**采购需求：**

（一）采购项目介绍（简要说明）

榆林市中级人民法院办公楼位于开发区长兴路与建业大道西北角，占地50.18亩，总建筑面积29498.29㎡ ，其中地上建筑面积22479.47㎡，地下建筑面积6144 ㎡，南侧、东侧门房建筑面积共75 ㎡，餐厅建筑面积799.82 ㎡。

1. 榆林市中级人民法院物业需求

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人数** | **要 求** | **岗位职责** |
| 1 | 项目经理 | 1 | 45周岁以下，大专以上学历，物业管理相关证件，从事物业工作5年以上。 | 负责项目整体工作运行，并严格履行《物业服务合同》；负责协调处理采购方提出的各项要求和意见。 |
| 3 | 文员 | 1 | 女性，35周岁以下，从事物业工作2年以上。 | 负责项目服务中心电话报修、来访接待、物业档案资料整理归档、编写各类文字材料。 |
| 4 | 物管员 | 1 | 45周岁以下，大专及以上学历，物业相关专业，从事物业工作5年以上。 | 负责项目工作的监督检查，以及相关物资的记录领用。 |
| 5 | 会议服务员 | 5 | 女性，40周岁以下，大专及以上学历，从事物业或酒店工作1年以上。 | 负责会议服务过程中各项工作的准备、引导、茶水、签到及桌签的摆放、礼仪。 |
| 6 | 图书室管理员 | 1 | 45周岁以下，大专及以上学历，从事管理工作两年以上。 | 负责图书室整理、借阅、管理工作；确保图书室整洁舒适；督促职工遵守图书室管理规定。。 |
| 7 | 水电维修员 | 2 | 男性，50周岁以下，持电工证等相关证件，从事维修工作2年以上。 | 负责高低压设备日常运行，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。 |
| 8 | 弱电维修员 | 1 | 男性，50周岁以下，持相关作业操作证书证件，从事维修工作2年以上。 | 负责弱电设施设备的维修、保养、运行等工作。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 9 | 保洁员 | 11 | 50周岁以下，从事保洁工作1年以上。 | 负责室内、室外各项保洁工作。 |
| 10 | 电梯维保员 | 1 | 男性，50周岁以下，有特种设备作业人员证书，从事电梯维保工作1年以上。 | 负责电梯维保工作。 |
| 11 | 绿化员 | 2 | 50周岁以下，从事绿化养护工作1年以上。 | 负责室内花卉和室外绿化的浇灌、修剪、施肥的整体养护工作。 |
| 12 | 安保员 | 10 | 男性，45周岁以下，退伍军人优先，持安保证，从事物业或酒店安保工作1年以上。 | 负责区域内门岗、巡逻、车场指挥及消防安全等各项工作，三班24小时运行。 |
| 13 | 消防监控员 | 3 | 45周岁以下，熟练操作电脑。 | 负责所有安防摄像头的视频及消防烟感、温感的监控。 |
| 14 | 法庭管理员 | 4 | 45周岁以下，大专及以上学历，从事物业或酒店工作1年以上。 | 负责审判法庭环境卫生及庭审期间安保工作；审判法庭内机器设备的日常维护。 |
| 15 | 厨师长 | 1 | 50周岁以下，身体健康，从事厨师10年以上。 | 负责厨房食材把控，研究菜品，组织厨房业务培训、技术指导工作。 |
| 16 | 大厨 | 2 | 50周岁以下，从事厨师10年以上。 | 烹制每日餐饮，保证饭菜质量。 |
| 17 | 二厨 | 2 | 50周岁以下，身体健康，从事厨师5年以上。 | 烹制每日餐饮，保证饭菜质量。 |
| 18 | 配菜 | 2 | 50周岁以下，身体健康，从事相关职业3年以上。 | 听从厨师长安排，做好洗菜、配菜、协助厨师做好食堂管理工作。 |
| 19 | 面点师 | 2 | 50周岁以下，身体健康，从事相关职业3年以上。 | 服从组织安排，协助厨师长做好食堂全面工作，主要负责面点类烹饪。 |
| 20 | 凉菜师 | 1 | 50周岁以下，身体健康，从事相关工作3年以上。 | 服从组织安排，协助厨师长做好食堂全面工作，主要负责冷菜类烹饪。 |
| 21 | 风味小吃 | 1 | 50周岁以下，身体健康，从事厨师3年以上。 | 服从组织安排，协助厨师长做好食堂全面工作，主要负责风味小吃烹饪。 |
| 22 | 打菜师 | 1 | 50周岁以下，身体健康。 | 服从组织安排，协助厨师长做好食堂全面工作，负责食堂餐厅打菜。 |
| 23 | 洗碗工 | 3 | 50周岁以下，身体健康，吃苦耐劳。 | 服从组织安排，协助厨师长做好食堂全面工作，负责食堂餐具及厨房卫生。 |
| 24 | 服务员 | 2 | 45周岁以下，身体健康，头脑灵活，懂得接待礼仪，从事相关行业1年以上。 | 服从组织安排，协助厨师长做好食堂全面工作。 |
| 25 | 采购人员 | 1 | 50周岁以下，身体健康，从事相关行业1年以上。 | 服从组织安排，负责厨房采购工作严格执行进货手续、票据报账等相关工作 |
| 26 | 库管人员 | 1 | 50周岁以下，身体健康，从事相关行业1年以上 | 服从组织安排，协助厨师长做好食堂全面工作，主要负责库房管理和消费机管理等工作。 |
| 27 | 合计 | 62 |  |  |

备注：以上所有人员上岗前须提供健康证、身份证及无犯罪记录证明。

（三）日常物业餐厅服务内容及质量标准

基本要求：

1、合理配置人员组织结构，加强员工礼仪规范及操作技能培训。

2、分管领导和项目服务中心经理定期与法院职能部门进行沟通和交流，努

力提升服务质量。

3、在管理中建立本企业的形象识别系统：服务理念、行为规范（专业着装、佩戴标志、语言规范、文明服务）等。

一）设施设备管理

公共设施、设备包含：消防设备、电梯、空调、智能化设备、机电设备、供水设备等。

1、建筑维修管理

1.1每天检查道路、停车场，要求无积水、无漏水，无缺损。

1.2每月检查天台，要求无积水、无漏水，隔热层完好无损。

1.3每天检查楼梯墙面，要求整洁无缺，扶手完好，楼梯灯正常使用。

1.4每周检查明暗沟，即坏即修，要求畅通，无积水、无塌陷、无鼠洞。

1.5每周检查外墙，即坏即修，要求无脱落、无鼓、无渗水。

1.6公共场所随时检查，即坏即修，要求整洁、安全，无乱堆乱放。

1.7公共照明即坏即修，要求灯泡正常，灯罩完好，完好率100%。每天巡视，确保公共照明按规定时间定时开关。

1.8设备台账、图纸档案、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录完整，保证运行正常。

1.9对设备故障及重大事件有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。

2、供水设施管理

2.1供水、供电设备严格按国家规范管理，符合国家标准，运行状况良好，有可行的应急方案，确保供水系统的正常运行；每天对大楼供水设施进行检查，发现故障及时处理。

2.2确保阀门开闭灵活，系统密封良好，运转无异常声响，连续不间断供水，发现问题及时维修，有检查、维修保养记录。

3、高低压配电室和消控设备管理

3.1每天巡视不得少于四次，并做好值班记录。巡视内容包括：变压器、各种仪表、接头、防小动物设施，接地线、各种标识牌等的检查。

3.2每天保洁一次，做到地面、设备表面无灰尘，墙面干净，室内照明、门窗正常完好。

3.3按供电局规定做好停、送电及双回路线路切换工作，保障物业的正常用电。

3.4每天做好对监控设备、周界报警设备、摄像头、喷淋、烟感器的检查，确保设备完好。

4、电梯、空调系统的检查、报修、维护

4.1每天做好电梯、空调系统设备的检查，保证运行平稳无振动、轿厢内警铃风扇、电话保持工作状态、信号灯齐全，按需运行，定期进行检查维护。

4.2电梯设施设备必须委托有资质的专业公司进行维保。

5、其他

5.1按物业实际需求开关风机，及时补充大楼新风。

5.2确保公共配套的供水、供电、通讯、照明等设备正常运行。

5.3及时做好公共设施设备的小修工作，并做好维修台账。

二）保洁服务

1、室外保洁

1.1每天上班前完成1次清扫并保持全天循环保洁，确保室外无烟头、纸屑和石子等杂物，及时处理乱堆乱放物品。

1.2保持停车场地的整洁、无积水。

1.3保持升旗台的卫生洁净。

1.4每天清理室外公共告示栏、标识等，及时处理过期及破损的宣传品。

1.5定期清洗各出入口的外立面。

1.6每天清理绿化带内杂物，做到绿化带内无杂物、烟头。

1.7喷泉水池用水定期更换，保持池面干净，喷水设备运行正常。

2、楼层公共区域保洁

2.1每天上班前完成1次清洁工作，并保持循环保洁，确保无烟头、无纸屑、无痰迹、无污迹。

2.2公共区域、墙面、天花、扶手清洁光亮，无灰尘，各种装饰件、玻璃、灯具保持光亮清洁。

2.3所有楼道每天清扫、湿拖2—3次，擦拭楼梯扶手，无污迹、无痰迹、无积灰。

2.4每天保洁电梯轿厢2次，保持轿厢无积尘，无异味，无任何手印痕迹。

2.5擦拭消防箱、灭火器，保持箱内外干净无积灰。

2.6保洁过程中做好友情提示，如地面湿滑放置好注意防滑的提示牌。

3、会议室保洁

3.1每天打扫会议室，确保随时处于备用状态。

3.2随时做好会议室的通风工作。

3.3会议前提前做好会议室的布置工作，会议前配备好茶水、烟灰缸、纸巾等相关物品，在会议召开前调节好空调、话筒、音响，并打开灯或窗帘保持开会期间的光线明亮。

3.4会议中做好倒水、续水及其他会议服务等事宜。

3.5会议结束后及时清理会场，清洗茶具、台布、毛巾等用品，并关好电源和门窗。

4、卫生间保洁

4.1卫生间每2小时清洁1次，保洁时摆放醒目标识。

4.2清洁内容包括：通风换气口、烟灰缸、洁具、地面、垃圾篓、大小便器、洗手盆、墙面、台面、开关、门牌、镜面。

4.3每月对共用卫生间进行2次消杀，及时清理墙壁字迹，确保室内无异味、臭味。

4.4每天更换洗手间垃圾袋，保持随时循环保洁。

4.5确保地面无烟头、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。

5、羁押中心客房保洁

5.1每天对客房进行日常保洁，包括除尘、通风等。

5.2对使用后的房间做好床单、毛巾等的洗涤、床铺整理、设施归位摆放、垃圾清理、补足消耗品等工作。

5.3定期检查客房内设施设备完好情况，发现情况及时报修。

6、活动场地保洁

6.1每天对活动场地内地面和设施设备进行日常保洁，包括除尘、通风等。

6.2对活动场地内使用后的设备进行归位摆放，保持齐整、洁净。

6.3做好活动场地内设备的调试和开启工作，活动结束后关好电源和门窗。

7、领导办公室保洁

7.1每日上班前全面保洁1次，保持全天候循环保洁。

7.2保持室内空气新鲜，畅通，办公桌台面无积灰、无水渍，文件、办公用具摆放整齐，办公室墙面、顶面、地面无污垢，无脏迹，无积灰，茶具每天清洗一次，电话机二周消毒一次。

7.3领导接待客人后及时进入保洁，保持室内干净整洁。

7.4积极完成领导临时布置的各项工作。

8、审判庭保洁

8.1每日做好审判庭及庭审休息室的日常保洁，使庭内地面、桌椅保持干净无尘，对庭审使用的话筒、投影仪等设施经常进行擦拭。

8.2根据庭审计划临时做好法庭的突击打扫工作。

9、垃圾清运

9.1生活垃圾每日收集2次，上下午各1次。

9.2垃圾袋装化，日产日清，及时外运。

10、环境美化及消杀

10.1大厅内适量摆花，重大节日摆放绿色植物花卉。

10.2及时清除过期及破损的广告宣传品和其他影响环境的物品。

三）会议服务

1、做好所有会前准备、会中服务、会后清理的系统接待工作。

2、做好所有会议室区域内的卫生清洁情况，其中专项服务要负责相关领导层的清洁卫生情况。

3、专项服务时负责领导办公室开水及毛巾、报刊的分发工作。

4、做好会议室区域内的物品保养、保管工作。

5、遵守规章制度，穿戴整洁，时刻注意仪容仪表，保持良好服务心态。

6、严格执行本岗位工作的操作规程，按照规程具体内容执行操作；在服务中，要及时发现问题，积极采取措施。

7、会议服务时应使用普通话，并掌握好节奏，态度要谦和，掌握好礼貌用语的运用。

四）绿化养护服务

1、乔木养护标准

生长旺盛，枝叶健壮，水分充足，无枯死，保持植物生长特性，无明显长枝和过密的内膛枝，整形修剪效果要与周围环境协调，下缘线高于2m，通风良好，主侧枝分布均匀（树冠生长受阻情况除外）。

1.1 病虫危害率不超过8%，单株受害率不超过8%；

1.2 当年生枝条开花的乔木越冬重剪，保留部分主侧枝；

1.3 人车通行处乔木枝条不阻碍人车通行，下缘线高于2m；

1.4 每年保证施有机肥一次，施肥深度不少于30cm。

造型植物及灌木养护标准

2.1 生长旺盛，枝叶健壮，无死树；

2.2 病虫危害率每百平方米不超过8%，单株受害率不超过8%；

2.3 无枯枝枯叶，无缺苗死苗，无黄土裸露，超长5—10cm即修；

2.4 预留观花的灌木，保证开花繁茂，枝条不过于杂乱；

2.5 越冬重剪不妨碍观瞻，保留部分主侧枝。

绿篱地养护标准

3.1 多种植物成片种植的轮廓线整齐、有层次；

3.2 病虫危害率每百平方米不超过5%；

3.3 绿篱、花丛边修剪整齐美观，单体花坛线条清晰；

3.4 目视无枯枝枯叶，无杂草，超长5—10cm即修剪；

3.5 纯花坛无残花，无杂草，超长5—10cm即修剪；

3.6 草边切除整齐，杂草不入花丛；

3.7 生长旺盛，缺苗、死苗及时更换；

3.8 过密花丛及时分栽、老化花丛及时翻种；

3.9 每季度施肥一次，预留观花的植物，保证开花繁茂，枝条不过于杂乱。

4、草坪养护标准

4.1 生长旺盛，叶色浓绿，总体平整，草坪覆盖率达98%以上；

4.2 抽查的草坪范围杂草率低于3%，纯度达97%以上外力破坏后三天内修复；

4.3 总体高度在4cm以下，草边切除整齐，不入路芽、花丛；

4.4 病虫危害率每百平方米不超过3%，每季度施肥一次。

5、室内盆景养护标准

5.1生长旺盛，叶色浓绿，总体长势良好；

5.2定期修剪，保持造型精致美观，定期浇水施肥；

5.3按需更换、新增盆景。

6、总体

6.1病虫害预防及时，无大面积病虫害现象发生及无明显损失；

6.2不同植被结合部有切边处理，边沟清晰无杂草；

6.3无缺水、缺肥；

6.4草皮修剪整齐不凌乱；

6.5各类绿篱花球不超长凌乱，修剪整齐美观；

6.6绿篱、花丛内无垃圾、无石块、无枯枝枯叶；

6.7绿化作业应做到工完场清，绿化垃圾及时清收，不隔夜存放。

五）安保服务

1、安保管理

1.1实行24小时值班制度，穿统一制服，戴统一标牌，用语礼貌，文明执勤。

1.2主门岗在特殊时段（上下班期间、领导参观等）保持立岗，控制人员、车辆进出，外来人员应登记并经许可后方能进入，严禁闲杂人员进入，门岗人员文明提供咨询服务。

1.3次门岗原则上严禁非工作人员进入，访客进入需电话征得被访人员同意后并经登记方可进入。

1.4实行人防、技防相结合，定时巡逻，巡逻内容包括：查车辆停放秩序，车辆按指定位置有序停放；查设备设施是否完好，发现问题及时报修；查办公楼是否有可疑人员。做好巡视记录、交接班记录，各项制度齐全。

1.5涉及安全隐患处设明显标志并采取防范措施。

1.6建立健全各种应急处理预案。

1.7下班后及时检查大楼门窗是否关闭，水电是否切断。

2、消防管理

2.1建立健全消防管理制度，定期进行消防培训，成立消防应急领导小组，掌握基本消防技能，消控值班人员持证上岗。

2.2消控室实施24小时值班制度，值班记录完整。

2.3消防设施完好率100%，每周定期巡视、检修，确保消防报警按钮无一缺损，指示灯正常，灭火器放置合理，无缺失，无过期，消防通道保持通畅，有疏散示意图。

2.4每月进行消防测试，每半年进行消防演练。

2.5无火灾隐患，无违章用电及违章使用明火现象。

3、车辆停放管理

3.1确保办公大楼前不乱停乱放车辆。

3.2划定专用机动车和非机动车停车位，实施入位停车管理。

3.3建立停车场管理制度，停车场指示标志清晰到位。

3.4疏导车辆进出及时有效，车管员动作准确。

3.5及时纠正车辆违规停放现象，保障停车秩序。

六）其他服务

1、特殊部位清洗，化粪池的清掏：1年4次，每季度1次。

2、提供邮政、信报服务，每日做好信件、报纸分发工作。

3、遇有重要活动协助进行会场布置、迎宾接待等工作。

4、遇到特殊患病业主的照顾就医服务。

5、各类提示服务，在大堂处设立提示板，将当日天气预报、留言及相关通知及时提示。

七）相关费用支付

1、物业所需办公性用品及耗材由中标单位自备。

2、保洁服务所需工具、确保所使用各类用品均为正规厂家生产，且在市场占有率较高的正规品牌并不得发生断档。

3、安保服务所需通信等警用器具由中标单位自备，涉及安防、消防设施设备更换的，由中标单位提出方案或建议，经招标单位同意后方可实施，费用由招标单位承担。

4、维修服务所涉及工具、维修材料（单价200元以下的）由中标单位自备，凡涉及设备更新、改造、更换等中大型维修工程由中标单位提出方案或建议，经招标单位同意后方可组织实施，费用由招标单位承担。

（四）餐饮服务：

一）服务范围：工作早餐、午餐、晚餐，另外需保障临时加班用餐、各类公务接待用餐和会议、培训等用餐任务（服务时间段包含双休日、节假日）。

二）工作内容：承担办公区干警的餐厅餐饮、公务接待、会议用餐、餐厅保洁等业务和与此相关的管理工作。

三）服务规范及要求：

1.餐饮标准及菜谱管理要求

1.1餐饮标准应符合榆林市中级人民法院相关管理规定；

1.2餐饮标准应能满足单位多数职工的合理餐饮需求；

1.3菜谱制定应有科学依据；

1.4菜谱制定应以职工为导向，并持续改进；

1.5负责单位职工的早、午、晚餐三次餐饮。

1.6菜谱的制定应符合餐饮标准；

1.7菜谱的制定应在采购人的主导下实施；

1.8菜谱的制定应以周为周期，经采购人审批后公示；

1.9菜谱的制定应遵循调查、统计、分析、改进原则；

2.厨房卫生、安全管理要求

1.1厨房地面、墙面（含门窗）应无污迹，无明显破损，保新度达到80%。

1.2厨房内操作间、工作台应严格按功能分割，工作台、设备、器具、工具、物品的摆放应有专属位置，不得混放。

1.3安全标识、安全设施设备完好率100%。

1.4厨房内设施完好率应达到90%，设备完好率应达到100%。

1.5餐用具使用前消毒率100%。

1.6用餐人员满意度达到90%。

1.7食物中毒事件为0。

1.8安全生产事故为0。

3.个人：

3.1须每年进行1次健康体检，上岗时提供健康证；

3.2须按规定着装，佩戴工作帽，女职工须将头发扎起，供餐员须佩戴口罩，须使用工具打饭菜；

3.3不得佩戴首饰；

3.4不得带病工作；

3.5工作前及出操作间再次进入须洗手消毒；

3.6工作时，手不能直接接触已消毒过的餐具（如杯、碗、碟）内侧；

3.7不得在操作间吸烟；

3.8不得用烹饪工具直接尝口味；

3.9不得在厨房内躺卧，不得放置个人衣物、鞋子。

4.环境：

4.1须每餐完毕后清洁1次，每周全面清洁1次（含下水道清理）；

4.2在厨房入口处须设置洗手池，以便工作人员洗手、消毒；

4.3非厨房工作人员不得进入厨房；

4.4须保持地面无油渍、无水迹、无卫生死角、无杂物；

4.5地面、天花板、墙壁门窗应无破损，所有孔洞缝隙应予填实密封，并保持整洁，以免蟑螂、老鼠隐身躲藏或出入；

4.6垃圾桶和馊水桶身应保持干净、标识明确并加盖，每餐完毕后清理1次；

4.7如下水道堵塞或溢水应立即报修。

5.冰箱：

5.1冰箱应有专人管理，每星期定期化霜或霜层达到3mm及时化霜；

5.2冰箱内外应每日擦拭一次，保持洁净；

5.3应每日检查冰箱内食品质量，杜绝生熟混放，严禁叠盘，鱼类、肉类、蔬菜类，应相对分开；

5.4应放置脱臭剂或燃过的木炭，吸除臭味；

5.5冷冻柜温度应设置在0℃以下，冷藏柜温度应设置在3-7℃；

5.6放入冰箱内的食物用干净的食品袋包装，在外包装上贴上标签，注明食物名称、入箱时间，使用时，遵循先进先出的原则；

5.7如遇故障应立即报修。

6.食品：

6.1变质、有毒、有害食品不得食用；

6.2食物应保持新鲜、清洁、卫生，并于清洗后，分类以食品袋包紧，或装在有盖容器内，分别储放冰箱或冷冻室内；

6.3鱼肉类取用处理应迅速，以免反复解冻而影响鲜度；

6.4不得将食物暴露在生活常温下超过2小时；

6.5易腐败饮食物品，应贮藏在摄氏零度以下冷藏容器内，熟的与生的食物应分开贮放；

6.6米饭不得过夜存放，剩余面点应保存至冷藏柜，但不得超过24小时；

6.7当餐剩余素菜、半荤菜、汤类面食应倒掉，荤菜应保存至冷藏柜，但不得超过24小时；

6.8冰箱内保存的剩余菜肴及食品在食用前应经过高温加热处理，加热时必须热透，但不得混装加热，如发现菜肴食品在感官、味觉有异常时，不得提供食用；

6.9外购熟食应经过回烧处理方可供应；

6.10食品加工，洗涤要在专门地方和用具中进行操作，不能随意在地面加工食品；

6.11蔬果不得有枯叶、霉斑、虫蛀、腐烂、如卫生不合格，应退回粗加工清洗；

6.13干货、炒货、海货、粉丝、调味品、罐头等，应放入专用储藏柜内储存，不得散放，落地；

6.12严禁使用未经批准的色素，硼砂等食品添加剂。

7.用具、餐具

7.1所有餐具使用前应经过清洗、消毒处理；

7.2切配器具应生熟分开使用，切配完每种食材后清洗干净；

7.3餐具不得缺口、破边，以防发生意外伤害；

7.4应尽量使用不锈钢器具，并应保持本色，不洁餐具应退洗碗间重洗；

7.5砧板应生熟区分使用，每种食材用毕清洗1次，并竖放于固定位置；

7.6灶台应保持其本色，不得有油垢，用毕后应清洗干净；

7.7锅具用毕立即清洗，并整齐放置；

7.8各种调料罐、缸应加盖密封；

7.9炉灶排烟机应每周清洗1次，不得有油污。

8.消毒、消杀

8.1应按照说明书正确使用消毒工具及消毒液；

8.2餐具应在每次使用后消毒1次，并在消毒完成后放置于密封的保洁柜内；

8.3其他器具（锅具、砧板烹饪用具等）及与食品接触可消毒部位机械应每日消毒1次；

8.4已消毒器具不得与未消毒器具混放；

8.5灶台、消毒柜、冰箱及其他使用设备外部应每日消毒1次；

8.6厨房工作人员在工作前及出操作间再次进入应洗手消毒；

8.7应配置多种抹布（以颜色区分），在每次工作前应进行消毒处理，一条用于擦拭餐具，另一条用于擦拭灶台等其他部位；

8.8消毒时间应不少于30分钟；

8.9须配合“四害”消杀公司做好消杀工作，并及时提出意见和建议；

8.10所有消毒工作应做消毒记录。

四）餐饮服务管理要求

1.服务标准

1.1餐厅地面、墙面（含门窗）、天花应无污迹，无明显破损，保新度达到90%。

1.2餐厅餐桌及桌上物品摆放横竖成线，餐桌完好率达到98%。

1.3餐厅设施设备（桌椅、沙发、餐具、电气设备等）无破损，地面、墙面（含门窗）、天花无污迹，无破损。

1.4垃圾桶无异味，盛物不超过容量2/3。

2.具体要求

2.1餐厅应每日清洁3次，每周全面清洁、消毒1次；

2.2保洁工具应放入专用房间；

2.3不得有与餐饮无关的杂物；

2.4特殊气候（雨天、雪天、沙尘暴等）应增加清洁次数。

2.5服务期间不得饮食、抽烟、接打私人电话；

2.6遇到职工询问应予以解释，指引；

2.7职工用餐完毕离开应收拾、清洁桌面；

2.8餐具在每次使用后应消毒1次，并做好记录；

2.9特殊气候（雨天、雪天）应在入口处增设防滑垫，并树立提示标识。

五）质量标准

1、投标人在服务过程中要严格服从采购人对生产场地、工作及生活环境的安排和要求，服从采购人现场标准的相关管理规定。

2、当办公区就餐满意度调查过半不满意时，采购人可要求投标人进行整改，投标人应无条件配合整改，整改不合格的，采购人有权进行处罚。

3、餐饮所有人员每人每年体检一次。

4、如发生食品卫生事故、企业员工意外伤害事故和因工作原因被有关监督部门处罚， 采购单位将立即终止与中标企业所签合同，造成损失和责任全部由中标企业承担。