

## 一、技术要求

(一) 供应商须承诺所提供的服务、人员、设备及耗材等均符合相关国家强制性规定。采购人有权要求供应商出具符合上述规定的证明文件。

(二) 项目负责人及其他技术人员须具备国家相关部门颁发的在有效期内的资质证书，项目实施过程中保证持证上岗。

(三) 根据《中华人民共和国劳动合同法》及其他法律法规的要求，本项目成交供应商须与实施本项目服务的人员签订劳动合同，按国家及天津市相关政策规定，支付工资、加班费和福利费及缴纳社会保险等。

## 二、项目需求书

(一) 人员配置要求：共计 6 人。

食堂工作人员 2 名、秩序维护人员 3 人、保洁人员 1 名。

(二) 服务时间要求：

1. 食堂人员工作时间：每周一至周五（不含法定假日）
2. 秩序维护服务人员工作时间：每周一至周日（含法定假日）
3. 保洁人员工作时间：每周一至周五（不含法定假日）

(三) 食堂具体要求：主要为采购人提供日常早餐及午餐服务。要求食堂服务人员须统一着装。食堂日常就餐人数 21 人左右（早、午餐），遇有临时会议任务时，采购人需提前 2 日通知食堂服务人员就餐人数及会议日期，临时增加用餐人数。

1. 食堂操作人员要求至少配备 2 名（含主厨 1 名，帮厨 1 名，主厨有从事机关食堂主厨 3 年以上经验）

★两名人员必须身体健康并持有健康证，开标现场须提供证件原件。

2. 卫生要求：食堂工作人员每年需进行一次体检，如不符合条件不允许上岗，必须有良好的卫生习惯，工作时要穿戴工作衣帽，戴手套，做到勤洗手勤剪指甲，勤换工作服等；

3. 食堂人员要不断提高烹饪技术、保证饭菜的色、香、味及营养质量等；

4. 食堂供餐时间：每周一至周五食堂实行一日两餐制，供餐时间为：

早餐：7:45—8:25

中餐：11:30—12:30

5. 日常用餐标准和要求

(1) 标准：每日每人标准 15 元，其中早餐 5 元，午餐 10 元；采购人按上述费用标准采购食材及辅料等。

(2) 日常用餐要求：

早餐：主食、汤类、小菜类；

午餐：主食（以米饭为主），菜品类：一荤一素，汤粥类。（其中：汤类包括各种粥类、云吞、豆腐脑、锅巴菜、手擀面、疙瘩汤、豆浆、牛奶等；主食包括油条、花卷、小窝头、馒头、大饼、煎饼果子、烧饼、面包等；小菜包括茶鸡蛋、煮鸡蛋、咸鸭蛋、酱豆腐、咸菜、榨菜、凉拌小菜等）。

(3) 食物均在保质期内使用，严禁使用过期食物。

(4) 分菜、摘菜应尽量在工作台上进行，洗菜要认真，确保将菜清洗干净。

(5) 工作中严格按伙食标准精打细算，最大限度内尽量做到色香味，花样、品种多样化。提前一周制定下周的食谱，改善员工伙食，严禁加工腐烂、变质食物，防止食物中毒。未烹饪的食物要生熟分类收藏好，防止老鼠等害虫的入侵。

6.食品采购相关要求：

食品、食材由采购方负责自采。

7.厨房、餐厅环境卫生要求

(1) 每餐开饭前一小时必须开启消毒柜对餐具进行消毒；厨具应用开水浸泡消毒。

(2) 厨具应用专用的托盘存放，不准随意放置在灶台、工作台上。

(3) 所用餐具、灶具、必须经过“一洗、二涮、三冲、四消毒、五保洁”。

(4) 餐具必须妥善保管，任何人未经允许都不能将餐具拿走供私人使用。

餐具必须每日进行一次清查盘点，除正常损耗外，清查有不足数目时需及时查明原因并追究责任。

(5) 每次就餐完毕，食堂工作人员应立即整理、清洗炊具、水池，灶台和工作台，打扫地面残渣，保证地面清洁，确保厨房（墙壁、门窗、洗碗池、各类厨具、案板用具等）无油污、无废纸果壳、无灰尘、无卫生死角，保证操作环境卫生整洁. 达标，保证加工食品过程中安全健康

(6) 冰箱、冰柜、消毒柜等上面不得摆放无关杂物。消毒柜须保持有效并采取除（驱）蚊、蝇措施；冰箱、冰柜内的物品应隔离、分区存放，防止串味。

(7) 每月的第一个星期日内应对食堂的门窗、墙面、墙角、天花板、换气

扇等进行彻底清洁。

(8) 食堂及厨房设备设施，由采购方免费提供给成交人使用，成交人应按设备实施操作要求规范使用，非人为损坏由采购方进行维修、更新。

#### 8.其他相关说明

(1) 食堂日常所需的水、电由采购人负责。

(2) 采购人负责提供食堂正常经营的一切厨房设备（包括餐具、餐桌、餐椅、炊具、餐盘、冷藏、保鲜设备等）。

(3) 采购人负责提供成交人食堂工作人员的早、午餐。

(4) 遇突发状况，如停水、停电、停气等情况，成交人应保证按照原配餐标准按时提供餐饮服务。

(5) 采购人有权对成交人的服务和饭菜质量进行实时监督。

(6) 在供餐的过程中，当日的餐饮不允许使用上一餐的剩菜剩饭。

(7) 每日早中餐食物，须在餐前留样（留样时间为 48 小时）封存，以备人员出现食物中毒或其他情况下的查验。

(8) 要求服务人员具有良好的责任心，在食堂的工作过程中严格按照国家及地方卫生部门的要求做到食品加工及配餐的卫生、加工人员做到身体健康，持证上岗，饭菜在节俭的前提下做到可口美味，按时按点提供配餐服务，以满足就餐员工的就餐要求。

#### (四) 保洁具体要求：

1.对公共区域（包括楼道、玻璃、墙壁、会议室、会客室、洗手间、浴室等）进行随时保洁。确保公共部位无杂物，无积水、浮尘及污迹。全部区域，每周不少于一次，如遇使用，随时清扫。

2.拖地时，树立小心地滑的警示牌；遇雨雪天气时，及时设立警示牌。

3.保持楼道内墙壁整洁干净，无乱贴乱画，墙面每周保洁，无灰尘、无污迹。

4.卫生间应设专用清洁物品（墩布、抹布、扫帚），每日随时清洁，要确保无污迹，无异味，无水垢，确保便盆内无便痕，小便池内无尿渍，保持卫生间无异味，洗手盆和镜子表面要随时保持清洁、干净，无积水，无污物。

5.会议室、会客室等公共区域，保证会前准备工作的及时性，会后及时清理卫生，并做巡视保洁，每日常规保洁无灰尘、无污迹。

6.清扫的垃圾要及时运到指定地点，不得在楼内堆积。

7.公共区域卫生整体保持干净、整洁、无死角。

8.卫生清洁用具采购相关要求：

卫生清洁用具采购方负责自采。

9..公卫保洁操作标准：

序号	工作区域	操作指南	操作标准	清洁要求
1	垃圾袋装、集中	每日垃圾日产日清集中清理管理区域内指定位置	无卫生死角无隔日垃圾存放	每天2次全日保洁
2	天台雨、水口	清淤天台雨水口	无阻塞淤泥杂物、减少蚊蝇繁殖	每年2次
3	楼内楼道、楼梯、地面、窗台	清扫擦洗楼道、楼梯、地面和窗台	地面有光泽、无污物、灰尘、污迹积水	每天1次
4	楼梯扶手、护栏	清洁擦洗	光亮无污迹、无手印、无灰尘	每天1次
5	楼道顶、墙壁、照明灯饰	清洁擦洗吸尘、不绣钢部件使用专用清洁剂	无蛛网、灰尘、污迹、积土	每年2次
6	会议室、接待室	地面清扫、拖擦、家具擦净、摆放整齐、	地面无杂物灰尘、物品摆放整齐	按采购方需要进行保洁
7	卫生间	刷洗墙地台镜、投放除臭剂清新剂	墙面、地面、洁净光亮、无污迹、无杂物、无异味、	每日4次
8	垃圾桶、果皮箱、纸篓	清理、擦洗、抹干	无污迹、无异味我、无杂物垃圾、	每日2次

8.1 以上操作标准，每日工作必须达标，建立联合例行检查制度，实施定点或不定点，定时或不定时抽查，每日必查。

8.2 每日收集的垃圾，由保洁人员在管理区域内，按采购方指定的位置存放。

（五）秩序维护具体要求：

1.负责区域内 24 小时安全保障工作，维护楼内外公共秩序。

2.定时进行区域内巡逻，发现可疑情况及时处理，如遇重大突发事件，立即报告物业公司及采购单位。

3.严格执行各项规章制度，遇有来访人员询问，耐心解答，文明用语，态度和蔼。

4.每晚检查区域内楼道、卫生间的灯是否关闭，门窗是否关好。

5.每周检查一次楼内消防设施及消防标识是否完好，熟悉楼内消防通道分布情况，遇有火险应及时打开消防通道，并组织楼内人员迅速撤离。

6.巡查楼内各安全出口，保证安全出口不被堵塞。各安全出口禁止堆放杂物、停放自行车及泊车。

7.做好来往信件的登记工作，做到当天信件不漏登、不误登、记录准确备查。

8.对当天收到各类报刊、信件及时进行清点分类，准确送达各科室，做到信件不丢失、送报不延误，相关急件快件收到后随时送达相关部门科室不拖延。

9.完成单位安排的临时性工作。

#### (六)、对物业公司要求

1.物业公司聘用的所有工作人员均应经过所从事行业的专业和文明礼仪培训。

2.所有物业工作人员，均需分别统一着装，干净整洁，不得歪戴帽子，不得卷袖子和裤腿，不得着装不整，不得在楼内随意躺坐，仪容仪表和工作姿态要符合专业要求。

3.物业公司工作人员均要与公司签订保密协议，物业公司要与采购单位签订保密协议，交由采购单位存档并负法律责任。

4.在工作区域内举止端庄，谈吐文雅，不得大声喧哗，不得串科室、聊天等与本职工作无关的事项。

5.所有清洁工具及耗材应统一存放在采购单位指定的房间内，不得随意放置在其他地方。

6.物业所有工作人员应在指定的房间休息，不得在工作区域逗留和休息。

7.物业工作人员要礼貌对待来访人员，不得以任何理由与其发生口角或做出超越职权的行为。

8.所有工作人员身体健康，能胜任工作要求，保洁服务人员年龄在 60 岁以下。

9.保安人员必须工作认真负责、思想素质高、应变能力强，具备处理紧急情况的能力与素质，不得饮酒上岗，年龄在 60 岁以下。