

项目编号：[N5100012023001601]

食堂餐饮服务采购项目

竞争性磋商文件

中国·四川

中国测试技术研究院

四川荣宜工程咨询有限公司

共同编制

2023年7月

目 录

第一章	磋商邀请	3
第二章	磋商须知	5
第三章	供应商资格条件要求	21
第四章	供应商资格证明材料	22
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	23
第六章	采购项目实质性要求	38
第七章	磋商内容、磋商过程中可实质性变动的内容	39
第八章	响应文件格式	40
第九章	评审方法	59
第十章	政府采购合同	68
附件 1:	政府采购供应商质疑函范本	86
附件 2:	政府采购供应商投诉书范本	88

第一章 磋商邀请

项目概况

食堂餐饮服务采购项目的潜在供应商应在四川省政府采购一体化平台项目电子化交易系统(以下简称“项目电子化交易系统”)获取采购文件,并于 2023 年 07 月 28 日 10 时 00 分(北京时间)前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号: N5100012023001601

项目名称: 食堂餐饮服务采购项目

采购方式: 竞争性磋商

预算金额: 2,398,000.00 元

采购需求: 详见采购需求附件

合同履行期限:

采购包 1: 自合同签订生效之日起三年, 合同一年一签。

本项目是否接受联合体参与:

采购包 1: 不接受联合体投标

二、申请人的资格要求:

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:

采购包 1: 本项目专门面向中小企业采购。

3. 本项目的特定资格要求:

采购包 1: 无

三、获取采购文件

时间: 2023 年 07 月 18 日至 2023 年 07 月 24 日, 每天上午 00:00:00 至 12:00:00, 下午 12:00:00 至 23:59:59 (北京时间)

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

方式: 在线获取

售价: 0 元

四、响应文件提交

截止时间：2023年07月28日10时00分00秒（北京时间）

地点：成都市金牛区蜀西路48号西城国际17楼1702室

五、开启

时间：2023年07月28日10时00分00秒（北京时间）

地点：成都市金牛区蜀西路48号西城国际17楼1702室

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

无。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：中国测试技术研究院

地址：成都市玉双路10号

联系方式：028-84403136

2. 采购代理机构信息

名称：四川荣宜工程咨询有限公司

地址：成都市金牛区蜀西路48号西城国际17楼1702室

联系方式：028-61998082

3. 项目联系方式

项目联系人：杜女士

电话：028-61998082

第二章 磋商须知

一、供应商须知附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购人	中国测试技术研究院
2	采购代理机构	四川荣宜工程咨询有限公司
3	项目名称	食堂餐饮服务采购项目
4	项目编号	N5100012023001601
5	定向采购	1. 是否专门面向中小企业采购：是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 2. 本项目所属行业为餐饮业。
6	服务期限 (实质性要求)	自合同签订生效之日起三年，合同一年一签。
7	采购方式	竞争性磋商
8	评分办法	综合评分法
9	确定邀请磋商的供应 商数量和方式	本次采购采取在四川政府采购网上以公告形式发布的方式邀请参加磋商的 供应商。
10	采购预算 (实质性要求)	本项目采购品目： <u>C99000000其他服务</u> ，预算金额为人民币 <u>2398000.00</u> 元。
11	最高限价 (实质性要求)	本项目最高限价为人民币 <u>2398000.00</u> 元（大写：贰佰叁拾玖万捌仟元整）。 供应商报价超过本项目最高限价的作无效处理。
12	低于成本价不正当 竞争预防措施 (实质性要求)	磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过有效性、完整性审查的供应商 的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，磋商小组应当要求其在 评标现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。供应 商书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就供应商提供的服 务的主营业务成本（应根据供应商企业类型予以区别）、税金及附加、销售 费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。 供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确 认，供应商为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；供应商为其他 组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；供应商为自然人的，由其本

		<p>人或者代理人签字确认。</p> <p>供应商提供书面说明后，磋商小组应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其响应文件作为无效处理。</p>
13	<p>小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除</p>	<p>A: <input checked="" type="checkbox"/> 本项目专门面向中小企业采购，不涉及小微企业价格扣除。</p> <p>B: <input type="checkbox"/> 本项目不专门面向中小企业采购，小微企业价格扣除按以下条款执行：</p> <p>一、小微企业价格扣除</p> <p>1. 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）的规定，对小型和微型企业提供的服务价格给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标。</p> <p>2. 供应商应提供《中小企业声明函》。</p> <p>二、监狱企业价格扣除</p> <p>1. 根据《关于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，监狱企业视同小型、微型企业，对监狱企业提供的服务价格给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标。</p> <p>2. 供应商为监狱企业的，应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）出具的供应商属于监狱企业的证明文件复印件。</p> <p>三、残疾人福利性单位价格扣除</p> <p>1. 根据《三部门联合发布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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，对残疾人福利性单位提供的服务价格给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评标。</p> <p>2. 响应文件中应提供《残疾人福利性单位声明函》。</p>
14	<p>国家规定的强制采购范围（实质性要求）</p>	<p>本项目涉及国家规定的强制采购范围内产品的，投标产品均应符合国家相关要求。</p>
15	<p>磋商保证金（实质性要求）</p>	<p>本项目不收取磋商保证金。</p>
16	<p>履约保证金</p>	<p>A: 不缴纳 <input type="checkbox"/></p>

		<p>B: 缴纳<input checked="" type="checkbox"/></p> <p>履约保证金缴纳比例: 合同金额的5%</p> <p>缴纳方式: 银行转账, 支票/汇票/本票, 保函/保险</p> <p>缴纳说明: ①履约保证金须在招标人发出中标通知书后10个工作日内提交; 履约担保的有效期至供应商取得履约验收报告之日止。如果供应商提交的履约担保有明确的有效时间, 无论何种原因造成工程延期, 供应商应在履约担保有限期满前30日内无条件进行续保(续保产生的费用由供应商承担)。②采购人退还时间及条件: 履约验收合格之日起10日内扣除违约责任后无息退还; ③履约保证金不予退还情形: 未按政府采购合同履约的或履约验收不合格的; ④履约保证金不予退还的, 按照有关规定上缴财政非税罚没收入账户。</p>
17	联合体投标 (实质性要求)	<p>A: 不接受<input checked="" type="checkbox"/></p> <p>B: 接受<input type="checkbox"/></p>
18	磋商有效期	递交响应文件截止之日起90日历天
19	响应文件份数	正本1份、副本1份, 电子文档(U盘)1份。
20	采购项目具体事项/ 采购文件内容咨询	联系人: <u>杜女士</u> 。 联系电话: 028-61998082。
21	磋商过程、结果工作 咨询	联系人: <u>杜女士</u> 。 联系电话: 028-61998082。
22	磋商情况公告	供应商资格审查情况、磋商情况、报价情况、磋商结果等在四川政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。
23	供应商询问	<p>根据财政部94号令、委托代理协议约定, 供应商询问由采购代理机构负责答复。供应商可通过“四川省政府采购一体化平台”或现场书面提交等方式提出询问。</p> <p>联系人: <u>杜女士</u>。</p> <p>联系电话: 028-61998082。</p> <p>地址: 成都市金牛区蜀西路48号西城国际17楼1702室。</p>
24	供应商质疑	<p>根据财政部94号令、委托代理协议约定, 供应商质疑由采购代理机构负责答复。供应商可通过“四川省政府采购一体化平台”或现场书面提交等方式提出质疑(供应商质疑函格式及质疑函制作说明见采购文件“附件1”)。</p>

		<p>联系人：<u>杜女士</u>。</p> <p>联系电话：028-61998082。</p> <p>地址：成都市金牛区蜀西路 48 号西城国际 17 楼 1702 室。</p> <p>注：</p> <p>1. 根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出采购文件、采购过程、采购结果的范围。</p> <p>2. 供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。</p>
25	供应商投诉	<p>投诉受理单位：<u>四川省财政厅政府采购投诉处理中心</u>。</p> <p>联系电话：028-86723581、028-86723539、028-86723553。</p> <p>地址：四川省成都市锦江区南新街 37 号。</p> <p>注：</p> <p>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》（国务院令 第 658 号）《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令 第 94 号）的规定，供应商投诉事项不得超出已质疑事项的范围。</p> <p>2. 供应商投诉书格式及投诉书制作说明见采购文件“附件 2”。</p>
26	成交通知书领取	<p>采购结果公告在四川政府采购网上公告后，请成交供应商凭有效身份证明证件到采购代理机构领取成交通知书。</p> <p>联系人：<u>杜女士</u>。</p> <p>联系电话：028-61998082。</p> <p>地址：成都市金牛区蜀西路 48 号西城国际 17 楼 1702 室。</p>
27	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 7 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>
28	代理服务费	<p>招标代理服务费按照“成本+合理利润”原则，以成交金额乘以 0.8% 计算，由成交供应商在领取成交通知书前向采购代理机构交纳招标代理服务费。</p>
29	政府采购信用融资	<p>1. 政府采购供应商信用融资，是指银行以政府采购供应商信用审查和政府采购信誉为基础，依托政府采购合同，按优于一般企业的贷款程序和利率，直接向申请贷款的供应商发放无财产抵押贷款的一种融资模式。</p> <p>2. 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</p>

		知》（川财采【2018】123号）和四川省财政厅关于进一步推进“政采贷”有关工作的通知（川财采【2020】53号）文件要求，有融资需求的供应商可根据“四川政府采购网”公示的银行及其“政采贷”产品，自行选择符合自身情况的“政采贷”。
--	--	---

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服务采购。
- 1.2 本磋商文件的解释权归采购人和采购代理机构所有。

2. 采购主体

- 2.1 本次磋商的采购人是中国测试技术研究院。
- 2.2 本次磋商的采购代理机构是四川荣宜工程咨询有限公司。

3. 合格供应商（实质性要求）

合格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 不属于禁止参加本项目采购活动的供应商；
- 3.3 按照规定获取了磋商文件，属于实质性参加政府采购活动的供应商。

4. 磋商费用

供应商应自行承担参加磋商活动的全部费用。

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。

5.2 利害关系授权代表处理。两家以上的供应商不得在同一合同项下的采购项目中，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。

5.3 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、评标因素和标准、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。

5.4 供应商实际控制人或者中高级管理人员，同时是采购代理机构工作人员，不得参与本项目政府采购活动。

5.5 同一母公司的两家以上的子公司只能组成联合体参加本项目同一合同项下的采购活动，不得以不同供应商身份同时参加本项目同一合同项下的采购活动。

5.6 供应商与采购代理机构存在关联关系，或者是采购代理机构的母公司或子公司，不得参加本项目政府采购活动。

5.7 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。

本项目政府采购活动中需要依法回避的采购人员是指采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购项目的负责人，以及采购代理机构负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购活动的负责人。本项目政府采购活动中需要依法回避的相关人员是指磋商小组成员。

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。

5.8 进口产品

本项目为服务类采购，不涉及进口产品。

6. 联合体竞争性磋商（实质性要求）

本项目不接受联合体参与采购活动。

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处理。

9. 知识产权（实质性要求）

9.1 供应商应保证在本项目中使用的任何产品和服务（包括部分使用），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 除非磋商文件特别规定，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 供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，应当在响应文件中载明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（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（实质性要求）

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。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。

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。供应商应详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，应当以书面形式将澄清或者修改的内容通知所有购买了磋商文件的供应商，同时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并书面通知供应商的时间，应当在提交首次响应文件截止之日起5个工作日前；不足上述时间的，应当顺延递交响应文件的截止时间。

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，将以书面形式通知所有获取磋商文件的潜在供应商。供应商接到通知后，不按照要求参加现场考察或者答疑会的，视同放弃参加现场考察或者答疑的权利，采购人、采购代理机构不再对该供应商重新组织，但也不会以此限制供应商提交响应文件或者以此将供应商响应文件直接作为无效处理。

12.3 供应商考察现场或者参加答疑会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（实质性要求）

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、

非关键性工作分包他人完成的，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。

14. 响应文件的语言（实质性要求）

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，必须逐一对应翻译成中文并加盖供应商公章后附在相关外文资料后面，否则，供应商的响应文件将作为无效处理。（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，以中文为准。但不能故意错误翻译，否则，供应商的响应文件将作为无效处理。

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. 报价货币（实质性要求）

本次磋商项目的报价货币为人民币，报价以磋商文件规定为准。

17. 响应文件格式

17.1 供应商应执行磋商文件第八章的规定要求。

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壹份、副本壹份、并在其封面上清楚地标明资格性响应文件、采购项目名称、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 其他响应文件正本壹份副本壹份，并在其封面上清楚地标明其他响应文件、采购项目名称、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在规定签字、盖章处签字和盖章。响应文件副本可采用正

本的复印件；**电子文档壹份**，采用 U 盘制作。

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。

18.5 响应文件应由供应商法定代表人（主要负责人）或其授权代表在响应文件格式要求的地方签字，要求加盖公章的地方加盖单位公章，不得使用专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。（**实质性要求**）

18.6 响应文件正本和副本需要逐页编目编码。

18.7 响应文件正本和副本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。

18.9 响应文件统一用 A4 幅面纸印制，除另有规定外。

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、项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称。

19.3 所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固。

19.4 未按以上要求进行密封和标注的响应文件，采购人、采购代理机构将拒收或者在时间允许的范围内，要求修改完善后接收。

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递交响应文件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 最后报价表在磋商后，磋商小组要求供应商进行最后报价时递交。

20.4 本次采购不接收邮寄的响应文件。

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回，但该修改或撤回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回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”字样。

21.3 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相关规定被没收。

21.4 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。

21.5 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九章的规定进行。

六、成交事项

23. 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第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。

成交候选供应商有本条情形之一的，采购人可以确定后一位成交候选供应商为成交供应商，依次类推。无法确定成交供应商的，应当重新组织采购。

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政府采购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 30 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。

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、成交通知书等均成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

30.1 成交供应商应在合同签订之前按照供应商须知附表规定缴纳履约保证金（如涉及）。

30.2 如果成交供应商在规定的合同签订时间内，没有按照采购文件的规定交纳履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃成交。

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7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政府采购相关法律法规要求进行验收。

34.2 验收结果合格的，成交供应商凭履约验收合格证明材料到采购人处办理履约保证金的退付手续；验收结果不合格的，履约保证金将不予退还，也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政府采购法律法规有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。

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。

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）-（10）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》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）。

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，在本项目递交响应文件截止时间届满后，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，

本磋商文件不再作调整。

39. 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。（实质性要求）

第三章 供应商资格条件要求

一、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 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；
6. 符合法律、行政法规规定的其他条件。

二、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。

三、根据采购项目提出的特殊条件：无

四、其他类似效力要求：

1. 法定代表人/单位负责人身份证明文件或授权参加本次活动的授权代表证明材料。

注：

1. 重大违法记录是指供应商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。本项目重大违法记录中的较大数额罚款的具体金额标准按《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》（财库〔2022〕3号）的规定，《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、工商行政管理部门、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。

第四章 供应商资格证明材料

一、供应商应提交的资格证明材料

1. 具有独立承担民事责任的能力：（企业法人：提交“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提交“营业执照、税务登记证、组织机构代码证”。事业法人：提交“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“法人登记证书、组织机构代码证”。其他组织：提交“统一社会信用代码社会团体法人登记证书”或“统一社会信用代码民办非企业单位登记证书”或“统一社会信用代码基金会法人登记证书”；未换证的提交“社会团体法人登记证书”或“民办非企业单位登记证书”或“基金会法人登记证书”和“组织机构代码证”。个体工商户：提交“统一社会信用代码营业执照”或“营业执照、税务登记证。”（均为复印件））；

2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，提供承诺函（原件）

3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，提供承诺函（原件）；

4. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，提供承诺函（原件）；

5. 参加本次政府采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录，提供承诺函(原件)；

6. 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料，提供承诺函（原件）；

7. 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、残疾人福利性单位视为小型或微型企业，供应商提供相关证明材料。

二、其他类似效力要求相关证明材料：

1. 非法定代表人/主要负责人参与磋商并签署响应文件时，提供法定代表人授权书原件以及法定代表人和代理人的身份证复印件（提供身份证有困难的，也可提供户口本或军官证或护照等身份证明材料）；

2. 法定代表人/主要负责人直接参与磋商并签署响应文件时，提供法定代表人证明书原件和法定代表人身份证复印件（提供身份证有困难的，也可提供户口本或军官证或护照等身份证明材料）。

注：相关证明材料为复印件的，复印件必须加盖相关供应商公章（鲜章）。

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

中国测试技术研究院拟对食堂餐饮服务采购项目采用竞争性磋商方式进行采购,本项目共分为1个包。

1. 食堂位置: 成都市成华区玉双路10号

2. 服务方式: 整体外包。

3. 食堂面积: 约463平方米, 其中工作区面积约125平方米, 就餐区面积约338平方米。

4. 就餐情况: 就餐人数150人, 就餐时间每月22天。

5. 食堂以干部职工就餐服务为主, 应保证提供早、中餐、值班加班餐及公务接待餐等餐饮服务。供应商应每周制定食谱报采购人审核, 逐步创新特色菜品, 实现菜品多样化, 供干部职工选择, 不得以外送的形式供应食品。

6. 采购人提供的配置资源:

(1) 服务场所配置所有厨具、餐具、餐区桌椅等设施设备用具;

(2) 食堂相关的所有水、电、气等运行成本;

(3) 采购人与成交供应商共同进行食材验收, 杜绝不符合食品安全、卫生管理食材的进入。

7. 所有粮油、副食、肉类、蔬菜、水果、调味品等食材的采购供应由供应商提供。

8. 厨房清洁用品、厨房杂件、灭“四害”用品、可降解垃圾袋、留样盒、餐具补损、用餐区耗材等低值易耗品均由供应商提供。

二、服务内容及要求(实质性要求)

(一) 供餐标准及要求

1. 供餐时间: 早餐7:30-9:00, 午餐11:30-13:00, 值班、加班餐及公务接待餐按采购人要求供餐。

2. 工作餐早餐品种包含但不限于: 牛奶、豆浆、粥两种, 包子、馒头、花卷、油条、鸡蛋、卤鸡蛋、煎蛋, 小菜两种(泡菜、酸菜、豆腐乳、榨菜、花生米等), 粉面类一种(面条、米线、粉等), 中西点一种(饼、蛋糕、发糕等)。

3. 工作餐自助午餐品种包含但不限于: 荤菜四种、素菜四种、粗粮两种、小菜两种(泡菜、酸菜、豆腐乳、榨菜、花生米等)、小吃一种、水果一种、汤品一种、米饭。

4. 工作午餐除自助餐外，还应包含但不限于粉面类（饺子、抄手、面条、米线、粉）、冒菜等品种。

5. 供应商每周制定食谱报采购人审定后实施。

6. 就餐模式

(1) 职工凭工作证刷卡用餐，自助午餐按 25 元/人刷卡，除自助午餐以外的餐食按照供应商收费标准刷卡，供应商应制定相应餐食收费标准，但收费标准不得高于市场价。

(2) 如遇工作人员值班加班、公务接待等临时就餐等事项，供应商应按照采购人要求提供相关就餐服务工作，就餐标准以采购人实际要求为准，另行结算。

(二) 人员配置

1. 人员岗位配置要求

序号	岗位	人数	工作内容	人员要求
1	项目负责人	1	全面负责食堂餐饮工作	大专以上学历，具有 3 年以上餐饮行业管理经验。持有效期内健康证。
2	厨师长	1	负责对入库食材进行验收；对成本控制管理、食品安全关、厨房的设备知识拥有良好的基础；有厨房管理的能力和技巧；出色的团队建设和领导能力。	具有 10 年以上厨房工作经验，5 年以上大型餐饮行业炒锅和主管工作经验，熟悉食品生产加工过程，熟知各种菜点的制作程序和风味；对整个食品安全负责，在规定成本要求内安排伙食；具有出色的团队建设和领导能力。持有效期内的健康证。
3	厨师、面点师	3	在厨师长安排下完成各类餐食制作，保障餐食供应。	具有 5 年以上餐厅/食堂烹调工作经验；熟知厨房中各种食品的特点和工艺流程，具有较全面的食品知识。持有效期内的健康证。
4	餐厅服务人员	3	负责就餐服务及餐厅清洁卫生。	持有效期内的健康证。
5	厨房杂工	2	负责洗菜、洗碗及厨房清洁卫生。	持有效期内的健康证。

在满足本项目人员配置要求的基础上，供应商还应储备有足够的替补人员，可随时应对人员变动。以上人员相关证件在合同签订时一并提供。

2. 人员管理要求

(1) 须为员工配置工装，做到穿着整洁、文明礼貌、热情服务。

(2) 应保证全员上岗，队伍稳定，有持证要求的岗位需提供对应证照，驻点经理、厨师等重点岗位更换人员需提前一周报采购人同意后才能调整。

(3) 供应商应定期对员工开展业务技能培训，规范操作流程，保证安全和质量。应加强员工管理，员工发生意外伤害、安全事故等，由供应商承担全部经济及法律责任，因管理不当、员工行为不当等给采购人造成损失由供应商负责赔偿并承担全部责任。

3. 其他要求

(1) 供应商应严格遵守和执行《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》、《成都市劳动用工和社会保险管理暂行规定》、《中华人民共和国劳动法》等相关法律法规，不低于劳动部门规定的最低工资标准的人员工资、福利、社保。

(2) 供应商应当依法与拟派人员订立书面劳动合同，人员劳动报酬、社保费用等具体发放标准严格按响应文件承诺执行并在合同中约定，社保费用随国家相关政策的调整而调整，如未在该区域内购买社保，供应商应自行承担相应的法律责任，中标供应商不可随意扣减员工工资或增减人员，若有特殊情况，需上报采购方批准同意后实施，采购人有权对供应商的拟派人员劳动报酬、社保费用的支付情况、服务质量等进行监督检查。

(3) 任何与社会劳动保障方面的纠纷与采购人无关。拟派人员只与成交供应商产生劳动合同关系，其发生的劳动争议、工伤、工亡等责任，均由中标供应商负责。如遇拟派人员因劳动纠纷而发生集体罢工、缺岗等不利于采购人的行为，所产生的一切损失均由成交供应商负责。

(三) 服务要求

1. 总体要求

(1) 供应商应制定规范而完善的食堂管理服务方案、相关管理制度及操作规范，符合《餐饮服务通用卫生规范》GB31654-2021等相关标准规范要求。

(2) 供应商应根据采购人要求的餐标，向采购人按时按要求供餐，并负责食堂就餐秩序和就餐现场的管理。

(3) 供应商应负责食堂区域内环境卫生、设施设备日常维护保养、餐具清洁、餐厨垃圾清运等工作。

(4) 供应商应按采购人要求，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性事件建立应急预案，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。

(5) 供应商在遵守行业主管部门相关法律、法规的同时，还应遵守采购人非针对性的各项规章制度。

(6) 合同期内，如因成交供应商原因发生火灾、食物中毒、环境污染等安全责任事故，所有损失由成交供应商承担，并承担相关法律法规责任。

2. 供餐品质要求

(1) 口感好，对每道菜认真烹制，多尝多闻，做到咸淡适宜，色味俱备，饭菜温热可口。每餐菜品（含主食）即做即食。

(2) 变换菜品，菜肴花色品种要常变换更新，除部分主食和汤、粥之外，菜品与上周的重复率不超过 50%，一周内不出现 2 次以上完全相同品种菜肴，每月至少推出新菜品一道。

(3) 保证营养，做到荤素搭配合理、科学、营养。

(4) 所有菜品提前一周制定菜谱，根据就餐对象的饮食需要及季节变化对菜谱做相应的调整。每周五上午 12:00 前确定下周菜谱，提交采购人审核通过后，按照该菜谱进行准备、制作。

(5) 供应商须结合采购人的工作性质和特点，在特别节假日（包括但不限于劳动节、端午节、国庆节、中秋节、春节以及采购人特定的活动期间等）应按采购人提出的供餐要求调整菜品品类。

3. 食材采购要求

(1) 供应商应指定专人负责原材料采购、查验及台账记录工作，留存采购原材料的相关检验合格证明、发票等采购依据，以备采购人查验。

(2) 建立就餐管理台账，根据用餐统计人数、食品储存条件和储存场所环境，合理安排采购周期和采购食材数量，定期公示食材来源。

(3) 所有食材均需符合国家的相关标准及要求，供应商应制定食材送检计划，采取自检、送检、抽检相结合的方式，定期公示检验结果。做好记录，保留相关检验报告，以备采购人查验。项目实施过程中如遇相关标准更新，以最新标准为准。

米面应符合 GB2715-2016《食品安全国家标准粮食》要求；

食用油应符合 GB2716-2018《食品安全国家标准植物油》要求；

猪肉应符合 GB/T9959.2-2008《分割鲜、冻猪瘦肉》要求；

其他肉类及禽类应符合 GB2707-2016《食品安全国家标准鲜（冻）畜、禽产品》要求；

食品添加剂应符合 GB2760-2014《食品安全国家标准食品添加剂使用标准》要求。

（4）所采购牛、羊、兔、禽等其他家畜家禽应当天屠宰。所采购牛、羊、兔、禽等其他家畜家禽白条肉应有动物产品检疫（或检测）合格证明或出具动物产品检疫（或检测）合格证明。

（5）所采购水产类应符合《水产品卫生管理办法》，执行标准须符合国家有关水产类食品卫生流通标准。无特殊说明水产类须保持鲜活。

（6）所采购散装生鲜禽蛋应符合 GB2749-2015《食品安全国家标准 蛋与蛋制品》要求，有动物产品检疫（或检测）合格证明或出具动物产品检疫（或检测）合格证明，外地生鲜禽蛋应有其所在地农业部门的检疫（或检测）合格证明或检疫（或检测）验讫标识，禽蛋必须保证新鲜。

（7）所采购预包装食品应标注食品生产许可证编号（食品生产许可证编号由“SC”和14位阿拉伯数字组成），具有合格证及检测报告。须保证规格品种符合采购人要求。

（8）所采购奶类须符合 GB19645-2010《食品安全国家标准巴氏杀菌乳》及 GB7718-2011《预包装食品标签通则》要求。

（9）所采购食品中污染物限量标准应符合 GB2762-2022《食品安全国家标准食品中污染物限量》规定，农药残留限量标准应符合 GB2763-2021《食品安全国家标准 食品中农药最大残留限量》规定。

（10）供应商应按照相关部门要求，预留食堂食材采购脱贫地区农副产品份额，按期在指定平台完成采购任务。

4. 食材现场管理

（1）供应商负责提前一周制定每周菜单菜谱及食材采购需求数量。

（2）食材验收：食材验收由采购人、供应商共同负责，供应商有责任把关验收食材，索证索票，对票证不齐全和验收不合格食材应予以拒收。食材验收完毕后，食品安全责任由供应商承担。

（3）食材保管：采购人负责提供满足食材保管要求的库房、设备、场地等。供应商应指定专人负责管理、科学储存食材，确保食材的色泽和新鲜度；建立食材入库、出库台账，每日

报备食材使用情况，合理设置食品流通周期，定期盘点库存，防止食品过期变质，减少损耗。采购人对食材保管情况不定期抽查，发现问题供应商须立即整改。

(4) 严格控制菜肴一次成熟总量，做到大锅小炒，分批现炒，保持菜肴的色香味，减少食材浪费。

5. 收银管理

供应商负责管理餐卡系统。供应商应定期向采购人提供账目明细，如出现弄虚作假行为，采购人责令限期整改。

6. 食品卫生管理

(1) 环境卫生要定人、定物、定时间、定质量，做到保持清洁，无垃圾污物。

(2) 定期开展除“四害”，委托专业虫害防治单位开展灭害工作。

(2) 生熟用具分开，不得混用，保持炊具、灶具清洁卫生。

(3) 食堂仓库要专库专用。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。食品贮存场所禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品。

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

(5) 定期进行灭“四害”处置，并做好登记。

(6) 供应商加强对食堂从业人员的管理与教育，供应商应制定食堂管理人员和从业人员的培训计划；招聘食堂从业人员时，要对其品行及健康状况进行了解，食堂从业人员要到卫生部门确定的体检单位进行健康检查，每年至少进行一次，必要时接受临时检查。

(7) 每餐供应的食品成品必须留样。留样食品应按品种分别盛放于清洗消毒后的密闭专用容器内，在留样专用冰箱冷藏条件下存放 48 小时以上，每个品种留样量不少于 125 克。

(8) 若由于饭菜食品安全原因引起就餐人员任何程度的食物中毒，由供应商按有鉴定资格的鉴定部门的鉴定结果承担相应责任。如属人为原因造成的食品安全事故，应由责任人承担相关责任。

7. 食堂卫生管理

(1) 严格执行《中华人民共和国食品安全法》及中华人民共和国卫生部有关饮食卫生制度。

(2) 食堂前厅、后厨、库房、操作间、卫生间、过道、电梯等公共区域的日常卫生应做到每日一清扫，每周一次大扫除，保持整洁、干净。

(3) 厨房备有固定专用的残菜容器，残菜必须一天一清，不得久放。

(4) 定期开展除“四害”，委托专业虫害防治单位开展灭害工作。

(5) 食堂设施设备日常洗消应规范做好清洁、消毒、烘干等工作，餐具消毒严格执行一冲、二洗、三清、四消毒制度，坚持公用餐具每餐消毒。

(6) 食品操作场所和供应场所有防尘、防蝇措施，有灭鼠、蝇、蟑螂的设备。

(7) 餐厅、厨房保持整洁，地面、墙壁无污垢，天花板无蛛网，门窗明亮，空调风口无积灰，餐桌整洁，餐厅、厨房区域内的消防设施设备定期清洁，所有工作场所和餐厅无杂物。

(8) 过道及堆放泔水的场所每天由专人负责清扫，保持环境整洁。

8. 餐厨垃圾处置

供应商应按采购人要求登记反食品浪费台账及垃圾分类台账，按照国家和属地要求，合规处置餐厨垃圾，确保处置过程符合生活垃圾分类相关管理规定，因处置不当造成的损失由供应商承担。

9. 设备及低值易耗品管理

(1) 设备的数量、质量，供应商在接收前进行盘点，交接前签字确认，此后财产若发生人为损坏、丢失，成交供应商需照价赔偿。供应商应分类建立厨房餐厅设备设施台账制度，专人负责保管和保养。

(2) 保持抽油烟机和烟道干净整洁，委托专业清洗单位进行清洗，每季度清洗不低于1次，每年更换滤芯2次。每年至少4次对食堂油水分离器清洗保养，保证能正常使用并清洁无异味。自行疏通厨房下水道堵塞。

(3) 供应商应爱护食堂设施设备，指派专人对厨房专用设备定期检查维护，出现故障及时组织维修维护，确保正常使用和运转。对因不负责或违章操作造成设备设施损坏的，所产生的维修费用由供应商承担。对非违章操作等人为因素造成的设备设施损坏，单项设备单次维修价格在300元以下的，由供应商承担；单项设备单次维修价格在300元（含）以上的，由采购人承担。

(4) 建立值班巡查制度，由专人负责管理水、电、气等基础设施的日常使用、管理和维护，确保用电、用气安全，制定防盗、防火、应急等具体措施，并建立相关管理制度。负责对水电气的使用进行日常检查，杜绝人为浪费；及时联系相关部门定期检查和维修相关设施并建立台账，确保使用安全；不得有私自乱接电器、超负荷用电、用气等可能引发安全隐患的行为；供应商应制订合理的能耗控制办法，在履约过程中严格执行，科学合理地控制好水、电、气等

能耗，严禁出现故意浪费，对于能耗数据明显异常的，要及时报告采购人并彻底查找原因，进行有效处理。

(5) 供应商本着厉行节约的原则，添加、更换、补充、管理和使用餐具、纸巾、洗手液等低值易耗品。

10. 安全责任

供应商承担食堂安全主体责任，包括但不限于消防安全、食品安全、人员安全、疫情防控安全、用水用电用气安全、设施设备运行安全、环保安全等，如因供应商管理不到位发生相关安全事故，所有损失由供应商承担，并依照相关法律法规追究责任，给采购人造成损失由供应商负责赔偿。

(1) 供应商在食堂经营期间，应坚决贯彻落实《食品安全法》及《食品安全法实施条例》等相关国家法律法规，加强安全生产标准化建设，确保服务达到《餐饮业和集体用餐配送单位卫生规范》、《食堂食品安全标准》的标准。

(2) 供应商须严格按照 GB31654-2021《食品安全国家标准 餐饮服务通用卫生规范》相关规定进行食品留样管理。

(3) 供应商应每天检查水、电、气开关，防止漏电、泄气、防火等造成安全事故。做好防盗、防破坏工作，切实保管、保存好食物，关好门窗，钥匙专人专管，严防投毒等破坏事件发生。后厨建立严格的安全卫生措施，严禁非食堂工作人员进入食堂食品加工操作间（如红案、白案操作间、切配间、蒸饭间及粗加、精加工间）和食品原料存放间（如仓库、冷库、物资加工场所）等后厨的重要部位，确保用餐的卫生与安全。

(4) 供应商在签订合同后，应购买不少于 100 万元的食品安全责任险（提供承诺函）。

11. 应急保障

供应商应制定食品卫生事件，停水、停电、停气，消防安全等突发应急事件应急预案，每季度开展一次应急演练，定期进行消防知识培训，事发时妥善处置并按规定及时报告采购人和有关部门并采取相应措施，确保妥善平稳应对应急事件。

12. 节能工作

供应商应制定相应的反食品浪费、垃圾分类、禁止使用一次性塑料制品及其他各项节能工作管理制度，明确管理目标和服务要求，并落实各项节能措施。配合采购人开展节能宣传，将反食品浪费纳入食堂工作人员入职、日常培训内容。

供应商应根据食堂的运行情况制定合理的节能管理措施,降低食堂运行过程中的能耗成本。协助采购人开展节能降耗减排工作,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;建立用能设备台账,每月按采购人要求上报相关能耗数据;定期巡查、杜绝浪费。如出现异常用能数据应及时排查原因并上报采购人。

13. 档案管理

供应商应建立健全各项工作的记录、整理、归档流程,所有资料均应接受采购人管理人员的调阅和检查,合同期满后应将该项目的所有工作档案完整无缺地移交给采购人。

14. 其他

(1) 食堂服务不得以营利为目的,不允许对外营业,不准改变用途,不准转包;

(2) 供应商承诺若取得成交资格,则在签订合同后 30 日内办理本项目食堂的《食品经营许可证》并将该证照的复印件提交给采购人备案。(提供承诺函)

三、商务要求(实质性要求)

(一) 服务期限

自合同签订生效之日起三年,合同一年一签。

(二) 报价说明

本项目最高限价为 2398000 元/年,包含人工劳务费与餐食供应两个部分。其中:

1. 人工劳务费部分最高限价: 1210000 元/年,供应商应结合自身情况及采购文件要求进行报价,报价不得超过最高限价,否则其响应文件做无效处理。

2. 餐食供应部分固定金额: 1188000 元/年,此部分为不可竞争费用,供应商应按照固定金额进行报价,不允许偏离,否则其响应文件做无效处理。

(三) 付款方式

1. 人工劳务费:

采购人按季度进行支付,季度劳务费为合同总价的 25%,采购人根据供应商季度考核情况支付当季应付劳务费用。当季应付劳务费用=季度劳务费-违约金(如有),供应商在采购人季度考核完成后须向采购人出具合法有效完整的完税发票及请款资料后进行支付结算,采购人在收到发票及请款资料后 14 日内支付当季人工劳务费。

2. 餐食供应服务费:

供应商按月向采购人上报实际就餐情况,经采购人核实后进行结算支付。采购人支付餐食

供应费前，供应商须向采购人出具合法有效完整的完税发票及请款资料，采购人在收到发票及请款资料后 14 日内支付相应费用。

3. 付款方式均采用公对公的银行转账，成交供应商接收转账的开户信息以采购合同载明的为准。

（四）服务地点：中国测试技术研究院（四川省成都市成华区玉双路 10 号）

（五）履约验收要求：

1. 履约验收的主体：由采购人自行组织。

2. 履约验收的时间：供应商提出验收申请之日起 15 日内组织验收。

3. 履约验收标准：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）文件规定、采购文件的质量要求和技术指标、成交供应商的响应文件进行验收；采购人与成交供应商双方如对质量要求和技术指标的约定标准有相互抵触或异议的事项，由采购人在采购文件及响应文件中按质量要求和技术指标比较优胜的原则确定该项的约定标准进行验收。

（六）供应商在领取成交通知书后 5 个工作日内，将所有拟派人员证件及劳动关系证明材料报采购人审核确认，并留复印件存档。

（七）考核办法

1. 每季度面向职工开展一次满意度测评（服务满意度测评表详见表 2），职工满意度应达到 85% 以上。达不到 85% 以上，第一次将对供应商进行约谈，提出书面整改意见，供应商自行整改。连续两次满意度达不到 85%，可终止合同并取消供应商承包资格，由此产生的一切后果由供应商负责。

2. 每季度开展一次考核（考核评分标准详见表 1）。采购人根据考核评分表按季度对供应商进行考评，考评结果供应商现场人员进行签字确认，现场人员对事实确凿的扣分拒不签字的，采购人可根据影像资料、录音录像、电话记录等各类佐证资料作为扣分证明，不需要供应商现场人员签字确认可单方扣分，扣分有效。考核得分在 90 分以上为合格，采购人全额支付当季人工劳务费；考核分数在 80-90 分，采购人扣除当季度应支付人工劳务费总额的 1%；考核分数在 70-79 分，采购人扣除当季度应支付人工劳务费总额的 2%；考核得分低于 70 分，采购人有权终止采购合同，并处供货商一年的人工劳务费综合 3% 的违约金。出现考核不合格，第一次将对供应商进行约谈，向供应商提出书面整改意见，供应商自行整改。连续两次出现考核不合格，则视为违约，采购人有权终止采购合同，不予退还履约保证金。

3. 如服务期间出现《职工食堂考核评分表》中未涉及的考核问题，依照采购人最终评定为准。

四、政府采购合同

（说明： 本合同由采购人和供应商根据《中华人民共和国民法典》及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）等相关规定，按照采购文件的要求和响应文件的响应科学合理签订）。

表 1

职工食堂考核评分表

考核项目	考核内容	考核分值	考核扣分标准	得分	扣分原因
清洁卫生管理	场地、餐厨具、窗帘桌布等清洁卫生情况	15	有油渍、污渍、水渍发现一次扣 1 分； 未及时清理发现一次扣 2 分。		
	制定除四害计划，定期除四害		未制定除四害计划扣 2 分； 未按计划除四害扣 1 分。		
	每季度清洗抽油烟机		未定期清洗抽油烟机扣 1 分。		
	餐厨垃圾处理是否规范		未建立台账扣 1 分； 未交由具有资质的企业处理扣 1 分； 造成环境污染扣 1 分。		
菜品质量	食材把关是否严格	20	出现变质、过期食材扣 3 分； 出现涉疫地区购进食材扣 3 分； 未索证索票扣 1 分； 未溯源扣 1 分； 出现冷冻食材扣 1 分。		
	食材信息公示是否及时规范，公示信息包括但不限于食材名称、用量、来源、票证等		少公示一批次扣 1 分； 公示信息不全扣 1 分。		
	食材管理使用是否合理，既保证正常供餐又能满足突发情况时需要		出现菜品断档发现一次扣 1 分； 菜品浪费 5%以上扣 1 分； 浪费 10%以上扣 2 分。		
	菜品供应是否按规定品种和种类		减少一个菜品扣 1 分； 不按菜单提供扣 1 分。 (因食材供应问题提前沟通除外)		
	菜品是否干净		菜品中发现一次异物扣 1 分。		
	菜品是否推新		未按规定推新一次扣 1 分。		
	服务人员服务着装及礼仪是否规范		15	未规范着装扣 1 分。	
服务是否热情周到	服务态度差，服务人员和服务对象发生冲突扣 3 分； 收到服务对象投诉扣 3 分。				

	收银管理是否到位		发现一次漏收扣1分。发现一次账目问题扣3分。出现弄虚作假行为，采购人责令限时整改。		
安全管理	安全责任是否落实	15	未将责任人落实到最小单位扣2分。		
	安全机制是否建立		未形成管理制度扣2分； 设备操作不规范扣2分； 未按要求定期联系相关单位上门检修维护水电气基础设施扣2分。		
	消防设施设备是否完好		未按照消防部门要求配置消防设施设备扣3分； 灭火器未及时更新扣3分。		
	是否进行人员安全培训		未进行安全培训扣3分。		
	安全运行是否顺畅		未及时联系维修维护扣1分； 导致影响食堂运行扣3分。		
	安全责任事故		出现安全责任事故，按采购合同内容条款执行。		
应急管理	应急管理机制是否建立	15	未建立机制扣1分。		
	应急演练是否到位		未按时演练扣1分。		
	应急处置是否规范及时		出现延期处置、造成供餐障碍扣3分。		
库房管理	地面干净，墙面整洁，有防潮、防尘、防蝇、防鼠等措施	5	有油渍、污渍、水渍发现一次扣1分； 未及时清理发现一次扣2分； 未设置防潮、防尘、防蝇、防鼠等措施发现一次扣2分。		
	物品上架摆放整齐，面粉大门等离地码垛		未做标示分类摆放扣1分； 未离地码垛扣2分。		
	勿放其他各类非食材物品的存放		有其他非食材物品存放扣2分。		
人员管理	人员配置是否到位	10	少配、低配人员发现一次扣5分； 更换关键岗位人员未经我方同意发现一次扣2分。		
	工作人员均取得健康证		未取得健康证或过期发现一次扣4分；		
	工作人员按规定穿戴工作服、帽子，头发不得外露，保持手部清洁		着装不规范或仪容不整洁发现一次扣1分。		
	冷菜切配必须戴口罩		未佩戴口罩发现一次扣2分。		

	工作期间不得饮食、吃口香糖		工作期间行为不规范发现一次扣2分。		
	在工作场所无随地吐痰、吸烟、穿拖鞋现象		工作场所行为习惯表现随意发现一次扣2分。		
节能管理	节能降耗	5	未按要求节约使用水、电、气等能源，出现浪费现象发现一次扣1分。		
	禁塑管理		未禁止使用不可降解一次性塑料制品，发现一次扣1分。		
	制止餐饮浪费		建立就餐人员管理台账，每餐记录用餐人数、食材消耗量及余量，未按要求记录扣1分。		
	垃圾分类		按照国家和属地要求，合规处理餐厨垃圾，建立垃圾分类处置台账，每餐记录餐前及餐后垃圾情况，未按要求记录扣1分。		
加分奖励	服务人员表现	10	表现突出受到服务对象实名表扬将给予该名人员奖励，考核加5分。		
	职工满意度测评	10	满意度90%以上奖励6分，95%以上奖励8分，98%以上奖励10分。		
合计得分（不含加分）		100			
采购人考核小组成员签字		食堂管理及运行服务商驻点负责人签字			

表 2

服务满意度测评表

日期： 年 月 日

测评内容	非常满意 (90-100分)	满 意 (80-89分)	基本满意 (70-79分)	不 满 意 (0-69分)
菜肴质量 (30%)				
菜肴口味 (30%)				
服务质量 (20%)				
环境卫生 (20%)				
得分				
意见建议				

注：

1. 本章所包含的全部采购需求，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。
2. 合同履行过程中，采购文件所引用的法律法规及国家、行业相关标准有变化的，按照最新政策文件要求执行。

第六章 采购项目实质性要求

供应商资格必须符合国家有关规定和磋商采购文件资格性要求；若磋商结果无实质性变动，供应商必须满足采购文件规定的所有实质性要求，并且响应文件中不能附有采购人不能接受的条件。否则将视作无效文件处理。

第七章 磋商内容、磋商过程中可实质性变动的内容

（一）协商内容

- 1.1 同类项目合同价格。
- 1.2 相关专利、专有技术等情况说明。
- 1.3 合同主要条款及价格商定情况。

（二）协商过程中可能实质性变动的内容

- 2.1 供应商报价。
- 2.2 采购项目的技术及商务要求。
- 2.3 合同草案条款。
- 2.4 其他实质性变动。

第八章 响应文件格式

第一部分 “资格性响应文件”格式

封面：

(正本/副本)

_____项目

资格性响应文件

供应商名称：_____

项目编号：_____

响应时间：_____年____月____日

一、法定代表人/单位负责人授权书

_____（采购代理机构名称）：

本授权声明：_____（供应商名称）_____（法定代表人/单位负责人、职务）授权____（被授权人姓名、职务）为我方“_____”项目（项目编号：_____）磋商采购活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关磋商、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

法定代表人/单位负责人（委托人）签字：_____。

授权代表（被授权人）签字：_____。

供应商名称：_____（盖单位公章）。

日 期：_____。

注：

- 1、供应商为法人单位时提供“法定代表人授权书”，供应商为其他组织时提供“单位负责人授权书”，供应商为自然人时提供“自然人身份证明材料”。
- 2、应附法定代表人身份证明材料复印件和授权代表身份证明材料复印件。
- 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、法定代表人/单位负责人身份证明

_____（采购代理机构名称）：

_____（法定代表人/单位负责人姓名）在_____（供应商名称）处任_____（职务名称）职务，是_____（供应商名称）的法定代表人/单位负责人。

法定代表人/单位负责人联系方式：

特此证明。

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人/单位负责人（签字）：_____

日期：_____

说明：上述证明文件在响应文件中附有法定代表人/单位负责人身份证复印件（身份证两面均应复印）时才能生效，不允许粘贴。

法定代表人/单位负责人身份证样式（仅供参考）：

身份证复印件正面

身份证复印件背面

三、承诺函

_____（采购代理机构名称）：

我公司作为本次采购项目的供应商，根据磋商文件要求，现郑重承诺如下：

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）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（六）法律、行政法规规定的其他条件；

（七）我单位及其法定代表人/主要负责人在参加本项目政府采购活动前三年无行贿犯罪记录。

二、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，已经在递交响应文件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。

三、在参加本次采购活动中，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。

四、在参加本次采购活动中，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。

五、响应文件中提供的任何资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

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、参加本次采购活动，我方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”“磋商保证金”的实质性要求，并承诺严格按照磋商文件要求履行。

八、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。

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的法律责任。

法定代表人（签字）：_____

授权代表（签字）：_____

供应商名称：_____（盖单位公章）

日期：_____

四、供应商和磋商其他资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

注：供应商应按采购文件第三章、第四章相关要求提供佐证材料，有格式要求的从其要求，无格式要求的格式自拟。

五、中小企业声明函

本公司_____（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46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）；承建_____（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）；

2. _____（标的名称），属于_____（采购文件中明确的所属行业）；承建（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）；

……

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）：_____

日期：_____

注意：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

六、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本单位制造的货物（由本单位承担工程/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。

供应商名称：_____（盖单位公章）

日期：_____

注：

1. 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。
2. 供应商为非残疾人福利性单位的，可不提供此声明。

七、监狱企业证明材料

参加政府采购活动的监狱企业应当提供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复印件加盖供应商公章。

第二部分 “其他响应性文件”格式

封面：

(正本/副本)

_____项目

其他响应性文件

供应商名称：_____

项目编号：_____

响应时间：_____年____月____日

一、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				联系电话	
	传真				网址	
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		联系电话	
技术负责人	姓名		技术职称		联系电话	
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				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						

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日 期：_____

二、报价函

_____（采购代理机构名称）：

1. 我方全面研究了“_____”项目磋商文件（项目编号：_____），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，总报价为人民币____元（大写：_____）。
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政府采购相关法律法规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____份，副本____份，电子文档____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____天。

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字）：_____

通讯地址：_____

邮政编码：_____

联系电话：_____

传 真：_____

日 期：_____

三、报价表

采购项目名称：_____

项目编号：_____

序号	服务内容	数量	单位	磋商报价	备注
1	食堂餐饮服务采购项目（人工劳务部分）	1	项	_____元/年	
2	食堂餐饮服务采购项目（餐食供应部分）	1	项	<u>1188000元/年</u>	不可竞争费用
磋商报价		人民币小写：_____元/年 人民币大写：_____ /年			

注：

1. 以上表格格式行可增减。
2. 磋商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、国内税费等完成本项目所涉及的一切相关费用。
4. “报价表”为多页的，每页均需加盖供应商公章。

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日期：_____

四、服务要求应答表

采购项目名称：_____

项目编号：_____

序号	采购文件要求	响应文件应答	偏离说明
.....			

注：供应商根据磋商文件要求据实填写，不得虚假响应，虚假响应的，其响应文件无效并按规定追究其相关责任。

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日期：_____

五、商务应答表

采购项目名称：_____

项目编号：_____

序号	采购文件要求	响应文件应答	偏离说明
.....			

注：供应商若完全满足竞争性磋商文件要求的，可不填写。若有偏离，应逐一填写。供应商不得虚假响应，否则将取消其报价或成交资格，并按有关规定进行处罚。

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日期：_____

六、供应商类似项目业绩一览表

年份	用户名称	项目名称	完成时间	合同金额	备注

注：

1. 以上格式可自行增减。
2. 供应商（仅限于供应商自己的）以上业绩需提供有关书面证明材料。

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日期：_____

七、实施本项目的主要人员情况表

采购项目名称：_____

项目编号：_____

职务	姓名	职称	常住地	相关资料（无可不提供）			
				证书名称	级别	证号	专业

注：

1. 以上表格格式行可增减。
2. 证明材料详见综合评分明细表。

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日期：_____

八、本项目的服务方案

采购项目名称：_____

项目编号：_____

由供应商自行编写，格式不限，但应包含不限于：综合评分明细表涉及内容。

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日期：_____

九、最后报价表

一、关于最后报价表的说明：

1、最后报价表不需要封装在响应文件中；

2、最后报价表是在通过相关评审后，向评审委员会单独密封递交的文件，需由法定代表人或授权代表签字；

3、最后报价表可以供应商的法定代表人或授权代表在最后报价时手工填写；

4、最后报价超过本项目预算的，作无效响应处理。

二、最后报价表格式：

最后报价表

项目名称	
项目编号	
包件号	
服务期限	
最后报价	人民币小写：_____元/年； 人民币大写：_____ /年。
其他要求	

注：最后报价包括供应商完成本项目所需的一切费用。

供应商名称：

法定代表人或授权代表（签字）：

日期：

第九章 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和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。(实质性要求)

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人书面说明情况。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，没有通过资格审查的供应商，磋商小组应当在资格审查报告中说明原因。

2.2.3 磋商小组应依据磋商文件规定的实质性要求，对符合资格的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，以确定参加磋商的供应商名单。

2.2.4 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 2 家的，终止本次采购活动，并发布终止采购活动公告。

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，并由其法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。磋商过程中，供应商根据磋商情况自行决定变更其响应文件的，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。

2.4.7 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。

2.4.8 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2家。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2家以上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。

2.5.2 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。

2.5.3 供应商最后报价应当由法定代表人或其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。

2.5.4 最后报价中的算术错误将按以下方法修正：响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。如果小写、大写金额和单价、总价金额出现明显文字错误，应当按照澄清、说明或者更正程序先纠正错误后，再行修正，不得经过澄清、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2家以上成交候选供应商，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，不发达地区或少数民族地区的供应商排列顺序在非不发达地区或少数民族地区的供应商之前；得分且最后报价相同的，且均为不发达地区或少数民族地区的供应商并列；得分且最后报价相同的，且不能判定为不发达地区或少数民族地区的供应商并列。（不发达地区或少数民族地区的供应商需提供属于不发达地区或少数民族地区企业的相关证明材料，或供应商注册地为少数民族地区）。

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或其授权代表签字或者加盖公章。

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) 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 2 家的。

3. 综合评分

3.1 本次综合评分的因素：详见综合评分明细表。

3.2 综合评分明细表

3.2.1 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。

3.2.2 综合评分明细表

序号	评分因素	分值	评分要求	说明
1	价格部分 10%	10 分	满足磋商文件要求且报价最低的报价为基准价，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：报价得分=（基准价/磋商报价）×10。	共同类评分因素
2	餐食供应方案 15%	15 分	供应商针对本项目有①供餐安排，②饭菜搭配标准，③食材营养搭配，④食谱规范、保障菜式多样化，⑤临时就餐及公务接待安排，以上五项内容完全满足本项目服务要求及实际情况的得 15 分，每有一项内容缺失的扣 3 分，每存在一项缺陷扣 2 分，本项扣完为止，未提供的不得分。（“缺陷”指：方案内容与采购项目的服务内容和 服务要求不相符、相关的管理制度或具体措施计划不适用本项目、内容凭空编造、涉及的规范及标准错误、地点区域错误等。）	技术类评分因素
3	食材采购及仓储管理方案 16%	16 分	至少包含①食材采购溯源控制措施 ②食材采购流程控制措施③食材质量保障措施 ④食材仓储安全保障措施，以上四项内容完全满足本项目服务要求及实际情况的得 16 分，每有一项内容缺失的扣 4 分，每存在一项缺陷扣 2 分，本项扣完为止，未提供的不得分。（“缺陷”指：制定的制度或者编制的方案内	技术类评分因素

			容与采购项目的服务内容和 Service 要求不相符、相关的管理制度或具体措施计划不适用本项目、内容凭空编造、涉及的规范及标准错误、地点区域错误等。)	
4	项目管理制度 14%	14分	<p>供应商根据本项目送餐特点制定相应的管理制度，至少包含①员工管理制度②饭菜加工质量保障制度③清洗消毒制度④库房管理制度⑤设施设备安全操作制度⑥食品留样制度⑦低值易耗品及厨房杂件详细清单。以上七项内容完全满足本项目服务要求及实际情况的得 14 分，每有一项内容缺失的扣 2 分，每存在一项缺陷扣 1 分，本项扣完为止，未提供的不得分。（“缺陷”指：制定的制度或者编制的方案内容与采购项目的服务内容和 Service 要求不相符、相关的管理制度或具体措施计划不适用本项目、内容凭空编造、涉及的规范及标准错误、地点区域错误等。）</p>	技术类评分因素
5	卫生管理方案 12%	12分	<p>供应商针对本项目提供有①厨具及厨房卫生管理制度②餐厅卫生管理制度③食品制作卫生管理制度④个人卫生管理制度。以上四项内容完全满足本项目服务要求及实际情况的得 12 分，每有一项内容缺失的扣 3 分，每存在一项缺陷扣 2 分，本项扣完为止，未提供的不得分。（“缺陷”指：制定的制度或者编制的方案内容与采购项目的服务内容和 Service 要求不相符、相关的管理制度或具体措施计划不适用本项目、内容凭空编造、涉及的规范及标准错误、地点区域错误等。）</p>	技术类评分因素
6	安全管理及应急预案 12%	12分	<p>供应商针对本项目提供有安全管理以及应急预案，包括但不限于：①食物中毒应急预案②火灾、自然灾害等突发事件的预案③停水停电停气的应急处置预案，以上三项内容完全满足本项目服务要求及实际情况的得 12 分，每有一项内容缺失的扣 4 分，每</p>	技术类评分因素

			存在一项缺陷扣 2 分，本项扣完为止，未提供的不得分。（“缺陷”指：制定的制度或者编制的方案内容与采购项目的服务内容和要求不相符、相关的管理制度或具体措施计划不适用本项目、内容凭空编造、涉及的规范及标准错误、地点区域错误等。）	
7	履约能力 9%	9 分	<p>供应商自 2019 年 1 月 1 日（含）至今，具有与本项目类似的履约经验。每提供一项得 1.8 分，最多得 9 分；未提供不得分。</p> <p>注：提供中标（成交）通知书复印件或合同复印件并加盖供应商公章。</p>	共同类评分因素
8	拟派本项目人员 12%	12 分	<p>1. 厨师长（1 人）：具有高级中式烹调师资格（国家职业资格三级）及以上资格得 3 分。</p> <p>2. 厨师、面点师（3 人）：具有中级中式烹调师资格（国家职业资格四级）及以上资格的，每提供一个得 3 分。本项最多得 9 分。</p> <p>注：</p> <p>1. 人员须提供劳动关系证明材料、相关证书复印件并加盖供应商公章；</p> <p>2. 人员不重复计分。</p>	共同类评分因素

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谈判结果的私下接触，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财物或好处，不得接受采购代理机构的请托。

第十章 政府采购合同

政府采购合同

合同编号：

签订地点：

签订时间： 年 月 日

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》与项目行业有关的法律法规，以及中国测试技术研究院食堂餐饮服务采购项目（项目编号：_____）的《竞争性磋商文件》，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《竞争性磋商文件》《响应文件》《成交通知书》等均为本合同的组成部分。

一、项目基本情况

中国测试技术研究院拟对职工食堂餐饮服务采购项目采用竞争性磋商方式进行采购，本项目共分为 1 个包。

1. 食堂位置：成都市成华区玉双路 10 号

2. 服务方式：整体外包。

3. 食堂面积：约 463 平方米，其中工作区面积约 125 平方米，就餐区面积约 338 平方米。

4. 就餐情况：就餐时间每月 22 天。

5. 食堂以干部职工就餐服务为主，应保证提供早、中餐、值班加班餐及公务接待餐等餐饮服务。供应商应每周制定食谱报采购人审核，逐步创新特色菜品，实现菜品多样化，供干部职工选择，不得以外送的形式供应食品。

6. 采购人提供的配置资源：

（1）服务场所配置所有厨具、餐具、餐区桌椅等设施设备用具；

（2）食堂相关的所有水、电、气等运行成本；

（3）采购人与成交供应商共同进行食材验收，杜绝不符合食品安全、卫生管理食材的进入。

7. 所有粮油、副食、肉类、蔬菜、水果、调味品等食材的采购供应由供应商提供。

8. 厨房清洁用品、厨房杂件、灭“四害”用品、可降解垃圾袋、留样盒、餐具补损、用餐区耗材等低值易耗品均由供应商提供。

二、合同期限

本次合同期限为 年 月 日至 年 月 日。

三、服务内容与质量标准

（一）供餐标准及要求

1. 供餐时间：早餐 7:30-9:00，午餐 11:30-13:00，值班、加班餐及公务接待餐按采购人要求供餐。

2. 工作餐早餐品种包含但不限于：牛奶、豆浆、粥两种，包子、馒头、花卷、油条、鸡蛋、卤鸡蛋、煎蛋，小菜两种（泡菜、酸菜、豆腐乳、榨菜、花生米等），粉面类一种（面条、米线、粉等），中西点一种（饼、蛋糕、发糕等）。

3. 工作餐自助午餐品种包含但不限于：荤菜四种、素菜四种、粗粮两种、小菜两种（泡菜、酸菜、豆腐乳、榨菜、花生米等）、小吃一种、水果一种、汤品一种、米饭。

4. 工作午餐除自助餐外，还应包含但不限于粉面类（饺子、抄手、面条、米线、粉）、冒菜等品种。

5. 供应商每周制定食谱报采购人审定后实施。

6. 就餐模式

（1）职工凭工作证刷卡用餐，自助午餐按 25 元/人刷卡，除自助午餐以外的餐食按照供应商收费标准刷卡，供应商应制定相应餐食收费标准，但收费标准不得高于市场价。

（2）如遇工作人员值班加班、公务接待等临时就餐等事项，供应商应按照采购人要求提供相关就餐服务工作，就餐标准以采购人实际要求为准，另行结算。

（二）人员配置

1. 人员岗位配置要求

序号	岗位	人数	工作内容	人员要求
1	项目负责人	1	全面负责食堂餐饮工作	大专以上学历，具有 3 年以上餐饮行业管理经验。持有效期内健康证。
2	厨师长	1	负责对入库食材进行验收；对成本控制管理、食品安全关、厨房的设备知识拥有良好的基础；有厨房管理的能力和技巧；出色的团队建设和领导能力。	具有 10 年以上厨房工作经验，5 年以上大型餐饮行业炒锅和主管工作经验，熟悉食品生产加工过程，熟知各种菜点的制作程序和风味；对整个食品安全负责，在规定成本要求内安排伙食；具有出色的团队建设和领导能力。持有效期内的健康证。

3	厨师、面点师	3	在厨师长安排下完成各类餐食制作，保障餐食供应。	具有5年以上餐厅/食堂烹调工作经验；熟知厨房中各种食品的特点和工艺流程，具有较全面的食品知识。持有效期内的健康证。
4	餐厅服务人员	3	负责就餐服务及餐厅清洁卫生。	持有效期内的健康证。
5	厨房杂工	2	负责洗菜、洗碗及厨房清洁卫生。	持有效期内的健康证。
<p>在满足本项目人员配置要求的基础上，供应商还应储备有足够的替补人员，可随时应对人员变动。以上人员相关证件在合同签订时一并提供。</p>				

2. 人员管理要求

(1) 须为员工配置工装，做到穿着整洁、文明礼貌、热情服务。

(2) 应保证全员上岗，队伍稳定，有持证要求的岗位需提供对应证照，驻点经理、厨师等重点岗位更换人员需提前一周报采购人同意后才能调整。

(3) 供应商应定期对员工开展业务技能培训，规范操作流程，保证安全和质量。应加强员工管理，员工发生意外伤害、安全事故等，由供应商承担全部经济及法律责任，因管理不当、员工行为不当等给采购人造成损失由供应商负责赔偿并承担全部责任。

3. 其他要求

(1) 供应商应严格遵守和执行《成都市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》、《成都市劳动用工和社会保险管理暂行规定》、《中华人民共和国劳动法》等相关法律法规，不低于劳动部门规定的最低工资标准的人员工资、福利、社保。

(2) 供应商应当依法与拟派人员订立书面劳动合同，人员劳动报酬、社保费用等具体发放标准严格按响应文件承诺执行并在合同中约定，社保费用随国家相关政策的调整而调整，如未在该区域内购买社保，供应商应自行承担相应的法律责任，中标供应商不可随意扣减员工工资或增减人员，若有特殊情况，需上报采购方批准同意后实施，采购人有权对供应商的拟派人员劳动报酬、社保费用的支付情况、服务质量等进行监督检查。

(3) 任何与社会劳动保障方面的纠纷与采购人无关。拟派人员只与成交供应商产生劳动合同关系，其发生的劳动争议、工伤、工亡等责任，均由中标供应商负责。如遇拟派人员因劳动纠纷而发生集体罢工、缺岗等不利于采购人的行为，所产生的一切损失均由成交供应商负责。

(三) 服务要求

1. 总体要求

(1) 供应商应制定规范而完善的食堂管理服务方案、相关管理制度及操作规范，符合《餐饮服务通用卫生规范》GB31654-2021 等相关标准规范要求。

(2) 供应商应根据采购人要求的餐标，向采购人按时按要求供餐，并负责食堂就餐秩序和就餐现场的管理。

(3) 供应商应负责食堂区域内环境卫生、设施设备日常维护保养、餐具清洁、餐厨垃圾清运等工作。

(4) 供应商应按采购人要求，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性事件建立应急预案，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。

(5) 供应商在遵守行业主管部门相关法律、法规的同时，还应遵守采购人非针对性的各项规章制度。

(6) 合同期内，如因成交供应商原因发生火灾、食物中毒、环境污染等安全责任事故，所有损失由成交供应商承担，并承担相关法律法规责任。

2. 供餐品质要求

(1) 口感好，对每道菜认真烹制，多尝多闻，做到咸淡适宜，色味俱备，饭菜温热可口。每餐菜品（含主食）即做即食。

(2) 变换菜品，菜肴花色品种要常变换更新，除部分主食和汤、粥之外，菜品与上周的重复率不超过 50%，一周内不出现 2 次以上完全相同品种菜肴，每月至少推出新菜品一道。

(3) 保证营养，做到荤素搭配合理、科学、营养。

(4) 所有菜品提前一周制定菜谱，根据就餐对象的饮食需要及季节变化对菜谱做相应的调整。每周五上午 12:00 前确定下周菜谱，提交采购人审核通过后，按照该菜谱进行准备、制作。

(5) 供应商须结合采购人的工作性质和特点，在特别节假日（包括但不限于劳动节、端午节、国庆节、中秋节、春节以及采购人特定的活动期间等）应按采购人提出的供餐要求调整菜品品类。

3. 食材采购要求

(1) 供应商应指定专人负责原材料采购、查验及台账记录工作，留存采购原材料的相关检验合格证明、发票等采购依据，以备采购人查验。

(2) 建立就餐管理台账，根据用餐统计人数、食品储存条件和储存场所环境，合理安排

采购周期和采购食材数量，定期公示食材来源。

(3) 所有食材均需符合国家的相关标准及要求，供应商应制定食材送检计划，采取自检、送检、抽检相结合的方式，定期公示检验结果。做好记录，保留相关检验报告，以备采购人查验。项目实施过程中如遇相关标准更新，以最新标准为准。

米面应符合 GB2715-2016《食品安全国家标准粮食》要求；

食用油应符合 GB2716-2018《食品安全国家标准植物油》要求；

猪肉应符合 GB/T9959.2-2008《分割鲜、冻猪瘦肉》要求；

其他肉类及禽类应符合 GB2707-2016《食品安全国家标准鲜（冻）畜、禽产品》要求；

食品添加剂应符合 GB2760-2014《食品安全国家标准食品添加剂使用标准》要求。

(4) 所采购牛、羊、兔、禽等其他家畜家禽应当天屠宰。所采购牛、羊、兔、禽等其他家畜家禽白条肉应有动物产品检疫（或检测）合格证明或出具动物产品检疫（或检测）合格证明。

(5) 所采购水产类应符合《水产品卫生管理办法》，执行标准须符合国家有关水产类食品卫生流通标准。无特殊说明水产类须保持鲜活。

(6) 所采购散装生鲜禽蛋应符合 GB2749-2015《食品安全国家标准 蛋与蛋制品》要求，有动物产品检疫（或检测）合格证明或出具动物产品检疫（或检测）合格证明，外地生鲜禽蛋应有其所在地农业部门的检疫（或检测）合格证明或检疫（或检测）验讫标识，禽蛋必须保证新鲜。

(7) 所采购预包装食品应标注食品生产许可证编号（食品生产许可证编号由“SC”和14位阿拉伯数字组成），具有合格证及检测报告。须保证规格品种符合采购人要求。

(8) 所采购奶类须符合 GB19645-2010《国家食品安全标准巴氏杀菌乳》及 GB7718-2011《预包装食品标签通则》要求。

(9) 所采购食品中污染物限量标准应符合 GB2762-2022《食品安全国家标准食品中污染物限量》规定，农药残留限量标准应符合 GB2763-2021《食品安全国家标准 食品中农药最大残留限量》规定。

(10) 供应商应按照相关部门要求，预留食堂食材采购脱贫地区农副产品份额，按期在指定平台完成采购任务。

4. 食材现场管理

(1) 供应商负责提前一周制定每周菜单菜谱及食材采购需求数量。

(2) 食材验收：食材验收由采购人、供应商共同负责，供应商有责任把关验收食材，索

证索票，对票证不齐全和验收不合格食材应予以拒收。食材验收完毕后，食品安全责任由供应商承担。

(3) 食材保管：采购人负责提供满足食材保管要求的库房、设备、场地等。供应商应指定专人负责管理、科学储存食材，确保食材的色泽和新鲜度；建立食材入库、出库台账，每日报备食材使用情况，合理设置食品流通周期，定期盘点库存，防止食品过期变质，减少损耗。采购人对食材保管情况不定期抽查，发现问题供应商须立即整改。

(4) 严格控制菜肴一次成熟总量，做到大锅小炒，分批现炒，保持菜肴的色香味，减少食材浪费。

5. 收银管理

供应商负责管理餐卡系统。供应商应定期向采购人提供账目明细，如出现弄虚作假行为，采购人责令限期整改。

6. 食品卫生管理

(1) 环境卫生要定人、定物、定时间、定质量，做到保持清洁，无垃圾污物。

(2) 定期开展除“四害”，委托专业虫害防治单位开展灭害工作。

(2) 生熟用具分开，不得混用，保持炊具、灶具清洁卫生。

(3) 食堂仓库要专库专用。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。食品贮存场所禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品。

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

(5) 定期进行灭“四害”处置，并做好登记。

(6) 供应商加强对食堂从业人员的管理与教育，供应商应制定食堂管理人员和从业人员的培训计划；招聘食堂从业人员时，要对其品行及健康状况进行了解，食堂从业人员要到卫生部门确定的体检单位进行健康检查，每年至少进行一次，必要时接受临时检查。

(7) 每餐供应的食品成品必须留样。留样食品应按品种分别盛放于清洗消毒后的密闭专用容器内，在留样专用冰箱冷藏条件下存放 48 小时以上，每个品种留样量不少于 125 克。

(8) 若由于饭菜食品安全原因引起就餐人员任何程度的食物中毒，由供应商按有鉴定资格的鉴定部门的鉴定结果承担相应责任。如属人为原因造成的食品安全事故，应由责任人承担相关责任。

7. 食堂卫生管理

(1) 严格执行《中华人民共和国食品安全法》及中华人民共和国卫生部有关饮食卫生制

度。

(2) 食堂前厅、后厨、库房、操作间、卫生间、过道、电梯等公共区域的日常卫生应做到每日一清扫，每周一次大扫除，保持整洁、干净。

(3) 厨房备有固定专用的残菜容器，残菜必须一天一清，不得久放。

(4) 定期开展除“四害”，委托专业虫害防治单位开展灭害工作。

(5) 食堂设施设备日常洗消应规范做好清洁、消毒、烘干等工作，餐具消毒严格执行一冲、二洗、三清、四消毒制度，坚持公用餐具每餐消毒。

(6) 食品操作场所和供应场所有防尘、防蝇措施，有灭鼠、蝇、蟑螂的设备。

(7) 餐厅、厨房保持整洁，地面、墙壁无污垢，天花板无蛛网，门窗明亮，空调风口无积灰，餐桌整洁，餐厅、厨房区域内的消防设施设备定期清洁，所有工作场所和餐厅无杂物。

(8) 过道及堆放泔水的场所每天由专人负责清扫，保持环境整洁。

8. 餐厨垃圾处置

供应商应按采购人要求登记反食品浪费台账及垃圾分类台账，按照国家和属地要求，合规处置餐厨垃圾，确保处置过程符合生活垃圾分类相关管理规定，因处置不当造成的损失由供应商承担。

9. 设备及低值易耗品管理

(1) 设备的数量、质量，供应商在接收前进行盘点，交接前签字确认，此后财产若发生人为损坏、丢失，成交供应商需照价赔偿。供应商应分类建立厨房餐厅设备设施台账制度，专人负责保管和保养。

(2) 保持抽油烟机和烟道干净整洁，委托专业清洗单位进行清洗，每季度清洗不低于1次，每年更换滤芯2次。每年至少4次对食堂油水分离器清洗保养，保证能正常使用并清洁无异味。自行疏通厨房下水道堵塞。

(3) 供应商应爱护食堂设施设备，指派专人对厨房专用设备定期检查维护，出现故障及时组织维修维护，确保正常使用和运转。对因不负责或违章操作造成设备设施损坏的，所产生的维修费用由供应商承担。对非违章操作等人为因素造成的设备设施损坏，单项设备单次维修价格在300元以下的，由供应商承担；单项设备单次维修价格在300元（含）以上的，由采购人承担。

(4) 建立值班巡查制度，由专人负责管理水、电、气等基础设施的日常使用、管理和维护，确保用电、用气安全，制定防盗、防火、应急等具体措施，并建立相关管理制度。负责对水电气的使用进行日常检查，杜绝人为浪费；及时联系相关部门定期检查和维修相关设施并建

立台账，确保使用安全；不得有私自乱接电器、超负荷用电、用气等可能引发安全隐患的行为；供应商应制订合理的能耗控制办法，在履约过程中严格执行，科学合理地控制好水、电、气等能耗，严禁出现故意浪费，对于能耗数据明显异常的，要及时报告采购人并彻底查找原因，进行有效处理。

(5) 供应商本着厉行节约的原则，添加、更换、补充、管理和使用餐具、纸巾、洗手液等低值易耗品。

10. 安全责任

供应商承担食堂安全主体责任，包括但不限于消防安全、食品安全、人员安全、疫情防控安全、用水用电用气安全、设施设备运行安全、环保安全等，如因供应商管理不到位发生相关安全事故，所有损失由供应商承担，并依照相关法律法规追究责任，给采购人造成损失由供应商负责赔偿。

(1) 供应商在食堂经营期间，应坚决贯彻落实《食品安全法》及《食品安全法实施条例》等相关国家法律法规，加强安全生产标准化建设，确保服务达到《餐饮业和集体用餐配送单位卫生规范》、《食堂食品安全标准》的标准。

(2) 供应商须严格按照 GB31654-2021《食品安全国家标准 餐饮服务通用卫生规范》相关规定进行食品留样管理。

(3) 供应商应每天检查水、电、气开关，防止漏电、泄气、防火等造成安全事故。做好防盗、防破坏工作，切实保管、保存好食物，关好门窗，钥匙专人专管，严防投毒等破坏事件发生。后厨建立严格的安全卫生措施，严禁非食堂工作人员进入食堂食品加工操作间（如红案、白案操作间、切配间、蒸饭间及粗加、精加工间）和食品原料存放间（如仓库、冷库、物资加工场所）等后厨的重要部位，确保用餐的卫生与安全。

(4) 供应商在签订合同后，应购买不少于 100 万元的食品安全责任险（提供承诺函）。

11. 应急保障

供应商应制定食品卫生事件，停水、停电、停气，消防安全等突发应急事件应急预案，每季度开展一次应急演练，定期进行消防知识培训，事发时妥善处置并按规定及时报告采购人和有关部门并采取相应措施，确保妥善平稳应对应急事件。

12. 节能工作

供应商应制定相应的反食品浪费、垃圾分类、禁止使用一次性塑料制品及其他各项节能工作管理制度，明确管理目标和服务要求，并落实各项节能措施。配合采购人开展节能宣传，将反食品浪费纳入食堂工作人员入职、日常培训内容。

供应商应根据食堂的运行情况制定合理的节能管理措施,降低食堂运行过程中的能耗成本。协助采购人开展节能降耗减排工作,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;建立用能设备台账,每月按采购人要求上报相关能耗数据;定期巡查、杜绝浪费。如出现异常用能数据应及时排查原因并上报采购人。

13. 档案管理

供应商应建立健全各项工作的记录、整理、归档流程,所有资料均应接受采购人管理人员的调阅和检查,合同期满后应将该项目的所有工作档案完整无缺地移交给采购人。

14. 其他

(1) 食堂服务不得以营利为目的,不允许对外营业,不准改变用途,不准转包;

(2) 供应商承诺若取得成交资格,则在签订合同后 30 日内办理本项目食堂的《食品经营许可证》并将该证照的复印件提交给采购人备案。

四、验收标准

严格按照磋商文件要求及供应商响应文件承诺进行验收。

五、费用明细及支付方式

(一) 本项目由以下费用组成:

序号	服务内容	合计(元)
1	人工劳务费	
2	餐食供应费	
合同总价(元)		人民币大写: _____ 人民币小写: _____

本条约定的费用包括但不限于:本合同所涉知识产权的研发、许可等费用、设备费用、材料费用、食材费用、服务人员工资,社保、体检、福利、培训、工作服、交通费、人员住宿、餐费、税费、管理费、法定假日加班工资、夜间值班费用、高温补贴、经济补偿金以及各类保险等所有完成服务产生相关费用。除非本合同另有约定,采购人不再向成交供应商支付其他任何费用。

(二) 费用支付方式:

1. 人工劳务费

采购人按季度进行支付,季度劳务费为合同总价的 25%,采购人根据供应商季度考核情况

支付当季应付劳务费用。当季应付劳务费用=季度劳务费-违约金（如有）。

供应商在采购人季度考核完成后须向采购人出具合法有效完整的完税发票及请款资料后进行支付结算，采购人在收到发票及请款资料后 14 日内支付当季人工劳务费。

2. 餐食供应费：

供应商向采购人上报实际就餐情况，经采购人核实后进行结算支付。采购人支付餐食供应费用前，供应商须向采购人出具合法有效完整的完税发票及请款资料，采购人在收到发票及请款资料后 14 日内支付相应费用。

3. 付款方式均采用公对公的银行转账，成交供应商接收转账的开户信息以采购合同载明的为准。

六、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。如有侵权行为，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

七、履约保证金

合同总金额的 5%，即_____元。

八、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向乙方收取违约金。

(3) 负责检查监督乙方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费用。

(5) 国家法律、法规所规定由甲方承担的其他责任。

九、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。乙方应当在本合同签订之日起 3 个工作日内就本合同所涉履约安排制作详细可供参照实施的方案，该方案经甲方书面确认后，即作为本合同附件，乙方应当严格遵照履行。

(2) 根据本合同的规定向甲方收取相关费用，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) 乙方要做到文明礼貌、热情服务、着装统一，佩戴相应的工作证。

(6) 乙方有义务确保所聘用的工作人员来历明确、无任何触犯国家及地方相关法律法规的处分历史，否则，由此造成的一切责任及后果由乙方自行承担。

(7) 乙方聘用的工作人员的全部费用（如：工资、按国家规定支付的社会保险费等）一律包含在乙方的人工劳务费中。

(8) 乙方必须依据劳动法及劳动合同法等法律法规之规定与其聘用人员签订劳动合同并办理社保、提供劳动保障等。该等工作人员与甲方不发生任何形式的用工关系。若该等员工在工作中受到非因甲方造成的伤害，甲方概不负责，由乙方负责解决纠纷并承担赔偿责任；若该等员工在工作中造成任何第三人人身及财产损害的，由相应员工依法承担责任，如果因此造成甲方受到损害的，乙方负责对甲方因此所受损失（包括但不限于甲方因此向其他主体承担的任何赔偿责任、补偿责任、罚款、甲方因此实际发生的律师费、诉讼费等）承担赔偿责任。

(9) 乙方须严格按照双方共同制定的各项作业标准，为甲方提供专业服务，并严格要求教育、培训和管理该服务项目的工作人员。乙方员工如有违法乱纪或违反甲方各项规定的情形，乙方应当严肃处理，如给甲方造成损失，乙方应承担相应的赔偿责任。

(10) 乙方应向甲方提交服务项目的管理架构及工作人员的相关资料。

(11) 乙方应当办理为履行本协议所需的全部证照。

(12) 国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

十、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。

(3) 乙方应当严格按照本合同及附件约定的时间完成各项工作，若乙方违约，则需一次性向甲方支付合同总金额 5% 的违约金。

(4) 乙方如果迟延履行合同义务的，每逾一日，应当以本合同费用总金额为基数，按照每日万分之三的标准向甲方支付违约金。

(5) 本合同项下乙方应当向甲方支付的违约金等款项，甲方均有权在应向乙方支付的费用中直接扣除。

(6) 本合同约定的违约金如果不足以赔偿甲方因乙方的违约行为所受损失的，乙方还应

对甲方因此所受损失承担赔偿责任。

(7) 如因任一方违约导致其他方以任何形式主张自己合法权利的，违约方应当承担其他方因此发生的全部费用（包括但不限于诉讼费、仲裁费、律师费（参照起诉时行业主管部门相关指导文件确定的标准）、交通费、评估费、担保费、诉讼财产保险费、诉讼财产保全费等）。

十一、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7天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十二、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议，双方应通过友好协商解决，经协商解决不成的，应提交本合同签订地有管辖权的人民法院诉讼解决。本合同签订地为四川省成都市成华区。

(2) 仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

(3) 除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。

(4) 在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

十三、合同生效及其他

(1) 合同经双方法定代表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，须经采购监管部门审批，并签订书面补充协议报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。

(3) 本合同一式 份，甲方 份，乙方 份，采购代理机构 份，同级财政部门备案 份，具有同等法律效力。

(4) 送达条款：本合同尾部签署页所列明的地址为本合同有效通讯地址，将作为各方通知、信件、法律文书等一切书面文件的送达地址，若需变更，应当3日内将变更的地址书面通知其他方，否则，若按原地址送达的相关文件无人签收或被拒绝签收，则文件退回之日视为送达之日。

附件：考核办法

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人（授权代表）：

法定代表人（授权代表）：

地址：

地址：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

电话：

电话：

传真：

传真：

签约日期： 年 月 日

签约日期： 年 月 日

附件：考核办法

1. 每季度面向职工开展一次满意度测评（服务满意度测评表详见表2），职工满意度应达到85%以上。达不到85%以上，第一次将对供应商进行约谈，提出书面整改意见，供应商自行整改。连续两次满意度达不到85%，可终止合同并取消供应商承包资格，由此产生的一切后果由供应商负责。

2. 每季度开展一次考核（考核评分标准详见表1）。采购人根据考核评分表按季度对供应商进行考评，考评结果供应商现场人员进行签字确认，现场人员对事实确凿的扣分拒不签字的，采购人可根据影像资料、录音录像、电话记录等各类佐证资料作为扣分证明，不需要供应商现场人员签字确认可单方扣分，扣分有效。考核得分在90分以上为合格，采购人全额支付当季人工劳务费；考核分数在80-90分，采购人扣除当季度应支付人工劳务费总额的1%；考核分数在70-79分，采购人扣除当季度应支付人工劳务费总额的2%；考核得分低于70分，采购人有权终止采购合同，并处供货商一年的人工劳务费综合3%的违约金。出现考核不合格，第一次将对供应商进行约谈，向供应商提出书面整改意见，供应商自行整改。连续两次出现考核不合格，则视为违约，采购人有权终止采购合同，不予退还履约保证金。

3. 如服务期间出现《职工食堂考核评分表》中未涉及的考核问题，依照采购人最终评定为准。

表 1

职工食堂考核评分表

考核项目	考核内容	考核分值	考核扣分标准	得分	扣分原因
清洁卫生管理	场地、餐厨具、窗帘桌布等清洁卫生情况	15	有油渍、污渍、水渍发现一次扣 1 分； 未及时清理发现一次扣 2 分。		
	制定除四害计划，定期除四害		未制定除四害计划扣 2 分； 未按计划除四害扣 1 分。		
	每季度清洗抽油烟机		未定期清洗抽油烟机扣 1 分。		
	餐厨垃圾处理是否规范		未建立台账扣 1 分； 未交由具有资质的企业处理扣 1 分； 造成环境污染扣 1 分。		
菜品质量	食材把关是否严格	20	出现变质、过期食材扣 3 分； 出现涉疫地区购进食材扣 3 分； 未索证索票扣 1 分； 未溯源扣 1 分； 出现冷冻食材扣 1 分。		
	食材信息公示是否及时规范，公示信息包括但不限于食材名称、用量、来源、票证等		少公示一批次扣 1 分； 公示信息不全扣 1 分。		
	食材管理使用是否合理，既保证正常供餐又能满足突发情况时需要		出现菜品断档发现一次扣 1 分； 菜品浪费 5%以上扣 1 分； 浪费 10%以上扣 2 分。		
	菜品供应是否按规定品种和种类		减少一个菜品扣 1 分； 不按菜单提供扣 1 分。 (因食材供应问题提前沟通除外)		
	菜品是否干净		菜品中发现一次异物扣 1 分。		
	菜品是否推新		未按规定推新一次扣 1 分。		
服务质量	工作人员服务着装及礼仪是否规范	15	未规范着装扣 1 分。		
	服务是否热情周到		服务态度差，服务人员和服务对象发生冲突扣 3 分； 收到服务对象投诉扣 3 分。		

	收银管理是否到位		发现一次漏收扣1分。发现一次账目问题扣3分。出现弄虚作假行为，采购人责令限时整改，情节严重可直接解除合同。		
安全管理	安全责任是否落实	15	未将责任人落实到最小单位扣2分。		
	安全机制是否建立		未形成管理制度扣2分； 设备操作不规范扣2分； 未按要求定期联系相关单位上门检修维护水电气基础设施扣2分。		
	消防设施设备是否完好		未按照消防部门要求配置消防设施设备扣3分； 灭火器未及时更新扣3分。		
	是否进行人员安全培训		未进行安全培训扣3分。		
	安全运行是否顺畅		未及时联系维修维护扣1分； 导致影响食堂运行扣3分。		
	安全责任事故		出现安全责任事故，按采购合同内容条款执行。		
应急管理	应急管理机制是否建立	15	未建立机制扣1分。		
	应急演练是否到位		未按时演练扣1分。		
	应急处置是否规范及时		出现延期处置、造成供餐障碍扣3分。		
库房管理	地面干净，墙面整洁，有防潮、防尘、防蝇、防鼠等措施	5	有油渍、污渍、水渍发现一次扣1分； 未及时清理发现一次扣2分； 未设置防潮、防尘、防蝇、防鼠等措施发现一次扣2分。		
	物品上架摆放整齐，面粉大门等离地码垛		未做标示分类摆放扣1分； 未离地码垛扣2分。		
	勿放其他各类非食材物品的存放		有其他非食材物品存放扣2分。		
人员管理	人员配置是否到位	10	少配、低配人员发现一次扣5分； 更换关键岗位人员未经我方同意发现一次扣2分。		
	工作人员均取得健康证		未取得健康证或过期发现一次扣4分；		
	工作人员按规定穿戴工作服、帽子，头发不得外露，保持手部清洁		着装不规范或仪容不整洁发现一次扣1分。		
	冷菜切配必须戴口罩		未佩戴口罩发现一次扣2分。		

	工作期间不得饮食、吃口香糖		工作期间行为不规范发现一次扣2分。		
	在工作场所无随地吐痰、吸烟、穿拖鞋现象		工作场所行为习惯表现随意发现一次扣2分。		
节能管理	节能降耗	5	未按要求节约使用水、电、气等能源,出现浪费现象发现一次扣1分。		
	禁塑管理		未禁止使用不可降解一次性塑料制品,发现一次扣1分。		
	制止餐饮浪费		建立就餐人员管理台账,每餐记录用餐人数、食材消耗量及余量,未按要求记录扣1分。		
	垃圾分类		按照国家和属地要求,合规处理餐厨垃圾,建立垃圾分类处置台账,每餐记录餐前及餐后垃圾情况,未按要求记录扣1分。		
加分奖励	服务人员表现	10	表现突出受到服务对象实名表扬将给予该名人员奖励,考核加5分。		
	职工满意度测评	10	满意度90%以上奖励6分,95%以上奖励8分,98%以上奖励10分。		
合计得分(不含加分)		100			
采购人考核小组成员签字			食堂管理及运行服务商驻点负责人签字		

表 2

服务满意度测评表

日期： 年 月 日

测评内容	非常满意 (90-100分)	满意 (80-89分)	基本满意 (70-79分)	不满意 (0-69分)
菜肴质量 (30%)				
菜肴口味 (30%)				
服务质量 (20%)				
环境卫生 (20%)				
得分				
意见建议				

附件 1：政府采购供应商质疑函范本

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字（签章）：

公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

附件 2：政府采购供应商投诉书范本

投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：.....

地 址： 邮编：

被投诉人 1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人 2

.....

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告：是/否 公告期限：

采购结果公告：是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于年月日，向提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于年月日，就质疑事项作出了答复/没有法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字（签章）：

公章：

日期：

投诉书制作说明：

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7. 投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。