2025-C3-990106-YZLZ采购文件中的后勤服务, 确定你公司成交, 成交价格为: 贰佰玖拾陆万肆仟元整(¥2,964,000.00)。

自此通知书发出之日起15天内, 与采购人签订政府采购合同。合同签订前, 需按本项目采购文件和你公司响应文件等约定拟定合同文本(合同格式见采购文件), 报我机构项目联系人确认。

采购人联系人: 蔡春燕

电话: 0771-7966013

代理机构联系人: 梁立宇

电话: 0771-7833699

