

国家税务总局海南省税务局第三稽查局物业及食堂服务采购需求

A 包物业服务采购需求

一、A 包项目基本概况

1.1、项目名称：国家税务总局海南省税务局第三稽查局办公楼物业管理服务。

1.2、项目地址：位于三亚市解放西路。

1.3、办公楼概况：办公楼 13 层，其负一层为整栋办公楼供水、供电及消防设备房，1~11 层为办公区，12 层为电梯机房，总建筑面积约 1.2 万 m²。

1.4、办公单位：国家税务总局海南省税务局第三稽查局（8~11 层）、国家税务总局三亚市天涯区税务局（1、2、4、5 层）、三亚市公安局经侦支队（6~7 层）、三家单位共用的食堂（3 层）。

1.5、设施设备概况：办公楼前面敞开放式，后面建有围墙的封闭式；后后面均建有停车场；大楼配有独立的给排水、供配电、消防、安防、电梯、备发电机组等设施设备。

二、需求投标人提供的物业管理服务内容

2.1、物业事务综合管理与协调处理：办公楼物业服务岗位人员的管理、培训和工作的安排、质量的监督以及投诉处理、回访等服务。

2.2、建筑物使用和设施设备运行管理与协助维护：供配电、给排水、消防、安防、电梯、等设施设备运行管理与协助维护。

2.3、秩序维护与安全防范：人员与车辆出入管理、停车场与车辆停放管理、财物防盗、防火和台风减灾防范、协助维持办公秩序以及重大活动的秩序维护。

2.4、环境卫生维护：办公区外场道路与停车场以及绿地的卫生维护；办公楼室内大厅、走廊、楼梯、楼梯间、卫生间、户外窗、门牌、宣传栏、告示牌、电子显幕等卫生保洁维护以及办公垃圾收拾清理等。

2.5、会议服务：会议室的桌椅摆放、座位牌摆放与收整、会议室设备（灯光、空调、音像）开启与关闭、茶水的准备与递送、会议室保洁等服务。

2.6、突发事件预防与应急处理：纳税上访事件预防与应急处理、纳税大厅治安事件的预防与应急处理、停水或停电预防与应急处理；管网跑冒水预防与应急处理、台风暴雨天气防范与应急处理等。

2.7、物业管理相关其它方面的服务：门窗和办公家私的简易维修、办公室空调协助维修以及节能减排的协助等物业相关其它方面的服务。

三、物业管理服务岗位人员编制的需求

3.1、物业事务综合管理与协调处理管理人员：编制 2 人，其中：

(1) 经理：1 人，年龄在 55 岁以下，具有五年以上的物业管理工作经验，具有一定管理和协调能力。负责本项目物业事务综合管理和开展组织实施培训、监督检查工作，同时协助驻点单位办公室做好物业管理相关方面的后勤保障工作。

(2) 管理员兼司机：1 人，年龄在 40 岁以下，具有三年以上的物业管理工作经验和持有 C 照，驾龄 5 年以上。负责协助经理组织实施办公楼物业各项管理服务工作和公务车驾驶服务。

3.2、建筑物使用和设施设备运行管理与协助维护水电工：编制 2 人，年龄在 45 岁以下，持有电工证；负责办公楼水电设施设备运行管理与水电维修工作，协助维护消防、安防、电梯、发电机组等设备以及房屋装修的协调等。

3.3、天涯区局办税大厅（一层）的办税秩序维护和导税服务：编制 1 人。

3.4、秩序维护与安全防范及突发事件处理服务保安：编制 10 人，其中：

(1) 保安队长：编制 1 人，负责保安管理和整个大楼的安保巡逻工作；

(2) 前面停车场保安：编制 4 人，负责前停车场管理和停车秩序维护；

(3) 后面门岗保安：编制 4 人，负责前停车场管理和停车秩序维护以及办公楼夜间、节日防盗、防破坏、防火等安保工作；

(4) 办公楼首层大门疫情防控岗位保安：编制 1 人，负责整栋办公楼进入人员的体温检测、健康码、行程码检查等疫情防控工作。

3.5、环境卫生维护保洁工：编制 6 人，其中：

(1) 办公楼前后外场和电梯轿厢的共用部位保洁工：编制 1 人；

(2) 天涯区局办税大厅（一层、二屋）保洁工：编制 1 人；

(3) 天涯区局办公楼层（四层、五层）保洁工：编制 1 人；

(4) 三亚市公安局经侦支队局公楼层（六层、七层）保洁工：编制 1 人；

(5) 第三稽查局办公楼层（八层、九层、十层、十一层）保洁工：编制 2 人；

3.6、第三稽查局会议服务员：编制 1 人，负责局机关党委委员办公和会议茶水的准备与递送以及党委委员办公室、会议室保洁等服务。

本项目需求配置岗位人员编制共 22 人，所有岗位人员的身体健康、无残疾，且所有岗位人员均无犯罪记录。

四、物业管理服务技术、质量的需求

4.1、物业事务综合管理与协调处理服务技术、质量要求：

物业事务综合管理的组织机构运作简捷，管理操作规范，流程简便，管理任务与目标明确；管理规章制度健全，岗位职责明确，监督检查到位，奖惩分明；员工定期培训，技能不断提升；投诉及时处理，意见建议定期征求。

4.2、建筑物使用和设施设备运行管理与协助维护服务技术、质量要求：

4.2.1、建筑物使用管理与协助维护服务技术、质量要求：

(1) 建筑物使用管理与协助维护，包建筑物楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体、基础等承重结构及外墙面等部位使用管理与协助维护。

技术与质量要求：每半月巡查 1 次，防范人为损坏；协助采购方对建筑物维修、维护，保障建筑物使用安全。

(2) 建筑物配套门窗、楼梯间、楼梯扶手、台阶及楼层走廊使用管理与协助维修、维护。

技术与质量要求：每月巡查 1 次，防范人为损坏；协助采购人对建筑物维修、维护，保障建筑物使用安全。

4.2.2、设施设备运行管理与协助维护技术、质量要求：

(1) 高（低）压配电设施设备的维护和管理，包括变压器、高低压配电柜及开关、总计量表具等。

技术、质量要求：每周巡查 1 次，每季度维护 1 次，保持设施设备运行良好。

(2) 供电线路及配电开关的维护，包括各办公场所配电箱、供电线路、开关及电源插座等。

技术、质量要求：每月巡查 1 次，对超负荷线路及时减载，对超负荷开关及时调整，保障线路和开关不超负荷供电。

(3) 办公场所照明管理与日常更换维修：办公场所各处室照明和会议室、楼层走道、卫生间以及室外场地的照明灯具管理与日常维修更换等。

技术、质量要求：灯具、开关，每月巡查 1 次，烧坏及时维修，接到保修信息，当天到场检修。

(4) 供水设施设备管理与维护, 包括: 供水泵、电机、蓄水池及管网、阀门等。

技术、质量要求: 水泵每周巡查 1 次; 蓄水池半年协助清洗 1 次; 阀门每年维护一次; 保证正常供水, 水质卫生干净, 管网不渗水, 阀门灵活开、闭。

(5) 排污、排水管网、井、沟的疏通与化粪池清掏, 包括卫生间的排污水管、屋顶排雨水管、室外排水管网与井沟以及化粪池等。

技术、质量要求: 排污管, 每季度巡查 1 次; 排雨水管(沟、井), 每月巡查 1 次, 台风暴雨天气, 提前巡查; 发现堵塞, 及时清掏与疏通; 化粪池每年协助清掏 1 次。保持排污、排水管网和井沟畅通以及化粪池污水不外溢。

(6) 消防设备设施管理与协助维护, 包括消防泵、报警控制柜、消防栓、烟感器以及移动灭火器等。

技术、质量要求: 消防栓和移动灭火器, 每月巡查 1 次; 报警控制柜和烟感器每季度协助检修 1 次; 消防泵, 每年协助维护 1 次; 保障消防设备设施正常运行。

(7) 安防设备运行管理与协助维修、维护, 包括可视监控主机、摄像头、线路和门禁的门、电子锁以及智能道闸等。

技术、质量要求: 安防设备和线路, 每月检查和简单维护 1 次; 发现故障, 及时上报, 并协助维修, 保障安防设备设施正常运行。

(8) 建筑物防雷设施的维护, 包括屋顶避雷带和供电线路中避雷开关等。

技术、质量要求: 每半年巡查 1 次, 每年协助维护检测 1 次, 保障建筑物防雷设施具备正常防雷功能。

4.3、秩序维护与安全防范服务技术、质量要求:

(1) 办公场所出入口安全防管理, 包括人员、车辆出入和物件搬出等方面管理服务。技术、质量要求: 文明执勤, 工作规范; 外来人员和车辆进入, 盘查登记; 物件外出, 凭放行单放行; 出入口的安全防范管理无漏洞。

(2) 停车场管理与交通秩序维护, 包括车场使用、道路交通秩序维护、车辆引导停放等方面管理服务。

技术、质量要求: 文明执勤, 服务规范; 保障车场正常使用, 交通秩序有序, 车辆停放规范、整齐。

(3) 办公场所财物防盗, 包括办公家私、电脑、办公文件资料和空调、宣传栏、告示牌等财物的防盗。

技术、质量要求：白天每 60 分钟，巡逻 1 次；夜间每 30 分钟，巡逻 1 次；办公下班和节假日前，门锁、窗户检查一次；保障防盗到位，被盗案件控制零发生率。

(4) 台风、暴风雨自然灾害的防范。包括门窗、排雨管（井沟）的检查和雨水倒灌防范以及树木加固等。

技术、质量要求：提前关闭窗和检查排雨管（井、沟）以及排雨水泵；保持门窗关闭，排雨管、井和沟畅通；树木加固，排雨水泵正常。

(5) 管网渗漏和阀门失控跑水的防范，包括地下蓄水池、泵房、室内和室外管网、阀门、水龙头检查与维护。

技术、质量要求：管网，每季度检查 1 次；阀门、水龙头，每月维护 1 次；管网无渗漏和阀门无失控跑水。

(6) 火灾防范，包括消防设施设备的检查、消防器材的管理和供电线路巡查以及明火源的检查。

技术、质量要求：防设施设备及器材，每月检查 1 次；保障设备、器材具备正常灭火使用功能；易引发火灾的电源线路和大功率电器以及烟头等火源，每日巡查，发现火灾隐患及时消灭，火灾控制零发生率。

4.4、办公环境卫生管理与保洁服务技术、质量要求：

(1) 办公场所外场卫生保洁服务技术、质量要求：每天固定扫 2 次，检查巡扫 4 次；外场地面，保持无丢弃的垃圾和无泥沙土。

(2) 办税大厅保洁服务技术、质量要求：玻璃门与玻璃墙面，每天固定擦拭 1 次，每半个月机械冲洗 1 次；门和墙面玻璃表面光亮，无灰尘；大厅地面：每天固定拖扫 2

次，检查巡扫 4 次；大门玻璃和玻璃墙面，地面保持整洁，无脏痕；柱、电子显示屏和牌匾：每周擦拭 1 次，柱、电子显示屏和牌匾无灰尘。

(3) 接待室保洁服务技术、质量要求：地面每天拖扫 1 次，桌椅每天擦拭 1 次，开展接待工作之后，立即检查清扫；保持地面无脏物杂物、无脏痕和桌椅无灰尘。

(4) 局党领导办公室保洁服务技术、质量要求：地面每天拖扫 1 次，桌椅每天擦拭 1 次，保持地面无脏痕和桌椅无灰尘。

(5) 会议室保洁服务技术、质量要求：地面每天拖扫 1 次，桌椅每天擦拭 1 次，会前巡扫 1 次，会后收拾保洁 1 次；保持地面无脏痕，无垃圾，桌椅无灰尘。

(6) 楼层走廊、楼梯间保洁服务技术、质量要求：每天早上拖扫 1 次，下午清扫 1 次，检查巡扫 3 次；保持楼层走廊、楼梯间地面无脏物杂物、无脏痕。

(7) 卫生间保洁服务技术、质量要求：地面每天拖擦 1 次，便池每天冲刷 2 次，洗手盆、镜每天洗擦 1 次；保持地面无脏痕，盆壁、台面、镜面和便池壁无尘垢。

(8) 办公室门和门牌保洁服务技术、质量要求：每半个月擦拭 1 次，门和门牌表面无灰尘。

(9) 垃圾收整服务技术、质量要求：办公室纸篓和走廊垃圾桶，每日下午下班前收拾 1 次，保持垃圾每日及时收拾清倒，纸篓和垃圾桶夜无垃圾，无异味。

(10) 停车场保洁服务技术、质量要求：每天检查巡扫 1 次，每季度冲洗 1 次，保持无脏物、无油垢，无沉灰。

4.5、会议服务：包括会议室的桌椅、座位牌的摆放与收整、会议室设备（灯光、空调、音像）开启与关闭、茶水的准备与递送、会议室保洁等服务。

(1) 桌椅、座位牌的摆放与收整服务技术、质量要求：在开会前 1 小时，桌椅、座位牌按照会议要求，摆放到位、整齐；会议结束之后，及时收整桌椅、座位牌，保持桌椅摆放整齐。

(2) 会议室设备（灯光、空调、音像）开启与关闭服务技术、质量要求：在开会前 30 分钟检查会议室设备，保确设备正常使用；同时在会前 15 分钟开启灯光、空调和音像、空调等设备；

(3) 会议茶水准备与递送服务技术、质量要求：在开会前备好茶水和矿泉水，根据会议人数摆放好茶杯和矿泉，会议中途适时添加茶水，保证会议茶水服务到位。

(4) 会议室保洁服务技术、质量要求：会议室地面、桌椅，每周固定拖扫、擦拭 1 次，每周巡检 3 次，发现灰尘和脏痕，及时拖扫、擦拭；在开会前检查会议室卫生，发现局部不干净，及时拖扫、擦拭；会议结束，及时收拾桌椅、地面卫生，始终保持会议室干净、整洁。

4.6、突发事件预防与应急处理服务内容及技术、质量要求：

(1) 停水应急事务处理服务，包括供水设备故障停水、市政管网停水、停电造成停水、设备检修停水。

技术、质量要求：建立停水应急事务处理预案，履行事先告知义务；内部设备小型故障停水，恢复供水时限不超 2 小时；内部设备大型故障停水，恢复供水时限不超 5 小

时； 市政停水，实行动态告知恢复正常供水时间。

(2) 停电应急处理服务，包括供电设备故障停水、市政电网停电、设备检修停电。
技术、质量要求：建立停电应急事务处理预案，履行事先告知义务；内部设备小型故障停电，恢复供电时限不超 1 小时；内部设备大型故障停电，恢复供电时限不超 5 小时；市政停电，实行动态告知恢复正常供电时间。

(3) 台风、暴雨天气应急处理服务，包括台风、暴雨天气雨水倒灌、易坠物的伤害、树木加固与扶直、垃圾清理、台风、暴雨天气停水停电等。

技术、质量要求：建立台风、暴雨天气应急事务处理预案，履行事先提醒防范义务；台风、暴雨来临之前，提前二天做好检查、防范工作；无因检查、防范工作过失造成损失的事件发生；台风、暴雨天气过后，小区内场地恢复时限不超 3 天。

(4) 纠纷、治安和刑事的事件协助应急处理服务，包括涉税上访、办税窗口业务纠纷、盗窃、集众闹事、斗殴等。

技术、质量要求：建立纠纷、治安和刑事突发事件协助处理预案，履行告知、报警义务；案件发生过程，采取必要措施劝阻、控制，维护现场秩序和保护现场。

(5) 火灾协助应急事务处理，包括办公场所办公场所室内和车场车辆自燃火灾等。
技术、质量要求：建立火灾协助应急事务处理预案，履行告知、报火警义务；火灾发生过程中，采取必要措施控制火势，维护现场秩序和保护现场。

4.7、物业管理相关其它服务技术、质量要求：

(1) 门窗的简易维修服务技术、质量要求：检查发现门窗的合叶、锁、滑道、把手和栅扣使用故障，及时主动进行维修；接到报修，及时进行维修，不得推委，拖拉，保持门窗使用正常。

(2) 办公家私的简易维修服务技术、质量要求：接到办公桌子、柜子抽屉锁、抽屉滑道、椅子和沙发的脚、靠背以及支架结构上的松脱加固方面的维修报修信息，及时进行维修，不得推委，拖拉。

(3) 空调协助维修服务技术、质量要求：接到办公楼的空调维修信息，及时向单位后勤部门反映，协助寻找空调维修单位，跟踪、监督维修。

(4) 节能减排协助管理服务技术、质量要求：下班、夜间和节假日期间，履行对照明灯具和空调用电实行巡逻监管，防范无人办公时照明和空调开启造成浪费；对卫生间阀门，履行日常检查，防范阀门跑、漏造成浪费，秉着节约原则。

(5) 重大会务场景布置和传统节日环境美化服务技术、质量要求：遇到举办大型会务、庆典活动，及时按要求，摆放活动场地桌椅和维持秩序；春节、国庆、五一等节日，根据要求和安排，节日前，做好装点以及横布、标语的悬挂等工作。

五、其他

5.1、需求的服务期限：36个月，即自开始履行中标合同之日起届满36个月。

5.2、物业服务采购预算资金：人民币5,182,535.46元/36个月，大写：伍佰壹拾捌万贰仟伍佰叁拾伍元肆角陆分。

5.3、需求的报价范围：仅限于人员费用（人员工资、节假加班工资、社会保险、住房公积金、工会经费、服装费、福利费）、服务耗材费（秩序维护、保洁和卫生间洗手液、卫生纸等方面服务耗材）、管理办公费、管理佣金及税费。

注：秩序维护耗材：防护器械、用具、用品等配置的物资耗材；保洁耗材：保洁工具、用具及用品等购置的物资耗材（含卫生间洗手液、卫生纸、垃圾篓等）；

5.4、投标报价：投标单位可根据采购预算为最高限价，在满足采购人的物业服务需求和质量保障的基础上，根据管理服务成本的测算，分月服务和采购服务期限内分别合理进行报价。

房屋、供水、供电、安防、办公家私、空调设备设施方面的维修费用和室内盆景摆放、树木砍伐防台以及水池清洗、化粪池清掏、垃圾清运等方面的费用均不列入报价范围。

5.5、服务费的结算方式：由中标投标人与采购人根据中标价和驻点办公的单位按使用的楼层数量，进行分摊服务费，并分别与驻点办公单位签订协议约定，并按月凭票由各自驻点办公单位结算支付。

5.6、服务费调整：如因政策调整造成相关费用（如当地社会保险金缴费标准和最低工资标准发生上调，采购人和投标人可根据实际上调情况以补充协议方式增加服务费。

B 包食堂烹饪服务采购需求

一、B 包项目基本概况

1.1、项目名称：国家税务总局海南省税务局第三稽查局税务局食堂烹饪服务。

1.2、项目地址：位于三亚市解放西路

1.3、食堂概况：本食堂向三家单位干部职工提供用餐服务，其中：第三稽查局需在食堂用餐 90 人；天涯区局需在食堂用餐 85 人；三亚市公安局经侦支队需在食堂用餐 25 人，三家单位需在本食堂用餐总人数 200 人。

1.4、服务时间：每周的周一至周五（除国家法定节假日外）和在特殊情况下，节假日需提供偶尔性的烹饪服务。

1.5、设施设备概况：食堂餐厅和厨房的设备设施配备齐全、完好，餐具、炊具和用具购置到位，均能满足职工食堂用餐条件和食堂饭菜烹制的要求。

二、需求供应商提供食堂管理烹饪服务内容

2.1、食堂的运行管理：食品采购品质管理、报餐统计与用餐管理、食用原材料采购成本监控、缮食的安排与调整、食堂卫生与食品安全管理、食堂炊具安全使用管理、食堂水电节能管理。

2.2、饭菜的烹制服务：食用原材采购、职工饭菜安排与烹制、食堂公务接待用餐服务、食堂卫生保洁、厨房洗消。

2.3、食堂突发事件预防与应急处理：食品卫生安全、停水停电停气、火灾、厨房设备使用安全、厨房设备故障等方面突发事件预防与应急处理。

三、食堂管理烹饪服务岗位人员编制的的需求

3.1、食堂运行事务综合管理与协调处理管理人员：编制 1 人，负责食堂事务综合管理和开展组织实施培训、监督检查工作，并协助各单位办公室做好食堂相关方面的后勤保障工作。

3.2、食堂采购员：编制 1 人，负责食堂的食用原材采购和干部职工个人承付的餐费的收取以及单位承付餐费核结算工作。

4.5、本食堂饭菜烹制厨艺人员：编制 5 人，其中：白案厨师（早餐厨师）1 人，白案帮厨（早餐帮厨）1 人，红案厨师（午、晚餐厨师）2 人，红案帮厨（午、晚餐帮厨）1 人；分别负责食堂的早餐和中、晚餐以及接待餐的饭菜烹制工作；

4.6、食堂卫生与清消人员：编制 5 人，负责食堂卫生保洁、洗摘菜和餐具洗刷与消毒工作。

本项目六个食堂需求配置岗位人员编制共 12 人，其中食堂管理人员具有三年以上的食堂管理工作经验；食堂白案、红案厨师年龄在 50 岁以下，持有厨师证件，具有食堂烹饪工作经验五年以上；其他岗位人员年龄在 40 岁以下，具有从事餐饮行业相应岗位工作经验二年以上。所有岗位人员的身体无残疾、健康，无传染病或无传染病史，并持有健康证件。

四、食堂管理烹饪服务技术需求

4.1、食堂事务综合管理与协调处理服务技术、质量要求：

食堂事务综合管理的组织机构运作简捷，管理操作规范，流程简便，管理任务与目标明确；管理规章制度健全，岗位职责明确，监督检查到位，奖惩分明；员工定期培训，技能不断提升；投诉及时处理，意见建议定期征求。

4.2、食材采购与品质管理服务技术、质量要求：

油、米、调料，定期计划配送，验收记账及时，出入库管理规范；肉类、蔬菜，日餐计划定量采购，验收手续齐全，及时出单记账；食材品质合格，采购渠道正规，价格合理，材质新鲜，使用率高。

4.3、饭菜烹饪与送餐服务技术、质量要求：

(1) 送餐方式：自助餐。即职工随意在用餐时自行选择饭菜进行食用，食用不限份量和挑选品种。

(2) 送餐时间：周一至周五（法定节假日除外）和因特殊情况临时安排的加班、会议和公务接待需求送餐日期。开餐时间：早餐：7:00~7:50；午餐:12:10~13:00；晚餐：17:40~18:30。

(3) 烹制供应品种：

A、早餐品种：面食（包子、馒头、花卷、煎饼、汤粉、炒粉等）、粥（白米粥、小米粥、皮蛋瘦肉粥、地瓜粥等）或咖啡、豆浆、煮鸡蛋或煎荷包蛋、粗食、糕点，具体供应品种根据早餐的餐标商定，但不得少于六个品种。

B、午、晚餐品种：肉类荤菜（猪肉、鸡肉、鹅肉、鸭肉、鱼类等），肉类与蔬菜搭配菜，蔬青菜（叶类、根类、瓜类等）；主食：白米饭、粥饭；水果，具体供应品种根据午、晚餐的餐标商定，但菜品不得少于六个品种。

(4) 主食和蔬菜、荤菜及汤类：配送的和委托净价代购的食材来源于正规渠道，

料质新鲜；菜谱每周公布，品种不断翻新，饭菜烹制的口味合众。

(5) 食堂接待餐品种：根据业主单位接待餐标和用餐人数以及口味的要求，临时安排品种，其安排的品种须报业主单位后勤管理部门审批。

4.4、食堂食材（含辅佐料）服务技术、质量要求：

食材预先计划安排，正规渠道采购；净价采购，价格合理，材质新鲜，使用率高。

4.5、干部职工食堂用餐管理服务技术、质量要求：

(1) 严格控制非采购人单位工作人员进入本单位职工食堂用餐和及时劝阻、制止干部职工食堂打包外带和吃用的浪费等不良行为。

(2) 根据采购人的要求，配合做好干部职工食堂用餐的周、月统计和食材采购费用统计、核算和建账、报销等工作。

4.6、食堂卫生管理与保洁服务技术、质量要求：

(1) 按照《食品安全法》验收、清洗、加工要求制作食品，厨房用品用具严格实行一洗二过三消毒的规程。

(2) 厨房、餐厅、包厢及周边等区域的卫生应按《五常法》管理模式，实行分层负责，定人、定岗、定标准、并责任到人。

(3) 自觉接受卫生管理部门和采购人对食堂内工作检查与监督。

(4) 垃圾污物应按指定地点放置，不得随意弃放。

4.7、食堂运行安全管理服务技术、质量要求：

(1) 严禁用变质或受污染的原料制作食品，防止食物中毒事件发生。

(2) 严格管理使用食品添加剂，防止食物中毒事件发生。

(3) 严格执行索证制度、农药测试制度，预防食物中毒事件发生。

(4) 下班后和设备使用完后落实关气、关电、关水、关门检查制度，预防火灾、偷盗事件发生。

4.8、设施设备使用与管理服务技术、质量要求：

(1) 正确使用食堂设施设备和用具，并定期对大型的食堂设施设备进行维护与保养，保障大型的食堂设施设备正常使用。

(2) 妥善保管好食堂设施设备、用具、餐具、炊具，如有遗失、损坏，负责赔偿（属自然损耗、职工损坏等，应对上述损坏物品如实申报甲方审批）。

4.9、食堂运行成本协助管理与控制服务技术、质量要求：

(1) 依据单位规定的食材食用标准和报餐人数以及人均食用量，合理安排食材品种，控制超量采购，避免浪费造成食材采购成本增加。

(2) 食材品质合格，价格合理，数量不得短斤缺两，价格不得虚报，避免人为造成食材采购成本增加。

(3) 食品以自行烹制为主，不得购成熟食品和深加工食品，合理节省食材采购成本。

(4) 物料爱惜使用，妥善保管，合理控制消耗；水电气能耗合理控制，节约使用。

(5) 设施设备正确操作使用，定期保养、维护到位，防止人为损坏设施设备，造成增加设施设备维修、更换成本。

4.10、食堂突发事件应急预防与处理服务技术、质量要求：

突发事件防范处理机制健全、完善，防范到位，措施得力，突发事处理灵活、及时。

4.11、食堂节能减排管理服务技术、质量要求：

(1) 餐厅未开餐期间，严禁使用空调设备，白天禁止开灯。

(2) 包厢就餐，提前 20 分钟开空调、照明，用餐完毕及时关闭。

(3) 厨房、餐厅的空调、照明，卫生保洁和厨房洗刷节省用水。

五、其他

5.1、需求的服务期限：36 个月，即自开始履行中标合同之日起届满 36 个月。

5.2、需求服务期限内的采购预算资金 (36 个月)：人民币 3,285,180.00 元，大写：叁佰贰拾捌万伍仟壹佰捌拾元整。

5.3、需求的报价范围:供应商的报价仅限于食堂烹饪服务费,其中烹饪服务费由人员费用(工资、社会保险、住房公积金、工会经费、服装费、体检费、福利等)、服务耗材费(食堂卫生清洁耗材、餐厅的餐纸、牙签、洗手液、洗刷剂和厨房消毒耗材)、管理佣金以及税费。

其中食堂配备的设施设备和厨房餐具用具采购、维修、更新、改造以及水、电、气以及食物原材料采购所发生的费用均不列入报价范围。

5.4、投标报价：投标单位可根据采购预算为最高限价，在满足采购人的烹饪服务需求和质量保障的基础上，根据管理服务成本的测算，分月服务和采购服务期限内分别合理进行报价。