

招标文件领取登记表

项目	内容	备注
项目名称		
招标代理编号		
购买招标文件 单位名称		
联系人		
移动电话		
传真		
电子邮箱		
通信地址/邮编		
售卖招标文件时间		
分包情况		
文件数量		
交纳金额（元）		
购买依据	<input type="checkbox"/> 营业执照 <input type="checkbox"/> 单位介绍信 <input type="checkbox"/> 工作证 <input type="checkbox"/> 身份证 <input type="checkbox"/> 授权函 <input type="checkbox"/> 邀请函 <input type="checkbox"/> 其他：	
其他补充说明		购买人签名：

采购需求说明书

“★、▲”号条款

《采购需求说明书》中标注有“★”号的条款必须实质性响应，负偏离（不满足要求）则应答无效。标注“▲”号的条款为重要指标，负偏离（不满足要求）将导致技术得分的损失。

一、项目概况

（一）物业面积及安排

东山支行本部粤运大厦办公用房位于中山二路三号粤运大厦五至七层、二十七层，共四层，面积为：2629.22平方米。五层至六层为办公区域，七层为员工饭堂，二十七层为会议室。

（二）人员数量

日常办公人员约150人。

（三）项目总体要求

物业管理公司需负责对办公用房物业进行系统设备维护维保（如物业管理公司无相关资质，需委托有资质的公司进行维保）及日常维修、保洁、物业人员管理、饭堂管理服务等物业管理工作。

（四）服务期限：本次签订物业管服务项目的合同期限为1年。

合同价格有效期三年（含本期），每期合同到期前，经对供应商服务进行评估后，且中行采购需求未发生实质变化的，可与供应商按本次报价及执行标准续签合同，合同续签最长两年。

（五）服务内容

1、物业人员管理

物业管理公司需委派1名项目经理主持物管部日常工作，对各岗位服务区域内的工作情况进行检查、监督。鼓励和推动物管员工工作、提高效率，对不符合管理要求的现象及时纠正、屡教不改的问题进行处罚并限期整改。负责向我行管理人员上报采购计划、做好账务收支登记及编制财务报表。

2、营业办公用房日常保洁服务

物业管理公司需按清单要求派驻 4 名清洁人员对我行营业办公用房整体进行清洁及日常保洁服务，保洁范围包括：粤运大厦室内全部营业区域及办公区域（含开放式办公区域及接待室、会议室及个人办公室等）、公共活动部分（含走廊、楼梯、茶水间、卫生间、电梯间、露台等），清洁所有门窗、玻璃，保持干净、无污渍和水渍，定期进行消杀工作；每天协助饭堂清洁厨具、餐具、厨房及餐厅的环境卫生、清理餐厨垃圾，隔油池每月清理一次、油烟管道每月清洗一次。

协助 27 层会议室各类活动的会场布置、会务杂项服务、茶水传递及会场内桌面清洁、地面卫生清洁等工作

3、员工饭堂管理

物业管理公司需为我行员工饭堂派驻专业的厨师团队（拟定人员为厨师长 1 人、炒锅师傅/热菜厨师 2 人、面点师 1 人、砧板师傅 2 人、服务员 2 人），提供安全、卫生、营养的工作餐。日常工作中，做好人员工作管理，保证厨师团队个人卫生、就餐环境卫生整洁，食物材料新鲜、干净。在就餐结束后，做好厨房及就餐区域清洁工作，并对厨具设备做好管理与维护。提供清洁用品、饭堂使用的一次性用品等。

4、营业办公用房物业日常维保服务

物业管理公司需按清单需求派驻 1 名工程人员负责对营业办公用房内的日常使用设施进行巡查与维修（包括但不限于巡视检查电线电路、给排水系统、厨具设备、消防设备、空调运行情况、更换故障灯管等），巡查必须做好登记记录；如我行人员通知工程人员进行维修，工程人员须立即响应，并于合理时间内解决问题。

二、项目具体执行要求

（一）营业办公用房设备系统维护

需对附件 1 中的营业办公用房设备设施每天进行巡视，并根据情况通知维保

公司到场维护或由工程人员进行维修。

（二）营业办公用房日常维保

建立合理的巡查制度，日常对营业办公用房的设施进行维护，工程人员需要根据设备性质及日常运行情况，对设备及设施进行清洁及维护，详见附件 2。

进行上述工作的所有工具、设备等费用支出已含在物业管理费内，对于维护需更换的零配件等由物业管理公司每月出具清单与中行另行结算，零配件、备件等价格标准参考京东同类产品价格。

（三）营业办公用房日常清洁、保洁服务及接待服务

相关区域及具体要求如：

具体区域清洁及保洁服务要求

粤运大厦五层至六层：工作日进行打扫及清洁，包括（洗手间及茶水间等），非工作日对日常无法清洁的设施设备及办公桌、沙发、地毯等进行清洁、保养及吸尘等；二十七层：工作日会议结束后进行打扫及清洁，包括（洗手间及茶水间等），非工作日对日常无法清洁的设施设备进行打扫及清洁。

注：清洁服务包含对服务区域内的地面、墙面、天花及所有的间墙及玻璃间隔等进行清洁。对于上述工作的相关清洁用品、清洁工具费用等由物业管理公司负责。

（四）饭堂管理服务

1、工作餐管理：

按照中行要求提供早、午、晚餐，就餐时间分别为，早餐 7:40 至 8:25，午餐 11:30 至 13:00，晚餐 17:30 至 18:10，餐饮具体供应标准要求如下：

早餐供应标准	午餐供应标准	晚餐供应标准
点心不少于 6 个品种	净肉菜不少于 2 个品种	净肉菜不少于 1 个品种
白粥、肉粥同时供应	肉菜混炒菜式不少于 3 个品种	肉菜混炒菜式不少于 1 个品种
粉、面选一供应	青菜种类不少于 1 个品种	青菜种类不少于 1 个品种
	每天供应不同例汤或炖汤、水果、酸奶等	

饭堂因进行服务所必须的厨具、碗碟、筷子以及配餐需要的餐具由中行提供，其他包括调味料等全部材料、日常清洁所必须的清洁用品及一次性用品全部由物业管理公司负责采购并承担费用。清洁用品详见以下清单：

清洁用品清单	
品名	
消毒液	
洗洁精	
擦手纸	
洗手液	
胶手套	
中号毛刷	
竹扫把	
黑色垃圾袋	
厕所刷	
抽纸盒	
包括但不限于上述用品，以实际使用需求为准。	

供应商提供的餐饮服务定价不高于以下标准（包括但不限于所列品类）：

早餐：中式包点 2 元/个、烘培类包点 4 元/个、中式煎炸点心 2 元/个、粥类 2 元/碗、素菜 2 元/份、鸡蛋/玉米/番薯 1 元/个、炒粉/面 2 元/份、豆浆 1 元/份、牛奶 3.5 元/份、酸奶 3.8 元/份。

午餐：荤菜类 9 元/份、荤素配菜 4.5 元/份、素菜 2 元/份、白米饭 1 元/碗、例汤 2 元/碗、炖汤 12 元/碗、酸奶 3.8 元/份、水果类 2 元/份。

晚餐：按照不高于 17 元/份标准定价，餐标内应含荤菜、荤素配菜、素菜、米饭各一份。

后续如食品原材料价格发生变动，乙方可向甲方提出价格调整申请，经甲方内部审批通过后，方可对原约定的定价进行调整。

在每次用餐后，物业管理公司必须做好清洁工作，包括回收、清洗、消毒餐具、餐桌及地板清洁等，并做好厨余垃圾的处理工作。在日常工作过程中，务必保证厨房符合卫生管理规定、食材采购卫生干净、环境保洁符合要求等。

饭堂需安排人员进行食材采购，具体要求如下：

(1) 每周四前根据饭堂用餐人数、下一周正式发布菜单及食材库存情况，

制定食材采购计划，经饭堂负责人审阅后执行。

(2) 配送价格为送达甲方指定卸货点的含税价格，已包含应付乙方的所有费用。送货期间产生的安全、装卸、运输、交通等其他一切费用均由乙方自行承担。

(3) 采购食材的监管要求：供应商要在正规渠道采购食材。供应商要保证符合《中华人民共和国食品安全法》、《餐饮服务食品安全监督管理办法》、《餐饮服务食品安全操作规范》、《餐饮服务许可管理办法》、《餐饮服务食品招标索证票管理规定》等法律、法规、标准的要求和规定。所有供应商必须持有有效《食品经营许可证》、《产品合格证》的食品经营单位，采购的食品、原料，必须具有符合国家规定的检验合格证或化验单。食材供应商清单须每月向东山支行报备或更新，原则上要求均在报备供应商采购，如遇特殊情况需要分散采购的，须经食堂分管负责人、厨师长同意后方可实施。

(4) 蔬菜当天使用当天加工，肉类、海鲜类提前一天改刀、喂味，放冷藏保鲜，次日使用。保证一日三餐正点、及应急供餐，足量、优质。不制作变质、不售卖变味饭菜，接受东山支行的监督检查。

(5) 食品留样：食品留样妥善保管和配合政府部门检查，所有的食品留样应在特定的冷藏区每份留样 100 克以上，温度保持在 1-5 摄氏度保存 48 小时。

(6) 剩余食品处理：蔬菜类的食品只能一次性加工食用，剩余的不得再次食用；剩余半成品必须凉透后冷藏存放；剩余半成品再次使用必须加热熟透。

(7) 绝不验收有问题食品：a、腐败变质、油脂酸败、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或者其他感官性异常，含有毒有害物质或者被有害、有毒物质污染，可能对人体健康有害的食品；b、未经兽医卫生检验或者检验不合格的肉类及制品；c、超过保质期或不符合食品标签规定的定型包装食品。

(8) 建立采购台帐，对采购原材料逐一进行登记，实行可追溯的管理办法，保证采购安全，控制采购风险。

(9) 东山支行将不定期进行抽查，与市场食材进行比价。饭堂装有监控，

进来的食材必须在监控下的公平称下过磅后，收货单核对无误后放进上面的加锁的监督箱内，由东山支行人员不定期去抽查录像、收货单、采购台帐进行核对，检查食材是否足称，食材是否新鲜，是否过质保期。

如遇特殊情况下的工作餐要求，物业管理公司亦需安排厨房工作人员予以配合，相关费用另外结算（但结算价格不高于同类服务报价），按每月结算一次（需开具餐饮发票）。

2、厨房管理：

建立健全的食堂管理制度，加强员工技术和服务态度培训，提供符合国家食品安全的食品和食材，制作卫生、营养、符合口味的菜式满足员工用餐需求，无出现重大卫生安全事件。包括但不限于排污、日常垃圾与餐厨垃圾清运、油烟管道清洗、隔油池清洗等相关费用，全部由物业管理公司负责。

（1）资质管理

乙方中标后，应按约定协助甲方办理食堂食品许可证等相关资质证件。

（2）信息公示

在经营场所醒目位置按当地法规要求公示量化等级标识、相关资料等。

3、制度管理

（1）建立从业人员健康管理、食品安全自查、进货查验记录、索票索证管理等食品安全管理制度。

（2）制定食品安全事故应急处置方案。

4、人员管理

（1）食堂工作人员必须服从东山支行安排，按岗位分工进行工作，做到遵守纪律，服从分配，团结协作，牢固树立服务意识，保质保量地完成本职工作，文明操作、礼貌待人。

（2）餐饮管理区域主要负责人知晓食品安全责任，有食品安全管理人员。

（3）从事接触直接入口食品工作的从业人员持有有效的健康证明。

（4）有从业人员食品安全知识培训制度，并有相关培训记录。

(5) 从业人员穿戴清洁的工作衣帽，双手清洁，保持个人卫生。

(6) 严格执行考勤及相关制度，认真填写考勤记录，甲方随时监督检查工作人员上岗情况，不得迟到、不早退、不无故离岗。

5、环境卫生

(1) 食品经营场所保持环境清洁、卫生。

(2) 烹饪场所配置排烟、排风设备、隔油池等，须定期清洁。

(3) 用水符合生活饮用水卫生标准。

6、原料控制

(1) 选择的供货者应具有相关合法资质。

(2) 查验供货者的许可证和食品出厂检验合格证、营业执照和产品合格证。

(3) 原料外包装标识符合要求，按照外包装标识的条件和要求规范贮存，并定期检查，及时清理变质或者超过保质期的食品。

(4) 食品添加剂标示明显，由专人负责保管、领用、登记，并有相关记录。

(5) 对原料采购至成品供应的全过程实施食品安全管理，并采取有效措施，避免交叉污染。

7、贮存管理

(1) 根据食品贮存条件，设置相应的食品库房或存放场所，必要时设置冷冻库、冷藏库。

(2) 根据食品特点建立和执行相适应的贮存、管理制度。

(3) 原辅料的贮存有专人管理，贮存条件符合要求。

(4) 同一库房内贮存不同类别食品和非食品（如食品包装材料等），应分设存放区域，不同区域有明显的区分标识。

(5) 库房应设有通风、防潮及防止有害生物侵入的装置。

(6) 仓库温湿度应符合要求，有可正确指示库内温度的外显示温度计。

(7) 库房内应设置足够数量的存放架，其结构及位置能使贮存的食品和物品离墙离地。

(8) 有库存食品台账，台账应记录真实、完整。

8、加工制作过程

(1) 食品原料、半成品与成品在盛放、贮存时相互分开。

餐饮服务提供者要严格执行餐饮服务食品安全操作规范。加工人员要保持个人卫生，加工食品时应当将手洗净，穿戴清洁的工作衣帽。

(2) 制作食品的设施设备及加工工具、容器等分类管理，具有显著标识，按标识区分使用。不得将加工制作食品的设施、设备、容器、工具用于与加工制作食品无关的用途。其表面不得有附着物、油渍、泡沫、异味，保持表面光洁。

(3) 专间内明确专人进行操作，使用专用的加工工具。

(4) 食品留样符合规范。

(5) 有毒有害物质不得与食品一同贮存、运输。

9、设施设备及维护

(1) 专间内配备专用的消毒（含空气消毒）、冷藏、冷冻、空调等设施，设施运转正常。

(2) 食品处理区配备运转正常的洗手消毒设施。

(3) 食品处理区配备带盖的餐厨废弃物存放容器，并分类使用。

(4) 食品加工、贮存、陈列等设施设备运转正常，并保持清洁、卫生良好。

营业前后进行检查并做记录

10、餐饮具清洗消毒

(1) 采用集中消毒餐具、饮具的，采购应符合要求。

(2) 具有餐具、饮具的清洗、消毒、保洁设备设施，并运转正常。

(3) 餐饮用具清洗消毒水池应专用，与食品原料、清洁用具及接触非直接入口食品的工具、容器清洗水池分开。

(4) 餐具、饮具和盛放直接入口食品的容器用后洗净、消毒，炊具、用具用后洗净，存放保持清洁的专用场所。餐饮具表面不得有附着物、油渍、泡沫、异味，应保持表面光洁。

(5) 用于清扫、清洗和消毒的设备、用具应放置在专用场所妥善保管。

(6) 使用的洗涤剂、消毒剂应符合最新国家有关食品安全标准和要求。洗涤剂、消毒剂应存放在专用的设施内。

11、用水

供水设施中使用的涉及饮用水卫生安全产品应符合国家相关规定。

12、防尘、防鼠、防虫害设施及其相关物品管理要求

(1) 加工经营场所门窗应按规定设置防尘、防鼠、防虫害设施。加工经营场所可设置灭蝇设施。使用灭蝇灯的，应与食品加工操作场所保持一定距离。

(2) 排水沟出口和排气口应有金属隔栅或网罩，以防鼠类侵入。

(3) 应定期进行除虫灭害工作，防止害虫孳生。

(4) 除虫灭害工作不得在食品加工操作时进行，实施时对各种食品应有保护措施。

(5) 使用杀虫剂进行除虫灭害，应由专人按照规定的使用方法进行。各种有毒有害物品的采购及使用应有详细记录。

(6) 人员、货物进出通道应设有防鼠板，其门缝隙应小于 6mm。(7) 日常检疫、除害等费用全部由物业管理公司负责。

13、非工作人员进出管理

进入食品处理区的非操作人员，应符合现场操作人员卫生要求；外来人员进出做好相关记录登记信息。

就餐区管理：

1、服务人员持有有效的健康证明。

(1) 定期对从业人员进行食品安全培训、业务技能、工作标准培训，并做记录。

(2) 从业人员着装符合公司要求；双手清洁，保持良好个人卫生。

2、环境卫生

(1) 用餐和配餐区域灯饰明亮、洁净，保持使用正常。

(2) 墙面、地面无污渍、无油渍、泡沫、无杂物、无死角等，保持清洁光亮。

(3) 桌面、餐椅无油渍、无污渍、无浮尘，干净整齐。

(4) 自助餐台、保温炉具台面无油垢、无污渍、无浮尘，保持洁净。

(5) 餐具及其他物品摆放整齐、洁净。

3、餐厅物品摆放卫生

(1) 餐具柜内餐具洁净、摆放整齐（不得摆放与餐具无关的其他物品）。餐具表面不得有附着物、油渍、泡沫、异味，应保持表面光洁。

(2) 食品柜、托盘、服务工作车、餐车等整齐摆放在固定位置，保持整洁。

4、席间服务

服务时保持良好个人着装，保持手部清洁；使用礼貌服务用语提供服务。

5、用餐结束收尾工作

(1) 员工餐厅工作结束后，检查有无可疑物品、遗留物品，及时做好环境卫生清洁和消毒等工作，保持整体环境卫生整洁。发现可疑物品立即上报，必要时启动应急流程；遗留物品妥善管理并做好相关核实、领取等信息记录。

(2) 检查服务区域摆放、陈列的设施设备运转正常，并保持清洁、卫生良好。每日营业开始前结束后进行检查并做记录。

三、物业管理服务期限及项目费用支付方式

(一) 服务期限：本次物业管理服务（含员工餐）项目的合同期限为自签订合同日起壹年。合同价格有效期三年（含本期），每期合同到期前经评估后，我行采购需求未发生本质变化的，可按本次报价及执行标准续签合同，合同续签最长两年。

(二) 具体支付方式和时间：项目费用每月 1 次支付，支付上月发生的费用。具体支付时间、条件及方式为：

1. 对账确认

每月 5 日前，甲乙双方需完成上月费用的对账工作，确认工作餐、厨房部

人员费用及物业管理运营费用的金额无误后，乙方再行开具对应发票。

2. 发票要求

员工工作餐及厨房部人员相关费用，乙方需开具合法有效的增值税普通发票。

物业管理运营相关费用，乙方需开具合法有效的增值税专用发票。

3. 支付流程

甲方在收到乙方开具的符合上述要求的发票后，合法有效且符合甲方要求的发票后在 10 个工作日内以划帐方式支付。

附件：1、营业办公用房需每日巡视设备清单

2、设备设施清洁维护清单

3、服务人员配置清单及相关资质要求

附表 1：营业办公用房需每日巡视设备清单

工作内容	序号	设备	工作范围
大楼在用设备系统巡检	1	照明设施	日常办公照明
	2	制冷设备	空调设备
	3		食堂双门冷柜
	4	日常杂项	尿兜感应器、尿兜、水掣、380V 热水器、吸排风机、排气扇、洗手盘和水龙头、水箱、冲水器、插座、用电线路、各楼层门锁
	5	给排水	生活水泵系统（含潜水泵及生活用水变频设备）
	污水处理泵		

注：此清单仅列出部分内容作参考使用，物业管理公司需自行考虑在日常工作中可能产生的全部杂项维护内容，并承担全部维护职责。

附表 2：设备设施清洁维护清单

工作内容	序号	工作范围
设备清洁维护	1	楼层空调滤网清洁维护
	2	分体空调
	3	电热水器
	4	餐厅冷柜、冷凝器
	5	地下室隔油池
	6	餐厅抽油烟系统清洗
	7	厨房设备、厨具
	8	日常垃圾及餐厨垃圾清运

附表 3：服务人员配置清单及相关资质要求

序号	部门	工种	数量	相关资质
1	办公室	项目经理	1	本科毕业证/持全国物业管理经理上岗证；
2	厨房部	厨师长	1	二级厨师证或以上；健康证、食品卫生知识培训证
3		炒锅厨师/热菜厨师	2	健康证、食品卫生知识培训证
4		面点师	1	健康证、食品卫生知识培训证
5		砧板师傅	2	健康证、食品卫生知识培训证
6		服务员	2	健康证、食品卫生知识培训证
7	清洁部	清洁员	4	无
8	工程部	工程人员	1	特种作业操作证：高低压电工作业、维修安装

四、其他服务需求

（一）支付服务：餐费支付程序服务

供应商需在基础饭堂服务外，免费提供餐费支付程序及设备，程序需包含但不限于以下核心功能，且确保功能稳定、操作便捷：

信息查询功能：支持员工实时查看每日菜单（含早、中、晚餐）、个人账户实时余额，以及近一个月消费金额。

充值与支付功能：设备除了支持日常员工餐账户余额支付以外，可支持微信、支付宝等多渠道支付功能；员工账户内余额支付时通过即时生成的二维码完成扣款，保障高峰期结算频率。

安全报账功能：作为增值服务的基础报账，程序需对员工个人信息、消费及支付数据保密，仅单位制定管理员可查看汇总数据，员工仅可见本人信息。

（二）运营费用为包干制，包括以下内容：

本项为供应商日常运营费用，包括但不限于：每月产生的日常垃圾及餐厨垃圾费用、厨房排污费用、油烟管道清洗费用、隔油池清理费用、清洁用品费用、一次性用品费用、公众意外保险费用、除四害费用、其他运营费用（厨房人员体检费、财务费用、行政人员及办公费、物管人员制服费洗涤费、员工培训费、管理人员及运营系统费）等。