

第二部分 采购需求

A 包：物业管理服务采购需求

国家税务总局三亚市税务局（招标方）根据物业后勤保障工作的需要和《中华人民共和国政府采购法》及其他法规文件的相关规定，将采取公开招标投标方式，向社会购买物业服务。

一、物业项目概况

采购物业服务需覆盖六个办公区域，各区域的基本概况如下：

1、国家税务总局三亚市税务局迎宾路办公区，位于海南省三亚市吉阳区迎宾路 356 号；办公楼房屋建筑面积 8744.22 m²，室外场地面积 4446.60 m²，物业管理面积共计 13190.82 m²。

2、国家税务总局三亚市税务局河东办公区，位于海南省三亚市吉阳区三亚河东路 128 号；房屋建筑面积 1485.03 m²，物业管理面积 1485.03 m²。

3、国家税务总局三亚市税务局红沙办公区，位于海南省三亚市吉阳区榆亚路 561 号；房屋建筑面积 1384.82 m²，室外场地面积 668.54 m²，物业管理面积共计 2053.36 m²。

4、国家税务总局三亚市税务局凤凰第一办公区，位于海南省三亚市天涯区凤凰路 324 号；房屋建筑面积 1395.86 m²，室外场地面积 500.38 m²，物业管理面积共计 1896.24 m²。

5、国家税务总局三亚市税务局凤凰第二办公区，位于海南省三亚市天涯区桶井路 24 号；房屋建筑面积 2017.79 m²，室外场地面积 2529.72 m²，物业管理面积共计 4547.51 m²。

6、国家税务总局三亚市税务局荔枝沟第二办公区，位于海南省三亚市吉阳区荔枝沟路 168-1 号；房屋建筑面积 1293.70 m²，室外场地面积 846.48 m²，物业管理面积共计 2140.18 m²。

本次采购物业管理服务的面积共计 25313.14 m²。

二、对供应商的要求

1. 供应商具有有效期内且覆盖物业服务范围的 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、ISO45001 职业健康安全管理体系认证。

2. 供应商具有自 2022 年 1 月 1 日至递交投标文件截止日期的同类项目管理业绩。

3. 以下相关方案，若作为评审因素，供应商根据项目特点和采购需求，制定更为完整、详细、可操作性强的方案。

（1）秩序维护方案，包括但不限于人员和车辆出入管理、突发事件处置、巡逻巡查安排等。

（2）保洁服务方案，包括但不限于公共区域保洁服务、卫生间保洁服务、重点区域办公室保洁服务、其他区域保洁服务等。

（3）设施设备养护方案，包括但不限于设施设备管理及维护、故障处理等。

（4）房屋管理服务方案，包括但不限于房屋外观等日常管理、房屋维修维护事项管理等。

（5）会议服务保障方案，包括但不限于会前准备、会中保障、会后服务等。

三、对人员的要求

物业经理，具有物业管理经验，经验丰富者优先（提供履历表）。

物业管理员，具有物业管理经验，经验丰富者优先（提供履历表）。

水电工，持有电工进网作业许可证或高压电工作业证。

四、相关物业服务要求

（一）物业服务的要求和标准

1. 秩序维护（保安）服务要求

严格管理，规范值勤，制定并落实各项安保制度。办公楼保安人员身体健康，男性身高 1.65 米以上，品行良好，相貌端正，无犯罪记录，初中以上文化程度，录用人员出具近半月健康证明。

（1）所有出入口实行 24 小时多班制维护秩序，其中大门在工作时间应为双岗。门岗保安要态度端正、说话和蔼、文明值勤，做好来访人员登记，禁止无关人员入内。

（2）突发事件处置，应与辖区派出所建立安保联防机制，严禁易燃、易爆危险物品进入办公区域，火灾、水浸、刑事、交通事故、群访事件等突发事件有应急处理预案(每年预演至少一次)。

（3）对办公区域实行每日 24 小时不间断巡查，各工种员工随时报告安防异常情况，实行全员全时保障制度。

（4）在公共设施、水池、设备房、顶层天台等危险隐患部位设置各类安全警示标志，定期、不定期进行安全检查。

（5）保证地面车辆停放有序、出入畅通。内部车辆以通行证或车辆识别系统方式管理，外来车辆固定在地面停放，做好来访对象、车牌号、进出时间登记。

(6) 访客实施身份证验证或发放临时出入卡管理，对访客要询问、登记，并指引行走路径。对进入招标方指定的重点区域访客，由安保人员陪同进入。非办公时间未经批准不准外来人员进入。

(7) 门岗应对人员外出携带行李、物品进行询问。

2. 保洁卫生服务要求

保洁人员要容貌整洁，创造良好、舒适办公环境，树立严谨、协调的工作作风，展现出高效有序卫生劳动成果。

(1) 公共区域的服务要求

①公共区域：每日合理安排时间完成清扫任务，加强巡查巡检，专人分片分区打扫，随时保洁，无卫生死角。每月对各办公楼大厅地板大理石、不锈钢件养护至少一次；每周对各种标志牌、铭牌等擦拭至少一次；所有公共区域及配套附属设施保持干净整洁，无随意堆放杂物，不见废弃物；楼内公共部位无污渍、无积尘、无蜘蛛网。

②大厅、走廊、楼梯间：地面和踢脚线保持干净、光亮、无杂印、积尘；墙壁开关干净、无积尘。

③门窗：表面干净、无可视污点、窗槽内无积尘。

(2) 卫生间的服务要求

①墙面：厕所内墙面、天花板、门窗及设施应无积灰、污迹、蜘蛛网、无乱涂画，墙面应光洁整洁。

②地面：地面应整洁、无废弃物、无积水、无乱堆放杂物。

③厕位：蹲便器外侧应无水锈、粪便、污物；内无积粪、污垢、洁净见底，保持管道畅通；厕位应整洁；小便斗应无水锈、尿垢、污物、基本无臭；分隔板应保持完好、无积灰、污迹、蛛网、无乱涂写。

④厕内设备：照明灯具、洗手器具、镜子、挂衣钩、手纸架、烘手器、冲水器等设备应完好、整洁；无积灰、积水、污物；纸篓内废弃物应及时清理，不得满溢。

⑤厕内环境：采光、照明和通风应良好，无明显臭味；厕所内环境应整洁，无堆放杂物。

⑥卫生消毒：通风管道、烘手器等设施设备，必须经常进行卫生消毒（每月至少一次）；蹲便器、小便斗洗手器具等每天必须至少消毒一次；蚊蝇孳生季节必须定时喷洒灭蚊蝇药物。

⑦公共厕所保洁作业要求：做到“四勤”：勤冲、勤刷、勤擦、勤换；见脏就扫、见脏就拖、见脏就擦，做到人走蹲位清、洗手台无积水、镜面无水迹、洗手盆无积垢、

地面整洁。

⑧卫生间要做好卫生纸、擦手纸、洗手液、除臭用品等物品的及时补充，空气清新，除味到位。

3. 重点区域办公室的服务要求

(1) 服务内容：卫生保洁，配合招标方做好其他相关工作。

(2) 服务标准：下午下班人员离开办公室后，全面清理打扫办公室卫生；上午上班前 10 分钟及中午下班人员离开办公室后进行保洁，不随意移动物品摆放位置，保证办公室及配套设施整洁干净，无灰尘、无蜘蛛网、无污迹、无异味；注意观察办公室照明、插座、门锁等设施，发现设施损坏及时报修和补充日常耗品；不得翻阅任何文件、资料，严格遵守保密工作制度，严守秘密；非工作时间进入该区域办公室要登记，无关人员不得进入；打扫卫生后要关灯、关风扇、断电、关窗、锁门；招标方需与中标方签订安全保密协议。该区域服务人员应保持稳定，不得随意调换。

(3) 其他区域办公卫生的要求

①地面清洁，每天上班时间进行一次地面清扫或拖地。地面公共物品协助摆放靠边整齐。做好卫生巡查工作，及时处置保洁事宜。

②桌面设备保洁，每天上班时间对办公设备及办公桌面进行保洁，做到无灰尘，不随便动桌面文件、物品等。

③墙面做到无灰尘、无蜘蛛网、无污迹。

4. 设施设备养护及日常维修要求

(1) 服务内容：保障办公楼设施设备的正常运行，做好设施设备的维护、保养、维修工作，做好水电设备的日常检查和维修工作；配电房和监控房 24 小时值班；做好防台防汛救灾工作。

(2) 服务标准：

①工程部人员配备专业合理：保障日常水电维修工作，确保供水设备操作与维修、掌握空调设备技能和维修，熟练操作备用电源供电和日常养护，熟练掌握操作高低压开关柜，严格用电操作规程，防止事故发生。兼顾办公电话线路日常维护，常规做好消防设备的检查使用，做到专业化、规范化。

②设备运行：设备运行正常，维护良好，无事故隐患。有设备台帐、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录。

③消防：定期进行消防培训演习，保证消防通道畅通，设备定期运转，设备按国家规定进行检查登记及维护，消防器材确保可随时启用。各办公区需指定一名安保

人员作为消防安全管理员。

④维修养护制度健全，建立维修管理制度和安全作业规范，并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确，执行良好。

⑤设备故障重大事件：有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录，安全隐患处有明显标志和防范措施。

⑥公共照明设备完好率 100%，按规定时间定时开关。

⑦设备房卫生、整洁，主要设施设备标识清楚齐全。

⑧认真组织人力做好抗风防汛等救灾工作，及时排除险情及完成善后恢复工作。停水、停电接到通知后，提前通知招标方并做好准备工作。抗风防汛等救灾工作处置不力造成招标方损失，应负责赔偿。

⑨急修、报修 15 分钟内到达现场，维修完毕清理干净现场，维修合格率 100%；定期组织人员对水电设备进行巡检，发现隐患立即采取措施。

5. 房屋管理服务要求

(1) 房屋外观（含屋面、天台）：完好、整洁，外墙、楼梯间的面砖、玻璃等无污迹、无破损；屋顶水沟及屋檐定时清理尘泥无积水，保障屋顶所有排水口畅通无阻。

(2) 墙及公共空间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象。

(3) 房屋维修管理：按照房屋装修相关制度进行管理，制定并落实 安全施工相关制度，文明施工，审核施工单位施工资质并办理相关施工出入证。区内各路口设施场地标识齐全、规范、美观。

6. 会议服务保障要求

(1) 服务内容：会议场地布置，会议资料发放和人员签到，灯光、空调等会场设施设备保障，茶水保障和水杯、茶具的清洗消毒，会场卫生保障等。建立会场管理制度，制订会议服务流程以及主办单位提出的其他会议服务保障要求。

(2) 服务标准：会前检查会议室，做好保洁、电工、安保工作的相关协调，确保卫生整洁，桌椅摆放整齐，符合会议要求，会议休息室始终保持整洁。提前半小时会场准备布置完毕，检查灯光、空调等设备，确保设备处于良好状态，根据季节提前开启空调；矿泉水、茶杯、纸巾、稿纸、麦克风等摆放整齐划一，符合主办单位的要求。按时开启门禁系统，指派人员负责保障电梯使用，指挥车辆有序进出和停放，预留主要参会人员停车位。散会后及时清扫整理会议室，清洗茶杯并消毒。会议服务人员保持稳定，不得随意调换。

7. 物业服务要求及说明

（1）费用结算

委托管理期间，招标方在中标方履行中标合同良好的情况下，招标方按合同约定服务费整月标准支付服务费，但在招标方付款之前，中标方须开具的正规等值发票、提交“付款申请函”和履行履约验收；若中标方未履尽合同或管理服务过失造成招标方的经济损失和声誉上影响，招标方可视情节的严重性，依据合同约定违约条款，从应付的物业服务费中扣减违约款项。

（2）物品保障

招标方：负责日常维修耗材采购、物业类维护维修设备采购、本单位人员使用物品采购。

中标方：负责项目办公用品，包含但不限于计算机、打印机、计算器、制度资料、工作记录本等。负责保洁日常低值易耗品和保洁日常使用的工具配置，包含但不限于保洁推车、扫把、拖把、刷子、刮子、长杆、水桶、胶鞋、手套、海绵、钢丝球、毛巾、可降解垃圾袋等低值易耗清洁用品、擦窗工具；洗衣粉、全能水、玻璃水、漂白水、除油剂等易耗清洁剂（不含空气清新用品、灭蚊用品）。工程部日常使用的工具，包含但不限于冲击钻、手电钻、电笔、电筒、螺丝刀、老虎夹、绿化剪刀、锄头、劳保用品等。保安日常使用的对讲机、警棍及其他安保常用物品。

（3）招标要求

①为了确保服务质量，提高服务效率，增强员工工作积极性，严禁保安、保洁、电工队伍服务外包。

②中标方用于上岗员工薪资福利待遇支出不得低于中标金额的 80%（包括人员工资、社保、公积金、工作餐费、服装费、工会经费等）。中标方每月 15 日前需将员工上月工资发放到位，每月 25 日前将支出情况以纸质或电子形式报送给招标方，执行满 1 年后次月 25 日前将全年支出情况以纸质或电子形式报送给招标方。

③中标方须按月足额发放员工工资福利，无正当理由拖欠 2 个月的，下月起暂停支付服务费，直至应发工资福利足额发放；中标方应对员工工资及福利发放公开、透明，招标方对中标方发放工资及福利具有监管权利。

④投标价格按年分列，合同期内的费用增加，仅限人员薪酬和国家法律规定的社会保险、公积金等费用，其他各项人工成本计提、管理费、税金等费用维持中标金额不变。

（4）用工要求

①中标方必须合法、规范用工。项目经理、主管应具备丰富管理经验，专业技术

人员应具备相应的技术资质和实际工作经验、实际操作能力。所有上岗人员需经招标方面面试通过方可上岗,员工招聘资料应在招标方备案。主要服务人员要保持相对固定,所有服务人员如需更换,需征得招标方同意,未经招标方同意,不得随意更换服务人员。招标方对派驻服务人员不满意,中标方需随时进行人员更换。

②中标方对专门职业、特殊工种岗位人员必须按行业规定通过职业培训持证上岗,具备实际操作能力,做到各专业技术岗位人员持证上岗率 100%。

③中标方选派的服务工作人员必须思想正派、身体健康,服务态度端正,爱岗敬业,无违纪违法行为。

④中标方应鼓励物业服务团队尽职尽责服务,合同期内,物业服务年度满意度测评达 90% 以上,中标方应给在招标方工作满一年的物业服务人员发放不少于一个月月薪标准的奖金。

(5) 其他要求

①在服务过程中,中标方需按本招标书岗位设置配足工作人员,如有空缺,招标方将按空缺人数和服务项费用扣减相关费用。

②中标方应制定符合招标方需求的物业服务各项工作的规范、流程等相关规章制度,提交招标方备案,并在履约过程中严格遵守相关规章制度。

③中标方每月进行考核,形成考核月度报告;每季度要做一次全局的全方面的满意度调查。

④招标方对中标方每季度进行综合考核,并对考评情况评分。

⑤服务过程中因中标方人为原因发生的责任事故,造成人员伤亡或导致财产损失的,由中标方承担全部责任和相应赔偿。中标物业管理公司在项目管理过程中有过错行为的,招标方根据其性质有必要进行一定的经济处罚,处罚款从下月物业管理费中扣减。

⑥中标方在服务过程中出现以下情况,招标方有权终止服务合同。

A. 服务企业未取得从业资质证书或借用资质证书从事服务活动的。

B. 连续 3 次发生违约行为、连续 2 个月考核得分低于 60 分、年度综合考核得分低于 60 分的(违约行为根据合同和上述(6)其他要求-②相关规章制度界定)。

C. 服务过程中造成不良政治影响的。

(二) 物业人员岗位配置

各区域配置人员统一调配、统筹使用。重要活动需临时增配服务人员,由中标方自行调剂,招标方不再额外支付费用。需配岗位人员编制: 34 人,具体岗位见附表

“物业管理服务岗位人员编制表”

附：物业管理服务岗位人员编制表

物业管理服务岗位人员编制表

序号	管理区域	拟设岗位	拟编人数	岗位工作及提供的具体服务	备注
1	整体区域 (3 人)	经 理	1	全面负责 6 个管理区域物业活动组织实施, 统筹安排和检查监督工作, 协助办公室做好其他方面的后勤保障工作。	
		水电工	2	负责 6 个管理区域水电设施设备管理与协助维护, 协助办公室对房屋管理和协助维修以及房屋装修协调配合等服务。	
2	迎宾路办公区 (15 人)	管理员	1	负责迎宾路办公区域物业活动组织实施, 统筹安排和检查监督工作, 协助办公室做好其他方面的后勤保障工作。	
		保 安	6	负责提供迎宾路办公区上班人员车辆出入管理, 车场停放车辆管理以及办公资料、电脑、空调设备等财物防损、防盗服务。	
		保洁工	4	负责提供场道路、停车场以及宣传栏、牌匾等部位和室内办公室、会议室、楼梯、电梯轿厢、走廊、门窗、门牌、宣传栏、卫生间等部位卫生保洁服务。	
		司 机	1	负责提供市局机关车辆公务出车驾服务。	
		会会员	2	负责提供客人来访会议接待、桌椅摆放、会场布置、茶水等服务。	
		绿化工	1	负责提供机关办公区域植物浇水、施肥、撒药防虫、修剪、培土等服务。	
3	河东办公区 (4 人)	保 安	2	负责提供维持机关区域秩序和资料、电脑、空调设备等财物防损、防盗服务。	
		保洁工	1	负责提供机关区域地面、柜台、门窗、牌匾、宣传栏、卫生间等部位卫生保洁服务。	

4	红沙办公区 (3 人)	保 安	3	负责提供维持机关区域秩序和资料、电脑、空调设备等财物防损、防盗服务。	
		保洁工	1	负责提供机关区域地面、柜台、门窗、牌匾、宣传栏、卫生间等部位卫生保洁服务。	
5	凤凰第一办公区 (3 人)	保 安	2	负责提供维持机关区域秩序和资料、电脑、空调设备等财物防损、防盗服务。	
		保洁工	1	负责提供机关区域地面、柜台、门窗、牌匾、宣传栏、卫生间等部位卫生保洁服务。	
6	凤凰第二办公区 (4 人)	保 安	2	负责提供维持机关区域秩序和资料、电脑、空调设备等财物防损、防盗服务。	
		保洁工	2	负责提供机关区域地面、柜台、门窗、牌匾、宣传栏、卫生间等部位卫生保洁服务。	
7	荔枝沟第二办公区 (2 人)	保 安	2	负责提供维持机关区域秩序和资料、电脑、空调设备等财物防损、防盗服务。	
合计			34		

B 包：食堂烹饪服务需求

国家税务总局三亚市税务局（招标方）根据食堂后勤保障工作的需要和《中华人民共和国政府采购法》及其他法规文件的相关规定，将采取公开招标投标方式，向社会购买食堂烹饪服务。

一、食堂项目概况

机关食堂：位于海南省三亚市吉阳区迎宾路 356 号，每日早餐、午餐用餐人数约 190 人；

河东路办公区食堂：位于海南省三亚市吉阳区河东路 128 号，每日早餐、午餐用餐人数约 30 人。

二、对供应商的要求

1. 供应商具有有效期内且覆盖食堂餐饮服务范围的 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、ISO45001 职业健康安全管理体系认证；具有 ISO22000 食品安全管理体系认证。

2. 供应商具有自 2022 年 1 月 1 日至递交投标文件截止日期的同类项目管理业绩。

3. 以下相关方案，若作为评审因素，供应商根据项目特点和采购需求，制定更为完整、详细、可操作性强的方案。

（1）食堂烹饪服务方案，包括但不限于供餐方式和时间、供餐品种和标准、每日菜品搭配等。

（2）食堂卫生管理方案，包括但不限于食材加工制作过程管理、厨房和餐厅环境管理、垃圾处理等。

（3）食堂设施设备管理，包括但不限于维护保养、日常使用、损耗控制等。

（4）食堂安全管理方案，包括但不限于食材安全管理、设备设施安全管理、防火防盗管理等。

（5）食材采购方案，包括但不限于食材供应商选取、食材成本控制、食材配送、食材品质把控、食材检测、食材验收等。

三、对人员的要求

餐饮经理，具有餐饮管理经验，经验丰富者优先（提供履历表）。

餐饮管理员，具有餐饮管理经验，经验丰富者优先（提供履历表）。

厨师长，持有厨师证，具有厨房管理经验，经验丰富者优先（提供履历表）。

餐饮服务团队成员中具有公共营养师。

四、食堂服务要求

（一）服务时间

工作餐保障时间：国家法定工作日，早餐开餐时间：07:20-08:00；午餐开餐时间：12:00-13:00。

（二）餐食标准

1. 早餐，标准为 10 元/餐/人。
2. 午餐，标准为 25 元/餐/人。

（三）食堂服务的要求和标准

1. 外包服务合作方式

招标方：提供食堂场地和现有设施用具，包括餐厅、工作间、办公室、仓库及其他辅助用房、相关厨具设备和配套设施以及人员餐具等。支付服务费，即人工成本、管理费、非食材耗品费及税金；支付餐费，按用餐人数及相应餐标支付；承担食堂运营产生的能耗费，即水、电、气等；承担日常运营费，包括但不限于本单位要求开展的宣传活动相关费用、油烟管道清洗费、调节室内空气耗品费、杀虫除害耗品费等（含纸巾、可降解打包袋、可降解餐盒、餐具洗洁精和洗碗机所用干燥剂、清洗剂等）；承担其他费用，即食堂设施设备购置、保养维修、改造等费用。

中标方：负责项目办公用品，包括但不限于计算机、打印机、计算器、制度资料、工作记录本等。负责食堂运营管理，即食品采购、食品加工、餐食服务、卫生管理、员工培训交流、安全管理等。承担食堂运营杂项成本，包括但不限于扫把、拖把、刷子、刮子、长杆、水桶、胶鞋、手套、海绵、钢丝球、围裙、帽子等低值易耗清洁工具，洗衣粉、全能水、玻璃水、漂白水、除油剂等清洁剂耗品（不含餐具洗洁精和洗碗机用干燥剂、清洗剂）。厨房内部使用的刀具、砧板、铲子、炒勺等工具耗品。

2. 费用结算

（1）服务费

①委托管理期间，招标方在中标方履行中标合同良好的情况下，招标方按合同约定服务费整月标准支付服务费，但在招标方付款之前，中标方须开具的正规等值发票、提交“付款申请函”和履行履约验收；若中标方未履行合同或管理服务过失造成招标方的经济损失和声誉上影响，招标方可视情节的严重性，依据合同约定违约条款，从应付的食堂烹饪服务费中扣减违约款项。

②投标价格按年分列，合同期内的费用增加，仅限人员薪酬和国家法律规定的社会保险、公积金等费用，其他各项人工成本计提、管理费、税金等费用维持中标金额不变。相

应增加的社会保险、公积金、税金按投标方自行测算的中标价格支付，如中标价格低于国家政策规定的实际缴纳金额，价格波动由投标方自行承担。

（2）餐费

委托管理期间，招标方每月按用餐人数和相应餐标支付餐费。中标方应按照招标方核定的用餐人数和相应餐标，向招标方提供能够满足配餐品种（第三条）所需的食材。每月 10 日前中标方向招标方开具上月餐费发票，招标方在收到发票并完成相关审核后，将餐费拨付给中标方。

（3）其他费用

①招标方的会议、培训、公务等餐费按照相关标准据实结算。该项费用单独结算，一事一结。

②绿色食堂评比和饮食文化宣传等活动产生的活动费，招标方单独结算。中标方需提供相应策划、方案等技术支持和人员支持，由中标方自行调剂，招标方不再单独支付相关费用。

3. 用工要求

①中标方必须合法、规范用工。项目负责人、各类主管应具备丰富管理经验，餐饮负责人持餐饮类相关证书，厨师技术人员（指主炒、面点岗位）持厨师证，具有实际工作经验、实际操作能力，掌握多种菜系烹饪技术或多种面食制作技术。

②中标方选派的服务人员必须思想正派、服务态度端正，爱岗敬业，无违纪违法行为。服务人员需经招标方面试通过方可上岗，员工资料应在招标方备案。主要服务人员应保持相对固定，所有服务人员如需更换，需征得招标方同意，未经招标方同意，不得随意更换服务人员。招标方对派驻服务人员不满意，中标方需随时进行人员更换。

③中标方需对上岗员工每年组织不少于 2 次的业务学习、技能培训。

④中标方需确保上岗员工身体健康，无传染病，符合食品卫生从业人员标准，并定期组织上岗员工体检，及时公示体检结果，办理健康证。

⑤中标方用于上岗员工薪资福利待遇支出不得低于中标金额的 82%（包括人员工资、社保、公积金、工作餐费、服装费、工会经费等）。中标方每月 15 日前需将员工上月工资发放到位，每月 25 日前将支出情况以纸质或电子形式报送给招标方，执行满 1 年后次月 25 日前将全年支出情况以纸质或电子形式报送给招标方。

⑥中标方需按月足额发放员工工资福利，无正当理由拖欠 2 个月以上的，下月暂停支付服务费，直至应发工资福利足额发放；中标方应对员工工资及福利发放公开、透明，招标方对中标方发放工资及福利具有监管权利。

⑦中标方应鼓励食堂服务团队尽职尽责服务，合同期内，食堂服务年度满意度测评达90%以上，中标方应给在招标方工作满一年的食堂人员发放不少于一个月月薪标准的奖金。

4. 食材采购要求

①中标方启用食材采购供应商需经招标方同意，并在招标方处资质备案，采购原材料价格应低于同期同类平价市场商品零售价，当中标方供应商库内商品不能满足招标方需求时，招标方有权指定合规的供应商采购食品。

②中标方对采购的原材料负有检测、验收义务，不得接收霉烂变质、过期食材或不正常、不卫生、三无原料。原材料应少量多次采购，确保食材新鲜、渠道正规、符合各项食品卫生规定，并确保食材保管过程中不发生变质。

5. 食堂管理要求

①招标方提供食堂场地和现有设施设备，中标方需妥善使用、保管，服务过程因中标方人为不当发生的责任事故，造成人员伤亡或导致财产损失的，全部由中标方承担。

②中标方应尽量在招标方现有条件下开展工作，合同期内，中标方对场地、设施设备提出的改造或添置需求，招标方按实际情况决定是否给予满足，中标方不得以需求未得到满足为由贻误供餐或对派驻招标方的服务人员进行处罚。

③招标方提供农药检测设备及检测耗品和食品留样冰箱等，中标方需按要求每日对原材料进行农残检测，每餐进行食品留样，检测结果和留样报告定期公布。

④招标方在合同履行过程中，有权对食堂的食品安全、服务质量、菜品质量进行检查、督导，有权随时抽检中标方采购的各种食材及调料，并提出整改、纠正意见。

⑤中标方应严格遵守有关食品卫生安全、卫生法律法规，做到餐具每餐消毒，保证食物、用具安全卫生。

⑥中标方应按规定时间准时开餐，如需调整，按招标方通知为准。

⑦中标方应每周制定周菜谱，提交招标方审定，并公示菜谱。

⑧招标方根据实际情况提供食堂日常所用安全器具，包括灭火毯、防毒面具、灭火器、应急指示灯、防爆照明灯、安全绳、安全帽、手电筒、灭蝇灯、风幕机等，中标方应妥善保管、保养。同时应具备处置突发事件的应急能力，做好各类安全检查和停水、停电、火灾等各种应急预案，提交招标方备案。

6. 其他要求

①本次招标不接受联合体形式的投标，不允许投标人分包经营，投标人应独家参与投标且在中标后由中标人自己经营。

②在服务过程中，中标方需按本招标书岗位设置配足工作人员，如有空缺，招标方将

按空缺人数和服务项费用扣减相关费用。

③招标方每月对食堂卫生进行巡检；不定期对食品卫生情况进行抽检。中标方应每月对员工进行考核，对工作进行自查，形成考核、自查月度报告；每季度应做一次全局、全方面的满意度调查。上述报告、调查应提交招标方备案。

④服务过程因中标方管理不善或人为不当发生的责任事故，造成人员伤亡或导致财产损失的，全部由中标方承担。

⑤中标方在服务过程中出现以下情况，招标方有权终止服务合同。

A. 服务企业未取得从业资质证书或借用资质证书从事服务活动的。

B. 因中标方责任造成食物中毒等食品安全事故或其它贻误供餐、停餐等违约行为的（不可抗力因素除外）。

C. 累积发生 3 次违约行为、连续 2 个月巡检不合格、抽检存在安全隐患（招标方条件限制情况除外）、连续两季度满意度调查低于 60 分或年度平均满意度低于 60 分的。

D. 服务过程中造成不良政治影响的。

⑥投标人应具备下列资格

A. 在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任能力的法人（需提供营业执照、税务登记证、组织机构代码证复印件，或者三证合一复印件，营业执照经营范围包含餐饮管理服务、餐饮服务或食堂餐饮服务）。

B. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

C. 具有依法缴纳社会保障资金的良好记录。

D. 参加政府采购活动近三年内（成立不足三年的从成立之日起算）在经营活动中没有重大违法记录。

E. 近三年安全责任事故率为 0。

（四）人员配置

需配岗位人员编制： 24 人，具体岗位见附表“食堂烹饪服务岗位人员编制表”。

附：食堂烹饪服务岗位人员编制表

食堂烹饪服务岗位人员编制表

序号	食堂	拟设岗位	拟编人数	岗位工作及提供的具体服务
1	综合管理 （3人）	经 理	1	负责组织实施职工食堂烹饪服务管理与监督以及机关食堂现场管理。
2		采购员	1	负责机关食堂和河东路办公区食堂食材和其他物资日常采购服务。
3		核算员	1	负责职工食堂食材验收、进出库管理和用餐统计及餐费核算、结算服务。
4	机关食堂 （16人）	白案厨师	2	负责机关食堂职工早餐烹制服务。
		白案帮厨	1	负责机关食堂职工早餐烹制协助服务。
5		厨师长	1	负责机关食堂菜品计划、安排以及厨房管理及午餐、接待饭菜烹制服务。
		红案厨师	2	负责机关食堂职工午餐及公务接餐饭菜烹制服务。
		红案帮厨	2	负责机关食堂职工午餐及公务接餐切、配菜服务。
6		服务员	3	负责机关食堂公务接餐包厢餐具摆放、茶水、传菜和包厢卫生及餐具收拾接待服务。
7		洗消工	5	负责机关食堂餐厅卫生保洁和洗、摘菜以及餐具清洗、消毒等服务。
8	河东路办公 区食堂 （3人）	管理员	1	负责河东路办公区食堂现场管理。
9		白案厨师	1	负责河东路办公区食堂职工早餐烹制服务。
10		红案厨师	1	负责河东路办公区食堂职工午餐饭菜烹制服务。
11		洗消工	2	负责河东路办公区食堂餐厅卫生保洁和洗、摘、配菜以及餐具清洗、消毒等服务。
合计			24	