

## 第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

（注：当采购包的评标方法为综合评分法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

（注：当采购包的评标方法为最低评标价法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。）

### 3.1 采购项目概况

四川省公安厅省看守所物业管理服务，该项目旨在省看守所营区的物业管理、秩序管理、食堂餐饮、公共区域植物租摆、化粪池清掏等服务。（一）基本情况：四川省看守所项目位于四川省成都市温江区永宁镇八一路北段666号，项目总用地面积30亩，规划总建筑面积为15193.76平方米，地上建筑面积12706平方米，地下建筑面积2487.57平方米。1号楼：总队办公大楼，3号楼：省看办公楼。4号楼：监管区。物业配套用房：16.6平方米。门卫室：35.28平方米。绿化面积3030平方米。（二）动力设备情况：1、高、低压配电室（变压器容量1250KVA）和发电机（各1个）、真空热水器（共2部，武警营房和省看守所各1部）、在押人员热水器、电梯（1部6层楼高）、消防系统（3套）、消防水泵（1部）、地下车库内风机房、避雷设备及空调设备等动力设备的年检（不含配电房年检）、维修及维保。2、空调：挂机空调158台，柜机空调31台；3、排污系统：雨水目前直排入红蓝沟，后直排入市政管网，污水目前采取抽运；4、消防灭火器129具；5、天然气管道：市政管网到食堂天然气管道；6、照明设备：室内照明设计照度满足《建筑照明设计标准》，室内灯具选用吊灯、格栅灯、日光灯等；室外：基地营区道路太阳能照明灯具和投光灯具等。

### 3.2 服务内容及服务要求

#### 3.2.1 服务内容

采购包1：

采购包预算金额（元）：3,026,300.00

采购包最高限价（元）：3,026,240.51

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属 行业	是否 涉及 核心 产品	是否 涉及 采购 进口 产品	是否 涉及 采购 节能 产品	是否涉 及采购 环境标 志产品
1	四川省公安厅 看守所物业管 理服务	1.00	3,026,240.51	项	物业 管理	否	否	否	否

#### 3.2.2 服务要求

采购包1:

标的名称: 四川省公安厅看守所物业管理服务

参 数 性 质	序 号	技术参数与性能指标
------------------	--------	-----------

## ★一、技术要求

本项目技术（服务）及商务需求：服务内容包含但不限于：办公楼、宿舍楼、地下停车场、公共区域、食堂卫生保洁、秩序维护；餐饮服务；会议服务；电梯、空调、电热水器维护保养；水、电、消防等设备设施年检维护；公共绿地维护；营区雨水排污管线（化粪池）定期清理维护；物业低值易耗品提供等服务。

### ★（一）物业服务总体要求

在物业管理服务合同期内，中标供应商据四川省公安厅的具体要求对四川省看守所营区及相关设施设备进行物业服务与管理，按要求提供公共区域植物租摆服务，按要求提供卫生消杀等保障服务，保证营区及动力设施设备时刻处于良好状态和提供食堂餐饮服务，为在四川省看守所人员办公区工作的全体人员营造一个舒适的工作环境，从物业服务的层面，切实保障四川省看守所办公区各项工作正常进行。

### ★（二）物业服务职责

（1）负责房屋日常管理、零星维修，负责房屋结构、建筑部件、附属构筑物的安全检查维护；

（2）负责电梯日常运行管理、使用安全及维修维护。

（3）负责公共区域的环境维护管理；

（4）负责供配电系统、机房的运行管理及用电安全、维修维护、机房值班；

（5）负责空调运行管理及维修维护；

（6）负责消防设施检查、消防系统运行管理，所有灭火器具安全检测及灌装；

（7）负责给排水管线正常运行及维护管理，负责紧急情况的处置及维修维护；

（8）负责人员进出营区安全、车辆停放及停车场管理,定期巡查营区，及时消除事故隐患；

（9）负责化粪池清掏工作，确保畅通无阻；

（10）负责室外空地绿化养护管理及植物租摆工作；

（11）负责指定会议场所管理和会务服务保障（含会议室纸杯等耗材）；

（12）负责提供物业耗材、动力房屋维修耗材；

（13）负责协助建立水电气管理档案及办公区的水电气抄表和临时性抢修工作；

（14）负责全体民警、辅警、职工及看守所在押人员365日三餐餐食保障、公务接待及应急餐食保障（含食堂抽排油烟设备清洗和厨房下水道疏通，每年至少二次）；

（15）1号楼、3号楼（办公楼）外墙、停车场入口玻璃及围墙清洗，每年至少一次；

（16）负责协助做好节能降耗、垃圾分类等其他物业服务事项，协助采购人与街道、社区开展相关工作。

（17）负责合同约定的其他工作事项。

### ★（三）物业服务的内容、范围及要求

#### 服务对象

四川省看守所1、2、3、4、6、7号楼办公区域及公共区域的物业管理服务（含食堂管理服务）。

#### 服务内容

##### 1、房屋日常维护管理服务内容及要求

1.1 定期检查房屋使用和安全状况，确保完好和正常使用。

(1) 房屋结构：每季度巡视1次梁、板、柱等结构构件，发现外观有变形、开裂等现象时，应及时建议使用单位申请房屋安全鉴定，并采取必要防护措施。

(2) 建筑部件：每季度检查1次外墙贴饰面或雨篷、空调室外机支撑构件等。每半月巡查1次共用部位的门、窗、玻璃、楼梯、通风道等。每2个月检查1次共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等。每年汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。

(3) 附属构筑物：每半月巡查1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠、景观等。每半月检查1次雨、污水管井等。每年检测1次防雷装置。

1.2 建立健全房屋档案，制定房屋管理规定、房屋维修养护制度、房屋定期巡检制度、房屋装饰装修管理办法等规章制度，检查督促房屋使用单位正确使用房屋。

1.3 房屋维护保养记录应齐全，并建立报修、维修和回访记录。

1.4 及时完成零修任务，（零修包含办公楼（区）房屋建筑物部件、附属构筑物的地面、墙面、台面以及吊顶、门窗、门锁、楼梯、通风道等的日常养护维修，日常养护维修单次单项维修费用500元以内的由物业公司负责）零修合格率100%。急修30分钟内到达现场查看处理。（中标供应商应提供承诺函原件并加盖电子签章）。

## 2、公用设施设备运行维护管理服务内容及要求总体要求

总体要求：建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等台账（以下动力设施设备维修单次单项维修费用500元以内的由物业公司负责）；制定相关应急预案，定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向房屋使用单位报告。安排专项修理，建立报修、维修和回访记录，零修合格率100%。特种设备由专业性机构进行维修养护，中标供应商应做好监督并进行日常管理。设备机房：每半月清洁1次，保证机房整洁有序，室内无杂物；设挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板；在明显易取位置配备有符合规定的消防器材及专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全；张贴或悬挂相关制度、证书。元旦、春节、五一、国庆等重大节假日前，组织系统巡检1次，记录齐全、完整。

具体要求：

### 2.1 供配电系统

(1) 建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，供电和维修人员应持证上岗。

(2) 建立24小时运行值班监控制度，一般故障半小时内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应及时与供电部门联系，向使用单位报告；发现应急照明故障，20分钟内到达并组织维修。

(3) 对高低压电力设施设备要求具有专业资质的机构每年进行检测一次（每年7月之前完成），并提供检验报告，检测费用供应商在分项报价表中体现并计入年度总费用报价。

(4) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点监测，公共使用的照明、指示灯具线路、开关应保持完好，确保用电安全；照明设备每周巡视1次，一般故障1日内修复，复杂故障1周内修复。

(5) 雷雨季节每半月巡查1次、非雷雨季节每季度巡查1次避雷设施，保持性能符合国家标准。

(6) 维护应急发电设备，定期添加油料，确保机关在突发情况下正常运转。

### 2.2 电梯系统

(1) 建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度，做好档案管理。

(2) 严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，做到电梯准用证、年检合格证、维保合同完备，年检费用由中标供应商承担，检测费用中标供应商在分项报价表中体现并计入年度总费用报价。

(3) 每年进行1次定期检验,开展15天维保、月保、季保、年保,电梯维护保养按特种设备安全技术规范TSGT5002-2017执行,每周至少检查2次安全状况,电梯日常维护及专项维修,必须是由具有相关专项资质的人员及机构实施;维保专业人员应取得经特种设备安全监督管理部门考核合格的特种设备作业人员证。

(4) 物业人员每日对电梯进行清洁,保持轿厢、井道、机房整洁。

(5) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案,每半年演练1次。电梯出现故障,物业服务人员15分钟内到场应急处理,维保专业人员30分钟内到场进行救助和排除故障。

## 2.3 空调

(1) 建立空调设备运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程,保证空调和新风系统安全运行和正常使用。

(2) 提供所有空调日常保养,空调开关更换服务,保证空调设备设施处于良好状态。

(3) 空调系统出现运行故障后,维修人员应及时到达现场维修,并做好记录。

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

(5) 分体式空调每年清洁1次主机和室外机,每月巡查1次挂机和室外支架是否稳固,每年至少两次对过滤网、蒸发器和送风系统进行清洗,确保正常运行和安全使用。

(6) 特殊期间定期对空调出风口、回风口的滤器等部位进行消毒。

## 2.4 消防系统

(1) 严格执行消防法规,建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案,确保整个系统处于良好的状态。

(2) 及时对消防灭火瓶进行灌装补充(灭火瓶灌装补充费用由中标供应商承担),定期检查消防设备,消防设施的维护管理应符合GB25201-2010的要求,维保质量达到消防要求,保证系统开通率及完好率。

(3) 每月检查1次消防设备,每周检查各处消火栓是否损坏,水龙带、水枪是否在位;检查各处消防水管是否漏水;检查防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、安全通道照明是否完好;检查安全通道是否通畅。

(4) 每月检查消防加压水泵1次;检查各类信号指示灯是否正常;检查各类水压压力表是否正常;检查消防水泵泵体是否漏水、生锈;检查消防备用电源是否正常,能否及时切换。

(5) 每月检查手提式灭火器是否有效;检测烟感、温感探测器是否正常工作;消火栓放水检查1次;检查消防报警按钮、警铃及指示灯;检查消防广播系统;消防控制联动系统进行1次试验测试;检查自动喷洒系统管道和各消防水箱、水池排水;气体灭火装置的检查测压并及时补充灌装。以上所有检查内容需填写检查记录并做好台账。

## 2.5 给排水系统

(1) 建立正常供水管理制度。

(2) 每日巡检1次供水设施,设备、阀门、管道等运行正常,无跑、冒、滴、漏现象。有水泵房、水箱间的,每日巡视1次,每年养护1次水泵。

(3) 每半年至少对二次供水设施进行1次清洗消毒,每季度进行水质检测并出具相关报告,水质符合GB 5749的要求。

(4) 有事故应急预案,及时发现并解决故障,如遇供水单位限水、停水,应按规定时间通知办公区内用户,并做好应急保障。

(5) 定期对排水管线进行疏通、清污,保证室内外排水系统通畅;每年汛期前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查;供应商应在响应文件中建立防汛预案,配备有防汛物资(沙袋、雨具、照明工具等),每年至少组织1次演练。

## 2.6 避雷设施

负责避雷设施的运行管理、保养、检查,按规定每年请专业机构对避雷设施进行检查,并出具检测报告,检测费用由中标供应商承担,检测费用中标供应商在分项报价表中体现并计入年度总费用报价。

## 3、公共秩序维护管理服务内容及要求

3.1 建立传达、车辆及公共秩序等管理制度, 确保正常工作秩序和办公区域安全。

3.2 门卫。办公区出入口24小时值班。对外来人员进行验证、登记, 发现疑点及时询问, 防止闲杂人员进入; 有效疏导进出车辆, 保持出入畅通; 对物品进出实施分类记录, 大宗物品进出应进行审验, 严防危险物品进入, 供应商应在响应文件里提出大件物品搬离办公区管理办法。

3.3 巡查。合理安排巡查路线, 排除不安全因素, 发现违规行为及时制止, 发现异常情况立即通知相关部门并在现场采取必要措施; 收到中央监控室指令后, 巡查人员及时到达并采取相应措施; 巡查办公楼的消火栓、安全警示标志等涉及公共安全的设施设备, 发现缺失、损坏或不能正常使用等情况, 及时报告并记录。

3.4 监控值守。监控设施应24小时正常运行, 保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控, 保持完整记录; 监控中心收到火情、险情等报警信号及其它异常情况信号后, 及时报警并安排人员赶到处理; 监控资料至少保持3个月(特殊要求除外); 保持电话畅通, 接听及时。

3.5 车辆停放。安保人员对进出车辆进行管理, 维护交通秩序; 设置行车指示标志, 规定行驶路线, 指定停放区域, 保证车辆有序通行、易于停放; 停车场(车库)应有人巡查, 定时清洁, 无易燃易爆等危险物品存放, 监控、照明、消防器材配置齐全; 非机动车应定点停放。

3.6 消防安全协助管理。建立消防安全责任制; 楼内设置消防设施, 保持消防通道畅通; 定期巡视、检查和维护消防设施, 保持完整、完好和正常使用; 对易燃易爆品设专人专区管理。

3.7 安全预防及突发事件处置。建立安全生产规章制度, 普及安全用电、用气知识。制定突发性公共事件处置应急预案, 每年组织1次演习。发生地质灾害、灾害性天气或突发公共事件时, 按预案进行处理, 全力配合有关部门保护基地人员人身安全, 尽量减少财产损失。

3.8 供应商应在响应文件里制定重大活动保障方案, 保障重大活动顺利进行, 接待领导或举行重要公务活动时, 做好礼仪接待, 协助配合相关部门做好安全防范、车辆停放安排和外围秩序维持、现场保洁等工作。

#### 4. 环境维护管理服务内容及要求

内容: (1) 负责办公楼(1、2、3、4、6、7号楼)内公共区域(瓷砖地面总计3878.42平方米)的环境维护工作。1号楼服务面积1652平方米。包含: 卫生间、走廊、大厅、楼梯间、食堂、个别办公及休息室、培训、会议室。

2号楼服务面积60.5平方米。包含: 楼梯间、车库。

3号楼服务面积971.48平方米。包含: 讯问室、会见室等功能房和走廊、门厅、楼梯间、卫生间、个别办公室及休息室。

4号楼服务面积为1042.43平方米。包含: 监区巡视道、走廊、厕所、洗衣房、瓷砖地面、功能房等公共区域。

(2) 负责院内公共区域(硬化路面)的清扫, 面积为1765平方米。

(3) 负责地下车库的清扫, 面积为2348平方米。

6号楼服务面积65.6平方米。包含: 卫生间、接待室。

7号楼服务面积86.84平方米。包含: 磁砖、地面等公共区域。

具体要求:

##### 4.1 办公区域环境维护

(1) 大厅、楼内公共通道: 大厅地面保持干净无水渍, 进出口地垫整洁; 公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍; 门窗玻璃干净无尘, 透光性好; 天花板无蛛网; 灯具干净无积尘, 空调风口干净无污迹; 指示牌干净无污渍, 指示醒目。

(2) 办公室: 指定服务的办公室每日清洁1次, 地面、桌面干净, 办公家具设备及门窗整洁, 茶具清洁, 其他办公室每周两次, 打扫时必须要有办公室使用人员在场。办公室、休息室窗帘每年清洗两次。

(3) 楼梯及楼梯间：每日清洁1次，梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污渍，防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。

(4) 卫生间：每日清洁 2 次，循环保洁，地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污渍；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。

(5) 茶水间及清洁间：每日清洁1次；地面干净，无杂物、无积水，天花板无蛛网，灯罩表面无积尘，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序。

(6) 电梯轿厢：每日擦拭1次轿厢门、面板，清拖1次轿厢地面；不锈钢材料装饰的轿厢每月护理2次；石材装饰的轿厢每季度养护1次；轿厢内无污渍无粘贴物；灯具、操作指示板明亮；厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物。轿厢内地垫（周一至周日）的更换，原则是每年度新购一次，遇损坏需及时更换，地垫的购买需由供应商承担，并在分项报价表中体现。

(7) 电器、消防等设施设备：配电箱、设备机房、消防栓、报警器及开关插座等每周清洁1次，保证表面干净，无尘无污迹。监控摄像头、门警器等表面光亮，无尘无斑点。

#### 4.2 公共区域环境维护

(1) 公共场所每日清扫道路地面，保持干净，无杂物无积水无污迹；沟渠、池、井内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净，无积尘无水印；室外照明及共用设施每半月清洁1次，属高空作业范围的部分路灯每半年清洁1次，表面无污渍。

(2) 绿化带及景观每日清洁1次；绿地内无杂物，花台、雕塑、景观表面干净无污渍；景观水质清澈无异味无漂浮物，建筑整洁无涂污。

(3) 办公楼及业务、技术用房的平台、屋顶，每季度清扫1次；雨季期间，每半月清扫1次；每月巡查1次天台、内天井，有杂物及时清扫；外墙（幕墙），目视洁净无污垢；表面、接缝、角落、边线等处洁净无污迹无积尘。

#### 4.3、卫生消杀

(1) 公共场所和周围环境定期预防性卫生消杀；采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇；配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。

(2) 公共卫生间、电梯轿厢至少每日消毒1次；垃圾收集容器至少每日消毒2次；公共区域根据实际需要进行消毒。

#### 4.4、垃圾处理

(1) 协助甲方完成垃圾分类信息采集、网上填报等相关工作。

(2) 制定垃圾分类实施方案、明确管理人员和职责、设定垃圾分类工作目标、定期开展物业人员掌握垃圾分类投放的学习。

(3) 建立生活垃圾分类清运台账、以季度定期公示生活垃圾清运情况、按需求报送生活垃圾分类统计数据。

(4) 公共区域按分类标准配置垃圾分类桶，在垃圾集中投放点张贴垃圾分类投放指南、张贴垃圾分类标识，对垃圾进行强制分类，垃圾容器的收集物与分类标识相符。

(5) 垃圾桶（箱）按指定位置摆放，有害垃圾单独存放，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾。

(6) 垃圾中转房地面每日拖洗2次，保证垃圾集中投放点清爽整洁并无明显异味；垃圾袋装，垃圾容器内的垃圾及时分类清运、日产日清。

(7) 中标公司必须与具备处置有害垃圾资质和餐厨垃圾资质的企业签订收运处置协议，负责甲方有害垃圾和餐厨垃圾的清运，对餐厨废弃物进行收运进行无害化处理，做到日产日清并建立餐厨垃圾无害化处理台账，记录餐厨垃圾去向。（除建筑垃圾外的垃圾都由物业公司负责清运，清运费在分项报价表中体现并计入年度总费用报价。）承诺中标后提供与具备处置有害垃圾资质和餐厨垃圾资质的企业签订的运收处置协议及该企业的相关资质证明材料。（中标供应商应提供承诺函原件并加盖电子签章）

#### 5、室外绿地及植物摆放的日常管理及要求

##### 5.1、室外绿化

负责室外绿化的养护工作（绿化覆盖面积：3030平方米）

(1) 定期巡查室外绿地设施及硬质景观，保持完好无损。

(2) 有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生。

(3) 根据植物生长情况适时施肥、浇灌，喷药（使用环保药品）防治病虫害。

(4) 按期整形修剪，草坪春夏季每月1次、秋冬季每季1次，重点绿地在重大活动重大节日适时整治，保持美观；乔木修剪科学合理，树冠完整美观；绿篱修剪整齐有型，观赏面枝叶丰满，存活率达到100%以上。

(5) 如现有植物出现死亡，由中标供应商负责按原植物品种、直径进行补栽，费用由中标供应商承担，该费用在分项报价表中体现并计入年度总费用报价（中标供应商应提供承诺函原件并加盖电子签章）

(6) 绿地内无杂草无垃圾，无践踏破坏，无枯枝死树，土壤疏松通透。

(7) 暴雨季节来临前，专人巡查，及时加固、支撑、修剪高大乔木，排除安全隐患。

## 5.2、植物租摆服务

(1) 适当选择观赏性强、观赏期长、方便管理的鲜活植物摆放室内公共区域，改善、调节、美化室内环境。

(2) 租摆植物应及时更新、修剪，植物出现枯萎状态3天内须完成更换。

(3) 租摆植物由中标供应商提供，具体摆放地点及数量参照如下表格，但不得少于以下盆数和高度：

供应商应在响应文件中针对本项目制定的项目服务方案要求的物业服务实施方案绿化养护服务方案中须提供植物摆放费用清单（须逐一列明其分项价格，单项价格应按项目所在地植物租赁市场价），并将费用合计（该项费用不超过12000元）列入分项报价明细表中，计入投标报价。

主要负责1号楼（植物租摆面积：821.7平方米）、3号楼（植物租摆面积：349平方米）、4号楼（植物租摆面积：241平方米）、5号楼（植物租摆面积：520平方米）、6号楼（植物租摆面积：65.6平方米）的植物租摆工作。具体租摆面积以实际核算为准，但不得少于以下盆数和高度：

	超大盆	大盆植物	小盆植物
一号楼	4	94	40
三号楼		44	49
4号楼		2	
合计	4	140	89
名称	高度	宽度	品种
特大号	1.5/1.7米	0.9米（3/4头）	幸福树、发财树等
大号	1.2/1.5米	0.7米	要看植物不得小于标准
中号	0.8/1米	0.5米	
小号	0.3米	0.2/0.3米	绿萝、发财树、文竹、水培植物等

## 6、化粪池清掏服务内容及要求

6.1办公区的化粪池清掏一年不低于2次，保持畅通、固定每半年度聘请专业第三方进行清掏一次，但期间发生任何堵塞，1小时之内必须到场清掏，费用由供应商承担。

6.2用漏勺清理池内板块状污物，池内清掏出来的粪渣及垃圾用编织袋包装后由物业公司全部打包外运（垃圾处置符合政府相关规定）。

6.3池内板块状杂物等均清掏完毕后，利用污水泵把池内所有污水抽出，池内所有杂物、污水抽完后再用高压水设备进行二次清洗，清洗完毕后再用污水泵抽取，直到池内干净，完工后打扫施工现场内周边环境卫生，并进行消毒处理。

6.4对化粪池进行彻底清理，沼气释放，每次清掏必须见底（化粪池塌方及下陷等情况除外）。

## 7、会务管理服务内容及要求

7.1建立会议室管理制度，制定会议服务规程并认真落实。

7.2使用1次保洁并消毒1次，未使用的每周保洁消毒1次，保持地面、墙面、墙角与门窗干净光亮，无灰尘，桌椅摆放有序，保持洁净，窗帘挂放整齐；门窗、风口、天花板目视无尘无污渍；水杯无茶垢等污渍，消毒达到卫生标准。地毯清洁卫生。

7.3保证音响、投影、电脑、电子显示屏等视频、音频设施设备正常使用。

7.4根据会议要求进行会场布置，保证参会人员饮水；服务人员遵守保密规定，不发生失泄密事件。

7.5会务服务人员应着工作服，戴工作牌，注重仪容仪表和礼节礼貌。

## 8、食堂服务管理内容及要求

### 8.1服务对象：

监管总队、看守所民警食堂及在押人员厨房

8.2服务内容：负责厨房、食堂餐厅的运行和管理，做好食堂餐厅的清洁卫生和安全生产工作，保证食堂及厨房设施设备时刻处于良好状态，提供食堂、厨房低值易耗品及食堂抽排油烟设备清洗等（每年至少二次，费用由中标供应商承担，在分项报价表中体现并计入年度总费用报价）。

在押人员与监管总队及看守所全体民警、职工、辅警食材分别采购、储存制作。服务方必须全年365天全天候提供三餐自助餐餐饮保障、公务接待餐及应急餐饮保障服务。

### 8.2 就餐人数：

（1）行政班期间就餐人数约200人，节假日就餐人数约150人。（具体就餐人数，以实际核算为准）。

（2）看守所夜间值班人员夜餐服务（凌晨2:00-3:00）。在押人员全年365天三餐餐饮服务保障，三餐用餐标（早中晚菜品标准及配餐数量由四川省看守所按照相关标准及实际情况给出标准）。

### 8.3用餐时间

（1）早餐（07:30至08:55）午餐（12:00至13:00）晚餐（17:30—18:30）。

（2）因采购人工作时间调整或临时任务的需要，以采购人通知，安排7X24小时开餐、送餐。

### 8.4服务职责：

负责服务范围内的服务管理工作，负责厨房、餐厅的运行和管理。

做好食堂餐厅的清洁卫生、就餐人员使用后的餐具清洁消毒、标识标牌设置等工作，确保服务质量。

抽油烟机清洗。负责食堂厨房抽油烟机内外、横烟道、风机内心（6台）、油烟净化器（8台）清洗，全年4次，清洗时间为每季度最后一个月，提供清洗前后对比图片和验收报告。

负责食堂、餐厅全域四害消杀，主要消杀蟑螂、老鼠、苍蝇、蚊虫，每月2次消杀，根据实际情况和采购人要求进行应急消杀。

餐厨废弃物无害化利用，负责厨房、食堂餐厨废弃物无害化利用服务项目的全套设备的提供和搭建，包含监管系统搭建，先期预处理设备（油、水、渣分离

器)建设。对餐厨废弃物进行收运进行无害化处理,做到日产日清,建立餐厨垃圾无害化处理台账,记录餐厨垃圾去向。

负责采购人食堂售饭系统、明厨亮灶系统维护保养。每月定期对使用的设备进行例行检查,每季度进行一次大型检查,如遇紧急情况,应及时到场处理保障系统正常使用。如系统出现问题,经采购人审批同意后维修。

负责食堂台布、口布、窗帘、毛巾等物件洗涤。保证服务期间采购方食堂布草干净、整洁,台布、口布、毛巾等每月清洗2-3次,窗帘每年清洗2-3次,根据采购人要求提供应急清洗,为采购方提供布草织补服务(如烟头烫坏,线缝开裂等),采购方布草出现遗失或人为损坏应照价赔偿。

负责食堂低值易耗品购买和仓库的管理。

负责对采购人采购的食材等进行验收。

负责制定各岗位的管理制度、服务规范和工作流程。

负责餐饮服务人员的培训和管理。

负责提供餐厅物资的使用计划。

负责提供餐饮设备用品采购的甄选意见。

做好食堂各项工作记录、档案、资料的收集整理和管理。

配合相关业务主管部门的监督和检查。

接收并落实采购人下达的各项工作任务,并接受采购人的监督和检查。

完成采购人临时交办的其他工作任务。

隔油池清掏。负责食堂隔油池清理打捞废渣,全年2次,每半年一次,提供清洗前后对比图片和验收报告(分项报价)。

#### 8.5服务要求:

(1)原料采购:配合采购人开展食材采购工作(对食材采购计划、供货品种、成本控制等);提出采购计划及采购甄选意见;结合采购人定位和地理优势,配合采购人开展市场调研,优先选用本地食材;加强成本控制,配合采购人每月对使用的食材成本进行核算,向采购人提供相关数据及材料。

##### (2)进货查验

1)验收食材的数量、质量并开展随货证明文件查验。

2)入库查验和记录:外观查验:预包装食品包装完整、清洁、无破损,标识与内容物一致。冷冻食品无解冻后再次冷冻情形。生鲜食品色泽、气味、分割等符合要求,具有正常的感官性状。食品标签标识符合相关要求。食品在保质期内。记录:根据验收食材的实际重量登记、收集整理送货清单和随货文件交采购人库管。温度查验:查验期间,尽可能减少食品的温度变化。冷藏食品表面温度与标签标识的温度要求不得超过+3℃,冷冻食品表面温度不宜高于-9℃。

##### (3)原料贮存

分区、分架、分类、离墙、离地存放食品,做到防霉、防鼠、防虫、控制温度及湿度。

分隔或分离贮存不同类型的食品原料，不能存放有毒、有害物品及个人生活物品。

在散装食品（食用农产品除外）贮存位置，标明食品的名称、生产日期或者生产批号、使用期限等内容，宜使用密闭容器贮存。

按照食品安全要求贮存原料。有明确的保存条件和保质期的，应按照保存条件和保质期贮存。保存条件、保质期不明确的及开封后的，根据食品品种、加工制作方式、包装形式等针对性的确定适宜的保存条件和保存期限。

及时冷冻（藏）贮存采购的冷冻（藏）食品，减少食品的温度变化。冷藏库要保证冷凝管上不结霜。

冷冻贮存食品前，宜分割食品，避免使用时反复解冻、冷冻。

冷冻（藏）贮存食品时，不宜堆积、挤压食品。

对入库的食品做好检查工作，不符合要求的食品不得入库。

遵循先进、先出、先用的原则，使用食品原料、食品添加剂、食品相关产品。

及时清理腐败变质等感官性状异常、超过保质期等的食品原料、食品添加剂、食品相关产品。

建立严格的记录制度来保证不存放和使用超期食品或原料，防止食品腐败变质。

#### （4）加工制作

1) 加工制作的食品品种、数量与场所、设施、设备等条件相匹配。

2) 加工制作食品过程中，必须采取下列措施，避免食品受到交叉污染：不同类型的食品原料、不同存在形式的食品（原料、半成品、成品，下同）分开存放，其盛放容器和加工制作工具分类管理、分开使用，定位存放；接触食品的容器和工具不得直接放置在地面上或者接触不洁物；食品处理区内不得从事可能污染食品的活动；不得在辅助区（如卫生间、更衣区等）内加工制作食品、清洗消毒餐饮具；餐饮服务场所内不得饲养和宰杀禽、畜等动物。

3) 加工制作食品过程中，不得存在下列行为：使用非食品原料加工制作食品；在食品中添加食品添加剂以外的化学物质和其他可能危害人体健康的物质；使用回收食品作为原料，再次加工制作食品；使用超过保质期的食品、食品添加剂；超范围、超限量使用食品添加剂；使用腐败变质、油脂酸败、霉变生虫、污秽不洁、混有异物、掺假掺杂或者感官性状异常的食品、食品添加剂；使用被包装材料、容器、运输工具等污染的食品、食品添加剂；使用无标签的预包装食品、食品添加剂；使用国家为防病等特殊需要明令禁止经营的食品；在食品中添加药品（按照传统既是食品又是中药材的物质除外）；法律法规禁止的其他加工制作行为。对国家法律法规明令禁止的食品及原料，拒绝加工制作。按照厉行节约的要求，每月整体耗损率控制在2%以内。

#### （5）食品留样

1) 每餐次的食品成品必须留样。其他接待用餐要根据供餐对象、供餐人数、食品品种、食品安全控制能力和有关规定，进行食品成品留样。

2) 要将留样食品按照品种分别盛放于清洗消毒后的专用密闭容器内，在专用冷藏设备中冷藏存放48小时以上。每个品种的留样量要满足检验检测需要，且不少于150g。

3) 在盛放留样食品的容器上要标注留样食品名称、留样时间，或者标注与留样记录相对应的标识。

4) 由专人管理留样食品、记录留样情况，记录内容包括留样食品名称、留样时间、留样人员等。

#### (6) 供餐、用餐与配送

1) 供餐：分派菜肴、整理造型的工具使用前要清洗消毒。加工制作围边、盘花等材料必须符合食品安全要求，使用前要清洗消毒。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。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。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) 用餐服务：垫纸、垫布、餐具托、口布等与餐饮具直接接触的物品应一客一换。撤换下的物品，要及时清洗消毒（一次性用品除外）。就餐时，就餐区要避免从事引起扬尘的活动（如扫地、施工等）。

#### 3) 自助餐服务

餐前准备：打开灯、收款机、空调等相关餐厅设备；备好格盘、餐夹、汤勺、和公用羹（检查有无污渍或损坏，配套够数量）。检查自助餐碟数量是否足够并插电加热（包括骨碟和水杯是否备足），加热定温，适时调节温度或关闭电源。检查桌椅板凳和自助餐台的卫生。检查纸巾和牙签是否够开餐使用。备好当餐所需物资；备好油盐酱醋和各类小菜；检查餐台的菜品摆放是否合理，菜品搭配的调味酱汁配好；备好餐具回收用具。

餐中服务：值台服务员勤巡台，及时清理餐台，保持卫生，菜品不够时及时补给，以保证正常取食；根据用餐人数判断是否需要加菜，保证就餐人员正常就餐和避免浪费；包子点心和粥类的布菲炉要及时调节温度，以免温度过高造成面皮干硬口感不好，粥胆易糊干锅；用餐结束后及时清理桌面，。

餐后收尾工作：及时关闭餐厅相关设施设备。将所需要回收的菜品分类回收到厨房；清理餐台，把布菲炉中的水倒掉并擦拭干净；脏餐具及时推到洗碗间清洗消毒以便下餐开餐使用。保持厕所的卫生，及时清理垃圾桶，补充纸巾和洗手液。清扫地面并拖地。

#### 4) 桌餐服务

准备好茶水、热毛巾等餐前用品征询是否可以起菜，得到同意后方可上菜；

上餐前小吃或凉菜。（每上一道菜，先把菜放到转台上，报菜名，简单介绍菜品的特点，声音清晰洪亮）。10分钟内上齐凉菜；上汤时注意安全，避免伤人；

上菜时要先上冷菜再上热菜以保证菜品的温度（上菜原则：先冷后热、先菜后点心、先优质后一般等）；检查菜单及台上的菜是否上齐，如有遗漏，要及时通知厨房，菜上齐后，需告知客人；上菜的注意事项：（上菜五不上）热菜不热不上、菜不熟不上、量不够不上、颜色不对不上、不符合卫生要求不上。

禁止越过用餐人员头上上菜。有菜上桌时，要礼貌提醒用餐人员注意，避免发生意外。

上菜时要简单介绍菜品的原料、烹饪方法等服务过程中勤巡台，注意观察宾客用餐情况，随时添加水，勤收盘，勤换骨碟、但决不能在宾客进食时撤换（先撤后上，右撤右上）；

若宾客把骨头或渣堆放在桌上，要用服务夹夹起，放在骨碟上拿走；

若有汤渍等打翻，要先用香巾将汤渍清理干净，再为宾客换上干净的餐具和香巾，保持台面整洁；

注意事项：收空盘时，动作要轻，避免汤汁洒落在用餐人员身上，有相应的调味品和酱汁也要一并撤走；

及时更换香巾、水、整理台面；

餐中服务一般都遵循右上右撤的原则；如果用餐时间较长可根据情况把菜品加热以食用。

当用餐人员离开时，提醒不要遗漏物品，并检查是否有遗留物品；

检查各种物品的完好性；及时关掉电器设备和多余的照明灯具以及转台；

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检放，以免两者碰撞造成损坏；最后捡菜碟；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。

5) 送餐服务：按采购人要求每日将值班餐送到值班人员地点。遇有安保任务、大型活动等，应制作工作餐配送到指定工作地点，并负责回收工作。

## 8.6清洗消毒要求和标准

### （1）餐用具清洗消毒

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) 清洗消毒方法参照《餐饮服务食品安全操作规范》推荐的方法。采用蒸汽等物理方法消毒，因材料、大小等原因无法采用的除外。

3) 餐用具消毒设备应连接电源，正常运转。定期检查餐用具消毒设备或设施的运行状态。采用化学消毒的，消毒液要现用现配，并定时测量消毒液的消毒浓度。

4) 从业人员佩戴手套清洗消毒餐用具的，接触消毒后的餐用具前要更换手套。手套宜用颜色区分。

5) 消毒后的餐饮具、盛放或接触直接入口食品的容器和工具，必须符合GB14934《食品安全国家标准消毒餐（饮）具》的规定。

6) 清洗消毒后的餐用具要沥干、烘干。使用抹布擦干的，抹布必须专用，并经清洗消毒后方可使用。

7) 不得重复使用一次性餐饮具。

### （2）餐用具保洁：

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) 保洁设施要正常运转，有明显的区分标识。

3) 定期清洁保洁设施，防止清洗消毒后的餐用具受到污染。

#### (3) 洗涤剂消毒剂

1) 使用的洗涤剂、消毒剂必须分别符合GB14930.1《食品安全国家标准洗涤剂》和GB14930.2《食品安全国家标准消毒剂》等食品安全国家标准和有关规定。

2) 严格按照洗涤剂、消毒剂的使用说明进行操作。

### 8.7 废弃物管理要求及标准

#### (1) 废弃物存放容器与设施

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) 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。

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) 废弃物处置

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) 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。

### 8.8 有害生物防治要求及标准

#### (1) 基本要求

1) 有害生物防制要遵循物理防治（粘鼠板、灭蝇灯等）优先，化学防治（滞留喷洒等）有条件使用的原则，保障食品安全和人身安全。

2) 消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及其孳生条件的防护措施符合要求并正常运行。

#### (2) 设施设备的使用与维护

1) 灭蝇灯：根据餐饮服务场所的布局、面积及灭蝇灯使用技术要求，确定灭蝇灯的安装位置和数量，并根据环境情况合理使用。

2) 鼠类诱捕设施：餐饮服务场所内要使用粘鼠板、捕鼠笼、机械式捕鼠器等装置，不得使用杀鼠剂。

3) 防蝇帘及风幕机。使用防蝇胶帘的，防蝇胶帘要覆盖整个门框，底部离地距离小于2cm，相邻胶帘条的重叠部分不少于2cm。使用风幕机的，风幕要完整覆盖出入通道。定期对通风口、所有管道（供水、排水、供热、燃气、空调等）与外界或天花板连接处、所有管、线穿越而产生的孔洞、地漏、线槽、配电箱（柜）、人员、货物进出通道等进行检查，确保封闭性良好，发现问题及时报修。

### (3) 防制过程要求

1) 收取货物时，要检查运输工具和货物包装是否有有害生物活动迹象（如鼠粪、鼠咬痕等鼠迹，蟑尸、蟑粪、卵鞘等蟑迹），防止有害生物入侵。

2) 定期检查食品库房或食品贮存区域、固定设施设备背面及其他阴暗、潮湿区域是否存在有害生物活动迹象。发现有害生物，要尽快将其杀灭，并查找和消除其来源途径。

3) 防制过程中要采取有效措施，防止食品、食品接触面及包装材料等受到污染。

### (4) 卫生杀虫剂和杀鼠剂的管理

1) 选择的卫生杀虫剂和杀鼠剂，必须信息标签齐全（农药登记证、农药生产许可证、农药标准）并在有效期内。不得将不同的卫生杀虫剂制剂混配。鼓励使用低毒或微毒的卫生杀虫剂和杀鼠剂。

2) 使用卫生杀虫剂和杀鼠剂的人员要经过有害生物防制专业培训。

3) 针对不同的作业环境，选择适宜的种类和剂型，严格根据卫生杀虫剂和杀鼠剂的技术要求确定使用剂量和位置，设置警示标识。

4) 不得在食品处理区和就餐场所存放卫生杀虫剂和杀鼠剂产品。要设置单独、固定的卫生杀虫剂和杀鼠剂产品存放场所，存放场所具备防火防盗通风条件，由专人负责。

## 8.9 场所清洁管理要求及标准

(1) 食品处理区清洁：每次使用后，清洁食品处理区设施、设备及工具。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。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。通风、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。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。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) 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。

(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。

(4) 餐厅整体环境清洁：地板、地砖地面干净完好，无垃圾、无水渍、无油迹，每天完工或有需要时，开展清洁。天花板、墙面、墙角等处无污迹，无剥落、无蜘蛛网、无卫生死角。墙面挂件、装饰品光亮、完好无损、挂放端正、无灰尘、无污迹、无破损。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。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。餐厅标志、灯箱醒目、光亮、完好、整齐、无浮尘、无蜘蛛网。灯具、灯泡、空调完好有效、明亮无尘。空调出风口干净清洁，无灰尘。灭火器材清洁光亮，无灰尘。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。餐厅空气清新、无异味。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。备餐柜干净整洁，所有物品均按定置管理规范摆放。

(5) 餐具、布件、服务用具清洁：餐具、杯具等要经过清洗消毒，消毒人员掌握基本消毒知识。洗涤、消毒、专用保洁设施正常运转，且数量满足实际需要。消毒池不能与其他水池混用。餐具用具每次用后清洗、消毒，按规定和要求存放保洁。瓷器餐具要保证无缺口、无裂缝、无污迹，清洁完好，保持光亮。不锈钢餐具要保证无弯曲、无污垢、无破损，保持光亮。玻璃器皿要保证无裂缝、无缺口、无破损，保持光亮。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。服务用具要保证无油腻、无污迹、使用灵活。菜单、菜卡、桌卡整洁美观，准备充足，无油腻、无污迹、无破损。

(6) 家具设备清洁：餐桌清洁，无脏痕、无油腻、转动灵活。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。备用物品一应俱全，无隔餐遗留垃圾。餐车清洁完好，车轮转向灵活，无灰尘、污渍杂物，垃圾。餐厅工作台，随时保持清洁，不得留置任何食品。吧柜、样品陈列柜清洁完好，无灰尘、无污渍。果汁机、毛巾柜等设备干净清洁，无残留汁液。

#### (7) 食品仓库清洁

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) 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。

### 8.10 人员管理要求

#### (1) 健康管理

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等。

2) 食品安全管理人员必须每天对从业人员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。

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。

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。

5) 入场前所有工作人员需持有效《健康证》上岗，持证上岗率100%，并且须提供工作人员体检报告，需采购人认可后才能上岗。

(2) 培训考核：每半年对从业人员进行一次食品安全培训考核。培训考核内容为有关餐饮食品安全的法律法规知识、基础知识及本单位的食品安全管理制度、加工制作规程等。培训可采用专题讲座、实际操作、现场演示等方式。考核可采用

询问、观察实际操作、答题等方式。对培训考核及时评估效果、完善内容、改进方式。从业人员必须在食品安全培训考核合格后方可上岗。做好相应资料记录

(3) 人员卫生：从业人员必须保持良好的个人卫生。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，佩戴口罩或者透明面罩，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。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。进入食品处理区的非加工制作人员，必须符合从业人员卫生要求。

(5) 工作服管理要求：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。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。工作服受到污染后，要及时更换。待清洗的工作服不得存放在食品处理区。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。专间内从业人员离开专间时，要脱去专间专用工作服。

(6) 服务人员的总体要求：具有高度的责任意识和保密意识；统一服装、整洁大方，佩证齐全；文明礼貌、行为规范、主动热情；尽职尽责，勤奋工作，规范操作；遵章守纪，厉行节约，爱护公物。

#### 8.11 档案管理要求

1、要求分类有序的保管档案、资料，保证各类档案、资料完整，实行档案资料的系统化、科学化、电脑化管理，保证各类档案、资料便于查询。

#### 2、工作记录

(1) 根据食品安全法律、法规、规章要求，结合实际，如实记录有关信息。

(2) 必须记录以下信息：从业人员培训考核、进货查验、原料出入库、食品添加剂采购与使用、检验检测、食品安全自查、食品召回、投诉处置、餐厨废弃物处置、卫生间清洁、食品留样、设施设备清洗维护校验、卫生杀虫剂和杀鼠剂的使用等。

(3) 制定各项记录表格，表格的项目齐全，可操作。填写的表格清晰完整，由执行操作人员和内部检查人员签字。

(4) 各岗位负责人要督促执行操作人员按要求填写记录表格，定期检查记录内容。食品安全管理人员必须每周检查所有记录表格，发现异常情况时，立即督促有关人员采取整改措施。

(5) 进货查验记录和相关凭证的保存期限不得少于产品保质期满后6个月；没有明确保质期的，保存期限不得少于2年。其他各项记录保存期限为2年。

#### 8.12 其他要求

1、中标供应商每个食堂每天安排工作人员在食堂24小时值班，负责检查水电气、防盗、开关门等工作。

2、中标供应商投入本项目的所有人员在工作日和采购人勤务期间全员在岗，无勤务期间的节假日保证满足正常就餐的情况下适当安排调休。

3、中标供应商投入本项目的服务人员应服从采购人的所有工作安排的调配：如正常工作安排、重大勤务期间工作安排、加班、送餐、物资搬运、传染疾病防控、会议布置、节日和活动氛围布置、临时重大活动等所有工作。

4、中标供应商投入本项目的服务人员必须按行业规定着装上岗。

5、订合同前提供本项目所有投入服务人员二级甲等以上医院的体检证明，饮食行业健康证，不提供或不全提供视为虚假响应；

6、服务内容包含但不限于清单中的服务项目和服务内容，如采购人安排的增加工作量及其他工作等。

附件：食堂低值易耗品目录

主要耗材选用标准							
序号	品名	单位	年使用量 最低预估	单价	单项 价格	规格 型号	备注
1	洗手液	瓶	100				公共区域使用
2	漂白水	瓶	50				地面清洗、消毒
3	强力去污粉	袋	100				顽固污垢洁
4	84消毒液	瓶	200				公共区域使用
5	洗衣粉	袋	200			1.28kg	清洁用具
6	芳香球	块	120				卫生间
7	洁厕液	瓶	100			500g	清洁厕所
8	空气清新剂	瓶	50				卫生间使用
9	擦手纸	包	200				卫生间使用
11	大卷纸	卷	120				卫生间使用
12	餐巾纸	包	5000				餐厅
13	大垃圾袋	把	120				厨房
14	不锈钢清洁剂	瓶	20				电梯、扶手等
15	烧碱	袋	10			25KG	电梯、扶手等
16	拖帕	把	60				
17	小垃圾袋	把	900				餐厅
18	5kg洗洁精	桶	150				洗玻璃/尘推/地面/杯子
19	灭害灵	瓶	20				
20	肥皂	块	100			202g	
21	檀香	盒	25			30片	
22	白洁布	块	400				
23	玻璃清洗剂	桶	10			3.8L	
24	胶手套	双	100				
25	马桶刷	把	4				
26	除油剂	桶	30			2.5L	
27	单面刮玻器	套	5				
28	撮箕、扫把	套	10				
29	强力双面擦玻器	套	5				
30	双面擦玻器	套	5				
31	厕所纸篓	个	6				

32	大垃圾桶60(1m)	个	4				
33	尘推套	个	50				
34	水桶	个	10				
35	美工刀片		10				
36	(增强软管) 高压水管	m	50				
37	K2 (Kleever)	桶	5			3.8L	大理石清洗
38	尘推架	把	20				
39	塑料水瓢	把	5				
40	塑料凳	个	10				
41	地板刷	把	20				
42	小喷壶	个	10				
43	3米伸缩杆	根	2				
44	6米伸缩杆	根	2				
45	滤水筛、桶	套	2				
46	刮水器	套	4				
47	雨衣	件	4				
48	告示牌	个	4				
49	雨靴	双	10				
50	刮皮刀	把	20				
51	电蚊拍	把	10				
52	臊水桶	个	2				
53	菜筐	个	20				
54	透明胶垫	块	10				
55	防滑地垫	块	6				
56	围腰	个	20				
57	一次性手套	盒	730			50双	
58	一次性菜(饭)盒	个	1000				
59	一次性塑料袋	把	160				
60	毛巾	张	60				
61	牙签(筒)	套	40				
62	袖套	双	40				
63	食堂员工帽子	顶	1200				
64	洗碗机专用清洁剂	桶	10			25kg	
65	口罩	个	2100				

66	消毒产品	斤	50				
67	厨房所需消防灭火毯	张	10				
68	一次性食品级保鲜袋	卷	50				
69	一次性食品级保鲜膜	卷	100				
70	灭蝇灯	盏	8				
71	鼠类诱捕设施	套	10				
72	防蝇帘及风幕机	套	4				

备注：以上低值易耗品均以现使用量预估，中标供应商在投标时需综合考虑报价，此表附于分项报价明细表之后，方能视为投标有效。

## 9. 节能降耗工作内容及要求

9.1. 禁塑工作。按照《四川省机关事务管理局关于进一步推动全省公共机构禁止使用不可降解一次性塑料制品工作的通知》（川机管函【2021】889号），全面停止使用《公共机构停止使用不可降解塑料制品名录（第一批）》内的不可降解一次性塑料制品。

### 9.2. 节水节电节气

(1) 每月定时进行水电气抄表，按月建立水电气使用台账。

(2) 公共区域照明设备合理设置照明亮度、时间，杜绝浪费。

(3) 每日对公共区域水电气设备进行检查，发现长明灯、长流水、设备未关闭等情况，物业公司职权范围内可进行处理的要立即处理，需要警犬基地配合处理的要立即向物业管理人报告。

(4) 绿化用水要采用高效灌溉方式，合理控制灌溉频率和时间，推进非常规水源利用，节约用水。

(5) 加强节能宣传，营造节能氛围，在建筑明显位置、开关、水龙头等处张贴节约用电、用水标识标牌。

(6) 配合看守所完成节能改造等工作，供应商应在响应文件里提供节能管理方案。

## 10. 其他后勤服务内容要求

10.1 春节、国庆等节日灯笼及春联的悬挂张贴（中标供应商提供挂饰）。

10.2 协助建立营区水、电、气管线图档案；协助采购人完成供电系统、消防设备年检工作，年检费用由供应商承担；营区水、电临时应急抢修工作。

10.3 其他临时性服务工作。

## 11. 物业和维修耗材要求

物管公司负责出资购买以下所有物业耗材，设立材料库房，并做好管理和使用工作，常备日常使用材料，建立出入库台帐。所有物业耗材和动力设施设备维护材料质量及型号均由采购人确定，不得擅自使用未经批准的材料。

### 11.1 物业耗材

供应商需填写物业耗材每一项耗材的相应单价，再将每一小项（单价\*数量=单项价格）求和计为物业耗材总价，并将总价填写到“分项报价明细表”中。包含办公日常耗材及设备耗材等。（不包含办公室内部所用办公用品）

(1) 工作保障耗材：包含会议室茶杯、纸杯、纸巾、垃圾袋等耗材。

(2) 保洁耗材：包括洗手液、纸巾、垃圾袋、香薰、拖布、扫把等。

(3) 春节、国庆等节日悬挂张贴的灯笼及春联等挂饰。

(4) 所有耗材包括但不限于以上。

物业耗材清单如下表（所有耗材包括但不限于如下表）：

序号	品名	单位	年使用量最低预估	单价	单项价格	规格型号	备注
----	----	----	----------	----	------	------	----

1	洗手液	瓶	40			500g/瓶	
2	漂白水	桶	5			3.81/桶太	
3	强力去污粉	袋	30				
4	84 消毒液	瓶	80			500g/瓶	
5	洗衣粉	袋	100			260g/袋	
6	芳香球	袋	30			12个/袋	
7	洁厕液	瓶	50			500g/瓶	
8	空气清新剂	瓶	60				
9	卫生(小)卷纸	件	12			25kg/件	
10	大卷纸	件	12				
11	抽纸	提	80				
12	大垃圾袋	扎	100			95*110	
13	不锈钢清洁剂	瓶	2			3M/500L	
14	不绣钢油	桶	2			3.8L	
15	静电吸尘剂	瓶	4			3.8L	
16	拖帕	把	10				
17	大扫把	把	60				
18	小垃圾袋	扎	160			34	
19	洗手液	瓶	20			500g/瓶	
20	丽保磨粒亮洁剂	盒	5			40.5*40.5*30	
21	5kg 洗洁剂	桶	30				
22	灭害灵	瓶	10				
23	肥皂	桶	10			202g	
24	檀香	盒	30				
25	卫生香球	瓶	10				
26	白洁布	张	20			3M	
27	家具保养蜡	瓶	2			500克/瓶	
28	地毯清洗剂	桶	2			3.81/桶	
29	玻璃清洗剂	桶	2			3.81/桶	
30	胶手套	瓶	40			35cm	
31	马桶刷	把	20				
32	消洗灵	包	40				
33	化泡剂	桶	2			3.81/桶	
34	除油剂	桶	2			3.81/桶	
35	擦手纸	件	12				

36	单面刮玻器	个	10			35cm	
37	撮箕、扫把	套	10				
38	小刀片	盒	11				
39	强力双面擦玻器	把	4			35cm	
40	双面擦玻器	个	4			24cm	
41	厕所纸篓	个	40			90cm	
42	大垃圾桶60(1m)	个	30			160	
43	草酸	片	10			5KG	
44	小扫把	把	10				
45	铁撮箕	个	10				
46	尘推套	套	20			60cm	
47	水桶	个	20				
48	美工刀片	把	10				
49	(增强软管) 高压水管	圈	6			D28*28*47c	
50	大白洁垫	张	5			20寸	
51	尘推架	个	20			60cm	
52	塑料水瓢	个	10			塑料	
53	塑料凳	根	10			塑料	
54	地板刷	套	10			30*30cm	
55	小喷壶	个	40				
56	3 米伸缩杆	根	3			2.4M	
57	6 米伸缩杆	根	3				
58	滤水筛、桶	个	20			塑料	
59	涂水器	个	4				
60	雨衣	件	15				
61	告示牌	个	20				
62	雨靴	双	15				

物业耗材

(元)/年

备注：以上物业耗材均以现使用量预估，中标供应商在投标时需以本项目所在地目前市场价综合考虑报价；此表附于分项报价明细表之后，方能视为投标有效。（全文统一使用名称，比如中标供应商、中标供应商）

#### 11.2、基础房屋附属物维修材料

物业公司承担500元以内的单次单项维修费用并负责维修，供应商应将该项费用列入分项报价表计入年度总报价。维修材料包括但不限于：门窗五金（拉手、锁具、门碰等）、窗户玻璃纱

窗、水泥砂浆、油漆、清漆、硅酮胶、墙面乳胶漆等(材料包含但不限于以上)。

### 11.3 设施设备维修材料

物业公司承担500元以内的单次单项维修费用，供应商应将该项费用列入分项报价表计入年度总报价。

### 11、应急预案需求

为了提高服务工作，防止物业服务不及时给采购人造成困扰，以及有关安全事故的发生，需供应商提供有关应急方案：成立应急小组，应急小组组织及指挥启动相关应急预案，负责与相关部门的联系，召集工作人员、准备应急物资、组织实施应急措施。应急小组成员24小时保持电话不关机。接报后，迅速组织人员半小时到达现场，对于事件现场保护并视情况严重程度，决定是否进行相关处理。（中标供应商应提供承诺函原件并加盖电子签章）

应急小组工作成员若未及时完成相关应急保障服务工作，按相关制度进行处罚。造成重大事故者，承担相应法律责任。

针对采购人的特殊性质，所有参与应急保障工作的人员必须严格遵守保密规定，严格按照保密法律法规执行。

#### ★（四）物业人员配置及岗位设置、人员配备要求

##### 1、物业岗位设置、人员配备

物业服务人员定岗、定位、定责、定编准确合理，且根据工作性质和实际岗位需要，所有服务人员应具备履行本岗位职责所需的专业技术和职业操守。本项目服务人员定编不得少于39人，人员上岗时全员持有效期内的健康证，要求正常工作日及一级备勤日全员在岗（中标供应商应提供承诺），具体如下：

人员类别	项目经理	管理人员	设备维护	秩序维护	环境维护	绿化养护	食堂服务	会务人员
最低要求人数配置	1	4	5	8	8	1	11	1

##### 2、人员岗位职责及要求：

2.1 项目经理1人：身体健康无残疾。具有大专及以上学历，持物业管理项目经理证和物业管理师证，具备3年(含3年)以上类似项目（非住宅）物业（须包含食堂或餐厅服务）的管理工作经验，且有成功的工作业绩。负责项目全面工作，制定各项工作计划，落实业主的各项工作安排，统筹协调物业服务各项工作，定期向采购人报送物业服务情况，有较高的政治思想素质和组织管理能力。

说明：

（1）提供有效的毕业证（须同时提供该毕业证书在学信网的查询截图）、项目经理证、物业管理师证复印件并加盖供应商公章。

（2）供应商提供该员工在职证明材料。

（3）提供加盖业主单位或服务单位公章的工作经验证明材料，内容应当明确人员姓名、身份证号码、服务业主名称、对应服务时间、任职岗位、管理的物业项目类别（须包含食堂或餐厅服务）等内容。若供应商拟派人员单个物业管理项目的时间不足的，则可提供多个物业管理项目且服务时间累计；若供应商拟派人员在同时段同时为2个及以上的物业管理项目提供服务的，则该时段只能计算一次服务时间。

（4）工作业绩证明材料应提供服务项目的合同、提供加盖业主单位或服务单位公章的含满意或优秀（或类似语义）评价的书面材料。

2.2 各专业口管理人员4人：工程主管1人，环境兼会务主管1人，秩序主管1人，食堂主管1人。环境主管：有较强的责任心和管理能力，具有保洁、绿化相关工作经验。

工程主管：男性，有较强的责任心和专业水平，取得工程（设施设备）相关从业证书添加与动力、工程设备维护维修方面的证（取得资格证或操作证），具有工程（设施设备）管理工作经验，有一定的培训能力。

秩序主管：男性，有较强的责任心和管理能力，取得保安人员从业资格证，具有安保管理工作经验。

食堂主管：有较强的责任心和管理能力，取得餐饮从业资格证，具有食堂管理相关工作经验。

2.2保洁员8人：1人负责2号楼全部楼道公区保洁、总坪及地下车库保洁，1人负责4号楼监控室内及监区接待室全部公区保洁，2人负责3号楼全部楼道电梯天台及问询室医疗室内部保洁，3人负责1号楼全部楼道电梯等公区保洁及特定办公室内部保洁，1人负责6号楼大门、7号楼锅炉房和会议室及换休。

年龄符合国家相关规定，身体健康无残疾，有良好素养和职业道德，有从事保洁的工作经验。对营区宿舍楼、办公楼、地下室、食堂、看台、训练用房，营区道路、及其他公共区域进行保洁工作。

2.3绿化养护员1人：身体健康无残疾，负责办公区植物的修剪、浇水、施肥等养护工作并兼顾洗车。

说明：绿化工应具有绿化工证。供应商应提供证书复印件并加盖公章。

2.4秩序维护员8人：（24小时轮流值班，都需持保安证上岗）男性，身高1.70米以上，年龄符合国家相关标准，违法记录，有良好素养和职业道德，身体健康无残疾。有从事安保的工作经验。大门24小时值班4人，3班倒（1人值白班）负责对基地营区的日常安全、人员进行安排、协调和管理，对各区域进行日常检查，以及员工休假顶岗。（消防监控室人员持证上岗，符合国家相关规定）

2.5设备维护员5人：（24小时轮流值班）

年龄符合国家相关标准，身体健康无残疾。须具有有效的《中华人民共和国特种作业操作证》（高压电工作业和低压电工作业）从事本岗位5年以上专业工作经验。负责建立供水、配送电、突发事件应急处理等制度的制定，日常维修工作的安排落实等。

说明：供应商提供证书复印件并加盖公章。

2.6食堂服务人员11人：干警食堂厨师3人、监区食堂厨师3人（凌晨2:00提供4至8人夜宵）、墩子1人、白案厨师（需持面点师证）及帮厨各1人（早上5点上班）、两个食堂杂工共计11人。年龄符合国家相关标准，身体健康无残疾。食堂服务人员需具备有效期内的《健康证》上岗，有丰富的食堂工作经验。厨师中1人持有中式烹调师二级或以上职业资格证书，2人持有烹调师三级及以上证书，其余2名厨师均需持厨师证上岗，厨师中应有1人持有公共营养师证书。（证书均需取得国家认可有效）

说明：供应商提供证书复印件并加盖公章。

2.7会务人员至少1人：负责会场布置，保证参会人员饮水及会议临时事务。有较强的责任心和管理能力，具有会务管理相关工作经验。

备注：

（1）以上所有人员年龄要求均需符合国家相关标准。（岗位有年龄要求的按具体要求提供，无年龄要求的必须满足此项要求。投标时提供身份证复印件。）

（2）供应商提供的人员配置可优于指导配置表要求，配置的物业服务人员只能服务于本项目，且为中标后实际派遣人员，投标时提供派遣人员花名册，提供为全员购买社保的承诺函。

（3）为保障采购人的正常工作秩序，供应商中标后，在合同签订前（一周内），供应商应将本项目所有拟派服务人员相关证件原件（如：身份证、毕业证、退伍证、保安员证、消防设施操作员或建（构）筑物消防员证、其他职业资格证书、健康证、无犯罪记录查询证明等材料）交采购人逐一核定，如果中标供应商不能按时提供或不能完全提供或提供不真实资料或无效资料，则采购人有权拒绝与中标供应商签订合同。人员进驻当日，采购人将根据合同签订时供应商所提供的本项目服务人员相关信息一一核对，如不满足，不得进场，由此造成的相关费用支出及损失由中标供应商负责承担，并报财政部门处理。（供应商需提供承诺书原件并加盖电子签章）

（4）供应商中标后在合同执行过程中，供应商选派的持证上岗人员须与合同签订时指派的人员一致，若需更换人员，须及时上报采购人，经采购人同意方可更换，采购人未认可情况下更换项目经理的，供应商应支付违约金50000元/次，更换其他持证人员的，供应商应支付违约金10

000元/人/次，且采购人有权终止与供应商的服务合同。（供应商应提供承诺函原件并加盖电子签章）

（5）所有服务人员必须着装统一、规范，佩戴标识，举止端庄，文明服务，热情服务。综上，物业服务人员总计不少于39人。各专业岗位必须按要求持证上岗，所有物业人员必须保证在岗在位，如需特殊情况临时缺编，需书面给业主报备（报备人数不能超过总人数的5%，缺编时间不能超过一个月，否则，按照“考核检查评分细则”处理）。若发现未报备缺编情况，第一次给予口头警告，第二次按缺编实际人数扣减相应人员经费。

（供应商需提供承诺函原件并加盖电子签章）

#### ★（六）其他要求

1、供应商需与采购人签订保密协议，供应商还需与其自身工作人员签订关于服务采购人项目的保密协议。（供应商应提供保密协议范本并加盖电子签章）

2、所有人员岗位均由采购人统筹安排，人员必须服从采购人统一安排，项目经理和部门负责人离职需报采购人备案，并与接任人完成工作交接后才能办理离职手续。（供应商应提供承诺函原件并加盖电子签章）。

3、中标供应商为本次服务项目中所提供的工作人员，确因离职、伤病等原因造成人员流失的，应立即向采购方报备。三个月内，人员流失率不能超过5%，并在不影响工作开展的前提下，一个月内将人员配置齐全。重新配置的人员需按原岗位要求，将相关信息报采购人确认后上岗。

4、员工在服务保障中出现损坏物品、不按规程操作发生重大责任事故、违规驾驶导致交通违法或重大交通事故责任事故的，由中标供应商负责处理并赔偿由此给采购人造成的损失。（供应商应提供承诺函原件并加盖电子签章）。

5、处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标供应商的员工有直接指挥权。（供应商应提供承诺函原件并加盖电子签章）。

6、中标供应商要遵守采购人的各项规章制度。对服务质量差、不配合工作的服务人员，采购人有权责令中标供应商另行派遣人员并在2日内到岗（供应商应提供承诺函原件并加盖电子签章）。

7、中标供应商须承诺对本项目人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳务纠纷等都由中标供应商自行负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。（供应商应提供承诺函原件并加盖电子签章）。

8、中标供应商员工应保证政历清楚，无犯罪记录（进场时提供），持健康证上岗。员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。（供应商应提供承诺函原件并加盖电子签章）。

9、本项目物业服务人员总配置不少于39人，国家法定工作日人员必须满编上岗；本单位性质的特殊性，常有备勤时间，一年当中按80天计算非国家法定工作日（休息日）备勤日，备勤期间本项目所有人员必须全部在岗，由此产生的备勤加班费，由供应商自行承担，备勤加班费按休息日加班计算（需符合《中华人民共和国劳动法》的要求），并在分项报价表中体现。计算方式如下：

法定节假日加班费计算公式为：对应的节假日加班岗位人数×（供应商对应岗位人员月工资报价/21.75天）×对应的岗位人员加班天数（按11天）×300%，法定节假日加班工资应摊到12

个月计算计入投标报价。

加班费用计算公式为：对应的加班岗位人数×（供应商对应岗位人员月工资报价/21.75天）×对应的岗位人员加班天数（按80天）×200%，其他加班工资应摊到12个月计算计入投标报价。

10、按规范着装的要求，中标供应商需为所有员工配备统一规范的冬季、夏季和春秋各两套全新工作服装，服装费由中标供应商提供并在报价中体现。

11、中标供应商需根据采购人的需求对四川省公安厅看守所购买公众责任险（购买标准：根据本项目基本情况，按每人赔偿限额10万元，每次事故赔偿限额1000万元，累计赔偿限额2000万元）并在报价中体现；同时，中标供应商应为其员工全员购买意外险，每人每年保费不低于600元，赔偿额不低于80万元/人，此费用由中标供应商承担，采购人将对此项报价的发票进行查验。中标供应商须为本项食堂购买食品安全责任险并承担费用。（该费用由在分项报价表中体现并计入年度总费用报价）

12、每年根据采购人需求对所有公共区域进行灭四害、绿化施肥和打药杀虫，相关材料费在报价中体现，此费用由中标供应商承担，中标后采购人将对此项服务的记录和发票进行查验。

13、根据采购服务要求，中标供应商需对营区内（包含武警化粪池）化粪池清掏，此化粪池清掏工作需由专业公司完成。该项费用列入分项报价明细表中，供应商须在分项报价明细表中报价并进入总报价。该费用由中标供应商承担该项服务完成后，采购人将对此项服务的记录和发票进行查验。

14、根据采购人要求，每年对营区1、3号楼（办公楼）楼外墙清洗一次，此外墙清洗费用需由专业公司完成，该项费用按项目所在地市场价格报价，在分项报价表中体现并进入总报价，由中标供应商承担，该项服务完成后，采购人将对此项服务的记录和发票进行查验。

15、本项目物业服务费报价包含：人力成本【包含人员工资（人员工资包含基本工资、加班费、年终奖金）、社会保险（包含基本养老保险、医疗保险（含大病）、失业保险、工伤保险、生育保险）、残疾人就业保障金，住房公积金，工会经费，教育经费，餐费补贴，节日福利等】，服装费，公众责任险，员工意外险，公共区域灭四害、绿化施肥和打药杀虫费，办公区化粪池清掏费，外墙清洗费，维护保养费，物业耗材费，房屋附属物维修零配件材料费，设施设备维修零配件材料费，植物摆放费，垃圾清运费，办公低值易耗品，工程、秩序、环境维护所需工具费，企业管理费、合理利润及法定税金等采购文件要求所有须由中标供应商承担的费用。供应商报价应符合国家关于工资标准、税费、社保等的相关法律法规和按项目所在地相关耗材、材料、零配件、维护维保、商业保险等服务的市场价格，供应商报价须按采购文件要求将报价及内容全部逐一分项填入报价表中，分项报价也不得缺项或漏项，否则，视为未实质性响应作废标处理。

16、人力成本包含：基本工资不得低于项目所在地2023年成都市最低工资标准；加班费（符合《中华人民共和国劳动法》的要求；年终奖金（供应商根据自身情况进行报价）；社会保险：供应商为响应文件所载明的拟派人员购买全员社保。按人员工资的25.1%缴纳，其中基本养老保险16%、医疗保险（含大病）7.5%、失业保险0.6%、工伤保险0.2%、生育保险0.8%且按全员缴纳计算。（工资标准低于最低缴费基数，按《四川省人力资源和社会保障厅四川省财政厅国家税务总局四川省税务局关于公布2023年度全省养老保险缴费基数上下限具体标准的通知》（川人社办发〔2023〕62号）文件执行。）；残疾人就业保障金（按照国家法定要求进入费用报价（本项

目应分摊的残疾人就业保障金年缴纳额=本项目人员年工资总额×1.6%)；工会经费（无论是否成立工会组织，均按照国家法定要求进入费用报价，本项目应分摊的工会经费年缴纳额=本项目人员年工资总额×2%)）；教育经费（按照国家法定要求进入费用报价，本项目应分摊的教育经费年缴纳额=本项目人员年工资总额×1.5%)）；住房公积金（根据《住房公积金管理条例》（按照员工工资总额的5%-12%进入费用报价）及餐费补贴、节日福利等（人力成本所包含的项目明细，供应商需在分项报价明细表清单中逐一体现）。

17、税金：以上述费用之和按增值税比例计算。

增值税：供应商应明确增值税纳税人身份，即明确是增值税一般纳税人还是小规模纳税人（提供税务部门相关证明材料，若未提供视为未实质性响应）。

供应商增值税税率应符合本项目供应商增值税纳税人身份变化及现行政府政策法规（未按要求响应的视为未实质性响应）。投标报价中税率享受减免税的供应商，应提供相关政策文件或税务部门减免税的证明材料，若未按要求提供，视为未实质性响应；提供的减免税政策享受期不能覆盖完项目服务期限的，应按已覆盖项目服务期与未覆盖项目服务期进行分段计算增值税并平均到服务期内，若未按要求进行分段计算的，视为未实质性响应。

18、为保障项目的顺利实施，确保服务品质，供应商不得以拟派遣的服务人员享受的优惠或减免（包含但不限于工资、社保、税收）等相关政策，抵减本项目实际运行开支而减少报价项目或报价金额，分项报价明细表中各明细费用也不得免费或无偿、赠送或零报价提供服务，否则视为未实质性响应。

19、供应商上述分项报价明细可由多张表格组成。

20、供应商应承诺响应文件中所涉及的全部文件与证明资料（所提供的证明材料、证书和承诺的事项）均真实有效，并在签订合同前接受采购人对供应商提供的文件与证明资料中涉及的证书原件和证明事项的真实性进行查验，发现作假或无效证件资料将取消中标资格及承担相关法律责任。（供应商应提供承诺函原件并加盖电子签章）

21、本项目进场时间以合同约定时间为准，中标供应商应按采购人要求全员准时进场提供相关服务。

22. 在合同期限内，人员配置连续两个考核期低于招标文件要求的，采购人有权终止合同，供应商按采购人要求退出本项目并承担全部责任和损失。

23. 在合同期限内，供应商单方面终止合同，供应商须承担全部责任和赔偿采购人为此造成的全部损失（不低于全年合同价）。

★（七）其他实质性要求

1、供应商须同时具有有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康管理体系认证证书，并提供全国认证认可信息公共服务平台查询截图

2、针对本项目制定的项目服务方案

供应商应提供符合采购需求的服务方案，具体要求如下：

序号	项目	内容及要求
----	----	-------

1	总体服务策划及服务承诺	<p>供应商提供符合采购需求的总体服务策划及服务承诺，具体方案内容应包括：</p> <p>(1) 项目特点分析、项目定位。</p> <p>(2) 管理服务理念。</p> <p>(3) 项目管理机构设置及运作方法。</p> <p>(4) 人员配置及要求。</p> <p>(5) 保密培训方案。</p> <p>(6) 服务承诺及保障措施。</p>
2	秩序维护服务方案	<p>供应商提供符合采购需求的秩序维护服务方案，方案内容应包括：</p> <p>(1) 服务范围及内容。</p> <p>(2) 岗位设置及工作职责。</p> <p>(3) 消防安全管理。</p> <p>(4) 门岗、监控值守及安全巡逻服务。</p> <p>(5) 停车场管理措施。</p>
3	房屋设施设备维护服务方案	<p>供应商提供符合采购需求的房屋及设施设备运行维护服务方案，方案内容应包括：</p> <p>(1) 服务范围及内容。</p> <p>(2) 岗位设置及工作职责。</p> <p>(3) 房屋日常维护管理服务方案。</p> <p>(4) 设施设备日常维护服务方案。</p> <p>(5) 第三方维保单位监管方案。</p>
4	环境维护服务方案	<p>供应商提供符合采购需求的环境维护服务方案，方案内容应包括：</p> <p>(1) 服务范围及内容。</p> <p>(2) 岗位设置和工作职责。</p> <p>(3) 保洁作业标准和操作规程。</p> <p>(4) 保洁服务管理措施。</p> <p>(5) 室外绿地及植物租摆服务方案。</p>
5	食堂服务方案	<p>供应商提供符合采购需求的食堂服务方案，方案内容应包括：</p> <p>(1) 服务范围及内容。</p> <p>(2) 岗位设置和工作职责。</p> <p>(3) 食材溯源。</p> <p>(4) 食品质量保证措施。</p> <p>(5) 食品卫生安全措施。</p>
6	应急处置方案	<p>供应商提供符合采购需求的应急处置方案，方案内容应包括：</p> <p>(1) 火灾事故应急处置。</p> <p>(2) 公共安全应急处置。</p> <p>(3) 自然灾害应急处置。</p> <p>(4) 突发水电中断应急处置。</p> <p>(5) 保洁应急处置。</p> <p>(6) 食品中毒应急处置。</p>

★二、服务时间、服务地点、付款方式、验收标准等

1、服务期限：本项目一招三年，合同一年一签，经考核合格后续签下一年合同。

2024年6月1日-2025年5月31日

2025年6月1日-2026年5月31日

2026年6月1日-2027年5月31日

2、服务地点：四川省成都市温江区永宁镇八一路北段666号

3、付款方式：季度支付。采购人应每季度对成交供应商进行考核（季度考核90分（含）以上，支付上季度服务费100%。季度考核在90分以下，每少0.1分扣除该季度服务费金额0.1%，以此类推）。当季度考核完成后，采购单位根据成交供应商季度考核得分进行支付，达到考核付款条件后30日内采购人通过银行转账的形式向中标供应商支付上个季度的物业服务费用。（附：考核表）

附件1：考核表

项目	评价内容	规定分值	评分标准
人员 管理1 0%	负责物业管理的服务电话，应执行24小时值班，随时有人接听。	1	无24小时服务电话扣0.5分，无人接听电话一次扣0.2分。
	人员未签订劳动合同、未进行岗前培训、未经政审或不符合岗位说明书要求就派驻上岗；不按要求报告人员更换或及时补充，放松思想教育，人员出现盗窃财物、侵占损坏公物、贪污挪用公款、酗酒滋事、打架斗殴、赌博、传播观看淫秽资料等其它行为。	2	视情节和影响扣1分；出现违法犯罪的扣2分。
	人员编制不低于39人；正常工作日及一级备勤日全员在岗；法定节假日和正常休息日至少三分之一（14人）在岗。	2	每少1人扣1分
	当接到维修任务时，小修项目及时完成，重大和紧急维修项目应及时报告公司领导和业主领导，并做好记录。	1	在能力范围之内，未及时处理，一次扣0.5分；未报告，一次扣0.5分。
	服务态度差，用语不文明、不规范，被服务对象投诉。	1	每次扣0.5分
	人员不按规定统一着装，专业人员不持证上岗，或服装不整洁。	1	每次扣0.2分
	对采购人提出的意见和建议不及时进行反馈或改进。	1	每次扣0.5分
	发生与物业管理有关的重大突发事件，应立即上报有关部门和领导，并做好处理。	1	未按时处理意见的扣0.2分，同一问题2次未解决扣0.5分。

设备设施及节能管理10%	人员不按操作规程操作、使用设施设备，或不对对设施设备进行保养维护，造成设施设备非正常损坏的。	1	每次扣0.5分
	保洁方式、程序、用具、用剂、措施不当，造成设施设备损坏、水电和耗用品浪费，或工具使用寿命缩短的；不爱护桌椅、设施设备，造成非正常损坏的。	1	每次、项扣0.5分；造成设施设备损坏的每次扣1分
	不注重节约资源能源，出现不及时关闭自来水、电灯，非必要情况下使用取暖器、空调等浪费能源的行为；或出现浪费办公用品、办公耗材、低值易耗品的行为	1	每次扣0.5分
	1、公共场所、楼道照明灯、各类介绍栏、宣传栏照明灯完好，确保照明正常。各门窗配件完好无损。 2、厕所无阻塞，确保排污通畅，厕所门、隔断无损坏。 3、楼顶设施各项性能完好。	1	一项设施出故障未及时修复扣0.1分。
	雨水、污水管道无裂，无阻塞，无渗漏，水流畅通。雨水井、污水盖完好无缺，井壁无损，井底无砂石，杂物堵塞。电缆沟盖、各阀门盖无损坏，无积水。	1	一项不符合要求扣0.1分
	供水泵、阀门、水池、水箱及其球阀供水管道每周巡检，每月设备保养。水箱、水池保持清洁卫生并每季消毒。排水泵每月检查无堵塞，每季度对排水管、下水道、窨井进行疏通、养护及除垢，保证污水排放通畅。水池水无外溢，供水阀门、管道无渗漏。排污管道无渗漏。	1	查记录，未达到一次扣0.2分。
	消防控制中心24小时巡检，控制中心消防设施完好无损，可随时起。大楼内各种消防设施定期检查保养、维护，确保无缺损，保障正常运行。	1	无24小时巡检，每次扣0.5分；设备设施损坏不能起，每次扣0.2分。无保养扣0.1分，一处缺或损坏扣0.1分。
	设备运行记录，交接班记录必须完整、准确、清晰。机房内整洁，无乱堆现象、无烟头；保持机身洁净仪表清晰。照明系统、防雷设施每周巡检一次。	1	检查时发现不合格者每项扣0.2分。
	安防、消防监控中心24小时值守，有完整的值班记录。监控室内照明灯具完整，通风设备完好。各设备整洁、无尘，台面物体摆设条理整齐。	1	无24小时值班和值班记录，每次扣0.5分。设备设施损坏不能起，每次扣0.2分。
电梯轿厢运行平稳，无抖动，摆动或异响现象，出现该情况应及时进行维护。保持电梯轿厢电风扇、照明、各按键、楼层显示灯完好。保持电梯内整洁，运行中发现电梯故障，及时通知电梯维保单位进行处理。	1	出现一次未按要求处理的，扣0.1分。	

安全 秩序 管理2 0%	制定完善各类突发事件及应急救援预案，制定安全岗位责任制；各责任人要切实履行安全责任，造成公共治安、群体性事件、防火、防盗、防爆、防毒等工作落实不到位；违反安全规定或安全操作规程，酿成意外事故或灾害。	3	每次扣1分，造成灾害事故的扣3分。
	定期组织人员安全教育培训，每年至少1次演练。工作人员不熟悉安全操作规程、各类应急预案和消防安全常识，不会正确及时地进行初期处置、开展自救互救降低损失的。	3	每人次扣0.5分；造成不良后果的，视情况扣2至3分。
	秩序人员必须熟悉物业环境，上班时按规定着装和佩戴装备，文明值勤，应有敬礼，上班期间出现脱岗、漏岗，或打牌、玩游戏影响正常工作等情况，不依法文明执勤，不与业主职工、到访人员发生矛盾和冲突等过激行为。	3	每次扣1分；打人每次扣3分
	秩序人员必须实行24小时值班巡逻，认真履行职责，机动灵活，加强重点区域和人少到的部位巡逻。	2	如反映巡逻不到位一次扣0.2分
	做好停车场的管理，落实车辆停车管理制度，严防损坏与丢失，确保安全。提醒车主关好车辆门窗，上好防盗锁，防止车辆损坏、被盗等问题发生。	2	发现乱停乱放，一辆扣0.1分；发生车辆损坏或被盜一次扣0.5分，并由管理公司承担相应责任。
	正确疏导进出各种车辆按位泊车，引导非机动车辆集中停放，停放整齐。没有造成交通秩序维护不利，出现车辆乱停乱放等情况。	2	每人次扣0.2分；造成不良后果的，视情况扣0.5分。
	园区主出入口24小时站岗值勤，上班时按规定着装和佩戴装备，文明值勤、训练有素、语言规范、认真负责。	2	出现没有人员在岗，每次扣0.5分，不规范扣0.2分
	大楼内严格执行登记制度，凡进入办公楼的外来人员应询问来访目的，查验有关证件，并进行登记。	2	未登记每人扣0.1分，扣完为止。
会务 接待 服务 4%	消防、安防等交接班、值班记录完整，无错记、漏记。	1	每次扣0.2分
	会议服务准备充分、服务及时、过程无大差错、小差错纠正及时。	1	每次、项扣0.2分
	VIP服务及时，礼节周到、服务意识强、职业素养较高、服务效果好。	1	每次、项扣0.2分
	服务人员应在半小时前严格按照要求着装上岗，按照会议要求及时开启、检查需要的会议设备，提前做好好开水、资料（具体视情况而定）并请会议主办单位确认。	1	回访不合格一项扣0.2分
会议结束。参会人员离开后，服务人员着手清场工作，关闭设备及照明，查看有无遗留物品和会议资料，如发现需及时联系，同时需对会议资料等保密。	1	抽查不符合，每次扣0.2分	

保洁 服务1 2%	室内地面、桌椅、门窗有明显污垢、尘土或垃圾，楼道、楼层垃圾箱未及时清理，垃圾箱垃圾较多，地面有烟头、纸屑，洗手台有水渍、污垢、擦手纸等；卫生间废纸篓、便池未定时清理，地面、墙面有明显污垢，或室内有明显异味等。	2	不符合规定每次扣0.5分
	各责任区域门、门牌、窗户、楼梯扶手、栏杆、灯饰、装饰物、植物盆、消防栓、消防箱、设备机房、管道、指示牌等公共设施明显不洁净。	2	不符合规定每次扣0.5分
	服务室内外公共区域、门前三包区域保洁不到位，有明显落叶、污垢、垃圾或异味等；垃圾箱清理不及时，垃圾堆满，或外表面明显不洁净。	2	不符合规定每次扣0.5分
	垃圾站的垃圾做到日产日清，每三天至少清洗一次，外露面无垃圾附着。垃圾袋装化，垃圾桶清洁、无异味，每日至少清运2次。	2	一项未做到扣0.2分。
	大楼四周绿化丛中无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾；确保无卫生死角。绿化草地无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾，纸屑。各平台、房顶无乱堆放杂物，目视无垃圾、无污渍、无青苔、无积水。各明沟无垃圾、无青苔，畅通。	1	发现一处扣0.1分。
	根据需求对办公楼的外围道路进行清洗。	1	未清洗一次扣0.5分
	除四害及虫害消杀。	2	发现四害一次扣0.1分；未组织定期虫害预防和消杀每次扣0.2分。
绿化 管理 4%	定期组织浇灌、施肥和松土，搞好对旱、涝、冻等自然灾害有效防护，乔灌木、花卉长势良好，无枯枝死杈、败叶，定期喷洒药物，无病虫害。	2	树木枯死一株扣0.2分，发生病虫害每株扣0.2分。
	花卉定期修剪养护及时，使其整齐美观，无折损、无斑秃，无黄叶。草地长势良好，无杂草或明显垃圾，修剪整齐美观，无明显践踏现象，无黄土裸露等情况。	2	一处不符合扣0.1分。
公共 设施和 房屋建 筑日常 维护管 理10%	无违反规划乱搭乱建，无擅自改变房屋用途	1	发现一处乱搭乱建现象扣0.5分，擅自改变该房屋用途扣0.1分
	公共设施、会议室、阅览室、活动室等各类标识、门窗出现明显破损、变形或锈蚀；水电、门窗、家具的零星维修，楼宇内全部设施设备的小型维修时间超过24小时。	2	每次扣0.5分
	水电等设施设备出现故障时，维修人员未在10分钟内到达现场。	2	每次扣0.2分
	未建立并落实配送电运行制度，电气维修制度和配电房管理制度，24小时运行维修值班等制度。	2	每次扣0.5分，造成事故的扣1分
	房屋共用场所内墙无破损，涂料无脱落，无明显污渍，各楼层天花板无破损，无滴水印。道路平整及交通标志齐全、规范。	1	每次扣0.2分
	对化粪池、沉沙池每半年进行清掏。排水系统进行清理疏通和养护，不得造成漫水事故。	2	每次扣0.5分，造成事故的扣1分
食堂 服务 管理 服务2 0%	分值=附件2总分*20%	20	详见附件2

满意 测评1 0%	单位（干部职工）测评参与率不少于90%。	10	有5%在“一般”以下扣0.5分；达到10%扣1分，依次类推。
检查实际得分		100分	
注：（季考核90分（含）以上，支付该季服务费100%。季考核在90分以下，每少0.1分扣除该季服务费金额0.1%，以此类推）			

附件2：食堂考核明细表

项目	服务质量 标准	分值	监督考评标准
----	------------	----	--------

餐饮服务95分

环境卫生管理	20分	<p>1、就餐区域环境及外围卫生干净、整洁，餐厅桌椅按要求摆放整齐，地面、墙面、窗帘、桌布整洁无油污；洗手间干净、无异味；纸巾、牙签、洗手液等易耗品准备充足无缺漏。一处不符合要求扣0.5分；</p> <p>2、餐饮具清洗管理，符合国家有关卫生标准，所使用洗涤剂、消毒剂符合食品用洗涤剂、消毒剂的卫生标准和要求，一处不符合要求扣0.5分；</p> <p>3、餐厨垃圾放置在规定位置，做加盖处理，周边卫生干净，建立餐厨垃圾处置台账，详细记录餐厨垃圾的处置时间、种类、数量、收运者等信息，一处不符合要求扣0.5分。</p> <p>4、餐厅、厨房各个区域标志是否完好无缺有无脱落、需增补而未补情况；存风险的位置是否有明显的标识，一处不符合要求扣0.5分。</p>
后厨食品安全管理	20分	<p>1、按照食材验收流程、验收标准执行，一处不符合要求扣0.5分；</p> <p>2、食品贮存管理，无变质或超过保质期的食品，一处不符合要求扣0.5分；</p> <p>3、食品加工流程，无变质、异味、污染不洁的食品，一处不符合要求扣0.5分；</p> <p>4、食品留样时间不得少于48小时，每个菜品留样重量不少于150克，一处不符合要求扣0.5分；</p> <p>5、菜品质量过关，菜谱制定搭配营养，一处不符合要求扣0.5分；</p> <p>6、应急餐饮保障到位，一处不符合要求扣0.5分。</p> <p>7、餐厅、工作区域应无老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫等潜在隐患，一处不符合要求扣0.5分。</p> <p>8、项目服务人员不得将采购人物资（含食材）带出食堂以外区域，发现一次扣1分。</p>
餐饮服务管理	15分	<p>1、自助餐按时开餐，保证服务质量，一处不符合要求扣1分；</p> <p>2、保证公务接待餐服务质量，一处不符合要求扣0.5分；</p> <p>4、保证送餐服务质量，一处不符合要求扣0.5分；</p> <p>5、保证应急餐食供应服务，一处不符合要求扣0.5分。</p>

	后厨设施设备管理	20分	1、后厨设施设备日常巡检，一处不符合要求扣0.5分； 2、后厨设施设备出现问题及时维修，一处不符合要求扣0.5分。
	日常综合管理	20分	1、工作人员在岗情况：保证正常工作日全员在岗；法定节假日至少5人在岗；正常休息日至少4人在岗；根据采购人需求全年365天有足够人员在岗完成餐食保障，夜间至少3人在岗。发现人员不在岗，扣5分每人/次（按考核季度累计）。 2、按照《食品卫生法》规定，做好从业人员健康检查和培训工作，工作人员须持证上岗，检查有无统一着装；有无统一佩戴证件；各岗位有无脱岗现象；岗位上人员是否按照岗位职责履职，是否有做与工作无关的事，一处不符合要求扣0.5分； 3、制定餐饮服务卫生、食品安全、厨房设备操作安全、验收与保管、厉行节约等管理制度和突发食品卫生安全应急处置预案，一处不符合要求扣0.5分； 4、提供春节期间食堂灯笼、窗花等装饰，一处不符合要求扣0.5分。
满意度调查5分	民（辅）警、职工满意度调查	5分	1. 调查满意度在90%以上，不扣分； 2. 调查满意度在85-90%，扣1分； 3. 调查满意度在80-85%，扣3分； 4. 调查满意度在80%以下，扣5分；
合计		100	

（提示：成交供应商为中小企业的，采购人应当自服务交付之日起30日内支付款项；合同另有约定的，付款期限最长不得超过60日。）

三、本项目的实质性要求（提示：采购人可直接明确或以“★”符号标注）

本项目实质性要求：详见“★”内容

## 分项报价表

序号	项目	单位	数量	价格	备注	
1	人力成本				本项目服务人员不少于39人；费用包含人员基本工资、社保、残疾人就业保障金、住房公积金、工会经费、教育经费、餐费补贴、加班费、节日福利、年终奖金等	
	项目经理	元/月				
	秩序维护人员	元/月				
	环境维护人员	元/月				
	工程维护人员	元/月				
	餐饮服务人员	元/月				
	保险费					
	.....					
2	项目管理成本					
	办公低值易耗品	元/年				
	服装费	元/年				
	公众责任险	元/年				
	员工意外险	元/年				
	物业耗材费	元/年				
	设施设备维护保养费	元/年				
	外墙清洗费	元/年				
	房屋附属物维修零配件材料费	元/年				
	设施设备维修零配件材料费	元/年				
	灭四害、绿化施肥和打药杀虫	元/年				
	植物摆放费	元/年				
	化粪池清淘费	元/年				
	垃圾清运费					
	工程、秩序、环境维护所需工具费					
	食堂耗材费					
	布草织补服务					
	食堂各类系统、设备维保					
	供配电设备维保费用					

		.....				
		物业服务费成本（小计）	元/年			
3		管理费及合理利润	元/年			
4		税金	元/年			
5		投标总报价	元			
合计：小写：						大写：
注：供应商必须按此表填写可增项不可删项，否则视为无效投标（实质性要求）						

### 3.2.3 人员配置要求

采购包1：

详见本章

### 3.2.4 设施设备配置要求

采购包1：

详见本章

### 3.2.5 其他要求

采购包1：

无

## 3.3 商务要求

### 3.3.1 服务期限

采购包1：

自合同签订之日起365日

### 3.3.2 服务地点

采购包1：

成都市温江区永宁镇八一路北段666号。

### 3.3.3 考核（验收）标准和方法

采购包1：

按招标文件验收要求执行

### 3.3.4 支付方式

采购包1：

分期付款

### 3.3.5. 支付约定

采购包1： 付款条件说明： 乙方第一季度服务完毕，经甲方考核对服务测评在90分以上的方为合格，季度考核在90分以下，每少0.1分扣除该季度服务费金额0.1%，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的25.00%。

采购包1： 付款条件说明： 乙方第二季度服务完毕，经甲方考核对服务测评在90分以上的方为合格，季度考核在90分以下，每少0.1分扣除该季度服务费金额0.1%，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的

25.00%。

采购包1：付款条件说明：乙方第三季度服务完毕，经甲方考核对服务测评在90分以上的方为合格，季度考核在90分以下，每少0.1分扣除该季度服务费金额0.1%，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的25.00%。

采购包1：付款条件说明：乙方第四季度服务完毕，经甲方考核对服务测评在90分以上的方为合格，季度考核在90分以下，每少0.1分扣除该季度服务费金额0.1%，达到付款条件起30日内，支付合同总金额的25.00%。

### 3.3.6 违约责任与争议解决的方法

采购包1：

在履行本合同过程中，如甲、乙双方发生争议。协商解决；如双方达不成协议，向采购人所在地人民法院提起诉讼。

### 3.4 其他要求

该项目预算金额为一年预算金额。