磋商项目技术、服务、商务及其他要求

(注:带"★"的参数需求为实质性要求,供应商必须响应并满足的参数需求,采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定,并明确具体要求。带"▲"号条款为允许负偏离的参数需求,若未响应或者不满足,将在综合评审中予以扣分处理。)

3.1、采购项目概况

供应商按采购人要求完成前厅后厨管理和服务,完成工作日早中晚三餐,服务人数 90 人左右。 本项目采购预算 620000 元/年,服务期限三年。

3.2、服务内容及服务要求

3.2.1 服务内容

采购包1:

采购包预算金额(元):620,000.00 采购包最高限价(元):620,000.00

序号	标的名称	数量	标的金额	计量	所属	是	是否	是否	是否涉
			(元)	单位	行业	否	涉及	涉及	及采购
						涉	采购	采购	环境标
						及	进口	节能	志产品
						核	产品	产品	
						心			
						产			
						品			
1	院食堂外包	1.00	620,000.00	项	餐饮	否	否	否	否
	管理和服务				业				

3.2.2 服务要求

采购包1:

标的名称: 院食堂外包管理和服务

参数性质	序号	技术参数与性能指标
	1	一、服务内容
		1.供应商提供专业前厅服务人员 4
		名(其中:前厅主管1名,副主管
		1名,服务员2名)、专职后厨服
		务人员4名(其中:主厨1名,厨
		师 3 名)。每日服务人数 90 人左
		右。食品烹饪服务按采购人核定的

餐标进行,每日提供早、中、晚三 餐自助餐。会议餐、接待用餐及节 假日、突发事件等特殊情况有关人 员的用餐,由采购人提前通知供应 商餐标需求,供应商按照采购人核 定的餐标准备。 2.按照采购人确定的就餐标准,由 供应商做好食材采购工作,包括采 购计划制定,采购验收等。 3.管理维护食堂内的设备设施及安 全工作。 二、基本服务要求 2 \star 1.按采购人要求做好食堂前厅、后 厨的环境卫生,保持桌椅板凳、门 框、地面的干净、整洁,做到无油 污、无垃圾、无蝇虫、无异味,餐 具用后要高温消毒。 2.前厅主管(含副主管)要求形象 气质佳,会基本电脑操作。做好前 厅传菜服务、就餐划卡和餐卡信息 收集上报相关工作。 3.如遇突发事件能在 2 小时内按采 购人要求准备就绪。 4.工作餐用餐方式: 自助餐方式。 5.菜谱: 早餐:面条、米线、包子、馒头、花 卷、蛋糕、面包、稀饭、鸡蛋、牛 奶、豆浆、酸奶、素菜4种、泡菜、 拌菜等。每天保证 10 个品种,按 时调换。 午餐:五荤两素两汤、小吃1种,时 令水果2种,粗粮1种,饭2种。 晚餐:两荤两素一汤、米饭1种。 每周日前将下一周拟制好的食谱 交由采购人审核后,按食谱安排。 6.保证食材卫生操作,严禁使用未 经过消毒处理或清洗干净的食材。 7.对每道菜认真烹制,做到咸淡适 宜,色味具备,饭菜温热可口。 8.菜肴、花色、品种要常更换更新, 做到每月推出新菜, 一周内不出现 2次及以上完全相同品种菜肴的情 况。若采购人对菜品提出相应要求 的,供应商须全力配合满足。根据

季节变换调整食材,最大限度使用 时令蔬菜及水果,不用反季节蔬 9.菜品做到荤素搭配合理、科学、 营养。 10.传统节日,供应商按照采购人的 需求适当安排体现传统特色的菜 品。 11.严把菜品服务质量和成本控制。 此项目的预算包含供应商采购食 堂供餐所需各类食材、调料品、纸 巾等; 供应商须把关食材采购、质 量、验收,保证服务水平,做好成 本控制。如遇原材料价格异常波 动, 按采购人要求办理。 12.所有前厅服务人员 4 名 (其中: 前厅主管1名,副主管1名,服务 员 2 名)、专职后厨服务人员 4 名 (其中: 主厨1名, 厨师3名)须 持有有效的健康证明(在响应文件 中提供服务人员清单以及相关人 员健康证明电子件并进行电子签 章,未提供的视为无效响应文件)。 13.对服务方食堂服务至少每季度 进行一次满意度调查,制作调查表 反馈意见,满意度未达 70%立即进 行整改,整改后仍不合格,采购人 可单方解除合同。 \star 3 三、食品卫生管理与工作要求 1.供应商配置的服务人员按相关规 定完成体检,每年做到体检一次, 体检不合格不准上岗; 服务人员需 规范服装管理, 定期进行培训, 创 新厨艺,提高服务水平。 2.按食堂安全卫生标准做好各项服 务和食品烹任,按规定做好卫生防 疫相关工作。 3.做好食堂食品留样管理工作。每 天提供的食品必须保留质量≥ 125g, 留样 48 小时, 时间≥48 小时内膳食样本,用保鲜盒密封后 放入低温(0-4℃)冷柜冷藏存留, 并作好记录以备查验。 4.食品应烧熟煮透,熟制品在 10

			名、照片、	度每	
				章制	
			(2)管理	没规	
				分	
				扣 2	
				一次	
				发生	
			/>K UL 0	的每	
			持有效健 康证。	提供	
		管理	人员必须 持有效健	或者 无法	
		人员	(1)服务	过期	
		1	(4) 111 57	<u>}-}- ₩□</u>	分
					得
		项目		标准	核
			考核内容	扣分	考
			基础管理(
		2.考核		, ,,	
		违约责			
			采购人有权 补	见情节追	究其
			法律责任,自		
			除合同,由此		
			分以下的采		
		度服务	费的 50%, 沒	连续两次	考核
)%,70 分以下		
		90%,70	-79 分的支付	当季度	服务
		至 84 分	分的支付当季	度服务	费的
		支付当	季度服务费	的 95%,	80
		支付当	季度服务费,	85-90	分的
		分,考	核得分 90 分	以上的	全额
		按季度	进行定期考	该,满分	100
		理、卫	生管理、节育	 と降耗等	方面
		- "	供应商基础	管理、安	全管
		1. 考核			
*	4		<u></u> 核要求及标况	 隹	
		响应文件		V (H 3 D 0)	4,0,0
			· ·签章,未提		
			C件中单独提		
			g m 及时处理 女,供应商应		
			□冷臧食品技 €品及时处理		
			过期食品不 □冷藏食品按		
			- 2 小时。 - 対期会日本	/目 2 冊) /	公 些
			60°C 之间!	的温度在	子放时
1		1			

	职务公	周扣	
	示,员工	2分,	
	か, 火工 健康证	没应	
	(原件),	急预	
	规章制	案每	
	度、应急	周扣	
	预案上	2分。	
	墙。)	
	(3)严禁	酒后	
	服务人员	上岗	
	迟到、早	的一	
	退脱岗、	次扣	
	睡岗、窜	10分	
	岗、酒后	,服	
	上岗、在	用违	
	工作时间	禁药	
	吸烟、服	品的	
	用违禁药	一次	
	品、嬉闹、	扣 20	
	聊天,做	分,	
	与工作无	涉及	
	关的事	人员	
	情。	移交	
		派出	
		所查	
		处,	
		并及	
		时更	
		换涉	
		事人	
		员,	
		其余	
		有违	
		反发	
		现一	
		次 2	
		分。	
		因违	
		反禁	
		令而	
		导致	
		的安	
		全责	
			- 1

		1.1.	
		故,	
		除扣	
		合同	
		金额	
		的	
		2%	
		外,	
		追究	
		赔偿	
		和法	
		律责	
		任。	
	(4)服务	如有	
	人员上班	违反	
	期间必须	发现	
	按规定穿	一次	
	着工作	扣 2	
	服,佩戴	分,	
	工号牌,	因此	
	保持着装	发生	
	整洁。上	食品	
	班时间不	卫生	
	戴手镯	安	
	(链)戒	全、	
	指、耳环	发现	
	等饰物,	食品	
	不留长指	异物	
	甲,不涂	等事	
	指甲油。	件的	
	女职工不	一次	
	得长发披	扣 5	
	得	分。	
	用,另联 工不得留	7J. 0	
	长发和胡		
	须。服务		
	人员应当		
	保持个人		
	卫生,上		
	班时间不		
	得吃东		
	西。做到		
	无异味、		
	无油渍、		
	无污迹。		

(5) 原务 人员家族 大学、给品介、 古名。 古名。 一名, 一名, 一名, 一名, 一名, 一名, 一名, 一名,			(- \ 111 &	Log ID:	
放意损坏					
公共財 不公 产, 拾到 不公 产, 拾到 不公 人方有 在名 物品分, 占有 (6)成交 如有 人对資工工期 2 如 违反 发展证正期 人工 人工 如近发 人工 如方 大學 人工 大學 工 大學 工					
产、拾到 共财 产、名 人名 得私分、 人名 占有。 技物 格的 10倍 赔偿,并扣 2分 如后 企 如如反 如如反 如如方 如如方 如如方 一次 和介 独定 在 平成 人人所以 一次 人人所以 大型 小型 企 企 一次 小型 企 企 一次 小型 企 企 一次 小型 企 企 企 企 一次 小型 企 企 一次 小型 企 企 一次 小型 企 企 一次 小型 企 人工 企 企 一次 人工 企 企 一次 企 一次 人工 企 人工 企 <					
的物品不 得私分、 占有。 (6) 成交 退 分、有 有 按 数 物 晶价 格的的 10 倍 赔偿,并 2 分 人对员保证,不 为员保证,不 为人区深、地 发 是, (7) 管理 大人员 观,人人 资本,以 物。 次, 发生。 (7) 管理 大人同 项报,同 意。 (1) 按照 未建 谜。 文 世, 文 位。 文 中, 交 的。			公共财	坏公	
得和分、			产,拾到	共财	
古有。			的物品不	产、	
古有 者, 按物 品价			得私分、	私	
古有 者, 按物 品价			 占有。	分、	
者, 按物品价格的 10 倍 赔偿, 并扣 2 分 (6) 成交 人对辞退 违反 好好退 违反 为员工, 不 一					
按物 品价 格的 10 倍 赔 偿, 并扣 2 分 (6) 成交					
品价格的 10 倍 赔 偿 并扣 2 分 (6) 成交 如有 违反 的员工, 发现 人对辞退 的员工工, 须保证不购 力人区域有 人力量 加 2 人区域有 (1) 管理 未经 人员长流动 人向 测报请采 购 师长流动 人同 须报请采 购 人同 意。 5 分。					
格的 10 倍 略					
10倍 赔偿,并扣 2分					
B					
(6)成交 人对辞退 的员工, 须保证不 得在采购 人区域有 冲突、纠缠、扯皮 现象发生。 (7)管理 人员及厨 师长流动 须报请采 购人同 意。 (1)按照 整確文件 要求,建 立健全标					
(6)成交 如有 人对辞退的员工, 遗规 妨员工, 爱保证不 得在采购人区域有产效, 担身 冲突、扯皮现象发生。 现象发生。 (7)管理人员及厨师长流动须报请采购人同意。 意一次内局 方分。 5 制度管理 底面文件要求,建立相要求,建立健全标度 立健全标度					
(6)成交 如有 (5)成交 如有 (大) 持退 选现 (大) 发现 一次 (村) 管理 未经 人员及厨 师长流动 师长流动 人局 颜人同 资和 意。 5 粉皮 分。 制度 (1) 按照 未建 管理 磋商文件 要求,建 立健全标 度一					
(6)成交 人对辞退 的员工, 须保证不 一次 得在采购 力。 一种突、纠 缠、扯皮 现象发 生。 (7)管理 人员及厨 师长流动, 烦报请采 意一 购人同 意。 5 分。				并扣	
Lype 违反 发现 须保证不 一次 有在采购 扣 2 人区域有 冲突、纠缠、扯皮 现象发生。				2分	
おりの			(6)成交	如有	
おりの			人对辞退	违反	
 (7)管理 未经					
得在采购 扣 2 人区域有 沖突、纠 連、扯皮 现象发生。 (7)管理 未经 人员及厨 师长流动 师长流动 人同 须报请采 意一 购人同 次扣 意。 5 分。 (1)按照 未建 (1)按照 未建 (1)按照 未建 (2) 定储 管理 磋商文件 立相 要求,建 关制 立健全标 度一					
人区域有 冲突、纠缠、扯皮现象发生。 (7)管理 未经人员及厨 采购师长流动人同须报请采 意一购人同意。 5 分。 制度 (1)按照 未建管理 磋商文件 立相要求,建 关制立健全标 度一					
神突、纠缠、扯皮现象发生。 (7)管理 未经 人员及厨 采购 师长流动 人同 须报请采 意一 购人同 次扣 意。 5 分。 制度 (1)按照 未建					
(7)管理 未经 人员及厨 采购 师长流动 人同 须报请采 意一 购人同 次扣 意。 5 分。 制度 (1)按照 未建 管理 磋商文件 立相 要求,建 关制 立健全标 度一				<i>)</i>] •	
现象发生。 (7)管理 未经 人员及厨 采购 师长流动 人同 须报请采 愈一 购人同 次扣 意。 5 分。 制度 (1)按照 未建 空理 磋商文件 安求,建 文制 文健全标 度一					
生。 (7)管理 未经 人员及厨 采购 师长流动 人同 须报请采 意一 购人同 次扣 意。 5分。 制度 (1)按照 未建管理 磋商文件 立相 要求,建 关制 立健全标 度一					
(7)管理 未经 人员及厨 采购 师长流动 人同 须报请采 意一 购人同 次扣 意。 5 分。					
			生。		
類报请采 意一次扣 敷人同 次扣 意。 5 分。 制度 (1)按照 未建 管理 磋商文件 立相 要求,建 关制 立健全标 度一				采购	
制度 (1)按照 未建 管理 磋商文件 立相 要求,建 关制 立健全标 度一			师长流动	人同	
意。 5 分。 制度 (1)按照 未建管理 磋商文件 立相要求,建 关制立健全标度一			须报请采	意一	
意。 5 分。 制度 (1)按照 未建管理 磋商文件 立相要求,建 关制立健全标度一			购人同	次扣	
対					
制度 (1)按照 未建 管理 磋商文件 立相 要求,建 关制 立健全标 度一					
管理 磋商文件 立相 要求,建 关制 立健全标 度一				7 -	
管理 磋商文件 立相 要求,建 关制 立健全标 度一		制度	(1)按昭	未建	+
要求,建 关制 立健全标 度一					
立健全标 度一		日生			
方案、团 3分,					
			队培训方	违反	

	<u> </u>	IH V	
	案、后厨	相关	
	运行管理	制度	
	方案、食	发现	
	堂设施设	一次	
	备维护方	扣 3	
	案、"三	分。	
	安全"(食		
	品安全、		
	操作安		
	全、人身		
	安全)方		
	案、节能		
	减排及成		
	本控制方		
	案等餐饮		
	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,并留		
	采购人监		
	管部门备		
	案备查。		
	(2)凡是	如有	
	对餐饮的	违反	
	有效投	发现	
	诉,一经	一次	
	查实,视	扣	
	事件严	1-5	
	重、影响	分。	
	程度进行		
	相关处		
	罚。		
	(3)制定	方	
	食品安全	案、	
	事故处置	措	
	方案,定	施,	
	期检查食	制度	
	品安全防	不健	
	20/14/14	~	

		范措施	全扣
		(有记	2分。
		录);重	因隐
		大事件应	瞒、
		第一时间	延报
		上报采购	而导
		人,不得	致的
		隐瞒,延	各类
		迟上报。 迟上报。	行天 问
		心上似。	
			题,
			严重
			的扣
			除合
			同金
			额
			2%的
			服务
			费。
		(1) 按	不按
		时、按规	要求
		定、按标	供餐
		准供应饭	扣 3
		菜,中途	分,
		补充要及	无特
		时不断	殊情
		档。	况未
			按时
			供餐
			视影
			响程
			度轻
			重扣
			1-10
			分。
		(2)餐前	
		桌面纸	未及
		品、牙签	充物
		摆放整	品每
		齐、规范、	发现
		充足,不	一次
		得断档。	扣
			0.5
			分。
		(3)与服	如有
1		7,4,4	

	カコレム)-L-	-
	务对象		反
	职工及		现
	理人员	不一	次
	得有谩	扣	5
	骂、肢	体分	
	冲突行		
	为,不	得	
	有投诉		
	件发生		
	(4)做		<i>t</i>
	就餐人		
	签字或		现
	卡监督		
		扣	
		0.5	5
		分	0
	(5)做	好	月
	食材搭	配 每	超
	的资金	节 1%	ó,
	约,不	得扣	1
	超既定		
	准。		
	(6)做	好 拒	绝
	"光盘		阻
	动"监		
	工作。	正	
	工作。		
		的	1 11
		发	
		现	1 11
			扣
			分。
	安全管理		
考核	考核	扣分	考核
项目	内容	标准	得分
食品	(1)	如有	
	严格	违反	
	执行	发现	
	卫生、	一次	
	食品	扣 2	
	管理	分。	
	制度,		
	严格		
	执行		
	食品		
	N HH		

T		I		
		加工		
		等各		
		项操		
		作规		
		程。		
		(2)	如有	
		冷货	违反	
		制品	发现	
		保管	一次	
		禁止	扣 2	
		带有	分。	
		色塑		
		料袋		
		存入。		
	1	豆制		
		品入		
		冷冻		
		库保		
		存,不		
		得超		
		过 24		
		小时。		
		(3)	未按	
		加工	要求	
		生熟	使用	
		食品	发现	
		使用	一次	
		的刀、	扣 2	
		板、	分;未	
		墩、炊	按要	
	1	具、抹	求进	
	1	布等	行消	
		工具	毒发	
	1	及筐、	现一	
		盆、	次口	
		盘、	2分;	
		桶、碗	未按	
		等容	要求	
	1	器要	记录	
	1	严格	消毒	
		分开,	情况	
		并定	发现	
	1	期进	一次	
	1	行消	□ 2	

	毒,并	分。	
	对消		
	毒情		
	况做		
	好记		
	录。		
	(4)	如有	
	饭菜	违反	
	中不	发现	
	得出	一次	
	现头	扣 2	
	发、蚊	分。	
	虫、鼠		
	粪、干		
	枯草、		
	牙签、		
	钢丝		
	球丝		
	等异		
	常杂		
	物。		
		40七	
	(5)	如有	
	接触	违反	
	成品	发现	
	食品	一次	
	时按	扣 2	
	要求	分。	
	佩戴		
	手套、		
	口罩。		
饭菜	(1)	如未	
质量	热菜	达标	
	要熟,	发现	
	要烂、	一次	
	酥、	扣1	
	软、	分。	
	滑、		
	嫩、		
	清、		
	鲜、		
	脆。		
	(2)	发现	
	菜品	菜品	
	不得	有异	

			1 1
	有异	味扣	
	味腥、	2分,	
	膻、臭	每月	
	味等,	未创	
	每月	新菜	
	至少	品扣	
	创新	1分。	
	1道		
	新菜		
	品。		
	(3)	如口	
	掌握	感不	
	好咸	适发	
	淡:菜	现扣	
	品口	除 1	
	味要	分。	
	温性、	/ 3 3	
	中性、		
	要平		
	和平		
	淡,要		
	体现		
	菜品		
	色、		
	香、		
	味。		
设施	(1)	发现	
设备	各部	问题	
安全	门管	未及	
女王	理人	形 时上	
	连八 员必	报扣	
	须每	^{1区1日} 2分,	
	沙母 日对	记录	
	口刈 餐饮	不完	
	管理	善扣	
	的设象沿	1分。	
	备、设施进		
	施进		
	行综		
	合巡		
	查,对		
	发现		
	的问题及		
	题及		

				\neg
		时处		
		理并		
		上报,		
		且记		
		录完		
		善。		
		(2)	如发	
		加强	现记	
		电器、	录不	
		天然	全扣	
		气管	2分。	
		线各		
		类设		
		备维		
		护管		
		理,保		
		障性		
		能完		
		好。		
		(3)	节假	
		重大	日前	
		节假	未安	
		日前、	全检	
		冬季、	查扣	
		◇子、 雨季、	2分;	
		雨字、 汛前	发生	
		必须	事故	
		进行	按本	
		安全	款第 (2)	
		专项 公本	(3)	
		检查,	条处	
		无重 七字	理。	
		大安		
		全、火		
		灾、设		
		备管		
		理安		
		全事		
		故。		
	水电	后厨	如没	
	气	每日	做检	
		用电、	查记	
		用气	录发	
		工作	现一	

		⇒ H.	\/ 	
		完毕	次扣	
		有检查	2分。	
		查并		
		有检		
		查记		
		录。		
	(三)		理(20 タ	
	考核	考核	扣分	考核
	项目	内容	标准	得分
	厅、	(1)	发现	
	包间	目视	有污	
	、服	地面	渍扣	
	务间	清洁	2分。	
	卫生	干净,		
		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。		
		(2)	未按	
		餐桌、	要求	
		餐椅:	做发	
		完好	现一	
		无损、	次扣	
		物品	2分。	
		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。	
	(3)	未按
	餐具、	要求
	玻璃	做发
	器皿	现一
	等清	次扣
	洁、卫	2分。
	生、明	
	亮、无	
	缺口、	
	无油	
	渍、无	
	残渣、	
	无水	
	迹。	
	(4)	发现
	餐厅	工作
	工作	餐台
	台,随	未保
	时保	持清
	持清	洁扣
	洁,不	2分。
	得留	
	置任	
	何食	
	品,以	
	防止	
	细菌	
	传入。	
	(5)	如发
	垃圾	现垃
	桶按	圾超
	指定	过
	位置	2/3
	摆放,	未倒
	桶身	扣 2
	表面	分。
	干净	

		无污		
		渍、痰 渍、异		
		顷、并 味,公		
		共场		
		所不		
		摆放		
		烟灰		
		缸,垃		
		圾不		
		应超		
		过		
		2/3,		
		内胆		
		应定		
		期清		
		洁、消		
		毒。		
	后厨	(1)	发现	
	卫生	厨房	有污	
		各操	渍扣	
		作间	2分。	
		地面		
		无污		
		渍、无		
		杂物、		
		无水		
		渍;墙		
		面保		
		持光		
		売无 小 エ		
		尘、无		
		污渍、		
		无灰		
		尘。	ム声	
		(2) 工作	台面	
		工作 台面	未消 毒扣	
		_百 画 干净,	2分,	
		_{干伊} , 无污	物品	
		渍、无	摆放	
		杂物、	不规	
		每日	范扣	

消毒,	1分。
物品	
摆放	
整齐	
有序、	
规范,	
标示	
清楚。	
(3)	未按
厨房	要求
各操	做发
作间	现一
工作	次扣
完毕,	2分。
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。	
(4)	发现
垃圾	日垃
处理	圾未
及时,	处理
袋装	扣 2
垃圾	分。
摆放	
整齐。	
残食	
处理	
处地	
面无	

明显 垃圾污 水水流,无 明果味 類上 類上 類上 類上 類上 類上 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一				1 1
无污水外。滋,无明显味,无蚊蟆蝇飞。				
水外。		垃圾,		
溢,无 明显床、 无 明显 异味、 地类 定 定 在		无污		
明显		水外		
异味。 无缺、蝇类、 短、皮、皮、皮、皮、皮、皮、皮、皮、皮、皮、皮、皮、皮、皮、皮、皮、皮、皮、皮		溢,无		
无蚊、蝇鬼口 产清。 (1) 未按 與		明显		
 競技 大		异味,		
舞		无蚊		
		蝇飞		
产日 清。 餐具 (1) 未按 餐具 要求 消毒 后必 照本 拍 2 例		舞,垃		
清。		圾日		
清。		产日		
餐具 (1) 未按 要求 餐具 使用 加2 须严格洗净 有方 独身 餐具 看方 到使 用一次,消毒、次 2分。 次海水 一次,消毒 再流 上海、流行 一次,消毒 一次, 10 上面 上面 <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>				
 消毒 優具 使用 短点 一分 有分 有子 有方 有力 <li< td=""><td>餐具</td><td>(1)</td><td>未按</td><td></td></li<>	餐具	(1)	未按	
使用 消毒 扣 2 须严 格洗 净消 格洗 净消 每 有污 到使 有污 到使 用一 次,消 毒一 次,消 毒 一 次,消 毒 一 次,消 毒 大 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	消毒	餐具		
后必 切,就 餐时		使用	消毒	
 一次のでは、				
格洗 净消 毒,做 到使 用一消 毒一 次,消 毒子 一次,消 毒素、二 二, 一、四消 毒、五 洁,次 大、一、顺 序操 作,开 餐前 餐具 不得				
毒,做 有污迹扣 2分。 沙消毒一次,消毒按 一次,消毒按 一洗、二种、则消毒、五 洁净、六炔 干顺 序操 作,开 餐具 不得		格洗	餐时	
到使		净消	餐具	
到使				
用一次消毒一次,消毒技 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				
次消毒一次,消毒按 一次,消毒按 一次,消毒 大流 大流 大流 大流 大流 人。 二、 一、 四、 四、 四、 四, 为,				
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 餐員 不得		次消		
次,消毒按 一洗、二刷、三冲、四消毒、五洁净、六烘干顺序操作,开餐销餐具不得				
毒按 一洗、二刷、 三冲、 四消 毒、五 洁净、 六烘 干顺 序操 作,开 餐削 餐具 不得				
一洗、 二刷、 三冲、 四消 毒、五 洁净、 六烘 干顺 序操 作,开 餐詢 餐具 不得				
二刷、 三冲、 四消 毒、五 洁净、 六烘 干顺 序操 作,开 餐前 餐具 不得				
三冲、 四消 毒、五 洁净、 六烘 干顺 序操 作,开 餐前 餐具 不得				
四消 毒、五 洁净、 六烘 干顺 序操 作,开 餐前 餐具 不得				
毒、五 洁净、 六烘 干顺 序操 作,开 餐前 餐具 不得				
洁净、 六烘 干顺 序操 作,开 餐前 餐具 不得				
六烘 干顺 序操 作,开 餐前 餐具 不得				
干顺 序操 作,开 餐前 餐具 不得				
序操 作,开 餐前 餐具 不得				
作,开 餐前 餐具 不得				
餐前 餐具 不得				
餐具 不得				
			 未按	
	1. 1.	– /	.,.,.	1 1

	餐具、	做发	
		似 <i>及</i> 现一	
	刀具、 筐、		
	匡、 盆、盒	次扣	
		2分。	
	子必		
	须用		
	后消		
	毒,分		
	类存 **		
	放,禁		
	止直		
	接落		
(地。		
(四)		耗 (5分	
考核	考核	扣分	考核
项目	内容	标准	得分
节能	(1)	发现	
降耗	节约	浪费	
	用电、	现象	
	用气、	一次	
	用水。	扣1	
		分。	
	(2)	无故	
	认真	超水	
	巡查,	超电	
	杜绝	超气	
	浪费,	该项	
	每月	不得	
	数据	分,发	
	出现	现一	
	异常	次浪	
	应查	费水、	
	缺补	电、气	
	漏,细	现象	
	化措	扣 2	
	施,深	分。	
	度挖		
	潜,做		
	到人		
	走闸		
	闭。		
其他	由采购	人根据	
,,,3	造成的		
	范围进		
	心凹处	11 11 //	

		(在餐饮考核 总分内扣除), 直至终止合 同,按违约责 任处置。
*	5	五、其他要求 1.供应商定期对天然气等服务设施进行安全性检查,如发现安全隐患,及时上报采购人进行处理,如因供应商管理使用不善发生爆炸等安全事故,责任由供应商承担。 2.供应商员工在上下班及工作中的人身安全及服务相关的安全问题,由供应商负责。 3.本次服务费用包干使用,采购人不再承担其他费用。供应商遵守劳动法相关规定,按时足额保障员工工资、保险等。 4.供应商拟派本项目服务人员,须是响应文件中提供的服务人员,如遇特殊原因需更换工作人员,须征得采购人同意。
*	6	六、商务要求 1.服务期限:合同一年一签,合同期满采购人对服务商考核合格可续签,期限总长不超过三年。 2.付款方式:本项目支持预付款,合同签订后15日内支付当年合同总金额的40%,剩余合同金额按进度分季度支付,预付款在进度款中扣除,采购人在收到成交供应商正规税票后15日内支付。

3.2.3 人员配置要求

采购包1:

人员配置要求以"3.2.2 服务要求"为准。

3.2.4 设施设备要求

采购包 1:

3.2.5 其他要求

采购包1:

无

- 3.3、商务要求
- 3.3.1 服务期限

采购包1:

自合同签订之日起 1095 日

3.3.2 服务地点

采购包1:

采购人指定地点

3.3.3 考核(验收)标准和方法

采购包1:

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)、财政部《政府采购需求管理办法》财库【2021】22 号的要求及本行业国家现行标准 及规范的要求进行验收

3.3.4 支付方式

采购包1:

分期付款

3.3.5 支付约定

采购包 1: 付款条件说明: 本项目支持预付款,合同签订后,达到付款条件起 15 日内,支付合同总金额的 40.00%。

采购包 1: 付款条件说明: 剩余合同金额按进度分季度结算,预付款在进度款中扣除,采购人在收到成交供应商正规税票后,达到付款条件起 15 日内,支付合同总金额的 60.00%。

3.3.6 违约责任及解决争议的方法

采购包1:

(1) 违约责任: 1. 供应商和采购人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. 如因供应商工作人员在履行职务过程中的的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给采购人造成损失或侵害,包括但不限于采购人本身的财产损失、由此而导致的采购人对任何第三方的法律责任等,供应商对此均应承担全部的赔偿责任。 (2) 解决争议的方法: 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 30 天内不能达成协议时,应提交邛崃仲裁委员会仲裁。2. 在仲裁期间,乙方不得停止服务,并应保证政府采购合同的继续履行执行。

3.4 其他要求

1.针对采购文件第二章 2.4.9 中"供应商应按照客户端操作要求,对应磋商文件的每项实质性要求,逐一如实响应;未如实响应或者响应内容不符合磋商文件对应项的要求的,其响应文件作无效处理。"除采购文件中的明确要求进行单独响应或承诺的实质性要求外,对于其他实质性要求,供应商在《投标(响应)函》中以"我单位完全接受和理解本项目采购文件规定的实质性要求"进行承诺即视为响应。 2.采购文件中涉及多处"商务要求"的,供应商应在响应文件中逐一如实响应。