

# 竞争性磋商文件

## (招标)

项目名称：秩序维护岗、保洁岗位、食堂操作岗劳务外包

招标人：雅安成建工业化建筑有限公司



# 磋商公告

我公司拟对秩序维护岗、保洁岗位、食堂操作岗劳务外包 进行竞争性磋商确定劳务单位，现诚邀具备相应的经营范围、相应资质，并遵守中国有关法律、法规，具有良好的服务信誉及服务能力的单位参加。

1、项目名称：秩序维护岗、保洁岗位、食堂操作岗劳务外包

2、项目内容：根据我公司需要，为我公司提供部分秩序维护岗、保洁岗位、食堂操作岗劳务外包

3、项目地点：雅安市

4、服务期、质量

4.1 服务期：三年,合同一年一签。考核合格后续签次年合同。

4.2 质量：考核达标

5. 条件要求：

5.1 资格条件

(1) 具有独立承担民事责任的能力；

(2) 具有注册于中华人民共和国的企业法人营业执照（营业范围内需包括物业管理和劳务派遣资格）；

(3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

(4) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

(5) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

(6) 参加本次竞争性磋商前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

(7) 法律、行政法规规定的其他条件。

6. 报名及竞争性磋商文件领取时间：2022 年 9 月 26 日至 2022 年 9 月 28 日上午 8:30-12:00；下午 2:30-18:00（北京时间）。

现场领取竞争性磋商文件地点：雅安成建工业化建筑有限公司（请自带 U 盘）（地址：雅安市经开区永兴大道中段 499 号）。

7. 竞争性磋商文件递交截止时间和磋商时间： 2022 年 9 月 29 日 9 时 30 分（北京时间）；

**竞争性磋商文件递交地点和磋商地点：**雅安成建工业化建筑有限公司 2 楼会议室  
（地址：雅安市经开区永兴大道中段 499 号）。

8. 投标人认为具备项目资格条件要求，且满足服务要求的，可以按照本磋商公告规定的时间、地点进行领取竞争性磋商文件及报名领取竞争性磋商文件。

报名时请携带：①持磋商公告；②单位介绍信原件（或授权委托书原件）、有效身份证（复印件盖鲜章）；③营业执照副本复印件（复印件请加盖单位公章）。

本项目投标人的资格条件要求在磋商时进行审查。要求提供复印件的必须加盖单位印章，并在必要时提供原件备查。若提供的资格证明文件不全或不实，将导致其参加磋商或中选资格被取消。

**9. 联系方式：**

**竞争性磋商单位：雅安成建工业化建筑有限公司**

地 址：雅安市经开区永兴大道中段 499 号

电 话：17321900775

联系人：陈先生

# 竞争性磋商文件

## 1. 适用范围

1.1 本竞争性磋商文件仅适用于本次“磋商公告”中所叙述的项目。

1.2 本竞争性磋商文件解释权属雅安成建工业化建筑有限公司。

## 2. 项目名称、内容、要求

1、项目名称：秩序维护岗、保洁岗位、食堂操作岗劳务外包

2、项目内容：根据我公司需要，为我公司提供秩序维护岗、保洁岗位、食堂操作岗劳务外包

3、项目地点：雅安市经开区

(4) 服务期、质量

服务期：三年, 合同一年一签。考核合格后续签次年合同。

质量：考核达标

## 3. 招标控制价：

劳务外包费用限价表								
序号	岗位	数量	薪酬（单位：元/月/人）	薪酬合计（元/年）	外包费用（单位：元/月/人）	外包费用（单位：元/年）	合计（单位：元/年）	备注
1	队长	1	3000	36000	280	3360	39360	
2	秩序维护岗	4	2500	120000	280	13440	133440	
3	保洁岗	3	2500	90000	280	10080	100080	
4	食堂操作岗主厨	1	6000	72000	280	3360	75360	
5	食堂操作岗食堂帮厨	1	3600	43200	280	3360	46560	
	合计	10	17600	361200	1400	33600	394800	
备注：以上费用包含但不限于岗位岗位员工工资费用、加班费、社保费用、福利、因工受伤赔偿款以及乙方企业服务费、税金等。								

## 4、履约担保

### 4.1 履约担保的格式和金额

承包人应在签订合同前，按照经过发包人认可的格式向发包人递交一份履约担保。

履约担保的金额为 1 万元整，履约担保形式为现金担保的形式：现金担保必须通过中标人的基本账户以银行转账方式缴纳。

**错误!未找到引用源。**履约担保是本合同的附件。



#### 4.2 履约担保的退还

履约担保应在劳务外包合同解除后的 28 天内无息退还给中标者。我公司不承担中标者与履约担保有关的任何利息或其它类似的费用或者收益。

#### 5. 报价方式：

投标报价采用固定单价报价，投标报价包括但不限于岗位员工工资费用、加班费、社保费用、福利、因工受伤赔偿款以及乙方企业服务费、税金等完成该项目所需的全部费用。投标人根据项目所示内容范围及报价方式综合考虑进行报价，参与方实施人进行自主报价。

报价采用二次报价方式。

#### 6. 其他服务要求：

6.1 技术要求：项目实施必须符合法律法规，满足相关技术规范，满足质量要求。

6.2 要求投标人公开、公平、公正参与本次招标（报价、采购），过程如有围标、串标、陪标、行贿等行为发生，将按照下列规定处理投标方：

（1）中标后放弃签订合同的，招标人有权要求向投标人索赔招标最高限价的 2%作为补偿金。已签订合同的，甲方有权解除合同，且中标人向甲方支付招标最高限价的 2%作为补偿金，同时按合同约定承担导致合同终止的违约责任，同时甲方可对违规方单位采取必要措施（包括暂停支付所有应付账款，或通过司法途径向供方追偿由此造成城投物业的一切经济及商业损失）

（2）其他违规方向甲方按照招标最高限价的 2%支付补偿金。

（3）甲方有权通过诉讼的方式向违规供方主张权利。

（4）甲方有权将违规供列入甲方的黑名单，永不合作。

6.3 有下列情形之一的，视为恶意扰乱招采纪律，公司有权将其纳入黑名单，禁止其参与甲方所有招采活动并不再合作：

（1）投标报价高于控制价的；

（2）二次及以上报价高于首次报价或前次报价的；

(3) 其他破坏招采纪律或导致招采工作开展混乱、受阻等情形的。

## 7. 有以下条款情况之一者，视为无效投标，按照废标处理：

(1) 法人代表或法人授权代表未出席开标现场；

(2) 无主要的有效资格证明文件或超出营业范围的磋商；

(3) 磋商文件不按内容填写或不按规定签字、盖章；

(4) 磋商文件的应答不满足竞争性磋商文件条款要求；

(5) 磋商单位的最后报价超出最高限价的；

(6) 磋商单位的资质不符合竞争性磋商文件“竞争性磋商资格证明”要求；

(7) 磋商单位磋商文件内容有与国家现行法律法规相违背的内容，或附有业主单位无法接受的条件。

## 8. 投标人提供的竞争性磋商文件包括：

(1) 竞争性磋商响应函

(2) 报价函

(3) 法定代表人身份证明

(4) 法定代表人授权书委托书

(5) 竞争性磋商资格证明

(6) 公司规章制度及各工作岗位的工作任务、工作职责、工作要求

(7) 承诺函

(8) 投标人认为需要提交的其他资料

## 9. 支付方式

按季支付，具体支付方式在合同正式约定。

考核分数 $\geq 90$ 分，当季应付外包费用按全额支付；

90分 $>$ 考核分数 $\geq 85$ 分，当季应付外包费用按约定外包费的98%支付；

考核分数 $< 85$ 分，当季应付外包费用按约定外包费的90%支付；

## 10. 格式、装订



10.1 竞争性文件须用不褪色墨水书写或打印,将所有书面材料以 A4 幅面书写或打印并装订,文件一式两份,正本一份,副本一份,副本应由其已签字、盖章、编页码的正本复制(复印)而成(包括证明文件),正副本内容应一致。竞争性磋商文件应由法定代表人或经其正式授权的代理人在“竞争性磋商文件”要求签章的地方签字并加盖公章,并在每本文件封面标明项目名称、投标人名称。

10.2 竞争性磋商文件应密封并加盖投标人公章

10.3 本磋商必须由本企业的法人代表或法人代表委托人参加,不得委派其他人员参加,若有发现均按中途退标处理,招标人在组织评审小组评审投标资料期间(投标人准备二次报价期间),投标人应在规定区域内等待,若招标人通过电话、短信等方式通知投标人进场准备后,投标人超出 20 分钟未进场则视为放弃本项目投标权利。

## 11. 评标方法

### 11.1 评标原则

- (1) 公平、公正地对待所有合格的磋商单位;
- (2) 评标必须以竞争性磋商文件中各项规定条件为准。

### 11.2 评定组织及职责

- (1) 由磋商单位按有关规定组成评标委员会,评委人数为不少于 3 人的单数;
- (2) 评标委员会独立开展工作,负责评定所有磋商文件,并推荐中标单位。
- (3) 评标委员会首先对磋商单位进行资格审查,确定实质性响应磋商文件后,对磋商单位进行评价和比较。

### 11.3 无效评定

凡出现以下情况的磋商文件将被视为无效,不进入第二轮磋商:

- (1) 磋商单位未能通过资格审查的;
- (2) 在评标过程中,磋商单位有企图影响评委行为的;
- (3) 评委会认定磋商价格明显不合理或低于成本价的;



(4) 评委会认定的其他严重违法情况。

#### 11.4 评标方法

本次竞争性磋商的评标采用综合评分法，首先根据磋商文件的完整性、有效性及资格等方面进行审查，通过审查的磋商文件才能进入报价评议。

在评标过程中，投标人报价低于采购预算85%或者低于其他有效投标人报价算术平均价85%，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在评标现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。供应商书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。

供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，供应商为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。

供应商提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。

根据本项目磋商文件合理低价中标的要求，按报价自低向高次序排出评标结果排序。

#### 11.5 纪律和监督

##### 11.5.1 对招标人的纪律要求

组织部门、评审成员及监督人员不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

##### 11.5.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得



以任何方式干扰、影响评标工作。

#### 11.5.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅自离职，影响评标程序正常进行，不得违反竞争性磋商（招标）文件实质性内容进行磋商和评标。

#### 11.5.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅自离职，影响评标程序正常进行。

#### 11.5.5 监督人职责

监督人发现组织人员、评审人员等与评标活动有关的工作人员违反程序、违反上述要求或有失公平行为的，应现场予以制止并纠正。

#### 11.5.6 投诉

投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向城投公司监督部门投诉。

### 12. 竞争性磋商文件的递交

12.1 磋商申请文件送达截止时间：2022 年 9 月 29 日上午 9:30 时。

12.2 磋商申请文件送达地点：雅安成建工业化建筑有限公司（雅安市经开区永兴大道中段 499 号）

12.3 磋商时间：2022 年 9 月 29 日上午 9:30 时。

### 13. 联系方式

联系人：陈先生

电 话：17321900775

附件一：

## 一、综合评分明细表

序号	评分因素	分值	评分标准
1	报价	30 分	以本次有效报价的平均值为基准价，基准价分值为 20 分，每高于平均值报价的 2%扣 2 分，每低于平均值报价的 2%加 2 分。本项目最多得分 30 分。
2	响应文件	10 分	完全响应磋商文件中附件 11：服务内容及要求（实质性要求）的没有偏离得 10 分，每有一项不满足磋商文件要求的扣 2 分，扣完为止。
3	服务方案	40 分	<p>根据投标人本项目安保管理服务、共有设施设备维修养护服务、保洁服务管理服务等内容进行评比：</p> <p>1.根据需求编制本项目安保管理服务方案的，得 5 分；</p> <p>2.根据需求编制有本项目清洁服务、食堂操作方案的，得 5 分；</p> <p>针对本项目制定的应急措施的合理性、科学性、可行性和保障手段等进行横向比较：</p> <p>3.针对本项目制定有安全秩序应急措施的；</p> <p>方案具备科学性、可操作性、符合项目实际情况符合项目情得 10 分，方案比较完善、符合项目情况得 5 分，方案一般、符合项目情况得 3 分。</p> <p>4.针对本项目制定有保洁、食堂操作应急措施的；</p> <p>根据各投标人服务方案的全面性、合理性、针对性、有效性，按照卫生保洁服务次数、服务频次、质量要求等进行横向对比综合评审：方案具备科学性、可操作性、符合项目实际情况符合项目情得 10 分，方案比较完善、符合项目情况得 5 分，方案一般、符合项目情况得 3 分。</p> <p>5.根据磋商文件制定公司规章制度及各工作岗位的工作任务、工作职责、工作要求完全符合甲方要求得 10 分，比较符合 5 分，一般符合情况得 3 分。</p>
4	资质能力	20 分	<p>公司管理人员每 1 人具有消防设备操作员（四级）及以上职业资格证书得 4 分，本项上限 12 分；</p> <p>拟派到秩序维护岗的人员每 1 人具有特种设备操作员（代号 A4）证书得 2 分，本项上限 8 分；</p> <p>注：需要提供证书等证明材料的复印件</p>

注：1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位。

2、复印件可用扫描件代替复印件

# 竞争性磋商文件

(投标)

项目名称：\_\_\_\_\_

投标人（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或其委托代理人签字：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日



附件 1:

## 竞争性磋商响应函

致: \_\_\_\_\_

根据贵公司发布的（项目名称）招标文件，我公司经研究，决定参与本次投标，并提交下述文件。

- (1) 竞争性磋商响应函
- (2) 报价函
- (3) 竞争性磋商资格证明
- (4) 法定代表人身份证明
- (5) 法定代表人授权书委托书
- (6) 承诺函
- (7) 公司规章制度及公司规章制度及各工作岗位的工作任务、工作职责、工作要求
- (8) 投标人认为需要提交的其他资料

我公司承诺如下：

1、我方已详细、全面认真阅读招标文件，已知悉招标文件的全部内容，自愿参与投标，并进行投标报价：

2、投标人承诺：已阅读招标文件中合同样本项下各合同文本的全部内容并充分理解其中的含义。若我方中标，将完全接受依该各合同文本条款签订相关合同。

我公司出具或提交的各类文件，其内容、相关签名或盖章，均具有真实性，我公司均予认可。若有任何争议纠纷，依贵公司的解释与主张执行，我公司放弃任何抗辩权，并自愿承担一切不利法律后果。

投标人（盖章）：

投标人手机：

法定代表人（签字或盖章）：

法人手机：

委托代理人（签字或盖章）：

日期：     年     月     日

（注意：投标响应函应装订入应装订入投标文件中用于评标小组审查）



附件 2： 报价函

## 报价函（清单综合单价由投标人填写）

（招标人名称）：

序号	岗位	工作内容	最高限价 元/月/岗	报价 元/月/岗	备注
1	队长	总体负责采购人保安、保洁工作，对接采购人管理部门。			
2	秩序维护岗	安全维护管理、监控管理、消防管理、门岗执勤、车辆安全管理、日常生产秩序维护管理。			
3	保洁岗	负责采购人指定区域清洁维护管理。			
4	食堂操作岗主厨	负责采购人职工食堂每日餐食制作及食堂卫生管理。			
5	食堂操作岗食堂帮厨	负责协助主厨完成职工食堂每日餐食制作及食堂卫生管理。			
提供增值税专业发票税率					
含税总价		小写：_____ 大写：_____			

1. 我方已仔细研究了\_\_\_\_\_（项目名称）招标文件的全部内容，愿意以总价为\_\_\_\_\_作为投标报价，工作时间\_\_\_\_\_日历天，按合同约定实施和完成该项目合同约定内容，要求达到\_\_\_\_\_。

2. 我方承诺在投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3. 如我方中标：

(1) 我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内，与你方按照招标文件和我方的投标文件签订合同。

(2) 我方承诺以上费用包括但不限于岗位员工工资费用、加班费、社保费用、福利、因工受伤赔偿款以及乙方企业服务费、税金等。

5. 其他补充说明\_\_\_\_\_

投标人\_\_\_\_\_

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字盖章）





附件 3:

## 法定代表人身份证明

投标人名称: \_\_\_\_\_

单位性质: \_\_\_\_\_

地址: \_\_\_\_\_

成立时间: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

经营期限: \_\_\_\_\_

姓名: \_\_\_\_\_系\_\_\_\_\_ (投标人名称) 的法定代表人 (职务:

电话: \_\_\_\_\_) 。

特此证明,

附: 法定代表人身份证复印件

公司名称 (盖章): \_\_\_\_\_

日 期: \_\_\_\_\_

(注意: 适用于法人投标, 应装订入竞争性磋商文件中用于磋商小组审查)

附件 4:

## 授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现委托本单位人员\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_竞争性磋商投标文件、签订合同和处理有关事宜（向有关行政监督部门投诉另行授权），其法律后果由我方承担。

委托期限：从本授权委托书签署之日起至投标有效期结束为止。

代理人无转委托权。

附：（1）法定代表人身份证明原件和法定代表人身份证复印件、授权委托人身份证复印件

投 标 人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（签字）

委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

联系电话：\_\_\_\_\_（固定电话）\_\_\_\_\_（移动电话）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

（注意：适用于委托人投标，应装订入竞争性磋商文件中用于磋商小组审查）



附件 5:

## 资格证明文件

雅安城投物业服务有限公司:

贵公司组织的\_\_\_\_\_（项目名称）竞争性磋商，我公司愿意参加，并证明提交的下列文件、证明和陈述均是准确的、真实的。若与真实情况不符，我公司愿意承担由此而产生的一切后果。

- (1) 具有独立承担民事责任的能力;
- (2) 具有注册于中华人民共和国的企业法人营业执照（营业范围内需包括物业管理）;
- (3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- (4) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (5) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- (6) 参加本次竞争性磋商前三年内，在经营活动中没有重大违法记录;
- (7) 法律、行政法规规定的其他条件。

（注意：需提供证明材料，资格证明文件应装订入竞争性磋商文件中用于磋商小组资格审查）

投 标 人：\_\_\_\_\_

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

日期：\_\_\_\_\_

磋商单位基本情况介绍（后附营业执照复印件，盖投标人章、资质证书复印件，盖投标人章、安全许可证复印件，盖投标人章）

单位名称				成立日期	
经营地址				单位性质	
注册资金		业务电话		传真	
法定代表人				电话	
总经理					
经营范围					
公司介绍					
备注					

投 标 人：\_\_\_\_\_

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

日期：



近年完成的类似项目情况表（后附中标通知书或合同复印件，盖投标人章）

项目名称	
项目所在地	
发包人名称	
发包人地址	
发包人电话	
合同价格	
质量	
项目负责人	
编制人员	
项目描述	
备注	

投标人：\_\_\_\_\_

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

日期：\_\_\_\_\_

附件 6

## 承诺函

致（磋商单位名称）：

本公司\_\_\_\_\_（公司名称）参加\_\_\_\_\_（项目名称）  
的磋商活动，现承诺：

- （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）有依法纳税和社会保障资金的良好记录；
- （4）参加本次磋商活动前三年，在经营活动中没有重大违法行为；
- （5）法律、行政法规规定的其他条件；
- （6）我公司已详细审查全部竞争性磋商文件，全部参考资料及招标人要求，我  
公司完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

同时也满足本项目法律法规规章规定关于投标人的其他资格性条件。

如违反以上承诺，本公司愿承担一切法律责任。

投 标 人：\_\_\_\_\_

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字）

日期：\_\_\_\_\_

注：

1. 本承诺函可自行提供具有有效签字或盖章的格式。



附件 7:

# 公司规章制度及各工作岗位的工作任务、工作职责、工作要求

(格式自拟)

附件 8:

## 投标人认为需要提供的其他资料

(格式自拟)

附件 9:

## 项目二次报价函格式

(招标人名称):

序号	岗位	工作内容	最高限价 元/月/岗	报价 元/月/岗	备注
1	队长	总体负责采购人保安、保洁工作，对接采购人管理部门。			
2	秩序维护岗	安全维护管理、监控管理、消防管理、门岗执勤、车辆安全管理、日常生产秩序维护管理。			
3	保洁岗	负责采购人所指定区域清洁维护管理。			
4	食堂操作岗主厨	负责采购人职工食堂每日餐食制作及食堂卫生管理。			
5	食堂操作岗食堂帮厨	负责协助主厨完成职工食堂每日餐食制作及食堂卫生管理。			
提供增值税专业发票税率					
含税总价		小写: _____ 大写: _____			

### 二次报价函

1. 我方已仔细研究了\_\_\_\_\_ (项目名称) 招标文件的全部内容，愿意以总价为\_\_\_\_\_ 作为投标报价，工作时间\_\_\_\_\_ 日历天，按合同约定实施和完成该项目合同约定内容，要求达到\_\_\_\_\_。

2. 我方承诺在投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3. 如我方中标：

(1) 我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内，与你方按照招标文件和我方的投标文件签订合同。

(2) 我方承诺以上费用包括但不限于岗位员工工资费用、加班费、社保费用、福利、因工受伤赔偿款以及乙方企业服务费、税金等。

5. 其他补充说明\_\_\_\_\_



(签字盖章)

1972

附件 10:

## 劳务外包合同模板

甲方:

住所地:

法定代表人:

电话:

乙方:

住所地:

法定代表人:

电话:

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》的有关规定,根据平等自愿、诚实信用、互利互惠的原则,就甲方将部分工作岗位的工作任务外包给乙方进行劳务服务外包达成如下协议,双方同意共同遵守。

### 一、服务内容:

乙方为具有物业管理营业范围的服务企业,甲方同意乙方外包甲方秩序维护员、保洁岗位、食堂操作岗位劳务工作。

### 二、服务周期:

本合同一年一签,自\_\_\_\_年\_\_月\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日止,考核合格后续签次年合同。

### 三、工作地点

根据甲方需要,按需安排。

### 四、具体外包内容

工作岗位、工作性质、工作要求:秩序维护岗位;保洁岗位。

### 五、费用的结算及支付



(一) 按岗位实际用工情况结算劳务服务费用, 秩序维护岗, 每月\_\_\_\_元/岗; 保洁岗, 每月\_\_\_\_元/岗, 食堂操作岗, 每月\_\_\_\_元/岗, 以上费用包括但不限于岗位员工工资费用、加班费、社保费用、福利、因工受伤赔偿款以及乙方企业服务费、税金等。本合同执行期间合同价格不变, 甲方无须另向乙方支付本合同规定之外的其他任何费用。

甲乙双方协商每一季度为劳务费的正常结算周期, 每季度次月 5 日前完成对乙方考核后乙方向甲方开具相应金额的劳务发票, 考核分数  $\geq 90$  分, 当季应付外包费用按全额支付;  $90 \text{ 分} > \text{考核分数} \geq 85$  分, 当季应付外包费用按约定外包费的 98% 支付; 考核分数  $< 85$  分, 当季应付外包费用按约定外包费的 90% 支付; 甲方收到乙方开具的劳务发票后于 15 个工作日内按时付给乙方上季度劳务服务费用。

(二) 乙方指定以下账户为劳务服务费用收款账号。

开户名:

开户行:

账号:

## 六、甲乙双方的权利义务

(一) 甲方应明确乙方从事劳务服务外包的工作岗位、工作任务和工作要求, 然后由乙方工作人员自行负责制定工作岗位的工作任务、工作职责、工作要求。

(二) 乙方应将乙方单位的规章制度以及乙方制定的工作岗位的工作任务、工作职责、工作要求交甲方备案。

(三) 乙方应为岗位员工提供符合政府劳动保护条例规定的工作场所和各项安全生产条件。对于首次上岗的乙方员工, 乙方将对其进行安全操作规程方面的培训

(四) 乙方员工有下列行为的, 视为乙方违约, 甲方有权要求乙方立即更换:



1. 乙方员工违反操作规程，造成所负责的工作不能正常运行，或不能保证工作质量，给甲方造成损失的；

2. 乙方员工严重违反乙方规章制度、岗位职责和劳动纪律的；

3. 乙方员工不能提供真实有效的健康证明、身份证明的，或提供虚假的健康证明、身份证明的；

4. 乙方员工在工作中谩骂他人或斗殴或以肢体、拳脚相击的；

(五) 甲方应按照本合同规定的标准和支付方式及时支付乙方劳务费用。

(六) 乙方应保证具有履行本合同的法定资质，提供给甲方有关营业执照等资质证明复印件。

(七) 乙方对于甲方提供的一切资料和信息或者乙方在服务过程中了解到的有关甲方商业秘密的信息，负有保密的义务，乙方不得用于本项目以外的任何用途，以任何形式或方式、使用或传播这些资料和信息。

(八) 乙方应保证严格遵守有关的中华人民共和国的法律法规，特别是有关员工劳动保障或福利政策，同时承诺遵守甲方的包括安全生产、劳动卫生等各项指导原则。

(九) 乙方应根据当地政府的有关规定，按月支付其员工的工资，为其员工按规定缴纳社会保险及支付其他国家规定相关费用，乙方支付员工的工资不得低于当地政府最低工资规定。

(十) 乙方应为派到至外包岗位的员工办理合法的劳动用工手续，与其建立劳动关系并签订劳动合同，乙方应向甲方提供外包岗位员工的劳动合同原件以及其他有关证明复印件（包括但不限于履历表、学历证、身份证和健康证等）的复印件，并保证其资料的真实有效性。同时乙方应承诺遵守《劳动合同法》相关规定。

(十一) 除经甲方特殊的同意情况外，乙方员工必须符合以下条件：

1. 身体健康，精神状态良好，并具有合格有效的健康证；



2. 具有初中或以上学历。能有效和清楚地口头和书面表达自己;
3. 未患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病(包括病原携带者),活动性肺结核化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生的疾病;

(十二) 因乙方员工所造成乙方外包工作岗位空缺,乙方应自接到通知后2个工作日内补齐。

(十三) 乙方应教导其员工严格遵守乙方的规章制度和岗位职责、任务、要求,乙方人员在工作期间发生工伤、劳动争议,由乙方按照《工伤保险条例》、《劳动合同法》的有关规定承担用人单位的义务,包括由乙方承担向相关部门申报其员工的“因工受伤”的义务,以及承担由此导致的一切赔偿等法律责任。

(十四) 外包岗位人员工作服费用、防爆设备等由乙方承担。

## 七、协议的变更、解除、终止和续订

(一) 甲乙双方应共同遵守本协议的各项条款。在协议履行期间,未经对方同意,任何一方不得变更或解除;若一方因国家重大政策改变或不可抗力因素不能履行协议,应及时通知对方,双方通过协商,对协议进行变更或解除;若甲方向乙方提出2次整改要求后仍整改不到位的,甲方可终止协议;连续3次或年度内累积6次在考核中最终考核分数<85分,我公司有权终止合同。

(二) 因市场行情人工成本费用上涨或社保费用上涨时,在上年价格基础上上浮比例不超过10%时,经双方同意,可直接签订次年合同。

(三) 单方面解除协议经协商不一致时,仍按照本协议履行。如单方面强行解除协议,违约方需支付守约方违约金\_\_\_\_\_。

(四) 本协议内容甲乙双方应全面履行,一方未全面履行协议视为违约,守约方有权要求违约方赔偿损失,并同时支付违约金\_\_\_\_\_元以及承担守约方主张权利所支出的诉讼费、保全费、鉴定费、律师费等全部费用。



(五) 乙方每年 12 月应提供加盖公章具有相应营业范围的工商营业执照副本复印件供甲方审核。

## 八、其他事项:

(一) 本合同附件 服务内容及要求、考核标准及本项目的招标文件、投标文件、《中标通知书》等, 为本合同的不可分割的部分。

(二) 本协议未尽事项由双方随时友好协商, 妥善解决。如协商不一致, 任何一方可向合同签订地人民法院提起诉讼, 本合同签订地位雅安市雨城区。

(三) 本协议经甲、乙双方签章后生效。

(四) 本合同首部双方预留的联系地址和电话系双方送达各类通知、协议等文件以及发生纠纷时相关文件及法律文书的送达地址。本合同约定的送达地址的适用范围包括合同履行阶段和争议进入仲裁、民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序, 法院可直接通过邮寄或其他方式向双方预留的地址送达法律文书。

(五) 任何一方的送达地址变更的, 应在变更当日书面通知对方。因一方提供或者确认的送达地址不准确、送达地址变更后未及时依程序告知对方和法院或仲裁机构(若争议已经入司法程序解决)、拒收或指定的接收人拒绝签收等原因, 导致相关文件或法律文书未能被该方实际接收的, 邮寄送达的, 以文书退回之日视为送达之日; 直接送达的, 送达人当场在送达回证上记明情况之日视为送达之日。

甲方: (公章)

乙方: (公章)

法人(或授权)代表:

法人(或授权)代表:

签署时间:

签署时间:



## 服务内容及要求（实质性要求）

### 一、劳务单位

负责人员基础管理，包括但不限于：

（一）负责制定工作岗位的工作任务、工作职责、工作要求。

（二）将单位的规章制度以及制定的工作岗位的工作任务、工作职责、工作要求交我公司备案。

（三）应为岗位员工提供符合政府劳动保护条例规定的工作场所和各项安全生产条件。对于首次上岗的员工，劳务单位应对其进行安全和操作规程方面的培训。

（四）劳务单位对于我公司提供的一切资料和信息或者劳务单位在外包服务过程中了解到的有关我公司商业秘密的信息，负有保密的义务，劳务单位不得用于本项目以外的任何用途，以任何形式或方式、使用或传播这些资料和信息。

（四）劳务单位应保证严格遵守有关的中华人民共和国的法律法规，特别是有关员工劳动保障或福利政策，同时承诺遵守甲方的包括安全生产、劳动卫生等各项指导原则。

（五）劳务单位应根据当地政府的有关规定，按月支付其员工的工资，为其员工按规定缴纳社会保险及支付其他国家规定相关费用，劳务单位支付员工的工资不得低于当地政府最低工资规定。

（六）劳务单位应为派到至外包岗位的员工办理合法的劳动用工手续，与其建立劳动关系并签订劳动合同，劳务单位应向我



公司提供外包岗位员工的劳动合同原件以及其他有关证明复印件（包括但不限于履历表、学历证、身份证和健康证等）的复印件，并保证其资料的真实有效性。同时劳务单位应承诺遵守《劳动合同法》相关规定。

（七）除经我公司特殊的同意情况外，劳务单位员工必须符合以下条件：

1. 身体健康，精神状态良好，并具有合格有效的健康证；
2. 具有初中或以上学历。能有效和清楚地口头和书面表达自己；
3. 未患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病（包括病原携带者），活动性肺结核化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生的疾病；

（八）因劳务单位员工所造成劳务单位外包工作岗位空缺，劳务单位应自接到通知后2个工作日内补齐。

（九）劳务单位应教导其员工严格遵守劳务单位的规章制度和岗位工作职责、任务、要求，劳务单位人员在工作期间发生工伤、劳动争议，由劳务单位按照《工伤保险条例》《劳动合同法》的有关规定承担用人单位的义务，并按有关规定执行。

（十）培训、训练业务培训1次/月。

（十一）新入职员工培训熟悉规章制度、服务标准、企业文化。

（十二）管理制度全面、结合实际。

（十三）文件管理。

（十四）. 物业处应急预案培训、熟知、掌握、运用。

(十五) 员工档案管理。

(十六) 巡检问题的处理检查出的问题积极整改并有整改结果及记录。

## 一、秩序维护岗

### (一) 工作内容

负责所在项目的安全维护管理、监控管理、消防管理、门岗执勤、车辆安全管理、日常生产秩序维护管理。

### (二) 值班交接班

1. 24 小时值班管理。

2. 列队交接班，遇到业主停止前进并敬礼，交接要准确详细、真实，包括值岗工作情况交接、重点工作交接、管理范围内物品状况交接、工具交接。

3. 对在岗秩序维护员工作表现进行监督检查，岗位巡查发现问题要有留言，对工作及发生的情况了解并进行汇总，形成安全管理记录。

4. 突发事件按程序上报。

### (三) 仪容仪表

1. 统一着装、工牌，服装整洁，工牌佩戴指定位置。

2. 精神饱满。

### (四) 行为举止

1. 规范礼貌用语，不讲粗话、脏话，体现文明服务，服务中表情自然，精神振作、姿态良好，礼貌待人，微笑服务，人员来访应起立相待，禁止以任何理由与业主发生争吵、打架、冲突。

2. 站姿：端正，禁止叉腰、下抱胸、背靠他物，坐姿：端正，



禁止倚背、伸腿、趴在工作台上休息。

3. 不袖手、背手、叉腰、插兜、扶肩搭背、打瞌睡、、擅自离开岗位、串岗聊天等一切有损形象的行为，追逐打闹、吸烟、看电影、会客等一切与工作无关事宜。

4. 不私自为他人提供一切有偿安服务，禁止没收财物、扣押他人合法证件等一切违规行为。

#### （五）业务知识培训

1. 掌握园区的基本情况，入场 3 个月后，班长、门岗队员对居住满一年的业主熟悉率达到 80%以上；巡逻队员对居住满一年的业主熟悉率达到 75%以上。

2. 依据各类作业指导书掌握本岗位职责及制度并严格执行及遵守。

3. 认真落实，无随意实施和更改计划现象，培训有记录，培训要体现效果，教材结合实际，培训后很好的运用到工作中。

#### （六）门卫

1. 外来人员：施工、送货、参观、收废品等实行业主核对，经业主同意进入，对来访客人用语规范。

2. 实施分类管理，实行大件物品进出审验制度，拒绝危险品进入。

#### （七）巡逻

1. 有相对固定的巡逻路线图，加强对重点区域、重点部位的巡逻，白天：1 次/3 小时；夜间：1 次/2 小时，工巡逻应有记录。

2. 巡逻做好记录，发现建筑物设施、行人、车辆等安全有异常情况时，立即通知有关部门及领导并在现场采取必要措施进行



前期处理，尽量减少损失，协助保护现场，随时准备启动相应应急预案。

3. 收到消防或监控中心发出的指令后，巡逻人员及时到达制定现场，并采取相应处理措施。

#### （八）消防

1. 建立健全消防管理制度，明确消防责任制，明确专人维护、管理消防器材，保持其完好。

2. 机构真实有效，经过培训和演练，组织人员熟知在火灾发生时的职责。

3. 有消防器材清单和器材分布图，消防工具及备用灭火器材有效、足够，不得缺失和挪作他用，规范放置，有标识，消防电话保持畅通，禁止拨打非消防用电话的现象，巡检消防设备并记录，发现问题及时上报。

4. 定期组织消防安全检查，形成记录，发现问题跟进整改，对得不到解决的消防隐患要及时上报相关部门共同解决，保持消防用品、出口指示灯完好，消防标示齐全，疏散通道畅通。

5. 熟悉报警及联动设备的操作，懂得如何利用广播传递信息和疏散人员，误报及故障时要有记录并上报有关部门，对误报及故障点要加强监管。

#### （九）车辆管理

1. 车场安排专人巡查，发现异常及时上报，巡查有记录，出现交通事故时，应及时疏导和现场协助处理，收费应规范化，禁止违反规定、不收、少收或收费不给票。



2. 日常车辆：现场车辆停放有序，对违规停放车辆，应贴温馨提示。货物车辆：装卸货区域标识清晰，在指定位置装卸货物，有污染性货物（如石子、沙子等）应有垫布。

#### （十）装修管理

1. 按要求巡检、记录，巡检次数不少于 2 次/1 天。
2. 实施业主同意并发放施工出入证管理，指定通道通行，禁止公共区域逗留，不得留宿。
3. 按装修管理相关制度进行核查。
4. 装修材料、工具及建筑垃圾不乱堆放，不占用、堵塞公共通道，对公共部位无损坏、污染。
5. 杜绝损坏电梯行为，禁止超载使用。

#### （十一）监控中心

1. 设施 24h 监控管理，禁止脱岗、岗上睡觉，工作有记录，所有监控设施设备均应处于良好状态。
2. 加强对重点位置（主出入口、主干道、电梯、主要楼道、治安死角、车场等）的监管力度。
3. 熟练操作监控设备，了解重点监控部位，能切换画面，能调阅图像等操作，收到报警信号后，应立即安排秩序维护员及时赶到现场，进行前期处理并及时上报有关部门及领导，要有记录。
4. 监控的录像资料应至少保持 30 天以上，有特殊要求的按相关规定和行业标准执行，未经物业处经理及秩序维护部主管同意，任何人不得以任何理由查看和拷贝录像资料。

## 二、保洁服务

### （一）服务项目



负责采购人所指定区域清洁维护管理。

## （二）工作内容

### （1）员工形象

1. 操作层员工总体要求：五官端正，形象良好，并具有亲和力和较强的沟通能力。

2. 选派的操作层员工年龄须满足合同约定，男性身高 1.60m 以上，女性身高 1.50m 以上，有一定形象，并具有亲和力及良好的工作状态，上岗前须由乙方进行岗前培训，集中入场和临时入场前须由甲方进行面试同意后方可选用，对于不符合要求的，乙方应立即予以更换。

3. 乙方的现场负责人素质要求初中及以上文化，50 岁以下，形象良好，并具有亲和力和较强的沟通能力，在进场前须经甲方面试同意后方可选用，未经甲方同意不得擅自更换。（根据项目实际情况和服务模式的不同对人员有具体不同的需求，由项目提出）。

### （2）服务礼仪

1. 男员工前发不过眉，侧发不盖耳，后发不触后衣领，不留胡须；女员工发长不过肩，如留长发须束起并使用统一发髻，不化浓妆。

2. 工作时间内着本岗位规定制服，制服应干净、平整，制服外不得显露个人物品，衣、裤口袋整理平整，不得鼓起。

3. 工作时间内按规定穿统一的工作服，工作服保持干净整洁。

4. 工作时间内必须佩戴工牌，工牌佩带在左胸统一位置，并保持清洁、端正。



5. 站立时男士两脚自然合拢或分开与肩同宽，两手可自然下垂也可交叉置于前腹或背后；女士双脚并拢，两眼平视前方，两手可自然下垂或交叉置于前腹。

6. 行走一般须靠右行走，两人以上须列纵队有序行走

7. 行走动作须轻快，但不得跑动跳跃，行走时抬头挺胸，目视前方，精神饱满。

8. 为客人指引方向或指点位置时手势得当，手指并拢用手掌指向所指示方向，手臂微曲、低于肩部，身体向所指示方向微微前倾，眼睛看向所指方向，面带笑容。

9. 在任何工作场所，见到客人应主动问候，问候时应面带微笑，称呼得当。（一般男性称呼“先生”、女性可称呼为“小姐”或“女士”。问候语包括“您好”“你们好”“早上好”“下午好”等等。）。

10. 工作过程中有客户或同事近距离经过，应该暂停手中的工作，站立、侧身、让行、问候。

11. 熟记十字礼貌用语并恰当运用：你好、请、对不起、谢谢、再见。

12. 上班时间不接打私人电话，手机提示为振动，不当众大声接打电话。

13. 进入任何房间之前须轻敲门3下，得到许可方可进入。

14. 上班时间不得在岗位上吃零食，不得玩弄私人物品。15. 不乱丢垃圾，不损坏公物，不践踏绿化。

### （3）工作规范及工作纪律

1. 抹布折叠使用（至少八面），经常搓洗，始终保持整洁（外



围用抹布放入一桶清水内搓洗，水质保持能见到桶底的能见度，室内用抹布放入一桶清水内搓洗，水质保持无明显浑浊），抹布不乱放乱挂。

2. 拖把应双手持用，保持拖把整洁，拿拖布行走过程中不得滴水，不得大幅摆动，不得触地拖行。

3. 保持水桶内外清洁，桶内水质保持清洁，经常换水，水桶外应有统一标识。水桶内不得盛装其他垃圾杂物（特殊岗位除外）。

4. 保持扫把的清洁，无污渍附着物，扫把不得肩扛，不得触地拖行，不得玩弄摇摆扫把，扫把不得用于桌椅的清扫。

5. 保持撮箕清洁，无污渍附着物，不得玩弄摇摆撮箕，撮箕内垃圾及时倒掉，不得堆积存放。

6. 地面湿滑及时放置“小心地滑”警示牌，对客户有影响的工作现场放置“工作进行”的警示牌。高空作业需放置“高空作业”警示牌，并能及时回收各类告示牌。

7. 清晰了解所用清洁剂的酸碱性，以及使用范围和注意事项。

8. 不得在水景内取用水（特殊情况需事先请示），取水后应关紧水阀，不得滴漏，保持取水点的清洁干燥。

9. 用过的污水不得倒在绿化带里，不得倒进水景里

10. 可回收垃圾主动收集，统一处理，严禁私自收集处理。

11. 不可回收垃圾日产日清，垃圾不过夜，垃圾桶满度不超过三分之二。

12. 保持垃圾桶内外清洁，无污渍污迹，垃圾袋无破损。

13. 大件垃圾，流质垃圾，有毒垃圾，工程垃圾单独处理，不得放入垃圾桶内。



14. 工具物品领用、归还主动登记，自觉放好。
15. 沥青路面无泥沙无垃圾，石材路面无水垢无垃圾无油迹污渍，顽固污渍经处理无效应该及时反映上报，木材地面无灰尘无泥沙无垃圾无污渍，水泥地面无垃圾无明显泥沙。
16. 园林小品、景观石无青苔，无锈渍，无涂画。
17. 现场使用的清洁工具设备离操作人员不超过 5 米。
18. 太阳伞无明显灰尘，无污渍，无蛛网，摆放整齐一致。
19. 灯具无蚊虫尸体无蛛网无灰尘。
20. 休闲桌椅无灰尘无水迹。
21. 绿化带无陈旧落叶。
22. 水沟无垃圾杂物无泥沙堵塞无陈旧落叶聚集。
23. 低洼地无积水，雨后积水不超 15 分钟。
24. 标识牌广告牌无污渍无灰尘。
25. 水景无明显漂浮物，无大量泡沫结集，邻近岗位如发现水面不符合标准，应该及时报告或协助处理。
26. 循环保洁期间地面垃圾滞留时间不得超过设定时间。
27. 室内玻璃无污渍手印、无水痕，外围玻璃无明显灰尘污迹，无杂物垃圾附着。
28. 节约使用清洁剂，不得浪费，爱惜工具，不得粗暴违规使用工具。
29. 正常损耗的物品需要报损登记，不得私自丢弃处理。
30. 提前 5 分钟到岗，做好上班的准备工作，下班不早退，不得代打考勤卡。
31. 不在工作现场休息，不在隐蔽处躲藏休息，需要短时休息



的需在指定地点，且不得超过规定时长（特殊情况除外）。

32. 不脱岗，不串岗，不打堆聊天。

33. 按规定时间完成每日第一遍清洁，完成后辖区内无垃圾，无蛛网，设施设备、标牌等清洁干净，休闲设施摆放整齐有序。

34. 节约用水用电，杜绝水长流，灯长明现象。

35. 办公室区域设施设备无灰尘，摆放整齐有秩序，墙面无灰尘污渍，地面无污渍，洗手间干爽洁净。

#### （4）作业安全

1. 插接电源时，保持插头和插座以及双手的干燥。

2. 用电操作过程中注意保持插座不要被水弄湿。

3. 任何机械操作都应该避让行人，有儿童经过时应特别注意，暂停机械操作。

4. 任何情况下，机械操作人员不应该把机械留在现场，自己离开。

5. 香蕉水、天那水、酒精等属于易燃物品，使用时要防止接近火源，禁止抽烟，防止电火花，禁止撞击，禁止高温地方放置。

6. 草酸、洁厕灵、氨基磺酸、除锈剂等属于酸性清洁剂，具有腐蚀性，使用时要带胶手套，并高度注意不要飞溅到自己或他人的身上，同时避免在金属、大理石、木材、皮革等材质上使用。

7. 所有清洁剂都有一定的毒性、刺激性或腐蚀性，因此不得擅自借用给他人，尤其是危险品类，不得外借，以免发生事故。

8. 任何情况下，清洁剂不得遗留在工作现场，不得泄漏。

9. 高空作业应该2人以上配合操作，登高人员应该系安全带。

10. 高空作业时随身携带的工具应该固定好，不易滑落，以免



伤及地面人员，高空作业人员不应随身携带私人物品在口袋内，以免掉落。

11. 高空作业地面应该有明显警示标识，并有人看护，设有防护措施，行人经过时，地面人员应该提示，登高作业人员应该暂停操作。

12. 近水作业时禁止在水景、泳池取用水池里的水，包括洗手、洗脚、洗抹布等，以免落水。

13. 电器、开关插座清洁需用干抹布，且在断电的情况下清洁。

14. 雷电天气注意回室内避雨避雷，禁止在大树下、高压线下停留，避免接打手机或对讲机。

15. 水上作业要穿救生衣，配备救生圈。

16. 停车场工作人员需要穿着反光背心。

17. 在楼层内作业，不得骑跨在门窗上，不得将身体伸出窗外，防止跌落。

18. 工作中发现裸露的电缆线头，及时报告，切勿接触，防止触电。

19. 近水作业不得站立在可能跌落水中的位置操作。

### **三、食堂操作岗**

#### **(一) 服务项目**

负责采购人所职工食堂食材制作及餐厅卫生。

#### **(二) 工作内容**

##### **(1) 基本要求**

1. 保证饭菜新鲜可口，防止腐烂变质，炊具要做到一洗、二冲、三刷、四消毒，并做好食材分区储存，食材按时存样。



2. 及时掌握好就餐人数，按时做好饭菜，满足供应时间，保证职工吃好、吃饱。

3. 从业人员要保证有健康证，每年健康体检符合从业要求，不得有传染性疾病；日常工作中要讲究个人卫生，勤洗手、剪指甲、理发，工作期间必须穿厨师服，保证食堂卫生清洁，上岗前和便后应洗净双手，操作时穿戴清洁白色工作衣帽，不得吸烟。

4. 树立服务意识，对员工态度要热情、周到、友好，不急、不燥、不烦，不能与员工发生任何争吵。

5. 工作表现不好，烹饪技术不高，服务态度差及健康状况不佳的厨师及时进行教育培训，屡教不改者，直接辞退。

## (2) 食品安全

6. 食品必须烧熟煮透，供应的熟食品应在备餐间内存放和供应，不得供应生食水产品、生冷拌菜和改刀的熟食卤味。

7. 熟食品和生食品分开存放；腐败变质，油脂酸败，霉变、生虫、污秽、混有异物或感官性状异常的食品不得加工供应。

8. 盛放熟食品容器和食具应经有效的消毒；接触食品的容器、工具用后应及时清洗干净，妥善保管；接触生、熟食品的容器和工具要有明显标志，严格分开。

9. 清洗食品必须按照初洗、精洗、清洗过程严格分开，未清洗的食品不得进厨房。

10. 食品进出做到先进先出，易坏先用。

## (3) 环境卫生

11. 仓库定型包装食品按类别品种上架，堆放整齐，食品与非食品不得混放；每日做好饭菜留样处理，并做好登记工作。



12. 厨房要天天冲洗，食堂要天天打扫，保持干净，食堂餐具个人保管，不得混用，共用餐具使用前后都要消毒。

13. 每日炒菜结束后，作料桶加盖，工器具放置有序；灶面周围墙砖保持清洁，油烟机、地面不留污垢及油垢。

14. 蒸饭车、消毒箱、淘箩、工作台、水池等用品整洁；熟食板、餐具每餐消毒(30 分钟以上)，保持地面清洁。

15. 餐厅内做到四无：无鼠、无蟑螂、无蜘蛛、无蛛网、无寄生虫；做好餐厅内桌椅、地面、门窗整洁；地面无垃圾、无积灰、无痰迹。

16. 经营小卖铺物品售卖价格应保证与厂区外价格一致；确保有食品经营许可证，并根据市场监督管理局要求，及时办理相关许可。

附件 12:

## 考核标准

我公司针对劳务外包单位实行每季度考核，针对秩序维护岗、保洁岗实行每月考核的方式，最终考核分数为当月各项目、各岗位考核得分的平均分。

1. 考核分数 $\geq 90$ 分，当月应付外包费用按全额支付；  
90分 $>$ 考核分数 $\geq 85$ 分，当月应付外包费用按约定外包费的98%支付；  
考核分数 $< 85$ 分，当月应付外包费用按约定外包费的90%支付；
2. 连续3次或年度内累积6次在考核中最终考核分数 $< 85$ 分，我公司有权终止合同，解除人员外包关系。



## 外包单位季度考核办法

项目名称：		考核月度：			
序号	考核项目	考核标准	分值	考核分值	备注
1	规章制度是否完善	检查不合格 1 项扣除 1 分	20		
2	岗位职责是否明确	检查不合格 1 项扣除 1 分	20		
3	员工人事档案管理	检查不合格 1 项扣除 1 分	20		
4	人员补缺及时性	检查不合格 1 项扣除 1 分	20		
5	是否按时开展培训	检查不合格 1 项扣除 1 分	20		
合计					
甲方负责人签字确认：		日期：			
乙方负责人签字确认：		日期：			
总体评价 (甲方负责人填写)		优 (    ) 良 (    ) 一般 (    ) 请将评价意见在对应栏后满打 √			
备注：双方负责人必须认真核对并对以上内容考核签字确认。					

## 秩序外包月考核办法

项目名称:		考核月度:			
序号	考核项目	考核标准	分值	考核分值	备注
1	人员满编，无缺岗现象	检查不合格 1 项扣除 1 分	10		
2	值班交接班	检查不合格 1 项扣除 1 分	10		
3	仪容仪表	检查不合格 1 项扣除 1 分	10		
4	业务知识培训	检查不合格 1 项扣除 1 分	10		
5	消防管理	检查不合格 1 项扣除 1 分	10		
6	车辆管理	检查不合格 1 项扣除 1 分	10		
7	监控中心管理	检查不合格 1 项扣除 1 分	10		
8	行为举止	检查不合格 1 项扣除 0.5 分	5		
9	门卫管理	检查不合格 1 项扣除 1 分	10		
10	秩序巡逻	检查不合格 1 项扣除 1 分	10		
11	其它事项管理	检查不合格 1 项扣除 0.5 分	5		
合计					
甲方项目负责人签字确认:			日期:		
乙方负责人签字确认:			日期:		
总体评价 (甲方负责人填写)		优 (    ) 良 (    ) 一般 (    ) 请将评价意见在对应栏后满打 √			
备注: 双方负责人必须认真核对并对以上内容考核签字确认。					



## 保洁外包月考核办法

项目名称:		考核月度:			
序号	考核项目	考核标准	分值	考核分值	备注
1	人员满编，无缺岗现象	检查不合格 1 项扣除 1 分	10		
2	员工形象	检查不合格 1 项扣除 1 分	10		
3	服务礼仪	检查不合格 1 项扣除 1 分	10		
4	工作规范及工作纪律	检查不合格 1 项扣除 1 分	20		
5	作业安全	检查不合格 1 项扣除 1 分	20		
6	业主投诉	因工作失职造成投诉 1 次扣除 1 分	20		
7	其他事项管理	检查不合格 1 项扣除 1 分	10		
合计					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"> <span>甲方负责人签字确认:</span> <span>日期:</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>乙方负责人签字确认:</span> <span>日期:</span> </div>					
总体评价 (甲方负责人填写)		优 (   ) 良 (   ) 一般 (   ) 请将评价意见在对应栏后满打√			
备注: 双方负责人必须认真核对并对以上内容考核签字确认。					

# 食堂操作外包月考核办法

项目名称:		考核月度:			
序号	考核项目	考核标准	分值	考核分值	备注
1	人员满编，无缺岗现象	检查不合格 1 项扣除 1 分	10		
2	员工形象	检查不合格 1 项扣除 1 分	5		
3	服务礼仪	检查不合格 1 项扣除 1 分	5		
4	操作规范及卫生情况	检查不合格 1 项扣除 1 分	20		
5	食品安全	检查不合格 1 项扣除 1 分	40		
6	员工投诉	因工作失职造成投诉 1 次扣除 1 分	15		
7	其他事项管理	检查不合格 1 项扣除 1 分	5		
合计					
甲方负责人签字确认:		日期:			
乙方负责人签字确认:		日期:			
总体评价 (甲方负责人填写)		优 ( ) 良 ( ) 一般 ( ) 请将评价意见在对应栏后满打 ✓			
备注: 双方负责人必须认真核对并对以上内容考核签字确认。					