

# 竞争性磋商文件

项目编号：N5101072022000161

项目名称：浆洗街街道食堂外包服务采购项目（二次）

采购人：成都市武侯区人民政府浆洗街街道办事处

采购代理机构：四川大纵管理咨询有限公司

共同编制

二〇二二年八月

# 重要提醒

致各位供应商：

关于供应商依法缴纳税收和社会保障资金的相关承诺，项目采购活动结束后，如有必要采购人或采购代理机构将对其真实性进行核实，一经发现提供虚假承诺，将报告监管部门严肃追究其法律责任，请各位供应商如实承诺！

## 目 录

第一章	磋商邀请 .....	4
第二章	供应商须知 .....	7
第三章	供应商资格、资质性及其他类似效力要求 .....	222
第四章	供应商资格、资质性及其他类似效力证明材料 .....	24
第五章	采购项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他商务要求 .....	277
第六章	磋商内容、磋商过程中可实质性变动的内容 .....	- 38 -
第七章	响应文件格式 .....	- 39 -
第八章	评审方法 .....	60
第九章	拟签订的合同文本 .....	72

## 第一章 磋商邀请

四川大纵管理咨询有限公司受成都市武侯区人民政府浆洗街街道办事处委托，拟对浆洗街街道食堂外包服务采购项目（二次）采用竞争性磋商方式进行采购，特邀请符合本次采购要求的供应商参加本项目的竞争性磋商。

### 一、采购项目基本情况

1. 项目编号：N5101072022000161。
2. 采购项目名称：浆洗街街道食堂外包服务采购项目（二次）。
3. 采购人：成都市武侯区人民政府浆洗街街道办事处。
4. 采购代理机构：四川大纵管理咨询有限公司。
5. 本项目是否接受联合体：否。

### 二、资金情况

资金来源及金额：财政性资金 370 万元/年。

### 三、采购项目简介：

（详见磋商文件第五章）

### 四、供应商邀请方式

本次采购采取方式 1 邀请参加磋商的供应商。

方式 1（公告方式）：本次竞争性磋商邀请在四川政府采购网（<http://www.ccgp-sichuan.gov.cn>）上以公告形式发布；

方式 2（书面推荐）：通过采购人和评审专家各自出具书面推荐意见，推荐符合相应资格条件的供应商参与本次采购活动；

方式 3（供应商库随机抽取）：通过省级以上财政部门建立的供应商库中随机抽取供应商。

### 五、合格供应商应具备的资格条件：

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购。
- 3、本项目特定资格要求：本项目参加政府采购活动的供应商、法定责任人、主要负责人在前三年内不得具有行贿犯罪记录。

### 六、禁止参加本次采购活动的供应商

根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，采购人/采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询供应商的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。

#### 七、磋商文件获取时间、地点：

1. 获取采购文件的时间期限：采购文件的获取时间(即报名时间)：2022年8月23日至2022年8月29日00时00分—23时59分(节假日除外)
2. 获取采购文件的途径：项目电子化交易系统-投标(响应)管理-未获取采购文件中选择本项目获取采购文件，逾期不售。
3. 获取采购文件的方式：在线获取。

#### 提示：

(1) 供应商只有在“四川省政府采购一体化平台”完成获取采购文件申请并下载采购文件后才视作依法参与本项目。如未在“四川省政府采购一体化平台”内完成相关流程，引起的响应无效责任自负。(2) 首次登录“四川省政府采购一体化平台”的新用户应先点击“首页系统入口-供应商注册”，注册成功后再登录（详见首页办事指南-供应商手册）。报名资格不能转让。

(注：如在规定时间内未登记报名的供应商均无资格参加本项目投标事宜，参加本项目采购活动中，严禁提供虚假承诺，如提供虚假承诺将报告监管部门严肃追究法律责任)。

4. 采购文件售价：人民币0元/份(采购文件售后不退, 报价资格不得转让)。
5. 供应商应在规定的时间内到指定地点获取本采购文件，并登记，如在规定时间内未领取采购文件并登记的供应商均无资格参加该项目的报价。

#### 八、递交首次响应文件时间和地址：

1. 首次响应文件递交时间起止时间：2022年9月2日09时00分至10时00分00秒（起止时间以开标室现场监控时间为准）；
2. 首次响应文件递交地点：四川大纵管理咨询有限公司（成都市武侯区武兴路86号兆信国际3号楼10楼1001）开标室；

3. 响应文件必须在递交首次响应文件截止时间前送达递交地点，逾期送达的响应文件恕不接收，本次磋商不接受邮寄的响应文件。

4. 首次响应文件递交截止时间：2022年9月2日10时00分00秒（截止时间以开标室现场监控时间为准）。

九、磋商时间、地点：2022年9月2日10:00（北京时间），（成都市武侯区武兴路86号兆信国际3号楼10楼1001）开标厅。

十、本磋商邀请在四川政府采购网（<http://www.ccgp-sichuan.gov.cn>）上以公告形式发布。

### 十一、联系方式

采购人：成都市武侯区人民政府浆洗街街道办事处

地址：成都市武侯区洗面桥巷25号

联系人：黄老师

联系电话：028-85567758

采购代理机构：四川大纵管理咨询有限公司

地址：成都市武侯区武兴路86号兆信国际3号楼10楼1001

邮编：610000

项目事项电话及联系人：13088069812（张女士）

联系邮箱：dzglzxd1@163.com

### 十二、供应商信用融资：

1、根据《四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知》（川财采[2018]123号）文件要求，为助力解决政府采购中标、成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可根据四川政府采购网公示的银行及其“政采贷”产品，自行选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭中标（成交）通知书向银行提出贷款意向申请，并按照相关规定要求和贷款流程申请信用融资贷款。

2、为大力支持和促进中小企业发展，成都市出台了成都市中小企业政府采购信用融资政策（成财采[2019]17号）。中标（成交）供应商为中小微企业的，可依据政府采购合同申请政府采购信用融资。



序号	条款名称	说明和要求
11	成交通知书领取	<p>结果公告在四川政府采购网上发布后,请成交供应商凭单位介绍信及身份证复印件到采购代理机构领取成交通知书。</p> <p>联系人:张女士、干先生。</p> <p>联系电话:13088069812。</p> <p>地址:成都市武侯区武兴路86号兆信国际3号楼10楼1001。</p> <p>注:领取成交通知书时,根据四川省财政厅关于推进四川省政府采购供应商信用融资工作的通知(川财采[2018]123号)、成都市财政局中国人民银行成都分行营业管理部关于印发《成都市中小企业政府采购信用融资暂行办法》和《成都市级支持中小企业政府采购信用融资实施方案》的通知(成财采[2019]17号)的要求,符合通知要求、有融资需求的供应商可根据四川政府采购网公示的银行或成都市政府采购监督管理系统集中展示的融资机构及其“政采贷”产品,自行选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品。</p>
12	供应商询问	<p>根据委托代理协议约定,供应商询问由采购代理机构负责答复。</p> <p>联系人:张女士、干先生。</p> <p>联系电话:13088069812。</p> <p>地址:成都市武侯区武兴路86号兆信国际3号楼10楼1001。</p> <p>邮编:610000。</p>
13	供应商质疑	<p>1. 对磋商文件采购文件资格条件、技术参数部分、商务要求及评审办法部分的质疑:向采购人提出,并由采购人按相关规定作出答复或采购代理机构代为答复。</p> <p>质疑时间:购买磋商文件之日起七个工作日内。</p> <p>联系人、联系电话、联系地址:详见第1章磋商邀请中的采购人联系方式。</p> <p>2. 对采购过程和采购结果的质疑:</p> <p>向采购代理机构提出,并由采购代理机构按相关规定作出答复。</p> <p>对采购过程质疑时间:为各采购程序环节结束之日起七个工作日内。</p> <p>对采购结果提出质疑时间:为成交结果公告期限届满之日起七个工作日内。</p> <p>联系人、联系电话、联系地址:详见第1章磋商邀请中的采购代理机构联系方式。</p> <p>3. 质疑必须以书面形式(原件)提出,以其他形式提出的质疑均不接受和回复。(相关格式按照中国政府采购网下载专区公布的“政府采购供应商质疑函范本”进行填写)</p> <p>注:</p>

序号	条款名称	说明和要求
		<p>供应商按要求报名成功并购买磋商文件的,为依法获取磋商文件的供应商,可以对该文件提出质疑。</p> <p>根据《中华人民共和国政府采购法》等规定,供应商质疑不得超出采购文件、采购过程、采购结果的范围,供应商针对同一采购程序环节的质疑应在法定质疑期内一次性提出。</p>
14	供应商投诉	<p>投诉受理单位:本采购项目同级财政部门,即武侯区财政局。</p> <p>联系电话:028-85558345。</p> <p>注:投诉事项不得超出已质疑事项的范围。</p>
15	政府采购合同公告备案	<p>政府采购合同签订之日起2个工作日内,采购人应将政府采购合同在四川政府采购网公告;政府采购合同签订之日起七个工作日内,政府采购合同将向本采购项目同级财政部门备案。</p>
16	代理服务费	<p>1. 本磋商文件约定,采购代理服务费按项目预算金额×1.5%并下浮30%收取,由成交供应商向采购代理机构支付。</p> <p>2. 成交供应商在领取成交通知书前应按规定缴纳代理服务费,可使用银行转账或采购代理机构认可的方式支付。</p> <p>3. 收款信息</p> <p>收款单位:四川大纵管理咨询有限公司</p> <p>开户行:中国建设银行股份有限公司成都华府西苑支行</p> <p>银行账号:51050142629300002078</p>
17	供应商信用记录查询	<p>按照《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库〔2016〕125号文要求,相关规定如下:</p> <p>1、信用信息查询渠道:“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)。</p> <p>2、供应商信用记录查询的时间范围:采购公告发布日之前供应商的信用记录。</p> <p>3、信用信息查询记录和证据留存的具体方式:采购人或采购代理机构在磋商当天查询并将结果交磋商小组用于资格审查,将信用信息查询记录及相关证据应当与本项目其他采购文件一并保存。</p> <p>4、信用信息的使用规则:对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商,应当拒绝其参与政府采购活动。</p>
18	关于执行《政府采购竞争性磋商采购方式管理	<p>1. 根据该办法第三条 符合下列情形的项目,可以采用竞争性磋商方式开展采购:(四)市场竞争不充分的科研项目,以及需要扶持的</p>

序号	条款名称	说明和要求
	《暂行办法》财库〔2014〕214号文件及财库〔2015〕124号的要求	科技成果转化项目；符合本办法第三条第四项情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。 2. 依据财库〔2015〕124号的要求，政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目)，在采购过程中符合要求的供应商(社会资本)只有2家的，采购活动可以继续进行的。
19	扶持不发达地区和少数民族地区政策	详见本文件第八章
20	合同分包	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不接受合同分包；（采购人根据项目情况选择） <input type="checkbox"/> 本项目接受合同分包（采购人根据项目情况选择）；
21	响应文件数量要求（实质性要求）	1、资格性响应文件、其他响应文件正本各 <u>1</u> 份； 2、资格性响应文件、其他响应文件副本各 <u>2</u> 份 3、相应的电子文档 <u>1</u> 份。
22	行贿犯罪记录要求（实质性要求）	本项目参加政府采购活动的供应商单位及其现任法定代表人/主要负责人不得具有行贿犯罪记录。（提供承诺函）
23	采购标的划分标准所属行业	其他未列明行业；
24	其他	1、磋商文件中如有时间前后不一致的，均以第一章磋商邀请内时间为准。 2、若磋商文件中其他内容与须知附表内容不一致的，以须知附表为准。
25	新冠疫情防控期间现场管理措施	疫情防控期间，参加、办理本项目采购活动相关事宜需出入我司办公场所或采购活动现场的供应商授权代表，应全程规范佩戴口罩并积极配合现场管理进行体温检测，同时出示健康码。 未规范佩戴口罩或体温检测超过37.3℃或健康码异常的供应商授权代表将被拒绝进入我司办公场所或采购活动现场。

## 二、总 则

### 1. 适用范围

- 1.1 本磋商文件仅适用于本次磋商所叙述的采购。
- 1.2 本磋商文件的解释权在采购人和采购代理机构。

### 2. 有关定义

2.1 “采购人”指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次磋商的采购人是 成都市武侯区人民政府浆洗街街道办事处。

2.2 “采购代理机构”系指根据采购人的委托依法办理磋商事宜的采购机

构。本次磋商的采购代理机构是 四川大纵管理咨询有限公司。

2.3 “供应商”系指响应磋商文件要求，并提交响应件的法人、其他组织或者自然人。

### 3. 合格供应商

合格的供应商应具备以下条件：

- 3.1 具备法律法规和本采购文件规定的资格条件；
- 3.2 按采购代理机构要求获取采购文件的；
- 3.3 遵守国家有关的法律、法规、规章和其他政策制度；
- 3.4 不属于禁止参加本项目采购活动的供应商。

### 4. 磋商费用（实质性要求）

无论磋商过程中的做法和结果如何，供应商应自行承担所有与参加磋商活动有关的全部费用。

### 5. 充分、公平竞争保障措施（实质性要求）

**5.1 利害关系供应商处理。**单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商不得参加同一合同项下的政府采购活动。采购项目实行资格预审的，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商可以参加资格预审，但只能由供应商确定其中一家符合条件的供应商参加后续的政府采购活动，否则，其响应文件作为无效处理。（提供承诺函原件，可以与其他承诺一并在相关资格承诺函中进行承诺。）

**5.2 利害关系授权代表处理。**2家以上的供应商不得在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其授权代表，否则，其响应文件作为无效处理。（提供承诺函原件，可以与其他承诺一并在相关资格承诺函中进行承诺。）

**5.3 回避。**政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

**5.4 前期参与供应商处理。**为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评审因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。（提供承诺函原件，可以与其他承诺一并在相关资格承诺函中进行承诺。）

**6. 联合体竞争性磋商（实质性要求）**

本项目不允许联合体磋商。

**7. 磋商保证金（实质性要求）**

本项目不交纳磋商保证金。

**8. 响应文件有效期（实质性要求）**

本项目响应文件有效期为递交磋商响应文件截止之日起 90 天。供应商响应文件中必须载明响应文件有效期，响应文件中载明的响应文件有效期可以长于磋商文件规定的期限，但不得短于磋商文件规定的期限。否则，其响应文件将作为无效响应处理。

**9. 知识产权（实质性要求）**

9.1 供应商应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

9.2 除非磋商文件特别约定，采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

9.3 供应商如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，供应商需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

9.4 如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

### 三、磋商文件

**10. 磋商文件的构成**

10.1 磋商文件是供应商准备响应文件和参加磋商的依据，同时也是磋商的重要依据，具有准法律文件性质。磋商文件用以阐明磋商项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本磋商文件包括以下内容：

- (一) 磋商邀请；
- (二) 供应商须知；
- (三) 供应商资格条件要求；
- (四) 供应商资格证明材料；
- (五) 采购项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他商务要求；
- (六) 磋商内容、磋商过程中可能实质性变动的内容；
- (七) 响应文件格式；
- (八) 评审方法；
- (九) 拟签订的合同文本。

10.2 供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商应仔细阅读磋商文件的全部内容，按照磋商文件的要求提供响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性和有效性，一经发现存在虚假行为的，将取消其参加磋商或成交资格，并承担相应的法律责任。

## 11. 磋商文件的澄清和修改

11.1 在递交响应文件截止时间前，采购人、采购代理机构可以对磋商文件进行澄清或者修改。

11.2 采购代理机构对已发出的磋商文件进行澄清或者修改，应当在四川政府采购网上发布更正公告。该澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或者采购代理机构发布公告的时间，应当在提交首次响应文件截止之日起5日前；不足上述时间的，应当顺延递交响应文件的截止时间。

11.3 供应商认为需要对磋商文件进行澄清或者修改的，可以在提交首次响应文件截止之日起3个工作日前以书面形式向采购人或采购代理机构提出申请，由采购人或采购代理机构决定是否采纳供应商的申请事项。

11.4 供应商应于提交首次响应文件截止之日前，在四川政府采购网查询本项目的更正公告，以保证其对磋商文件做出正确的响应。供应商未按要求下载相关文件，或由于未及时关注更正公告的信息造成的后果，其责任由供应商自行负责。

## 12. 答疑会和现场考察

12.1 根据采购项目和具体情况，采购人、采购代理机构认为有必要，可以在磋商文件提供期限截止后响应文件提交截止前，组织已获取磋商文件的潜在供应商现场考察或者召开答疑会。

12.2 采购人、采购代理机构组织现场考察或者召开答疑会的，将通知所有获取磋商文件的潜在供应商。

12.3 供应商认为有必要的，也可以自行前往现场考察，供应商没有考察现场的，责任与后果由供应商自行承担。供应商考察现场所发生的一切费用由供应商自己承担。

## 四、响应文件

### 13. 响应文件的组成

13.1 供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。供应商在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作交由他人分包完成的，应当在响应文件中载明或磋商过程中澄清。供应商编写的响应文件应包括资格性响应文件和其他响应文件两部分，分册装订。

文件一：资格性响应文件

包括但不限于竞争性磋商文件第四章规定的资格证明材料。

文件二：其他响应文件

包括但不限于磋商函、供应商基本情况表、商务要求偏离表、技术、服务应答表、服务方案、质量保证和服务承诺。

13.2 补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。

13.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

### 14. 响应文件的语言

14.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购人、采购代理机构就有关报价的所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，必须翻译成中文并加盖供应商公章后附在相关外文资料后面。（说明：供应商的法定代表人为外籍人士的，法定代表人的签字和护照除外。）

14.2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。若供应商响应文件中提供的外文资料未翻译成中文，则相关外文资料视为无效材料。涉嫌虚假响应的按照相关法律法规处理。

### 15. 计量单位（实质性要求）

除磋商文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的报价均采用国家法定的计量单位。

### 16. 报价要求

16.1 本次磋商项目的报价货币为人民币，供应商需在响应文件中作出首次报价并填写报价一览表（如项目适用应填写分项报价明细表），二次报价（或多次报价）及最后报价按磋商小组要求进行现场报价。（实质性要求）。

16.2 供应商报价(包括最后报价)应为完成本竞争性磋商文件中所要求的服务所应包括内容的所有价格。

16.3 成交供应商的成交价是以最后报价表的报价为准，并以此作为结算的依据。

**16.4 供应商提交的最后报价不得超过本项目采购预算或采购控制价，否则将被作为无效响应文件处理(实质性要求)。**

## 17. 响应文件格式

17.1 供应商应执行磋商文件第七章的规定要求。

17.2 对于没有格式要求的磋商文件由供应商自行编写。

## 18. 响应文件的编制和签署

18.1 资格性响应文件正本 1 份副本 2 份和相应的电子文档 1 份，并在其封面上清楚地标明资格性响应文件、采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

18.2 其他响应文件正本 1 份副本 2 份和相应的电子文档 1 份，并在其封面上清楚地标明其他响应文件、采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称以及“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

18.3 响应文件正本和副本均需打印或用不褪色、不变质的墨水书写，并在规定签章处签字和盖章。响应文件副本可采用正本的复印件。

18.4 响应文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由供应商的法定代表人或其授权代表签字并盖供应商公章。字迹潦草、表达不清或可能导致非唯一理解的响应文件可能被视为无效报价。

18.5 响应文件应由供应商法定代表人/负责人或其授权代表在响应文件要求的地方签字（或加盖印章），要求加盖公章的地方加盖公章。

18.6 所有要求加盖公章的地方必须加盖供应商单位（法定名称）章（鲜章），不得使用专用章（如经济合同章、磋商专用章等）或下属单位印章代替。

18.7 响应文件正本和副本必须逐页编目编码，应当采用胶装方式装订成册，不得散装或者合页装订。

18.8 响应文件应根据磋商文件的要求制作，签署、盖章和内容应完整，如有遗漏，将被视为无效报价。

18.9 响应文件统一用 A4 幅面纸印制(图、表及证件可以除外)。

18.10 本次磋商要求的复印件是指对图文进行复制后的文件，包括扫描、复印、影印等方式复制的材料。

18.11 电子文档一份为响应文件 Word 或 WPS 或 PDF 版本。电子文档保存介质推荐使用 USB 闪存盘（U 盘）。

18.12 若电子文档与书面响应文件有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

### **19. 响应文件的密封和标注（不属于本项目磋商小组评审范畴，由采购人、采购代理机构在接收响应文件时及时处理）**

19.1 响应文件可以单独密封包装，也可以所有响应文件密封包装在一个密封袋内；

19.2 响应文件密封袋的最外层应清楚地标明采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称以及资格性响应文件或其他响应文件或报价单或电子文档；

19.3 所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固，并加盖密封章（供应商印章）。

### **20. 响应文件的递交**

20.1 资格性响应文件和其他响应文件应于截止日期当日截止时间前送达指定地点，采购代理机构拒绝接收截止时间后送达或密封不合格的响应文件。

20.2 采购代理机构将向通过资格审查的供应商发出磋商邀请；告知未通过资格审查的供应商未通过的原因。

20.3 报价单在磋商后，磋商小组要求供应商进行报价时递交。

20.4 本次采购不接受邮寄的响应文件。

### **21. 响应文件的修改和撤回（补充、修改响应文件的密封和标注按照本章“19. 响应文件的密封和标注”规定处理）**

21.1 供应商在提交响应文件后可对其响应文件进行修改或撤销，但该修改或撤销的书面通知须在递交截止时间之前送达采购代理机构，补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。且该通知需经正式授权的供应商代表签字方为有效。供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

21.2 供应商对响应文件修改的书面材料或撤销的通知应该按规定进行编写、密封、标注和递送，并注明“修改响应文件”或“撤销报价”字样。

21.3 在递交截止时间之后，供应商不得对其响应文件进行任何修改。

21.4 供应商不得在递交截止时间起至响应文件有效期期满前撤销其响应文件。否则其磋商保证金将按“第二部分供应商采购须知 7”的相关规定被没收。

21.5 响应文件中如果出现计算上或累加上的算术错误，可按以下原则进行修改：

（一）用数字表示的金额和用文字表示的金额不一致，应以文字表示的金额

为准。

(二) 单价和数量的乘积与总价不一致时，以单价为准，并修正总价。

(三) 单价金额小数点有明显错误的，以总价为准，修正单价。

按上述修正错误的方法调整的报价应对供应商具有约束力。如果供应商不接受修正后的价格，其报价将被拒绝。

21.6 供应商对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

## 五、评审

22. 磋商小组的组建及其评审工作按照有关法律制度和本文件第八章的规定进行。

## 六、成交事项

### 23. 确定成交供应商

方式一：采购人将按磋商小组推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。

方式二：采购人授权磋商小组根据综合评分排名直接确定成交供应商。

本项目采用方式一确定成交供应商。

23.1 采购代理机构自评审结束后 2 个工作日内将磋商报告及有关资料送交采购人确定成交供应商。

23.2 采购人收到磋商报告及有关资料后，将在 5 个工作日内按照磋商报告中推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。成交候选供应商并列的，采购人自主采取公平、择优的方式选择成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定磋商报告提出的排序一的供应商为成交供应商。

23.3 采购人确定成交供应商过程中，发现成交候选供应商有下列情形之一的，应当不予确定其为成交供应商：

- (1) 发现成交候选供应商存在禁止参加本项目采购活动的违法行为的；
- (2) 成交候选供应商因不可抗力，不能继续参加政府采购活动；
- (3) 成交候选供应商无偿赠与或者低于成本价竞争；
- (4) 成交候选供应商提供虚假材料；
- (5) 成交候选供应商恶意串通。

### 24. 成交结果

24.1 采购人确定成交供应商后，将及时书面通知采购代理机构，发出成交通知书并发布成交结果公告。

24.2 成交供应商应当及时领取成交通知书。本项目需要交纳履约保证金的，成交供应商应当及时向采购人交纳。

24.3 成交供应商不能及时领取成交通知书，采购人或者采购代理机构应当通过邮寄、快递等方式将项目成交通知书送达成交供应商。

## 25. 成交通知书

25.1 成交通知书为签订政府采购合同的依据之一，是合同的有效组成部分。

25.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人无正当理由改变成交结果，或者成交供应商无正当理由放弃成交的，将承担相应的法律责任。

25.3 成交供应商的响应文件作为无效响应文件处理或者有中华人民共和国政府采购法律法规规章制度规定的成交无效情形的，采购人/采购代理机构在取得有权主体的认定以后，有权宣布发出的成交通知书无效，并收回发出的成交通知书，依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

# 七、合同事项

## 26. 签订合同

26.1 成交供应商应在成交通知书发出之日起三十日内与采购人签订采购合同。由于成交供应商的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃成交，取消其成交资格并将按相关规定进行处理。

26.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及双方确认的澄清文件等，均为有法律约束力的合同组成部分。

26.3 采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对磋商文件和成交供应商响应文件确定的事项进行修改。

26.4 成交供应商因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃成交的，采购人可以与排在成交供应商之后第一位的成交候选人签订采购合同，以此类推，也可以重新开展采购活动。

26.5 竞争性磋商文件、成交供应商提交的响应文件、磋商中的最后报价、成交供应商承诺书、成交通知书等均称为有法律约束力的合同组成内容。

## 27. 合同分包（实质性要求）

本项目不允许合同分包。

## 28. 合同转包（实质性要求）

本采购项目严禁成交供应商将任何政府采购合同义务转包。本项目所称转包，是指成交供应商将政府采购合同义务转让给第三人，并退出现有政府采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为政府采购合同的另一方当事人的行为。

成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同义务，将依法追究法律责任。

## 29. 补充合同

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十，该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

## 30. 履约保证金

本项目不收取履约保证金。

## 31. 合同公告

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已签字盖章）之日起2个工作日内，将政府采购合同在四川政府采购网上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

## 32. 合同备案

采购人应当将政府采购合同副本自签订（双方当事人均已签字盖章）之日起七个工作日内通过四川政府采购网报同级财政部门备案。

## 33. 履行合同

33.1 成交供应商与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

33.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》的有关规定进行处理。

## 34. 验收

34.1 本项目采购人及其委托的采购代理机构将严格按照《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）的要求进行验收。

34.2 验收结果合格的，成交供应商凭验收报告办理相关手续；验收结果不合格的将不予支付采购资金，还可能会报本项目同级财政部门按照中华人民共和国政府采购法律法规及《四川省公共资源交易领域严重失信联合惩戒实施办法》（川发改信用规〔2019〕405号）、《关于对政府采购领域严重违法失信主体开展联合惩戒的合作备忘录》（发改财金〔2018〕1614号）等有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。

34.3 按照地方规定城市设计审批过会标准进行验收，具体工作内容在合同中具体约定。

## 35. 资金支付

采购人将按照政府采购合同规定，及时向成交供应商支付采购资金。本项目采购资金付款详见第五章规定的付款方式。

## 八、磋商纪律要求

### 36. 供应商不得具有的情形

供应商参加本项目磋商不得有下列情形：

- (1) 提供虚假材料谋取成交；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；
- (3) 与采购人、采购代理机构、或其他供应商恶意串通；
- (4) 向采购人、采购代理机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益；
- (5) 在磋商过程中与采购人、采购代理机构进行协商；
- (6) 成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- (7) 未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同；
- (8) 将政府采购合同转包或者违规分包；
- (9) 提供假冒伪劣产品；
- (10) 擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
- (11) 拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；
- (12) 法律法规规定的其他情形。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备（1）-（12）条情形之一的，同时将取消被确认为成交供应商的资格或者认定成交无效。

## 九、询问、质疑和投诉

37. 询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》、《政府采购质疑和投诉办法》和四川省的有关规定办理（详细规定请在四川政府采购网政策法规模块查询）。具体要求详见本章前附表。

## 十、其他

38. 本磋商文件中所引相关法律制度规定，在政府采购中有变化的，按照变化后的相关法律制度规定执行。本章规定的内容条款，因相关法律制度规定的变化导致不符合相关法律制度规定的，直接按照变化后的相关法律制度规定执行，

本磋商文件不再做调整。

39. 在本次递交磋商文件之前一周年内，供应商本次磋商中对同一品牌同一型号的产品报价与其在中国境内其他地方的最低报价相比不得高于 20%。

40. **（若涉及，则为实质性要求）** 国家或行业主管部门对供应商和采购产品的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，必须符合其要求。

四川大纵管理咨询有限公司

## 第三章 供应商资格、资质性及其他类似效力要求

### 一、参加磋商的供应商应具备下列资格条件：

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购。
- 3、本项目特定资格要求：本项目参加政府采购活动的供应商、法定责任人、主要负责人在前三年内不得具有行贿犯罪记录。

### 二、其他类似效力要求：

- 1、授权参加本次磋商活动的供应商代表证明材料；
- 2、按采购代理机构要求获取采购文件的；
- 3、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的要求，采购人/采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询供应商的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。

注：

- 1、资格要求中《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定“参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录”中的重大违法记录，即因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。根据《财政部关于〈中华人民共和国政府采购法实施条例〉第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见》有关规定，《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。
- 2、供应商在参加政府采购活动前，被纳入法院、国家工商行政管理局、税务部门、银行认定的失信名单且在有效期内，或者在前三年政府采购合同履行过程

中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关行政部门处罚（处理）的，本项目不认定其具有良好的商业信誉。

四川大纵管理咨询有限公司

## 第四章 供应商资格、资质性及其他类似效力证明材料

### 一、应当提供的供应商资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

#### 1、具有独立承担民事责任的能力。提供以下证明材料：

- (1) 供应商若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；
- (2) 若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；
- (3) 若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；
- (4) 若为自然人：提供“身份证明材料”。

#### 2、具备良好的商业信誉和健全的财务会计制度。提供以下证明材料：

- (1) 具备良好的商业信誉可提供承诺函原件（详见磋商文件第七章）。
- (2) 具备健全的财务会计制度，提供以下证明材料：

A、可提供 2020 或 2021 年度经审计的财务报告复印件（至少包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）；

B、或提供距首次响应文件递交截止日一年内开户银行出具的资信证明复印件；

C、或供应商内部出具的 2020 或 2021 年度财务报表复印件（至少包含资产负债表）；

D、或提供具备健全的财务会计制度的承诺函原件（详见磋商文件第七章）。

注：供应商注册时间至首次响应文件递交截止日不足一年的，可提供任意时间段的资产负债表复印件或开户银行出具的资信证明复印件。

#### 3、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。提供以下证明材料：

##### (1) 具有依法缴纳税收的良好记录，提供以下证明材料：

A、提供供应商缴纳税收的证明材料，如主管部门开具的发票或完税证明或网络转账凭证的复印件；

B、或提供具有依法缴纳税收的良好记录的承诺函原件（详见磋商文件第七章）。

##### (2) 具有依法缴纳社会保障资金的良好记录，提供以下证明材料：

A、提供供应商缴纳社会保障资金的证明材料，如主管部门开具的发票或缴纳证明或网络转账凭证的复印件；

B、或提供具有依法缴纳社会保障资金的良好记录的承诺函原件（详见磋商文件第七章）。

**4、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，提供以下证明材料：**

（1）提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函原件（详见磋商文件第七章）。

**5、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录，提供以下证明材料：**

（1）提供参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的承诺函原件（详见磋商文件第七章）。

**6、具备法律、行政法规规定的其他条件，提供以下证明材料：**

（1）提供具备法律、行政法规规定的其他条件的承诺函原件（详见磋商文件第七章）。

**7、落实政府采购政策需满足的资格要求：**本项目专门面向中小企业采购（参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》原件；监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件；残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》原件）

**8、本项目参加政府采购活动的供应商、法定责任人、主要负责人在前三年内不得具有行贿犯罪记录。**

（1）提供参加政府采购活动的供应商、法定责任人、主要负责人在前三年内无行贿犯罪记录的承诺函原件；（格式自拟）。

**二、其他类似效力要求相关证明材料：**

1、法定代表人/单位负责人身份证明材料复印件。

2、法定代表人/单位负责人授权代理书原件及代理人身份证明材料复印件（注：①法定代表人/单位负责人授权代理书原件需加盖公章；②如响应文件均由磋商人法定代表人/单位负责人签字的且法定代表人/单位负责人本人参与磋商的，则可不提供。）。

3、“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”网站（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）等渠道查询供应商的信用记录并保存信用记录结果网页截图（本项由采购人/采购代理机构提供，供应商无需提供此项材料）。

注：

- 1、供应商提供的以上资格证明材料为复印件的均应加盖供应商公章。
- 2、供应商应对其所提供的资格证明材料来源的合法性、真实性负责。
- 3、根据国务院办公厅关于加快推进“多证合一”改革的指导意见（国办发【2017】41号）等政策要求，若资格要求涉及的登记、备案等有关事项和各类证照已实行多证合一导致供应商无法提供该类证明材料的，供应商须提供“多证合一”的营业执照，并就“多证合一”整合的相关登记、备案和各类证照的真实性作出承诺（如涉及需提供承诺函）。

## 第五章 采购项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他商务要求

### 一、项目概况

通过采购食堂外包服务，由供应商提供食堂运行管理、食材供应及检验、食品烹饪和制作等服务，以提高街道工作人员用餐满意度为目标，以科学营养、绿色健康为原则，保障街道工作人员用餐需求，提供干净卫生的用餐环境。

### 二、项目行业划定

序号	采购项目目标的名称	所属行业
1	浆洗街街道食堂外包服务采购项目	其他未列明行业

### 三、技术、服务要求

#### （一）服务内容

1、服务期内，采购人提供食堂用餐场所、餐桌、必要厨具，如厨房排烟系统、冰库及大件厨具等设施设备，以及水、电、气等资源，供应商可无偿使用。

2、食堂就餐人数：早餐约 300 人（浆洗办公区约 160 人，双楠办公区约 140 人），午餐约 300 人（浆洗办公区约 160 人，双楠办公区约 140 人），晚餐约 50 人（仅双楠办公区）；具体就餐人数以实际核算为准。

3、食堂以干部职工就餐服务为主，食堂应保证提供早、中、晚工作餐服务。供应商应保证每个工作日的早餐、午餐、晚餐正常开餐，实行自助餐制，提供特色菜品，实现菜品多样化，节日应提供体现节日氛围的菜品，供食堂就餐人员选择，不得以外送的形式供应食品。

4、供应商应制定不少于 5 天的菜谱提前一周报采购人审核备案，每周一在食堂明显的位置公布本周菜谱，接受采购人及就餐人员的监督。

#### ★5、早餐标准：

供餐时间：7:30—9:00

餐费标准：8 元/人，

早餐品种：品种：面点四种，固定提供：鲜牛奶、鲜榨豆浆、鸡蛋、小菜等（每周轮流供应抄手、饺子等面食），根据季节可提供稀饭等主食。

#### ★6、午餐和晚餐标准：

供餐时间：12:00-13:00，17:30-18:30

餐费标准：14 元/人，

午餐、晚餐品种：4 荤 2 素 1 汤，下饭菜 2 种，粗粮 1 种，主食 1 种，水果 1 种，小吃 1 种。

拟提供的供餐情况（以前述品种描述为准）：

序号	餐种	供餐时间	就餐预计人数	参考菜品
1	早餐	7:30—9:00	浆洗办公区约 160 人 双楠办公区约 140 人 (最高峰值)	牛奶、豆浆等饮品， 4 种小菜，四种面点 主食
2	午餐	12:00-13:00	浆洗办公区约 160 人 双楠办公区约 140 人 (最高峰值)	4 荤 2 素、汤、小吃、 水果等
3	晚餐	17:30-18:30	双楠办公区约 50 人	4 荤 2 素、汤、小吃、 水果等

备注：以上人数均为预计值。

#### 7、其他要求

A. 所有的蔬菜应用当季时令新鲜蔬菜；

B. 厨师协助项目负责人提供每周工作人员菜单，拟定临时接待餐菜单，提交业主单位审核。

8、临时性增加用餐：按照采购人要求和标准提供临时用餐，临时用餐标准不得超过公务接待标准。**会议餐、活动餐、接待餐等就餐**以实际接待人数、参会人数、活动人数及相应的餐标准准备，菜品以实际菜单为准。

9、就餐模式：自助式就餐模式。

### （二）工作要求

1、总体要求：提供食堂运行管理服务、食材供应及检验，食品烹饪和制作服务等。

2、供应商负责餐厅内食品卫生管理、各类设备设施管理及其他与伙食供应管理及食堂管理相关的业务。

3、供应商负责餐厅菜肴的质量控制，不能提供转基因食品，根据膳食营养搭配，审核定制每日菜谱，做到每日菜谱有变化，根据不同的节气，推出时令营养餐。

4、供应商应保障食品安全，严格食品采购配送及制作环节，严格做好每日菜品留样 48 小时。

5、负责餐厅、厨房操作间、油烟排放通道等区域内的安全管理及卫生清扫，

包括食堂生活垃圾的处理；餐厅、厨房操作间须每日清扫，油烟排放通道须一季  
度清洗一次。

6、负责食堂餐布、窗帘的清洗。

7、负责承包区域安全，防火、防盗等工作，供应商需服从采购人的统一管  
理，确保安全无事故。

8、负责对食堂设施设备进行定期养护与管理,协助采购人进行维保。

9、定期进行应急措施的演练,对管理服务过程中可能出现的突发事件建立应  
急预案，组织实施培训、演习、评价和改进。事发时按规定途径及时报告采购人  
和有关部门，并采取相应措施。

10、负责食材的采购，每天对原材料质量进行跟踪检查，如遇不合格原材料  
立即通知更换，绝不上桌。所有菜品均由厨房制作完成，原则上外购成品食材不  
得进入餐厅。

11、每天早餐、中餐负责分发水果（含清洗、切块、装盘等），水果由供应  
商自行采购。

12、服务人员用语规范，态度和蔼，文明礼貌，坚持嘴勤、手勤、眼勤，及  
时提供服务。

13、保持用电、用气安全，有防盗、防火、应急等具体措施，注意节能。

14、成交供应商自主对食堂经营管理，并承担一切法律责任。食堂不得做其  
他用途，不得转租、转包或其他形式由他人经营。

### ★（三）人员配备要求

#### 1、人员配置清单：

岗位类别	职务	人数	工作内容	岗位要求
项目 经理	负责 人	1人	负责整个 食堂服务 区域内的 全面管理 工作	<p>(1) 具备充足经验以及较强管理能力，热情大方、沟通能力强，具有积极健康的心态，全面负责食堂的日常组织和指挥工作，工作时间必须常驻项目。</p> <p>(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</p>

				<p>原材料、能耗等成本控制工作，合理使用各种原料，减少浪费，有效控制节能降耗工作。</p> <p>(3) 负责每月工作计划的制定、执行和检查以及工作总结；严格执行《中华人民共和国食品卫生法》、卫生“五·四制”；严格执行消防操作规程，预防发生意外事故；及时完成食堂管理服务机构和采购人交办的各项工作任务。</p>
主厨	厨师长	2人	<p>全面负责食堂厨房协调、指挥、烹饪等日常工作</p>	<p>(1) 具备充足经验以及较强管理能力，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；</p> <p>(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，确保生产环节正常有序；</p> <p>(3) 召开后厨员工例会，贯彻项目负责人下达的各项生产任务；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、负责菜单制定、新菜品的研发；组织厨师培训工作和绩效考核工作并做好相关记录、存档。</p>
厨师	厨师	2人	负责食堂菜品制作	<p>持厨师证，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，达到味感、质感、观感、营养卫生的标准。</p>
面点师	面点师	2人	负责食堂每日白案品种计划安排、制作	<p>负责包子、花卷、面食、小吃类别的食物制作；配合厨师完成每天的早餐制作，并协助厨房完成午餐及各类小吃制作。</p>
墩子	墩子	2人	负责食堂每日初加工后的肉类、禽类、水产品 & 蔬菜原料加工	<p>根据厨师要求，对制作菜品进行切配，要求刀工精细，切配均匀，“丝”、“丁”、“片”、“块”严格按照菜品要求进行切配。</p>
服务员	前厅服务员	2人	负责食堂餐用具消毒，餐厅区	<p>负责各种菜品的分餐工作。负责回收餐具，并按照消毒程序和消毒方法对回收的餐具进行消毒。负责做好开餐前的各项准备，</p>

			域卫生和留样等工作	并严格按照食品卫生法和公司规定的工作流程进行留样等操作。负责就餐区域的卫生保洁工作。
粗加工	粗加工	4人	负责第一办公区食堂每日原材料初加工、浸泡、清洗和餐具清洗工作	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。做好设备设施的日常清洁保养工作，确保操作安全和消防安全。
合计		15人		

2、以上人员除项目经理以外，其余岗位人员在两个办公区平均分配，以上人员不得重复，项目总需求人数共 15 人。

3、供应商为所有工作人员配发统一工作服，（衣、帽、口罩）宜用白色或浅色布料制作，专间工作服应有一定区分。

4. 工作人员日常管理事项：项目经理负责服务人员的日常管理，具体包括：

①每年至少组织一次服务人员培训；

②休假管理；

③每年组织每位服务人员参加一次身体健康检查；

④及时与服务人员签订合法的劳动合同；

⑤依法为服务人员缴纳社会保险，提供劳动用工相关政策宣传、解释等人事管理服务，如发生用工纠纷，由供应商自行承担。

5、供应商工作人员需遵守餐饮法规以及采购人的规章制度。上述人员需采购人试用合格后方可留用，留用人员原则上合同期间不予更换。特殊情况下，服务人员需要更换的，经采购人同意方可更换技术水平相当的其他服务人员，经采购人试用满意后方可留用。

#### （四）食堂卫生要求

1、卫生管理要求：

1.1 环境卫生采取“四定”（定人、定物、定时间、定质量）原则，分片包干，做到保持清洁，无垃圾污物，安排专人按国家相关标准做好垃圾分类管理。

1.2 生熟用具分开，不得混用，保持炊具、灶具清洁卫生。

1.3 供应商每周一次进行灭“四害”处置，并做好登记。

1.4 食堂仓库专库专用，食品与非食品分开保管。原料分类存放，食品生熟

分开保管，并有四防（防蝇、防尘、防鼠、防潮）措施，防止食品污染。

1.5 对腐烂变质的食品（由原料到成品）做到“四不”：即不采购，不收，不保存，不加工。

1.6 按食品卫生要求制作饭菜，争取做到日产日清，工作人员分饭菜时必须戴口罩及食品专用手套。

1.7 食堂工作人员要按食品行业的要求统一着装，做到“四勤”，即勤洗手、剪指甲，勤洗澡、理发，勤洗衣服、被子，勤洗工作服。

1.8 供应商为食堂全部工作人员，每年进行一次体检，每日做好晨检，发现传染病患者，立即停止工作。

1.9 食堂工作人员要经常学习卫生知识，按照设备分工和划分的卫生区域，经常打扫，作到每日一小扫，每周一大扫。

1.10 按照成都市餐厨垃圾管理办法，定点收集、存放、处置餐厨垃圾，及时清扫、消毒餐厨垃圾存放地，保持整洁。

### 3、食堂安全管理：

3.1 在使用炉灶前，应首先检查油路，气路是否运转正常，然后点火预热，一切正常后再使用。

3.2 使用完毕，随即关闭各个开关，下班时操作人员应对炉灶各处开关全面检查，在油锅加热时，工作人员不准离开工作岗位，防止意外事故发生。

3.3 操作电器设备前，应先检查防护设备及电源是否完好。

3.4 操作时必须精力集中，确保安全，发现问题立即关闭电源。

3.5 设备使用完毕应将电源断开，下班时操作人员应对电源进行一次检查。严禁冲洗电器设备和用湿手接触电器设备，发现蒸汽阀漏气，压力表失灵，应停止使用。

3.6 以上各项检查，应有相当的巡检记录。

## （五）餐具、炊具和设备管理要求

1、所有工作人员均应爱护食堂炊事用具，合理使用，防止丢失，存放整齐。

2、凡食堂的一切用具设备须责任落实到人，规范管理，并按规定建立帐卡和记录。

3、设备管理人员，应熟练掌握设备性能和操作技术，严禁非技术人员操作；设备设施应规范操作，确保操作人员的自身安全，禁止违规操作。

4、食堂的一切餐具和炊具，工作人员均不得自行外借。

5、按照国家有关餐具卫生管理要求，做好公共餐具消毒保存工作。

6、因服务项目扩展及采购人服务要求所需的设施设备由供应商提出申请，采购人配置。

## （六）食品安全管理要求

★1、采购的食品原材料须符合国家有关食品质量和安全标准的规定，采购渠道规范，米面油和禽畜肉类须定点采购；禁止采购有毒有害、腐烂变质食品；禽畜肉类需出示和保存检验检疫合格证；不能采购超过保质期食品，不能采购无食品经营许可证或食品生产许可证的食品；水产品要保持鲜活；辅料实行既定品牌采购，不使用假冒伪劣产品。食品采购须做到溯源、索证、留样，登记备查。建立所有菜品 48 小时留样备查制度，确保不会发生食品安全事故，确保无食物中毒或因食物引起的其它不良反应。（提供承诺函）

2、食品贮存场所、设备应保持干燥清洁，通风良好。日常物资应分类分架存放，并定期检查、处理变质或超过保质期的食品。

★3、食品加工前先检查质量状况，不得使用生虫、霉变、有异味的米、面、油、酱等原材料，防止食物中毒。许可采购人不定期随机抽样送检，大米必须符合国家标准 GB2762-2017 食品中污染物限量标准，面、油、调味品、干杂必须符合国家标准 GB2761-2017 食品中真菌毒素限量标准。（提供承诺函）

★4、各种食品原料在使用前须洗净，蔬菜与肉类、水产品类须分池清洗，分开盛放。容易残留农药的蔬菜须浸泡后再进行洗切加工。采购人不定期随机抽样送检，蔬菜、水果必须符合国家标准 GB2763-2021 食品中农药残留限量标准。（提供承诺函）

★5、肉类、水产品类剩余食材应在用餐结束后，将剩余暂不使用的食材放入专用冰箱内冷藏或冷冻。冰箱不得贮存变质、有味、污染不洁的食品。许可采购人不定期随机抽样送检，禽畜肉类和水产品必须符合国家标准 GB31650-2019 食品中兽药最大残留限量标准。（提供承诺函）

## （七）安全、消防要求

### 1、安全要求

（1）食堂管理服务人员在上岗前必须通过食品卫生、安全生产规则、消防安全和操作规程等培训，确保全部服务人员通过培训后方可上岗；

（2）做好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，在供餐结束后关闭水电气；

(3) 每天负责检查并记录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；每周对所有设施设备进行检查，发现异常情况立即上报。

(4) 食堂管理服务人员应教育服务人员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。

## 2、消防要求

(1) 做好消防安全工作，消除火灾隐患。

(2) 在餐厅内配备消防器材，提高火灾的防范能力。

(3) 做好消防知识培训和食堂内设备设施使用规范的培训，确保全部服务人员懂得基本的消防知识和设备设施基本操作。

## (八) 采购人的其他要求

★1、服务期内，采购人向成交供应商支付管理服务费及食材费用。管理服务费及食材费用为成交供应商提供相关服务所需的全部费用，包括但不限于食材采购（主材、辅料及调料）、人员经费（工资、奖金、津贴、加班费、福利费、社保费、住房公积金、体检费等）、设施设备维修保养、低值易耗品采购、税费、卫生劳保费、办公费、培训费、不可预见费、管理酬金、法律税金、本项目招标代理公司收取的服务费等。采购人无偿提供厨房作业场所、就餐区、餐桌椅、人员就餐及后厨操作必要用具、排烟等基础设施以及厨房主要设施设备（单件物品、设备金额 1000 元以上的）、服务区域内的水、电、气，承担环保费、排污费、安防、消防工作经费、应对突发事件所需费用。采购人就餐区域空调、照明等日常管理由供应商负责，采购人负责监督，供应商有义务按照采购人要求做好日常工作。

低值易耗品为：单价 1000 元以下的食堂日用和清洁用品，包括但不限于一次性口罩、手套、纱布、围腰、筒靴、胶手套、线手套、钢丝球、洗洁精、毛巾、餐巾纸、垃圾袋、不锈钢光亮剂、强力去油去污剂等。

★2、油烟管道及隔油池清洗清掏、灭四害、餐厨垃圾清运方面，由成交供应商负责支付费用。

★3、需提前解除合同的，解除合同的一方应提前两个月书面通知对方，在办理交接期间，供应商应维护食堂的正常秩序。

4、供应商经营所需其它设备由供应商向采购人申请，如要进行特殊装修、改造，供应商须征得采购人同意后方可执行。

5、因供应商原因导致的安全事故（包括但不限于食品安全事故、火灾事故等），供应商自行承担由此导致所有责任及采购人或第三方的全部损失，且采购人可单方面解除合同并追究供应商违约责任。

6、留样柜保留食品时间满足 24 小时，食堂出现集体腹泻或者中毒事件的，采购人有权直接解除合同并由成交供应商承担因此造成的全部责任。

7、投诉处理：

7.1 就餐人员对食堂的投诉应在半个小时内响应，及时处理并向采购人负责人回复。

7.2 采购人对食堂管理过程中提出的质询，成交供应商应本着事实求实的原则在 2 个工作日内作出书面答复。

7.3 供应商对受理、处置投诉应做好相应回复、整改等，处置情况做好记录。

8、按照采购人要求，完成其他本项目食堂服务相关工作。

#### ★四、商务条件

1、服务期限：服务期为三年，合同一年一签。

2、服务地点：武侯区浆洗街街道办事处办公区（浆洗办公区：洗面桥巷 25 号；双楠办公区：置信南路 133 号）；

3、包装和运输：食品运输必须采用符合卫生要求的外包装和运载工具，并且要保持清洁和定期消毒。运输车厢的内仓，包括地面、墙面和顶，应为抗腐蚀、防潮、防虫、防鼠的设计，车厢内无不良气味，如涉及冷藏食品则须使用冷链车运输。

4、本项目费用包括：

（1）管理服务费：每年总费用不超过 130 万元；

（2）食材费用：每月按就餐人数和餐费标准据实结算，就餐人数为人脸识别系统记录的就餐人数和临时签单人数两部分总和，预计全年费用 190 万元，每年食材总费用不超过 240 万元（含全体干部节假日加班及应急情况等不确定因素的加班供餐费用），若有超过部分由成交供应商承担。成交供应商需预留至少全年食材总费用的 10%用于采购扶贫地区农产品。

5、支付方式：采购人根据每月考评结果支付对应月份的服务费和食材费，采购人收到成交供应商开具合法有效的等额发票后，次月支付上月总费用。

6、验收要求：

(1) 供应商与采购人应严格按照《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)及其他相关法律法规进行验收;

(2) 按国家有关规定以及本项目磋商文件的质量要求和技术指标或者成交供应商的响应文件及承诺等进行验收。

## ★五、考核标准

1、食堂管理服务机构必须接受采购人对食堂管理服务工作的考核。食堂管理考核实行日常考评和每月考评相结合的综合考评制度。

2、每月考评作为支付食堂费用的主要依据,由采购人根据《食堂管理服务外包月度考核细则》进行综合考评,根据考评结果支付相应服务费。以下考评内容为额外扣分项:

(1) 食品安全工作被街道主要领导点名或通报批评,在本月考核结果基础上扣五分;

(2) 出现因操作不当造成的设施设备损坏事件,在本月考核结果基础上扣五分。

(3) 存在食堂管理服务人员监守自盗、内外勾结盗窃或敲诈供货商等严重违法行为的、食堂人员有违法乱纪行为的,一经查实,在本月考核结果基础上每发生一起扣三十分,并视其后果移交公安机关处理。

3、考核结果应用:考核满分为100分制。

(1) 月考核得分在95分以上(含),则足额支付该月应付服务费用。

(2) 月考核得分90—94分,责令其整改,要求其写出书面整改报告,可足额支付该月应付服务费用。

(3) 月考核得分85—89分,除了责令其整改,写出书面整改报告之外,扣除该月服务总费用的5%。

(4) 月考核得分80—84分;除了责令其整改,写出书面整改报告之外,扣除该月服务总费用的10%。

(5) 供应商若出现食品安全事故或月考核得分低于80分,视为年度考核不合格,采购人有权单方面终止采购合同,且不支付该月费用。由此带来的一切损失由供应商自行承担。

4、考核标准明细表和满意度测评表:详见附件1和附件2。

注:此考核标准为暂行标准,最终以采购人根据实际情况确定的正式《食堂管理服务外包月度考核细则》为准。

## 六、其他要求：（以下内容需在整体服务方案中细化描述）

1、管理制度：供应商应针对本项目提供管理制度：应包括但不限于食品安全管理制度、卫生清洁管理制度、餐厨设备维护管理制度、物资采购管理制度、消防安全管理制度等等内容。

2、机构设置方案：供应商应针对本项目提供机构设置方案：应包括但不限于人员配备科学合理、各岗位职责定位准确、内部管理分工合理、管理考核及奖惩措施完善、劳动争议处理流程及相关措施完善等内容。

3、食堂应急、投诉、秩序管理方案：供应商应针对本项目提供食堂应急、投诉、秩序管理方案；应包括但不限于停水、停电、停气等突发事件应急处理措施、消防安全应急预案、食品/公共卫生（疫情）事件应急措施、投诉处理方案、寻衅滋事应急方案等等内容。

4、食堂配餐方案：供应商应针对本项目提供食堂配餐方案；应包括但不限于膳食平衡设计方案、工作日（周一至周五）的早、中、晚菜单设计方案、节假日及加班特色菜单设计方案、临时就餐人员应急菜单安排计划、接待菜单设计方案等内容。

注：“★”的条款为实质性要求，供应商若未满足的，将被视为无效响应。

## 第六章 磋商内容、磋商过程中可实质性变动的内容

针对第五章、第九章所包含的技术、服务要求以及合同草案条款，在磋商过程中，磋商小组在获得采购人代表确认的前提下，可以根据磋商情况实质性变动相关内容。磋商小组对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组会及时以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

## 第七章 响应文件格式

一、本章所制响应文件格式，除格式中明确将该格式作为实质性要求的，一律不具有强制性，但是，供应商响应文件相关资料和本章所制格式不一致的，磋商小组将在评分时以响应文件不规范予以扣分处理。

二、本章所制响应文件格式有关表格中的备注栏，由供应商根据自身响应情况作解释性说明，不作为必填项。

三、本章所制响应文件格式中需要填写的相关内容事项，可能会与本采购项目无关，在不改变响应文件原义、不影响本项目采购需求的情况下，供应商可以不予填写，但应当注明。

四、响应文件格式包含但不限于本章所制响应文件格式内容。

封面

正本或副本

# 资格性/其他响应文件

项目编号: \_\_\_\_\_

项目名称: \_\_\_\_\_

供应商名称: \_\_\_\_\_(盖章)

磋商日期: \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

响应文件分资格性响应文件、其他响应文件两部分

## 第一部分 资格性响应文件(格式)

### 一、供应商的资格证明文件

四川大纵管理咨询有限公司

## (一)法定代表人授权书

致：四川大纵管理咨询有限公司

(供应商名称)法定代表人\_\_\_\_\_授权委托\_\_\_\_\_为我方的授权代表，参加贵单位组织的\_\_\_\_\_ (项目编号：\_\_\_\_\_ )的磋商。授权代表在本次磋商中所签署的一切文件和处理的一切有关事宜，我方均予承认，所产生的法律后果均由我单位承担。

授权代表无转委托权，本授权书自\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日签字生效，特此声明。

供应商名称：\_\_\_\_\_ (盖章)

法定代表人：\_\_\_\_\_ (签字或盖章)

授权代表：\_\_\_\_\_ (签字或盖章)

注：

- 1、须在响应文件中附有法定代表人、授权代表身份证明材料时才能生效。
- 2、授权代表参与磋商时适用。
- 3、身份证明材料包括居民身份证或户口本或军官证或护照等。
- 4、身份证明材料应同时提供其在有效期的材料，如居民身份证正、反面复印件。

## (一)法定代表人证明书

单位名称：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

本人系\_\_\_\_\_ (供应商名称)的法定代表人。就参加你单位组织的“\_\_\_\_\_” (项目编号：\_\_\_\_\_)的磋商活动、并参与项目的合同签订以及执行合同等一切事宜。

特此证明。

### 附：法定代表人身份证明材料

供应商名称(盖章)：\_\_\_\_\_

法定代表人(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

### 注：

- 1、上述证明文件在响应文件中附有法定代表人身份证明材料时才能生效。
- 2、法定代表人证明书仅在法定代表人磋商时适用。
- 3、身份证明材料包括居民身份证或户口本或军官证或护照等。
- 4、身份证明材料应同时提供其在有效期的材料，如居民身份证正、反面复印件。

## (二)承诺函

四川大纵管理咨询有限公司：

本公司\_\_\_\_\_ (公司名称)参加\_\_\_\_\_ (项目名称)(项目编号：\_\_\_\_\_ )的磋商活动，现我公司承诺及声明如下：

一、具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

(一)具有独立承担民事责任的能力；

(二)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

(三)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

(四)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

(五)参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录(成立不足三年的从成立之日起计算)；

(六)法律、行政法规规定的其他条件；

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取成交追究法律责任。

供应商名称：\_\_\_\_\_ (盖章)

法定代表人或授权代表：\_\_\_\_\_ (签字或盖章)

磋商日期：\_\_\_\_\_

### (三) 中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）或《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员××人，营业收入为××万元，资产总额为××万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业、监狱企业）；
2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员××人，营业收入为××万元，资产总额为××万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业、监狱企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称：\_\_\_\_\_（盖章）

磋商日期：\_\_\_\_\_

#### (四)监狱企业相关证明材料

说明：

1、监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。

2、如未提供监狱企业相关证明材料的，则其磋商中的监狱企业不能享受磋商文件规定的价格扣除，但不影响供应商响应文件的有效性。

3、非监狱企业无需提供证明材料。

4. 供应商参加政府采购活动时，提供虚假证明材料的，以提供虚假材料谋取中标（成交）处理。

## (五)残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的项目采购活动提供由本单位提供服务，或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物(不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称：\_\_\_\_\_ (盖章)

日期：\_\_\_\_\_

注：

- 1、非残疾人福利性单位不提供。
- 2、供应商参加政府采购活动时，提供虚假残疾人福利性单位声明函的，以提供虚假材料谋取中标（成交）处理。

(六) 供应商认为满足本项目资格要求还应提供的其它资料

(如有，格式自拟)。

四川大纵管理咨询有限公司

## 第二部分 其他响应文件(格式)

### (一)磋商函

四川大纵管理咨询有限公司：

- 1.我方全面研究了“XXXXXX”项目磋商文件（项目编号：XXXX），决定参加贵单位组织的本项目磋商采购。
- 2.我方自愿按照磋商文件规定的各项要求向采购人提供所需服务，首次报价合计为人民币 XX 元/年（大写：XXXX）。
- 3.一旦我方成交，我方将严格履行政府采购合同规定的责任和义务。
- 4.我方同意本磋商文件依据《四川省公共资源交易领域严重失信联合惩戒实施办法》（川发改信用规〔2019〕405号）、《关于对政府采购领域严重违法失信主体开展联合惩戒的合作备忘录》（发改财金〔2018〕1614号）对我方可能存在的失信行为进行惩戒。
- 5.我方为本项目提交的响应文件正本 1 份，副本 XX 份，**电子文档 1 份**，用于磋商报价。
- 6.我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与磋商报价有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。
- 7.本次磋商，我方递交的响应文件有效期为磋商文件规定起算之日起 XX 天。
- 8.若我方成交，同意按磋商文件要求向采购代理机构交纳成交服务费。
9. 我单位没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，也没有政府采购严重违法失信行为。我单位以及现任法定代表人、主要负责人不具有行贿犯罪记录。

供应商名称：\_\_\_\_\_ (盖章)

法定代表人或授权代表：\_\_\_\_\_ (签字或盖章)

通讯地址：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_

磋商日期：\_\_\_\_\_

## (二) 供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电话		
	传真			网址		
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	项目经理		
营业执照号或统一社会信用代码				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围						
备注						

注：1、事业单位或团体组织参与磋商的根据实际情况据实填写此表，若未填报完善不影响磋商资质及效力。

2、空白项用“/”填写。

供应商名称：\_\_\_\_\_ (盖章)

法定代表人或授权代表：\_\_\_\_\_ (签字或盖章)

磋商日期：\_\_\_\_\_



### (四)技术、服务应答表

项目名称: \_\_\_\_\_

项目编号: \_\_\_\_\_

序号	竞争性磋商文件要求	响应文件响应情况	响应/偏离

注:

1. 供应商须把磋商文件第五章技术、服务要求全部列入此表进行响应。
2. 按照磋商项目技术、服务要求的顺序逐条对应填写。
3. 供应商必须据实填写,不得虚假填写,否则将取消其磋商或成交资格。

供应商名称: \_\_\_\_\_ (盖章)

法定代表人或授权代表: \_\_\_\_\_ (签字或盖章)

磋商日期: \_\_\_\_\_

## (五)服务方案等

注：格式自拟。

四川大纵管理咨询有限公司

### (六)项目管理、技术、服务人员情况表

项目名称: \_\_\_\_\_

项目编号: \_\_\_\_\_

职务	姓名	职称	资格证明			
			证书名称	级别	证号	专业

供应商名称: \_\_\_\_\_ (盖章)

法定代表人或授权代表: \_\_\_\_\_ (签字或盖章)

磋商日期: \_\_\_\_\_



## (八) 承诺及声明函

四川大纵管理咨询有限公司：

本公司\_\_\_\_\_ (公司名称)参加\_\_\_\_\_ (项目名称)(项目编号：\_\_\_\_\_ )的磋商活动，现我公司承诺及声明如下：

一、我方已完全明白磋商文件的所有内容，包括其补充文件(如果有)和所有已提供的有关资料及附件，完全接受和满足本项目磋商文件中规定的实质性要求，如对磋商文件有异议，已经在磋商截止时间届满前依法进行维权救济，不存在对磋商文件有异议的同时又参加磋商以求侥幸成交或者为实现其他非法目的的行为。

二、响应文件中提供的能够给予采购单位带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

三、我单位完全同意磋商文件中关于知识产权的说明，具体承诺如下：我方保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由我方承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。如我方在项目实施过程中采用自有知识成果，我方承诺提供开发接口和开发手册等技术文档，并提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。如我方在项目实施过程中采用非自有的知识产权，则在报价中已包括合法获取该知识产权的相关费用。

四、参加本次采购活动，我单位完全同意磋商文件第二章关于“磋商费用”、“合同分包”、“合同转包”的实质性要求，并承诺严格按照磋商文件要求履行。

五、在本次磋商之前一周年内，我单位本次响应中对同一品牌同一型号相同配置的产品报价与其在中国境内其他地方的最低报价比例不得高于 20%，我方承诺符合该要求。

六、国家或行业主管部门对采购产品的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，我方承诺符合其要求。

七、我单位\_\_\_\_\_（公司名称）及其现任法定代表人\_\_\_\_\_（法人名字）、主要负责人\_\_\_\_\_（主要负责人名字）没有行贿犯罪记录。

八、参加本次采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为，与我方存在直接控股关系的单位为：\_\_\_\_\_；存在管理关系单位为：\_\_\_\_\_。

九、参加本次磋商采购活动，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

十、我单位未对本次采购项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取中标、成交追究法律责任。

供应商名称：\_\_\_\_\_ (盖章)

法定代表人或授权代表：\_\_\_\_\_ (签字或盖章)

磋商日期：\_\_\_\_\_

### (九) 报价一览表

项目名称:

采购编号:

序号	服务内容	报价 (万元/年)
1	管理服务费	
2	食材费	240
报价合计	人民币大写: _____ (人民币小写: _____ 万元/年)	

**注:** 1. 报价应是磋商文件要求的全部服务的最终报价, 包括人工费、国内税费、培训、知识产权费 (若有)、代理等费用以及一切其它相关费用。

2. “报价一览表”为多页的, 每页均需加盖供应商公章 (实质性要求)。

3. “报价一览表”以包为单位填写。

4. 本项目食材费单价固定 (即单人单次用餐标准固定) 且每月据实结算, 以最高限价 240 万元作为该部分固定价, 故供应商不对食材费做竞争性报价, 不允许供应商对此做任何变更; 供应商仅能针对管理服务费用进行自主报价, 最高限价为 130 万元/年。 (实质性要求)

供应商名称: \_\_\_\_\_ (盖章)

法定代表人或授权代表: \_\_\_\_\_ (签字或盖章)

磋商日期: \_\_\_\_\_

(十)、其它资料（如有，格式自拟）。

四川大纵管理咨询有限公司

## 第八章 评审方法

### 1. 总则

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等法律制度，结合本采购项目特点制定本磋商方法。

1.2 磋商工作由采购代理机构负责组织，具体磋商由采购代理机构依法组建的磋商小组负责。

1.3 磋商工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的磋商程序 and 标准对待所有的供应商。

1.4 磋商小组按照磋商文件规定的磋商程序、评分方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

（一）熟悉和理解磋商文件，确定磋商文件内容是否违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、重大缺陷，根据需要书面要求采购人、采购代理机构对磋商文件作出解释；

（二）审查供应商响应文件是否满足磋商文件要求，并作出公正评价；

（三）根据需要要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正；

（四）推荐成交供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；

（五）起草评审报告并进行签署；

（六）向采购人/采购代理机构、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；

（七）法律、法规和规章规定的其他职责。

1.5 磋商过程独立、保密。供应商非法干预磋商过程的，其响应文件作无效处理。

### 2. 磋商程序

2.1 审查磋商文件和停止评审。

2.1.1 磋商小组正式评审前，应当对磋商文件进行熟悉和理解，内容主要包括磋商文件中供应商资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、磋商办法和标准、政府采购政策要求以及政府采购合同主要条款等。

2.1.2 本磋商文件有下列情形之一的，磋商小组应当停止评审：

（1）磋商文件的规定存在歧义、重大缺陷的；

- (2) 磋商文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- (3) 采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是磋商文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- (4) 采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是磋商文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- (5) 磋商文件将供应商的资格条件列为评分因素的；
- (6) 磋商文件载明的成交原则不合法的；
- (7) 磋商文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

2.1.3 出现本条 2.1.2 规定应当停止评审情形的，磋商小组应当向采购组织单位书面说明情况。除本条规定的情形外，磋商小组不得以任何方式和理由停止评审。

## 2.2 资格性审查。

### 2.2.1 本项目需要磋商小组进行资格性检查。

磋商小组应依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件是否按照规定要求提供资格性证明材料、是否属于禁止参加磋商的供应商等进行审查，以确定供应商是否具备磋商资格。

2.2.2 资格性审查结束后，磋商小组应当出具资格性审查报告，没有通过资格性审查的供应商，磋商小组应当在资格性审查报告中说明原因。

2.2.3 采购人或者采购代理机构宣布未通过资格性审查的供应商名单时，应当告知供应商未通过审查的原因。

2.3 通过资格性审查的供应商不足 3 家的（本章 2.3.1 的情况除外），终止本次采购活动，并发布终止采购活动公告。

2.3.1 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》财库[2015]124 号的要求：“磋商项目为政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的”，若采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家，且采购人要求继续进行的，评审委员会应当遵照相关要求继续进行评审。

## 2.4 磋商。

2.4.1 磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行一轮或多轮磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。磋商顺序以现场抽签的方式确定。磋商过程中，磋商小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。

2.4.2 每轮磋商开始前，磋商小组应根据磋商文件的规定，并结合各供应商的响应文件拟定磋商内容。

2.4.3 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动磋商文件的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表书面确认。

2.4.4 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

2.4.5 磋商过程中，磋商文件变动的，供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表签字（注：供应商为法人的，应当由其法定代表人或者授权代表签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者授权代表签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者授权代表签字确认）或者加盖公章。磋商过程中，供应商可根据磋商情况自行决定变更其响应文件的（注：仅针对竞争性磋商文件的技术、服务要求以及合同草案条款，供应商可以自行决定变更其响应文件），磋商小组不得拒绝，并应当给予供应商必要的时间，但是供应商变更其响应文件，应当以有利于满足磋商文件要求为原则，不得变更为不利于满足磋商文件规定，否则，其响应文件作为无效处理。

2.4.6 磋商过程中，磋商小组对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，审查中发现供应商响应文件属于下列情况之一的，应按照无效响应文件处理：

- (1) 响应文件正副本数量不足的；
- (2) 响应文件组成明显不符合采购文件的规定要求，影响评审委员会评判的；
- (3) 响应文件的语言、计量单位、报价货币、知识产权、响应有效期等不符合采购文件的规定，影响磋商小组评判的；
- (4) 报价超过采购文件规定的政府采购预算（或最高限价）或者相关报价不符合采购文件其他的报价规定的；
- (5) 经最终磋商后，供应商的响应文件仍不能完全响应采购文件的实质性要求的；
- (6) 磋商小组认为供应商报价明显低于成本价，在磋商小组发出质询函后供应商未能提供合理的成本分析和价格构成的或对质函询的解释未被磋商小组采信的。
- (7) 未载明或者载明的采购项目履约时间、方式、数量及其他政府采购合同实质性内容与本竞争性磋商文件要求不一致，且采购单位无法接受的。
- (8) 没有完全响应竞争性磋商文件的其他实质性要求或属于竞争性磋商文件中无效响应情形的。

但磋商小组对响应文件签署、盖章等进行审查过程中，有下列情形的，磋商

小组应当评定为不影响整个响应文件有效性和采购活动公平竞争，并通过响应文件的有效性审查：

(1) 响应文件正副本数量齐全，只是未按照采购文件要求进行分装或者统装的；

(2) 响应文件存在个别地方（总数不能超过2个）没有法定代表人/单位负责人签字，但有法定代表人/单位负责人的私人印章或者有效授权代理人签字的；

(3) 响应文件除采购文件明确要求加盖单位（法人）公章的以外，其他地方以相关专用章加盖的；

(4) 以骑缝章的形式代替响应文件内容逐页盖章的（但是骑缝章模糊不清，印章名称无法辨认的除外）。

磋商小组对所有响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查后，向采购代理机构出具有效性、完整性和响应程度审查报告，确定继续磋商的供应商名单。没有通过有效性、完整性和响应程度审查的供应商，磋商小组应在有效性、完整性和响应程度审查报告中说明原因。

2.4.7 磋商过程中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

2.4.8 磋商过程中，磋商小组发现或者知晓供应商存在违法、违纪行为的，磋商小组应当将该供应商响应文件作无效处理，不允许其提交最后报价。

2.4.9 磋商完成后，磋商小组应出具磋商情况记录表，磋商情况记录表需包含磋商内容、磋商意见、实质性变动内容等。

## 2.5 最后报价。

2.5.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家（**本章 2.3.1 和 2.5.2 的情况除外**）。或磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上（**本章 2.3.1 和 2.5.2 的情况除外**）供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

**本次磋商采购的最后报价采用现场报价，参与报价的供应商按磋商小组要求进行报价。**发现供应商报价属于下列情况之一的，应按照无效响应文件处理：

(1) 报价超过竞争性磋商文件规定的政府采购预算（或最高限价）或者相关报价不符合采购文件其他的报价规定的；

(2) 磋商小组认为供应商报价明显低于成本价，在磋商小组发出质询函后供应商未能提供合理的成本分析和价格构成的或对质函询的解释未被磋商小组采信的。

2.5.2 符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法财库》(2014) 214号第三条第四项情形的, 提交最后报价的供应商可以为 2 家。

2.5.3 磋商结束后, 磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。两轮(若有)以上报价的, 供应商在未提高响应文件中承诺的产品及其服务质量的情况下, 其最后报价不得高于对该项目之前的报价, 否则, 磋商小组应当对其响应文件按无效处理, 不允许进入综合评分, 并书面告知供应商, 说明理由。

2.5.4 供应商最后报价应当由法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表签字确认(注: 供应商为法人的, 应当由其法定代表人或者授权代表签字确认; 供应商为其他组织的, 应当由其主要负责人或者授权代表签字确认; 供应商为自然人的, 应当由其本人或者授权代表签字确认)或加盖公章。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.5.5 响应文件中报价如果出现下列不一致的, 可按以下原则进行修改:

(一) 大写金额和小写金额不一致的, 以大写金额为准, 但大写金额文字存在错误的, 应当先对大写金额的文字错误进行澄清、说明或者更正, 再行修正。

(二) 总价金额与按单价汇总金额不一致的, 以单价金额计算结果为准, 但单价或者单价汇总金额存在数字或者文字错误的, 应当先对数字或者文字错误进行澄清、说明或者更正, 再行修正。

(三) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的, 以总价为准, 修正单价。

同时出现两种以上不一致的, 按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力, 供应商不确认的, 其响应文件作为无效处理。供应商确认采取书面且加盖单位公章或者供应商授权代表签字的方式。

不得未经澄清、说明或者更正, 直接将供应商响应文件作为无效处理。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的, 以中文文本为准。

2.6 比较与评价。由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分, 具体要求详见本章综合评分部分。

2.7 推荐成交候选供应商。磋商小组应当根据综合评分情况, 按照评审得分由高到低顺序推荐 3 家以上(本章 2.3.1 和 2.5.2 的情况除外)成交候选供应商, 并编写磋商报告。评审得分相同的, 按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的, 按照技术指标优劣顺序推荐。评审得分且最后报价且技术指标分项得分均相同的, 优先选择不发达地区和少数民族地区的供应商; 报价相同且满足磋商文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分也相同供应商均不属于不发达地区和少数民族地区的或供应商均属于不发达地区和少数民族地区, 成交候选供应商并列, 由采购人自主采取公平、择优的方式选择成交供应商。

2.8 磋商小组复核。磋商小组评分汇总结束后，磋商小组应当进行评审复核，对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、供应商资格审查未通过的、供应商响应文件作无效处理的重点复核。

2.9 采购组织单位现场复核评审结果。

2.9.1 评审结果汇总完成后，磋商小组拟出具磋商评审报告前，采购代理机构应当组织 2 名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和磋商文件对评审结果进行复核，出具复核报告，存在下列情形之一的，采购代理机构应当根据情况书面建议磋商小组现场修改评审结果：

- (1) 资格性审查认定错误的；
- (2) 分值汇总计算错误的；
- (3) 分项评分超出评分标准范围的；
- (4) 客观评分不一致的。

存在本条上述情形的，由磋商小组自主决定是否采纳采购代理机构的书面建议，并承担独立评审责任。磋商小组采纳采购代理机构书面建议的，应当按照规定现场修改评审结果或者重新评审，并在磋商报告中详细记载有关事宜；不采纳采购代理机构书面建议的，应当书面说明理由。采购代理机构书面建议未被磋商小组采纳的，应当按照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。采购代理机构认为磋商小组评审结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门。

采购代理机构复核过程中，磋商小组成员不得离开评审现场。

2.9.2 有下列情形之一的，不得现场修改评审结果：

- (1) 磋商小组已经出具磋商报告并且离开评审现场的；
- (2) 采购代理机构现场复核时，复核工作人员数量不足的；
- (3) 采购代理机构现场复核时，没有采购监督人员现场监督的；
- (4) 采购代理机构现场复核内容超出规定范围的；
- (5) 采购代理机构未提供书面建议的。

2.10 编写磋商报告。磋商小组推荐成交候选供应商后，应向采购代理机构出具磋商报告。磋商报告应当包括以下主要内容：

- (1) 邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- (2) 响应文件开启日期和地点；
- (3) 获取磋商文件的供应商名单和磋商小组成员名单；
- (4) 评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件审查情况、磋商情况、报价情况等；
- (5) 提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

磋商报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对磋商报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对磋商报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意磋商报告。

2.11 磋商异议处理规则。在磋商过程中，磋商小组成员对响应文件是否符合磋商文件规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不违背磋商文件规定。有不同意见的磋商小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者磋商文件规定的，应当在磋商报告中予以反映。

#### 2.12 供应商澄清、说明

2.12.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2.12.2 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人/主要负责人/本人或其授权代表签字（注：供应商为法人的，应当由其法定代表人或者授权代表签字确认；供应商为其他组织的，应当由其主要负责人或者授权代表签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者授权代表签字确认）或者加盖公章。

#### 2.13 终止磋商采购活动。

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 除**本章 2.3.1 和 2.5.2 的情况外**，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

### 3. 综合评分

3.1 本次综合评分的因素是：详见综合评分明细表。

3.2 除价格因素外，磋商小组成员应当根据自身专业情况独立对每个有效供应商的响应文件进行评价、打分。技术、与技术有关的服务及其他技术类评分因素由抽取的技术方面磋商小组成员独立评分。财务状况及其他经济类评分因素由抽取的经济方面磋商小组成员独立评分。政府采购政策功能、政府采购合同主要条款及其他政策合同类的评分因素由抽取的法律方面磋商小组成员独立评分。采购人代表原则上对技术、与技术有关的服务及其他技术类评分因素独立评分。价

格及其他不能明确区分的评分因素由磋商小组成员共同评分。

### 3.3 综合评分明细表

3.3.1 综合评分明细表的制定以科学合理、降低评委会自由裁量权为原则。

#### 3.3.2 综合评分明细表

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明
1	报价 10%	10 分	满足文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权值×100。 注：报价得分四舍五入保留至小数点后 2 位。	
2	类似业绩 12%	12 分	供应商 2019 年 1 月 1 日（含）至递交响应文件截止时间以来，每提供一个类似业绩（类似业绩指食堂餐饮服务管理或餐饮服务或食堂服务业绩）的得 4 分，本项最多得 12 分。 注：提供合同复印件复印件加盖供应商公章。	共同评分因素 以供应商的响应文件为准
3	服务质量 12%	12 分	供应商 2019 年 1 月 1 日（含）至递交响应文件截止时间以来，供应商提供的食堂服务获得项目业主好评的，每提供一个得 4 分，最高得 12 分。 注：提供项目业主出具的评价表或满意度调查表或意见表等证明材料，加盖评价方公章。	共同评分因素 以供应商的响应文件为准
4	人员配置 16%	16 分	供应商为本项目配备的厨师每有 1 人具有高级（三级）及以上厨师证的得 4 分，本项最多得 16 分，未提供不得分。 注：提供人员证书复印件和人员在职证明材料，并加盖供应商公章。	共同评分因素 以供应商的响应文件为准
5	管理制度 10%	10 分	根据供应商的管理制度进行评审，应包括①食品安全管理制度、②卫生清洁管理制度、③餐厨设备维护管理制度、④物资采购管理制度、⑤消防安全管	

			<p>理制度等；</p> <p>以上 5 项内容完整并满足项目采购需求的得 10 分，每有一项缺项的扣 2 分，每一项内容不完整或有缺陷或与项目不匹配的扣 1 分，扣完为止，未提供不得分。</p> <p>注：内容不完整或有缺陷或与项目不匹配是指：非专门针对本项目或不适用项目特性的情形、内容不完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、不可能实现的情形等任意一种情形。</p>	
6	机构设置方案 10%	10 分	<p>根据供应商的机构设置和职能运行方案进行评审，应包括①人员配备科学合理、②各岗位职责定位准确、③内部管理分工合理、④管理考核及奖惩措施完善、⑤劳动争议处理流程及相关措施完善等；</p> <p>以上 5 项内容完整并满足项目采购需求的得 10 分，每有一项缺项的扣 2 分，每一项内容不完整或有缺陷或与项目不匹配的扣 1 分，扣完为止，未提供不得分。</p> <p>注：内容不完整或有缺陷或与项目不匹配是指：非专门针对本项目或不适用项目特性的情形、内容不完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、不可能实现的情形等任意一种情形。</p>	共同评分因素 以供应商的响应文件为准
7	食堂应急、投诉、秩序管理方案 10%	10 分	<p>根据供应商的食堂应急、投诉、秩序管理方案进行评审，应包括①停水、停电、停气等突发事故应急处理措施、②消防安全应急预案、③食品/公共卫生（疫情）事件应急措施、④投诉处理方案、⑤寻衅滋事应急方案等；</p> <p>以上 5 项内容完整并满足项目采购需求的得 10 分，每有一项缺项的扣 2 分，每一项内容不完整或有缺</p>	

			<p>陷或与项目不匹配的扣 1 分，扣完为止，未提供不得分。</p> <p>注：内容不完整或有缺陷或与项目不匹配是指：非专门针对本项目或不适用项目特性的情形、内容不完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、不可能实现的情形等任何一种情形。</p>	
8	食堂配餐方案 20%	20 分	<p>根据供应商的食堂配餐方案进行评审，应包括①膳食平衡设计方案、②工作日（周一至周五）的早、中、晚菜单设计方案、③节假日及加班特色菜单设计方案、④临时就餐人员应急菜单安排计划、⑤接待菜单设计方案；</p> <p>以上 5 项内容完整并满足项目采购需求的得 20 分，每有一项缺项的扣 4 分，每一项内容不完整或有缺陷或与项目不匹配的扣 2 分，扣完为止，未提供不得分。</p> <p>注：内容不完整或有缺陷或与项目不匹配是指：非专门针对本项目或不适用项目特性的情形、内容不完整或缺少关键节点、套用其他项目方案、内容前后矛盾、涉及的规范及标准错误、不利于项目实施、不可能实现的情形等任何一种情形。</p>	共同评分因素 以供应商的响应文件为准

注：评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位。

#### 4. 磋商纪律及注意事项

4.1 磋商小组内部讨论的情况和意见必须保密，任何人不得以任何形式透露给供应商或与供应商有关的单位或个人。

4.2 在磋商过程中，供应商不得以任何形式对磋商小组成员进行旨在影响磋商结果的私下接触，否则将取消其参与磋商的资格。

4.3 对各供应商的商业秘密，磋商小组成员应予以保密，不得泄露给其他供应商。

4.4 磋商小组独立评判，推荐成交候选人，并写出书面报告。

4.5 磋商小组可根据需要对供应商进行实地考察。

#### **5. 磋商小组在政府采购活动中承担以下义务：**

（一）遵守评审工作纪律；

（二）按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

（三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

（四）及时向财政部门报告评审过程中发现的采购人、采购代理机构向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，以及供应商行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为；

（五）发现磋商文件内容违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；

（六）及时向财政、监察等部门举报在评审过程中受到非法干预的情况；

（七）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（八）法律、法规和规章规定的其他义务。

#### **6. 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：**

（一）不得参加与自己有《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条规定的利害关系的政府采购项目的评标活动。发现参加了与自己有利害关系的评审活动，须主动提出回避，退出评审；

（二）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购代理机构统一保管；

（三）评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理；

（四）评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论，不得征询或者接受采购人的倾向性意见，不得明示或暗示供应商在澄清时表达与其响应文件原义不同的意见，不得以磋商文件没有规定的评审方法和标准作为评审的依据，不得修改或者细化评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得违规撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认；

（五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，不得向外界透露评审内容；

（六）评审现场服从采购代理机构工作人员的管理，接受现场监督人员的合

法监督；

（七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购代理机构的请托。

四川大纵管理咨询有限公司

## 第九章 拟签订的合同文本

# 浆洗街街道办事处食堂外包服务合同

合同编号：XXXX。

签订地点：XXXX。

签订时间：XXXX年XX月XX日。

甲方（甲方）：

乙方（乙方）：

根据《中华人民共和国民法典》及XXXX采购项目（项目编号：XX）的《磋商文件》、乙方的《响应文件》及《成交通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的磋商文件、响应文件、成交通知书等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款：

### 第一条 项目基本情况

通过采购食堂外包服务，由乙方提供食堂运行管理、食材供应及检验、食品烹饪和制作等服务，以提高街道工作人员用餐满意度为目标，以科学营养、绿色健康为原则，保障街道工作人员用餐需求，提供干净卫生的用餐环境。

### 第二条 服务期限和服务地点

1、服务期为三年，合同一年一签。本次服务期为第 年，本合同自 年 月 日至 年 月 日止。

2、服务地点：武侯区浆洗街街道办事处办公区（浆洗办公区：洗面桥巷25号；双楠办公区：置信南路133号）。

### 第三条 服务内容与质量标准

#### （一）服务内容

1、服务期内，甲方提供食堂用餐场所、餐桌、必要厨具，如厨房排烟系统、冰库及大件厨具等设施设备，以及水、电、气等资源，乙方可无偿使用。

2、食堂就餐人数：早餐约300人（浆洗办公区约160人，双楠办公区约140人），午餐约300人（浆洗办公区约160人，双楠办公区约140人），晚餐约50人（仅双楠办公区）；具体就餐人数以实际核算为准。

3、食堂以干部职工就餐服务为主，食堂应保证提供早、中、晚工作餐服务。

乙方应保证每个工作日的早餐、午餐、晚餐正常开餐，实行自助餐制，提供特色菜品，实现菜品多样化，节日应提供体现节日氛围的菜品，供食堂就餐人员选择，不得以外送的形式供应食品。

4、乙方应制定不少于 5 天的菜谱提前一周报甲方审核备案，每周一在食堂明显的位置公布本周菜谱，接受甲方及就餐人员的监督。

5、早餐标准：

供餐时间：7:30—9:00

餐费标准：8 元/人，

早餐品种：品种：面点四种，固定提供：鲜牛奶、鲜榨豆浆、鸡蛋、小菜等（每周轮流供应抄手、饺子等面食），根据季节可提供稀饭等主食。

6、午餐和晚餐标准：

供餐时间：12:00-13:00，17:30-18:30

餐费标准：14 元/人，

午餐、晚餐品种：4 荤 2 素 1 汤，下饭菜 2 种，粗粮 1 种，主食 1 种，水果 1 种，小吃 1 种。

拟提供的供餐情况（以前述品种描述为准）：

序号	餐种	供餐时间	就餐预计人数	参考菜品
1	早餐	7:30—9:00	浆洗办公区约 160 人 双楠办公区约 140 人 (最高峰值)	牛奶、豆浆等饮品， 4 种小菜，四种面点 主食
2	午餐	12:00-13:00	浆洗办公区约 160 人 双楠办公区约 140 人 (最高峰值)	4 荤 2 素、汤、小吃、 水果等
3	晚餐	17:30-18:30	双楠办公区约 50 人	4 荤 2 素、汤、小吃、 水果等

备注：以上人数均为预计值。

7、其他要求

A. 所有的蔬菜应用当季时令新鲜蔬菜；

B. 厨师协助项目负责人提供每周工作人员菜单，拟定临时接待餐菜单，提交业主单位审核。

8、临时性增加用餐：按照甲方要求和标准提供临时用餐，临时用餐标准不得超过公务接待标准。**会议餐、活动餐、接待餐等就餐**以实际接待人数、参会人数、活动人数及相应的餐标准准备，菜品以实际菜单为准。

9、就餐模式：自助式就餐模式。

10、包装和运输：食品运输必须采用符合卫生要求的外包装和运载工具，并且要保持清洁和定期消毒。运输车厢的内仓，包括地面、墙面和顶，应为抗腐蚀、防潮、防虫、防鼠的设计，车厢内无不良气味。如涉及冷藏食品则须使用冷链车运输。

## （二）工作要求

1、总体要求：提供食堂运行管理服务、食材供应及检验，食品烹饪和制作服务等。

2、乙方负责餐厅内食品卫生管理、各类设备设施管理及其他与伙食供应管理及食堂管理相关的业务。

3、乙方负责餐厅菜肴的质量控制，不能提供转基因食品，根据膳食营养搭配，审核定制每日菜谱，做到每日菜谱有变化，根据不同的节气，推出时令营养餐。

4、乙方应保障食品安全，严格食品采购配送及制作环节，严格做好每日菜品留样 48 小时。

5、负责餐厅、厨房操作间、油烟排放通道等区域内的安全管理及卫生清扫，包括食堂生活垃圾的处理；餐厅、厨房操作间须每日清扫，油烟排放通道须一季度清洗一次。

6、负责食堂餐布、窗帘的清洗。

7、负责承包区域安全，防火、防盗等工作，乙方需服从甲方的统一管理，确保安全无事故。

8、负责对食堂设施设备进行定期养护与管理,协助甲方进行维保。

9、定期进行应急措施的演练,对管理服务过程中可能出现的突发事件建立应急预案,组织实施培训、演习、评价和改进。事发时按规定途径及时报告甲方和有关部门，并采取相应措施。

10、负责食材的采购，每天对原材料质量进行跟踪检查，如遇不合格原材料立即通知更换，绝不上桌。所有菜品均由厨房制作完成，原则上外购成品食材不得进入餐厅。

11、每天早餐、中餐负责分发水果（含清洗、切块、装盘等），水果由乙方自行采购。

12、服务人员用语规范，态度和蔼，文明礼貌，坚持嘴勤、手勤、眼勤，及时提供服务。

13、保持用电、用气安全，有防盗、防火、应急等具体措施，注意节能。

14、成交乙方自主对食堂经营管理，并承担一切法律责任。食堂不得做其他用途，不得转租、转包或其他形式由他人经营。

### (三) 人员配备要求

#### 1、人员配置清单：

岗位类别	职务	人数	工作内容	岗位要求
项目经理	负责人	1人	负责整个食堂区域内全面管理工作	<p>(1) 具备充足经验以及较强管理能力，热情大方、沟通能力强，具有积极健康的心态，全面负责食堂的日常组织和指挥工作，工作时间必须常驻项目。</p> <p>(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，保持与甲方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；做好原材料、能耗等成本控制工作，合理使用各种原料，减少浪费，有效控制节能降耗工作。</p> <p>(3) 负责每月工作计划的制定、执行和检查以及工作总结；严格执行《中华人民共和国食品卫生法》、卫生“五·四制”；严格执行消防操作规程，预防发生意外事故；及时完成食堂管理服务机构和甲方交办的其他相关工作任务。</p>
主厨	厨师长	2人	全面负责食堂厨房协调、指挥、烹饪等日常工作	<p>(1) 具备充足经验以及较强管理能力，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；</p> <p>(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，虚心听取甲方意见和要求，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，确保生产环节正常有序；</p> <p>(3) 召开后厨员工例会，贯彻项目负责人下达的各项生产任务；审核各组每天申</p>

				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、负责菜单制定、新菜品的研发；组织厨师培训工作和绩效考核工作并做好相关记录、存档。
厨师	厨师	2人	负责食堂每日菜品制作	持厨师证，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，达到味感、质感、观感、营养卫生的标准。
面点师	面点师	2人	负责食堂每日白案品种计划安排、制作	负责包子、花卷、面食、小吃类别的食物制作；配合厨师完成每天的早餐制作，并协助厨房完成午餐及各类小吃制作。
墩子	墩子	2人	负责食堂每日初加工后的肉类、禽类、水产品 及蔬菜原料加工	根据厨师要求，对制作菜品进行切配，要求刀工精细，切配均匀，“丝”、“丁”、“片”、“块”严格按照菜品要求进行切配。
服务员	前厅服务员	2人	负责食堂餐用具消毒，餐厅区域卫生和留样等工作	负责各种菜品的分餐工作。负责回收餐具，并按照消毒程序和消毒方法对回收的餐具进行消毒。负责做好开餐前的各项准备，并严格按照食品卫生法和公司规定的工作流程进行留样等操作。负责就餐区域的卫生保洁工作。
粗加工	粗加工	4人	负责第一办公区食堂每日原材料初加工、浸泡、清洗和餐具清洗工作	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。做好设备设施的日常清洁保养工作，确保操作安全和消防安全。
合计		15人		

3、以上人员除项目经理以外，其余岗位人员在两个办公区平均分配，以上人员不得重复，项目总需求人数共 15 人。

3、乙方为所有工作人员配发统一工作服，（衣、帽、口罩）宜用白色或浅色布料制作，专间工作服应有一定区分。

4. 工作人员日常管理事项：项目经理负责服务人员的日常管理，具体包括：

①每年至少组织一次服务人员培训；

②休假管理；

③每年组织每位服务人员参加一次身体健康检查；

④及时与服务人员签订合法的劳动合同；

⑤依法为服务人员缴纳社会保险，提供劳动用工相关政策宣传、解释等人事管理服务，如发生用工纠纷，由乙方自行承担责任。

5、乙方工作人员需遵守餐饮法规以及甲方的规章制度。上述人员需甲方试用合格后方可留用，留用人员原则上合同期间不予更换。特殊情况下，服务人员需要更换的，经甲方同意方可更换技术水平相当的其他服务人员，经甲方试用满意后方可留用。

#### **（四）食堂卫生要求**

1、卫生管理要求：

1.1 环境卫生采取“四定”（定人、定物、定时间、定质量）原则，分片包干，做到保持清洁，无垃圾污物，安排专人按国家相关标准做好垃圾分类管理。

1.2 生熟用具分开，不得混用，保持炊具、灶具清洁卫生。

1.3 乙方每周一次进行灭“四害”处置，并做好登记。

1.4 食堂仓库专库专用，食品与非食品分开保管。原料分类存放，食品生熟分开保管，并有四防（防蝇、防尘、防鼠、防潮）措施，防止食品污染。

1.5 对腐烂变质的食品（由原料到成品）做到“四不”：即不采购，不收，不保存，不加工。

1.6 按食品卫生要求制作饭菜，争取做到日产日清，工作人员分饭菜时必须戴口罩及食品专用手套。

1.7 食堂工作人员要按食品行业的要求统一着装，做到“四勤”，即勤洗手、剪指甲，勤洗澡、理发，勤洗衣服、被子，勤洗工作服。

1.8 乙方为食堂全部工作人员，每年进行一次体检，每日做好晨检，发现传染病患者，立即停止工作。

1.9 食堂工作人员要经常学习卫生知识，按照设备分工和划分的卫生区域，经常打扫，作到每日一小扫，每周一大扫。

1.10 按照成都市餐厨垃圾管理办法，定点收集、存放、处置餐厨垃圾，及时清扫、消毒餐厨垃圾存放地，保持整洁。

3、食堂安全管理：

3.1 在使用炉灶前，应首先检查油路，气路是否运转正常，然后点火预热，一切正常后再使用。

3.2 使用完毕，随即关闭各个开关，下班时操作人员应对炉灶各处开关全面检查，在油锅加热时，工作人员不准离开工作岗位，防止意外事故发生。

3.3 操作电器设备前，应先检查防护设备及电源是否完好。

3.4 操作时必须精力集中，确保安全，发现问题立即关闭电源。

3.5 设备使用完毕应将电源断开，下班时操作人员应对电源进行一次检查。严禁冲洗电器设备和用湿手接触电器设备，发现蒸汽阀漏气，压力表失灵，应停止使用。

3.6 以上各项检查，应有相当的巡检记录。

### **（五）餐具、炊具和设备管理要求**

1、所有工作人员均应爱护食堂炊事用具，合理使用，防止丢失，存放整齐。

2、凡食堂的一切用具设备须责任落实到人，规范管理，并按规定建立帐卡和记录。

3、设备管理人员，应熟练掌握设备性能和操作技术，严禁非技术人员操作；设备设施应规范操作，确保操作人员的自身安全，禁止违规操作。

4、食堂的一切餐具和炊具，工作人员均不得自行外借。

5、按照国家有关餐具卫生管理要求，做好公共餐具消毒保存工作。

6、因服务项目扩展及甲方服务要求所需的设施设备由乙方提出申请，甲方配置。

### **（六）食品安全管理要求**

1、采购的食品原材料须符合国家有关食品质量和安全标准的规定，采购渠道规范，米面油和禽畜肉类须定点采购；禁止采购有毒有害、腐烂变质食品；禽畜肉类需出示和保存检验检疫合格证；不能采购超过保质期食品，不能采购无食品经营许可证或食品生产许可证的食品；水产品要保持鲜活；辅料实行既定品牌采购，不使用假冒伪劣产品。食品采购须做到溯源、索证、留样，登记备查。建立所有菜品 48 小时留样备查制度，确保不会发生食品安全事故，确保无食物中毒或因食物引起的其它不良反应。

2、食品贮存场所、设备应保持干燥清洁，通风良好。日常物资应分类分架存放，并定期检查、处理变质或超过保质期的食品。

3、食品加工前先检查质量状况，不得使用生虫、霉变、有异味的米、面、

油、酱等原材料，防止食物中毒。许可甲方不定期随机抽样送检，大米必须符合国家标准 GB2762-2017 食品中污染物限量标准，面、油、调味品、干杂必须符合国家标准 GB2761-2017 食品中真菌毒素限量标准。

4、各种食品原料在使用前须洗净，蔬菜与肉类、水产品类须分池清洗，分开盛放。容易残留农药的蔬菜须浸泡后再进行洗切加工。许可甲方不定期随机抽样送检，蔬菜、水果必须符合国家标准 GB2763-2021 食品中农药残留限量标准。

5、肉类、水产品类剩余食材应在用餐结束后，将剩余暂不使用的食材放入专用冰箱内冷藏或冷冻。冰箱不得贮存变质、有味、污染不洁的食品。许可甲方不定期随机抽样送检，禽畜肉类和水产品必须符合国家标准 GB31650-2019 食品中兽药最大残留限量标准。

## **（七）安全、消防要求**

### **1、安全要求**

（1）食堂管理服务机构服务人员在上岗前必须通过食品卫生、安全生产规则、消防安全和操作规程等培训，确保全部服务人员通过培训后方可上岗；

（2）做好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，在供餐结束后关闭水电气；

（3）每天负责检查并记录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；每周对所有设施设备进行检查，发现异常情况立即上报。

（4）食堂管理服务机构应教育服务人员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。

### **2、消防要求**

（1）做好消防安全工作，消除火灾隐患。

（2）在餐厅内配备消防器材，提高火灾的防范能力。

（3）做好消防知识培训和食堂内设备设施使用规范的培训，确保全部服务人员懂得基本的消防知识和设备设施基本操作。

## **（八）其他要求**

1、服务期内，甲方向成交乙方支付管理服务费及食材费用。管理服务费及食材费用为成交乙方提供相关服务所需的全部管理和费用，包括但不限于食材采购（主材、辅料及调料）、人员经费（工资、奖金、津贴、加班费、福利费、社保费、住房公积金、体检费等）、设施设备维修保养、低值易耗品采购、税费、

卫生劳保费、办公费、培训费、不可预见费、管理酬金、法律税金、本项目招标代理公司收取的服务费等。甲方无偿提供厨房作业场所、就餐区、餐桌椅、人员就餐及后厨操作必要用具、排烟等基础设施以及厨房主要设施设备（单件物品、设备金额 1000 元以上的）、服务区域内的水、电、气，承担环保费、排污费、安防、消防工作经费、应对突发事件所需费用。甲方就餐区域空调、照明等日常管理由乙方负责，甲方负责监督，乙方有义务按照甲方要求做好日常管理工作。

低值易耗品为：单价 1000 元以下的食堂日用和清洁用品，包括但不限于一次性口罩、手套、纱布、围腰、筒靴、胶手套、线手套、钢丝球、洗洁精、毛巾、餐巾纸、垃圾袋、不锈钢光亮剂、威猛先生等。

2、油烟管道及隔油池清洗清掏、灭四害、餐厨垃圾清运方面，由成交乙方负责支付费用。

3、需提前解除合同的，解除合同的一方应提前两个月书面通知对方，在办理交接期间，乙方应维护食堂的正常秩序。

4、乙方经营所需其它设备由乙方向甲方申请，如要进行特殊装修、改造，乙方须征得甲方同意后方可执行。

5、因乙方原因导致的安全事故（包括但不限于食品安全事故、火灾事故等），乙方自行承担由此导致所有责任及甲方或第三方的全部损失，且甲方可单方面解除合同并追究乙方违约责任。

6、留样柜保留食品时间满足 24 小时，食堂出现集体腹泻或者中毒事件的，甲方有权直接解除合同并由成交乙方承担因此造成的全部责任。

7、投诉处理：

7.1 就餐人员对食堂的投诉应在半个小时内响应，及时处理并向甲方负责人回复。

7.2 甲方对食堂管理过程中提出的质询，成交乙方应本着事实求实的原则在 2 个工作日内作出书面答复。

7.3 乙方对受理、处置投诉应做好相应回复、整改等，处置情况做好记录。

8、按照甲方要求，完成其他本项目食堂服务相关工作。

#### **第四条 服务费用及支付方式**

1、本项目费用包括：

(1) 管理服务费：每年总费用不超过 130 万元；

(2) 食材费用：每月按就餐人数和餐费标准据实结算，就餐人数为人脸识别

别系统记录的就餐人数和临时签单人数两部分总和，预计全年费用 190 万元，每年食材总费用不超过 240 万元（含全体干部节假日加班及应急情况等不确定因素的加班供餐费用），若有超过部分由成交乙方承担。成交乙方需预留至少全年食材总费用的 10%用于采购扶贫地区农产品。

2、支付方式：甲方根据每月考评结果支付对应月份的服务费和食材费，甲方收到成交乙方开具合法有效的等额发票后，次月支付上月总费用。

### 3、验收要求：

（1）乙方与甲方应严格按照《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）及其他相关法律法规进行验收；

（2）按国家有关规定以及本项目磋商文件的质量要求和技术指标或者成交乙方的响应文件及承诺等进行验收。

### 4、考核标准

（1）食堂管理服务机构必须接受甲方对食堂管理服务工作的考核。食堂管理考核实行日常考评和每月考评相结合的综合考评制度。

（2）每月考评作为支付食堂费用的主要依据，由甲方根据《食堂管理服务外包月度考核细则》进行综合考评，根据考评结果支付相应服务费。以下考评内容为额外扣分项：

①食品安全工作被街道主要领导点名或通报批评，在本月考核结果基础上扣五分；

②出现因操作不当造成的设施设备损坏事件，在本月考核结果基础上扣五分。

③存在食堂管理服务人员监守自盗、内外勾结盗窃或敲诈供货商等严重违法行为的、食堂人员有违法乱纪行为的，一经查实，在本月考核结果基础上每发生一起扣三十分，并视其后果移交公安机关处理。

（3）考核结果应用：考核满分为 100 分制。

①月考核得分在 95 分以上（含），则足额支付该月应付服务费用。

②月考核得分 90—94 分，责令其整改，要求其写出书面整改报告，可足额支付该月应付服务费用。

③月考核得分 85—89 分，除了责令其整改，写出书面整改报告之外，扣除该月服务总费用的 5%。

④月考核得分 80—84 分；除了责令其整改，写出书面整改报告之外，扣除该月服务总费用的 10%。

⑤乙方若出现食品安全事故或月考核得分低于 80 分，视为年度考核不合格，甲方有权单方面终止采购合同，且不支付该月费用。由此带来的一切损失由乙方自行承担。

5、考核标准明细表和满意度测评表：详见附件 1 和附件 2。

### **第五条 知识产权**

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

### **第六条 无产权瑕疵条款**

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

### **第七条 甲方的权利和义务**

1. 甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2. 甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。

3. 负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4. 根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

5. 国家法律、法规所规定由甲方承担的其他责任。

### **第八条 乙方的权利和义务**

1. 对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2. 根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3. 及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4. 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5. 国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

### **第九条 违约责任**

1. 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2. 如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、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。

#### **第十条 不可抗力事件处理**

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

#### **第十一条 解决合同纠纷的方式**

1. 在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 60 天内不能达成协议时，应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2. 诉讼费、律师费应由败诉方负担。

3. 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，合同其他部分继续执行。

#### **第十二条 合同生效**

1. 合同经双方法定代表人/单位负责人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

#### **第十三条 附件**

1. 食堂管理服务考核细则

2. 满意度测评表

#### **第十四条 其他**

1、如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。

2、本合同一式陆份，自双方签章之日起生效。甲方肆份，乙方贰份，采购代理机构各壹份。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人/单位负责人（授权代表）： 法定代表人/单位负责人（授权代表）：

地 址：

地 址：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

电 话：  
传 真：

电 话：  
传 真：

签约日期：XX 年 XX 月 XX 日

签约日期：XX 年 XX 月 XX 日

四川大纵管理咨询有限公司

## 附件 1

### 食堂管理服务考核细则

一、基础管理（25分）			
考核项目	考核内容	扣分标准	考核得分
人员管理	（1）必须按照响应时所承诺的配足餐饮管理、服务人员，人员选拔符合合同、招标文件要求，各项管理服务要求均符合招、投标合同要求。	未按响应时承诺的配足餐饮管理、服务人员，扣 1 分；人员选拔不符合合同、招标文件要求，发现一次扣 1分；各项管理服务要求不符合招、投标合同要求，发现一次扣 1分	
	（2）工作人员必须持有效健康证，凡患有（5病不得从事该行业）疮疖、化脓性创伤（特别是手指被切破）以及可能引起食物中毒的肠道疾病或健康带菌者，一律不准从事入口食品的加工工作。	不按要求每发生一次扣 1分	
	（3）管理人员姓名、照片、职务公示，员工健康证（原件），规章制度、应急预案上墙。	没规章制度一次扣 1分，没应急预案扣 1分	
	（4）服务人员佩戴标志，仪容仪表规范，言行举止规范，热情大方、服务主动、细致周到，要文明礼貌。	未按要求做的，发现一次扣 0.5分	

<p>(5) 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。</p>	<p>如有违反发现一次扣 1分。因违反禁令而导致的安全问题，严重的扣罚金 1%-10%，特别严重的扣 10%-50%，直至解除合同、追究赔偿和法律责任。</p>	
<p>(6) 上班必须按规定着工作服，佩戴工号牌。上班时间不准戴手镯（链）戒指、耳环等饰物，不留长指甲，不涂指甲油。女职工不准长发披肩，男职工不准留长发和胡须。</p>	<p>如有违反发现一次扣 0.5分</p>	
<p>(7) 不能当着服务对象的面做不雅观的动作（如：抓痒，抠鼻子，挖耳朵，梳头发，剔牙，打呵欠等），打喷嚏应适当遮掩。</p>	<p>如有违反发现一次扣 0.5分</p>	
<p>(8) 工作人员勤洗澡、勤换衣、勤洗头发、不能有头屑、身体不能有异味。工作服不得有油渍、皱痕和异味。</p>	<p>如有违反发现一次扣 0.5分</p>	
<p>(9) 工作期间，进入卫生间后，双手要清洗、擦干。</p>	<p>如有违反发现一次扣 0.5分</p>	
<p>(10) 工作岗位上不准吃东西，更不准私拿、吃、用餐厅、后厨的食物和物品，严禁偷盗财物。</p>	<p>上班时间吃东西者，发现一次扣 .0.5分，如发现私拿、吃、用餐厅、后厨的食物，偷盗、占用公家财物，按照价格的 10倍赔偿，并扣 1-5分。</p>	
<p>(11) 严格执行就餐人员刷卡制度，不得漏刷。</p>	<p>如有违反发现一次扣 1分</p>	
<p>(12) 严格按要求对各类人员进行定期安全、业务等培训。安全培训每月不少于一次，培训有记录。</p>	<p>未培训一次扣 1分，没有培训记录扣 1分。</p>	
<p>(13) 不得故意损坏公共财产，拾到的物品不得私分、占有。</p>	<p>如发现故意损坏公共财产、私分、占有者，按赃物价格的 10倍赔偿并扣服务费的 1-5分</p>	
<p>(14) 工作操作时，对餐饮工具要轻拿轻放；挪动物品，及时归为，保护成品。</p>	<p>如有违反发现一次扣 0.5分；损坏物品照价赔偿</p>	

	(15) 严格遵守甲方保密规定。	如有违反发现一次扣 1分	
	(16) 对辞退的员工, 不得在甲方办公区域内有冲突、纠缠、扯皮等现象发生。	如有违反发现一次扣 2分	
	(17) 严格执行甲方的各项管理规范、规定、制度。	如有违反发现一次扣1分	
	(18) 确保厨师人员稳定, 员工须经成交乙方培训合格后方能上岗	人员流动太大未按要求补充扣1分; 未认可、未考核培训上岗扣1分	
	(19) 管理人员及厨房技术人员流动须报请甲方同意。	未经甲方同意一次扣1分	
	(20) 员工按规定时间就餐, 不得提前就餐。	发现一次扣1分	
制度 建 设	(1) 按照磋商文件要求, 建立健全餐饮管理各项管理制度、各岗位工作标准, 并制定具体的落实措施和考核办法。	如有违反发现一次扣1分	
	(2) 严格控制成本, 控制有具体措施及办法, 不得出现浪费现象。	如有违反发现一次扣1分	
	(5) 管理人员每日巡视检查各工作区域和岗位, 及时处理发现问题并整改, 有记录。	如有违反发现一次扣0.5分	
	(6) 凡是有效对餐饮的投诉, 一经查实, 视事件严重、影响程度。	如有违反发现一次扣2分	
	(7) 各岗位工作记录准确、详实、规范、不得缺项、不得流于形式, 可追溯。	如有违反发现一次扣0.5分	
	(8) 不得私自提供有偿服务。	如有违反发现一次扣1分	
	(9) 健全各类标示标牌, 格式应统一、规范, 悬挂(摆放)应安全、正规、醒目、无涂改, 无褪色。	如有违反发现一次扣0.5分	
	(10) 重大事件应及时上报相关监管部门, 不得隐瞒, 延	如有违反发现一次扣1分。因隐瞒、延报而导致的	

	迟上报。	各类问题，严重的扣罚金 1%-10%，特别严重的扣 10%-50%或另行处理。	
	(11) 餐厅闭餐后禁止外人进出，后厨非工作人员不得随意进出，有外来人员登记表。	如有违反发现一次扣1分，无登记表扣1分	
	(12) 检查中要求整改的事项，应立即整改。同样整改问题不得出现 2次以上，否则将纳入单项考核。	提出问题未及时整改扣1分	
	(13) 严格执行安检制度（有记录）。	如有违反发现一次扣1分	
服务质量	(1) 按时、按规定、按标准供应饭菜，中途补充要及时不断档。	不按要求扣1分，未按时供应饭菜扣1分	
	(2) 餐前桌面纸品、牙签摆放整齐、规范，充足不得断档。	未及时补充物品每发现一次扣1分	
	(3) 凡接触食品的员工，加工操作前必须用皂液洗手，并用流水冲净。	如有违反发现一次扣0.5分	
	(4) 服务过程中，应注意避免作业工具发出声音，工具保持干净整洁，在指定位置摆放整齐。	如有违反发现一次扣0.5分	
	(5) 每季度发放餐饮管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改，满意率达 90%以上，非满意事项不得连续出现 2次以上（含 2次）。	按考核办法执行	
	(6) 与职工及管理人员不得有谩骂、肢体冲突行为，不得有投诉事件发生	如有违反发现一次扣1分	
<b>二、安全管理（30分）</b>			
<b>考核项目</b>	<b>考核内容</b>	<b>扣分标准</b>	<b>考核得分</b>

食品安全	(1) 严格执行卫生、食品管理制度, 严格执行食品加工等各项操作规程。	如有违反发现一次扣1分	
	(2) 冷货制品保管禁止带有色塑料袋存入。豆制品入冷冻库保存, 不得超过 24小时。	如有违反发现一次扣1分	
	(3) 使用剩余鲜肉入冷库, 摊开码放。鲜鱼马上初加工, 清洗干净放专用容器送切配间加工或冷库保存。	如有违反发现一次扣0.5分	
	(4) 做到勤进勤出, 先进先出, 定期清仓检查, 防止食品过期、变质、霉变、生虫, 及时清理不符合卫生要求的食品。储存、加工生熟分开。	如有违反发现一次扣1分	
	(5) 执行“生与熟隔离; 荤与素隔离、成品与半成品隔离; 食物与杂物隔离; ”的“四隔离”制度。	如有违反发现一次扣1分	
	(6) 加工生熟食使用的刀、板、墩、炊具、抹布等工具及筐、盆、盘、桶、碗等容器要严格分开, 并定期进行消毒, 有记录。	未按要求使用发现一次扣1分; 未按要求进行消毒发现一次扣 1分	
	(7) 加工生海产品必须严防生海产品及其加工刀具、容器等污染其他食品和器具。	如有违反发现一次扣0.5分	
	(8) 凉拌菜必须在专用冷拼间操作加工。	如有违反发现一次扣1分	
	(9) 对成品食品的存放, 按规定摆放整齐、不得有污染。	如有违反发现一次扣0.5分	
	(10) 厨房菜墩要随用随刮, 并杀菌消毒。不使用时必须彻底清洁, 放于指定位置。	如有违反发现一次扣1分	
	(11) 严格执行蔬菜先洗后切食品卫生管理制度。	如有违反发现一次扣0.5分	
	(12) 加工食品的原料必须新鲜, 蔬菜不得有枯叶、霉斑、	如有违反发现一次扣1分。因违反禁令而导致的食	

	虫蛀、腐烂、如卫生不合格，要退回粗加工清洗，禁止使用变质原料。	品安全问题，严重的扣奖罚金 1%-10%，特别严重的扣10%-50%或另行处理。	
	(13) 饭菜中不得出现头发、蚊虫、鼠粪、干枯草、钢丝球丝等异常杂物。	如有违反发现一次扣1分	
	(14) 从后厨传入餐厅的食品需用保鲜膜、餐盖密封。	如有违反发现一次扣0.5分	
	(15) 接触已清洗消毒的餐具按要求佩戴手套、口罩。	如有违反发现一次扣0.5分	
	(16) 接触成品食品时按要求佩戴手套、口罩。	如有违反发现一次扣0.5分	
	(17) 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。	如有发生扣罚金的 10-50%，如导致严重结果，双方合同终止并追究法律责任。	
	(18) 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，时间到满后方可倒掉。	如有违反发现一次扣2分	
	(19) 生吃要鲜，保证卫生、无菌。	如有违反发现一次扣1分	
	(20) 热菜要熟，要烂、酥、软、滑、嫩、清、鲜、脆。	如未达标发现一次扣0.5分	
	(21) 菜品不得有异味腥、膻、臭味等。	发现菜品有异味扣1分	
	(22) 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。	如口感不适发现扣除 0.5分	
	(23) 严格遵守国家质检总局规定，不得使用违禁食品。	如有违反发现一次扣1分	
设备 设施 安全	(1) 每日对餐饮管理的设备、设施进行综合巡查，对发现的问题及时处理并上报，且记录完善。	发现问题未及时上报扣1分，记录不完善扣0.5分	
	(2) 设施设备使用功能完好、附件齐全，操作时保护好成品，对设备设施定期维护保养，有设备运转记录。	未保护好成品发现一次扣0.5分，如发现记录不全扣1分，未定期保养扣0.5分。	

	(3) 各项工作严格按安全操作规程执行。严格遵守用电、用气操作规程、安全规程，杜绝违章操作；定期检查消防、电气、燃气设备有无漏电、无漏水、绝缘老化、管线裸露等现象，发现及时处理，消除安全事故隐患。	如不按要求发现一次扣2分，因操作不当导致的安全事故，视情节轻重扣罚金 1-50%或另行处理	
	(4) 加强电器、燃气管线各类设备维护管理，保障性能完好。	如发现记录不全扣1分	
	(5) 重大节假日前、冬季、雨季、汛前必须进行安全专项检查，无重大安全、火灾、设备管理安全事故。	节日前未安全检查扣2分；发生事故另行处理	
	(6) 针对性建立各种公共突发事件处理机制和预案，包括组织机构、人员和具体措施，一旦发生突发事件即能立即实施。	未建立应急预案扣2分	
水 电 气	(1) 食物、餐具清洗后及时关水；食品加工完成后及时关闭燃气；各操作间工作完毕应及时关灯、关门。	未及时关闭发现一次扣0.5分	
	(2) 后厨每日用电、用气工作完毕有检查并有检查记录。	如没做检查记录发现一次扣1分	
	(3) 灯具、空调、电视等设备设施完好有效，使用按规定时间执行。	未按时间执行扣0.5分	
<b>三、卫生管理（35分）</b>			
<b>考核项目</b>	<b>考核内容</b>	<b>扣分标准</b>	<b>考核得分</b>
餐厅、包间、	(1) 目视地面干净整洁，无杂物、水渍、尘渍、痰渍、胶渍，地面光亮，干净完好，无垃圾、无污迹。	发现有污渍扣0.5分	
	(2) 墙面保持光亮无尘、无污渍、无灰尘，无明显污染，	未按要求做发现一次扣0.5分	

服  
务  
间  
卫  
生

无蜘蛛网。		
(3) 玻璃门窗无污渍、无灰尘、无水渍，无手印，光洁明亮。	未按要求做发现一次扣0.5分	
(4) 天花板、风口、悬挂装饰、悬挂牌无蜘蛛网、无污渍、无灰尘	未按要求做发现一次扣0.5分	
(5) 各种家具、椅子、桌子放置整齐、光洁，无灰尘、无污渍。	未按要求做发现一次扣0.5分	
(6) 餐桌、餐椅：完好无损、物品摆放整齐有序、规范、无污迹、无破损、备用物品一应俱全、无隔餐遗留下垃圾等。	未按要求做发现一次扣0.5分	
(7) 餐具、玻璃器皿等清洁、卫生、明亮、无缺口、无油渍、无残渣、无水迹。	未按要求做发现一次扣0.5分	
(8) 餐厅工作台，随时保持清洁，不得留置任何食品，以防止细菌传入。	发现工作餐台未保持清洁扣1分	
(9) 布件：清洁完好、熨烫平整、无污迹、光亮如新，摆放规范，不得交叉使用	未按要求做发现一次扣0.5分	
(10) 服务间内设施归类合理、规范，摆放有序，整洁干净。	未按要求做发现一次扣0.5分	
(11) 服务用具：无油腻、无污迹、使用灵活、清洁完好，摆放规范。转台：清洁、无脏痕、无油腻、转动灵活；	未按要求做发现一次扣0.5分	
(12) 门顶、面、框、门把手无尘土、无污迹。	发现有污迹扣0.5分	
(13) 窗沟、窗道、窗台、窗帘、台布、桌套、椅套干净	未按要求做发现一次扣0.5分	

	无灰尘、无褶皱、无破损；玻璃光洁明亮，无污迹，无灰尘。		
	(14) 洁具干净、无污迹、无灰尘。	未按要求做发现一次扣0.5分	
	(15) 消防设施、标识牌等公共设施干净、无积尘。	未按要求做发现一次扣0.5分	
	(16) 垃圾桶按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍、痰渍、异味，烟灰缸内烟头不应超过 3个，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒。	如发现垃圾超过 2/3未倒扣0.5分	
	(17) 清洁间中各种设备、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	未按要求做发现一次扣0.5分	
后 厨 卫 生	(1) 厨房各操作间地面无污渍、无杂物、无水渍；墙面保持光亮无尘、无污渍、无灰尘。	发现有污渍扣0.5分	
	(2) 各操作间无老鼠、蟑螂；有防鼠措施，无卫生死角。	无防范措施扣1分	
	(3) 各操作间工作完毕，不得摆放拖把、墩布；清洗池无污迹，水龙头光洁。	未按要求发现一次扣0.5分	
	(4) 各操作间门顶、面、框、门把手无尘土、无污迹。	未按要求做发现一次扣0.5分	
	(5) 玻璃门窗无污渍、无灰尘、无水渍，无手印，光洁明亮。	未按要求做发现一次扣0.5分	
	(6) 设施设备归类合理、规范，摆放有序，表面无水迹，无污渍、无刮痕，里面无异味、无污垢、无残留物、干净整洁、物品分类规范、清楚。	未按要求发现一次扣0.5分	
	(7) 服务用具：无油腻、无污迹、使用灵活、清洁完好，摆放整齐、规范。	未规范摆放扣0.5分	

(8) 布件：清洁完好、熨烫平整、无污迹、光亮如新，摆放规范，不得交叉使用	未规范摆放及交叉使用扣0.5分	
(9) 工作台面干净，无污渍、无杂物、每日消毒，物品摆放整齐有序、规范，标示清楚。	台面未消毒扣1分，物品摆放不规范扣0.5分	
(10) 厨房各操作间工作完毕，垃圾及时清理不得留存；垃圾桶桶身表面干净无污渍、痰渍、异味，内胆应定期清洁、消毒。	未按要求做发现一次扣0.5分	
(11) 粗加工间物品摆放整齐、规范，禁止塑料袋装食品上架。垃圾及时清理，目视无凌乱现象。	发现塑料袋物品上架扣0.5分，垃圾未及时清理扣0.5分	
(12) 烹调间工作完毕，不得摆放垃圾桶。	发现乱摆放垃圾用品扣0.5分	
(13) 面点工作台面，不得作为菜墩直接使用。	发现乱使用者扣0.5分	
(14) 餐具洗消工作时，餐具不得直接放置在地面上；及时清扫地面污迹，不得堵塞下水道。	发现餐具放置地面扣0.5分，下水道堵塞扣1分	
(15) 餐具消毒柜所有餐具码放整齐、规范。	未摆放整齐、规范扣0.5分	
(16) 留样盒表面无水迹，无污渍、无刮痕，里面无异味、无污垢、无残留物、干净整洁、物品分类规范、清楚。	发现留样柜有异味扣1分	
(17) 冷藏库无异味，食品摆放整齐、规范。	未摆放整齐、规范扣0.5分	
(18) 冷冻、冷藏设备每周化霜处理。冷冻室干净，无异味，食品摆放整齐、规范。	未摆放整齐、规范扣0.5分	
(19) 排水沟无残留物、无积水、无污垢，无异味。	发现排水沟未处理干净扣1分	
(20) 烟罩无油污、无水渍、无污垢、无灰尘，保持原有光亮。	未按要求做发现一次扣0.5分	

	(21) 厨房设备设施有周期性清洁、保养计划，有具体落实措施并在甲方留底备查。每季度对烟道清洗一次。	无计划及措施扣1分，每季度未对烟道清理扣1分	
	(22) 垃圾处理及时，袋装垃圾摆放整齐。残食处理处地面无明显垃圾，无污水外溢，无明显异味，无蚊蝇飞舞，垃圾日产日清。	发现日垃圾未处理扣1分	
灭 四 害	(1) 定期组织对后厨进行消毒，每月不少于四次。控制苍蝇、蚊虫、蟑螂的密度。	每月如少于四次对后厨消毒发现一次扣1分	
	(2) 消杀用药须符合国家规定，有专业人员操作。	未按要求做发现一次扣0.5分	
	(3) 严格执行防疫消毒制度。	未按防疫消毒制度进行消毒扣1分	
	(4) 制定有效防鼠、灭鼠措施，并积极组织实施。	未按要求做发现一次扣0.5分	
餐 具 消 毒	(1) 餐具使用后必须严格洗净消毒，做到使用一次消毒一次，消毒按一洗、二刷、三冲、四消毒、五洁净、六烘干顺序操作，开餐前餐具不得有污迹。	未按要求消毒扣1分，就餐时餐具有污迹扣1分	
	(2) 消毒柜定期检查维护，保证消毒柜的正常使用。	未对消毒柜定期维护发现一次扣0.5分	
	(3) 保持餐具的完整美观、摆放整齐洁净，餐具不得损坏，报损率每月控制在（不锈钢餐具 0.5%；雅间瓷器 1%；普通瓷器 2%；玻璃器皿 1.5%；筷子 2%）。	不按要求扣2分，餐具损坏超出报损扣2分并照价赔偿	
	(4) 所用餐具、刀具、筐、盆、盒子必须用后消毒，分类存放，禁止直接落地。	未按要求做发现一次扣0.5分	
	(5) 冷菜、荤菜每日做好高温消毒及紫外线消毒，并有消毒记录。	未消毒记录发现一次扣0.5分	
	(6) 洗涤剂、消毒液符合国家安全规定；配置比例必须根	未按要求发现一次扣1分	

	据要求配置，并在使用日期内使用。		
<b>四、节能降耗（5分）</b>			
<b>考核项目</b>	<b>考核内容</b>	<b>扣分标准</b>	<b>考核得分</b>
节能降耗	（1）节约用电、用气、用水。	发现浪费现象一次扣1分	
	（2）协助甲方管理节能降耗减排工作，建立节能降耗工作协调机制，明确责任分工，确定专职人员，建立水电气节能管理制度。	没有建立节能降耗减排制度和无明确分工扣2分	
	（3）认真巡查，杜绝浪费，每月数据出现异常应查缺补漏，细化措施，深度挖潜，做到人走闸闭。	无故超水超电超气该项不得分，发现一次浪费水、电、气现象扣2分	
	（4）工作间、用餐间及公共区域的用电和照明采用节能型设备，并按有关节能规定进行管理。	没有按要求扣1分	
<b>五、满意度调查（5分）</b>			
<b>考核项目</b>	<b>考核内容</b>	<b>扣分标准</b>	<b>考核得分</b>
职工就餐满意度	本单位考评小组对就餐满意度进行评分	就餐满意度达到95%（含）以上得5分，在90%（含）-95%（不含）得4分；在85%（含）-90%（不含）得3分；在80%（含）-85%（不含）得2分；低于80%不得分。	

## 附件 2

浆洗街街道办事处食堂 年 月满意度测评表						
为提高食堂服务质量，特征求机关干部职工对食堂外包服务的满意度进行测评，请大家从实际出发，在空白处内打√，并提出宝贵意见和建议，谢谢配合！						
序号	测评内容	满意	较满意	一般	差	较差
1	食品的质量					
2	营养配餐					
3	食品的安全					
4	餐具的卫生					
5	食堂、厨房、仓库卫生					
6	食堂工作人员的个人卫生					
7	食堂工作人员的服务态度					
8	综合评价					
9	意见和建议					