**营口市政府采购项目**

**采购需求**

**项目名称：营口市总工会群团楼食堂项目**

**项目编号：YKSGZC2020001**

**编制单位：营口市总工会**

# 采购需求详细信息

**采购内容及要求**

|  |  |
| --- | --- |
| 履约期限： | 一年 |
| 履约地点： | 营口市总工会市委群团楼 |
| 付款方式及条件： | 按月支付 |

## 一、服务范围

服务范围包括办公楼内的食堂用餐服务、保洁服务、保安服务。

**二、食堂用餐服务管理标准**

1、食堂人员设置：8人。

2、范围：

负责群团楼内工作人员自助餐厅的餐饮及楼内各单位的日常接待服务。由中标单位负责食堂食材和相关调味品等相关材料的采购，为甲方出具正规增值税发票，甲方负责支付等额的增值税发票税金，保留相关购买凭证和食品安全证明，甲方负责监管。

3、人员要求：

（1）食堂、餐厅所有工作人员必须经专业医疗机构健康检查并获得健康证明，并按有关规定定期进行健康检查。

（2）食堂、餐厅工作及服务人员不准留长指甲，不准涂指甲油。

4、餐厅服务标准：

（1）餐厅工作和服务人员统一着装，仪容仪表个人卫生要符合标准，并按规定佩戴口罩、手套、厨师帽等。

（2）餐厅卫生保持整洁，桌椅摆放整齐，地面无污渍、水渍，餐具摆放有序。

（3）按时提供餐饮服务。早餐：7:30-8:30；午餐：11:30-12:30。

5、食堂管理标准：

（1）食品采购验收制度：

凡进入食堂的食品原料（米、面、油、肉、调味品等），必须实行索证、索票、进货验收和台账记录制度，采购员到食品生产经营单位或市场采购，索取销售者卫生许可证复印件和（或）营业执照复印件、以及销售者或市场管理者出具的购物凭证并留存备查。

验收员在验收食品时，要注意检验、核对食品的数量、规格、生产厂家、商标、生产日期、保质期和质量等。

（2）食堂卫生标准：

a、操作间卫生标准：

地面保持清洁，门窗洁净明亮。

各种炊具、用具摆放整齐。

操作台干净卫生，生熟食品分开，并有明显标记。

餐具做到：一洗、二刷、三冲、四消毒、五保洁。

灶台清洁，调料品放置有序并加盖。

所有机械用完后及时进行清理，并保持清洁。

冰箱、冰柜由专人管理，并经常检查和定期除霜（每周一次），生熟食品分开存放，柜内无异味。生菜上架，摆放整齐。

水池保持清洁，素池荤池分开，上下水道畅通，排水沟无垃圾、无异味。

b、洗碗间卫生标准：

碗筷餐具符合卫生标准，使用后进行清洗，并按要求放在消毒柜内高温消毒1个小时，一天消毒两次。

洗碗间内地面、墙壁、洗碗机要经常打扫和清洗、并保持干净。

洗碗池要随时清洗，保持干净，上下水畅通，无污水和垃圾。

餐具摆放整齐，打扫卫生工具不乱放，窗台和墙角不摆放杂物。

衣帽、工作衣、胶靴和鞋放到更衣室内，不随地乱放和乱挂。

c、库房卫生标准：

库房要有防鼠、防蝇、防火、防盗等措施。

库房要及时整理清扫，做到地面无垃圾，货架无积灰，物品摆 放整齐有序，无腐烂变质和生虫有毒有害的食品和原料。

库存食品和原料按类别上架，并分开存放。保持离地、离墙并通风，存放原料有明码标记。

出库物品做到先进先出，易坏先用，发现问题及时妥善处理。

库房内无杂物、无易燃、易爆和有毒有害食品。

1. 食品留样制度：

食堂应对食品进行留样，以便于必要时检验。留样的采集和保管必须有专人负责，配备经消毒的专用取样工具和样品存放的专用冷藏箱。食品留样冰箱为专用设备，严禁存放与留样食品无关的物品。

留样食品应按品种分别盛放于清洗消毒后的密闭专用容器内，防止样品之间污染；在冷藏条件下存放48小时以上，每个品种留样量应满足检验需要，不少于100g。

留样食品取样不得被污染，贴好食品标签，待留样食品冷却后，放入专用冷藏箱内，并做好留样记录，包括留样日期、时间、品名、留样人。

   一旦发生食物中毒或疑似食物中毒事故，应及时提供留样样品，配合监管部门进行调查处理，不得影响或干扰事故的调查处理工作。

厨房管理内容及标准：

每日召开例会，检查员工的个人卫生、仪容仪表是否符合标准。

厨师长安排、检查各部门工作，工作人员负责填写采购单，食品到货的验货工作，保证出品质量。

厨房卫生要清洁干净，每天进行打扫，定期检查厨房设施设备，发现问题及时上报相关部门。

下班前检查好水、电、煤气等是否关闭，并做好记录。

6、检查标准及处罚

（1）对食堂工作人员工作期间涂指甲油、不按规定着装戴帽子、口罩等，一次罚款50元。

（2）对因服务态度不好与用餐人员发生争吵，一次罚款50元，累计出现上述情形2次者，予以撤退。

（3）检查中发现厨房操作间卫生不达标，未按卫生防疫有关规定加工、存放食物的，一次处罚500元；对未按规定清洗、消毒、存放餐具的，一次处罚500元；对采购使用过期变质或假冒伪劣原材料的，一次处罚2000元。

所有~~处~~罚款均从乙方的承包费中扣除。

（4）如食堂因乙方原因出现严重的食品安全事故，甲方有权解除合同，乙方应对因此产生的损失承担赔偿责任。

**保洁服务的内容和标准**

1、范围（1-10楼）

楼内保洁：负责办公楼内各楼层会议室、大厅、楼梯、走廊、卫生间、标牌、灯具、墙面、地面、公共部分的门窗、玻璃、楼顶屋面保洁及周期性保洁、年度保洁等，区域内环境卫生、所有物品及设施的清洁、保洁保养。办公室内的保洁工作由办公人员自行负责。

楼外保洁：办公楼前后院、玻璃幕墙、外楼梯的清洁、保洁、保养（楼外绿化除外）。

会议室：保洁服务（楼内所有会议室）。

食堂保洁：厨房、餐厅保洁服务。

2、人员要求

要求保洁人员3人。

保洁员统一着装，仪容仪表个人卫生要符合标准，佩戴工号牌，长发佩戴头花。

3、保洁标准

楼内保洁的标准，要求达到三星级酒店标准。

**楼内公共区域日常保洁标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 垃圾收集 | ⑴按楼层设置垃圾收集点，每天更换2次垃圾袋；每天早晨、中午、下午定时清理，垃圾日产日清。  ⑵垃圾运送人员定时收取垃圾桶内垃圾，保证垃圾桶内呈半空以下状态，方便办公室使用，回收完垃圾桶内垃圾后应重新铺好新垃圾袋.⑶垃圾分类收集、定点堆放；流质垃圾收集运送途中做好封闭，防止溢流污染路面，垃圾运送途中应加在遮拦，防止垃圾掉落或飞扬引起二次污染。  ⑷收集清理垃圾要在机关上班前或下班后，不能影响楼内办公；垃圾收集无突出噪音，无污染，全封闭，无垃圾外溢、气味四散、垃圾洒落。 |
| 2 | 公共区域及楼梯间 | ⑴保持各楼层公共区域和楼梯台阶清洁，每日打扫二次，并拖洗干净。  ⑵每日随时清理楼内摆放的烟灰缸内垃圾。  ⑶各楼层公共区域墙面、天花板每周除尘一次。  ⑷地面、楼梯间洁净，无污渍、水渍、灰尘，无乱贴乱划，无擅自占用现象，无乱堆乱放；保证楼梯内无纸屑、烟头。  ⑸各楼层公共区域无蜘蛛网、灰尘，地脚线干净无灰尘，大理石地面干净无灰尘、污迹；楼内外门窗等要保持明亮、干净。 |
| 3 | 楼梯扶手、栏杆、窗台、开关 | ⑴每天擦抹一次，保持扶手护栏干净、无灰尘。  ⑵扶手护拦干净、光亮，清洁结束用干净纸巾擦拭检查50㎝无显著脏污。 |
| 4 | 一楼大厅门及2楼大厅窗玻璃 | ⑴每周擦抹两次，保持洁净、无灰尘。  ⑵玻璃随时擦抹保持洁净。 |
| 5 | 天花板、公共灯具 | 每月除尘两次，天花板、灯盖、灯罩、灯座目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。 |
| 6 | 消火栓、指示牌、信报箱 | 隔一天擦抹一次，保持干净无灰尘、无污迹。 |
| 7 | 公共卫生间 | ⑴保持卫生间地面、台面、墙面、坑内等清洁，遇有人员流量超大，应保持人走立即清扫。保洁时悬挂醒目标识：（清洁内容包括：通风换气；冲洗洁具；清扫地面垃圾，清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；用洗洁剂清洗大、小便器；用百洁布擦洗洗手盆并冲洗干净；用毛巾抹墙面、台面、开关、门牌、镜面；清洁地面；补充卷纸、洗手液；喷洒空气清新剂，小便器内放置香球等。  ⑵每日早上用玻璃清洁工具清洁公共卫生间的玻璃镜面；每月两次对公共卫生间进行消杀，发现墙壁有字迹及时清洁。卫生间室内无异味、臭味；地面无烟头、纸屑、污渍、积水，天花板、墙面无灰尘、蜘蛛网，墙壁干净，便器洁净无黄渍。 |
| 8 | 楼内鼠害蚊蝇 | 需定期处理，保证无鼠害蚊蝇 |

**楼外公共区域日常卫生保洁标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 停车场、前后院 | ⑴每日清扫一次前后院，无积水、积雪、纸屑和垃圾。  （2）每周擦洗一次门前牌匾、车库门等公共设施。 |

**会议室卫生保洁及服务标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 会议室 | ⑴着装严整、举止端正、干净整洁，特别在会议期必须要保持良好形象；  ⑶会议室桌椅地面经常打扫，随时保持备会状态。  ⑷会前准备工作：1、检查灯光、音箱、桌椅、空调是否完好，有无破损及时报修理；2、做好会议室内卫生工作，保持桌面、地面及各个角落和整洁；3、根据会议需求，合理摆放桌椅（如根据会议需要变换桌椅摆放形式，应在前一天摆放好）；4、根据人数摆放茶杯及矿泉水或会议要求的其它饮品；5、根据会议要求在会议室门前摆放签到桌；  ⑹会后整理1、会议结束后，服务员把前后门打开；2、查看有无遗留物品，如发现应及时与会议接待人联系，并保存好；3、及时清理茶杯、矿泉水及桌面、地面卫生；4、查看桌椅是否完好并摆放整齐，以备下次会议使用；5、关闭灯光、锁门。 |

**周期性保洁**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 室内公共区域玻璃 | 每年二次进行清洁（4月、9月） |

重点部位要突出，要特殊对待，并要灵活机动。设备、工具、物料的配备、周期性保洁、年度保洁及日常保洁所需清洁工具、清洁剂，由乙方自备。

**二、楼工作时间**

周一至周五：7：30-17：00

**三、检查的标准及处罚规定**

（一）检查时间

1、甲方对日常保洁每周抽查一至二次。

2、周期保洁每年抽查二次。（4月、9月）

（二）规章制度及处罚办法：

1、保洁服务员每天必须按保洁标准规定打扫

2、禁止在单位洗涤工作服以外的个人衣物。

3、保洁人员在按规定完成保洁工作外，要坚持巡查，发现问题及时清扫。

4、严禁在室内使用明火点燃如纸屑、报纸等垃圾避免造成火灾。

5、卫生间垃圾筒要及时清理。

6、保洁区域内的消防设施要保持无灰尘，办公指示牌摆放规范、干净无尘。

7、在责任区内发现的各类问题要在最快的时间内解决，如自己不能解决的要及时向保洁主管报告，或向甲方报告。

8、统一着装，保持良好的工作形象，上班时间内着装与个人卫生要保持干净、整洁、整齐。禁止在楼内嬉笑打闹和大声喧哗。工作时间内禁止在一起闲谈、聚堆做与工作无关的事。

9、及时掌握各类会议室的规格，设备的摆放标准，做好各类会议的接待准备和服务工作。

10、经常检查会议室的设施、桌椅、灯泡，保证其正常运行和使用，发现问题及时报修。

11、认真做好所属大、小会议室的保洁工作，确保“七无”（无灰尘、死角、垃圾、污垢、蚊蝇、臭味）。

12、如因个人失职对会议的召开造成影响的视情节处罚。

13、爱护使用会议室内的各类用品，如因个人原因使用不当造成损坏的，由个负责赔偿。

14、早上班后、晚下班前要对楼内、会议室进行检查，防止丢失和人为破坏；关闭楼内开关和水源避免出现事故灾害。

15、地下室垃圾及时清运，并保证周围环境清洁。

16、门前院内定期清扫无垃圾（冬季除外），雨雪天要随时清理。

1处罚办法：

甲方在按卫生保洁标准抽查中，如发现以下问题：

如有违反第1、2、3、5、6、8、9、11、15、16、条中卫生问题，第一次由甲方以书面形式通知乙方，乙方需在书面规定的时间内及时处理，如没有规定时间内处理一次扣款200元，同一问题同一位置发现二次扣款500元，发现第三次，对该岗位工作人员重新调整。

如有违反第7、10条如未及时报修造成后果，扣款500元，后果严重扣款1000元。

如有违反第12条则该员工调离原岗位。

如有违反第13条规定造成公共物品损害，按价赔偿。

如有违反第4、14条规定，如有违反造成一般性后果按价赔偿，并扣款500元。造成严重后果的，除赔偿损失外还应追究刑事责任。

双方抽查结果记录备案，甲乙双方盖章、签字，对检查时发现违反规定的问题，扣款将从甲方付给的乙方的费用中扣除。

**四、门卫管理标准：**

**1、**门卫人员设置：12人，总工会4人，原工人文化宫2人，原技协办2人。

**2、管理标准：**

1.门卫值守人员实行24小时值班制度，按时上下班，不迟到早退，不无故缺岗、脱岗。工作期间不得在大厅或其他办公场所大声喧哗、聚集聊天；不得发生争执，不得酒后上岗及上岗中饮酒、不得利用单位功能设施在工作期间干一切与工作无关的事情；值班室内保持干净整洁。

2.单位一切办公用品未经允许禁止挪作他用。

3.门卫人员严禁将日常必需品外的私人物品存放在单位。个人交通工具不得随意停放，机动车按车位停放，摩托车、电动车、自行车等统一停放在后院。

4.工作交接记录。保安人员应记录好每日工作情况，在交接班时做好交接记录，发现问题及时上报办公室相关人员，因个人原因瞒报、漏报所造成的后果，个人承担全部责任。

5.外来人员登记。保安人员要对外来办事人员进行登记并经相关人员确认同意后方可放行进入。与工作无关人员禁止进入楼内。指挥外来办事车辆停放，不得占用公车停车位，外来办事自行车停放在门前要整齐排放，不影响车辆出入。

6.夜间巡视，并做好巡视记录。保安人员需在夜间进行不定时巡视，确保办公楼内安全，夜间巡查一般不少于3次，发现问题及时上报。

**考核处罚**

1、不能礼貌用语、文明工作，每查处一次扣50元。

2、对进入办公楼的外来人员未予登记的，发生异常现象后未及时向上级报告的，每查处一次扣50元。

3、办公楼内物资未经有关部门允许出入办公楼大门，每查处一次扣50元。

4、推销、上访和其他闲散人员进入楼内每次扣50元。

5、值班期间饮酒、擅离职守、不按规定履行职责、因工作疏忽造成机关财物损失或因工作不力照成不良影响等，立即予以辞退。

所有~~处~~罚款均从乙方的承包费中扣除。

**五、综合管理**

**人员配置**：项目经理1人，负责整体各部门的管理及与业主对接工作。

**六、签订合同要求**：科学合理，对在履行合同过程中出现的问题，列出具体明确的条款及要求。