

第三章 谈判项目技术、服务、商务及其他要求

（注：带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。）

3.1、采购项目概况

四川省监狱管理局机关后勤服务项目位于成都市滨江中路1号，是保障局机关正常工作秩序和工作环境的政府采购服务项目，项目按服务内容分为两个包，一是局机关办公楼物业服务包，二是局机关职工食堂餐饮服务包。局办公楼物业服务主要承担局机关办公楼（约11500平方米）国家法定工作日环境卫生、绿化、和会议室管理服务，全年负责立体车库、配电房和消防值班室物业管理服务，负责水电门窗的一般维修工作；局机关职工食堂餐饮服务主要承担局机关国家法定工作日每日早餐、午餐、晚餐的加工制作和相应配套服务，就餐人数约350人左右，每日早中晚共计就餐约800人次，全年就餐人次约20万人次。

3.2、服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1:

采购包预算金额（元）：1,180,000.00

采购包最高限价（元）：1,180,000.00

供应商报价不允许超过标的限价

（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的预算 (元)	计量 单位	所属 行业	是否 核心 产品	是否允 许进口 产品	是否属 于节能 产品	是否属于 环境标志 产品
1	四川省监狱管理局机关办公楼物业服务	1.00	1,180,000.00	项	物业管理	否	否	否	否

采购包2:

采购包预算金额（元）：1,690,000.00

采购包最高限价（元）：1,690,000.00

供应商报价不允许超过标的限价

(招单价的) 供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的预算 (元)	计量 单位	所属 行业	是否 核心 产品	是否允 许进口 产品	是否属 于节能 产品	是否属于 环境标志 产品
1	四川省监狱管理局 机关职工食堂餐饮 服务	1. 00	1,690, 000.00	项	物 业 管 理	否	否	否	否

3.2.2 服务要求

采购包1:

供应商报价不允许超过标的预算

(招单价的) 供应商报价不允许超过标的单价

标的名称: 四川省监狱管理局机关办公楼物业服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	<p>一、物业服务主要内容</p> <p>(一) 卫生保洁管理:</p> <p>1、物业范围以内的办公场所室内外及公共区域环境卫生打扫、保洁与维护。</p> <p>2、水池、照壁、浮雕、门厅清洗与保洁。</p> <p>3、外露设施设备(含LED大屏、监控显示器、监控摄像装置、牌匾、文化墙等)的卫生保洁。</p> <p>4、电梯轿厢内卫生保洁、厅门内外卫生保洁。</p> <p>(二) 绿化管理:</p> <p>1、四川省监狱局管理局办公楼物业范围内绿化维护养植。</p> <p>2、车队办公楼及车相应公共区域内绿化维护养植。</p> <p>3、展销中心大楼临街绿植维护养植。</p> <p>(三) 工程维修管理:</p> <p>1、物业范围内给排水管道维护与疏通。</p> <p>2、物业管理范围内办公场所及展销中心1-3层楼区域内水、电、门窗、照明灯具等设施的日常性换件维修。</p> <p>(四) 停车场管理: 物业范围内停车场秩序维护、停车引导, 立体车库停车设备的操作与管理。</p> <p>(五) 安全用水用电管理(含供配电设施、发电设施、供水管网、开水器的日常管理和突发停电应急管理)</p> <p>(六) 消防管理(含消防设施、器材的日常管理和应急管理)</p> <p>(七) 防汛管理</p> <p>(八) 电梯运行管理(局办公大楼将新加装的2台电梯)</p> <p>(九) 房屋安全管理</p> <p>(十) 秩序维护管理: 负责物业范围内的秩序维护管理。</p> <p>(十一) 会议服务管理: 大小会议会前、会中、会后服务以及会议室布置及保洁。</p> <p>(十二) 信件报刊服务管理: 负责管理收发信件报刊。</p>

(十三) 其他：按相关部门要求协助完成以下工作。

- 1、开展节能降耗、环保及垃圾分类等方面的工作。
- 2、负责对新购置的办公家具和办公物资在办公区域内的搬运。
- 3、负责因办公室调整等原因涉及的办公家具和物资搬运。
- 4、其他临时交办的任务。

二、物业服务人员要求

1、本项目的物业服务公司须在本项目设置一名项目负责人，对物业服务工作人员进行统筹安排与日常管理；

2、对本项目的物业服务人员要求：五官端正、作风正派，身体健康（持有健康体检证明）、男女不限；

3、本项目的物业服务公司对本项目管理必须建立各项规章制度及工作标准；

4、本项目的物业服务人员必须统一着装，持证上岗，工作规范，作风严谨。

5、本项目的物业服务人员应自觉遵守采购人工作纪律，严守保密规定。

6、对物业服务项目范围内的房屋、用电（含配电室、发电机房）、消防（含消控室）、防汛、易燃易爆物品管控等安全负责值守、巡查和定期检查，确保办公场所安全稳定。

7、物业服务管理运行要求：保洁、维修、会务管理人员原则上实行国家法定工作日制运行模式（因工作需要调整运行模式除外），以满足采购人工作要求。办公区域内安全巡查、立体停车场、配发电室和消控室等值守实行全年每日24小时现场不间断运行模式。

8、特种作业人员需持证上岗，按特种作业要求规范管理。

9、物业人员要求

物业服务人员要求

序号	岗位名称	人数	性别	要求	备注
1	项目经理	1	不限	具有办公物业5年以上管理经验	★
2	卫生保洁	5	女	工作认真，责任心强。需签订保密协议。	
3	会务服务	3	女	年龄35周岁以下，身高160cM以上，形象气质好；需要签订保密协议。	
4	停车场值守	3	男	身高165CM以上，年龄50周年以下，五官端正，退伍军人优先。	
5	工程维修	1	男	熟悉水电相关技术及规范，业务熟练。	
6	绿化养植	1	男	具有绿化专业工作经验。	
7	配发电室值守	3	男	应持符合规范的电工操作证（高压电工证、低压电工证、高压入网证），配电室实行专人24小时现场值守。	
8	消控室值守	3	男	应持中级（四级）及以上等级的《消防设施操作员》证书；消控室实行专人24小时现场值守。	
9	汇总	20			

注：A、人员数量以人员配置人数要求为准（不低于20人），中标后签订合同前需提供入驻本项目拟派人员的详细信息（包括姓名、性别、年龄、身份证号、学历、拟派岗位、职业资格证书），以及中标方与拟派人员签订的劳动合同等资料，查验原件并收复印件（复印件加盖投标人公章），拟派人员经采购方审核同意后方可进场，并在规定的时间内到岗。

在岗人员不得在其他物业单位兼职，物业人员变动或需调整时，需提前书面报业主单位管理部门审核，经审核同意后方可

更换人员上岗。

三、物业服务质量要求

(一) 卫生保洁管理

1、工作日内负责所有会议室、接待室、领导办公室（19间）、备勤休息室、大门门厅、门厅露天平台、天井内水池、天沟地沟、宣传栏、天井及楼层文化墙、门窗及走廊玻璃、楼梯、楼道、卫生间、各类活动室、绿化带、花盆、楼层上人屋面和其它公共区域卫生保洁，确保办公环境及公共区域内包括桌椅、茶几、地面、窗户、墙面、天花板、灯具等整洁、干净，无卫生死角，无污垢，无积尘，无烟头、无果皮纸屑、无杂物。

2、遇重要会议、重大活动或其他特殊需要，保洁人员应做到随时保洁。

3、大楼内外垃圾桶外层表面无积垢，垃圾分类存放，桶内垃圾日产日清。

4、办公垃圾、生活垃圾、建筑垃圾等应有专人负责，做到日产日清。

5、屋顶、露台、挑台、路灯、扶栏、楼梯平台无积尘、无杂物。

6、电梯轿厢内卫生保洁、厅门内外卫生保洁。

(二) 卫生保洁服务质量标准

1、分类保洁服务要求

大 类	材 质	质量要求
硬地面	大理石	表面光亮、洁净、接缝四周边角无灰尘、无污垢。
	花岗岩	表面光亮、无污迹、接缝四周边角无灰尘、无污垢。
	水磨石	表面光亮、无灰尘、无污迹。
	木制地板	表面光亮、四周边角无积灰、无污渍。
	PVC板	光亮、无灰尘、无污迹。
	瓷砖	光洁、明亮、无灰尘、无污渍、无水迹。
金属材质	铝合金	表面光滑、洁净、无斑点、无灰尘、无污迹。
其他材质	玻璃	洁净明亮、通透性强、无灰尘、无划痕、无水迹。
	墙纸	无斑点、无灰尘、无污渍。
	高密度板 (复合板)	色泽均一、无擦痕、无积灰、无污渍。
	涂料墙面	无灰尘、无污渍
	金箔面	光亮、无灰尘、无污渍

2、办公楼不同部位的环境卫生服务要求

项 目	服务要求
走廊、门厅、大厅、楼梯或消防梯地面	地表面、墙面、顶面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘等现象，保持地面材质原貌。门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无絮状物。旋转门、门中轴、门框、门边缝部位光亮、无灰尘。门把手干净、无痕迹、定时消毒。
楼梯间、扶手、栏杆、窗台、指示牌、广告牌等	地表面、墙面、顶面、接缝、角落、边线等处洁净，保持干净、无灰尘、光亮。窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无絮状物。指示牌、广告牌无灰尘、无污迹、无痕迹，金属件表面光亮，无痕迹。
消防栓、消防箱、公共设施等	保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无灰尘、无污迹。喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污渍。监控摄像头、报警器表面光亮、无灰尘、无絮状物。消防栓外表面光亮、无痕迹、无灰尘，内侧无灰尘、无污迹。
天花板、风口、公共灯具等	目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网，表面、接缝、角落、边线等处无污渍、无灰尘、无斑点。
走廊、楼梯窗玻璃、大堂门厅、门厅露天平台等	地表面、墙面、顶面、接缝、角落、边线等处洁净，保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无水迹
平台、屋顶	无垃圾堆积。
服务功能性用房（如会议室、接待室、茶水间等）	保持干净、整洁、无垃圾。热水炉外壳应无污迹、水渍。不锈钢台面无水迹、无污渍、无擦痕。不锈钢水槽干净、无斑点、无污迹无杂物、水垢，落水口无污垢。冷、热水笼头表面光亮、无污渍、无水垢。下水道无异味、定期滴入消毒液。
公共卫生间	坐厕内、小便池内刷洗干净、喷洒消毒，保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水，镜面保持光亮，无水迹，面盆无水锈。云石台面无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。洁具应表面光洁、明亮、内外侧无污渍、无毛发、无异味、定时消毒。镜子明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。废物箱表面无污迹、无灰尘、无异味，定时消毒。外露水管连接处无碱性污垢，管道表面光亮、无灰尘。卫生间内保持空气清新、无异味。
垃圾收集	每层楼垃圾收集周围地面无散落垃圾、无污水、无污迹、无异味、干净整洁。烟灰缸、垃圾桶无满溢、无异味、无污渍、烟缸内烟蒂不多于三支。

庭院、绿地、花台、明沟等	庭院地面干净。明沟无杂物，无积水。外围通道地面应保持畅通，无堆放杂物、无积灰、积水、无污迹、油渍、轮胎印，地面应保持原色。各类告示牌、照明灯具、栏杆、立柱、反光镜等表面无积灰、无污垢、无污迹。水池内无漂浮物、无沉积杂物、无青苔、水保持清澈、无异味。办公楼各进出口台阶地面、地垫按相关条款的规定。绿地、花坛、隔离带、周围无杂物、无积水。
设备机房、管道	无卫生死角、无垃圾堆积，无灰尘、目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍。
消杀灭害	对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水，安排灭蟑螂、老鼠。
电器设施	灯泡、灯管无灰尘。灯罩无灰尘、无污迹。其它装饰件无灰尘、光亮、无污迹。开关、插座、配电箱无灰尘、无污迹。
水池	定期清洗，保持水池干净，水质清亮，台面无灰尘，水池无沉积。
照壁、浮雕、牌匾、文化墙等	目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网，表面、接缝、角落、边线等处无污渍、无灰尘、无斑点。
电梯轿厢及门厅 (将要加装)	目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网，表面、接缝、角落、边线等处无污渍、无灰尘、无斑点。

(三) 绿化管理

1、花园内及花盆摆放整齐，盆内无杂物，最外一圈面对客人的盆边整洁美观；

2、定期巡视院内绿化植物生长动态是否正常，发现问题及时纠正、排除，必要时上报甲方协助处理。

3、随时观察植物生长情况，适时进行浇水、施肥、杀虫、修剪等工作。

4、花木养护良好，无丢失、毁损和枯死现象发生。

5、协助对绿化更新采购及栽培工作。

1、负责对局指挥中心大楼、产品展销中心（一至三楼）、老干部综合楼、车队办公楼、立体车场、（警悦居）干警食堂等区域的水（涉及的洁具、大小便池冲水阀、水龙头等）、电（涉及的开关、插座及照明灯具等）、房屋（涉及的门、窗锁具、把手等）等一般性日常换件维修工作。

2、负责对局指挥中心大楼、产品展销中心（一至三楼）、老干部综合楼、车队办公区、立体车场、（警悦居）干警食堂等区域的

给排水管道维护与疏通。

（五）停车场管理

1、负责停车场24小时值守工作，负责立体停车库设备操控和车辆停放指挥及疏散工作。

2、负责对停车场秩序维护，做好进出车辆登记管理和入库指引安排，对外来人员询问接待，检查车辆有无漏水、油现象。

3、负责立体车库日常检查工作，发现立体车库异常应及时报修，并配合做好立体停车库的日常维护保养、

4、保持停车场卫生，负责立体车库环境卫生及保洁。

5、对公务用车进行管理维护，做好使用登记，确保财产安全。

6、负责对新能源汽车充电桩日常管理与安全巡查。

（六）安全用电用水管理

1、负责配电室24小时职守，认真履行值班职责，对供电主要指标按规范做好值班记录，作好交接班记录，并按期将值班记录交业主管理部门存档备查。

2、负责对对配电设施、设备及重点部位、配电间、配电箱、供水供电管网、开水器等设施的日常管理和巡回检查工作，发现故障及时处理，确实不能处理的应及时上报业主管理部门处理，确保用电用水安全。

3、特殊时期严格按照要求执行限电、停电措施，按明确的审批权限流程办理，并按规定时间通知业主。

4、负责应急发电机及配套设施设备日常维护、检查，定期进行试发电运行，确保备用应急发电机可随时起用。

5、配电室值守人员应持证上岗（高压电工证、低压电工证、入网证），配电室实行专人24小时现场值守，原则上现场值守人员不少于2人。

6、制订临时用电管理措施与突发停电应急处理措施并严格执行。

（七）消防管理

1、负责消防控制室24小时有专人现场值守，认真履行值班职责，做好值班巡查及交接班记录，并按期交业主管理部门存档备

查。

2、负责对消防系统设施设备和消防器材进行日常管理与巡回检查工作，保持消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时起用，确保无火灾安全隐患，并做好记录备查。

3、消防管理人员要熟悉掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理问题。

4、制定突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，保持照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通。

5、配合做好消防维保工作，在物业管理区域内配合业主开展消防演练，不断提高应急处突能力，确保物业场所消防安全。

6、消控室值守人员应持中级（四级）及以上等级的《消防设施操作员》证书；消控室实行专人24小时现场值守，原则上现场值守人员不少于2人。

（八）防汛管理

1、汛期来临前，认真开展防汛工作，做好排水管道、沟渠疏通，确保排水畅通。

2、做好汛期防汛物资及人员准备，确保汛期安全。

（九）房屋安全管理

负责开展房屋日常安全检查，发现房屋结构、墙体、门窗等隐患，立即设置警戒线，防止人员进入危险区域，并及时向业主管理部门报告处理。

（十）电梯运行管理

1、对办公楼将加装（2台）的电梯及展销中心电梯（1台）的运行情况进行管理，确保电梯在安全状态下运行。

2、配合做好电梯年检工作。

（十一）秩序管理

1、对到车队及停车场外来人员的询问，答复、办理登记手续等。

2、协助局机关办公楼外来人员进出管理。

3、负责对进入办公区外来人员引导及秩序管理。

（十二）会议服务管理

1、负责局机关组织召开的大小会议服务。

2、会务接待服务人员保持良好的形象及精神状态，要求说普通话，随时注意自身的仪容、仪表及礼节、礼貌；对参会及来访人员必须做到服务热情、文明、周到，有求必应、有问必答，切不可推诿、搪塞或答“不知道”；

3、会议服务人员应在会议召开前30分钟按要求做好会场布置及座牌摆放、茶水等各项准备工作；

4、会议前做好引导接待工作。参会人员到达入座后，轻声闭门退出。

5、会议期间要做好续水等会议服务工作，间隔时间为15-20分钟。

6、会议结束时，及时开门，礼貌送走参会人员和领导。

7、会后应及时清场、清洗茶杯，进行茶具消毒、打扫卫生并关闭门窗及电源。若拾到参会人员遗失物品交物业服务中心，会议资料交办会单位。

8、定期对会议室、接待室等沙发巾、沙发套进行清洗。原则上按月清洗，如迎接上级机关单位检查，或者有重要活动，按甲方要求进行清洗，满足工作需要。

（十三）信件报刊服务管理

1、负责大楼信件、报刊收发及其安全管理工作。

（1）每日上午10:00前，报刊必须分发完成，局领导的信件、报刊送至党委办，办公室的必须送至各个办公室，其他处室自行领取。

（2）所有信件拿至三楼（325）室分发到各处室抽屉并做好登记。

2、年底收集各个处室需求，并打报告上交相关部门（注：并附上电子版的需求明细）。

3、周六周日收到一起，于周一统一发放。（注：每月清理一次，未拿走的报刊统一送至南一楼库房，由业主人员统一销毁）。

4、经办人因病、事假，须有人替补。

按相关部门要求，及时安排人员配合开展以下工作：

1、开展节能降耗、环保及垃圾分类等方面的工作。

2、负责对新购置的办公家具和办公物资在办公区域内的搬运。

3、负责因办公室调整等原因涉及的办公家具和物资搬运。

4、其他临时交办的任务。

四、考核办法

物业服务考核办法

为进一步加强物业服务工作的监管力度，不断提高物业服务工作的管理水平，促进物业合同的有效履行，为全局民警职工提供一个干净舒适的工作环境，特制定本考核办法。

考核部门（甲方）：四川省监狱管理局机关服务中心

被考核单位（乙方）：*****公司四川省监狱管理局办公楼物业服务项目部

考核方式：随机抽查、领导及民警投诉、月定期检查

考核评分：总分100分，在一个月考核周期内按随机抽查、领导及民警投诉、月定期检查情况采用扣分和加分叠加后最终得分为当月考核分。

考核等次：优秀：90分以上（含90分）

合格：80分至95分（含80分）

不合格：80分以下

六、考核内容

（一）扣分事项（包括但不限于）：

1、物业项目经理或其他管理人员拒不接受和服从甲方权利范围内的指令和安排，每次扣2分。

2、按合同要求配置足够的工作人员。未按要求配置工作人员每少1人扣2分。甲方随时现场抽查人员，无正当理由出现人员缺席时，每缺席1人次，扣1分。

3、项目经理或管理人员上班时间必须坚守工作岗位，不得串岗、脱岗，随时接受甲方的指令，特殊情况不能到岗的，必须指定他人并告知甲方。上班期间，一旦发生联系不上或无人在岗的情况，每次扣2分。

4、项目经理或乙方代表无故缺席各种例会，每次扣0.5分。

5、乙方服务质量受到领导和民警职工举报投诉，经查证属有效举报的，每次扣0.5分。造成恶劣影响、严重后果的，每次扣3分。

6、物业服务人员工作期间无故与甲方工作人员或外来访客发生争吵、斗殴、造成不良影响的，每人次扣3分，且主要责任在乙方的，物业公司应调离该工作人员。

7、物业人员按要求统一着装，发现一起服务人员未着工作服或衣冠不整，每人次扣0.2分。

8、未按物业服务内容及质量要求开展相关工作的，每发现1次扣1分。

9、甲方提出或物业服务机构自查发现的问题，要及时处理和整改。有无故拖沓、推诿的现象，每次扣1分。

10、因物业服务人员失职，造成办公区域内甲方财产损失的，根据造成的损失大小和对甲方工作影响程度，除赔偿损失外每次扣3-5分。

11因物业服务人员未及时发现安全隐患或发现安全隐患不报告造成人员和财产损失的，损失较轻的，每次扣5分，物业服务机构承担经济赔偿责任。造成重大损失的，解除物业服务合同。

12、物业服务人员故意损坏、浪费、偷盗甲方物资、设备的，除按物品的价格处3倍罚款，并视情节轻重程度扣3-5分。

13、公共设施设备出现异常，1小时内未报修处理，对甲方工作造成影响的，视影响程度扣0.1-2分；造成严重后果的，可加倍处罚并由乙方承担责任和损失。

14、清扫保洁不达标（区域内有明显落叶、白色垃圾、杂物未清扫，路面、室内地面有明显污垢及其他垃圾，卫生间、垃圾堆放点有明显异味等），每次扣0.2分；保洁操作不规范（如乱放置清洁工具、将垃圾清扫入绿化带等）每次扣0.2分。

15、除甲方认可的特殊情况外（大风大雨天气等）垃圾溢出垃圾箱未及时清理、清理垃圾时未袋装、垃圾堆积在路面、室内地面等，发现一处扣0.2分。物业服务人员在服务区内乱丢生活垃圾或不将垃圾堆放到指定临时堆放点和垃圾集中转运点的，视投放量扣0.1-1分。

16、区域内绿化植物因管理不善，造成死亡的，每次扣0.5分，且物业公司须自行补栽；

17、会务及应急等服务不及时，每次扣0.5分。

18、未按规定执行各项巡查记录、运行记录、维修记录的，每次扣0.5分。

(二) 加分事项:

1、及时有效处置重、特大险情或其他应急突发事件的，经甲方确认的，每次加2分。

2、甲方可根据服务质量和处置应急突发事件的重要性及影响给予物业公司1-5分的加分。

七、考核结果的运用

甲方每月按考核办法对乙方的服务进行考核。

日常检查考核中发现质量问题，甲方及时向乙方出具书面通知，乙方在收到甲方关于服务质量问题的通知后，应迅速查处并答复。如果乙方在收到通知三天后仍没有解决，因乙方过错而造成的服务质量问题仍得不到解决，甲方可采取必要及合理的补救措施(如:给予下达整改通知书；扣除履约保证金；中止合同等)，因此给甲方所造成的后果和相关费用全部由乙方承担。月考核不合格，每月扣***元，在履约保证金中扣除。

3、月度考核结果作为甲方终止合同和合同期满后是否续签合同的依据。在一个合同周期内，若连续3个月考核不合格或者累计4个月考核不合格，甲方将及时终止合同，同时不再与乙方签订下一年合同。

六、物业服务费组成

(一) 物业服务费包含项

1、人力费用：物业服务人员费用，包括但不限于人员基本工资、社保费、加班费、工会费、教培费、残疾人保障基金、服装费、福利费等。

2、非人力费用:

(1) 办公费、通讯费、交通费等。

(2) 员工所需工器具费用、住宿费。

(3) 物业员工工装，劳保、器具齐全(统一制服，对话机等)。

3、服务区域内的日常垃圾清运、卫生消杀等费用；给排水设备运行维护、二次供水设施清洗及厅机关地毯、窗帘、桌布清洗等费用。

4、电梯、消防设施设备运行管理（不含零部件更换、专项维修、维保和年检费）；

5、零星维修人工费（不含维修配件费）。

6、办公家具及采购物资的零星搬（移）动服务费用。

7、其他费用：物业公司管理费、利润和法定规费税金等费用。

（二）物业服务费不包含项

1、服务区域内建筑物（构筑物）专项维修费用。

2、卫生洗手间耗材、会议服务相关用品（清洁用剂、卷纸、擦手纸、垃圾袋、纸杯等）。

3、物业服务区域内的各种能源费用。

4、空调、消防、电梯、配电、发电、供水及立体停车架、开水器、热水器等设施设备日常维修零部件更换、专项维修、维保和年检费。

5、局机关组织的重大疫情防控涉及的人力费用、防疫物资、防护用品，以及因自然灾害、事故抢险发生的相关人力费用、抢险物资费用等，由双方协商处理，费用由采购人专项支付。

七、其它

1、物业服务人员发生的安全事故均由物业服务公司负责；

2、物业人员就餐由物业服务公司自行解决。

八、采购相关事项及相关商务、合同等实质性条款要求

（一）物业服务采购相关事项

1、采购组织形式：政府集中采购。

2、采购方式：竞争性谈判

3、定价方式：固定总价。

4、评审方法：最低评标价法。

（二）物业服务期限：1年，2023年1月1日至2023年12月31日。期满经按照四川省监狱管理局机关职工食堂管理考核办法，经甲方考核合格，续签第二年合同，合同总期限不超过3年。

（三）物业服务费用支付方式：依据合同及考核办法按季转账支付。

（四）违约责任：如因物业管理方工作人员在履行合同过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

采购包2:

供应商报价不允许超过标的预算

（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

标的名称：四川省监狱管理局机关职工食堂餐饮服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
★	1	<p>一、餐饮服务规模及餐饮用房屋面积：</p> <p>（一）餐饮服务规模（用餐人次）</p> <p>1、法定工作日每日就餐人数约350人左右，每日早中晚共计就餐约800人次左右，全年就餐人次约20万人次。</p> <p>2、根据工作需要确定公务接待用餐，年接待人次约200人次左右。</p> <p>（二）餐饮服务用房面积</p> <p>1、一楼自助餐厅1个，面积800平方米，餐位约180个。</p> <p>2、二楼公务接待包间3个，面积约为200平方米，餐位约60个。</p> <p>3、厨房（含洗菜间、洗碗间、冻库等），面积约为120平方米。</p> <p>二、餐饮服务内容及要求</p> <p>（一）餐饮服务主要内容</p> <p>1、为采购人提供职工早餐、午餐、晚餐的加工制作和相应服务。</p> <p>2、为采购人提供公务接待用餐的加工制作及相应服务。</p> <p>3、因特殊任务为采购人提供其他餐饮服务。</p> <p>（二）餐饮提供的主要方式</p> <p>1、工作餐就餐方式：自助餐</p> <p>2、公务接待用餐：分餐制或桌餐制</p> <p>供应商准备多种标准、多种内容的套餐菜单和零点菜单，根据采购人的《职工餐厅接待用餐确认单》安排用餐服务。</p> <p>（三）餐饮服务管理模式</p> <p>1、供应商在指定地点按采购人的要求和相关过程实施餐饮管理及加工操作，接受采购人按期考核，并由采购人核定支付费用。</p> <p>2、供应商按餐标制定采购计划和每周食谱及时报采购人审定后交由食材采购商实施。</p> <p>3、供应商根据当天采购的食材合理制作餐饮。</p>

（四）餐饮服务质量基本要求

- 1、按照规范提供营养均衡的健康饮食；
- 2、餐饮制作过程及质量达到规定标准；
- 3、按采购人要求按时提供早中晚用餐服务；
- 4、满足采购人提出的其他合理需求。

（五）餐饮服务管理运行要求

1、工作餐的餐饮服务人员原则上实行国家法定工作日制运行模式（因工作需要调整运行模式的除外），以满足采购人工作要求。

2、公务接待餐的餐饮服务人员原则上按照采购人接待工作安排进行。

三、餐饮服务要求

（一）餐饮服务人员要求

基本要求：

- 1、本项目的餐饮服务公司须在本项目设置一名项目经理，对餐饮服务工作人员进行统筹安排与日常管理；
 - 2、对本项目的服务人员要求：五官端正、作风正派，身体健康（持有健康体检证明和相应的资格证书）；
 - 3、餐饮服务公司对本项目管理必须建立各项规章制度及工作标准；
 - 4、本项目的餐饮服务人员必须统一着装，持证上岗，工作规范，作风严谨。
 - 5、本项目的餐饮服务人员应自觉遵守采购人工作纪律，严守保密规定。
 - 6、对餐饮服务项目范围内的房屋、用电、防汛、易燃易爆物品管控等安全负责巡查和定期检查，确保餐饮场所安全稳定。
- 本项目人员（主要包括本项目经理、厨师长、营养师、白案厨师、红案厨师）配置数量要求：
- 1、配置总人员数不低于 22人。
 - 2、配置项目经理1人（可以兼职）。
 - 3、须具有与本项目相适应的厨师队伍（一级以上1人、三级以上不少于3人）和富有经验的管理与服务人员，能够满足采购

人工作用餐的需求。配置厨师不少于4人（含厨师长）。

（1）厨师长年龄要求50周岁以下，获得二级以上厨师资格证书，具有10年以上的餐饮管理经验，掌握五种以上风味菜肴的制作，能够保证餐厅的正常运作，深知成本核算和控制；

（2）其他厨师应具有5年以上的餐饮工作经验，具备三级以上厨师资格，掌握两种以上风味菜肴的制作。

配备持有高级营养师1人。

其他服务人员最终以满足实际需要为准。

6、其他服务人员：品貌端正，并应建立人员档案，有据可查。

7、所有服务人员：应持有有效的健康证，并接受过专业培训；应严格执行并遵守本项目的相关规章制度；严格执行餐饮行业制定的仪容仪表规范标准。

8、安排固定的主要经营服务人员执行本项目，包括项目经理、厨师长等主要工作人员，并提供上述人员的名单及简历。

9、供应商提供的餐饮服务人员需按以下表格要去配置

餐饮服务人员配置要求表

序号	岗位	人数	性别	基本要求	备注
1	项目经理	1	不限	具有5年以上餐饮（食堂）管理经验，可由其他人员兼职。	★
2	厨师长	1	男	50岁以下，30岁以上，具有国家职业资格二级及以上厨师证书，从事餐饮业10年以上。	★
3	白案	3	不限	50岁以下，具有中式（西式）面点师证书，从事餐饮业5年以上。	
4	厨师	3	男	55岁以下，国家职业资格三级及以上厨师证书。从事餐饮业5年以上。	
5	墩子	4	不限	55岁以下，技术熟练，责任心强。有从事餐饮业经验。	
6	凉菜	1	不限	55岁以下，国家职业资格三级及以上厨师证书，从事餐饮业5年以上。	
7	营养师	1	不限	60岁以下，具有营养师执业资格，可由其他人员兼职。	
8	服务员	6	女	40周岁以下，153cm以上，初中以上学历，形象气质佳，身心健康，业务熟练。责任心强，服务意识强。有从事餐饮业经验。	
9	杂工 （洗碗、洗菜、餐盘回收）	4	男	50周岁以下，身心健康，吃苦耐劳。	
10	汇总	24			

注：

A、人员数量以人员配置人数要求为准，中标后签订合同前需提供入驻本项目拟派人员的详细信息（包括姓名、性别、年龄、身份证号、学历、拟派岗位、职业资格证书），以及中标方与拟派人员签订的劳动合同等资料，查验原件并收复印件（复印件加盖投标人公章），拟派人员经采购方审核同意后方可进场，并在规定的时间内到岗。

B. 在岗人员不得在其他物业单位兼职，人员变动或需调整时，需提前书面报业主单位管理部门审核，经审核同意后方可更换人员上岗。

餐饮服务人员岗位要求：

1、项目经理岗位人员要求

（1）具有充足经验以及较强管理能力，具有大型餐饮企业管理经验，热情大方、沟通能力强，具备全面负责食堂的日常组织和指挥工作能力。

（2）负责制定食堂的卫生、纪律等规章制度，并严格落实执行；组织食堂制定并完成月、季、年的工作计划，保持与采购人指定的食堂负责人沟通，了解员工反馈的菜品意见，了解原材料市场货源进出及价格；做好食堂员工政治思想工作，加强职业道德和技能的学习培训，提升食堂员工的综合素质，提高食堂菜品质量、服务质量；做好成本控制工作，合理使用各种原料，减少浪费，有效实施节能降耗工作；

（3）负责做好每月的工作计划，材料领用以及工作总结；严格执行《食品卫生法》、卫生“五·四制”；严格执行消防操作规程，预防发生意外事故；及时完成公司和采购人交办的工作任务；按时定期向招标人提供各项数据报表。

（4）本项目招标文件规定的应由中标人完成的其他工作的组织、安排与管理工作。

2、厨师长管理岗位要求。

（1）具有充足经验以及较强管理能力，有大型餐饮企业工作经验，有较强的沟通和协调能力，负责厨房工作，协调并检查厨房工作任务的落实情况及存在的问题，向上级汇报并提出改进意见，使厨师工作正常运转；

(2) 全面检查菜品质量，杜绝不符合规格质量要求的成品和半成品，虚心听取采购人意见和要求，不断提高饭菜质量，推出新菜品，满足员工需求，合理安排各工作岗位的人员配置，确保操作环节正常有序；

(3) 召开后厨主管会议和员工例会，贯彻项目经理下达的各项任务；审核各组每天申购的原材料清单，并按要求负责验收；检查督导厨师搞好厨房卫生、参与菜单制定、新菜品的研发；组织厨师培训工作和绩效考核工作。

3、其他岗位人员要求

(1) 严格按照各种菜式规定要求、烹调方法烹制菜肴，保证菜品质量。掌握所烹制菜系的基本特点，并熟知本厨房提供菜式的烹制要领和技术要求，抓好各种出菜成品的标准，达到味觉、质感、观感、营养卫生的标准。

(2) 根据食品质量要求，做好食品卫生安全工作。严格执行食品卫生制度，做好食品原材料加工及餐具洗涤过程中的卫生工作，确保食品卫生安全。做好各项设备的日常清洁保养工作，确保操作安全和消防安全。负责就餐区的保洁工作。

(3) 负责各种菜品的分餐工作。负责回收餐具，并按照洗刷消毒程序和消毒方法对回收的餐具进行清洗消毒。负责做好开餐前的各项准备，按照菜品的要求负责加工切配各种原材料，并严格按照食品卫生法和公司规定的工作流程进行操作。

4、所有岗位人员要求

餐饮服务人员均需身体健康，无传染疾病，健康证由餐饮服务公司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从业人员的健康证；如有员工发生变化，中标人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。

四、餐饮服务的质量要求

(一) 服务质量目标要求

- 1、确保不发生责任食品卫生安全事故。
- 2、整体服务满意率90%以上。

(二) 食品质量要求

- 1、冷菜酱制食品不含过多汤汁；
- 2、冷菜切配的食品刀口细腻及均匀并搭配合理；
- 3、冷菜凉拌食品汤汁适度并即时拌制；
- 4、熟食制品完整不碎及不松散；
- 5、热菜品供餐时保持热度；
- 6、热菜食品表面无风干及水浸现象；
- 7、素食食品即时烹炒并控干过多汤汁和水分；
- 8、所供食品保证质量。

（三）饭菜出品时间要求

1、按规定时间准时开餐，每餐所供食品在开餐前15分钟布置完毕，如变更或其它情况，不能准时开餐，应提前通知各方，并留有充分时间做好补救。

2、合理安排用餐人数，做好用餐人员分流工作，保持供餐器皿内食品在一半以上，不可出现用餐人员等候拥挤混乱现象。

3、分餐服务人员及时准确进行分餐，保证菜量。

（四）菜品加工要求

1、根据色、香、味、营养的要求，制定每种食品的主、辅料搭配的比例及烹饪制作程序。

2、制定严格的原料粗加工和精细加工标准和操作程序，保证出品的规范化。

3、制定严格、合理的荤、素食品搭配标准和比例，达到营养均衡。根据季节的变化，开发各种有益健康的食谱。

4、饭菜现做现供，批量制作，份数适当，保证菜品色、香、味和热度。

5、食品入口率为100%，供应商做出多种食谱方案候选。

6、每周制定菜谱，每月不少于4套，每周至少1套。按照科学的食品营养进餐概念安排食谱。根据多数就餐人员的需求安排菜肴品种、主副食品种的搭配，并要保证在就餐时间内，就餐者有荤素菜品种的选择。早餐品种不低于15个，午餐荤菜品种不少于4个，素菜品种不少于2个，晚餐二荤二素。

传统民俗节日当日（或之前）根据采购人要求提供民俗食品。

（五）卫生标准

1. 实行安全责任制，产品质量按照食品卫生法的规定，招标人的要求，组织加工，确保食品安全；做好食品卫生消毒工作；

2. 杜绝不合格的食品流入食堂，为防止交叉感染，所有餐具每天消毒并存放在消毒柜中；

3. 在食物加工过程中严格将生食和熟食所使用的餐具分开；

4. 供餐完毕后，将所有的食物放入保险盒或加保险膜后放入冰柜中。

1、餐饮服务公司负责餐厅、厨房的设备、设施、器具等的日常管理及一般维护和保养，对问题较大的设施设备提出维修意见，按程序实施。

2、餐饮服务公司负责餐厅、厨房的卫生清洁，负责餐器具的洗刷消毒。

3、餐饮服务公司负责餐厅、厨房的消防安全、用气安全、用电用水安全，做好消防、用所用电、用水等设施设备的日常管理、检查、使用、培训等工作。

4、餐饮服务公司负责卫生消毒（灭蚊虫）、抽油烟道外部清洗、厨房设备等设施的日常保洁工作。

5、餐饮服务公司负责食材保管及其卫生安全。

6、餐饮服务公司负责日常低值易耗品使用管理，配合做好食品原料采购数量核对、审核、与食品原材料供应商结算相关事务。

7、餐饮服务公司负责按照采购人每天实际用餐人数定额计算，协助做好食品原材料成本控制（若标准变化按新标准执行）。

8、餐饮服务公司员工在上岗前必须经过食品卫生、安全生产、消防安全和操作规程等培训，使每个上岗员工熟知食品卫生、安全规则、消防知识等，并经餐饮公司考核合格后方可上岗；

9、餐饮服务公司做好餐饮设施设备的检查工作，每天负责检查厨房内冰箱、消毒柜、蒸饭柜等实施设备是否正常运行，在供餐结束后关闭不用的用水设备水龙头及用电设备电源；

10、餐饮服务公司负责前厅及后厨的用水用电用气、照明灯具及水龙头等一般维修；

11、餐饮服务公司每天负责检查就餐区的空调等设施设备运行情况，在供餐完毕后关闭所有电源，发现异常情况立即上报；

12、餐饮服务公司应教育员工自觉遵守安全规章制度，班前不得饮酒，确保上班时精神饱满。

13、供应商协助采购人对蔬菜、干杂、饮料等大宗物品采购工作，及时向采购人提交日常采购明细，供应商协助控制食品原材料采购数量，防止并避免使用过期物资；

14、如因食品原材料价格波动影响到供应商在本项目的正常服务质量，供应商可向采购人提出建议，双方通过协商，共同提出解决方案。

六、餐饮服务费用组成

（一）餐饮服务费用包括

1、人力费用：餐饮服务人员费用，包括但不限于人员基本工资、社保费、工作日加班费、工会费、教培费、残疾人保障基金、服装费、福利费等。

2、非人力费用：

（1）办公费、通讯费、交通费等。

（2）员工所需工器具费用、住宿费。

（3）员工工装，劳保、个人器具（统一制服、对话机等）等费用。

3、餐饮服务区域内的日常垃圾清运、卫生消杀等费用；给排水设备运行管理、疏通等费用。

4、零星维修（灶具、厨具、用水及洗涤设施等一般维修）人工费（不含维修配件费）。

6、餐饮桌椅及采购物资的零星搬（移）动服务费用。

7、其他费用：餐饮服务公司管理费、利润和法定规费税金等费用。

（二）餐饮服务费用不包含

1、餐饮服务区域内建筑物（构筑物）、场地及附属设施的专项维修费用。

2、餐饮服务相关的低值易耗用品(餐巾纸、消毒洗涤剂、洗手液、手抽纸、擦手纸、垃圾袋、牙签、清洁卫生工具等)配置及补充。

3、餐饮服务区域内的各种能源费用。

4、餐厅、厨房设施设备维修、烟道清洗等费用，餐饮器具及设施设备更新费用。

5、公务接待包间地毯、大桌布等清洗。

6、空调、消防、配电、供水、热水器等设施设备日常维修零部件更换、专项维修、维保和年检费。

7、采购人组织的重大疫情防控涉及的人力费用、防疫物资、防护用品，以及因自然灾害、事故抢险发生的相关人力费用、抢险物资费用等。

(三) 其它

1、餐饮公司服务人员发生的安全事故及造成的损失均由餐饮服务公司负责；

2、餐饮服务过程中发生的因界定不明的事项确需产生费用的，由双方协商处理。

七、 餐饮服务考核办法

职工食堂餐饮服务考核管理办法

为进一步降低采购人食堂成本，避免浪费，提升食堂服务质量，制定本办法。

水、电、气的管理

1、各岗位水电气管理做到人走灯灭、无长明灯、无长流水、无长明火。如有上述现象发现一次，扣0.5分/次。

2、各岗位员工如发现水电气设施损坏时，应及时报修，并采取相应措施减少损失，避免意外事故发生。对隐瞒或拖延不报，造成损失或浪费的，发现一次扣1分，并承担相关责任及损失。

3、各岗位员工因违反操作规程，造成水电气设施设备损坏的扣1分/次，当事人承担由此带来的相关责任并赔偿由此造成的损失。

餐饮服务人员及食材的管理

1、发生使用变质食材或加工操作不当造成食品变质情况，未造成严重后果，扣5分/次；如造成严重后果，按照相关法律法

规进行处理。

2、延误供餐（非服务方原因）30分钟以上的、提早收餐、供餐不足，扣2分/次。

3、餐具不清洁、食品中出现异物，扣0.5分/次。

4、严禁脱岗、睡岗、窜岗、酒后上岗、在工作时间吸烟、嬉闹、聊天，做与工作无关的事情，如有违反，发现一次扣1分。因违反禁令而导致的安全问题，情节严重的解除合同、追究赔偿和法律责任。

5、餐饮服务人员盗窃食堂物品，上班时间吃东西者，发现一次扣0.5分，如发现有私拿、私吃餐厅、后厨的食物，偷盗、占用公有财物，照价赔偿，并扣1-5分，数额较大的除照价赔偿外，按照法律法规处理，供应商必须将其调离。

6、餐饮服务人员服务态度差被投诉的，扣1分/次。

7、餐饮服务人员不服从采购人管理人员合理安排，扣1分/次。

8、严禁未达标食品和腐烂变质菜品上桌，不得发生一起食品中毒和腹泻事件。发生轻微中毒的（5人以下），每次扣5分；如导致严重结果的，采购人有权终止合同并追究餐饮公司法律责任。

9、凡是收到对餐饮的投诉，一经查实，视事件严重、影响程度。如有违反发现一次扣2分。

10、违反采购人食堂其它相关管理制度，一经查实发现一次扣2分。

11、每周一前将本周菜谱制作完毕交采购人食堂管理部门，菜品做到花色品种的多种调剂，膳食营养的均衡，每周必须推出一个新菜品，连续两周不得重复。未按菜谱制作菜品，连续两周菜品重复，每发现一起扣2分（特殊情况除外），每周未推出新菜品扣3分。

12、菜品清洗干净，符合卫生要求。菜品洗涤中出现明显未清洗干净的，视情况扣0.5—5分。

13、食堂餐厅、厨房各处地面无污渍、无杂物、无水渍；墙面保持光亮无尘、无污渍、无灰尘；各种设备、物品表面干净、

无水迹、无污渍，清洁工具摆放整齐有序、规范，室内无异味；食堂各处积极有效防鼠防虫、灭鼠灭虫，未按要求做发现一次扣0.5分。

14、每餐必须作好留样记录:留样时期、食品名称,便于检查;每样食品必须按要求留足100g,留样食品必须保留48小时,存放于留样柜。如有违反发现一次扣2分。

15、掌握好咸淡:菜品口味要温性、中性、要平和平淡,要体现菜品色、香、味。如口感不适发现一次扣除0.5分。

16、菜品清洗干净,符合卫生要求。菜品洗涤中出现明显未清洗干净的,视情况扣0.5—5分。

17、完成采购人交办的各项工作任务,未完成每次扣1分。

考核等次

优秀: 90分以上(含90分)

合格: 80分至90分(含80分)

不合格: 80分以下

考核结果的运用

甲方每月按考核办法对乙方的服务进行考核。

1、日常检查考核中发现质量问题,甲方及时向乙方出具书面通知,乙方在收到甲方关于服务质量问题的通知后,应迅速查处并答复。如果乙方在收到通知三天后仍没有解决,因乙方过错而造成的服务质量问题仍得不到解决,甲方可以采取必要及合理的补救措施(如:给予下达整改通知书;扣除履约保证金;中止合同等),因此给甲方所造成的后果和相关费用全部由乙方承担。

2、月考核不合格,每月扣***元,在履约保证金中扣除。

3、月度考核结果作为甲方终止合同和合同期满后是否续签合同的依据。在一个合同周期内,若连续3个月考核不合格或者累计4个月考核不合格,甲方将及时终止合同,同时不再与乙方签订下一年合同。

特别说明:因违反本办法规定致使服务人员被解聘的或承包方被解约的,采购人不承担任何违约责任。

本办法适用于采购人职工食堂管理工作，由采购人负责解释。

八、其他事项

(一) 采购人提供的工作条件：

- 1、 场地、家具、餐具、布艺、厨杂、厨房设备等。
- 2、提供水、电、燃气，并承担相关费用。
- 3、提供餐饮服务管理所需的低值易耗品等。

(二) 餐饮服务采购相关事项

- 1、 采购组织形式：政府集中采购。
- 2、 采购方式：竞争性谈判
- 3、 定价方式：固定总价。
- 4、 评审方法：最低评标价法。

(三) 餐饮服务期限：1年，2023年 1月 1日至 2023年12月31 日。期满经按照四川省监狱管理局机关职工食堂管理考核办法，经甲方考核合格，续签第二年合同，合同总期限不超过3年 。

(四) 餐饮服务费用支付方式：依据合同及考核办法按季转账支付。

(五) 违约责任：如因餐饮服务公司工作人员在履行过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害，包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等，餐饮服务公司对此均应承担全部的赔偿责任。

3.2.3人员配置要求

采购包1：

详见3.2.2

采购包2：

详见3.2.2

3.2.4设施设备要求

采购包1：

详见3.2.2

采购包2:

详见3.2.2

3.3、商务要求

3.3.1服务期限

采购包1:

自合同签订之日起365日

采购包2:

自合同签订之日起365日

3.3.2服务地点

采购包1:

成都市锦江区滨江中路1号

采购包2:

成都市锦江区滨江中路1号

3.3.3验收标准和方法

采购包1:

验收交付标准：由采购人按服务范围、服务质量要求及合同执行情况进行检查和考核，季度考核合格后全额支付当季度服务费。物业管理行业服务规范、采购文件及合同约定；验收方法：随机抽查、领导和民警职工投诉、每月定期检查与考核。1) 合同类型：物业管理合同 2) 合同定价方式：固定总价 3) 合同履行期限：自合同签订之日起365日 4) 合同履行地点：成都市锦江区滨江中路1号 5) 支付方式：一次付清 6) 履约保证金及缴纳形式：中标/成交供应商是否需要缴纳履约保证金：是 履约保证金缴纳比例：5.0% 缴纳方式：支票/汇票/本票，保函/保险 缴纳说明：本项目收取政府采购合同金额5%履约保证金。交款方式：网银转账、支票、汇票、本票、金融机构或担保机构出具的保函等非现金方式。注：出具保函的主体应当是金融机构、保险机构、担保机构等依法成立且具有相关资质和偿付能力的机构，否则将取消中标供应商的中标资格，采购人将重新确定中标供应商，并依法追究法律责任。收款单位：四川省监狱管理局 开户银行：农行成都东大街支行 银行账号：23801101040006246 交款时间：中标通知书发出后，政府采购合同签订前。退款方式：履约验收合格后一次性及时退还。履约保证金不予退还情形：未按政府采购合同履约的。履约保证金不予退还的，将按照有关规定上缴国库。逾期退还履约保证金的，将依法承担法律责任，并赔偿投标人损失。7) 质量保证金及缴纳形式：中标/成交供应商是否需要缴纳质量保证金：否 质量保修范围和保修期：无 11) 知识产权归属和处理方式：无 12) 成本补偿和风险分担约定：无 13) 违约责任与解决争议的方法：违约责任：按合同约定为准；解决争议方法：在履约中若发生争议，由双方协商解决，协商不成的，按诉讼程序由采购人所在地人民法院依照法律程序解决。14) 合同

其他条款：合同期满经考核合格，可续签合同一年，合同总期限不超过叁年。 12、履约验收方案：依据政府采购相关法律法规、《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求及国家行业主管部门规定的标准、方法和内容以及采购人制定的考核办法进行验收 验收小组组成：四川省监狱管理局机关服务中心牵头组织相关部门组成验收组。 1) 验收组织方式：自行验收 2) 是否邀请本项目的其他供应商：否 3) 是否邀请专家：否 4) 是否邀请服务对象：否 5) 是否邀请第三方检测机构：否 6) 履约验收程序：分段/分期验收 7) 履约验收时间： 日常检查加每月25日（周末及节假日顺延）定期检查。 8) 验收组织的其他事项：无 9) 技术履约验收内容：服务范围、服务质量要求 10) 商务履约验收内容：合同执行情况 11) 履约验收标准： 按行业标准及项目招标文件和合同约定 12) 履约验收其他事项：无 13、验收时间：日常检查加每月25日（周末及节假日顺延）定期检查。 14、验收内容：物业管理行业服务规范、采购文件及合同约定的供应商应该遵照执行的服务标准、人员要求及服务内容。 15、验收方式：听取供应商汇报、现场查看、收集核实相关人员的意见反馈。 验收结果运用：根据验收考核结果，作为对供应商处罚的依据。

采购包2：

验收交付标准：餐饮行业服务规范、采购文件及合同约定 验收方法： 随机抽查、领导和民警职工投诉、每月定期检查和考核 合同类型：委托合同 2) 合同定价方式：固定总价 3) 合同履行期限：自合同签订之日起365日 4) 合同履约地点：成都市锦江区滨江中路1号 5) 支付方式：一次付清 6) 履约保证金及缴纳形式： 中标/成交供应商是否需要缴纳履约保证金：是 履约保证金缴纳比例：5.0% 缴纳方式：支票/汇票/本票，保函/保险 缴纳说明：本项目收取政府采购合同金额5%履约保证金。 交款方式：网银转账、支票、汇票、本票、金融机构或担保机构出具的保函等非现金方式。 注：出具保函的主体应当是金融机构、保险机构、担保机构等依法成立且具有相关资质和偿付能力的机构，否则将取消中标供应商的中标资格，采购人将重新确定中标供应商，并依法追究法律责任。 收款单位：四川省监狱管理局 开户银行：农行成都东大街支行 银行账号：23801101040006246 交款时间：中标通知书发出后，政府采购合同签订前。 退款方式：履约验收合格后一次性及时退还。 履约保证金不予退还情形：未按政府采购合同履约的。 履约保证金不予退还的，将按照有关规定上缴国库。逾期退还履约保证金的，将依法承担法律责任，并赔偿投标人损失。 7) 质量保证金及缴纳形式： 中标/成交供应商是否需要缴纳质量保证金：否 10) 质量保修范围和保修期：无 11) 知识产权归属和处理方式：无 12) 成本补偿和风险分担约定：无 合同其他条款：期满经考核合格，可续签合同一年，合同总期限不超过叁年。 12、履约验收方案：依据政府采购相关法律法规、《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求及国家行业主管部门规定的标准、方法和内容以及采购人制定的考核办法进行验收 验收小组组成：局机关职工食堂伙委会。 1) 验收组织方式：自行验收 2) 是否邀请本项

目的其他供应商：否 3) 是否邀请专家：否 4) 是否邀请服务对象：否 5) 是否邀请第三方检测机构：否 6) 履约验收程序：分段/分期验收 7) 履约验收时间：日常检查加每月25日（周末及节假日顺延）定期检查。 计划于2023-01-25组织验收 8) 验收组织的其他事项：无 9) 技术履约验收内容：服务范围、服务质量 10) 商务履约验收内容：合同执行情况 11) 履约验收标准：按行业标准及招标文件和合同约定 12) 履约验收其他事项：否 13) 验收内容：餐饮行业服务规范、采购文件及合同约定的供应商应该遵照执行的服务标准、人员要求、服务内容。 14) 验收方式：听取供应商汇报、现场查看、收集核实相关人员的意见反馈。 15) 验收结果运用：按照验收考核结果，作为对供应商处罚的依据。 五、风险控制措施和替代方案 该采购项目按照《政府采购需求管理办法》第二十五条规定，本项目是否需要组织风险判断、提出处置措施和替代方案：否

3.3.4 支付方式

采购包1:

一次付清

采购包2:

一次付清

3.3.5 支付约定

采购包1: 付款条件说明: 1、全年管理服务费118万元（最终以成交价为准），依据合同按季度支付，每季度末支付29.5万元。（最终以成交价为准） 2、每季度末乙方提供增值税发票，甲方按财务规定报销程序经批准转账支付。 3、因服务内容和服务项目发生变化导致服务费用的调整由甲乙双方协商解决，可签订补充协议进行约定。 ，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 100.00%。

采购包2: 付款条件说明: 1、全年管理服务费169元，（最终以成交价为准）。依据合同按季度支付，每季度末支付42.25元，（最终以成交价为准） 。2、每季度末乙方提供增值税发票，甲方按财务规定报销程序经批准转账支付。 3、因服务内容和服务项目发生变化导致服务费用的调整由甲乙双方协商解决，可签订补充协议进行约定。 ，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 100.00%。

3.3.6 违约责任与解决争议的方法

采购包1:

违约责任: 按合同约定为准; 解决争议方法: 在履约中若发生争议, 由双方协商解决, 协商不成的, 按诉讼程序由采购人所在地人民法院依照法律程序解决。

采购包2:

违约责任: 按合同约定为准; 解决争议方法: 在履约中若发生争议, 由双方协商解决, 协商不成的, 按诉讼程序由采购人所在地人民法院依照法律程序解决。

3.4 其它要求

包一：1、验收小组组成：四川省机监狱管理局机关服务中心牵头组织相关部门组成验收组。2、验收时间：日常检查与每月25日（周末及节假日顺延）定期检查相结合。3、验收内容：行业标准、采购文件及合同约定的供应商应该遵照执行的服务标准、人员要求及服务内容。4、验收方式：听取供应商汇报、现场查看、收集核实相关人员的意见反馈。5、验收结果运用：根据验收考核结果，作为对供应商处罚的依据。

包二：1、验收小组成员：局机关职工食堂伙委会 2、验收时间：日常检查与每月25日（周末及节假日顺延）定期检查相结合。3、验收内容：行业标准、采购文件及合同约定的供应商应该遵照执行的服务标准、人员要求、服务内容。4、验收方式：听取供应商汇报、现场查看、收集核实相关人员的意见反馈。5、验收结果运用：按照验收考核结果，作为对供应商处罚的依据。