**北京市大兴区政府采购公开招标公告**

# 项目概况

参加2025年北京市大兴区亦庄镇人民政府物业管理服务采购项目的投标人以网上下载方式获取文件，招标文件下载时间为2024年12月23日上午9:30至12月27日下午17:00（北京时间），并于2025年1月14日上午9:30（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：11011524210200022046-XM001

项目名称：2025年北京市大兴区亦庄镇人民政府物业管理服务采购项目

预算金额：179.7万元

采购需求：详见附件

合同履行期限：自合同签订之日起一年

本项目不接受联合体投标

本项目专门面向中小/小微企业

## 二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

□本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

■本项目专门面向 ■中小 □小微企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

□本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行： 。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

■否

□是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求： 。

## 三、获取招标文件

1.时间：2024年12月23日上午9:30至12月27日下午17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：本项目采用电子化与线下流程结合招标方式，线上下载招标文件，线下开标评标。供应商按照规定办理CA数字认证证书（北京一证通数字证书）或电子营业执照后，自招标公告发布之日起持供应商自身数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台免费获取电子版招标文件，未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

4.售价：0 元。

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025年1月14日上午9:30（北京时间）

开标时间：2025年1月14日上午9:30（北京时间）

开标地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层

## 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

数字证书服务热线 010-58515511

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“ 投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 开标

供应商需在2025年1月14日上午9点30分（北京时间）开标当日，由投标单位法人或授权人参加开标会（地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层）。届时应提供以下资料：1、携带制作电子版《投标文件》的CA证书（钥匙）。2、法人代表授权书1份。以上资料需开标当日现场递交，大兴区政府采购中心不接受现场递交以外的投递形式，供应商采取其他投递形式致使投标无效，大兴区政府采购中心不承担任何责任。（现场递交系指供应商将上述资料直接递交给采购中心联系人，并签字确认）

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京市大兴区亦庄镇人民政府

地址：北京市大兴区亦庄镇

联系人：吴老师

联系方式：010-67881507

2.采购代理机构信息

名称：北京市大兴区政府采购中心

地址：北京市大兴区公共资源交易分中心三层

联系方式：010-69231333、69231339

3.项目联系方式

项目联系人：牛老师

电话：010-69231333转209

 北京市大兴区政府采购中心

 2024年12月20日

附件：

项目名称：2025年北京市大兴区亦庄镇人民政府物业管理服务采购项目

本项目预算金额：179.7万元，项目最高限价：179.7万元

**一、采购清单**

政府办公楼

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物或服务名称 | 数量 | 单位 | 备注（核心产品） |
| 1 | 保洁服务 | 12 | 人 |  |
| 2 | 会议服务 | 6 | 人 | 核心产品，9个会议室 |
| 3 | 食堂服务 | 3 | 人 |  |
| 4 | 值班室服务 | 10 | 间 |  |

亦庄镇政务服务中心

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物或服务名称 | 数量 | 单位 | 备注 |
| 1 | 保洁服务 | 3 | 人 |  |

宣传文体中心

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物或服务名称 | 数量 | 单位 | 备注 |
| 1 | 保洁服务 | 4 | 人 |  |
| 2 | 会议服务 | 1 | 人 | 3个会议室 |

综治网格指挥中心

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物或服务名称 | 数量 | 单位 | 备注 |
| 1 | 保洁服务 | 3 | 人 |  |

社区服务中心

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物或服务名称 | 数量 | 单位 | 备注 |
| 1 | 保洁服务 | 3 | 人 |  |

**二、项目概况**

亦庄镇政府位于北京经济技术开发区北环西路8号，有四个中心，亦庄镇政务服务中心、宣传文体中心、综治网格指挥中心、社区服务中心，保洁服务面积为2.17万平米，拥有会议室12个，值班室10个，机关食堂1个。

**三、技术参数要求**

（一）服务内容

1.负责会议服务

2.负责餐具清洗和消毒工作等

3.负责办公楼楼道、楼梯、电梯、会议室、门窗、卫生间、主要领导办公室、餐厅等区域的卫生,以及院子卫生打扫

（二）服务要求

1.会议服务

（1）会议室保洁

①保持室内的窗 、窗台、窗框干净、整洁；

②保持室内墙面、天花板整洁、完好，无污渍、浮灰、蜘蛛网；

③保持地面、地毯的整洁、完好，无垃圾、污渍，地毯清洁费由中标供应商负责；

④保持室内各种家具放置整齐，光洁、无灰尘；

⑤保持室内灯具清洁、完好；

⑥保持室内各种艺术装饰挂件挂放端正，清洁无损；

⑦定时喷洒空气清新剂，保持室内的空气清新。

（2）会议服务内容

①会前按要求安排会场；

②会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、音响设备、茶杯、纸、笔、热水；

③会后整理会场，有关设备、用品回库；

④保持会议室经常性的卫生、器具完好；

⑤按规范做好杯具、毛巾的洗消工作；会议室公用杯具由专人负责清洗、消毒；

⑥窗帘、杯垫、地毯等定期清洗；

⑦一般性会议提供：上水等普通服务；特殊会议提供礼仪服务。

（3）服务标准

①会场布置符合主办者要求；

②会场布置整洁、大方、颜色协调，摆台合理，符合标准；

③茶杯洗消标准要符合卫生防疫规范要求；

④保持室内整洁，保证设备正常运行使用；

⑤窗帘、杯垫地毯等洁净；

⑥会议接待服务员要求25岁以下女性，具备会议接待的礼仪知识，服饰得体大方，礼貌热情，气质高雅。

2.食堂服务

（1）餐前准备

①清洁整理：负责餐厅内地面、桌面、门窗等区域的清洁工作，确保环境整洁卫生，无杂物、油渍等。

②餐具准备：按照餐厅规定的摆台标准，准备好餐具、酒杯、餐巾纸等物品，并摆放整齐、美观。

③物料准备：补充餐桌上的调味品，如盐、胡椒、酱油、醋等，并确保调味品容器干净且装满；同时，准备好菜单、点菜单、笔等服务用品。

④了解菜品信息：熟悉当天餐厅供应的菜品及其特点和制作方法等信息，以便准确地向员工介绍和推荐。

（2）员工接待：在餐厅门口热情迎接员工，微笑问好，并用恰当的手势引导员工刷卡就餐；

（3）席间服务

①及时响应：在员工用餐过程中，要随时关注员工的需求，如及时更换餐具，添加纸巾等。

②细致周到：对于有特殊需求的顾客，如需要添菜、添加调料等，要细心服务，确保员工满意。

（4）餐后收尾清理桌面：顾客离开后，及时清理桌面。

3.保洁服务

所有卫生责任区内必须干净整洁，不得有杂物、垃圾和灰尘；在保洁的基础上进行常规消毒工作，乙方不承担保洁以外的其它工作。

**（1）日常保洁内容、频次及标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **清扫分类** | **作业内容** | **次数** | **作业标准** | **备注** |
| 办公 区 | 日常保洁 | 地面（牵尘） | 巡视清洁 | 地面无尘、无废弃物 |  |
| 墙壁3M以下（擦拭） | 巡视清洁 | 无手印、尘土、污迹 |  |
| 地垫（吸尘、捡拾） | 巡视清洁 | 无杂物、无顽固污渍 |  |
| 指示牌、金属件（擦拭） | 巡视清洁 | 无手印、污迹 |  |
| 开关 | 1次/日 | 无手印、污迹 |  |
| 电力插座 | 1次/日 | 洁净光亮无手印污迹 |  |
| 护栏扶手的清洁 | 巡视清洁 | 清洁无尘 |  |
| 清理烟灰缸及垃圾箱 | 巡视清洁 | 无杂物、污迹 |  |
| 出风口清洁 | 巡视清洁 | 无积尘、污迹 |  |
| 定期保洁 | 清洁烟感器、空调设备（外表） | 1次/月 | 无积尘、污迹 |  |
| 照明灯具、警灯、出入灯（外表） | 1次/2周 | 无积尘、污迹 |  |
| 消防设备（外表） | 1次/月 | 无积尘 |  |
| 墙壁（部分清洗） | 1次/月 | 无顽固污渍 |  |
| 挑空区域墙壁清洁 | 1次/季 | 甲方提供升降设备 |  |
| 地垫（清洗） | 1次/周 | 干净、无顽固污渍 |  |
| 室内绿植（枝叶、土、盆） | 3次/周 | 无杂物、无水印、手印、无积尘 |  |
| 金属件清洁并上光 | 1次/周 | 光亮、保护剂适量均匀 |  |
| 公共区域 | 日常清扫 | 地面（吸尘） | 巡视清洁 | 地面光亮、无尘 |  |
| 墙面、踢脚（擦拭） | 巡视清洁 | 无污迹、无尘 |  |
| 出入门（清洁剂擦拭） | 巡视清洁 | 无手印、污渍 |  |
| 楼梯门 | 巡视清洁 | 无手印、污渍 |  |
| 电梯门、电梯轿厢内 | 巡视清洁 | 无手印、污渍 |  |
| 消防设施 | 巡视清洁 | 无手印、污迹 |  |
| 防火门 | 巡视清洁 | 无手印、污迹 |  |
| 垃圾桶、植物盆、指示灯牌的清洁 | 巡视清洁 | 无杂物、手印、污迹 |  |
| 茶水间清洁 | 巡视清洁 | 无污迹 |  |
| 定期清扫 | 出入门（清洁） | 2次/周 | 干净、光亮、无积尘 |  |
| 通风口 | 1次/周 | 干净、无积尘 |  |
| 墙2M以下（部分清洁） | 1—2次/月 | 无积尘、无顽固污渍 |  |
| 装饰墙 | 1次/周 | 无积尘、无污迹 |  |
| 地面清洁 | 2次/月 | 无明显污迹 |  |
| 电梯内外（上光保养） | 1次/周 | 干净、光亮 |  |
| 楼梯门（保护剂擦拭） | 1次/周 | 干净、光亮 |  |
| 消防通道、空中花园（退台） | 1次/月 | 无杂物、无顽固污渍 |  |
| **清扫分类** | **作业内容** | **次数** | **作业标准** | **备注** |
| 各楼层楼梯 | 日常清扫 | 地面（拖抹） | 1次/日 | 无杂物、污迹 |  |
| 扶手（清洁剂擦拭） | 1次/日 | 无尘 |  |
| 定期清扫 | 墙面、天花（除尘） | 1次/月 | 无积尘、无污迹 |  |
| 照明设备（除尘） | 1次/月 | 干净、无积尘 |  |
| 外露设施 | 1次/周 | 无杂物、污迹 |  |
| 卫生间 | 日常清扫 | 地面（扫） | 巡视清洁 | 无杂物、污迹 |  |
| 地面（擦） | 巡视清洁 | 无水迹、污迹 |  |
| 小便池、坐厕、洗脸盆（清洗消毒） | 巡视清洁 | 无水迹、污迹 |  |
| 坐厕间隔板、坐厕板及内部卫生纸架（清洗消毒） | 巡视清洁 | 无水迹、污迹 |  |
| 水龙头、台面（清洗） | 巡视清洁 | 光亮、无水迹、污迹 |  |
| 镜子（擦） | 巡视清洁 | 光亮、无水迹、污迹 |  |
| 木门擦拭 | 巡视清洁 | 无水迹、污迹 |  |
| 垃圾桶（冲洗） | 巡视清洁 | 无杂物、污迹 |  |
| 卫生纸、洗手液、香球的补充 | 循环不断 | 及时，不耽误客人使用 |  |
| 电镀件、干手机 | 巡视清洁 | 光亮、无手印 |  |
| 墩布池清洁 | 巡视清洁 | 无杂物 |  |
| 定期清扫 | 地面清洗（清洁剂清洗） | 1次/半月 | 无顽固污渍 |  |
| 墙壁（清洁剂清洗） | 1次/月 | 干净、无顽固污渍无积尘 |  |
| 垃圾筒（消毒水） | 1次/周 | 干净、卫生 |  |
| 天花板（擦拭） | 1次/月 | 干净、无积尘 |  |
| 天花照明灯具空调通风口擦拭 | 2次/月 | 干净、无积尘 |  |
| 通风口（清洁剂擦拭） | 2次/月 | 干净、无积尘 |  |
| 外围 | 日常保洁 | 地面、绿地清扫 | 巡视清洁 | 无杂物 |  |
| 排水沟清洁 | 1次/周 | 无杂物 |  |
| 垃圾桶 | 1次/日 | 无杂物、无异味、干净 |  |
| 清洁车 | 1次/日 | 无杂物、无异味、干净 |  |
| 宣传栏 | 1次/日 | 无尘土、无污渍、 |  |
| 绿化带、退台 | 巡视清洁 | 无杂草杂物、无枯枝、无虫害 |  |
| 各类标志牌清洁 | 1次/日 | 无污迹 |  |
| 定期清扫 | 地面清洗 | 1次/月 | 无明显污迹 |  |
| 照明设备 | 1次/月 | 光亮、无水迹、污迹、无蚊虫 |  |
| 玻璃门、铝框（清洗） | 1次/周 | 干净光亮、无水印、手印 |  |
| 外玻璃及墙面（2m以下） | 1次/周 | 较光亮 |  |
| 风机口百叶窗清洁 | 1次/周 | 无尘 |  |

**（2）保洁服务规范**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **服务内容** | **服 务 标 准** | **备 注** |
| 仪容仪表 | 1、遇到客户面带微笑，主动问好。2、头发应保持洁净、整齐，着装整洁、平整；3、作业时遇到客户经过应迅速停止作业，给客户让出通道，并欠身点头问候或目光接触、微笑问好。 |  |
| 墙面及地面 | 1、天面、墙角无灰尘、蛛网，灯具无积尘；2、墙面无明显污迹，窗户框洁净，玻璃无污迹、水渍，窗台无积尘；3、地面洁净无尘土，地面露本色，垃圾、污渍及时清理；4、玻璃门窗洁净有光泽，楼梯地面、栏杆、扶手无积尘。 |  |
| 前 台 | 1、标识洁净无污渍；2、配备雨伞架，雨天提供伞套和借用服务；3、提供引导服务。 |  |
| 卫 生 间 | 1、无异味、蚊蝇等；2、地面、手盆、镜面洁净，无手印、无水迹、无刮痕；3、卫生纸篓不超过2/3；4、配备洗手液或香皂，保证充足不短缺。 |  |
| 办公 区 | 1、烟灰缸内洁净，无烟蒂、烟灰；2、桌椅及桌上烟灰缸、花瓶、桌布等物品摆放整齐，表面洁净，无灰尘；3、家具表面无灰尘，污迹。 | 闲置时标准 |
| 公共区域 | 1、盆花按时浇水，叶面无灰尘；2、盆花无枯黄叶子；3、装饰画悬挂整齐，无灰尘、无污迹；4、消防通道，空中花园，无杂物、无顽固污渍。 |  |

（3）主要领导办公室桌面、地面擦拭干净，垃圾桶每天清理；

①会议服务必须做到及时，会后立即清理会议室，对水杯及时进行清理消毒；

②餐厅餐具清洗干净，并及时进行消毒。

③方须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成各项目，以保证甲方整个环境卫生、卫生安全达到国家规定标准。

④垃圾袋：保洁服务范围各科室的生活垃圾袋由甲方提供，公共区域由乙方提供。

⑤保洁服务所需的必要的生产工具及作业器械由乙方提供。

⑥乙方员工应遵守消防安全管理制度，不得在疏散通道随意摆放物品，不得随意挪动损坏消防器材。

⑦乙方员工禁止在非吸烟区吸烟，更不能动用明火，不能使用加热器、电炉子、电褥子、小太阳等电器产品。

⑧工作时间安排：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 办公区域 | 上午6:30–11:30 | 下午13:00–18:00 |
| 外围 | 上午6:30–11:30 | 下午13:00–18:00 |

**四、服务方案要求**

**（一）保洁服务方案**

1.服务原则

清洁与保养相结合；

及时性，隐秘性相结合；

分工协助与多重保障相结合；

计划性与改良性，应急相结合。

2.服务目标

卫生清洁率达到100％；

卫生保洁率达到99％；

垃圾务必日日清，处理过程环保化。

3.服务内容

公共区域楼道，卫生间及栏杆设施的清洁维护，保持该部位干净明亮，地面无尘土；

垃圾日产日清，垃圾桶摆放整齐，外观整洁明亮；

单位垃圾集中收集处理及中转站的管理；

电梯门、轿厢、门窗等部位的清洁维护；

通讯机房内环境定期维护；

墙外绿化带的清洁，维护。

（二）**会议服务方案**

根据投标人应答情况综合评议，科学管理、可操作性强。

1.会议前期准备

确定会议时间，地点，预期参与人数；

 确定会议所需设施和服务，如投影仪，音响设备，翻译服务，签到系统；

按照出席名单摆放好名牌；

 茶饮摆放，开水壶准备。

2.会议中期工作

 茶水添加：首次间隔十五分钟，后续添加20-30分钟（根据客人的要求而定）；

 加茶水过程中，留意会议室内设备运行是否正常，空调温度是否合适。服务中药做到三轻（走路轻、讲话轻、动作轻）。

3.会后检查工作

认真检查现场（每个座位、抽屉）查看是否有遗留物品和文件；

 检查设备设施是否有损坏，并将其所有设备恢复原状；

 整理会议室，清理现场，回收会议用品；

 检查结束后会议服务员将空调、门、窗关好。

4.会后消毒流程

 用洗洁精对杯具清洁，并用开水冲洗干净；

 浸泡消毒，按照规定“84消毒液”配比浓度 浸泡杯具时间不少于20分钟；

 用流动水冲洗杯具上残留药液，口布擦拭干净，放置消毒柜进行消毒20分钟；

 清洗消毒后，将杯具存放在储物柜内，用口布垫好并覆盖；

 口布应每天清洗，按规定“84消毒液”配比浓度 浸泡口布20分钟消毒，后凉置通风处；

每次消毒后应填写《会议消毒记录表》。

**（三）紧急响应、应急预案**

根据投标人应答情况综合评议，物业管理应急预案响应到位方案合理、可操作性强

⑴自然灾害应急预案

①建立降权灾害预警系统，定期更新灾害分线评估和预警信息，以提前做好准备工作。

②加强基础设施抗灾能力改造

③组织开展灾害应急演练和培训，加强应急人员和专业知识培训，提高应对突发事件能力。

④加强培训员工自救能力，和对灾害的防范意识，准备应急物资和紧急救援机制。

⑵火灾应急预案

①发现火情，任何人在任何区域内发现火情后，应迅速判明起火位置，起火性质及火势情况，并立即报告负责人

②报警当火势无法控制时应立即拨打119报警电话，报告火警具体位置，火势情况和自己的身份，报警时应保持冷静，语言清晰。

③初期扑救：在岗职工应立即对初起火灾进行扑救，使用附近的灭火器材（如灭火器，消防栓等）扑灭火源，使用空格灭火器应注意操作要点，拉开保险栓，站在上风位置，侧身作业。

④人员疏散：当火势蔓延可能危及人员安全时应立即组织人员疏散。疏散时应保持镇静，明辨方向，尽量往空旷或明亮的地方和楼层下方跑。若通道阻塞，则应背向烟火方向，通过阳台，气窗等往室外逃生。

⑤切断电源：一旦起火应立即切断电源

⑥配合消防队：消防队赶到时应立即向消防队汇报火灾情况，协助消防队制定灭火计划。

**（四）污水井及管道堵塞应急预案**

①一旦发现堵塞立即上报指挥部通知维修工到场并协助维修工进行疏通并防止污水外溢造成不良影响。

②保洁员协助维修工处理，将捞起的污垢等装上车，避免造成二次污染。

③疏通后，保洁员迅速打扫地面污渍，并用清水洗地面，直到目视无污渍。

**（五）节能、垃圾分类措施**

根据投标人应答情况综合评议，方案具有科学合理、现实有效的节能、垃圾分类等措施。

①节能：

 ⑴注意观察办公区内的温度和湿度，一般室内温度各季在16-17度，湿度40％-60％，夏季温度应在26-28度，湿度50％-70％注意所有办公区内的温度控制。

⑵在办公区采光条件的允许下尽量不开灯

⑶做到人走灯灭，随手关灯

②垃圾分类

⑴易腐垃圾：包括剩饭剩菜、茶叶、果、蛋壳、汤渣、禽肉、调味品、废弃食物、废物油脂、排油烟机的剩油、厨房下脚料、食品加工废料。

⑵可回收物：电子产品、纸类、废塑料瓶、废玻璃、废旧织物、废金属、废橡胶、废旧玩具

⑶有害垃圾：废药品、杀虫剂、消毒剂、油漆和溶剂，及上述废弃的包装物，废相纸、胶片废荧光灯管（日光灯，节能灯）温度计充电电池纽扣电池硒鼓墨盒收手机化妆品等

⑷其他垃圾：烟头，打火机、受污染无法再生的纸张、破旧陶瓷品、透明胶、灰土、废塑料袋、保鲜膜、一次性餐具等

鼓励并劝导所有人员参与到垃圾分类中来，做垃圾分类的先行者积极参与垃圾分类。

**五、日常管理与规章制度**

根据投标人日常管理与规章制度的完善性、适用性进行评议，方案需具有明晰的项目管理机构图、工作职能组织运行图，以及健全的项目经理的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法、培训制度、保密制度等情况七

**1.日常管理**

①工作人员提前十分钟到单位，换好工作服，戴好胸牌，工作服必须整齐干净。

②严格定岗、定位、定工作标准，不准串岗。

③不许与甲方人员发生口角、打架，违反者扣除当天工资，情节严重者辞退并给予相应的惩罚。

④在指定的时间、场所内休息、用餐，不准干私活。

⑤上班时间不许穿高跟鞋，不许化浓妆，不许戴各式首饰，不得外出购买物品和离开工作区域，不许接、打私人电话，更不允许使用甲方电话，不许聊天。

更不许吃零食。

⑥不许犯自由主义，传闲话制造矛盾，影响团结。

⑦讲文明、懂礼貌，严禁在作业场所的任何公共区域内吸烟。

⑧自觉遵守本公司及甲方的规章制度，时时刻刻、事事处处，维护公司和甲方的利益。

**2.规章制度**

①按时到岗，按时下班，不迟到、不早退。

②每月工作21.75天，每周工作40小时。

③请事假要提前一天，并在获准后方可休息，请事假三天以下班长有权利批准，三天以上（含三天）必须由主管经理请示，在获得批准后方可休息。

④请病假必须有镇级以上医院开具的有效病假证明及诊断证明，方可有效。

⑤事假休假期间不发工资。

⑥休假应在指定日期内休息，特殊情况应获准后，才能改变休假日期。

⑦如遇特殊情况需要加班时（周六、日时），职工必须服从相关部门的加班安排。

⑧凡是辞职的，需在一至二周内向班长和相关领导提出申请，根据工作安排情况，在相关领导同意后，给予办理辞职手续（否则给予严厉处罚）。

⑨各作业点考勤表上墙，增加考勤透明度，班长月底要公布考勤，职工认可后签字再上交

⑩员工应服从上级安排的加班否则视为旷工。

**3.公休制度**

①员工休假应在指定日期内休息，特殊情况应获准后，才能改变休息日期。

②员工采用轮休制，每周工作40小时。

③员工轮休，由班组长安排，主管经理同意后，方可休息。

④未经公司批准，不可以加班或执攒公休。

**4.休假制度**

逢政府规定的节假日时，根据所在工作单位的工作情况，由班组长安排，主管经理批准后方可休息或轮休。

**5.请假制度**

①凡在公司工作人员，需要请病、事假者，应提前1天打招呼，并有请假条，请假条内容要注明请假人员姓名、请假时间，班长在请假条上签字同意后方可休息，如有事不按请假制度执行者，按旷工处理。（注：如遇特殊情况可电话通知班长，但事后要补请假条，班长要求有记录）。

②批假权限：班长批假最高权限为两天，如超过两天由班组长向主管经理请示，凡休假超过三天的职工要到本公司解除劳动合同，如不解除劳动合同的职工按自动解除劳动合同处理。

**6.奖罚制度**

①遵纪守法，遵守公司的各项规章制度，发扬“团结、进取、开拓、奉献”的企业精神。

②职工服务态度端正，有较强的奉献精神、文明服务、礼貌待人。

③职工要维护公司利益，有损公司利益的话不说，有损公司形象的事不做。

④职工提前10分钟到岗，穿好工作服、戴好工号牌、仪表整洁、精神饱满。

⑤职工要按时上下班，不迟到、不早退、不串岗、不扎堆聊天、不擅自离岗、不无故旷工，不做与本职工作无关的事。

⑥职工在工作期间不准打闹、开玩笑、不准大声喧哗、不准戴耳塞听音乐等，更不准饮酒后上岗。

**7.控烟管理制度**

为控制吸烟的危害，消除公司安全隐患，保障公司及项目部全体员工身心健康，维护公司良好工作生活环境，树立公司形象，特制订如下控烟制度。

①目的

为消除火灾隐患，提高职工健康水平，杜绝火灾事故和减少环境污染。

②控烟规定与管理责任

⑴全体员工要提高“吸烟有害健康”的认识，自觉禁止或控制吸烟，以公司利益为重，服从领导，严格遵守公司禁烟规定。

⑵划定公司及项目部可吸烟区:

公司可吸烟区暂定:院内指定区域等空旷场地。严禁乱丢乱扔烟头，烟头必须彻底熄灭后入烟灰缸或垃圾篓。

除上述可吸烟区域外，公司及项目部其他任何室内区域均为禁烟区。禁烟区域内24小时禁止吸烟。

⑶禁烟区实行属地管理原则，其管理和劝阻工作的责任人:各部门经理为所辖禁烟区的责任人;每位员工都有监督、劝阻的权利和义务。

⑷各责任人有义务在禁烟区内严格执行本制度，严于律己,同时有权力对违反此规定者下达处罚通知。

③外来人员在公司禁烟区内吸烟的个人，接待人员有义务给予劝阻。

④处罚.

⑴在禁烟区吸烟的员工，首次罚款50元，第二次罚款100元，依此类推;

⑵中层及以上领导在禁烟区吸烟者，加倍处罚;

⑶各部门经理对违规者下达处罚通知单,经公司领导签字后，报财务部直接从工资中扣款。

⑷对因违规吸烟或乱扔烟头造成火灾损失的，将根据损失大小，由肇事者和管理者负责相应赔偿。

④监督部门:公司由行政部负责不定期巡查;项目部由公司行政部负责不定期巡查。