

一、合同文本

本合同为中小企业预留合同

政府采购合同

项目名称：水务综合保障综合服务

合同编号：

甲方（采购人）：北京市北运河管理处

乙方1（供应商）：北京京博汇金企业管理有限公司

乙方2（供应商）：食顺达供应链科技（北京）有限责任公司

签署日期：2025年4月18日

水务综合保障综合服务 政府采购合同

甲方（采购人）：北京市北运河管理处

乙方 1（供应商）：北京京博汇金企业管理有限公司

乙方 2（供应商）：食顺达供应链科技（北京）有限责任公司

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国保守国家秘密法》等国家有关法律、法规之规定，经双方平等协商，自愿签订本合同。

第一条 项目概况

1.1 项目名称：水务综合保障综合服务

1.2 项目地点：北京市北运河管理处机关及各管理所。

1.3 服务内容：乙方提供食材采购、驾驶和餐饮、综合保障服务。其中驾驶服务需司机 12 名，以保障公务用车需求；餐饮服务需厨师 23 名，以保障单位工作人员用餐需求；综合保障需 3 名，以保障展厅公共区域保洁、会务需求。

1.4 服务期：2025 年 4 月 18 日 起至 2025 年 12 月 31 日。

1.5 合同金额：人民币大写：伍佰万零玖佰贰拾叁元陆角贰分（小写：5000923.62 元）。

其中：餐费金额为 1349460 元 整，为 2025 年 4 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日期间费用；

厨师、专业驾驶员、综合保障人员费用金额为 3651463.62 元，为 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日期间费用。

合同形式为固定单价合同。

1.6 服务要求

1.6.1 承担北运河管理处机关及各管理所食材采购、公务用车、用餐需求及会务需求。

1.6.2 乙方需按甲方要求的工种、数量和条件提供服务。所有服务人员证件齐全有效，遵纪守法，身体健康，遵守甲方的工作纪律和保密纪律。乙方需为所有服务人员提供工作服。乙方需提供所有服务人员无犯罪记录的承诺或者出具相关证明。

1.6.3 乙方为服务人员提供劳保用品，必须提供所有服务人员健康证明，入场前交付甲方存档备查。

1.6.4 乙方对服务人员进行培训、考核后方可上岗。

1.6.5 乙方负责服务人员安全管理等工作，为服务人员配备劳动保护用品，对服务人员安全负责。

1.6.6 服务人员在服务期内患病或非因工负伤，病假超过一个月的，甲方有权要求乙方另派服务人员替岗。

1.6.7 乙方应委派项目管理人员负责对服务人员进行日常生产管理、岗位调动等，保证服务人员服从甲方的工作安排，遵守安全生产、劳动纪律、操作规范、岗位责任制等各项管理规章制度，完成甲方布置的工作任务。

1.6.8 乙方应对服务人员进行日常管理，项目管理人员应定期了解服务人员的思想动态、工作表现、遵纪情况，及时化解矛盾、处理问题。

1.6.9 乙方负责服务人员档案管理，建立服务人员档案。

1.6.10 对于不适合在甲方工作的服务人员，乙方应负责处理与服务人员之间的劳动关系等后续工作，避免对甲方的正常工作造成不利影响。

1.6.11 乙方应按时支付服务人员劳动报酬。乙方负责为服务人员办理相关社会保险。乙方应对服务人员进行必要的身体健康检查，服务人员中厨师应持有在有效期内（三个月以上）的健康证，司机应持有在有效期内（三个月以上）的健康证或体检证明。

1.6.12 乙方负责支付因乙方与服务人员的劳动关系合同变更解除所产生的经济补偿金、因乙方违反劳动合同法产生的经济赔偿金。服务期结束后，与服务人员合同解约事宜，乙方应妥善处理，与甲方无关。

1.6.13 服务人员发生工伤、职业病、死亡等事故，乙方需按相关保险条例妥善处理，并负责办理申报和理赔事宜，甲方不承担任何责任。乙方不按相关规定处理的，一切责任由乙方承担。

1.6.14 服务人员有以下情形之一的，甲方可拒绝入场：

(1) 服务人员体检不合格的。

(2) 服务人员不能胜任甲方工作要求的。

(3) 服务人员不服从甲方工作安排的。

(4) 服务人员严重违反甲方劳动纪律、规章制度的。

(5) 服务人员工作失职，给甲方造成经济损失的。

(6) 服务人员同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成甲方工作任务造成严重影响，或者经甲方提出，拒不改正的。

- (7) 服务人员被依法追究刑事责任的。
- (8) 乙方以欺诈、胁迫或乘人之危情况下订立劳动合同，致使合同无效的。
- (9) 服务人员劳动合同期满或解除的。
- (10) 法律规定的其他情形。

1.7 司机工作要求

1.7.1 司机工作内容：司机负责公务车辆的日常管理、出行服务保障，包括对公务车辆进行日常检查、燃油补充、维护保养、清洗保洁等工作，以满足管理处日常公务用车需求。

1.7.2 司机资格要求：司机年龄需在 18 周岁（含）-60 周岁（含）之间；均持有 C1 驾驶证或 B1 驾驶证或 B2 驾驶证或 A1 驾驶证或 A2 驾驶证或 A3 驾驶证，其中持 B1 驾驶证或 A1 驾驶证或 A2 驾驶证人员不少于 5 人；具有五年以上驾驶经验，驾驶技术熟练且五年内未发生过重大交通事故。

1.7.3 司机服务要求：

(1) 遵守国家法律法规规定、遵守交通法规、遵守甲方规章制度，提供公务用车服务时要确保人员及车辆安全；服从甲方的用车需求。

(2) 在用车过程中，如发生以下情形由乙方承担：①因违反交通法产生费用。②保险范围以外费用。③因交通事故或盗抢等原因造成的车辆现值损失。

(3) 严禁公车私用。

1.8 厨师长工作要求

1.8.1 具有食堂管理相关经验。年龄女 18 周岁（含）—55 周岁（含），男 18 周岁（含）—60 周岁（含）。责任心强，业务熟练，经验丰富，身体健康，协调和沟通能力强。

1.8.2 全面负责食堂管理工作，充分调动厨师的积极性，确保食品安全，提高伙食质量。检查监督厨师的工作完成情况和制度执行情况，做好日常考核工作，提高食堂服务质量。

1.8.3 负责食堂库房食材的质量检验和出入库统计工作。校对食堂所有采购物品的品种、数量，全面监督物品质量，确认无误，验收合格后，签收采购单据。负责每餐食品留样。

1.8.4 有计划地安排每周食谱，做到营养搭配均衡，配餐科学，防止浪费。

1.9 厨师工作要求

1.9.1 厨师工作内容：负责按照要求制作早餐、午餐、晚餐以及临时用餐（菜品种类包括但不限于主菜、凉菜、主食、面点、汤粥等）；负责服务区域卫生保洁、灶具、餐具、厨具、物资的安全使用和管理工作，杜绝生产安全事故发生。

1.9.2 厨师资格要求：有相关工作经验，熟练掌握主要菜系制作、主要面点、食品、冷荤制作。年龄女 18 周岁（含）—55 周岁（含），男 18 周岁（含）—60 周岁（含）。

1.9.3 厨师服务要求：

（1）保证食品安全及菜品质量，按规定准时开餐，每餐所供食品在开餐前 15 分钟布置完毕。

（2）负责服务区域环境的清洁卫生：做好灶具、厨具、餐具的清洗、消毒；定期检查冰箱、冰柜的原材料的存放情况，做到库存食材不积压浪费。

1.10 综合保障人员工作要求

1.10.1 工作内容

（1）负责北京水务成就展接待，展厅公共区域保洁工作。

（2）负责市、局及外部单位交流、调研等会务保障工作。

1.10.2 人员资格要求

年龄要求男 18 周岁（含）—60 周岁（含），女 18 周岁（含）—55 周岁（含）。

1.10.3 服务要求

（1）遵守国家法律法规规定、遵守甲方规章制度，保持仪容整洁，满足甲方的维护保养和会务保障需求。

（2）会议室及展厅公共区域保洁工作。负责地面、门窗、桌椅、植物及部分室内设施的清洁，保持会议室与展厅公共区域的干净整洁。

（3）负责会议前的准备，如茶水、会议用品等，并检查会议室设备及服务用品，确保其正常运行。

（4）在会议期间，提供茶水服务；会议结束后负责清场工作，包括检查是否有遗留物品并及时上报。

（5）严格做好保密制度，不流传甲方单位的相关资料。

1.11 餐费的食材采购要求

（1）甲方根据需求委托乙方对食品材料进行采买配送。乙方应保证所配送食材的卫生和质量。

(2) 乙方配送的食材必须符合相应的国家质量标准，确保配送的食材包装完好，无挤压无破损。乙方供货不符合要求的，乙方需无条件为甲方进行换货处理。

(3) 乙方需在甲方每次提交采供订单后，核对采供订单总价并及时反馈给甲方。乙方应在双方规定的配送周期时间内安排人员进行食材配送，若因乙方原因导致配送延误，应在双方规定的配送时间前与甲方沟通联系，采取措施保障就餐人员正常就餐。

(4) 乙方提供食品原材料，供货渠道必须合法正规，货物可溯源。乙方应在每次配送食材时提供完整的送货单，清晰地记录所配送食材的名称、规格、数量、单价和总价。

(5) 禽畜肉类、冻货、蔬菜等配送须每次提供检疫、检验合格证。

(6) 因乙方配送食品材料存在质量、卫生等问题导致甲方或就餐人员产生人身、经济等损害或损失的，乙方应承担完全的赔偿责任，甲方有权从合同价款中扣除。

(7) 所供应的食品原材料必须在保质期内，以确保食品的质量安全。食材保质期约定：以乙方配送食材日期当天为时间节点，所配送食材的时间节点蔬菜、禽畜肉类不能晚于生产日期+1/2 保质期天数的日期，生鲜（鱼、虾、贝类）必须为当天新鲜的，奶制品不能晚于生产日期+1/3 保质期天数的日期。

(8) 乙方应保证以下食材配送地点的食材同时配送：

北运河管理处：通州区潞苑六街 99 号；

温榆河管理所：顺义区东兴街南 100 米；

宋庄管理所：通州区宋庄镇尹各庄村；

通惠河管理所：通州区新八里桥西侧 800 米；

北关管理所：通州区月亮河河滨路 1 号西侧 900 米；

镜河管理所：通州区临镜路 6 号院；

榆林庄管理所：通州区潮县镇榆林庄村；

杨洼管理所：通州区西集镇杨洼村。

(9) 甲方有权对乙方使用过期、变质原材料进行经济处罚和法律追责的权利。

1.12 监督考核措施

按照《北京市北运河管理处关于进一步加强水务综合保障服务工作监督管理的通知》执行，详见附件 1。

第二条 合同价款及支付方式

2.1 合同金额为人民币：5000923.62 元，大写：伍佰万零玖佰贰拾叁元陆角贰分。

其中：餐费金额为 1349460 元整，为 2025 年 4 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日期间费用；

厨师、专业驾驶员、综合保障人员费用金额为 3651463.62 元，为 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日期间费用。

2.2 付款进度：

2.2.1 餐费的食材采购费用支付

(1) 2025 年 4 月 1 日至乙方实际提供服务前，食材采购实际由前期服务单位完成。2025 年 4 月 1 日至本项目合同签订前一日的食材采购费用，以甲方确认的实际发生数量核算。合同生效 10 个工作日内，甲方全额支付给乙方，乙方收到此笔费用后 10 日内支付给前期服务单位。

乙方因支付上述费用产生的费用包含在合同价款中，甲方不再另行支付。乙方未按期向前期服务单位付款的，甲方有权要求乙方退还该笔费用。

(2) 自合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日阶段的食材采购费用，甲方按实际发生计算，收到乙方发票后 10 日内支付。

2.2.2 厨师、专业驾驶员、综合保障人员费用支付

(1) 首付款支付比例为厨师、专业驾驶员、综合保障人员费用的 70%，即：人民币大写：贰佰伍拾伍万陆仟零贰拾肆元伍角叁分（小写：2556024.53），收到乙方发票后 10 日内支付。

(2) 前期费用支付

①本部分合同价款中2025年1月1日至合同签订之日期间的服务费用乙方在收到首付款10日内，应将前期费用支付给前期服务单位；

②前期费用按照以下标准计取：以本合同确定的单价为准。

③前期费用的确定：前期费用由甲方按上述标准和实际发生工程量审定。

④乙方因支付前期费用产生的费用包含在本合同价款中，甲方不再另行支付。。

(3) 进度款：厨师、专业驾驶员、综合保障人员费用进度款按月计量支付，乙方提出申请，甲方按实际发生计算，当应支付款项达到首付款总额开始支付。首付款抵做进度款，不再扣回。进度款于甲方收到乙方发票后 10 日内支付。

2.3 合同定价方式：固定单价。

2.4 付款方式：转账、支票或汇款方式。

2.5 甲方付款前，乙方应出具当前应付款支付申请和合法、有效的等额发票，经甲

方确认后支付。如乙方未能按约定出具应付款支付申请或存在违反本合同任一约定的情形，甲方有权拒绝付款且不承担任何责任。

2.6 在实际支付时，如遇北京市财政局、北京市水务局国库结账等特殊时期，具体支付将根据北京市财政局、北京市水务局有关规定调整执行。

第三条 履约保证金

3.1 履约保证金金额为合同价的 5%，即人民币大写贰拾伍万零肆拾陆元壹角捌分（小写：250046.18元）。

3.2 履约保证金用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

3.3 履约保证金于本项目合同签订前提交，采用下述方式第③方式提交：

①银行保函：由甲方可接受的在中华人民共和国注册和营业的银行出具，其格式采用甲方可接受的格式

②担保机构保函

③支票

④汇票

3.4 在乙方完成其合同义务包括所有保证义务后 10 日内，甲方把履约保证金无息退还给乙方。若合同期内乙方发生违约行为，甲方有权直接从履约保证金中扣除违约金。履约保证金的退还方式为：履约保证金采用支票、汇票形式的，以支票或汇票方式退还；采用保函形式的，合同期满自行作废，不再退还。

3.5 因乙方原因导致合同无法部分或全部履行的，履约保证金将不予退还。

3.6 在无本合同项下规定违约金不予退还的情形发生下，甲方逾期退还履约保证金，按照中国人民银行的同期贷款利率按逾期天数计算并支付补偿金。

第四条 验收标准和方式

履约验收的时间、方式、程序、内容和标准等事项详见附件 2 “履约验收方案”。

第五条 双方的权利和责任

5.1 甲方的权利和责任

5.1.1 甲方应按本合同规定向乙方支付相应合同价款。

5.1.2 甲方有权对乙方工作进行监督、指导、检查和验收。其中针对厨师部分，甲方有权依照国家及北京市食品、卫生主管部门的法律规定或实际工作需要，随时对乙方进行监督检查，并要求乙方整改。检查内容包括但不限于：主副食品的加工、制作情况；

餐厅、厨房、库房、灶具、厨具、餐具、食品的卫生情况；灭虫、灭鼠、灭蟑螂等情况；各岗位人员的上岗证和资格证；水、电、气、炊事机械、灶具、厨具、餐具的使用情况；餐厅、厨房的消防情况；人员到岗情况等。

5.1.3 甲方有权对乙方服务内容进行考核。

5.1.4 甲方有权对乙方提供的司机、厨师、综合保障人员进行考核，及时发现问题，及时督导乙方限期整改。

5.1.5 甲方有权退换不胜任或不肯服从岗位调整的司机、厨师、综合保障人员。

5.1.6 甲方有权监督司机、厨师、综合保障人员执行甲方的各项规章制度，对违反规章制度行为的司机、厨师、综合保障人员进行教育。

5.1.7 甲方根据工作需要提供备勤室。

5.2 乙方的权利和责任

5.2.1 乙方应当具有提供本合同服务内容的相应资质和人员资质，按照本合同规定的内容向甲方提供相应服务。

5.2.2 乙方保证乙方工作人员遵守甲方的相关规章制度，服从甲方的管理。

5.2.3 乙方应在合同签订后的10日内向甲方提供所有人员名单备案，并提供相应人员资质及健康证明。

5.2.4 甲方将按需求对乙方司机、厨师、综合保障人员进行审核，不符合甲方条件的司机、厨师、综合保障人员乙方必须无条件更换。服务期内有离岗或新上岗人员，需报甲方审核后方可更换。

5.2.5 乙方需定期对司机、厨师、综合保障人员进行身体检查，并提供体检报告。

5.2.6 乙方需对司机、厨师、综合保障人员日常工作、安全生产进行定期检查，以达到高效、高质的管理。

5.2.7 乙方对司机、厨师、综合保障人员负有管理教育的责任，教育服务人员遵守国家法律、法规和甲方的规章制度，保守甲方的商业秘密。

5.2.8 在正常生产运营情况下，未经甲方同意，乙方不得对司机、厨师、综合保障人员进行调动。

5.2.9 乙方负责为所有乙方工作人员提供安全生产保障，在合同履行过程中如发生生产安全事故，由乙方承担全部责任。

5.2.10 乙方应认真贯彻落实国家、行业和北京市有关规定，因乙方原因造成劳动纠纷，乙方承担全部责任。

5.2.11 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

第六条 违约责任

6.1 甲乙双方任何一方违反了合同规定，履约方提出索赔，违约方应对由于其违约引起的或与之有关的事宜负责，并向履约方赔偿。赔偿损失的范围包括但不限于履约方因此对外支出的违约金、赔偿金、诉讼费、公告费、保全费、律师费、交通费、差旅费等。

6.2 乙方未通过甲方及相关业务主管部门对乙方的考核、验收或存在扣分情况的，甲方有权按照本合同约定扣减乙方服务费用作为违约金（甲方有权直接从履约保证金中扣除），同时乙方应在甲方限期内完成整改，未在限期内完成整改的，乙方应当按照 6.3 条约定承担违约责任。

6.3 乙方须严格按照要求完成合同规定的服务内容，如不能按标准完成，甲方有权扣减乙方 5% 的合同费用（且有权直接从履约保证金中扣除）并要求乙方限期整改，如限期内未完成整改或整改后仍不符合甲方要求的，甲方有权选择终止合同，并要求乙方支付合同价款【10%】的解约赔偿金（且有权直接从履约保证金中扣除）。合同解除的，甲方最终按照其认可的服务内容向乙方支付合同价款，多出的部分乙方应予退还。如因乙方违约给甲方造成损失的（包括但不限于甲方因此对外支付的违约金、赔偿金、诉讼费、律师费、保全费、交通费等），乙方还应承担赔偿责任。

6.4 乙方违反本合同其他义务的，甲方视严重程度有权要求乙方支付合同总金额的 1%-10% 的违约金，且有权直接从履约保证金中扣除。如因此给甲方造成损失的，乙方还应承担赔偿责任。

6.5 若乙方服务人员工作失职给甲方造成重大不良影响或损失的，甲方有权立即终止合同，并按照 6.3 条的约定追究乙方违约责任。

6.6 乙方履约保证金不足以扣除本合同约定的违约金的，乙方应自甲方通知之日起三个工作日内补足履约保证金，逾期未补足的，甲方有权解除合同。

6.7 如甲方逾期付款，从逾期之日起，按“违约金=所涉金额*1%*逾期天数”向乙方支付违约金；违约金数额最高不超过所未付款金额的 30%。非因甲方自身原因导致甲方逾期付款的，不视为甲方违约，甲方无须承担任何责任。因本项目的资金来源于政府财政性资金，故甲乙双方对本合同的付款条件达成共识并做出如下约定：甲方在收到政府专项拨款后应及时按照合同的约定向乙方支付合同价款，但因政府财政性资金拨付延

迟而导致甲方不能按照合同的约定及时向乙方支付合同价款时，不构成甲方的违约行为，乙方不得因此追究甲方的违约责任。

第七条 安全生产

7.1 双方签订安全生产协议书。

7.2 乙方应设立安全机构，加强安全检查，依法对人员进行安全教育。

7.3 乙方应自觉执行有关安全的法律、法规和操作规程，须持证上岗，统一着装，并确保人员的人身安全。

7.4 乙方应保证人员的饮食、备勤住宿安全、人身安全及消防安全。

7.5 乙方应无条件配合甲方安全检查，对检查出的问题要立即整改。

7.6 发生人身伤、亡等安全事故或意外事故时，乙方应采取有效措施控制事态并将情况上报甲方和政府有关部门，在 24 小时内向甲方提交书面报告，同时按政府有关部门要求处理。乙方要承担事故的全部责任，甲方不承担任何责任。

7.7 乙方负责做好合同履行期间的安全管理工作，做好经常性的业务培训及安全教育，做好安全措施，不得发生安全事故。

第八条 资料和保密

8.1 乙方应准确系统地建立服务过程中的文档和记录，并允许甲方在项目执行过程中进行检查和复印。

8.2 未经甲方同意，乙方不得将本项目信息公开或透露给第三方。

8.3 甲方向乙方提供的资料、档案均属于甲方的财产，当项目完成或终止后，应甲方要求，乙方须归还这些资料和档案（包括拷贝）。

8.4 本协议项下的保密义务期限为永久，不因本协议变更、终止、中止、无效或解除等而终止。

第九条 不可抗力

9.1 不可抗力是指双方不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，该不可抗力事件妨碍、影响或延误任何一方根据本合同履行其全部或部分义务。该事件包括但不限于传染病、地震、台风、洪水、火灾、其他天灾、战争、骚乱、罢工或其他类似事件、新法律颁布或对原法律的修改等政策因素。

9.2 如发生不可抗力事件，遭受该事件的一方应立即用可能的最快捷的方式及时通知对方，并在不可抗力发生之日起 3 个工作日内提供有效证明文件说明有关事件的细节

和不能履行或部分不能履行及需延迟履行本合同的原因，然后由双方协商延期履行本合同或终止本合同。

9.3 如发生不可抗力事件，遭受该事件的一方应立即采取适当的措施防止损失的扩大：没有采取适当措施致使损失扩大的，不得在损失扩大的范围内主张权利或者要求部分或全部免除责任。

9.4 因合同一方延迟履行合同后发生不可抗力的，不能免除延迟履行方的相应责任。

第十条 合同争议解决途径

10.1 在履行合同义务时出现任何争议，双方应协商解决。

10.2 双方协商不能达成一致时向北京市通州区人民法院提起诉讼。

10.3 除提交诉讼的部分外，双方应继续履行合同规定的其他义务。

第十一条 其他

11.1 本合同按照北京市财政局相关政策要求签订政府采购电子化合同，经甲乙双方签字并盖章后生效。

11.2 乙方应指定项目负责人并明确其权限、电话、邮箱等内容。乙方更换项目负责人须经甲方书面同意。

11.3 双方约定：本合同服务期至 2025 年 12 月 31 日，如服务期满后下一年度服务单位未确定，乙方延续服务至甲方与新服务单位签订服务合同之日。双方另行协商签订延续服务合同。

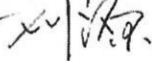
乙方延续服务费用的支付：下一年度服务单位收到首付款后 10 个工作日内，按甲方确认的实际工作量和下一年度服务合同费用标准向乙方支付延续服务费用。

11.4 本合同未尽事宜另行商定，并签订补充协议。补充协议与本合同具有同等法律效力。

(本页无正文, 仅为签字、盖章页)

甲方(采购人):

(盖单位章)

法定代表人或授权委托人 

(签字或盖章)

地址: 北京市通州区潞苑六街 99 号

电话: 010-80593961

开户银行: 农行北京城市副中心分行
营业部

账号: 11090101040005248

日期: 2025 年 4 月 18 日

乙方1(供应商):

(盖单位章)

法定代表人或授权委托人 

(签字或盖章)

地址: 北京市东城区朝阳门北大街

8 号 D 座 2A-3 房间

电话: 010-65546271

开户银行: 交通银行股份有限公司

北京东直门支行

账号: 110060439018800024860

日期: 2025 年 4 月 18 日

乙方2(供应商):

(盖单位章)

法定代表人或授权委托人 

(签字或盖章)

地址: 北京市通州区恒业八街 6 号院

26 号 3 层 101

电话: 13501124117

开户银行: 中国农业银行股份有限公司
北京定福庄支行

账号: 11043301040013048

日期: 2025 年 4 月 18 日

附件 1：北京市北运河管理处关于进一步加强水务综合保障服务工作监督管理的通知

北京市北运河管理处

北京市北运河管理处关于进一步加强水务综合保障服务工作监督管理的通知

处属各单位、机关各科室：

为进一步加强水务综合保障服务工作的监督管理，提升服务保障意识和能力，有效防范安全生产事故和意外事件的发生，结合北运河管理处实际，现就有关事项通知如下：

一、工作体系

（一）后勤服务中心既是全处水务综合保障服务工作的项目主管单位，也是处机关、新华西街 131 号院及船坞的现场使用管理单位。

（二）处属各管理所是各所水务综合保障服务工作的现场使用管理单位。

（三）通过项目招标或比选方式确定水务综合保障实施单位，以下简称为服务公司。服务人员是指服务公司参与北运河管理处水务综合保障服务工作的人员。

二、工作职责

（一）后勤服务中心

1. 制定水务综合保障服务工作方案，包括工作范围、工作内容、工作时间、服务标准、质量要求等。
2. 编制申报水务综合保障项目预算，组织招标或比选确定服务公司并签订合同。
3. 负责服务人员上岗前资格审核，监督服务公司对服务人员岗前教育培训。
4. 对服务公司服务工作进行日常监督和资金支付管理。

（二）现场使用管理单位

1. 申报水务综合保障项目预算前，向后勤服务中心提交水务综合保障服务需求。
2. 按照招标文件、合同及水务综合保障服务工作方案制定完善现场使用管理方案，逐个按照岗位职责，进一步明确各类服务保障人员的工作范围、内容、时间、服务标准、质量和工作纪律，责任到人。
3. 设置专人对服务公司及人员进行现场管理，发现问题及时处理，并报送后勤服务中心。

（三）服务公司

1. 按照招标文件、投标承诺、合同、水务综合保障服务工作方案及现场使用管理方案，开展水务综合保障服务工作。
2. 根据水务综合保障服务工作方案及现场使用管理方案，健全服务岗位安全管理体制机制，建立完善相关安全操作规程、安

全生产责任制和安全检查制度，并明确每一处服务场所现场管理人员。

3. 按合同要求做好服务人员资格审查，签订劳动合同，完成岗前培训并开展日常教育培训。

4. 负责服务人员工作时间和工作区域内外的全过程日常管理。

5. 服务公司承接水务综合保障服务工作内容包括：安保服务、餐饮服务、驾驶服务、保洁服务、水电维修服务等。

（1）安保服务为处机关、新华西街131号院、船坞及各管理所院内公共区域提供安全保卫、日常巡视、院门口行人与车辆出入管理、消防控制系统值守巡视处置管理及卫生防疫等服务工作。

（2）餐饮服务为处机关、新华西街131号院及各管理所内职工及相关工作人员提供备餐、制餐、分餐、用火用电安全及食堂卫生等服务工作。

（3）驾驶服务为处机关、管理所提供安全、文明驾驶服务。

（4）保洁服务为处机关、管理所院内公共区域提供保洁、消杀及垃圾分类等服务工作。

（5）水电维修服务为处机关、管理所院内水电设施、设备提供基础维修保养服务工作。

三、工作要求

（一）后勤服务中心

1. 组织工作交底。召集各相关单位及人员召开项目启动会，共同熟知合同、招标文件、水务综合保障服务工作方案、工作区域范围、标准及安全管理等相关内容，明确后勤服务中心、现场使用管理单位、服务公司、服务公司每一处服务场所现场管理人员各自工作职责和分工，建立健全联动工作机制。

2. 对服务人员进行上岗前资格审核和日常服务人员动态台账监督管理。服务公司上报《水务综合保障服务人员上（离）岗登记表》《水务综合保障服务人员信息情况统计表》至后勤服务中心审核，后勤服务中心随时掌握服务人员情况。

3. 专人专岗负责水务综合保障服务工作的监督检查。对服务公司合同履行、水务综合保障服务工作方案落实、服务公司对其人员岗前培训和日常安全教育、服务人员现场工作等情况开展监督检查，作为季度验收重要内容。

4. 建立完善“日登记、周总结、月考核、季验收”工作机制。

5. 每季度组织相关单位和科室对服务公司的服务工作进行阶段验收，年底前组织水务综合保障项目验收。

6. 按合同支付服务款项。

（二）现场使用管理单位

1. 对服务公司及人员服务情况进行检查，发现违规操作立即制止并要求整改。

2. 每周的星期一现场使用管理单位听取服务公司现场管理人员对上一周工作情况的汇报，向服务公司现场管理人员提出安

全生产管理要求及工作注意事项。

3. 每月 10 日前，服务公司向现场使用管理单位提交上月的服务工作月度总结，现场使用管理单位对服务公司现场工作和安全管理工作情况进行测评并报送后勤服务中心，作为季度验收的主要内容。

4. 疫情期间及时传达处防控办有关要求，做好日常排查、登记、反馈等相关工作，并利用微信比对登记簿建立服务人员疫情管理动态台账。

（三）服务公司

1. 进场前书面上报《水务综合保障服务人员上（离）岗登记表》《水务综合保障服务人员信息情况统计表》，建立完善人员管理制度、安全管理体系、安全操作规程，落实安全生产责任制和安全检查制度，明确现场管理人员，责任落实到人。

2. 对服务人员进行水务综合保障服务工作岗前培训、日常安全教育，包括但不限于涉水法规、工作环境特点、岗位安全生产要求、岗位潜在安全风险点等，考核合格后方可上岗。

3. 服务人员变动需书面报告后勤服务中心，如实填报《水务综合保障服务人员上（离）岗登记表》及相关材料，后勤服务中心书面同意后人员方可上岗。

4. 每日服务公司每一处服务场所现场管理人员详细记录工作日志，如发现问题及时向现场使用管理单位汇报。

5. 每周的星期一，服务公司每一处服务场所现场管理人员向

现场使用管理单位汇报上一周工作开展情况。

6. 每月10日前，服务公司向现场使用管理单位提交上一个月的服务工作月度总结，包含服务工作开展情况、人员安全教育、岗位培训情况及下月安全工作计划等。

7. 疫情期间利用微信比对登记簿建立服务人员疫情管理动态台账，实时掌握服务人员的疫情动态，并严格落实管理处防控办有关规定，做好日常排查、登记、反馈等工作。

8. 认真贯彻落实国家、行业和北京市有关规定，保障服务人员合法权益。

9. 服务人员基本条件

(1) 身体健康，无基础性疾病，满足岗位上岗要求。

(2) 上岗时统一服装，佩戴统一标识，精神状态良好，言行举止端庄。

(3) 服务人员应在规定工作区域、工作范围、工作时间内，按工作内容、要求及标准履行岗位职责，做好服务工作。

(4) 安保服务人员应接受过相关的安全保卫知识与技能培训，持证上岗，无犯罪记录。

(5) 保洁服务人员消杀时做好消杀记录，采取相应的安全防护措施，做好防护保护工作。

(6) 驾驶服务人员自觉遵守交通法规，养成安全文明驾驶习惯。随身携带驾驶证、行驶证及相关有效证件。驾车时集中精神，谨慎驾驶，做到不闲谈、不吸烟、不吃零食、不接打电话、

不穿拖鞋，不酒后驾车，不疲劳驾驶。驾驶服务人员应自觉爱护养护车辆，认真做好“三检”（出车前、中、后车辆检查），确保“四良”（制动、转向、灯光、信号良好）和“两洁”（车容、车内整洁）。规范使用和维护保管车用电器设备。

（7）餐饮服务人员必须持健康合格证，且每年健康检查合格，无基础性疾病。工作时间必须穿工作服、戴工作帽，离开工作区域要脱掉工作服、工作帽。

（8）水电维修服务人员须持证上岗且在有效期内，工作时佩戴安全防护设备设施，严禁违反规章作业。

10. 服务人员管理要求：

（1）工作期间不准脱岗、离岗，私自外出。

（2）不与现场使用管理单位或周边闲杂人员乱攀关系。

（3）不准假公济私、监守自盗。

（4）不准到河湖临水区域。

（5）不拉帮结派，破坏团结。

（6）不准购买或传播违禁音像制品。

（7）严禁室内或封闭空间内吸烟。

（8）严禁饮酒、赌博、打架。

（9）不准存放管制刀具、易燃易爆、有毒及有腐蚀性妨碍公共安全和卫生的危险品。

（10）随时保持环境干净整洁，外出须向现场使用管理单位管理人员请销假，不得留宿外来人员或为外部人员存放物品。

(11) 安全节约用电，严禁使用电磁炉、电饭煲、电热毯等大功率电器，严禁使用无自动保护功能的电器设备。严禁私自乱接临时电线及电视插座。

四、监督检查

(一) 工作监督。水务综合保障服务实行“日登记、周总结、月考核、季验收”工作机制。现场使用管理单位对水务综合保障服务工作进行现场检查，做到问题早发现、早报告、早处置，对服务公司进行周指导，月度工作测评考核；后勤服务中心对水务综合保障服务工作进行监督检查，每季度组织相关单位和科室对服务公司的服务工作进行季度验收考核。

(二) 人员监督。服务人员身体条件不能正常履职、出现旷工、违反工作纪律或安全操作规程等情况，现场使用管理单位及时向后勤服务中心提出服务人员更换需求，服务公司需按要求安排符合上岗条件的服务人员。

(三) 重大活动期间监督。遇重大活动和重要时间节点，后勤服务中心和现场使用管理单位要加大专项监督检查，服务公司及人员要严格执行属地政府、行业部门、单位相关工作要求和安全管理规定。

五、考核措施

针对日常监督检查过程中发现的问题，后勤服务中心与现场使用管理单位对服务公司进行约谈和经济处理。服务人员首次违反规定，服务公司须立即调离服务人员，不再参与北运河管理处

水务综合保障服务工作。同时，扣除服务公司合同价款 1000 元，扣除信用分值 1 分。再次违反规定，服务公司立即调离相关人员，不再参与北运河管理处水务综合保障服务工作，扣除服务公司合同价款 2000 元，扣除信用分值 2 分，并依此翻倍类推。在一个服务年度内信用分值为 10 分，扣分分值累计 10 分后，第二年不得参与北运河管理处水务综合保障投标工作。

特此通知。

- 附件：1. 水务综合保障服务人员上（离）岗登记表
2. 水务综合保障服务人员信息情况统计表
3. 发现问题及整改情况汇总表

北京南北运河管理处

2022 年 12 月 2 日

（联系人：李立锋；联系人：010-80593963）

附件1

水务综合保障服务人员上（离）岗登记表

姓名		性别		(照片)
年龄		籍贯		
身份证号				
户籍所在地				
上岗时间		离岗时间		
工作类别		工作地点		
岗位职责及工作范围				
上岗材料				
序号	材料名称	有/无	备注	
1	服务人员劳动合同或协议			
2	服务人员入职体检合格证明（健康证）			
3	服务人员核酸检测阴性证明、疫苗接种情况			
4	服务人员7日内动态行程卡（在京轨迹）			
5	服务人员身份证复印件（正反面）			
6	专业技术证书或职业技能资格证书			
7	水务综合保障服务工作方案及使用岗位现场管理方案（是否学习熟知）			
8	其他			

后勤服务中心（签字盖章）：

各管理所（中心）（签字盖章）：

服务公司（签字盖章）：

服务人员（签字）：

附件3

发现问题及整改情况汇总表

序号	服务单位	问题地点	问题描述	问题照片	发现日期	要求整改日期	是否按时完成	整改后照片	责任人	备注
1										
2										
3										
4										

备注：问题包括：1.服务公司或服务人员违反法规，相关管理制度、纪律及操作规范作业的情况。
 2.服务公司或服务人员工作不满足工作要求或标准的情况。
 3.服务人员为因客观造成工作不利影响，如12345热线投诉等。

附件 2：履约验收方案

履约验收方案

一、履约验收主体：采购人。

二、验收方式：采购人自行组织，采用现场检查、确认数量、日常监督考核等方式，完成验收。

三、验收时间：12 月份。

四、验收程序：供应商按照合同约定提供保安服务，完成合同工作，保障管理处正常业务工作及职工生活，提交年度工作报告。采购人组织相关人员对本项目技术和商务履约情况进行验收，验收合格后双方签署验收书。验收不合格的，由供应商按要求弥补缺陷后再次组织验收，直至验收合格。

五、验收内容及标准：

序号	验收内容	验收标准	备注
一	技术要求		
1	项目执行的标准和规范	项目实施按采购需求规定的各项标准和规范要求执行，按合同要求提供保安服务，保障了工作的顺利进行。各项绩效考核指标达标，采购人对供应商服务考核评分达到 85 分。	由采购人组织验收小组成员核查供应商保安服务情况（包括中期更换人员情况）、人员培训与考核记录、用人单位日常监督考核记录和服务对象满意度调查记录，确认服务标准达到既定要求后签认。
2	服务要求	提供的服务人员任职条件满足采购需求和投标承诺，证件齐全	
3	岗位要求	提供的服务人员按合同工作内容和岗位要求完成各项工作	
4	保安服务管理要求	满足保安服务管理要求	
5	保安服务组织保障方案要求	组织管理制度健全、措施落实到位，合同履行期间未出现因劳动纠纷导致采购人利益受损，有效组织人员技能培训，应急人员替代及时。	
二	商务要求		
1	合同履行期限	按合同约定期限完成。	
2	项目服务地点	按合同约定服务地点完成。	
3	合同价款支付	付款进度比例符合合同约定，付款条件满足合同约定。	