**营口市政府采购项目**

**采购需求**

**项目名称：营口市政府机关事务管理服务中心综合物业采购项目**

**项目编号：YKSGZC2020162-1**

**编制单位：营口市机关事务管理服务中心**

# 采购需求详细信息

营口市政府机关事务管理服务中心

综合物业采购项目服务需求

**一、项目总体情况及运营总体要求**

（一）项目总体情况

本项目采购人为营口市政府机关事务管理服务中心。

本项目采购预算为 17,066,031.63元/年。采购方式为公开招标。招标代理机构为营口市审批技术审查与公共资源交易中心（以下简称：市审批交易中心）。

本项目由营口市政府机关事务管理服务中心委托市审批交易中心统一向社会公开招标合格物业服务企业承办市委办公楼、市政府1号办公楼、市人大办公楼、市政协办公楼保洁、会议、餐饮服务等综合物业管理。

本项目服务总建筑面积为82018.64，其中：市委办公楼共13层，建筑面积19100.4M2；市政府1号办公楼共11层，建筑面积51092.21M2;市人大办公楼共4层，建筑面积7379.03平方米;市政协办公楼共5层，建筑面积4447M2。

本项目服务管理30个会议室，其中：市委办公楼会议室5个；市政府1号办公楼会议室12个；市人大办公楼会议室6个；市政协办公楼会议室7个。

本项目餐饮服务共涉1710人，其中：市委办公楼会议室550人；市政府1号办公楼会议室900人；市人大办公楼会议室150人；市政协办公楼会议室110人。

（二）项目运营总体要求

1.物业服务企业应当特别制定安全、保密制度，从行业人员的选聘要求历史清白，无违法犯罪记录。日常管理中要加强保密教育，在具体工作中也应有相应的措施。

2.物业服务企业人员要定期对服务人员进行安全与应急方面的安全知识培训和实战演练，熟悉安全应急预案，对消防、救护、通信故障等隐患能够做到及时发现及时汇报及时处理。

3.所有工作人员必须持有效健康证上岗，关键部位保洁人员、会议服务人员、餐厅工作人员每半年进行一次传染性疾病排查。

4.物业服务企业应与员工签订劳动合同，按月缴纳五险（养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险），并办理各种用工手续和暂住手续，员工的工资、奖金、各种福利待遇、社会保险及工作期间发生的工伤事故全部由物业服务企业负责支付和缴纳。（为保证工作连续性，招标方原有临时服务人员有继续留任的，物业服务企业应优先录用。）

5.由于物业服务企业人员违反相关安全规定造成一般性后果，物业服务企业无条件按价赔偿。造成严重后果的，除赔偿损失外追究相关责任人员刑事责任。

6.招标方主管部门定期对物业服务企业服务满意度进行调查，满意度不达标将责令整改，整改无效、屡教不改将终止合作。

7.本项目应配备具有相关物业服务管理经验的经理4人，其中：市委1人，市政府1号办公楼1人，市人大1人（副经理），市政协1人（副经理）负责协调公司与管理服务中心的业务沟通以及单位日常内部管理。

**二、各分项服务内容及服务标准**

**（一）保洁服务的内容及标准**

1.1楼内保洁：负责办公楼内公共区域地面、各楼层会议室、地下室、楼梯、走廊、卫生间、标牌、灯具、墙面、公共部分的门窗、玻璃、楼顶屋面、裙楼屋面、楼内电梯、健身房、乒乓球室、台球室、淋浴间及周期性保洁、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。负责办公楼1－11楼地面瓷砖和主要会议室地毯每年两次清洗（含人工及材料）。除11楼外其他楼层办公室内的保洁工作由办公人员自行负责。

1.2其他部位保洁：地下车库、台阶清洁、办公楼周边所有物品及设施的清洁、保洁、保养。（楼外绿化除外）。

1.3保洁标准：楼内保洁的标准，要求达到星级标准。

1.4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至3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1/3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；废弃涂料、油漆等流质性物质在运送途中注意窗口的封闭，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运送垃圾避让人流高峰，不可使用客用电梯运送垃圾；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，每日打扫三次，并拖洗干净；水泥地面每周刷洗一次。  ⑵每日随时清理电梯口和通道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；检查一遍楼梯内纸屑、烟头不多于两处。  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，水泥地面干净无杂物、污迹；楼梯道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 | 各楼层大厅门及2、3楼护拦玻璃 | ⑴每周擦抹两次，保持洁净、无灰尘。  ⑵护栏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 | 电梯门与轿箱及电梯厅（含12楼电梯门） | ⑴电梯厅清扫两次，拖洗一次，电梯地面随时清洁。  ⑵每周对电梯门壁轿箱打蜡上光一次。  ⑶轿箱顶部每周清洁一次。 |
| 7 | 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。 |
| 8 | 大厅 | ⑴日常卫生随机保洁。  ⑵地面干净，无灰尘，瓷砖地面干净无杂物。 |
| 9 | 健身房、乒乓室和淋浴间 | 每日清洁两次，健身器材保持清洁。地面、墙面保持洁净。洗化用品由甲方提供。 |
| 10 | 楼内鼠害蚊蝇 | 需定期处理，保证无鼠害蚊蝇 |

1.5地下室及楼外公共区域日常卫生保洁标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 11 | 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、擦手纸、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；每天一次用毛巾擦拭灯具；每月两次对公共卫生间进行消杀，发现墙壁有字及时清洁。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。 |
| 1 | 地下停车场、外车道及台阶 | 1. 定期清扫车库的纸屑和垃圾；定期清洗场地。   ⑵每日清洁墙面及箱柜上的灰尘，及时清除地下室进出口的垃圾；发现油迹、污迹、锈迹，应及时擦洗干净。  ⑶每周打开地下室、车库的集水坑和排水沟盖板彻底疏通冲刷一次；每周擦洗一次门窗、消防栓、指示牌、指示灯、车位档、防火门等公共设施。  ⑷每月进行两次地下室灭杀工作，地面无垃圾、果皮、纸屑、无积水、无明显灰尘无油迹、无满天飞迹和杂物；无异味、空气流通；管道标识清楚，油漆鲜亮，无脱落、无锈迹；标识、指示牌等公共设施无明显灰尘；墙面、管线无污迹、无灰尘。  ⑸每日清扫外车道及台阶及车厩，定期洗刷地面。 |

1.6周期性保洁

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 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、季度保洁及日常保洁所需清洁工具、清洁剂，由乙方自备。

**2、检查的标准**

**2.1检查时间**

2.1.1甲方日常保洁每星期抽查一至二次。（分中心随时检查）

2.1.2周期保洁每年抽查二次。（4月、9月）

2.1.3年度保洁每年抽查一次。（12月）

**3、规章制度**

3.1保洁服务员每天必须按保洁标准规定打扫

3.2禁止在单位洗涤工作服以外的个人衣物。

3.3 1-12楼保洁人员，在按规定完成保洁工作外，要坚持巡查，及时发现问题及时清扫。

3.4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。

3.5卫生间垃圾筒要及时清理。

3.6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。

3.7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，或与甲方报告。

3.8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拉家常、闲谈、聚堆做与工作无关的事。

3.9早上班后、晚下班前要对会议室进行检查，防止丢失和人为破坏；关闭和水源避免出现事故灾害。

3.10地下室垃圾及时清运，并保证周围环境清洁。

3.11地下车库、地面卫生清洁。

3.12正门车厩定期清扫无垃圾（冬季除外），雨雪天要随时清理。

3.13健身室及乒乓室健身器材无灰尘，地面无水渍，。

3.14淋浴间墙面地面随时清理，做到无水渍、无灰尘。储物柜无灰尘、无垃圾。

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

**4.人员配备要求**

4.1人员要求：共55人，其中：

保洁班长5人（市委：1人，市政府1号楼3人，市人大1人）；

保洁员50人（市委：11人，市政府1号楼30人，市人大5人，市政协4人）。

4.2所有工作人员应从事过相关工作，具有一定的工作经验。

4.3事业心、责任感、服务意识强，身体健康状况良好，无传染病及其它疾病，持健康证上岗。

4.4所有工作人员要求统一着装，规范管理，保持良好形象。

**5.特殊说明**

员工劳保用品、设备工具等物品由投标人按需自行配备。

**（二）会务服务礼仪内容及标准**

**1、会议服务人员日常要求**

1.1乙方应提供通过政治审查证明，并进行保密培训。

1.2乙方应进行岗前培训，试用期满经甲方考核合格后方可上岗。

1.3会服人员应接受甲方定期培训并对培训效果做出评价。

1.4乙方需提供会服人员身体健康证明，满足会议服务工作的要求。

**2、服务内容**

**2.1会前准备**

会场预定：接受会场举办有关会议提前预定，并在会前一天对会议场地、桌型、人数等进行对接与确认。

会场引导：会场电梯口和会场入口处安排迎宾人员，并提供引导服务。

2.1.1服务人员应至少提前1小时完成按照会议的规模、等级和要求完成会议用品及会议设施设备等准备工作，检查音响设备及灯光，会前至少1小时调试音响设备和灯光，以确保设施设备可正常使用。光线柔和，音量适中，无杂音，无回声。如有投影设施，相关人员应提前一天检查好设施设备，会前至少2小时调试设施设备，以确保设施设备可正常使用；

2.1.2会场空调温度，夏季应不低于26℃，冬季应不高于20℃，并可根据会场情况进行及时调整；

2.1.3会议桌椅应摆放整齐，椅子摆放间距统一均匀且不少于20cm；会议文件应统一放置于座位对应桌面的中间位置，文件与桌面下边缘距离3cm为宜；根据会议需要，如摆放茶具等物品应间距2cm，且距离桌前边沿20cm，茶杯应放置在杯垫中心，杯把朝客人右侧45°角摆放，各物品的摆放呈直线、整齐美观；

2.1.4桌签应摆在距桌前边沿10cm的位置。话筒应摆在桌签左侧正对椅子正中间位置，要求话筒麦头之间高度、弧度等保持整齐、美观。

**2.2会场服务**

2.2.1会议期间，应设立专门的服务小组或负责人，协调会议期间的服务保障、技术、VIP贵宾会议服务等工作。

2.2.2服务人员应在会议开始前20分钟依次进入场内倒水，水加八分满即可，注意及时续水。

2.2.3会议结束后，相关服务人员应及时完成会议室的清洁和整理工作。应快速仔细检查是否有遗漏物品，如发现遗漏物品应及时物归原主或上报负责人，做好相关记录。

**2.3卫生要求**

2.3.1会场及通道不得堆放任何杂物。

2.3.2保持门、门框、会议桌椅、空调、水柜、窗台、墙面等干净无灰尘，地面清洁无杂物。

**2.4、礼仪**

2.4.1服务人员工作期间应进行统一着装，服装应干净整洁。

2.4.2服务人员应按标准佩戴丝巾，宜施淡妆上岗，指甲修剪整齐干净，不得涂指甲油，不宜使用气味浓烈香水，不得佩戴饰品。

2.4.3服务人员应讲普通话，注重文明礼貌。

**3、规章制度**

3.1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拉家常、闲谈、聚堆做与工作无关的事。

3.2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。

3.3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。

3.4认真做好所属大、中、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）。

3.5如因个人失职对会议的召开造成影响的视情节处罚。

3.6爱护使用会议室内的各类用品，如因使用不当造成损坏的，如确是个人原因造成的由个负责赔偿。

3.7早上班后、晚下班前要对会议室进行检查，防止丢失和人为破坏；关闭和水源避免出现事故灾害。

**4.人员配备要求**

4.1年龄在30周岁以下，身高165厘米以上女性，共计18人，其中：

会务主管2人（市委：1人，市政府1号办公楼1人）；

会务礼仪16人（市委：3人，市政府1号办公楼9人，市人大2人，市政协2人）。

4.2服从主管部门的工作安排，按时完成工作任务。工作期间，着装统一，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；接待客人时主动、热情、规范；迎送接待客人时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。

4.3工作时间：会务服务 早7:30--晚5:00；

**（三）食堂服务及食材采购**

**1、基本情况**

营口市政府综合事务局共计就餐人数1710人（包括：市委、市政府、市人大、市政协），食堂配备的厨具、炊具、餐具、洗消等设备完善。

**2、服务内容**

2.1食堂食材采购

2.2工作人员就餐、执勤值班人员就餐及外来人员就餐接待服务等。

**3、相关要求**

**3.1人员素质要求**

3.1.1食堂管理人员、厨师长、厨师、服务员等专业人员要有相关的资质和多年机关食堂工作经验，其中，厨师长、厨师、面点师必须拥有相关人力资源与社会保障部门颁发的职业等级证书。

3.1.2食堂所有工作人员都应具有一定的工作经验，具有较强事业心、责任心和服务意识。以上工作人员按要求配备完毕后，不得随意更换，如需调整，需向采购单位主管部门沟通协调，同意后方可更换。

**3.2人员配备要求**

本项目食堂需配备工作人员74人，其中：

主管1人（市政府）

厨师长4人（市委1人、市政府1人、市人大1人、市政协1人），技师（国家职业资格二级）。

厨师13人（市委4人、市政府7人、市人大1人、市政协1人），高级（国家职业资格三级）

面点师12人（市委4人、市政府6人、市人大1人、市政协1人），二级（国家职业资格二级）

厨工28人（市委10人、市政府14人、市人大3人、市政协1人）；

洗碗工16人（市委6人、市政府7人、市人大2人、市政协1人）。

**3.3卫生要求**

3.3.1保证食堂室内外卫生清洁。食堂室内外卫生是指内到厨房卫生，外到餐厅、食堂洗手间及周边环境卫生。各项餐饮标准都要达到国家有关标准规定并建立食品留验制度。采购单位主管部门将每天不定时组织人员进行检查监督，发现问题及时整改。

3.3.2食堂工作人员必须持有效健康证上岗，搞好食品卫生、个人卫生和环境卫生。做好消毒工作，把住病从口入关，严防食物中毒和食源性疾病。严格执行安全管理制度，做好防火、防盗，坚决杜绝事故发生。

**3.4食材采购要求**

3.4.1采购食材，严格按照采购单位机关食堂食材采购标准执行，不得偷工减料，采购单位主管部门将安排专人不定时抽查，对食材采购质量、数量进行监督。

3.4.2采购食材必须符合国家有关食品安全的标准和规定。

3.4.3采购食材车辆专用，盛装容器清洁卫生，生熟分开，运输过程采取防蝇、防尘、防晒、防雨措施;装卸食品轻拿轻放，讲究卫生，食品不直接接触地面，不在人行道、路边堆放直接入口食品。

3.4.4采购肉类食品等必须索要检验合格证或化验单。

3.4.5采购食品及其原料等必须做到如下要求：

采购定型包装食品及其原料必须查验供应商“五证一票”(生产厂商的《食品生产许可证》、《营业执照》、同批次食品检验《合格证》、供应商的《食品流通许可证》、《营业执照》和进货票据“一票通”)。

采购散装食品及其原料时进行色泽、气味、滋味和形态等感官性状检查，并查验“五证一票”。

查验的“五证一票”与采购食品名称、商标、批号或生产日期相一致。

3.4.6采购人员应保管好采购食品的来源相关票据资料，落实台账管理制度;注意个人卫生并随时接受卫生监督。

3.4.7严格食材出入库等级制度，由专人验收过称，对出入库食材实行等级签字制度。

**3.5管理要求**

**\*3.5.1、**物业服务企业负责工作人员自助餐厅的日常、节假日、公休日供餐、临时任务供餐、客餐接待等服务。物业公司负责食堂餐饮服务标准，并对食堂食品安全负主体责任，按国家食品安全管理规定办理包括《餐饮服务许可证》在内的各种食品经营相关手续。

**\*3.5.2**乙方主要为甲方提供早餐、午餐服务。餐费6771600元（标准为：15元/人/天×1710人×22日×12个月）作为定额在投标报价中予以填报，不得增减调整，否则作为无效投标。甲方按实际就餐人数据实与乙方结算。

**\*3.5.3**早餐标准：4样小菜，2样热菜，4样主食，粥以及豆浆、牛奶类饮品。

午餐标准：4份小菜，鱼、肉类荤菜2份，基本蔬菜4份以及2到4样主食，合理搭配，杜绝浪费。

3.5.4乙方所提供的女服务人员年龄不得超过50岁，男服务员年龄不得超过55岁。

3.5.5服务企业餐厅应定期在餐厅显要位置发布一周菜谱，增加透明度。

**4、餐厅服务标准**

4.1主管职责

4.1.1食堂工作人员要求统一着装，规范化管理。

4.1.2掌握当天的食品安全，工具设备摆放情况。

4.1.3负责制定菜谱，并做好记录。

4.1.4对厨房的出品质量，控制食品原料、采购时间、数量和品质

4.1.5注重厨房和食品卫生工作，组织员工学习食品卫生知识，严格执行有关规定，每天检查厨具、餐具、工作区卫生及员工卫生，确保达到优秀餐饮单位标准和符合食品卫生规定要求，检查冰箱和原料，严禁使用冷冻期过长、容易变质腐败的食品。严格落实食品留样制度，杜绝食物中毒等问题发生。

4.1.6加强厨房的设备设施管理，维护后厨设施，使之保持完好。

4.1.7注重厨房安全防火工作，落实安全防火责任岗位，检查监督每天放工前水、电、气、各系统设施消防隐患和安全因素，负责对食堂烟道清理，切实预防火灾事故的发生，确保食堂安全。

4.1.8做好外来人员就餐服务及采购单位赋予的有关食堂运行管理方面的任务。

4.2服务标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务标准 |
| 1 | 服务人员  上岗要求 | (1)仪容仪表符合工作要求，上班着工装，佩戴工号牌，短发不过耳，长发用头花盘好，不允许留长指甲、染指甲。  (2)文明礼貌服务，语调温和亲切，微笑迎客、敬语待客、谦逊谢客。  (3)严格遵守劳动纪律，不脱岗、串岗。 |
| 2 | 餐前准备 | 1. 室内通风良好、温度适宜、光线充足、桌椅   摆放整齐、卫生整洁。  (2)餐厅桌椅摆放整齐，桌面物品摆放有序，传菜间备品准备好。  (3墙面、地面整洁干净，无污渍、水渍。  (4)餐具摆放整洁有序。  (5)室内温度适宜、光线充足，空气清新。  (6)餐盘、筷子、碗、餐巾纸等配备齐全，摆放有序，卫生达标。  (7) 开餐前半小时，按服务区域立岗迎候客人。 |
| 3 | 用餐服务  （自助餐） | (1)引导就餐人员用餐的顺序，如打菜时就餐拥挤，及时疏导。  (2)要注意器皿边缘及餐桌台面的卫生。  (3)及时观察菜品是否需添加，与厨房做好沟通。  (4)就餐人员用完餐后，提醒就餐人员把餐盘放到送餐处。  (5)倒餐时使用礼貌用语，提醒就餐人员自觉排队，倒餐处保持干净整洁。 |
| 4 | 用餐服务（包房） | (1)主动行礼问好，给就餐人员，铺餐布，并及时撤  走桌签。  (2)按照用餐顺序上菜，并报菜名，配料提前上并放置在菜品1厘米处。  (3)注意上菜速度，勤巡视台面，清理桌面杂物。 |
| 5 | 餐后  收尾工作 | (1)撤餐具，清理台面。  (2)清洁餐厅整体卫生，关闭电源门窗等。  (3)认真做好消毒防疫工作。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 管理内容 | 管理标准 |
| 1 | 厨师长  日常管理 | (1)检查厨房的准备工作，如有短缺督促采购部门组织货源。  (2)控制食品到货情况、数量和品质。现场监督食品加工、制作及出菜质量，确保提供清洁优质食品。  (3)带头钻研业务，提高烹饪技术，不断提出新菜单。  (4)监督本厨房和食品卫生工作，组织员工学习食品卫生知识，严格执行有关规定，每天检查冰箱和原料，防止使用过期、变质食品。  (5)熟悉本厨房的设备设施，监督下属使用，定期提出维修、保养、更新。  (6)召集开例会，传达上级指令，解决工作难题，布置其他工作。  (7)负责本厨房安全防火工作，落实安全防火责任，检查每天下班前水、电、气各系统设施消防隐患和安全因素，确保厨房安全。 |
| 2 | 厨师  日常管理 | (1)示范操作并组织督导本厨房人员制作食品。  (2)监督食品生产过程随时尝试口味，确保出品符合标准要求。  (3)带领厨师做好开餐前准备及收拾后的各项工作。  (4)负责检查下属的个人卫生，确保严格遵守食品卫生及员工手册规定。  (5) 发现破损设备立即填写维修单，报厨师长签批。  (6)在厨房关门前仔细检查每个操作部位，确保冷藏食品放入冰箱，其它食品加盖保鲜膜，避免细菌繁殖。 |

**4.3质量要求**

食堂烹制的食品，必须符合食品卫生安全质量标准，做到饭菜可口充足，确保热饭热菜。注重食品的营养质量和色香味搭配，营养均衡。

**4.4服务态度要求**

4.4.1食堂工作人员要服从领导，听从安排，同时要和蔼、亲切；服务态度端正、主动热情、礼仪规范，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语。

**4.5特殊说明**

4.5.1食堂零杂日常用品由投标方按需自行配备，涉及厨具、设备更新由采购单位专项采购。

4.5.2执勤、值班人员工作日晚餐及双休日、节假日就餐费用不包含在食堂总体费用之中，如有需要另行支付。

4.5.3外来人员就餐所需费用由采购人据实承担。

**三、项目服务期限**

本物业服务项目（食堂服务、会务服务、保洁服务）服务期限为合同签订之日起三年。

**四、服务地点及服务费支付方式**

（一）付款方式：每月10日，支付上一个自然月费用。

（二）服务地点：营口市委、市政府、市人大、市政协