**招标内容及采购需求**

本次采购项目为2025年后勤托管服务采购，投标人必须对本项目进行整体响应，只对其中一部分内容进行的响应都被视为无效响应。投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》，投标人不得以低于成本的报价参与投标。

**采购需求：**

（一）项目概况

1.榆林市科学技术馆位于陕西省榆林市高新区建业大道142号

2.占地面积：68. 68亩

3.总建筑面积：2万平米，其中展厅面积1万平米，北办公区域4552平米（包括办公室用房、公共服务用房、设备用房、附属用房、特殊业务用房），其余为公共面积。

4.楼层层数及布局：共计三层，局部六层。一层设有儿童展厅、特色展厅、临时展厅、变电站、换热站、消防泵房、消防水池、穹幕影院设备间、青少年工作室、监控室、厨房及餐厅，卫生间2间；一层夹层设有办公区域及卫生间一间；二层设有穹幕影院、公共服务大厅、身边世界展区、太空探索展区、4D影院、接待室及学术报告厅、卫生间2间；二层夹层边设有空调设备间、报告厅设备间及控制室；三层设有能源世界展区、生态安全展区及办公用房，卫生间两间；三层夹层设有空调设备间和消防设备间。

5.办公楼公共区域及会议室服务面积2160平方米，会议室4个，一层夹层设有46人集体会议室和12人会议室各一个；二层设有可容纳200人的学术报告厅，三层设有20人大会议室一个。

6.4D影院面积254平米，穹幕影院面积200平米。

7.室外面积17150平米， 露天停车场数量147个。

8.外墙面积：科技馆设计为广场式绿化隔离，无外墙或围栏。

9.绿化面积： 6891平方米。

10.楼顶平台及建筑物其他附属面积： 7440平方米。

11.全楼有4部电梯，其中扶梯2部，客梯1部，货梯1部。

12.馆内供电设有变电室、10千KV变0. 4KV变压器2台，双电源供电（配有紧急供电用柴油发电机一组），主建筑由配电室配送供电。

13.设有换热站设备一套，展厅采用地暖管道与暖气片结合水暖供热，38台环保式中央空调制冷，办公区域为直流变频空调机组（制冷、制热），以及房间暖气片冬季供热。

14.消防设施：设有火灾自动报警系统，消防控制室设在一层，靠近北入口，靠近北出入口，各主要通道电子门的开闭可实现消防联动；柴油发电机房设于室外大台阶下方，并配置储油间；厨房及备餐间设在一层，使用城市管道天然气，设有排烟系统及换新风系统，靠近外出入口，同时在城市管道天然气总管道和进入每个厨房的支管道上均设有事故紧急切断阀，并能与设在厨房内的气体泄漏报警系统联动关闭；设有9个防火分区，分别是每层的两个展厅和办公区域，二、三层展厅及大厅设有防火卷帘分隔；除二层大厅设有消防水炮以外，所有办公区域及展厅均采取喷淋加密措施；建筑内普遍设有感烟器。

（二）人员配置与具体服务要求

1.人员配置

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 名称 | 人数 | 岗位要求 | 说明 |
| **物业部分** | 项目经理 | 1 | 男女不限，55周岁以下，具有从事物业管理经历，知识面宽专业技能熟练，具有较强的组织管理协调能力，身体健康。 | 全面负责本项目承接范围内各岗位协调管理工作；负责与相关单位 的协调；完成公司下达的年度经营 目标及管理目标，对办公区物业及 餐饮实行全面管理。 |
| 保洁员 | 11 | 女性，年龄在55周岁以下， 具有一年以上相关工作经验，责任心强，身体健康，吃苦耐劳。 | 负责服务区域的卫生清洁包括：通道、大厅、卫生间、外围、车库、电梯等。 |
| 秩序维护员 | 4 | 男性，年龄55周岁以下，具有一年以上相关工作经验，责任心强，身体健康，能吃苦耐劳。 | 门岗：负责办公区门岗、停车场、办公区内的秩序维护，人员、物品的进出及车辆的管理。巡逻岗：主要负责所辖区域的日常巡检工作。 |
| 秩序巡逻员 | 4 | 男性，年龄55 周岁以下，具有一年以上相关工作经验，责任心强，身体健康，能吃苦耐劳。 | 门岗：负责办公区门岗、停车场、办公区内的秩序维护，人员、物品的进出及车辆的管理。巡逻岗：主要负责所辖区域的日常巡检工作。 |
| 水暖维修工 | 2 | 男性，年龄55周岁以下，具有两年以上相关工作经验，熟悉水暖操作的各项规程，责任心强，吃苦耐劳，身体健康。 | 负责馆内水暖的日常运行，负责供暖设施设备日常运行，负责给排水的日常管理，办公区共用设施设备的日常管理维修。 |
| 安防监控员 | 4 | 年龄48周岁以下，身体健 康，爱岗敬业，有相关工作经验。 | 负责安防、监控设施及消防控制设备的管理和使用。 |
| 绿化养护员 | 1 | 年龄55周岁以下，身体健 康，爱岗敬业，具有相关工作经验。 | 负责馆外围的绿化养护和修剪工作，保证成活率和美观。 |
| 消防操作员 | 3 | 年龄45周岁以下，身体健康，爱岗敬业，具有相关工作经验。 | 安防、消防、监控及消防控制设备的管理和使用。 |
| 电梯安全管理员 | 1 | 年龄45周岁以下，身体健 康，爱岗敬业，具 有相关工 作经验。 | **持有电梯管理员相关证书**，并负责电梯的维护和运行正常。 |
| 安检员 | 4 | 年龄45周岁以下，身体健 康，爱岗敬业，有相关工作经验。 | 负责游客出入的登记和指引服务工作。 |
| 电路电器维修工 | 2 | 男性，年龄55周岁以下，**须提供电工作业证**，具有两年以上相关工作经验， 熟悉电工操作的各项规程，责任心强，吃苦耐劳，身体健康。 | 负责高低压设备、电器等日常运行，负责空调设施设备日常运行，办公区公用设施设备日常管理维修。 |
| 餐 饮部分 | 厨师 | 2 | 服从工作安排，按质、按 量烹饪食物、做到饭菜可口，保质保鲜，身体健康。 | 负责各种菜品烹制，出餐及协助加餐、岗位卫生等；负责每天凉菜的 制作及洗切水果；负责地方菜，炒、炖、烩岗位卫生等。 |
| 帮厨服务员 | 3 | 熟练掌握各种面点的制作 工艺，保证面点质量和及时供应；身体健康。服从工作安排，按质、按量保证菜品供应，保质保量。服从工作安排，按时完成 清洗消毒工作，注重个人卫生，身体健康 | 负责面点房全面工作，加工每天糕点， 面食及岗位卫生等；负责准时按标准完成菜品的粗加工 、细加工、丁、丝、片、块。清洗碗盘：清洗每只碗盘，要做到一刮、二 冲、三洗、四消毒；餐具放入橱柜：餐具清洗干净后，放入橱柜，以免损坏；存放餐具：分类分档存放餐具，防止污染；查找餐具破损的原因：发现破损餐具要立即拣出、申报并查找原因。餐具：负责贵重餐具的保管，服从领导管理， |
| **备注：1.供应商中标后上岗前需提供所有人员的健康证、身份证，上岗后由采购人核验。****2.供应商中标后需办理食品经营许可证。** |

2.具体服务要求

（1）维修人员

①日常养护维修

服务内容：办公区及展厅房屋地面、墙面及吊顶、门窗、楼梯、照明设施、通风道等的日常养护维修；同时负责全楼日常巡逻和绿化管理，并在保安人员临时缺岗时能接替保安工作。

服务标准：确保办公区及展厅房屋的完好和正常使用；墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；碎裂或断裂、缺损的，应在规定时间内安排专门修理；对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，维修养护记录完整；根据房屋实际使用情况和使用年限，定期检查房屋的安全状况，做好检查记录；发现问题及时向馆方报告，提出方案或建议，经馆方同意后组织实施。遇紧急情况，应采取必要的应急措施；及时完成各项零星维修任务，零修合格率100%，一般维修任务不超过24小时。

②给排水设备运行维护

服务内容：对办公区及展厅室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管、换热站及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

服务标准：每日一次对给排水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等进行日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次；生活水箱、热水器检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。楼面落水管落水口等保持完好。开裂、破损等及时更换，定期检查；每2个月对地下管井清理1次，捞起井内泥沙和悬浮物；每季度对地下管井彻底疏通1次，清理结束后将地面冲洗干净。清理时地面竖立警示牌，必要时加护拦。清理后达到目视管道内壁无黏附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。

及时发现并解决故障，零维修合格率100%；给排水系统发生事故时，维修人员在20分钟内到达现场抢修，一般事故的抢修做到不过夜；一年内无重大管理责任事故；根据榆林市科学技术馆实际情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水按规定提前通知；计量器具、压力仪表按规定周期送质检局校验；不得擅自采用地下水或直接从河流取水。做好节约用水工作。

③供电设备管理维护

服务内容：对办公区及展厅供电系统高、低压电器设备、电线电缆、网络网线、照明装置、柴油发电机及配套设施等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

服务标准：对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生； 供电运行和维修人员必须持证上岗；建立24小时运行维修值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过2小时，零维修合格率100%; 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电安全；管理和维护好办公区及展厅灯光亮化的设施；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送审批权限；供电设备完好率达到99%，弱电设备完好率达到98%。每年雨季前对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告，同时动员和组织写字楼内的使用人对重要设施设备进行防雷检测；保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施；每半年对楼顶的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其他金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时解决；每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜（箱）、管道、金属构架物接地良好。一年内无重大管理责任事故。

④空调系统运行维护

服务内容：集中开展空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、变频式空调、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常使用维护。

服务标准：建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。定期巡查设备运行状态并记录运行参数，定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加（除）湿器、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器、风机表冷器进行检查、清洗；定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；定期对空调循环水进行水质处理和水质分析，保证系统水质符合标准要求；根据实际情况进行风管系统清洗和空气质量测定，保证空气质量符合标准要求；压力表、真空仪、传感器等测量装置按规定周期送质检局校验；定期对空调系统设施设备进行能耗统计和分析，做好节能工作；在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设施设备进行严格细致的检查、清洗、测试和调整，确定正常后方能投入运行；空调系统出现运行故障后，维修人员应在30分钟内到达现场实施维护，并做好记录。

⑤消防系统维护

服务内容：对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排防烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统；二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护。

服务标准：严格执行消防法规，建立消防托管服务安全管理制度，搞好消防托管服务工作，确保整个系统处于良好的状态；定期检查保养消防设备，质量达到相关标准要求，保证系统开通率及完好率均为100%；安全出口、疏散指示灯火灾时应保持90分钟以上的照明时间，引路标志完好，紧急疏散通道畅通；水带每半年检查一次，应无破损、发黑、发霉现象；联动控制台工作正常、显示正确，系统误报率不超过3%；泵每月启动一次，每年保养一次；消火栓每月检查一次，保持消火栓箱内配件完好，阀杆每年加注润滑油并放水检查一次；控测器至少每三年进行一次清洗除尘；管道、阀门至少每两年进行一次除锈刷漆；保证后勤用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水；每月对设备定期检查一次，重大节日增加检查次数，有故障及时处置；确保整个后勤服务系统通过相关部门的年检，取得年检合格证；有突发火灾应急方案，经常组织后勤服务人员培训，每年组织一次火灾演练。后勤器材年检费用由采购方负责。

（2）保安

①安保

服务内容：负责展厅、影院、办公区、院内安全保卫巡逻、防火、防盗，消除安全隐患，维护现场安全秩序；开馆时间接待观众时，重点维护好展厅、影院的现场安全秩序，认真进行安全检查，预防事故发生。遇客流高峰，及时疏导观众，保证观众参观安全；管理院内各种车辆停放，维护院内安全秩序；夜间及公休日值班时，负责对展厅、影院、办公区、院内进行巡查，及时消除现场隐患，防止安全事故发生。按要求锁好有关出入口大门，认真做好出入登记和值班记录，每班及时向馆内值班负责人汇报情况。

②岗哨：

服务内容：东入口岗哨：负责东入口区域，东侧院安全秩序维护，疏导观众，管理来馆参观车辆的停放秩序，维护进出机动车停放秩序。做好值班记录；北办公区入口岗哨：负责来馆人员、车辆的接待，出入登记和物品出门检查，认真执行门卫规章制度，负责收发、管理各类报纸、函件、邮件、快递物品；西入口岗哨（正门）：负责来馆人员的引导、迎接，做好值班记录，及时向管理部门汇报值班情况。

③ 监控：

负责操作视频监控、自动消防服务系统、水泵房设备工作，持证上岗，发现异常情况及时通报馆区安全保卫巡逻人员，并向安保部汇报；熟练掌握馆内突发事件的应急处理方法，重点安保部位特征，通讯联系方法，各种设备的操作技能；值班时间严禁脱岗，夜班不能睡觉，保持室内整洁，无关人员不得进入监控室；

认真填写值班和设备运行记录，做好交接班；总控室的工作信息、影像资料、设备档案、配备的工具与器材等，专人负责进行整理和保管，防止泄密或遗失；遇突发事件时，保持镇定，按照应急预案规定，迅速向安保部门传递信息，配合做好应急处理工作。

④电梯操作

负责电梯、扶梯运行的安全运行操作；执行电梯操作的规章制度，持证上岗；提示安全用语，疏导观众客流；做好日常设备维护巡查工作，发现设备隐患故障及时报告管理部门；每天做好设备运行记录及相关资料；积极处理电梯故障或应急事件并提供救援；做好电梯的年检工作。

服务标准：建立办公区及展厅传达、保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公区安全和正常的工作环境；严格验证、登记，杜绝闲杂人员进入办公区及展厅，环境秩序良好；保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行，对办公区的安全状况实行24小时监控，监控记录保持完整；监控中心收到火情、险情及其它异常情况报警信号后，应及时报警，并通知相关人员及时赶到现场进行处理；做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件，重点、要害部位每小时至少巡逻一次，发现违规、违法行为应及时制止；道路畅通，各种车辆停放有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行；建立科技馆电梯安全运行制度，保障电梯安全运行。

（3）保洁

①环境卫生管理

服务内容：办公区及展厅内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所、楼宇外墙、穹幕影院外观等所有公共部位，办公区域道路、停车场等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁保养，垃圾等废弃物清理和化粪池清掏等。

服务标准：建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率100%。

 具体区域标准：外围及周边道路地面干净无杂物、无积水、无明显污迹、油渍；明沟、窨井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。

绿化带及水池绿地内无杂物，花台表面干净无污渍，水池内水质清澈，池内无漂浮物，池壁无青苔等污垢，水池无异味。

大厅、楼内、公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

会议室、报告厅、接待室地面、墙面干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

楼梯及楼梯间步梯表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

公共卫生间地面干净、无污渍、无积水，大小便器表面干净、无污渍、有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画现象，金属饰件表面干净、无污迹、有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；各种指示牌表面干净有光泽；后勤器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。

开水间及清洁间地面干净、无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无污渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

电梯及电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净、空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾、无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。

电器设施灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

垃圾桶及果皮箱桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹，烟灰缸内烟头不应超过3个，垃圾不应超过2/3，内胆应定期清洁、消毒。

消防服务栓、后勤服务箱、公共设施保持表面干净、无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点，消防服务栓外表面光亮、无印迹、无积尘，无污迹。

垃圾中转房应专人管理定时开放，袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清，垃圾清运费应包含在投标报价中。

设备机房、管道、指示牌无卫生死角、无垃圾堆积、无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍；指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

②除“四害”管理和卫生消毒

服务内容：灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规定的标准。科学有效地进行卫生消毒。

服务标准：采取综合措施消灭老鼠，鼠密度用粉迹法测定不得超过5%，用鼠夹法测定不得超过1%，鼠征阳性房间不得超过2%；严格控制室内苍蝇孳生，办公室、大厅、走廊及室内公共部分都应达到基本无蝇;采取综合措施杀灭蟑螂，房间蟑螂侵害率不得超过5%，有蟑螂房间的成虫数不超过5只；有蟑螂未孵化卵荚的房间不得超过2%，有卵荚平均数不得超过2个;严格控制室内外蚊虫孽生，逐步做到有蚊房间的蚊数不得超过3只。定期科学有效地对办公区进行卫生消毒。在化学防治中，注重科学合理用药，不使用国家禁用的药品。

③会议服务

服务内容:为办公区及展厅举办的各类会议、活动提供会场布置、音响保障、开水供应、保洁等服务。

服务标准：建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，做好会议室的音响服务，保证开水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，会场布置及时。

（4）食堂人员

①厨师、面点师、帮厨

服务内容：为榆林市科学技术馆职工（50～70人） 提供每日三餐工作餐、培训及会议用餐、接待用餐等服务和食堂保洁服务。

服务标准：厨师和面点师应能互补，其他人员共同协作。建立健全餐厅管理制度，营造一个温馨、卫生、整洁的就餐环境。以“满足工作需要，减少成本开支”为原则，制定标准食谱（每周食谱提前一周制定并经采购方审批），减少浪费，使现有伙食标准达到最大化。不断提高服务人员的烹调技术，在合理成本的前提下调整菜品结构，为职工提供质量优、味道好、营养全面的饭菜。坚持执行“一检二洗三切四浸泡五烫六烧”程序，保证食品卫生质量，坚持碗筷洗刷消毒工作，保持食堂干净卫生，达到有关卫生标准要求，防止食物中毒事故发生。

②餐厅保洁

前堂卫生标准：地面无纸屑、烟头、水迹、油污、食物残渣；无残缺、裂缝地砖，无鼠迹、蟑螂，呈现地砖本色；地毯（毡）无油污、口香糖，无褶皱、破烂，呈现地毯（毡）本色；桌、椅、墙裙无污迹、油迹，无孔洞、裂缝；无划伤、灼伤；牢固平稳，摆放整齐，符合餐桌布局标准；柱子、墙面、顶部无孔洞、裂缝、蜘蛛网，无划伤、污迹、无脱落，无其他色彩污染；就餐用具符合出堂标准，符合摆台标准；餐柜、菜夹无油污、水迹，无裂缝、字迹，未脱色，无其他色彩污染，柜内无异味，柜内备餐用具、纸巾符合出品质量标准，摆放整齐； 后厨卫生标准，地面无积水、菜叶、鼠粪、纸屑、饭粒、肉粒等垃圾；地面无残缺地砖，地沟无堵塞，无大量的饭粒、菜叶，无臭味，地沟盖无残缺；冰柜、工作台、炉台、碗柜等设备及墙用无卫生死角；垃圾桶四周及地面、墙面无油污、垃圾，并加盖盖子，垃圾不得堆放在地上；墙面、顶棚无灰尘、油污、孔洞，无脱落瓷砖，制度、标识等张贴符合标准；设备（冰箱、冰柜、工作台、炉灶、洗涤池等）表面无油污、灰尘，符合使用和维护标准；灯泡、灭蝇灯、管道、电线表面无油污、灰尘，无脱落掉线；菜品、设备、工具、用具摆放符合卫生要求，抽油烟机、换气装置无较重油污；门、窗、纱窗无破损、油污、灰尘，气罐、灭火器本身洁净无油污。整体符合食品及卫生监督管理部门的要求。

（5）其他服务及约定事项

①特殊部位清洗

包括穹幕影院及科技馆外立面玻璃幕墙、石材墙面、科技馆南门、北门门头的清洗，每年3次，化粪池清理（每年2～3次）和排水管道疏通。由服务方体现在投标报价当中单列并有详细的报价方案。

②地面维修保养

内容包括展厅7000平米地胶的清洁打蜡及维修和1200平米大厅地面石材保养（清洁、研磨抛光、结晶处理） 1次/年。

③开展后勤托管服务各项业务所需办公设施均由服务方自备，费用自理。

④灭火器的年检工作由服务方负责，费用由采购方负担，服务方负责灭火器的日常维护保养。

⑤其他

保洁服务使用工具及耗材由服务方自备，各类用品均为正规厂家生产的市场占有率和使用率较高的正规品牌，不得对人体造成危害。各项消耗品应及时补充，不得出现断档。维修用工具及部分维修、修缮材料如：水龙头、灯管、启辉器、电线、水管材料等日常使用维修材料单个配件价格在500元以下的材料费由服务方自备，维修工具由服务方自备。另外绿化施肥、打药、修剪、浇水等日常维护所产生的费用，对讲机、警棍、手电筒等工具，所有耗材由服务方自行补充，上述所有费用均应包含在投标报价中。单个配件价格在500元以上的由甲方负责采购（含500元）。

后勤托管服务质量必须达到国家标准和相关规范要求并作出承诺，服务期间出现服务质量问题由成交人负责解决并承担所有费用，服务期内所负责维保项目考核不合格，成交人应立即更换，不得耽误科技馆正常工作。