

# 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：

## 一、物业概况

中国银行广州增城分行（以下简称“中行”）本部营业办公用房位于广州市增城区荔城街荔民路4号、悦民路1号、3号、5号、7号，首层、二层（碧桂园中心一期）、十六层（碧桂园中心二期，距离碧桂园中心一期约200米）。全辖共12个网点（不含本部），日常办公人员约290人，本部及网点情况如下。

片区	单位	层数	总面积(m <sup>2</sup> )	地址
荔城片区	分行本部（含营业部）（商铺）	1	1949.03	广州市增城区荔城街荔民路4号以及悦民路1号、3号、5号、7号
	本部（写字楼）	1	2182.03	广州市增城区荔城街云曦街4号16层1601-1607单元
	挂绿路支行	7	2588.96	广州市增城区荔城街挂绿路11号首层
	增江大道支行	2	393.88	广州市增城区增江街增江大道南16-18号
	开园路支行	1	315	广州市增城区荔城街开园路21号首层
	中新支行	1	362.61	广州市增城区中新镇风光路33号7幢101房首层
	石滩支行	1	384.01	广州市增城区石滩镇绿丰二街5号首层
	朱村支行	1	345.24	广州市增城区朱村街大道西135号之十至之十四
新塘片区	新塘支行	8	2867.28	广州市增城区新塘镇解放北路130号
	凤凰城支行	2	537.58	广州市增城区新塘镇广园东碧桂园凤凰城广场大街首层1号、2号、3号、6号
	沙埔开发区支行	1	280	广州市增城区新塘镇沙埔管理区第二工业区大桥头
	汽车城大道支行	1	377.77	广州市增城区新塘镇汽车城大道130、132、134、136、138、140号
	开发区支行	1	363.77	广州市增城区宁西街创新大道9号之九9-166、9-167、9-168、9-169首层
	仙村支行	2	399.27	广州市增城区仙村镇仙村大道156号、158号、160号首层、162号首层

## 二、服务期限及主要内容

本项目服务期限为3年。服务内容包括驾驶、饭堂、保洁、除四害、门楣招牌及外墙清洗等。

## 三、供应商要求

（一）★供应商须承诺协助采购人按照《食品经营许可证管理办法》相关要求办理食品经营许可证。

（二）具有健全的员工管理制度，能指导、督促员工认真执行各项任务，并对服务质量进行考核评估；定期组织工作培训，不断提高员工的专业素养。

（三）及时响应并做好我行各项物业工作。

#### 四、服务内容和要求

本项目服务人员共需配置服务人员 24 人，包含驾驶服务 1 人、饭堂服务 7 人、全行保洁服务 16 人。各类人员服务时间要求如下：

服务地点	服务岗位	人数	每周工作天数	每天工作时段
本部大楼	驾驶员(兼项目经理)	1	法定工作日（一般为周一至周五）	8：30-17：30，如班前/后需出车则按出车时间上下班
本部饭堂	主厨兼点心师	2		6：30-14：00，17：00-19：00
	二厨兼服务员	2		
	厨工	1		
新塘支行	主厨兼点心师	1		6：30-14：00
	二厨兼服务员	1		
本部大楼（含营业部）	保洁人员	4	法定工作日（一般为周一至周五）+周末开门一天	本部大楼：7：30-10：30；15：00-18：00； 营业部：8：00-9：30；17：00-19：00
其他 12 个网点	保洁人员（钟点工）	12	法定工作日（一般为周一至周五）+部分网点周末开门一天，网点开门期间每天清洁 2 次	8：30-9：30， 17：00-18：00

具体服务内容与要求如下：

##### （一）驾驶服务要求

1、人员配置数量及服务时长：配置服务人员 1 人，限男性，年龄 40 岁（含）以下，高中以上学历，应持驾驶证 C1 或以上，4 年（含）以上驾龄。

2、法律意识强，能严格遵守交通规则及各项法律法规，出车前和行车期间不得喝酒，需保持头脑清醒、精力充沛，不得酒驾醉驾，保证安全驾驶。

3、遵守我行各项规章制度，服从行内管理要求，每次出发前，必须提前检查车辆设备是否有问题，如发现问题，应及时报修。离开车辆时，应关好车门和车窗，并检查是否锁车。

4、根据我行指派，按照指定路线行驶，遵守交通规则，注意行车安全，努力提高操作技能，防范车辆事故发生。

5、车辆钥匙需凭派车审批条领取，完成出车任务后，需将车辆停放在我行专用车位（如因特殊原因不能停放在专用车位，需向主管负责人报告），及时将车辆钥匙归还，不得因私人原因使用车辆。

6、如因个人原因违反交通规定造成扣分，司乘人员自行负责后续处理工作。

7、无出车任务时，需协助做好车辆日常管理及其他工作安排。

##### （二）饭堂服务要求

1、人员配置数量及服务时长：配置服务人员7人，其中配备大厨兼点心师3名、二厨兼服务员3名、厨工1名（负责清洗、分餐等工作）。其中本部饭堂大厨兼点心师2名、二厨兼服务员2名、厨工1名；新塘支行饭堂大厨兼点心师1名、二厨兼服务员1名。厨师须具有烹调师/面点师证书，厨师、服务人员均须持有健康证。

2、饭堂使用场地及场地内用餐桌椅、餐具、炊具等各类厨房用品由我行提供，饭堂产生的水电费、各类清洁费用等由我行自行承担。本项目食材由食材供应项目中标供应商提供，食材费用由我行承担，不包含在本项目费用中。物业公司只提供专业的厨师及服务人员，负责用餐烹饪制作。

3、分行本部及新塘支行饭堂供餐要求如下：

(1) 工作日提供本部饭堂早餐、午餐、晚餐（其中早餐约20人用餐，午餐约120人用餐，晚餐约20人用餐），挂绿路支行、增江大道支行（合计约30人用餐）午餐需配餐。

(2) 提供新塘支行饭堂（约40人用餐）午餐服务，汽车城大道支行（约12人用餐）午餐需配餐。

地点	供餐方式		用餐时间
	堂食	配餐	
本部	早、午餐、晚餐（其中早、晚餐约20人，午餐约120人）、接待餐	挂绿路、增江大道支行（合计约30人用餐）需配送午餐	早餐：7:30—8:30 午餐：11:30—13:00 晚餐：17:45—18:45 送餐：11点45分前送到
新塘	午餐（25人）	汽车城大道支行（约12人用餐）需配送午餐	午餐：11:30—13:00 送餐：11点45分前送到

(3) 本部饭堂早餐提供粥、粉、面等；午餐、晚餐供应要求品种丰富、荤素搭配、饭菜可口、每日提供例汤。分行本部午餐为自助餐模式，提供六个菜式（四荤两素），新塘支行午餐为两荤一素。米饭和例汤均免费供应；晚餐采取点餐模式，根据员工要求制作。此外有需要时需按我行要求提供接待用餐。

4、要求必须严格按照《食品卫生法》及有关的卫生防疫法规执行，负责全餐厅范围内的环境、设备、用具的卫生防疫及管理工作，每天协助对食材、佐料进行食品验收点验，（我行员工不定期抽检）保证所有采购食材符合国家相关安全检测要求，保障所有就餐人员的饮食健康和人身安全。

### **（三）保洁服务要求**

1、人员配置数量及服务时长：配置服务人员 16 人，其中：分行本部（含营业部）4 名全职保洁人员，每周服务 6 天；辖内 12 网点各配置 1 名钟点保洁人员，网点开门期间每天清洁 2 次。

2、服务标准：地面有较好的保养、无水渍、污渍、保持干爽，有光泽；墙壁无蛛网、无明显灰尘、污渍、斑点，保持洁净；天花无污渍、无蛛网；梯级无明显污渍、杂物、水渍，扶手无明显尘痕，保持洁净；各类镜面洁净、光亮；不锈钢器具及消防设备表面干净整洁、无污渍、有亮泽，表面膜保持良好状态；玻璃门窗要透明、洁净、无水斑渍、污点、油污，无明显手印；厕所无污渍、无积水、无臭味、定期消毒，保持畅通；办公场所无垃圾、无明显灰尘、地板光亮、明洁，走廊无积尘；会议室桌椅、茶几无明显灰尘，光亮明净，地板光亮，其他公共设施无污物、无水渍、无明显灰尘、保持渠道畅通；垃圾桶每天清理两次，每周用清洁剂彻底消毒一次等等。

### **（四）除四害**

落实定期灭鼠除蟑杀虫消毒，其中本部（含营业部）和自有物业（挂绿路支行、新塘支行）每月 1 次，其他 10 个网点每季度 1 次，提交消杀报告，对消杀方式的规范性和安全性实施监督，发现白蚁、鼠患等较大危害，及时向支行报告开展必要的专项治理。保证服务范围内无明显鼠害、蟑螂、蚊蝇、白蚁痕迹等。

### **（五）门楣招牌及外墙清洗**

每年对营业部及辖内 12 个网点门楣招牌、外墙清洗 1 次，合计所需清洗面积约 1640 平方米。保证玻璃幕墙、卷闸无明显污渍，墙面、牌匾洁净，发现明显污渍、乱贴乱画现象，及时清理。具体需清洗面积对应如下：

网点名称	清洗面积（平方米）
营业部	200

网点名称	清洗面积（平方米）
朱村支行	70
中新支行	60
凤凰城行行	60
增江大道支行	30
新塘支行	700
挂绿路支行	60
石滩支行	40
开发区支行	90
仙村支行	70
沙埔开发区支行	60
开园路支行	120
汽车城大道支行	80
合计	1640

备注：以上为估算面积，实际面积略有波动。

（六）除四害、门楣招牌及外墙清洗的工具及物料由**供应商**提供及承担费用。日常保洁的工具及物料由**中行**提供及承担费用。

#### 五、付款安排

供应商每月初5个工作日内提供根据双方确认的服务费金额向我行开具上个月服务费的合法有效的增值税专用发票，我行收到发票后在20个工作日内向供应商支付相应服务费用。