

# 采购需求

## 本项目基本情况

- 1、项目名称：国家税务总局三亚市税务局物业（含食堂）服务项目（HI2022-DLGK-C0017-B02）。
- 2、项目预算：1522.512 万元（大写：壹仟伍佰贰拾贰万伍仟壹佰贰拾元整）。

标包名称	标包编号	采购预算 (万元)	最高限价 (万元)
A 包物业管理服务	HI2022-DLGK-C0017-B02-A	663.8232	663.8232
B 包食堂服务	HI2022-DLGK-C0017-B02-B	858.6888	858.6888

## A 包：物业管理服务

### 一、A 包项目基本情况

- 1、项目名称：国家税务总局三亚市税务局物业管理服务
- 2、物业区域：局机关办公区、第一分局办公区、红沙职工文化活动中心、马岭仓库共 4 个区域。

### 二、需求供应商提供的物业管理服务内容

- 1、建筑物使用管理与协助维护；
- 2、配套设施设备管理与协助维护；
- 3、办公区秩序维护与安全防范；
- 4、办公区环境卫生管理及保洁维护；
- 5、办公区环境绿化管理与养护；
- 6、办公区来访接待及会议服务；
- 7、房产协助管理与仓库防盗防火；
- 8、物业管理相关其它服务。



### 三、需求供应商设编岗位人员要求

- 1、须拟配岗位人员编制：42 人，具体岗位见附表“A 包物业服务需求岗位人员表”。
- 2、岗位人员基本要求：

2.1、现场管理人员：男、女不限，年龄在 45 岁以下，机关单位物业管理工作五年以上的工作经验；

2.2、水电工：男性，年龄在 45 岁以下，持有电工操作证，办公楼水电维修工作五年以上的工作经验；

2.3、保安：男性，年龄在 50 岁以下，身高 1.6 米以上，无犯罪记录，机关单位安保工作 2 年以上的工作经验；

2.4、保洁工：女性，年龄在 40 岁以下，能吃苦耐劳，办公楼卫生保洁工作一年以上的工作经验；

2.5、绿化工：男性，年龄在 50 岁以下，能吃苦耐劳，绿化养护工作三年以上的工作经验；

2.6、办公接待、会议服务：女性，年龄在 35 岁以下，身高 1.5 米以上，具有从事接待服务工作经验。

#### **四、需求供应商提供的物业管理服务要求**

##### **1、建筑屋使用管理与协助维护服务要求：**

1.1、建筑屋使用管理与协助维护，包建筑屋楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体、基础等承重结构及外墙面等部位的使用管理与协助维护。

要求：每半年巡查 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。

1.2、建筑物配套电梯厅、门窗、楼梯间、楼梯扶手、楼层走廊、电梯井道、电梯机房、配电井的管理与协助维修、维护。

要求：每月巡查 1 次，防范人为损坏；发现坏损的，及时申报，并协助采购人对建筑物维修、维护，保障使用安全。

##### **2、配套设施设备管理与协助维护要求：**

2.1、高（低）压配电设施设备的管理和协助维护，包括变压器、高低压配电柜及开关、总计量表具等管理和协助维护。

要求：每周巡查 1 次，根据运行巡查发现的情况，及时申报，并协助维护，保持设施设备运行状态良好。

2.2、供电线路及配电开关的维护，包括各办公楼层的配电箱、供电线路、开关及电源插座等。



要求：每月巡查1次，发现问题，及时申报，并协助采购人对其进行维修，保障配电箱、供电线路、开关及电源插座正常使用。

2.3、电梯设备运行管理与协助维护，包括电梯轿厢和机房设备运行管理以及日常维保、维修的协助与监督等。

要求：巡查到位，电梯运行发生故障，及时通知维保单位履行维修；电梯日常维保，协助监督到位，年检协助申报配合及时。

2.4、办公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使用管理与日常维修更换等。

要求：办公楼内（走廊、楼梯间、卫生间、办公室、会议室等部位）照明灯，每周履行巡查一次，发现坏损的，及时维修；每日下午下班之后和节假日，及时上楼巡查，发现开启，及时关灯；日常接到保修信息，当天到场更换、维修。

2.5、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。

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

2.6、排污、排水管网、井、沟的疏通与化粪池协助清掏，包括卫生间的污水管、屋顶排雨水管、室外排水管网与井沟以及化粪池等。

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，及时申报协助清掏与疏通；化粪池，每半年巡查1次，根据需要申请协助清掏。保持排污、排水管网和井沟畅通以及化粪池污水不外溢。

2.7、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管理与协助维护。

要求：消防设备设施，每季度巡查1次，发现故障和坏损的，及时申报，并协助维修；消防泵，每年协助维护1次；保障消防设备设施正常运行。

2.8、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。

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



2.9、建筑物防雷设施的协助维护，包括屋顶避雷带和供电线路中避雷开关等。

要求：每半年巡查1次，发现损坏的，及时申报并协助维护，同时根据要求，协助检测1次，保障建筑屋防雷设施具备正常防雷功能。

3、办公秩序维护与安全防范服务要求：

3.1、办公场所出入口安全防范管理，包括人员、车辆出入和物件搬出等方面管理服务。

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。

3.2、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。

要求：文明执勤，服务规范；保障车场正常使用，车辆交通有序，停放规范、整齐。

3.3、办公场所（含档案室、空置房产）所财物防盗，包括办公家私、电脑、文件资料和空调、宣传栏、告示牌等财物的防盗。

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。

3.4、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。

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。

3.5、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。

要求：管网，每季度检查1次；阀门、水龙头，每半月检查1次1次；管网无渗漏和阀门无失控跑水。

3.6、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、办公场所环境卫生管理与保洁维护服务要求：

4.1、办公场所外场卫生保洁服务要求：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。

4.2、接待室保洁服务要求：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。

4.3、党委成员办公室保洁服务要求：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。

4.4、会议室保洁服务要求：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。

4.5、楼层走廊、楼梯间、电梯厅保洁服务要求：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。

4.6、卫生间保洁服务要求：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。

4.7、电梯轿厢保洁服务要求：地胶毯每天更换1次，厢墙每天擦拭1次，每半个月上油1次，地胶毯保持干净无粘物，厢墙无灰尘和无脏印。

4.8、办公室门和门牌保洁服务要求：每半个月擦拭1次，门和门牌表面无灰尘。

4.9、垃圾收整服务要求：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。

4.10、停车场保洁服务要求：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。

4.11、喷泉水池保洁服务要求：每天检查巡扫1次，每半个月吸尘、冲洗1次，保持池水清澈，池水面无漂浮物，池底无沉甸物。

5、庭院绿化管理与养护服务，包括草地、灌木、乔木以及树木防人为损坏的管理和日常浇水、施肥、防虫、护土、修剪以及补种的养护。

5.1、草地管理与养护服务要求：浇水，每日1次（雨季除外）；施肥，每季度1次；防虫，每半年1次；杂草，每月集中清除2次；修剪，每月1次。保持地坪草长势旺盛，无裸土；草坪修剪整齐，无大面积杂草，无虫害。



5.2、树木管理与养护服务要求：浇水，每日1次；防虫，每季度1次；施肥，每半年1次，残枝枯叶，每季度集中清除1次；护土，每年1次。保持长势旺盛，无残枝，无枯叶，无虫害。

6、办公来访接待及会议服务要求：

6.1、根据会议时间安排和要求，提前制作会场标语、条幅，保证会议场景达到效果。

6.2、会前提前检查灯光、音响，发现问题及时处理，遇到维修困难，及时反馈。

6.3、会前收整桌椅，摆放茶杯，准备茶水，桌椅摆放整齐，茶水送递到位。

6.4、夏季开会，会前启动会议空调设备，保障开会间期温度适宜。

6.5、会议结束，收整桌椅和收拾会场，擦拭桌椅，拖扫地面。

7、办公场所突发事件应急处理服务要求：

7.1、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。

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。

7.2、停电应急事务处理服务，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。

7.3、电梯停用应急事务处理服务，包括电梯故障困人、电梯保养停梯、电梯检修停梯。

要求：建立故障停梯应急事务处理预案，履行事先告知义务；电梯小部件故障停梯，恢复运行时限不超3小时；大部件故障停梯，恢复运行时限不超3天(故障设备更换除外)；电梯故障困人，解救时限不超30分钟。

7.4、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。





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。

7.5、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。

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。

7.6、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。

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。

8、物业管理相关其它服务内容及技术、质量要求：

8.1、房屋外门窗的简易维修，包括合叶、锁、滑道、把手和栅扣加固与更换。

8.2、办公家私的维修，包括办公桌子、柜子抽屉锁和抽屉滑道的更换；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。

8.3、办公室空调的协助维修，接到各办公区的空调维修信息，及时向甲方反映，协助寻找空调维修单位，跟踪、监督维修。

8.4、办公区节能减排协助管理，包括办公区照明用电的监管、空调用电的监控、绿化用水的监管以及与水电费付费票据领取等。

8.5、重大会务场景布置和传统节日环境美化，包括会务桌椅摆放，春节、国庆、五一等节日装点以及横布、标语的悬挂等。

## **五、物业管理服务费用**

1、物业管理服务费用的构成：

1.1、人员费用：人员工资、节假加班工资、秩序维护员工作餐餐费、社会保险、住房公积金、工会经费、服装费、福利费；

1.2、服务耗材费：秩序维护器材、用具折损费用和卫生保洁用具、用品的购置折耗费用以及绿化养护工具、用品的折耗费用等；

1.3、物业办公费用：物业管理组织实施所发生的办公耗材、交通、通信等



方面的费用；

1.4、管理佣金：供应商提供物业管理服务，获取合理的管理利润；

1.5、应缴的税费：供应商提供物业管理及服务，所收取服务费应缴的税费。

注：物业服务费用不包含：房屋、供水、供电、电梯、安防、办公家私、空调设备设施等方面的维修费用和绿化补种、盆景摆放、树木砍伐防台等方面的费用以及水池清洗、化粪池清掏、垃圾清运等方面的费用，以上发生的费用由采购人另行支付。

2、物业管理服务费的调整：因三亚市最低工资标准和社平最低工资标准的调整，导致五险一金缴费的增加服务成本，双方实际调整的情况，可商议以补充协议的方式调整中标价的物业服务费。（现三亚市 2022 年度的最低工资标准为 1430 元和社保为 1133.68 元/人）。

3、物业管理服务费的支付：

按月支付，在中标供应商履行中标合同良好的情况下，采购人每月 20 日前支付本月的物业服务费；若中标供应商未履尽合同或管理服务过失造成采购人的经济损失和声誉上影响，采购人可视情节的严重性，进行扣罚物业服务费。

## 六、采购物业服务期限

本次采购物业服务期限为 24 个月。即从正式履行政府采购合同之日起至届满 24 个月之日止。

## 七、物业服务费预算与报价

7.1、本次采购物业服务（24 个月）预算：¥6,638,232.00 元。

7.2、投标报价：投标单位依据物业服务费预算，在满足采购人的物业管理服务需求和质量保障的基础上，根据本项目物业服务成本的测算，分别按月和服务期内进行合理报价。





附表：A 包物业服务需求岗位人员表

序号	区 域	服务项目	拟设岗位	拟编人数
1	整体区域 (4 人)	物业综合管理	经 理	1 人
		水电维修服务	水电工	3 人
2	局机关办公区 (21 人)	现场管理	管理员	1 人
		接待服务	服务员	1 人
		会议服务	服务员	2 人
		安保服务	保 安	8 人
		保洁服务	保洁工	8 人
		绿化维护	绿化工	1 人
3	一分局办公区 (7 人)	现场管理	管理员	1 人
		安保服务	保 安	4 人
		保洁服务	保洁工	2 人
4	红沙职工文化 活动中心 (6 人)	现场管理	管理员	1 人
		安保服务	保 安	4 人
		保洁服务	保洁工	1 人
5	马岭仓库 (4 人)	安保服务	保 安	4 人
合 计				42 人

## B 包：食堂服务

### 一、B 包项目基本概况

1、须提供烹饪服务的职工食堂：局机关职工食堂、第一分局职工食堂，共 2 个职工食堂。

2、须提供烹饪服务时间：每周的周一至周五（除国家法定节假日外）早餐、午餐和在特殊情况下，采购人需求在晚餐和双休日提供偶尔性的烹饪服务。

3、须提供烹饪服务的用餐人数：约 300 人。

### 二、需求供应商提供食堂管理烹饪服务内容

1、烹饪服务：食材配送供应；职工的饭菜安排与烹制；食堂环境卫生维护与消毒；厨具、餐具清洗与消毒。

2、食堂管理：食材品质管理；报餐用餐管理；食材配送成本监控；膳食的安排与调整；食堂卫生和食品安全管理；食堂炊事器具安全操作管理；食堂的水电节能管理。

### 三、需求供应商编设的岗位人员编制基本要求

1、须拟配岗位人员编制：24 人，具体岗位见附表“B 包烹饪服务需求岗位人员表”。

2、岗位人员技能：白案、红案厨师须持有厨师证件，从事机关单位食堂烹饪经验应五年以上，具年龄在 50 岁以下；管理人员、帮厨及洗消工具有从事餐饮行业相应岗位工作经验二年以上，且年龄在 40 岁以下；服务员年龄在 35 岁以下，具从事餐饮接待服务工作经验。

3、身体健康状况：身体无残疾、健康，无传染病或无传染病史，讲究个人卫生。

### 四、需求供应商提供食堂烹饪服务要求

#### 1、烹制服务基本要求

1.1、供餐方式：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。

1.2、供餐日期与开餐时间：供餐时间：周一至周五早、午餐（法定节假日除外）和采购人因特殊情况临时安排的加班、会议和公务接待需求供餐日期。开餐时间：早餐：7:00～7:50；午餐:12:10～13:00。

### 1.3、烹制供应品种：

早餐烹制品种：烹制汤粉、炒粉、粥类、鸡蛋、粗粮及其他面食，任选品种不少于6个。

中餐烹制品种：肉类荤菜（猪肉、鸡肉、鹅肉、鸭肉、鱼类等）任选2个，肉类与蔬菜搭配菜任选3份，蔬青菜（叶类、根类、瓜类）任选3份；主食：白米饭、粥饭；水果2个品种。

1.4、主食和蔬、荤菜及汤类：原材料由中标供应商净价采购配送，但采购配送的食材保证料质新鲜；烹饪的口味合众，每周公布菜谱，品种不断翻新。

1.5、机关食堂接待餐品种：根据业主单位接待餐标和用餐人数以及根据规定的标准执行。

1.6、每日烹制饭菜品种，预先按周安排，食谱清单进行公布，并按食谱清单进行烹制。

## 2、食堂管理基本要求

### 2.1、卫生管理要求：

2.1.1、严格按照《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。

2.1.2、对厨房、餐厅、包厢等所有区域的卫生应按《五常法》管理模式，实行分层负责，定置、定量、定位、定进出、定标识、责任到人。

2.1.3、自觉接受卫生管理部门和采购人对食堂内工作检查、监督。

2.1.4、垃圾污物应按指定地点放置，不得随意弃放。

### 2.2、报餐、用餐人数管理

2.2.1、严格控制非采购人单位人员进入食堂用餐，并配合采购人做好周、月报餐、用餐人数的统计工作。

2.2.2、及时配合办公室做好对职工因公出差和请假、公休人员的停餐统计工作。

## 3、食材采购配送与成本控制基本要求

3.1、食材由中标供应商采购供应配送，食材必须从正规渠道采购，料质保持新鲜，严禁采购成熟食品和深加工食品。

3.2、食材采购配送食种类：鱼、肉、蛋类和蔬、青菜类、水果、生熟食品、



油、米、面以及调味品辅佐料等食堂食用各类食材。

3.3、中标供应商采购配送的食材农副产品，必须支持、配合采购人的扶贫工作，保证一定比例（扶贫采购份额）的食材农副产品向采购人指定的扶贫对象进购，其进购价格由中标方与扶贫对象商定。扶贫采购份额由采购人按照扶贫政策及扶贫产品采购任务要求制定。

3.4、食材采购配供，中标供应商内部必须严格过秤、验收，保证食材原材料的数量、质量符合要求。

3.5、依据食堂报餐人数和人均食用量及采购人规定职工餐费标准，预先分别填报食材采购计划单，堵绝食材浪费，同时不定期的接受采购人监督、审核。

3.6、依据食堂用餐报餐人数和采购人规定职工餐费标准，足额供应配送食材，不得减量和虚价采购从中获利。

#### 4、食堂饭菜质量基本要求

4.1、按报餐人数和原材料的采购标准，足量烹制饭菜，保证职工饭菜的食用份量。

4.2、根据季节提供适时菜品和定期推出特色菜或新菜；每周公布菜谱，品种不断翻新，烹饪的口味合众。

4.3、每季度，对食堂管理服务质量向干部职广泛征求意见、建议，不断提升食堂的管理服务质量。

#### 5、食堂设施设备管理基本要求

5.1、正确使用采购人配备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。

5.2、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采购人审批）。

#### 6、食堂安全管理基本要求：

6.1、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。

6.2、严格管理使用食品添加剂，防止食物中毒事件发生。

6.3、严格执行索证制度、农药测试制度，预防食物中毒事件发生。

6.4、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。



## 7、节能管理基本要求

7.1、餐厅未开餐期间，严禁使用空调设备。

7.2、启用包厢就餐，提前 20 分钟开空调、灯，用餐完毕及时将空调和主灯关闭。

7.3、做好厨房在光线良好情况下不开灯，更衣间随手关灯，原料和餐具清洗完后应立即关闭水源。

## 五、食堂烹饪服务相关费用

### 1、烹饪服务费的构成：

1.1、人员费用：工资、社会保险、住房公积金、工会经费、劳保福利（服装费、体检费、节日福利）等人员费用；

1.2、管理佣金：食堂管理企业提供食堂管理及烹饪服务，合理收取的管理佣金。

1.3、食材采购配送服务费：食材净价采购送配发生的交通、工人等方面费用。

1.4、税费：按照食堂管理烹饪服务收取的服务费所缴纳税金。

2、烹饪服务费的调整：因三亚市最低工资标准和社保最低缴费标准调整，导致服务成本增加，双方实际调整的情况，可商议以补充协议的方式调整中标价的物业服务费。（现三亚市 2022 年度的最低工资标准为 1870 元和社保为 133.68 元/人）。

### 3、食堂烹饪服务相关费用的支付：

3.1、烹饪服务费结付：按月结付，在中标供应商履行中标合同良好的情况下，采购人在收到中标方开具的发票并完成相关审核后，10 个工作日内支付上月的烹饪服务费；若中标供应商未履行合同或管理服务过失造成采购人的经济损失和声誉上影响，采购人可视情节的严重性，进行扣罚烹饪服务费。

### 4、食材采购配送食材费

4.1、食材费结付：按月以食材费发票的方式结付，在中标供应商履行采购配送良好的情况下，采购人在收到中标方开具的发票并完成相关审核后，10 个工作日内支付上月的食材费；若中标供应商未报餐人数和采购人规定的餐标，超量采购配送以及虚报报餐人数，采购人将拒绝超额部分的食材费。



4.2、食材费核算：依据采购人规定的餐标和每日报餐人数为基准，按采购人对中标供应采购配送食材审核、确认的采购食材费用。

#### 5、食堂其他费用

食堂设施设备采购费用，厨具与餐具采购费用，设施设备维修更新费用，清洁洗涤与消毒材料费用，餐纸费用，水、电、气费用均不列入烹饪服务费均不属于烹饪服务费列支范围，由采购人提供和另行结算支付。

#### 六、采购烹饪服务期限

本次采购服务期限为 24 个月。即从正式履行政府采购合同之日起至届满 24 个月之日止。

#### 七、采购烹饪服务预算与报价

7.1、本次采购食堂服务（24 个月）的预算：¥8,586,888.00 元，其中烹饪服务费预算 4,336,488.00 元，食材费预算¥4,250,400.00 元。

7.2、投标报价：投标单位依据烹饪服务费预算，在满足采购人的食堂烹饪服务需求和质量保障的基础上，根据食堂管理烹饪服务成本的测算，分别按月和服务期内进行合理报价；食材费不需报价，但总报价按月和服务期内总报价将食材费直接列入其中。





附表：B 包烹饪服务需求岗位人员表

序号	食堂	服务项目	岗 位	人数
1	局机关及一分局食堂 (3 人)	现场管理	经 理	1 人
		采购服务	采购员	1 人
		核算服务	核算员	1 人
2	局机关食堂 (16 人)	早餐烹饪服务	白案厨师	2 人
			白案帮厨	1 人
		午餐烹饪服务	厨师长	1 人
			红案厨师	2 人
			红案帮厨	2 人
		接待服务	服务员	3 人
		洗消服务	洗消工	5 人
3	一分局食堂 (5 人)	现场管理	管理员	1 人
		早餐烹饪服务	白案厨师	1 人
		午餐烹饪服务	红案厨师	1 人
		洗消服务	洗消工	2 人
总编制		24 人		

