**项目采购需求**

1、磋商文件中标注“★”符号的条款为实质性要求条款（即重要条款），对其中任何一条的负偏离，在评标时将其视为无效投标。

2、供应商必须自行为其投标产品侵犯其他供应商或专利人的专利成果承担相应法律责任；同时，具有产品专利的供应商应在其投标文件中提供与其自有产品专利相关的有效证明材料，否则，不能就其产品的专利在本项目投标过程中被侵权问题提出异议。

**3、磋商文件中所要求提供的证明材料，如为英文文本的请同时提供中文翻译文本。**

**4、供应商所投标产品或服务如国家有强制性要求的应按国家规定执行，并提供相关证明材料。**

**5、本项目采购需求中内容如与第四章“采购合同文本”合同条款及格式相关条款不一致的，以本表为准。**

**A分标：**

**一、项目概况**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购包 | 采购标的 | 最高限价 | 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业 |
| 1 | 国家税务总局上林县税务局物业管理 | 人民币（大写）陆拾壹万伍仟元整 | 物业管理 |

**二、技术要求**

（一）物业服务内容：秩序维护服务、会议服务、保洁服务。

（二）物业管理服务范围：服务办公楼区域9892.84㎡。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务区域 | 建筑面积（㎡） | 总层数 | 物业类型 | 坐落地址 |
| 1 | 国家税务总局上林县税务局局机关 | 4597.35 | 4、4 | 办公楼、食堂 | 上林县大丰镇马浦路1号 |
| 2 | 国家税务总局上林县税务局第一税务分局、第二税务分局、大丰税务分局 | 1482.50 | 4、2 | 办公楼、老干活动室及车库 | 上林县大丰镇明城路45号 |
| 3 | 国家税务总局上林县税务局三里税务分局 | 1970 | 3 | 办公楼 | 广西南宁市上林县三里镇三里社区南湖街5-1号 |
| 4 | 国家税务总局上林县税务局镇圩税务分局 | 1842.99 | 4 | 办公楼 | 广西南宁市上林县镇圩要求乡镇马街9号 |

（三）物业服务需求

1、秩序维护服务。办公楼（区）门卫和日常巡逻、防盗等报警监控运行管理，车辆、道路及公共秩序维护，防汛、治安及其他突发事件处理等，秩序维护所购买的对讲机、服装、照明灯、应急包等材料费用由成交供应商承担。秩序服务具体要求如下：

（1）加强门卫管理。24小时值守；指定时间段立岗，形象展示；按采购人要求，严格对出入管理区域人员管理，落实好检查、验证、登记制度，杜绝外来推销、废品收购等闲杂人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内；大件物品出入实行确认备案制度，建立报告制度并登记台账；密切掌握管理区域车辆、人员动态，及时妥善处置各种意外情况，定期做好办公区、小区车辆的排查工作，非工作人员、小区业主车辆不得隔夜停放，并研究制定相应管理办法。

（2）加强办税服务厅秩序管理。引导纳税人有序排队办理业务，协助纳税人取号，解答纳税人的简单咨询，维护办税服务厅安静整洁；检查办税服务厅消防设施是否正常，确保疏散通道畅通，关注厅内人员行为举止，当值发生安全事故或者突发情况，如遇到可疑人员或者异常情况，及时采取措施并上报上级。

（2）主动引导车辆停放和维护交通秩序，确保交通通畅，加强检查巡查，及时纠正各种乱停乱放问题。

（3）积极协助主办部门做好重大活动、重大会议等安全保卫与保障工作，全力保障重大活动与重大会议顺利进行。

（4）严格执行门卫管理制度做好交接工作。

（5）物业服务人员不得勾结或私自放行他人占用公家房产或公共资源。

2、会议服务。办公楼（区）内发生的会前的物品准备、会场清洁、会场布置、会议期间的茶水供应、应急疏散、会议用品保管等，会议服务的茶叶、纸杯纸巾、清洁用品等材料费由采购人承担。会议服务具体要求如下：

（1）会议室及其用品管理：茶具严格清洗、消、封存，达到卫生安全标准，对公共区域的物品进行有效管理，定期进行清点。

（2）根据会议使用方要求、场地大小、用途，明确摆放规定，做好会场和活动场地的布置；会议服务人员于会议开始前就位；做好相应方位、就座、安全出口指引服务；引导手势规范，语言标准。

（3）会议中及时做好会务服务：中间休息及时整理好座椅、桌面用品；保证会场内（如会议方许可）及会议室外至少各保留1名服务人员进行服务，随时解决与会人员提出的临时要求。会议结束前，各引导人员迅速抵达岗位，进行疏散。做好会前会后的保洁工作。若有会议需要，应在会前加强保洁，会后及时清理。

（4）制定有关会议、活动突发事件的应急预案；对于大型会议，会前应将会议中心疏散图、各疏散通道位置告知会议方，并提醒会议方有序退场；发生紧急事件时，立即组织相关责任人处理，按应急方案制定的措施执行，并分析原因，提出整改方案和预防措施；单位主要领导召集的会议、大型会议，物业服务人员务必提前对水、电、空调、电梯等设备的情况进行检查并建立工作台账。

（5）法定节假日或有重大活动的，按采购人要求协助做好氛围营造工作，如绿化、美化、宣传布置、垂挂灯笼、大型活动场地布置等。

3.保洁服务。办公楼（区）内大厅、过道、楼梯、卫生间、公共活动场所楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地及“门前二包”区域的日常清洁。办公垃圾等废弃物分类、清理所产生的费用由成交供应商承担；办公清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品由采购人承担。具体保洁服务要求如下：

（1）坚持每天不少于1次对楼道、走廊、楼梯、卫生间、会议室进行卫生清扫、保洁消杀工作，对门窗、扶手、灯柱、垃圾桶、会议桌椅进行擦拭保洁、消杀，按采购人和使用人要求对办公室进行卫生清扫、消杀。每天不少于1次对保洁区域进行巡视检查，巡回保洁，确保干净、无异味、无灰尘、无杂物、无积水、无明显污迹、无油迹、无蛛网、无乱钉乱画，物品、桌椅摆放整齐有序、无杂物，卫生间、楼梯等室内空间保持空气清新、无异味，公共部位无擅自占用和堆放杂物。

（2）室内卫生使用的清洁剂、除锈剂、光亮剂、消毒液等化工液体要符合质量要求，卫生间的卫生纸及洗手液按要求及时更换。

（3）清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净；保洁员要节约、爱护保洁工具，不得随意损坏、丢弃；卫生保洁要注意节约用水，做到人离水关；在清扫外围区域时注意行人车辆，要有安全作业标识，确保安全。

（4）做好垃圾清运工作。保洁员在作业中产生的所有垃圾必须倒入指定位置，所有生活垃圾必须做到日产日清，不得在管理区域内私自焚烧或随意倒放，垃圾箱外侧表面清洁、内侧无残留物；装修垃圾必须集中堆放，定期清运并进行消毒杀菌，不影响交通，不影响环境。

（5）按要求做好环境消毒及除“四害”工作，特殊时期根据采购人要求加大消杀力度。药品成分符合国家规范要求，安全、环保、无异味。

（6）重要岗位的保洁人员要求：无违法犯罪记录，思想端正，人员相对固定，并签订保密协议。

★**三、服务团队配置**

1.公共秩序维护员7名，年龄在59岁以下，具有1年工作经验，其中，明城路办公区3名、办税服务厅1名、马浦路办公区3名。

2.会务人员3名，年龄在50周岁以下，具有初中文化。

3.保洁员3名，女性，年龄在55周岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，有良好的服务意识，纪律性与责任心强，有一年相关工作经验。

**四、服务考核办法**

（本办法所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数）

1. 采购人采取每月定期（详见附件1：物业服务日常工作考核评分表）方式对成交供应商进行考核。成交供应商派人参加考核，发现问题，当场告知。成交供应商根据考核存在的问题和不足，查找原因，提出整改意见（整改意见于5个工作日内）通报采购人，并及时作出整改。考核结果双方签字确认。
	* + - 1. 2.采购人对成交供应商的服务质量不定期抽查，检查记录经双方签字确认后保存在采购人处。采购人有权根据检查结果，按《物业服务日常工作考核评分表》（详见附件1）对成交供应商实施扣款，并通知成交供应商限期整改。

★**五、商务要求**

（一）服务地点：采购人指定的物业服务范围（广西壮族自治区南宁市上林县内）。

（二）服务期限：1年。

（三）服务费支付方式及时间：

1.采购人采取先服务后付款、按月考核结算的方式。每月10日前，采购人根据服务考核办法及标准、合同罚责条款对成交供应商上月服务进行考核，考核结果经双方确认无异议后，采购人按考核结果对合同服务费进行汇总扣款后支付剩余款项。服务费从成交供应商开始提供服务工作之日起开始计算，足月的月份服务费为：月服务费=年度合同金额/12-月考核汇总扣款；不足月的月份服务费为：年度合同金额/12÷当月日历天数×当月实际工作天数-月考核汇总扣款。

2.采购人付款前，成交供应商向采购人提供等额有效的正规行业发票。采购人收到发票后10个工作日内支付成交供应商的服务费。采购人未收到发票的，有权不予支付相应款项直至成交供应商提供合格发票，并不承担延迟付款责任。

**附件1：**

物业服务日常工作考核评分表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核检查内容 | 扣款额度 | 备注 |
| 发生重大失责行为，造成严重后果者。 | 每次扣款10000元。 |  |
| 物业服务人员服务态度端正，佩戴明显标志（工作牌），穿工服，讲文明礼貌用语、服从和接受采购人的管理和检查。 | 每发现一次不合格者扣款50元。 |  |
| 公共秩序维护人员务必坚守岗位严禁脱岗，值班（上班）时间喝酒睡觉、擅离岗位者。 | 每发现一次不合格者扣款100元。 |  |
| 维护公共秩序时不准嬉笑打闹，不准看书、看报或进行其他与值班无关的事。 | 每发现一次不合格者扣款50元。 |  |
| 公共秩序维护区域出现打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生；出现盗窃和人为破坏行为。 | 每发现一次扣款500元。 |  |
| 消防设备、器材和消防安全标志是否在位，状态是否良好，发现破损应及时维修更换。 | 每发现一次不合格者扣款100元。 |  |
| 安全通道无违规占用、无杂物堆放等现象。 | 每发现一次不合格者扣款100元。 |  |
| 闲杂人员进入大楼，院内车辆乱停乱放，不及时制止者。 | 每发现一次扣款50元。 |  |
| 建筑物内公共楼道、步行梯、卫生间、大堂、门厅、会议室保洁及时、无死角。 | 每发现一次不合格者扣款100元。 |  |
| 大楼外观完好、整洁，外墙、路面、绿地、停车场、水池、楼梯入口台阶保洁及时、无死角。 | 每发现一次不合格者扣款100元。 |  |
| 垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。 | 每发现一次不合格者扣款100元。 |  |
| 雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖上无污物，盖板无污迹。 | 每发现一次不合格者扣款100元。 |  |
| 垃圾中转站、收集箱垃圾不能溢出，周围无散落垃圾，无明显污物。有效控制蝇、蚊等害虫滋生。 | 每发现一次不合格者扣款100元。 |  |
| 值班室保持清洁、卫生、通风、照明良好。 | 每发现一次不合格者扣款100元。 |  |
| 态度蛮横、与采购人员工或来访人员争吵、发生冲突。 | 每次扣款1000元以上。 |  |
| 发生有效投诉。 | 每次扣款200元以上。 |  |
| 对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理者。 | 每次扣款200元。 |  |
| 物业服务人数不足要求且10个工作日内不及时补充的 | 每缺一人扣款2000元 |  |

**B分标：**

**一、项目概况**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购包 | 采购标的 | 最高限价 | 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业 |
| 1 | 国家税务总局上林县税务局餐饮服务 | 人民币（大写）贰拾壹万元伍仟元整 | 餐饮服务 |

**二、技术要求**

采购人提供厨房、餐厅、厨房设备、餐具，成交供应商负责按照采购人要求加工供应职工用餐﹙早、中、晚﹚、接待用餐、会议（培训）用餐以及食堂清洁卫生。食材采购由采购人负责，成交供应商配合验收。

（1）职工用餐供餐时间：早餐7:00-8:00，中午12:00-13:30，晚餐18:00-19:30（菜品准点供餐率为100%，采购人可根据工作需要进行调整并提前通知成交供应商）。

接待用餐、会议（培训）用餐：成交供应商依据采购人提供的就餐人数、菜品、用餐标准等制定合理的方案交采购人确定，并按照采购人确定的时间供餐。

（2）成交供应商按照采购人要求提供餐饮服务，包括但不限于菜肴制作、分餐、摆盘、餐具清洁、厨房清洁、餐厅清洁、财务核算、库存盘点、每日菜样留存及各项目日常管理工作。

（3）餐饮服务人员要爱惜厨房、餐厅的各项设备，每天进行清洁，设备出现故障要及时向采购人进行报备。

（4）餐饮服务人员要遵守食堂服务要求和食堂工作卫生标准（详见附件2：食堂服务工作要求及标准）。

（5）严格执行《中华人民共和国食品安全法》、《餐饮服务食品安全操作规范》 及国家、行业相关最新法律法规规定，确保餐食制作的安全及卫生。成交供应商违反相关法律、法规规定，将依法承担行政责任或刑事责任，给采购人造成损失的，还应当依法予以赔偿。

（6）成交供应商提供的厨师要严把菜肴的质量关，对不合格的食材一律拒绝签收和使用。

★（7）成交供应商须具备有效的《食品经营许可证》，成交后按照采购人提供的地点注册。

★**三、服务团队配置**

1.厨师1名，年龄55周岁以下，具有2年餐饮酒店或食堂工作经验，身体健康，能吃苦耐劳，有良好的服务意识，纪律性与责任心强，具有健康证。

2.副厨3名。年龄在55周岁以下，具有1年餐饮酒店或食堂工作经验，能辅助厨师做好食品加工，有良好的服务意识，纪律性与责任心强，具有健康证。

**四、服务考核办法**

（本办法所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数）

1.采购人采取每月定期（详见附件1：《餐饮服务日常工作考核评分表》）方式对成交供应商进行考核。成交供应商派人参加考核，发现问题，当场告知。成交供应商根据考核存在的问题和不足，查找原因，提出整改意见（整改意见于5个工作日内）通报采购人，并及时作出整改。考核结果双方签字确认。

2.采购人对成交供应商的服务质量不定期抽查，检查记录经双方签字确认后保存在采购人处。采购人有权根据检查结果，按物业《餐饮服务日常工作考核评分表》（详见附件1）对成交供应商实施扣款，并通知成交供应商限期整改。

**五、商务要求**

（一）服务地点：采购人指定的服务范围（广西壮族自治区南宁市上林县内）。

（二）服务期限：1年。

（三）服务费支付方式及时间：

1.采购人采取先服务后付款、按月考核结算的方式。每月10日前，采购人根据服务考核办法及标准、合同罚责条款对成交供应商上月服务进行考核，考核结果经双方确认无异议后，采购人按考核结果对合同服务费进行汇总扣款后支付剩余款项。服务费从成交供应商开始提供服务工作之日起开始计算，足月的月份服务费为：月服务费=年度合同金额/12-月考核汇总扣款；不足月的月份服务费为：年度合同金额/12÷当月日历天数×当月实际工作天数-月考核汇总扣款。

2.采购人付款前，成交供应商向采购人提供等额有效的正规行业发票。采购人收到发票后10个工作日内支付成交供应商的服务费。采购人未收到发票的，有权不予支付相应款项直至成交供应商提供合格发票，并不承担延迟付款责任。

**附件1：**

餐饮服务日常工作考核评分表

（如成交供应商投标承诺的考核评分表优于本表，合同履约时将结合成交供应商投标承诺的考核评分表及采购人制订的考核评分表进行履约考核。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核检查内容 | 扣款额度 | 备注 |
| 发生重大失责行为，造成严重后果者。 | 每次扣款10000元。 |  |
| 按照采购人点餐情况及时制作，按时提供餐食 | 每发现一次不合格者扣款50元。 |  |
| 餐饮服务人员持有健康证且在有效期内 | 每发现一次不合格者扣款100元。 |  |
| 提供的食品安全、卫生，没有食品安全事件发生 | 每发现一次不合格者扣款500元。 |  |
| 分餐时确保每份餐食的份量质量，圆桌用餐时提前摆放好餐具，提供上菜服务 | 每发现一次不合格者扣款50元。 |  |
| 做好厨房、餐厅、各类设备、餐具的清洁工作 | 每发现一次不合格者扣款100元。 |  |
| 工作期间患有痢疾、伤寒、活动性肺结核、化脓性皮肤病等疾病而未停止工作 | 每发现一次不合格者扣款100元。 |  |
| 餐饮器具使用前必须洗净消毒，消毒后及时放入保洁柜待用，保持干净、无油腻、无积水，并保存相关消毒记录。 | 每发现一次不合格者扣款50元。 |  |
| 餐饮服务人数不足要求且10个工作日内不及时补充的 | 每缺一人扣款2000元 |  |

**附件2：**

食堂服务工作要求及标准

一、食堂服务要求

|  |  |
| --- | --- |
| 工作内容 | 工作要求 |
| 一、安全管理 | 1、须认真执行《中华人民共和国食品安全法》，并结合食堂的具体情况，建立健全卫生制度，使卫生工作经常化，确保疾病传染和食物中毒事件零发生。食堂内厨、仓库不许存放任何有毒性药品。严防食品和药物混串造成食物中毒事件发生。 |
| 2、做好防火、防盗、防毒和防破坏工作，确保安全事故零发生。 |
| 3、须建立严格的消防安全制度，落实各项消防安全管理措施，确保火灾事故零发生。 |
| 4、食堂用火用电设备有专人管理负责。炉灶旁不准堆放杂物和易燃易爆物品。 |
| 5、遵守安全法规，设备安全管理到位，做好安全教育及劳动保护工作。 |
| 二、健全各项规章制度 | 1、食品卫生管理制度； |
| 2、食堂环境卫生管理制度； |
| 3、工作人员健康检查制度； |
| 4、工作人员服务守则； |
| 5、工作人员岗位工作标准； |
| 三、环境及用具卫生 | 1、保持餐厅地面清洁，窗户明亮，桌椅干净，天花板、墙壁无积尘、无蛛网。 |
| 2、及时清理餐桌残留物，保持清洁，无油腻。 |
| 3、冷冻设备无灰尘，无蜘蛛网，无油迹，生菜和熟菜分别存放。 |
| 4、按照卫生标准，对锅、碗、瓢、盆、案板、菜刀、餐具等实行一洗、二刷、三冲、四消毒。 |
| 5、保持货架、抽风系统、箱柜的整洁干净，洗物池做到无污、无苔。 |
| 6、厨房、碗柜内物品摆放整齐，餐具密闭存放。 |
| 7、消毒柜、餐具回收要及时清洗，餐具消毒才能给用餐人员使用。 |
| 8、做好防鼠、防蟑、防蝇等防护措施。 |
| 四、食品卫生 | 1、认真执行国家有关食品卫生法的规定，严把采购关，使用绿色食品，严防食源性疾患的发生。做好食品安全管理，杜绝食品中毒事件发生。 |
| 2、蔬菜要先拣后洗，保证菜肴无虫子、沙子、头发、杂物等。 |
| 3、肉菜按规定程序清洗干净。 |
| 4、每日制作的饭菜及下班后剩饭菜，必须随时清理和处理。 |
| 5、熟食要加盖加罩，做好防尘防蝇工作。 |
| 五、食堂员工卫生守则、服务质量 | 1、食堂员工每年进行一次健康检查，无健康证不准上岗。 |
| 2、服务人员必须着整洁工作服，接触入口食品要戴口罩及一次性手套。 |
| 3、食堂员工要勤洗手、勤剪指甲，患有感冒等传染性疾病要主动报告，患病员工不直接接触食品的岗位工作。 |
| 4、食堂员工要遵守职业道德，做到礼貌待人，热情服务，文明用语。 |
| 六、饭菜质量及份量 | 1、一日三餐按时开餐，保证饭菜供应。 |
| 2、菜肴花色品种要定期翻新并公布，做到色香俱全饭菜质量好，得到大多数职工认可。 |
| 3、米饭软硬适中，不得有夹生或隔天剩饭剩菜。 |
| 4、饭菜份量合理，质好量足。 |
| 5、接待、会议、培训就餐的具体品种由采购人按次确定并交成交供应商实施。 |
| 七、水电管理 | 1、下班时必须关闭各用水用电设备。杜绝长明灯、长流水的现象。 |
| 2、使用拖把清理清扫，严禁长开水龙头冲洗地面和水沟。 |
| 3、食堂的空调、音响、电视设备仅在就餐时使用，其余时间一律关闭。 |

二、食堂工作卫生标准

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 工作卫生标准 |
| 1 | 切实落实食品安全“五四”制； |
| 2 | 制定并落实食品制度; |
| 3 | 禁止领用、加工以下食品：⑴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状异常，含有毒有害物质或者被有毒、有害物质污染，可能对人体健康有害的食品；⑵未经检疫或者检疫不合格的肉类及其制品；⑶超过保质期限或不符合食品标签规定的定型包装食品；⑷其他不符合食品安全标准和要求的食品、添加剂等。 |
| 4 | 储存食品及器具放置须符合相关卫生规定，要有防水、防潮、防蝇、防鼠、防霉、防蛀等措施。 |
| 5 | 生熟食品存放的冰箱要分开，加工生熟食品的器具要分开，不可混用。 |
| 6 | 食品加工、供应：(1)各种原料加工做到一摘、二洗、三清、四切配。(2)必须做到烧熟烧透，需要熟制加工的大块食品，其中心温度不低于70度,食品不得接触有毒物、不洁物。(3)加工烹调食品必须使用添加剂时，要在使用前看清其产品标签和说明书，标签模糊不清的或来源不明的添加剂不得使用；食品添加剂的使用必须符合《食品添加剂使用标准》或卫生部公告名单规定的品种及其使用范围、使用量，不得凭经验随意扩大使用范围和使用量。(4)食品在烹调后至供应前一般不超过2个小时，若超过2个小时存放的，应当在高于60度或低于10度的条件下存放。剩余食品不得再次供应。 |
| 7 | 环境卫生。食堂应当保持内外环境整洁，采取有效措施，消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及其滋生条件。(1)就餐场所确保工完场清，四壁无尘，窗明几净，室内保持通风。(2)地面无污水，无菜头和饭菜等杂物。下水道疏通无堵塞，垃圾桶（袋）加盖（扎口）、确保每餐必清。(3)操作间锅台无污秽物，瓷砖无污痕，炊具卫生。(4)餐厅桌凳摆放整齐，桌面清洁无油腻，地面干爽无积水，供应台、水池、天花板、空调、灯具等保持清洁。 |
| 8 | 餐饮器具清洗消毒保洁：(1)餐饮器具使用后应及时洗净，定位存放，保持清洁。消毒后的餐饮器具应贮存在专用保洁设施内备用，保洁设施应有明显标记。餐饮器具保洁设施应当定期清洗，保持洁净。 (2)餐饮器具使用前应按以下规定洗净并消毒。①清洗方法（采用手工方法清洗的应按以下步骤进行）：一刮。刮掉沾在餐饮具表面上的大部分食物残渣、污垢；二洗。用含洗涤剂溶液洗净餐饮具表面；三过水。用清水冲去残留的洗涤剂。②消毒方法：首选热力消毒。包括蒸汽、煮沸、红外线等热力消毒方法。煮沸、蒸汽、高温消毒保持100度、保持10分钟以上；红外线消毒一般控制温度120度、保持10分钟以上；应严格按消毒设备所指示的时间消毒，定期检查并记录，保证消毒效果。③保洁方法：消毒后的餐饮具要自然滤干或烘干，不应使用手巾、餐巾擦干，以避免受到再次污染。 消毒后的餐饮具应及时放入专用密闭式餐饮具保洁柜（间）保存，避免再次受到污染。 应定期检查消毒设备、设施是否处于良好状态。采用化学消毒的应定时测量有效消毒浓度。不得重复使用一次性餐饮具。保洁设施的内外应洁净、干爽，保洁设施内不得存放其他物品。已消毒和未消毒的餐饮器具应分开存放。餐具摆台超过当次就餐时间尚未使用的应收回保洁。盛放调味料的容器应定期清洗消毒。 |
| 9 | 个人卫生：1. 在服务期间，服务人员应规范操作，餐饮服务人员必须持健康证上岗，每年至少进行一次健康检查，必要时接受临时检查；无痢疾、伤寒、 活动性肺结核、化脓性皮肤病等疾病，无传染疾病,健康证由成交供应商自行安排员工在正规卫生监督部门体检并领取健康证明,在合同签订后30日内向采购人提交所有餐饮服务人员的健康证；如有员工发生变化,成交供应商应及时向采购人提交新员工的健康证。合同期内人员健康证必须保持有效。

（2）凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道疾病（包括病原携带者），活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品安全的疾病的，不得上岗。（3）在出现咳嗽、腹泻、发热、呕吐等有碍于食品安全的病症时，应立即脱离工作岗位，待查明病因、排除有碍食品安全的病症或治愈后，方可重新上岗。（4）必须掌握本岗位的食品安全技术要求，养成良好的卫生习惯，严格遵守卫生操作规程。（5）坚持科学的洗手习惯：操作前、便后以及从事与食品无关的其他活动后应洗手；洗手应先用消毒液消毒，后用流动水冲洗。（6）不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指。不得在食品加工场所或销售场所内吸烟、吃东西、随地吐痰，不得穿工作服如厕。（7）加工销售食品时，不挖鼻孔、掏耳朵，不喝酒，不吃零食；直接接触入口食品时应戴口罩和一次性手套，不得用手直接接触食品和器皿。（8）个人卫生做到“四勤”：勤洗手、剪指甲（指甲长度以不超过手指头为标准）；勤洗澡、理发；勤洗衣服、被褥；勤换工作服。（9）不得面对食品打喷嚏、咳嗽及做其他影响食品安全的行为，不得直接抓取直接入口食品或用勺直接尝味。（10）要注意个人卫生及形象，养成良好的卫生习惯，穿戴整洁的工作衣帽，头发梳理整齐置于帽内。（11）必须认真执行各项卫生管理制度。 |

**C分标：**

**一、项目概况**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购包 | 采购标的 | 最高限价 | 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业 |
| 1 | 国家税务总局上林县税务局司机服务 | 人民币（大写）壹拾伍万元整 | 租赁和商务服务业 |

1. **技术要求**

（一）服务内容：由采购人提供车辆，成交供应商按照采购人要求提供司机驾驶车辆。

（二）服务需求

严格遵守交通法规，安全平稳驾驶车辆，确保乘车人员的安全。

（1）按照规定的时间、路线和要求，准时接送公务人员，保证公务活动的正常开展。

（2）出车前对车辆进行全面检查，确保车辆性能良好，无安全隐患。

（3）做好车辆的清洁卫生工作，保持车内整洁、舒适，车容车貌良好。

（4）妥善保管车辆相关证件和资料，确保证件齐全有效。

（5）保守乘车人员在车内谈论的 工作秘密和个人隐私，不随意传播。

（6）完成领导交办的其他与车辆有关的临时性任务。

（7）统计和记录车辆的使用情况，定期向单位汇报。

**三、服务团队配置**

专职司机：2人，符合以下要求：

（1）驾驶技能：持有A1驾驶证，具有2年实际驾驶经验，驾驶技术娴熟，熟悉上林及周边地区路况。

（2）安全意识：具备强烈的安全意识，严格遵守交通规则，无重大交通责任事故记录。

（3）身体素质：身体健康，无妨碍安全驾驶的疾病，如色盲、色弱、听力障碍、肢体残疾等，能适应不定时的工作安排。

（4）品行端正，诚实守信，无违法记录和不良嗜好，有较强的保密意识和责任心。

**四、服务考核办法**

（本办法所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数）

1.采购人采取每月定期（详见附件1：《司机服务日常工作考核评分表》）方式对成交供应商进行考核。成交供应商派人参加考核，发现问题，当场告知。成交供应商根据考核存在的问题和不足，查找原因，提出整改意见（整改意见于5个工作日内）通报采购人，并及时作出整改。考核结果双方签字确认。

* + - * 1. 2.采购人对成交供应商的服务质量不定期抽查，检查记录经双方签字确认后保存在采购人处。采购人有权根据检查结果，按《司机服务日常工作考核评分表》（详见附件1）对成交供应商实施扣款，并通知成交供应商限期整改。

**五、商务要求**

（一）服务地点：采购人指定的服务范围。

（二）服务期限：1年。

（三）服务费支付方式及时间：

1.采购人采取先服务后付款、按月考核结算的方式。每月10日前，采购人根据服务考核办法及标准、合同罚责条款对成交供应商上月服务进行考核，考核结果经双方确认无异议后，采购人按考核结果对合同服务费进行汇总扣款后支付剩余款项。服务费从成交供应商开始提供服务工作之日起开始计算，足月的月份服务费为：月服务费=年度合同金额/12-月考核汇总扣款；不足月的月份服务费为：年度合同金额/12÷当月日历天数×当月实际工作天数-月考核汇总扣款。

2.采购人付款前，成交供应商向采购人提供等额有效的正规行业发票。采购人收到发票后10个工作日内支付成交供应商的服务费。采购人未收到发票的，有权不予支付相应款项直至成交供应商提供合格发票，并不承担延迟付款责任。

**附件1：**

司机服务日常工作考核评分表

（如成交供应商投标承诺的考核评分表优于本表，合同履约时将结合成交供应商投标承诺的考核评分表及采购人制订的考核评分表进行履约考核。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核检查内容 | 扣款额度 | 备注 |
| 严格遵守交通法规，安全平稳驾驶车辆，确保乘车人员的安全。发生重大失责行为，造成严重后果者。 | 每次扣款10000元。 |  |
| **按照规定的时间、路线和要求，准时接送公务人员，保证公务活动的正常开展。** | 每发现一次不合格者扣款50元。 |  |
| 出车前对车辆进行全面检查，确保车辆性能良好，无安全隐患。 | 每发现一次不合格者扣款100元。 |  |
| **做好车辆的清洁卫生工作，保持车内整洁、舒适，车容车貌良好。** | 每发现一次不合格者扣款50元。 |  |
| 妥善保管车辆相关证件和资料，确保证件齐全有效。 | 每发现一次不合格者扣款50元。 |  |
| **保守乘车人员在车内谈论的 工作秘密和个人隐私，不随意传播。** | 每发现一次不合格者扣款100元。 |  |
| 完成领导交办的其他与车辆有关的临时性任务。 | 每发现一次不合格者扣款50元。 |  |
| **统计和记录车辆的使用情况，定期向单位汇报。** | 每发现一次不合格者扣款50元。 |  |
| 严格遵守交通法规，安全平稳驾驶车辆，确保乘车人员的安全。 | 每发现一次不合格者扣款1000元。 |  |
| 司机服务人数不足要求且10个工作日内不及时补充的 | 每缺一人扣款2000元 |  |