西安市市级单位政府采购中心

招标文件

项目名称：市政府院内机关餐厅包厨服务项目

项目编号：XCZX2023-0136

2023年7月

**目 录**

第一章 投标邀请函 1

第二章 服务商须知 5

第三章 招标内容及要求 22

第四章 合同文本 56

第五章 投标文件构成及格式 63

第一章 投标邀请函

西安市市级单位政府采购中心受西安市机关事务管理局的委托，经政府采购管理部门批准（备案编号：ZCBN-西安市-2023-03023），按照政府采购程序，对市政府院内机关餐厅包厨服务项目进行公开招标，欢迎符合资格条件的、有能力提供本项目所需服务的服务商参加投标。

**一、项目名称**：市政府院内机关餐厅包厨服务项目

**二、项目编号**：XCZX2023-0136

**三、采购人**：西安市机关事务管理局

地址：西安市凤城八路109号市行政中心5号楼

项目联系人：杨老师

联系方式：029-86788603

**四、集中采购机构**：西安市市级单位政府采购中心

地址：西安市未央区文景北路16号白桦林国际B座

总机：029-86510091/86510092/86510093

项目联系人：周老师、梁老师

分机：80840、80808

**五、招标内容和要求**：市政府院内机关餐厅包厨服务项目，一次招标三年服务期，合同一年一签。

第一标段：市级、局级、东北、东南（清真）餐厅

第二标段：西南餐厅

第三标段：西北餐厅

（详见招标文件第三章〈招标内容及要求〉）

允许服务商参与各标段投标，但仅允许其作为其中一个标段的中标候选人。

**六、项目性质**：

第一标段：非专门面向中小企业

第二、三标段：专门面向中小企业

**七、采购预算**：三年共计7477.92万元。其中

第一标段：4201.92万元（原材料费2488.32万元、劳务费1713.6万元）；

第二标段：1638万元（原材料费1062万元，劳务费576万元）；

第三标段：1638万元（原材料费1062万元，劳务费576万元）。

**八、服务商资格要求**：

（一）有效的主体资格证明：在中华人民共和国境内注册，并有效存续的营业执照/事业单位法人证书/非企业专业服务机构执业许可证/民办非企业单位登记证书、税务登记证、组织机构代码证，或“三证合一”后的注册登记证。

（二）财务状况报告（二选一）：1、提供2022年度经审计的财务会计报告（至少包括审计报告、资产负债表和利润表，成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可提供成立后任意时段的资产负债表）；2、或提供服务商基本存款账户信息及开标日期前三个月内其基本存款账户开户银行出具的资信证明。

（三）社会保障资金缴纳证明：自2023年1月1日以来已缴存的至少一个月的社会保障资金缴存单据或社保机构开具的社会保险参保缴费情况证明，单据或证明上应有社保机构或代收机构的公章或业务专用章。依法不需要缴纳社会保障资金的服务商应提供相关文件证明。

（四）税收缴纳证明：自2023年1月1日以来已缴纳的至少一个月的纳税证明或完税证明，纳税证明或完税证明上应有代收机构或税务机关的公章或业务专用章。依法免税的服务商应提供相关文件证明。

（五）无重大违法记录声明：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，以及未被列入失信被执行人、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的书面声明。

（六）法定代表人委托授权书：（服务商为法人单位的）法定代表人亲自参加投标时，须提供本人身份证复印件；法定代表人授权他人参加投标时，须提供法定代表人委托授权书。（服务商为非法人单位的）投标文件中凡是需要法定代表人签字或盖章之处，非法人单位的负责人均参照执行。

（七）第二、三标段仅限中型、小型或微型企业参与投标，提供《中小企业声明函》、或《残疾人福利性单位声明函》、或《监狱企业证明函》。

**本项目不接受联合体投标。**

注：1、以上资格要求必须全部满足。

2、无重大违法记录声明和法定代表人委托授权书应按第五章《投标文件构成及格式》中给定的格式进行填写。

3、分支机构参与投标时，投标文件中应附法人出具的授权书。法人只能授权一家分支机构参与投标，且不能与分支机构同时参与投标。

4、事业单位法人参与投标可不提供财务状况报告、社会保障资金缴纳证明及税收缴纳证明。

5、资格审查时将由采购人对服务商信用记录进行核查，详见招标文件第二章中的《服务商注意事项》。

**九、执行的其他政府采购政策：**

1、《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）。

2、《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）、《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）以及《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

3、陕西省财政厅关于印发《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）。

4、详见招标文件第二章相关事项。

**十、招标文件获取方式及公告期限**：

1、获取方式：服务商登录【全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）】网站〖首页·〉电子交易平台·〉企业端〗后，在〖招 标公告/出让公告〗模块中选择有意向的项目点击“我要投标”，成功后即可在〖我的项目〗中点击“项目流程·〉交易文件下载”免费下载电子招标文件（\*.SXSZF）。

2、招标文件公告期：自招标公告发布之日起5个工作日

3、服务商初次使用交易平台须先完成诚信入库登记、CA认证及企业信息绑定。具体操作流程见【全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）】（sxggzyjy.xa.gov.cn）网站〖首页·〉服务指南·〉下载专区〗中的《西安市市级单位电子化政府采购项目投标指南》。

注意：服务商应随时留意可能发布的变更公告，公告中如注明本项目有变更文件，则应从“项目流程·〉答疑文件下载”下载更新后的电子招标文件\*.SXSCF），使用旧版电子招标文件制作的电子投标文件（\*.SXSTF），系统将拒绝接收。

**十一、投标保证金和履约保证金：**

1、根据西安市财政局《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》第三条之规定，服务商参与本项目招标活动时，免交投标保证金。

2、履约保证金占合同金额的2%（四舍五入至百元），由采购人自行收取和退还。相关事宜见招标文件第二章中“关于履约保证金”有关内容。

**十二、现场踏勘和集中答疑：**

1、踏勘时间：2023年7月19日 10:00（过时不候）

2、踏勘集合地点：凤城八路109号（西门）

3、联系人：杨老师

4、联系电话：029-86788603

**十三、提交投标文件截止时间、方式及开标时间、地点**：

1、提交投标文件截止时间：2023年7月31日10:30

2、提交投标文件的方式：

电子投标文件（\*.SXSTF）可于提交投标文件截止时间前任意时段登录全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）网站“电子交易平台>企业端”进行提交，逾期系统将拒绝接收。

3、开标时间：同提交投标文件截止时间。

4、开标地点：本集采机构五层504室。

5、本项目采用不见面开标形式，具体要求详见第二章“服务商注意事项”。

第二章 服务商须知

1. **一、名词解释**

（一）政府采购监管机构：西安市财政局

（二）服务商：凡参与本次投标，具有相关资格的法人/其他组织/自然人。

（三）中小企业：指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

1. **二、服务商注意事项**

**（一）询问**

1、服务商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或集中采购机构提出询问。采购人或集中采购机构将在3个工作日内对服务商依法提出的询问做出答复。

询问内容超出采购人对集中采购机构委托授权范围的，服务商应当向采购人提出。

**（二）质疑和投诉**

1、服务商认为采购文件、采购过程、中标或成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起7个工作日内以书面形式向采购人或采购代理机构提出。

2、质疑提交方式：

（1）在线质疑：

登录【全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）】网站〖首页·〉电子交易平台·〉企业端〗，在〖我的项目〗中点击“项目流程·〉提出质疑”，填写表单并提交质疑。

（2）书面质疑：

书面质疑函应按照财政部国库司制定的《政府采购供 应 商质疑函范本》（见下方链接）进行填写，签字、盖章后提交至采购人或采购代理机构。

①采购人联系方式：

联 系 人：杨老师

联系电话：029-86788603

通信地址：西安市凤城八路109号市行政中心5号楼

②集采机构联系方式：

受理部门：本集采机构综合业务组

联系电话：029-86510166/86510167转80706

范本地址：http://download.ccgp.gov.cn/2018/zhiyihanfanben.zip

3、服务商提出质疑应当提交质疑事项和必要的证明材料。在法定质疑期内，针对同一采购程序环节的质疑应当一次性提出。采购人、集中采购机构将在收到书面质疑后7个工作日内，在线答复或以书面形式通知质疑人和其他有关服务商。

4、服务商为自然人的，应当由本人签字；服务商为法人或者其他组织的，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，公章不得以合同章或其他印章代替。服务商委托代理人提出质疑的，应当同时提交服务商签署的授权委托书。

5、有下列情形之一的，属于无效质疑：

（1）对采购文件提出质疑的质疑人不是依法获取采购文件的潜在服务商；对采购过程、中标或成交结果提出质疑的质疑人不是参与本次政府采购项目的服务商；

（2）超过法定期限，或未以线上、书面形式提出的；

（3）缺乏必要的证明材料，或捏造事实、提供虚假材料，或以非法手段取得证明材料的；

（4）书面质疑函没有合法有效的签字、盖章或委托授权书的（代理人提出质疑和投诉，应当提交服务商签署的授权委托书）；

（5）针对同一采购程序环节又提出其他质疑事项的，或质疑答复后就同一事项再次提出质疑的；

（6）不符合法律、法规、规章和政府采购监管机构规定的其他条件的。

6、质疑服务商对采购人、集中采购机构的答复不满意，或者采购人、集中采购机构未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后15个工作日内按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）相关规定向西安市财政局政府采购管理处提出投诉。服务商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

7、**对捏造事实、提供虚假材料进行质疑、投诉的行为予以严肃处理：**

依据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）有关规定，投诉人在全国范围内十二个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。对于捏造事实、或提供虚假材料、或以非法手段取得证明材料（证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料）进行投诉的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，并禁止其一至三年内参加政府采购活动。

8、**对捏造事实诬告陷害他人、诽谤他人的法律适用：**

《中华人民共和国刑法》第243条【诬告陷害罪】捏造事实诬告陷害他人，意图使他人受刑事追究，情节严重的，处三年以下有期徒刑、拘役或者管制；造成严重后果的，处三年以上十年以下有期徒刑。

《中华人民共和国刑法》第246条【侮辱罪、诽谤罪】以暴力或者其他方法公然侮辱他人或者捏造事实诽谤他人，情节严重的，处三年以下有期徒刑、拘役、管制或者剥夺政治权利。

**（三）关于信用记录的查询和使用**

1、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）第二条有关要求，采购人将在资格审查时通过【[信用中国](http://www.creditchina.gov.cn)（www.creditchina.gov.cn）】、【[中国政府采购网](http://www.ccgp.gov.cn/cr/list)（www.ccgp.gov.cn）】网站对服务商的信用情况进行甄别。

2、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服务商，将拒绝其参与政府采购活动。

3、服务商在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动的，但服务商应提供相关证明材料。

4、信用记录核查的截止时点为“资格审查当日”，查询结果将与其他采购文件一并保存。信用记录查询方法及查询结果如下：

（1）信用中国上的信用报告：信用中国首页·〉“信用信息”查询框·〉下载信用信息（PDF格式），并打印。

（2）政府采购严重违法失信行为记录：中国政府采购网首页·〉政府采购严重违法失信行为记录名单，将查询结果截图并打印。

**（四）关于对中小企业的优惠政策**

1、根据财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第四条规定，在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

2、根据财政部、司法部联合下发的《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。

3、根据财政部、民政部、中国残疾人联合会下发的《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，残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承建的工程或者承接的服务（以下简称产品），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）参与政府采购活动时，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。

4、采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

（1）针对非专门面向中小企业的采购：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）的有关规定，货物服务采购项目给予小微企业的价格扣除优惠幅度为10%~20%（具体扣除比例见本章《评审要素及分值一览表》），用扣除后的价格参加评审。未按要求提供《中小企业声明函》\《监狱企业证明函》\《残疾人福利性单位声明函》的，不能享受招标文件规定的价格扣除，但不影响投标文件的有效性。

（2）针对专门面向中小企业的采购：仅限符合中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业参与。未按要求提供《中小企业声明函》\《监狱企业证明函》\《残疾人福利性单位声明函》的，投标无效。

5、依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

**（五）不见面开标**

本项目将采取“不见面”开标的形式，服务商无须到达开标现场，即可在网上直接参与开标活动。相关注意事项如下：

1、开标当日，请各服务商至少提前半小时登录“不见面”开评标系统，并按要求及时签到，并保持在线直到评审结束；

2、投标服务商无需提交纸质投标文件，待采购结果公告后，由中标服务商补交一正两副纸质投标文件（备案用）。

3、唱标过程中，服务商在收到工作人员“开始解密”指令后，请及时使用CA对电子投标文件进行解密。解密时所用CA应与加密投标文件时所用CA相同；评审过程中，评标委员会可能会就某些问题要求服务商进行在线澄清。

4、“不见面”开评标系统操作说明详见全国公共资源交易平台（陕西·西安）网站〖首页·〉服务指南·〉下载专区〗中的《西安公共资源交易不见面开标大厅服务商操作手册》。相关技术问题，请咨询软件开发商：

（1）技术支持热线：400-998-0000/400-928-0095

（2）驻场技术人员：029-86510166/86510167转80310

**（六）服务商的投标费用自理。**

1. **三、招标文件**

**（一）招标文件包括下列内容**

第一章　投标邀请函

第二章　服务商须知

第三章　招标内容及要求

第四章　合同文本

第五章　投标文件构成及格式

**（二）招标文件的检查及阅读**

服务商下载招标文件后应仔细阅读检查招标文件中的所有内容，按照招标文件中所列事项、条款、规范要求及格式，在投标文件中对招标文件做出全面的响 应，并按招标文件的要求提交全部资料。

项目废标后重新组织招标的，集中采购机构将重新编制、发布新版招标文件，服务商应按新版招标文件重新编制投标文件。原招标文件及投标文件失效。

投标文件封面、投标函以及法定代表人委托授权书三处的项目名称、项目编号、标段（项目未分标段的除外）应当与最新发布的招标文件保持一致，否则将被视为无效投标文件。

**（三）招标文件的修改、澄清**

1、集中采购机构可对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为招标文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，集中采购机构将在投标截止时间15日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告，澄清或修改的内容为招标文件的组成部分；不足15日，集中采购机构将顺延提交投标文件的截止时间。

2、服务商对招标文件提出质疑的，应在采购文件公告期限届满之日起7个工作日内以书面形式提出，采购人或集中采购机构将以书面形式予以答复；在此之后提出的针对招标文件的质疑为无效质疑。答复的内容可能影响投标文件编制的，集中采购机构将在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

3、集中采购机构可以视采购具体情况，暂停项目的执行或延长投标截止时间和开标时间，但至少会在招标文件要求的提交投标文件的截止时间3日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。不足3日的，将另行通知。

4、请各服务商在提交投标文件截止时间之前，务必自行关注下列地址发布的变更公告，集中采购机构不再另行通知，因服务商未及时关注所造成的一切后果由服务商自行承担：

（1）【[陕西省政府采购网](http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn)】（www.ccgp-shaanxi.gov.cn）中的〖首页·〉市县采购信息公告〗；

（2）【西安市公共资源交易平台】（sxggzyjy.xa.gov.cn）中的〖首页·〉交易大厅·〉政府采购〗。

**（四）招标文件的解释权归集中采购机构。**

**四、关于履约保证金**

（一）西安市政府采购信用担保及信用融资政策

为发挥政府采购促进中小企业发展的政策功能，西安市财政局制定了《西安市政府采购信用担保及信用融资工作实施方案（试行）》（市财发〔2014〕167号，以下简称《实施方案》），为参与西安市市级政府采购项目的服务商提供政府采购信用担保和融资服务。服务商在交纳履约保证金时可自愿选择通过担保函的形式交纳，服务商违约，开具担保函单位承担连带责任。

为保证工作质量，《实施方案》中确定了西安市政府采购信用担保和信用融资合作机构（试点）和保函格式（见《实施方案》中的附件一、附件二）。2017年，为发挥政府采购促进中小企业发展的政策功能，进一步做好政府采购信用担保及信用融资相关工作，西安市财政局对合作机构名单进行了调整，详见《2017年西安市政府采购信用担保及信用融资合作机构联系名单》（以下简称合作机构名单）。

《西安市政府采购信用担保及信用融资工作实施方案（试行）》链接：

http://xaczj.xa.gov.cn/ztzl/zfcg/cgfg/5db90552fd850863a9e4594d.html

《担保合作机构名单》链接：

http://xaczj.xa.gov.cn/ztzl/zfcg/cgfg/5db9054565cbd804f69e97e0.html

（二）交纳履约保证金

服务商应在领取中标通知书后5个工作日内及时交纳履约保证金，履约保证金可采用支票、汇票、本票、网上银行及履约保函形式交纳。

（三）采用履约保函（包括纸质保函和电子保函）形式时应注意以下事项：

1、履约保函的受益人为采购人，服务商未能按合同规定履行其义务时，采购人有权从履约保证金中取得补偿。

2、履约保函的内容包括但不限于保函申请人、项目名称（如分标段，还应写明中标标段）、担保金额、保函有效期（履约保函的有效期至少应覆盖至合同验收之日，履约保函有效期不足的，服务商应向履约保函签发机构办理担保续期手续）；

3、担保金额不少于《投标邀请函》中规定的履约保证金交纳金额；

4、保函申请人须与服务商名称一致，若为联合体参加投标的，则由从交易平台中成功获取采购文件的一方作为保函申请人。

（四）退还履约保证金

在采购项目验收合格后，中标服务商持政府采购项目验收单，到履约保证金原收取人处办理退还手续，5个工作日内无息退还（支票、本票、汇票、网上银行等支付形式）/当场返还（纸质保函）/当场注销（电子保函）。

1. **五、投标报价**

投标报价是服务商响 应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括完成采购内容所需的直接费、间接费、利润、税金及其它相关的一切费用。

（一）服务商在报价时应充分考虑所有可能发生的费用，招标文件未列明，而服务商认为应当计取的费用均应列入报价中。报价时不论是否计取，采购人均按已计取对待。

（二）服务商应严格按照《投标文件构成及格式》第二部分《开标一览表》中的相关要求填写分类报价及其他需要响 应的内容。

（三）投标报价货币：人民币；基本单位：元，精确到小数点后两位。

（四）投标报价只能提交唯一报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择的报价将不予接受，按无效投标处理。

1. **六、投标文件**

**（一）电子投标文件**

编制电子投标文件时，应使用最新发布的电子招标文件及专用制作工具进行编制。并使用CA（数字认证证书）对电子投标文件进行签署、加密、递交及开标时解密等相关操作。

1、电子招标文件获取方式：服务商登录〖西安市公共资源交易平台·〉首页·〉电子交易平台·〉企业端〗后，在〖招标公告/出让公告〗模块中选择有意向的项目点击“我要投标”，成功后点击“我的项目·〉项目流程·〉交易文件下载”免费下载电子招标文件（\*.SXSZF）。

注意：①正常下载电子招标文件后，“交易文件下载”按钮前的图标将变

为“✔”，未正常下载或从其他途径获取招标文件的，将无法上传电子投标文件；②服务商应随时留意可能发布的变更公告，变更公告是招标文件的组

成部分。变更内容影响投标文件编制时，集采机构将同时发布答疑文件，此时服务商应从“项目流程〉答疑文件下载”下载更新后的电子招标文件（\*.SXSCF），使用旧版电子招标文件制作的电子投标文件（\*.SXSTF），系统将拒绝接收。

2、电子招标文件需要使用专用软件打开、浏览。软件下载地址及操作手册详见〖西安市公共资源交易平台·〉首页·〉服务指南·〉下载专区〗中的《政府采购项目投标文件制作软件及操作手册》。

3、电子投标文件中需要法定代表人签字或盖章的地方，请使用“法人CA”进行签章；需要加盖服务商公章的地方，请使用“企业CA”进行盖章。加密和解密应当使用同一CA，否则将会导致解密失败。

4、电子投标文件同样需要使用上述专用软件进行编制。若电子投标文件签章后，导出的PDF文件里看不到签章，请尝试使用查看投标文件工具打开未加密的电子投标文件重新导出。在编制过程中，如有其他技术性问题，请先翻阅操作手册，或致电软件开发商：

（1）技术支持热线：400-998-0000

（2）驻场技术人员：029-86510166/86510167人工转80310（徐工）

**（二）纸质投标文件**

开标时投标服务商无需提交纸质投标文件，项目中标后由中标服务商在领取中标通知书时提供一正两副纸质投标文件用于备案。

采用电子化评审系统的采购项目，其纸质投标文件应从政府采购项目投标文件制作软件中导出。并按规定的纸质投标文件份数要求进行印刷，其正本及各副本分别装订成册。项目分标段的，应按所投标段分别准备投标文件。

**（三）投标文件的语言及计量单位**

1、招标活动的所有文件、资料、函电文字均使用简体中文，确需提交用其他语言形成的资料，必须翻译成简体中文。对不同文字文本投标文件的解释发生异议时，以简体中文文本为准。

2、投标文件的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，但招标文件另有规定的除外。

**（四）投标文件的有效期**

投标文件有效期为自开标之日起90个日历日。如中标，延长至合同执行完毕时止。

**（五）投标文件的提交**

服务商可于提交投标文件截止时间前任意时段，登录〖西安市公共资源交易平台·〉首页·〉电子交易平台·〉企业端〗提交电子投标文件，逾期系统将拒绝接收。提交时，依次点击“我的项目·〉项目流程·〉项目管理·〉上传投标文件”，上传加密的电子投标文件（\*.SXSTF）。上传成功后，电子化平台将予以记录。

**（六）投标文件的撤回、补充和修改**

服务商在递交投标文件后，且在提交投标文件截止时间前，可以对所提交的投标文件进行撤回、补充或修改。

对电子投标文件进行补充、修改的，应先从电子交易平台上撤回旧版，再重新提交新版。

**（七）关于投标文件的雷同性分析**

根据陕西省公共资源交易中心2021年7月22日印发的《关于在政府采购交易系统中开通标书雷同性分析功能的通知》，在符合性审查环节，将由评标委员会在评标系统中对服务商的电子投标文件进行雷同性分析。

雷同性分析由两项指标组成，分别是“文件制作机器码”和“文件创建标识码”。其中，前者通过验证电子投标文件制作设备的特征信息（如MAC地址、硬盘序列号、CPU编号、主板号等），判断电子投标文件是否出自同一台设备。

若“文件制作机器码”一致，则表明不同投标服务商的电子投标文件出自同一台制作设备，根据《陕西省财政厅关于政府采购有关政策的复函》（陕财办采函〔2019〕18号），该情形可以视为投标服务商串通投标，其投标无效。

若“文件创建标识码”一致，则表示不同投标服务商使用投标文件制作软件时，使用同一源工程文件，该情形建议由评标委员会结合项目情况综合判定。

**（八）服务商提交投标文件时，出现下列情况之一的，其投标文件将被拒绝接收：**

1、误投的；

2、逾期提交电子投标文件的。

1. **七、组织开标**

（一）集中采购机构组织招标、开标、评标工作，整个过程受政府采购监管机构的监督、管理。

（二）集中采购机构在规定的时间和地点组织公开招标，服务商法定代表人或被授权人可登录【全国公共资源交易平台（陕西省·西安市）·〉不见面开标系统】参加。

（三）开标大会上，集中采购机构将对已接收的投标文件，依据提交投标文件的顺序，以公开唱标的形式，将开标一览表的内容公布。

（四）主持人宣布开标后，服务商应携带“加密电子投标文件时所用CA锁”在线自行解密电子投标文件。

（五）在开标环节出现下列情况之一的，其电子投标文件视为无效文件：

1、服务商拒绝对电子投标文件进行解密的；

2、因服务商自身原因（如未带CA锁、或所带CA锁与制作电子投标文件使用的CA锁不一致、或沿用旧版招标文件编制投标文件等情形），导致在规定时间内无法解密投标文件的；

3、上传的电子投标文件无法打开的；

4、政府采购法律法规规定的其他无效情形。

1. **八、资格审查**

开标结束后，由采购人委派的资格审查小组（由至少3人以上单数组成，采购人应出具书面授权函，并指定组长）按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）有关规定，对服务商资格证明文件及信用记录进行审查。出现下列情形的，投标文件将被视为无效：

（1）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（2）未按招标文件要求签字或加盖公章的；

资格审查结束后，资格审查小组成员应当对审查结果进行签字确认，并告知无效投标服务商资格审查未通过的原因。

合格服务商不足3家的，不得评标。

1. **九、评标方法和程序**

为了确保评标工作的公平、公正，依据政府采购法和政府采购相关法规、规章，成立评标委员会，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为5人以上单数。其中，技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标专家从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。采购预算金额在1000万元以上、技术复杂、社会影响较大的采购项目评标委员会成员人数应当为7人以上单数。

**（一）评标方法**：本项目采用综合评分法

投标文件满足招标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最高的服务商为中标候选人。

**（二）评标程序**：服务商资格性审查通过后，评标委员会依据招标文件的规定，对投标文件的符合性进行审查。审查通过后，评标委员会根据响 应程度对合格服务商的投标文件进行综合打分，按最后得分由高向低排序，推荐中标候选人。具体程序如下：

**1、投标文件的符合性审查**

评标委员会依据招标文件的规定，对投标文件的有效性、完整性进行审查。

『符合性审查表』

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **符合性审查项** | **通过条件** | **结论** | **未通过原因** |
| 1 | 投标文件项目名称、项目编号、标段（未分标段的除外） | 投标文件以下三处的项目名称、项目编号、标段无遗漏，且与本项目完全一致（以投标邀请函中给定的项目名称、项目编号、标段为准）：  （1）封面；  （2）投标函；  （3）法定代表人委托授权书。 |  |  |
| 2 | 投标文件组成 | 投标文件应包含以下内容：  （1）投标函；  （2）开标一览表、费用明细表（《投标文件构成及格式》未作要求的除外）；  （3）资格证明文件；  （4）服务商概况；  （5）服务商参加政府采购活动承诺书；  （6）投标方案。 |  |  |
| 3 | 投标文件的签署、盖章 | 签署、盖章均符合招标文件要求，且无遗漏。 |  |  |
| 4 | 投标文件的语言及计量单位 | 均符合招标文件的要求。 |  |  |
| 5 | 投标有效期 | 符合招标文件的要求。 |  |  |
| 6 | 投标报价 | 同时满足以下条款：  （1）投标报价符合唯一性要求；  （2）开标一览表填写符合要求；  （3）报价货币符合招标文件要求；  （4）未超出采购预算或招标文件规定的最高限价； |  |  |
| 7 | 实质性条款响应 | 完全响应招标文件要求的各项实质性条款。（第三章标注★号的为实质性条款，未设置实质性条款时可忽略此项） |  |  |
| 8 | 合同文本 | 完全理解并接受招标文件合同条款的要求。 |  |  |
| 9 | 电子投标文件雷同性分析 | 电子投标文件的“文件制作机器码”和“文件创建标识码”通过评标系统的雷同性分析。 |  |  |
| 10 | 其他 | 完全理解并接受法律法规和招标文件对服务商的各项须知、规约要求和责任义务，没有出现法律法规或招标文件明确规定的其他被视为“无效投标”的情形。 |  |  |
| **评标委员会成员：（签字或盖章）** | | | | |

**2、综合比较与评价**

评标委员会按《评审要素及分值一览表》中规定的评标方法和标准，对通过符合性审查的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

出现下列情形的，服务商投标无效：

评标委员会认为服务商的报价明显低于其他通过符合性审查服务商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，要求服务商在评标现场合理的时间内提供书面说明（必要时提交相关证明材料），服务商不能证明其报价合理性的。

『评审要素及分值一览表』

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项别** | **总分值** | | **评审要素** | **备注** |
| **100** | **分项最高分值** |
| 价格 | 20 |  | 有效服务商最低报价为基准价得20分，其他各服务商的报价得分按下列公式计算：（基准价/投标报价）×20％×100分。 |  |
| 总体方案 | 55 | 25 | **服务方案：**  提供完整的包厨服务管理实、供餐保障、服务保障等实施方案，包括但不限于岗位职责制度、工作程序、进出场交接方案、各项应急措施等。  （17-25分］：方案科学合理详细，针对性强，工作程序标准严格、制度严谨规范、各类情况考虑周全，应急措施完善，能充分满足食堂用餐需求，充分保证食堂菜品质量。  （9-17分］：方案较为清晰完整，工作程序规范、制度较完善，各类情况尚能提供一定的应对措施，基本能够保障应急所需，有一定针对性。能满足食堂用餐需求，能保证菜品质量。  ［0-9分］：针对性差、方案不完整。 |  |
| 10 | **管理制度：**  提供生产安全、消防安全、食品卫生、食材采购、食材加工、食品留样、成本核算、环境卫生、餐具消毒、库房管理、设施设备管理、资料管理、服务管理、厉行节约反对浪费管理、垃圾分类管理、人员管理、宿舍管理、投诉管理、培训学习、疫情防控管理制度。  制度内容齐全，科学合理详细，切实可行具有可操作性，每提供一项得［0.1-0.5分］，20项管理制度最高得10分；每缺一项扣0.5分。 |
| 20 | **人员配置：**  1、按第三章《招标内容及要求》“三、员工配备要求”中人员配置数量和要求，提供派遣人员基本信息（包含：个人信息表（详细个人履历及派遣岗位）、身份证原件扫描件、有效健康证原件扫描件、职业技能等级证原件扫描件。（满分10分）  注：提供上述资料不全、少于采购需求人员配置数量均不得分。  2、提供2023年1月1日至今上述所有派遣人员，不少于连续3个月的人员社保交纳证明。（满分5分）  注：交纳人数占派遣总人数90%以上的得5分；交纳人数占派遣总人数80(含)-90%(不含)得4分；交纳人数占派遣总人数70(含)-80%(不含)得3分；交纳人数占派遣总人数60(含)-70%(不含)得2分；交纳人数占派遣总人数50(含)-60%(不含)得1分；交纳人数占派遣总人数低于50%得0.5分。  3、派遣厨师长所持职业资格等级证高于采购需求，得1分；派遣厨师所持职业资格等级证高于采购需求，每人增加0.5分，最多增加4分。（满分5分） |
| 质量保证 | 13 | 4 | **体系认证：**  提供质量管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、食品安全管理体系认证证书。每提供1项得1分。（满分4分） |  |
| 5 | **项目经理：**  1、具有本科及以上学历，得2分；大专学历，得1分；  注：需提供相应学历毕业证书原件扫描件。  2、项目经理具有10年及以上团餐管理经验，得3分；5年至9年团餐管理经验，得2分；3年至4年团餐管理经验，得1分。  注：需提供工作时间证明材料。 |
| 4 | **服务承诺：**  1、承诺外卖食品价格低于市场价格10%，得1分；  2、承诺获得净利润10%以内，得1分；  3、承诺为所有派遣人员购买团体意外险，得1分；  4、承诺为所有派遣人员购买雇主责任险，得1分。 |
| 业绩 | 8 | 8 | **业绩：**  提供2020年1月1日以来（合同签订日为准）类似（团餐）项目的业绩证明文件原件扫描件（合同和甲方评价文件），每出具一份业绩证明文件得2分，满分8分。注：西安市政府院内机关餐厅包厨服务项目除外。  注：合同及甲方评价文件，二者须同时提供方为有效。 |  |
| 企业  荣誉 | 4 | 4 | **企业荣誉：**  1、获得国家部委颁发的餐饮服务类相关荣誉  注：每提供一项得1分，最高得2分。须同时提供证书（奖牌、奖章、奖杯等）和通报表彰文件（网上公式截图等）方为有效；  2、获得省级政府机构颁发的餐饮服务类相关荣誉  注：每提供一项得0.5分，最高得1分。须同时提供证书（奖牌、奖章、奖杯等）和通报表彰文件（网上公式截图等）方为有效；  3、获得市级政府机构颁发的餐饮服务类相关荣誉  注：每提供一项得0.25分，最高得1分。须同时提供证书（奖牌、奖章、奖杯等）和通报表彰文件（网上公式截图等）方为有效。 |  |
| 说明 | 第一标段：  1、评标委员会成员必须按照本评审要素据实打分，各类数字计算均按“四舍五入”保留小数点后两位；  2、本表中分值区间符号：“（”、“）”表示不包含本位数；“[”、“]”表示包含本位数。  第二、三标段：  1、评标委员会成员必须按照本评审要素据实打分，各类数字计算均按“四舍五入”保留小数点后两位；  2、对提供小型和微型企业承接的服务的报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审；未提供中小企业声明函的不享受价格折扣；  3、本表中分值区间符号：“（”、“）”表示不包含本位数；“[”、“]”表示包含本位数。 | | | |

**3、推荐中标候选人**

评标委员会根据综合评分情况，按照评审得分（即汇总分）由高到低顺序推荐中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的并列。投标文件满足招标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最高的服务商列为排名第一的中标候选人。

本项目共划分为三个标段，采取“兼投不兼中”原则，评标顺序为一标段、二标段、三标段，在前一标段中被推荐为第一中标候选人的服务商，可以参加后续标段评审，但不再推荐为后续标段中标候选人。

**4、编写评审报告**

评标委员会根据评标情况编制评审报告，评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

**（三）对投标文件的澄清**

1、评标委员会在对投标文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求服务商对投标文件中含义不明确、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做出必要的澄清、说明或者补正。

2、依照民法中的过失责任原则，澄清、说明或补正前评标委员会将按最不利于投标服务商的原则对投标文件做出评判。

3、评标委员会要求服务商澄清、说明或者补正投标文件应当以书面形式做出。服务商应当在规定的澄清时限内以书面形式提交，服务商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字（或盖章），或者加盖公章。

4、服务商的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清、说明或者补正的内容将作为合同履行的重要依据。

**（四）评审现场人员的保密责任**

在采购结果确定前，采购人、集中采购机构对评审委员会名单负有保密责任。评审委员会成员、采购人和集中采购代理机构工作人员、相关监督人员等与评审工作有关的人员，对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

**（五）有下列情形之一的，视为服务商串通投标，其投标无效：**

1、不同服务商的投标文件由同一单位或者个人编制；

2、不同服务商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3、不同服务商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4、不同服务商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异。

1. **十、中标**

（一）集中采购机构在评标工作结束后2个工作日内将评审报告送采购人。

（二）采购人在收到评审报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按次序确定排名第一的中标候选人为中标服务商。中标候选人并列的，由采购人邀请中标候选人按照随机抽取的方式进行确定。采购人逾期不予确认，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的次序确定排名第一的中标候选人为中标服务商。

（三）集中采购机构将在中标服务商确定之日起2个工作日内，在【[陕西省政府采购网](http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn)（www.ccgp-shaanxi.gov.cn）】上公布中标结果。中标公告期限为1个工作日。

（四）在公告中标结果的同时，集采机构向中标服务商发出中标通知书，中标服务商在领取中标通知书时提供一正两副纸质投标文件用于备案。

中标通知书领取地点：本集采机构八层前台。

联系电话：029-86510166/86510167转80800

（五）采用综合评分法评审的，服务商可登录〖西安市公共资源交易平台·〉首页·〉电子交易平台·〉企业端〗，依次点选“我的项目·〉项目流程”，在打开的“项目管理”对话框中右侧选择“评标结果查看”，查看本单位的最终得分与排序。

（六）集中采购机构按照相关规定将评审报告送监管机构备案。

1. **十一、签订政府采购合同**

（一）自中标通知书发出之日起10日内，采购人与中标服务商应按招标文件和中标服务商投标文件的约定，签订书面合同。所签订的政府采购合同不得对招标文件和中标服务商的投标文件内容作实质性修改。

（二）中标服务商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标服务商，也可以重新开展政府采购活动。

（三）招标文件、投标文件、澄清、补充合同等为政府采购合同的组成部分，具有同等法律效力。

（四）采购人应在规定时限内将政府采购合同报送监管机构备案。

1. **十二、其他**

（一）评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

（二）根据《政府采购法》第三十六条规定，在招标采购中，出现下列情形之一的，本项目按废标处理：

1、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

2、服务商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

3、因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消外，本项目将重新组织招标。

（三）在递交投标文件阶段、密封性等形式检查阶段、资格审查阶段或评标委员会评标阶段，当出现有效投标服务商不足3家时，本项目将依据西安市财政局《关于进一步规范市级预算单位变更政府采购方式审批管理的通知》（市财发〔2017〕186号）的有关规定，按政府采购监管部门事前批准的采购方式继续进行。

（四）招标文件未明确的其他事项，按《政府采购法》及其相关法律法规执行。

第三章 招标内容及要求

一、项目概况

西安市行政中心政府办公区设6个餐厅（其中市级餐厅1个、局级餐厅1个、干部职工4个）。可同时容纳2200余人就餐，其中市、局级餐厅可同时容纳200余人就餐，干部职工餐厅可同时容纳2000余人就餐。

二、招标内容

**（一）服务内容**

承担西安市政府院内6个餐厅原材料采购、餐饮服务管理、食品加工出售、外卖服务、保洁卫生、餐厨设备及餐具小件配置（采购人提供餐厅现有设备供服务商使用）、餐厨设备维修等餐饮服务保障相关工作。

**（二）标段划分**

西安市政府院内餐厅包厨服务项目共分为三个标段。

第一标段：市级、局级、东北、东南（清真）餐厅；

第二标段：西南餐厅；

第三标段：西北餐厅。

**（三）供餐内容及要求**

1．市级餐厅

（1）供餐要求：实行24小时供餐保障，节假日不休息。日常为自助式供餐。同时，按采购人指定的时间和供餐方式保障接待用餐（接待用餐费用另行结算）。

（2）供餐内容：

|  |  |
| --- | --- |
| **餐别** | **供餐内容** |
| **早餐** | 菜品不少于8种（半荤不少于2种、素菜不少于6种），开口小菜不少于6种，稀饭粥类不少于3种，五谷豆浆、胡辣汤、芝麻糊、小面等风味小吃不少于4种，包子荤素馅各1种，花卷、馒头、油条、发糕等中式面点不少于6种，面包、蛋糕、吐司、三明治等西式糕点不少于2种，鸡蛋不少于3种（蒸、五香、煎等）、奶制品不少于2种（牛奶、酸奶），咖啡不少于2种，茶类不少于2种，杂粮不少于4种，水果不少于2种。 |
| **午餐** | 菜品不少8种（主荤不少于2种，半荤不少于3种、素菜不少于3种）、开口小菜不少于6种，汤品不少于2种（一荤一素）、米饭两种（白米饭、杂粮米饭），面条类不少于2种，泡馍、米粉、砂锅、搅团、小火锅等风味小吃不少于2种，煎饼、馅饼、夹馍等中式面点不少于2种，蛋挞、面包等西式糕点不少于2种，奶制品不少于2种（牛奶、酸奶），咖啡不少于2种，茶类不少于2种，果汁或蔬菜汁不少于2种，杂粮不少于2种，水果不少于2种。 |
| **晚餐** | 菜品不少于8种（主荤不少于1种、半荤不少于2种、素菜不少于4种），开口小菜不少4种，汤品不少于2种（一荤一素），稀饭粥类不少于2种，米饭两种（白米饭、杂粮米饭），面条类1种（以汤面类为主），肠粉、菜团、麦饭等风味小吃少于6种，包子、馒头、花卷、饼类等中式面点不少于4种，面包、榴莲酥等西式糕点不少于2种，奶制品不少于2种（牛奶、酸奶），水果不少于2种，茶类不少于2种，咖啡不少于2种。 |
| **备注** | 海鲜和牛羊肉类菜品，每周供应均不少于2次。 |

2．局级餐厅

（1）供餐要求：实行工作日早、中餐供餐保障。日常为自助式供餐。同时，按采购人指定的时间和供餐方式要求做好接待用餐保障（接待用餐费用另行结算）。

（2）供餐内容：

|  |  |
| --- | --- |
| **餐别** | **供餐内容** |
| **早餐** | 菜品不少于8种（半荤不少于2种、素菜不少于6种），开口小菜不少于4种，稀饭粥类不少于2种，五谷豆浆、胡辣汤、芝麻糊、小面等风味小吃不少于2种，包子、花卷、馒头、油条、发糕等中式面点不少于4种，面包、蛋糕、吐司、三明治等西式糕点不少于2种，鸡蛋不少于2种（蒸、五香、煎等）、奶制品不少于2种（牛奶、酸奶），咖啡不少于2种，杂粮不少于2种。 |
| **午餐** | 菜品不少于8种（主荤不少于2种，半荤不少于3种、素菜不少于3种）、开口小菜不少于4种，汤品不少于2种（一荤一素）、米饭两种（白米饭、杂粮米饭），面条类1种，现场供应泡馍、米粉、砂锅、搅团等风味小吃不少于2种，煎饼、馅饼、夹馍等中式面点不少于3种，蛋挞、面包等西式糕点不少于3种，奶制品不少于2种（牛奶、酸奶），咖啡不少于2种，果汁或蔬菜汁1种，杂粮不少于2种，水果不少于2种。 |
| **备注** | 海鲜和牛羊肉类菜品，每周供应均不少于1次。 |

3．干部职工餐厅（各餐厅实行单人一次刷卡自选式就餐。）

（1）供餐要求：实行工作日早、中餐正常供餐保障，晚餐和休息日及法定节假日由四个餐厅轮流值班保障。同时，按采购人指定时间段做好保障供餐。

（2）供餐内容：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **餐别** | **供餐内容** | | |
| **早餐** | 菜品不少于6种（荤菜不少于2种、素菜不少于4种），开口小菜不少于4种，稀饭粥类不少于2种，胡辣汤、油茶、芝麻糊等风味品不少于2种，包子、花卷、馒头、油条、油饼、发糕等中式面点不少于4种，面包、蛋糕、吐司、三明治等西式糕点不少于2种，牛奶或酸奶（质量价格中优）、豆浆、蛋类为每日早餐标配。 | | |
| **午餐** | 东北餐厅  （风味小吃） | 工作日：  设置四个风味小吃档口，每个档口分别供应葫芦头、水盆类、饺子类、肉夹馍等1种特色小吃。自助供应开口小菜不少于4种，杂粮不少于2种，汤品不少于2种（荤素各1种），水果1种。 | 休息日和节假日：  设置炒菜档口2个、小吃档口1个、面食档口1个。炒菜档口供应：菜品不少于8种（主荤不少于2种、半荤不少于2种、素菜不少于4种），米饭2种（白米饭、杂粮米饭）;小吃档口供应：现场供应米线、砂锅、冒菜、干锅等风味小吃不少于2种；面食档口供应：炸酱面、油泼面、拌面等面食1种。自助供应开口小菜不少于4种，杂粮不少于2种；汤品不少于2种（荤素各1种）；水果1种。 |
| 东南（清真）、西南、西北餐厅 | 设置炒菜档口2个、小吃档口1个、面食档口1个。炒菜档口供应：菜品不少于8种（主荤不少于2种、半荤不少于2种、素菜不少于4种），米饭2种（白米饭、杂粮米饭）；小吃档口供应：泡馍、小炒、水盆、冒菜等风味小吃不少于2种；面食档口供应：炸酱面、油泼面、拌面等面食1种。自助供应开口小菜不少于4种，杂粮不少于2种；汤品不少于2种（荤素各1种）；水果1种。 | |
| **晚餐** | 设置2个档口，炒菜类档口1个、面食小吃类档口1个。炒菜类档口供应：菜品不少于6种（半荤不少于2种、素菜不少于4种），米饭2种（白米饭、杂粮米饭）;面食小吃类档口供应：麻食、汤面片、米线等风味小吃不少于2种；自助供应开口小菜不少于4种；馒头、花卷、饼类等中式面点不少于2种；稀饭1种；杂粮1种。 | | |
| **备注** | 鱼类和牛羊肉类菜品，每周供应不少于1次。 | | |

三、员工配备要求

（一）所有派遣员工必须身体健康，上岗前须通过当地卫生部门指定医院或防疫站的体检，并持有有效健康证，无证人员不得上岗。

（二）相关岗位人员须持有相应等级的职业资格证书和采购人合理要求的证件，并且技术水平过硬，能够保证服务质量。

（三）派遣员工必须符合国家劳动法规定的年龄要求，不得配备超龄或不足法定年龄的员工。

（四）每个标段必须配备专业维修工保障餐厨设施设备正常运行，维修工须持证（电工证）上岗。

（五）每个标段必须配备专业的办公文员。

（六）各标段员工数量要求：

1．第一标段：市级、局级、东北和东南餐厅（清真）共119人。其中，市级餐厅：15人、局级餐厅24人、东北餐厅40人、东南餐厅40人。

1.1 市级餐厅员工数量明细表（15人）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **名称** | **工种** | **数量** | **单位** | **岗位要求** | **备注** |
| 厨师长 | 大工 | 1 | 名 | 烹饪技师 |  |
| 炒锅 | 大工 | 1 | 名 | 烹饪高级 |  |
| 切配 | 大工 | 2 | 名 | 烹饪高级 |  |
| 小工 | 1 | 名 | 烹饪中级 |  |
| 面案 | 大工 | 1 | 名 | 面点高级 |  |
| 小工 | 1 | 名 | 面点中级 |  |
| 服务员 | 小工 | 6 | 名 |  |  |
| 洗消 | 小工 | 2 | 名 |  |  |

1.2 局级餐厅员工数量明细表（24人）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **名称** | **工种** | **数量** | **单位** | **岗位要求** | **备注** |
| 厨师长 | 大工 | 1 | 名 | 烹饪技师 |  |
| 炒锅 | 大工 | 3 | 名 | 烹饪高级 |  |
| 切配 | 大工 | 3 | 名 | 烹饪高级 |  |
| 小工 | 3 | 名 | 烹饪中级 |  |
| 面案 | 大工 | 3 | 名 | 面点高级 |  |
| 小工 | 1 | 名 | 面点中级 |  |
| 服务员 | 小工 | 8 | 名 |  |  |
| 洗消 | 小工 | 2 | 名 |  |  |

1.3 东北餐厅员工数量明细表（40人）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **名称** | **工种** | **数量** | **单位** | **岗位要求** | **备注** |
| 经理 |  | 1 | 名 | 大专学历 |  |
| 文员 |  | 1 | 名 |  |  |
| 厨师长 | 大工 | 1 | 名 | 烹饪高级 |  |
| 炒锅 | 大工 | 6 | 名 | 烹饪高级 |  |
| 切配 | 大工 | 6 | 名 | 烹饪高级 |  |
| 小工 | 5 | 名 | 烹饪中级 |  |
| 面案 | 大工 | 5 | 名 | 面点高级 |  |
| 小工 | 4 | 名 | 面点中级 |  |
| 服务员 | 小工 | 6 | 名 |  |  |
| 洗消 | 小工 | 4 | 名 |  |  |
| 维修工 | 大工 | 1 | 名 | 持电工证 |  |

1.4 东南餐厅员工数量明细表（40人）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **名称** | **工种** | **数量** | **单位** | **岗位要求** | **备注** |
| 经理 |  | 1 | 名 | 大专学历 |  |
| 文员 |  | 1 | 名 |  |  |
| 厨师长 | 大工 | 1 | 名 | 烹饪高级 |  |
| 炒锅 | 大工 | 6 | 名 | 烹饪高级 |  |
| 切配 | 大工 | 6 | 名 | 烹饪高级 |  |
| 小工 | 5 | 名 | 烹饪中级 |  |
| 面案 | 大工 | 5 | 名 | 面点高级 |  |
| 小工 | 4 | 名 | 面点中级 |  |
| 服务员 | 小工 | 6 | 名 |  |  |
| 洗消 | 小工 | 4 | 名 |  |  |
| 维修工 | 大工 | 1 | 名 | 持电工证 |  |

2．第二标段：西南餐厅共40人

西南餐厅员工数量明细表（40人）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **名称** | **工种** | **数量** | **单位** | **岗位要求** | **备注** |
| 经理 |  | 1 | 名 | 大专学历 |  |
| 文员 |  | 1 | 名 |  |  |
| 厨师长 | 大工 | 1 | 名 | 烹饪高级 |  |
| 炒锅 | 大工 | 6 | 名 | 烹饪高级 |  |
| 切配 | 大工 | 6 | 名 | 烹饪高级 |  |
| 小工 | 5 | 名 | 烹饪中级 |  |
| 面案 | 大工 | 5 | 名 | 面点高级 |  |
| 小工 | 4 | 名 | 面点中级 |  |
| 服务员 | 小工 | 6 | 名 |  |  |
| 洗消 | 小工 | 4 | 名 |  |  |
| 维修工 | 大工 | 1 | 名 | 持电工证 |  |

3．第三标段：西北餐厅40人。

西北餐厅员工数量明细表（40人）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **名称** | **工种** | **数量** | **单位** | **岗位要求** | **备注** |
| 经理 |  | 1 | 名 | 大专学历 |  |
| 文员 |  | 1 | 名 |  |  |
| 厨师长 | 大工 | 1 | 名 | 烹饪高级 |  |
| 炒锅 | 大工 | 6 | 名 | 烹饪高级 |  |
| 切配 | 大工 | 6 | 名 | 烹饪高级 |  |
| 小工 | 5 | 名 | 烹饪中级 |  |
| 面案 | 大工 | 5 | 名 | 面点高级 |  |
| 小工 | 4 | 名 | 面点中级 |  |
| 服务员 | 小工 | 6 | 名 |  |  |
| 洗消 | 小工 | 4 | 名 |  |  |
| 维修工 | 大工 | 1 | 名 | 持电工证 |  |

4．员工由中标服务商自行招聘，员工工资和社保、医保等福利待遇及意外保险等均由服务商承担。

四、费用承担

**（一）采购人承担费用**

1．水、电、气费用由采购人承担。

2．餐厅桌椅维修维保费用由采购人承担。

3．餐厅操作间及公共区域基础设施维修费用由采购人承担。

4．餐厅照明灯具及公共设施维修维护费用由采购人承担。

5．餐厅运水烟罩、燃气报警器、排油烟系统清洗、维修维护费用由采购人承担。

6．餐厅餐卡网络设备系统及餐厅公用LED显示屏维修维护费用由采购人承担。

7．采购人临时性指定的工作任务和专项保障任务所产生费用由采购人承担。

8．采购人要求制作的餐厅宣传展板及标识等所产生的费用由采购人承担。

**（二）服务商承担费用**

1．服务商承担西安市政府院内机关餐厅米、面、油、肉类、冻货、蔬菜及调味品等原材料采购费用。

2．服务商承担西安市政府院内机关餐厅工作人员劳务费用。

3．采购人免费为服务商提供住宿和办公基础条件（床、员工衣柜、办公桌椅、文件柜），其他配套所产生的费用由服务商承担（员工个人用品、办公网络等）。

4．采购人免费提供现有餐厨设备，服务期内的设备维修、报废更新、设备添置及餐具小件购置均由服务商承担。

5．冷（冻）库设施维修维保费用由服务商承担。

6．外卖和就餐者所需一次性打包餐具及餐厅低值易耗品配备费用由服务商承担。

7．餐厅病媒防治工作由服务商聘请具有专业资质的公司实施，费用由服务商承担。

8．餐厅工作人员业务培训费用由服务商承担。

9．服务商自我宣传的相关费用由服务商承担。

五、服务质量要求

**（一）基本要求**

1．服务商在业务履行过程中要服从采购人对生产场地、工作及生活环境的安排和要求，严格执行采购人相关管理规定，并按采购人制定的标准（考核办法及评分细则）接受考核及相应处罚。

2．原材料采购总金额中，采购832平台扶贫单位金额必须达10%以上。按采购人指标分配要求，从合同签订之日起，6个月内完成采购人年分配任务，未按时完成的从服务商应结算费用中扣除。

3．操作间、餐厅、员工宿舍、库房等区域的水、电、气等基础设施改造必报备人采购审核批准，公共区域悬挂、摆放、张贴宣传广告等须报采购人审核同意。

4．采购蔬菜每次必须进行农药残留检测，检测设备由服务商配置，检测环节由服务负责。

5．服务商必须向采购人每月提供运行成本明细,报采购人进行核算备案。采购人成本核算小组负责市场巡价，服务商食材采购价格不得高于大型超市团购价格（含运送费）。

6．服务商提供外卖服务收款只允许通过扫描“智联机关”就餐二维码和后勤服务保障卡刷卡方式收取，未经采购人批准不得通过其他方式收款。

7．服务商须向采购人提供供餐服务保障方案。

8．第一标段东南（清真）餐厅，经营时须严格遵守《陕西省清真食品生产经营管理条例》餐饮管理规定相关要求。

9．餐具保持完好率（指餐具无裂缝、无豁口或破损）在98%以上，筷子须每三个月更换一次。所更换餐具须符合采购人要求和规格，更换凭据须报采购人备案留存。

10．厨具中菜刀、铁锅、菜墩、炒勺等小件厨具补充更新，须符合采购人要求和规格，更换凭据须报采购人备案留存。

11．所使用低值易耗品必须符合国家质量标准。

12．餐厅病媒防治工作，必须聘请具有专业资质公司具体组织实施。每次相关工作资料须报采购人备案留存。

13．服务商制作的宣传展板和标志标识等每年至少更换一次。

14．餐厅工作人员业务培训每季度不少1次，培训资料须报采购人备案留存。

15．服务商承担服务期内全部生产安全责任。

16．服务商应严格遵守并执行采购人制定的考核管理等制度。

17．各种设施设备必须悬挂或粘贴操作规程标识牌，按操作规程进行操作，严禁违规操作使用。

18．服务商必须确保食品质量和食品卫生安全。

19．服务商要严格遵守采购人制定的食品外卖管理规定，出示外卖食品原材料成本和预售价格，售卖价格须经采购人审核批准。

20．服务商须严格遵守食品卫生安全法规，餐具每餐前经过消毒，餐厅每餐前后打扫，保持整洁。

21．服务商派遣人员每年进行一次健康体检，保证工作人员身体健康、无传染病，符合食品卫生从业人员标准，持有效健康证上岗。

22．服务商不得采购“三无”产品、加工霉烂变质商品或不卫生的食品。不得销售未向采购人报备的食品和不符合食用标准的食品。

23．服务商须按规定要求和操作规程，做好排油烟系统的日常维护保养,维护保养台帐须报采购人备案留存。

24．服务商须按规定要求和操作规程，每日做好天然气安全使用记录,记录台帐须每月报采购人备案留存。

25．库房落实架子化、箱子化、标签化，食材必须有分类标识牌。

**（二）其他要求**

1．采购原材料由服务商自行检查验收登记，采购人进行监督及抽检。服务商须确保所采购原材料可溯源追查，不得采购劣质或过期产品。

2．采购人有权对服务商进行成本核算，服务商须提供相应的票据、出入库记录、登记簿等，并保证其提供资料的真实性和完整性，服务商获取净利润不得超原材料采购总额的10%。

3．服务商对采购人现有餐厨设备及餐具用品需要更换或报废时，须报采购人许可。合同期满或服务商提前退出时，设备交接必须保持完好率100%。

4．服务商应严格遵守国家有关安全生产的法律法规，定期进行消防设施安全检查，发现隐患及时上报，配合采购人及时处理各类隐患。

5．服务商须加强安全生产宣传教育，建立健全各项安全生产管理机制和安全生产管理制度，教育所属员工严格遵守安全操作规程，承担所有安全事故及安全生产责任。

6．服务商须制订生产安全事故应急救援预案及紧急事故处置应急预案，适时组织应急处置演练活动。

7．定期召开安全生产动员会，及时传达上级主管部门有关安全生产精神。定期对员工进行消防、设备规范操作的培训教育，增强全员安全生产意识。

8．服务商员工因工或非因工发生人身伤、残、亡或财产损失的，由服务商承担。

9．采购人为服务商提供的住宿及办公场所，由采购人根据需求实行统一调配。

10．服务商添置餐厨设备、小件报采购人备案登记，服务期满后产权归采购人所有。

11．服务商入场开始运营所使用餐具必须为新品且有单位标识。

六、商务要求

（一）服务期

招标服务期三年，合同一年一签，续订条件为服务商满足采购人供餐要求及考核成绩达良好以上（具体要求签订合同时明确）。

（二）服务费用结算方式

1．服务费用包括：原材料采费用和劳务费用。

（1）原材料采购费用：以售饭系统统计的实际就餐刷卡人数，按早餐6元/人、午餐22元/人、晚餐5元/人的标准据实结算。

（2）月劳务费用：按劳务费总价÷36个月-扣除费用（扣除费用：月劳务费的5%；劳务费结算上限为：4000元/人/月），扣除费用作为年终奖惩预留金。

2．采购人每月15日前以转账方式结清上月员工工资和原材料采购费用，其中原材料采购费用按实际刷卡就餐人数结算。如遇公休或节假日，转账期顺延。

七、相关定义

1．餐具：指用于分发或摄取食物的器皿和用具。餐具包括成套的金属器具、陶瓷餐具、茶具酒器、玻璃器皿、盘碟和托盘以及用途各异的各种容器和手持用具。如：碗、筷、勺、分餐盘、碟、茶具酒器等就餐手持用具。

2．厨具：指以厨房电器为主的厨房用具，包括灶具、炊具、厨房电器和橱柜等。如：菜刀、锅、菜墩、各种铝盆、汤桶、蒸箱、冰箱、烤箱、消毒柜、和面机等。

3．低值易耗品：指劳动资料中单位价值在规定限额以下或使用年限比较短（一般在一年以内）的物品。如抽纸、抽纸盒、洗洁精、洗衣粉、绞手套、线手套、扫把、撮箕、刮皮刀、抹布、工作服等用品。

八、考核要求

市政府院内机关餐厅采用全外包模式，按照国家颁发的《餐饮业食品卫生管理办法》和《中华人民共和国食品安全法》等相关法规要求，依照合同业务需求标准和内容结合中心目标任务，制定本考核方案。

一、考核宗旨

通过对包厨单位原材料采购、饭菜加工、服务质量、满意调查等全流程考核，加强对餐厅的监督检查，达到对包厨单位服务保障工作的管理和指导，实现安全供餐、福利供餐、优质供餐，促进生活服务保障工作高质量发展。

二、考核领导小组

组 长：西安市机关事务管理局生活管理处处长

副组长：西安市机关事务管理局生活管理处副处长

成 员：西安市机关事务管理局生活管理处相关工作人员

三、考核内容和标准

操作间规划、制度台账、原材料采购、食材检测、库房管理、设施设备管理、水电气安全、饭菜加工和出售、食品留样、餐具清洗消毒、厉行节约、垃圾分类、卫生保洁、宿舍管理、意见投诉等均为考核内容。具体标准为：

（一）采购验收考核

1、食材采购必须制定采购计划，明确采购产品名称、规格、型号、数量、供货期限等信息，不得采购野生动物。

2、建立食材来源台账，严格执行验收管理制度，审验供货商的经营资格，验明产品合格证明和产品标识。验收时要索取、查验采购产品的相关证明、票据、凭证及验收报告。

3、监管部门随机对包厨单位食材进行检查检测，发现一次不合格食材，视情经济处罚100—5000元。

4、包厨单位必须对采购的蔬菜进行农药残留检测，西安市机关事务管理局生活管理处随时进行抽测。对不符合标准的每次经济处罚2000元。

5、对质量问题较突出的食材，每次经济处罚100000元，并报备西安市机关事务管理局生活管理处和市场监管部门，做好重大突发事件处理登记以及后续处理情况追踪。

（二）食品设计合理性考核

1、包厨单位主副食品类不得少于招标文件规定的基本需求标准，品种体现多样化。

2、色、香、味、形符合要求；营养配置合理，突出特色，体现个性化选择；每季度满意度测评不得低于90%。

3、日常供餐必须按计划菜单执行。未经批准，无特殊情况不得随意调换或更换。

（三）安全考核

1、食品卫生考核

（1）原料采购、运送、保管、使用过程不能出现污染。

（2）原料储存、使用不能出现鼠咬、虫蛀、霉变情况，发现一次处罚2000元。

（3）粗菜细作，突出家常味。出售食品鲜嫩可口，不得有异物、异味，更不能有霉变迹象。

（4）食品储存、加工以及设备、工具使用，必须做到荤素分开、生熟分开、冷热分开。

（5）凡发生食品安全事故，无论事故大小，该项考核为不合格。

2、人员卫生考核

（1）服务人员必须持健康证上岗，且每年体检一次。

（2）工作人员班前班后坚持洗、消制度，严禁“三长”。

（3）工作人员进操作区域必须着工作服、戴帽子，售饭时必须戴口罩和卫生手套，并保持干净卫生。

3、环境卫生考核。

（1）操作间病媒防治工作必须聘请具有专业资质的病媒防治专业消杀灭公司具体落实，产生的费用由包厨单位承担。

（2）操作间和餐厅设施物品放置有序，无污尘、油垢。

（3）操作间下水沟无堵塞、无积物。

（4）及时对食品处理区、就餐区、辅助区进行清洁，做到无废弃物、无水、无污渍、无油渍，并指定专人负责各区域卫生检查、记录。

（5）洗手池及洗手间清理及时、干净无异味，手纸、洗手液配置齐备不断档。

（6）清洁工具严格按照西安市市场监督局工作人员规定的位置存放，摆放整体，防止食品污染。

4、操作间安全考核

（1）操作间必须有安全用电、用气、用设备操作规程。

（2）操作间设专人主抓安全生产工作，建立日常检查台账。

（3）严格执行班后关闭操作间电、气总阀，做好断电情况下的换气、通风等工作。

5、意外事故考核

（1）健全《食品安全应急处置预案》、《餐厅公共卫生突发事件应急预案》、《餐厅消防安全疏散应急处置预案》、《餐厅停水停电停气应急预案》、《餐厅电气和设备使用安全事故应急处置预案》，建立安全事故处理机制，并按照方案演练和应急处置。

（2）就餐过程中因地面清理打扫不及时导致就餐者发生安全事故，按服务不合格对待，由此引发的一切责任由包厨单位承担。

（3）因原材料采购、运送、加工、供应等环节污染造成食物中毒，按服务不合格对待，包厨单位承担一切后果，并依法追究责任。

（4）因水电、气、设施设备使用不规范或其他自身问题引发的安全事故，按服务不合格对待，包厨单位承担全部责任。

（四）供应考核

1、每周三17:00前完成下一周食谱制定，经相关负责人审核后报处办公室，并在中心智联机关APP和餐区电子显示屏、电视公告。

2、指定专人维护餐厅秩序和人员引导，并对分餐技能、服务态度等供应环节进行巡检。

3、售餐前对餐桌、餐椅进行清洁，对分派菜肴、盛装食品的工具器具进行清洁消毒并摆放整齐。

4、餐具完好无破损，无裂缝、无豁口，完好率在98%以上。餐具完好率低于98%，发现一次处罚500元。

5、筷子每三个月必须更换一次，未按规定更换处罚500元。

6、实行饭菜品尝制度，指定专人在售餐前10分钟对出售的食品进行品尝，并建立品尝台账，明确责任人。

7、安排专人检查待供应食品，发现有腐败变质或者其他异常食品立即撤回。

8、售餐时使用清洁托盘等工具，防止从业人员手部直接接触食品（预包装食品除外），并对食品采取有效防护措施，避免食品受到污染。

9、出售食品温度适宜，热类饭菜温度不低于60℃。

10、餐纸配置到位、摆放整体，餐桌无残留物、油渍。

11、工作人员服饰整洁、仪表端庄、举止规范、态度热情，不得有怠慢或与就餐者发生矛盾等现象。

（五）食品留样考核

1、食品留样由专人负责、专人操作、专人登记。

2、食品留样要配备专用留样工器具，留样容器大小适宜，便于盛放与清洗消毒。冷藏设备要贴有明显的“食品留样专用”标识。

3、留样食品在充分冷却后，按品种分别盛放于清洗消毒后密闭容器内，并在外面贴上标签，标明编号、留样食品名称、留样时间、留样量、留样人员、餐次、审核人员等信息，按照时间顺序分类保存在冷藏柜中。

4、留样食品不少于125g,在冷藏条件下必须存放48小时以上。

5、发生食物中毒、疑似食物中毒事件或者其它情况需要时，要全力配合相关部门依法对留样食品进行检验。

（六）设施设备管理考核

1、建立设施设备管理责任制，每台设施设备要建档立卡并指定专人管理。

2、使用前要检查配电箱、开关、按钮、插座等是否正常，齿轮传动机构防护装置是否完全封闭。

3、严格按操作规程操作，不得让设备超压、超温、超速、超负荷运行，操作中要有防止人员受伤害的防护措施。

4、使用后及时清理、消毒，必要时对部分设备进行拆卸清洁维护，做到无垢、无水、无油，保持各类设施设备干净、整洁、完好。

5、定期检查设施设备温度、压力、震动、异响、油位、泄露等性能工作状况，以及磨耗、损坏、线路等情况，检查和维修后要做好维修保养记录。

6、低值易耗品必须符合国家标准。

（七）餐（饮）具回收消毒考核

1、就餐结束后及时分类回收。

2、回收的餐（饮）具按回收通道送至清洗消毒间进行清洗消毒。

3、清洁消毒后的餐（饮）具必须符合《食品安全国家标准消毒餐（饮）具》（GB14934-2016）规定，并存放在专用密闭保洁设施内，保持清洁。

（八）垃圾分类考核

1、垃圾桶必须严格按照西安市垃圾桶规范购置、贴好标识。

2、垃圾桶必须严格按照西安市市场监督局工作人员规定的位置存放，并摆放整体、保持干净。

3、垃圾分类严格执行《西安市垃圾分类标准》。

4、餐后垃圾实行干湿分离，垃圾桶盛装量距垃圾桶上沿10cm。大块餐前垃圾必须切碎后运送。

5、餐厅垃圾必须日产日清，必须按照中心指定的路线、地点收运处理。

6、建立厨余垃圾处理台账，详细记录厨余垃圾种类、数量、去向、用途等信息。

（九）服务质量考核

1、有下列情况之一，奖励。

（1）满意度调查≥95%为优秀，奖励1000元；满意度调查＜95%、≥90%为良好，奖励500元。

（2）连续三次月考评被评为标兵餐厅，奖励1000元。

（3）积极主动为市级餐厅服务，优质服务得到领导充分肯定，奖励1000元。

（4）就餐单位或个人在智联机关APP平台或以书面形式对餐饮服务提出表扬，奖励500元。

（5）创新性服务举措，服务质量得到显著提升、起到引领示范作用的，奖励500元。

（6）工作成绩显著，考核小组视情奖励。

2、有下列情况之一，罚款。

（1）满意度调查＜85%为不合格，处罚1000元。

（2）就餐单位或个人在智联机关APP平台或以书面形式对餐饮服务投诉，经确认无误的处罚100元。

（3）服务人员未提供规范文明服务，与就餐人员发生争吵或其他影响恶劣行为的，处罚100元。

（4）因管理不规范等受到有关行政管理部门处罚的，处罚500元。

（5）未经西安市机关事务管理局生活管理处批准，擅自利用市政府有形、无形资源从事商业宣传或对外保障及商业性行为的，视严重程度，处罚500—10000元。

（6）考核小组认为应处罚的其他事项，视情处罚。

（十）工作人员管理考核

（1）工作人员衣帽仪容端正、言谈举止得体，遵守机关工作纪律和规定，无违纪违法行为。

（2）与同事和其他单位人员关系融洽，无打架斗殴现象。

（3）按规定上岗，无严重缺人或缺勤情况。

（4）特殊情况或重大活动，全体人员必须全部到位。

（十一）员工宿舍管理考核

（1）管理制度健全，制度上墙，严格执行宿舍管理制度。

（2）窗明地净，物品放置规范统一、整洁有序。

（3）不得在宿舍私拉电源线，不得使用大功率电器。严格管控宿舍烟火。

（4）保持宿舍通风换气，建立安全突发事件应急机制，依据流程及时处置各类突发事件。

（十二）临时任务完成情况考核

配合积极、落实迅速；服从指导，组织周密；认领任务到位，服务保障效果显著。

四、考核打分

实行百分制考核，由五部分构成（年终按所占比例折算总分）。

（一）月考核（40%）：生活管理处分管考核工作的同志，负责按月组织考核人员进行日常性考核检查。（详见附件1《市政府机关餐厅日常考评表》）

（二）满意度测评（30%）：每季度进行一次满意度测评表，测评结果由西安市机关事务管理局生活管理处进行统计汇总。满意度在95%以上的为优秀，按照满意度百分比的100%得分；93%—95%（含93%）的为良好，按照满意度百分比的80%得分；满意度在90%—92%（含90%）的为合格，按照满意度百分比的50%得分；满意度在89%以下的（含89%）为不合格，不得分。

（三）日常考核（10%）：西安市机关事务管理局生活管理处负责人以《市政府机关餐厅日常考评表》以依据，每月对餐厅进行不少于4次的日常考核打分，年终以日常考核打分总合除以考核次数，按10%的占比计入年终考核总分。

（四）西安市政府机关院内伙管会考核（10%）：每半年伙管会对餐厅进行一次全方位检查，并认真填写《市政府机关餐厅日常考评表》。

（五）上级检查（5%）：上级领导对餐厅工作进行随机检查。

（六）专项检查（5%）：安全生产、制止餐饮浪费等日常专项检查。

（七）年度综合考评得分＝12个月月考核得分之和÷12×40%＋满意度测评得分×30%+日常考核得分之和÷日常考核次数×10%＋联席委员会考核得分之和÷2×10%＋上级检查评分之和÷检查次数×5%＋专项检查评分之和÷检查次数×5%。（服务期不满一年的按实际服务月数计）

五、一票否决

因自身原因有下列情况的，实行一票否决，并处5000-100000元罚款。

（一）提供餐饮服务时，出现5人及以上较大集体食品安全事故的。

（二）因管理不善，发生严重盗窃、人身伤害、火灾等安全事故或刑事治安事件的。

六、奖惩

（一）奖励

奖励分日常奖励和年终奖励两部分。

1.日常奖励

连续三次考核排名均列第一的餐饮服务公司，将予以下月劳务费用 5%的奖励，奖励金从备存处罚金中支出。

2.年终奖励

年底汇总月考评分值，平均分值在95分以上全额发放奖惩预留金，并进行物质奖励；90—95分（不含）发放奖惩预留金90%，并进行物质奖励；85—90分（不含）发放奖惩预留金80%。

（二）惩处

处罚分日常惩处和年终惩处两部分。

1、日常惩处

日常惩处主要在日常检查、抽查时进行，处罚金额详见《市政府机关餐厅日常考评表》。生活管理处每月将餐厅考核情况进行排名，连续三个月考核排名垫底的餐饮服务公司，将处以下月劳务费用 10%的处罚，乙方应在生活管理处支付下月劳务费前缴清处罚金；

2、年终惩处

年底汇总月考评分值，平均分值在90—95分扣除10%奖惩预留金；85—90分（不含）扣除20%奖惩预留金；未达85分的扣除全额奖惩预留金，并终止续签下一年度服务合同。

（三）其他

考核处罚金乙方应以现金形式向甲方财务部门交纳，甲方财务部门向乙方提供相应收据。乙方项目经理确认过的考核结果，或乙方对考核结果存在异议，但未在规定时限提出意见的，乙方应按考核办法规定及时按考核结果交纳相应金额的处罚金。如乙方无正当理由拒不按月交纳考核处罚金，甲方有权扣除当月劳务费用10%，如乙方连续3个月无正当理由拒不交纳考核处罚金，甲方有权解除合同，并通过公开招标另行确定餐饮服务企业。

附件1：

市政府机关餐厅日常考评表

检查时间： 检查区域： 得分：

检查人： 负责人签字： 项目经理签字：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **检查内容** | **检查标准** | **单项分值** | **总分** | **得分** | **罚款**  **标准** |
| 采购  验收  考核  （10.0） | 采购来源有登记 可追溯，肉类产品有“三证” | 肉类食品采购可溯源 | 0.5 | 2.5 |  | 1000 |
| 肉品品质检疫合格证 | 0.5 |  | 1000 |
| 动物检疫合格证明 | 0.5 |  | 1000 |
| 有食品流通许可证 | 0.5 |  | 1000 |
| 有营业执照 | 0.5 |  | 1000 |
| 蔬菜出库前有农药残留检测 | 未落实蔬菜农药残留检测 | 0.5 | 2 |  | 1000 |
| 检测无漏项、缺项 | 0.5 |  | 500 |
| 取样符合规定标准和要求 | 0.5 |  | 500 |
| 严格遵守检测程序和要求 | 0.5 |  | 500 |
| 农药残留检测专人负责并签字 | 指定专人负责检测 | 0.5 | 2.5 |  | 500 |
| 检测项目据实登记 | 0.5 |  | 500 |
| 检测结果有检测人签字 | 0.5 |  | 500 |
| 超标食材有报告 | 0.5 |  | 500 |
| 农药检测有专用房间 | 0.5 |  | 500 |
| 食材新鲜、质量好，无过期腐烂  变质 | 蔬菜采买为当日新鲜蔬菜 | 0.4 | 3 |  | 500 |
| 采买食材质量为优等材料 | 0.4 |  | 500 |
| 采买食材合格，无腐烂或过期 | 0.4 |  | 500 |
| 食材存放生熟分开、落实先进先出 | 0.4 |  | 1000 |
| 采购材料能溯源并资质齐全 | 0.5 |  | 1000 |
| 原材料色、味、感等应符合感官卫生指标 | 0.4 |  | 100 |
| 干货等食材无“三无”和过期 | 0.5 |  | 5000 |
| 库房  管理  考核  （4.0） | 出入登记 | 出入库有登记签字 | 0.5 | 0.5 |  | 500 |
| 分类清晰、摆放  整齐有序。 | 主副食按要求分类库存放。 | 0.2 | 2.0 |  | 500 |
| 入库主副食分类清晰，不混放 | 0.2 |  | 500 |
| 入库主副食落实架子化、标签化 | 0.2 |  | 500 |
| 物品摆放整齐有序、干净整洁 | 0.2 |  | 500 |
| 不与非食材和有毒有害物品共同存放 | 0.2 |  | 1000 |
| 入库主副食堆放整齐，米面方块化 | 0.2 |  | 500 |
| 食材无转基因食品 | 0.5 |  | 1000 |
| 食材落实不着地分类分架存放 | 0.3 |  | 500 |
| 材料消耗使用严格落实规章制度 | 严格落实先进先出 | 0.3 | 1.5 |  | 500 |
| 材料出库有登记 | 0.2 |  | 5000 |
| 管理严格正规，帐物相符，无差错 | 0.5 |  | 500 |
| 无变质、无虫咬、无鼠迹 | 0.5 |  | 500 |
| 食品  设计  合理性  考核（10.0） | 膳食搭配营养科学，不偏食 | 菜谱制定符合合同要求，饭菜质量达标 | 2 | 10 |  | 2000 |
| 材料配比科学营养，荤素搭配合理 | 2 |  | 500 |
| 品种符合规定要求，无随意改变或减少 | 2 |  | 500 |
| 突出特色，体现个性化选择 | 2 |  | 500 |
| 每季度满意度测评不得低于90% | 2 |  | 1000 |
| 食品  加工  储存  环节  考核  （13.5） | 容器、炊具、刀具做到无锈斑、  砧板无霉点 | 刀具无锈蚀 | 0.2 | 1.5 |  | 500 |
| 容器器皿无锈或残渣 | 0.2 |  | 500 |
| 案板菜墩干爽无发霉点 | 0.2 |  | 500 |
| 刀具使用落实生熟分开 | 0.2 |  | 500 |
| 刀具、菜墩生熟分开、标识明显 | 0.2 |  | 500 |
| 用具做到用前用后清洗，定期消毒 | 0.3 |  | 500 |
| 食品或盛装食品的容器不直接落地存放 | 0.2 |  | 500 |
| 原材料清洗认真，严格按加工程序操作，未存放与食品加工无关的物品。 | 蔬菜类食材按“一择二洗三切”顺序操作 | 0.2 | 4.5 |  | 500 |
| 严格落实浸泡清洗消毒 | 0.3 |  | 500 |
| 待炒菜中无泥沙、无杂草、无异物等 | 0.2 |  | 1000 |
| 待炒的蔬菜中无霉斑、无虫蛀、无腐烂 | 0.3 |  | 1000 |
| 肉类落实先清洗后加工 | 0.3 |  | 500 |
| 盛放器具干净卫生符合国家卫生标准 | 0.2 |  | 500 |
| 严格食品安全卫生标准，无违禁忌行为 | 0.2 |  | 500 |
| 不加工过期变或质食品 | 0.5 |  | 500 |
| 肉品中无腐烂或病菌 | 0.5 |  | 2000 |
| 肉品为整块肉，无杂碎肉 | 0.5 |  | 2000 |
| 无违反食品加工规定造成食物中毒 | 1.0 |  |  |
| 不加工不符合卫生标准食材 | 0.3 |  | 2000 |
| 原材料、 半成品、成品加工、存放无交叉污染 | 原料运送、储存、保管无交叉污染 | 0.5 | 2 |  | 2000 |
| 原料储存无鼠咬、虫蛀、霉变 | 0.5 |  | 5000 |
| 原材料严格落实生熟分开 | 0.5 |  | 500 |
| 半成品和成品分开并加覆盖 | 0.3 |  | 500 |
| 加工过程严格卫生标准无交叉污染 | 0.2 |  | 500 |
| 冰箱除霜及时，内存食材盒子化、标签化，生熟分开 | 冰箱卫生干净，除霜及时，无过厚积霜 | 0.5 | 5 |  | 500 |
| 半成品成品区分标识明显无交叉存放 | 1 |  | 500 |
| 食品存放盒子化 | 0.5 |  | 500 |
| 存放食品必须覆盖 | 0.5 |  | 500 |
| 存放食品干净卫生 | 1 |  | 500 |
| 存放食品分类清晰 | 0.5 |  | 500 |
| 使用落实先进先出 | 0.5 |  | 500 |
| 存放食品必须有标识卡 | 0.5 |  | 500 |
| 工作期间厨房操作人员按规定着装 | 工作期间必须着工作服、戴帽子 | 0.2 | 0.5 |  | 500 |
| 操作期间戴卫生口罩和一次生手套 | 0.2 |  | 500 |
| 后厨人员不得带戴手饰、挂件 | 0.1 |  | 500 |
| 供应  环节  考核  （6.5） | 制度健全，落实到位 | 菜谱制定及时，严格逐级审批制度 | 0.5 | 1 |  | 500 |
| 调整更换菜谱有报告 | 0.5 |  | 500 |
| 供餐质量符合规定 | 品种口味多样,符合大众口味,突出特色 | 0.5 | 3.5 |  | 500 |
| 做工精细，色、形、味符合要求 | 0.3 |  | 500 |
| 餐前专人品尝，品尝台账完备 | 0.2 |  | 500 |
| 续菜及时，无断档、缺菜少菜 | 0.5 |  | 1000 |
| 无夹生饭或变质饭菜 | 1 |  | 2000 |
| 菜品干净卫生，饭菜无异物 | 0.5 |  | 500 |
| 饭菜温度适宜，热饭菜温度≥60℃ | 0.5 |  | 500 |
| 供餐干净卫生，服务质量高 | 餐具完好、卫生干净、摆放整齐 | 0.3 | 2.0 |  | 500 |
| 餐桌椅清洁整体，餐纸配置到位、餐桌无残留物、油渍 | 0.2 |  | 500 |
| 筷子三个月更换一次 | 0.3 |  | 500 |
| 餐厅干净整洁，地面无废弃物、无积水、无污渍 | 0.3 |  | 500 |
| 售餐使用清洁托盘等工具 | 0.2 |  | 500 |
| 服务人员服饰整洁、仪表端庄、举止规范、态度热情 | 0.2 |  | 500 |
| 专人维护餐厅秩序、人员引导，供应环节巡检到位 | 0.2 |  | 500 |
| 漱口龙头水温合适，无过高或过低 | 0.3 |  | 500 |
| 食品  留样  考核  （2.0） | 设备干净整洁，留样规范有序，台账详实清晰 | 专人负责、专人操作、专人登记 | 0.2 | 2.0 |  | 500 |
| 配备专用留样工器具 | 0.1 |  | 500 |
| 冷藏设备贴有“食品留样专用”标识 | 0.1 |  | 500 |
| 清洗消毒后的工具摆放整齐 | 0.1 |  | 500 |
| 冷藏设备干净整洁无卫生死角 | 0.1 |  | 500 |
| 按品种将每餐留样食时间顺序分类保存 | 0.5 |  | 500 |
| 密闭容器外面贴有标签，标明编号、留样食品名称、留样时间、留样量、留样人员、餐次、审核人员等信息 | 0.2 |  | 500 |
| 留样食品不少于125g | 0.2 |  | 500 |
| 冷藏条件下存放48小时以上 | 0.3 |  | 500 |
| 有食品留样台账，登记详实 | 0.2 |  | 500 |
| 环境  卫生  考核  （11.5） | 墙壁屋顶卫生 | 操作间墙面无乱写乱画、无油污 | 0.2 | 1.0 |  | 500 |
| 操作间和宿舍屋顶无灰尘 | 0.2 |  | 500 |
| 工作区域无明显灰尘和油污、蜘蛛网 | 0.2 |  | 500 |
| 操作间和宿舍墙面无乱钉乱挂 | 0.2 |  | 500 |
| 未经批准不私自乱改造 | 0.2 |  | 500 |
| 门窗、玻璃卫生 | 区域门完好无损，无严重磕碰 | 0.2 | 0.5 |  | 500 |
| 玻璃门和窗户玻璃完好无损 | 0.1 |  | 500 |
| 玻璃门窗干净明亮无灰尘和油渍 | 0.2 |  | 500 |
| 地面、桌椅卫生 | 地面干净无烟头、饭渣、纸屑 | 0.3 | 1.5 |  | 500 |
| 干净无明显水渍和油渍、干爽不湿滑 | 0.2 |  | 500 |
| 值班桌内物资摆放整齐、无杂物 | 0.2 |  | 500 |
| 无明显卫生死角 | 0.2 |  | 500 |
| 餐桌椅摆放整齐，前后左右对正成直线 | 0.3 |  | 500 |
| 餐厅收餐台外表干净，内无杂物 | 0.3 |  | 500 |
| 操作间  卫生 | 地面无积水、无油渍、污垢不、湿滑 | 0.2 | 1.5 |  | 500 |
| 下水沟无堵塞、残渣清理及时无积物 | 0.3 |  | 500 |
| 操作间窗户干净无明显油渍、油污 | 0.2 |  | 500 |
| 操作间门的外部干净无明显油污 | 0.3 |  | 500 |
| 水池周围地面干爽无积水 | 0.2 |  | 500 |
| 垃圾分类严格，清理及时，无过夜和堆积 | 0.3 |  | 500 |
| 更衣间卫生 | 更衣间个人物品摆放整齐有序 | 0.2 | 1.0 |  | 500 |
| 更衣柜外部干净无灰尘 | 0.1 |  | 500 |
| 衣柜顶部擦拭及时，无明显灰尘 | 0.2 |  | 500 |
| 更衣间柜顶和屋角无蜘蛛网 | 0.1 |  | 500 |
| 更衣间衣柜完好无损 | 0.2 |  | 500 |
| 更衣间墙面干净无乱写乱画 | 0.2 |  | 500 |
| 售餐台卫生 | 售餐区物品分类清楚、摆放整齐 | 0.3 | 2.0 |  | 500 |
| 售餐台台面干净无饭渣残留 | 0.5 |  | 500 |
| 保温台内部水清彻见底无饭渣 | 0.2 |  | 500 |
| 售餐餐具落实消毒并保持干净 | 0.5 |  | 500 |
| 餐台内无其他东西存放 | 0.5 |  | 500 |
| 宿舍卫生 | 宿舍地面干净整洁卫生 | 0.2 | 2.0 |  | 500 |
| 物品按规定摆放整齐有序 | 0.3 |  | 500 |
| 保洁工具悬挂整齐 | 0.3 |  | 500 |
| 床铺平整干净卫生 | 0.2 |  | 500 |
| 垃圾篓无过夜垃圾 | 0.5 |  | 500 |
| 室内无烟头、无乱拉电线、插座 | 0.5 |  | 500 |
| 公共卫生 | 保洁工具按清洁区域分类清晰 | 0.5 | 2.0 |  | 500 |
| 保洁工具落实定期消毒 | 0.3 |  | 500 |
| 落实灭四害杀无苍蝇、蟑螂、老鼠和鼠迹 | 1.0 |  | 1000 |
| 保洁工具按规定区域悬挂存放 | 0.2 |  | 500 |
| 设施  设备  管理  考核  （7.0） | 专人管理专人  负责 | 设备悬挂责任卡 | 0.2 | 0.5 |  | 500 |
| 设备专人管理 | 0.3 |  |
| 悬挂说明和  责任人 | 悬挂设备使用说明 | 0.3 | 0.5 |  | 500 |
| 设备定位定人 | 0.2 |  |
| 保养维修 | 用后保养及时，无不保养和不擦拭 | 0.5 | 1.0 |  | 500 |
| 故障报修及时 | 0.2 |  |
| 故障维修迅速 | 0.3 |  |
| 清理及时卫生  干净 | 设备用后清洗及时 | 0.2 | 0.5 |  | 500 |
| 设备表面无残渣、无油污 | 0.3 |  |
| 有“三防”制度  措施 | 制定操作间“三防”制度 | 0.3 | 0.5 |  | 500 |
| 落实“三防”制度上墙 | 0.2 |  | 500 |
| 电、气管线及水、电、气、门窗  检查 | 工作前检查餐区用电安全 | 0.2 | 2.0 |  | 500 |
| 工作前检查燃气安全 | 0.5 |  | 500 |
| 工作前检查用水有无滴、冒、漏现象 | 0.2 |  | 500 |
| 下班后电源关闭（必须供电设备除外） | 0.2 |  | 500 |
| 下班后天然气阀全部关闭 | 0.5 |  | 500 |
| 下班后水龙头全部关闭 | 0.2 |  | 500 |
| 下班后门窗全部关锁 | 0.2 |  | 500 |
| 无事故隐患 | 设备使用人熟知设备性能 | 0.2 | 1.0 |  | 500 |
| 使用人熟悉设备操作规程 | 0.3 |  | 500 |
| 严格按规程操作，无事故隐患 | 0.5 |  | 500 |
| 专人主抓详实  记录 | 指定专人负责安全检查 | 0.3 | 1.0 |  | 500 |
| 各餐区设置指定安全员 | 0.2 |  | 500 |
| 安全检查有记录，记录内容祥实 | 0.5 |  | 500 |
| 餐具  洗消  管理  （5.0） | 按规定程序清洗 | 落实一刮，二冲、三泡制度 | 0.2 | 1.0 |  | 500 |
| 使用合格清洁剂清洗 | 0.3 |  | 500 |
| 最后用清水冲洗 | 0.5 |  | 500 |
| 清洗餐具使用与消毒 | 餐具分区分类入柜 | 0.2 | 4.0 |  | 500 |
| 清洗干净无油渍或残渣 | 0.3 |  | 500 |
| 达到指定消毒时间 | 0.5 |  | 500 |
| 高温消毒后餐具表面无水渍 | 0.5 |  | 500 |
| 消毒后的餐具及时存放于保洁柜内 | 0.5 |  | 500 |
| 餐具配备充足无短缺 | 0.5 |  | 500 |
| 使用餐具完好无损，无豁口或裂缝 | 0.5 |  | 500 |
| 残损餐具更换及时、残损量不超总数2% | 0.5 |  | 500 |
| 餐具使用符合国家标准和规定要求 | 0.5 |  | 500 |
| 垃圾  分类  考核  （2.0） | 垃圾桶购放置  规范 | 按垃圾桶规范购置垃圾桶、贴好标识 | 0.2 | 0.5 |  | 500 |
| 按市场监督局工作人员规定位置存放，并摆放整体、保持干净 | 0.3 |  | 500 |
| 按规定分类  处置垃圾 | 严格执行《西安市垃圾分类标准》 | 0.4 | 1.5 |  | 500 |
| 餐后垃圾实行干湿分离 | 0.3 |  | 500 |
| 盛装量距垃圾桶上沿10cm | 0.3 |  | 500 |
| 大块餐前垃圾必须切碎后运送 | 0.2 |  | 500 |
| 按中心指定路线、地点收运处 | 0.1 |  | 500 |
| 厨余垃圾处理有台账，垃圾种类、数量、去向、用途等信息记录详实 | 0.2 |  | 500 |
| 宿舍  管理（5.0） | 专人管理 | 宿舍设管理员 | 0.3 | 1.0 |  | 500 |
| 物品按要求摆放整 | 0.3 |  | 500 |
| 床铺定人定位 | 0.2 |  | 500 |
| 衣物放在整理箱 | 0.2 |  | 500 |
| 物品摆放 | 整理箱放床下两头 | 0.3 | 1.0 |  | 500 |
| 洗漱用具和脸盆靠整理箱依次向里 | 0.2 |  | 500 |
| 鞋子靠脸盆摆放 | 0.2 |  | 500 |
| 整理箱标识清楚 | 0.3 |  | 500 |
| 公用物资 | 公用物品分配固定到人 | 0.3 | 1.0 |  | 500 |
| 爱惜公用物品，无人为损坏 | 0.5 |  | 500 |
| 公用物品无丢失 | 0.2 |  | 500 |
| 用电管理 | 坚持节约用电，无长明灯 | 0.2 | 1.0 |  | 500 |
| 严格用电安全，无私拉、私接电源 | 0.4 |  | 500 |
| 无私自用大功率电源 | 0.4 |  | 500 |
| 严格制度 | 制定宿舍管理制度，并室内悬挂 | 0.2 | 1.0 |  | 500 |
| 遵守办公区管理制度 | 0.2 |  | 500 |
| 宿舍内无违禁物品 | 0.3 |  | 500 |
| 宿舍内无违禁活动 | 0.3 |  | 500 |
| 员工  管理  （3.0） | 上岗期间按  规定着装 | 上岗着规定的工作服，工作服干净整洁 | 0.1 | 0.5 |  | 500 |
| 上班期间不抽烟、操作时不挖鼻孔 | 0.1 |  | 500 |
| 上班期间不佩戴手饰 | 0.1 |  | 500 |
| 上班期间不染指甲、不披散头发 | 0.1 |  | 500 |
| 坚持每天落实晨检制度 | 0.1 |  | 500 |
| 工作服卫生 | 干净卫生，无明显污垢 | 0.1 | 0.5 |  | 500 |
| 出工作区域不着工作服 | 0.1 |  | 500 |
| 工作前落实洗手 | 0.1 |  | 500 |
| 上卫生间换工作服、洗手保持卫生 | 0.2 |  | 500 |
| 个人卫生 | 工作人员不留长发 | 0.1 | 0.5 |  | 500 |
| 工作人员不留长指甲 | 0.2 |  | 500 |
| 男同志不留长胡须 | 0.1 |  | 500 |
| 保持个人卫生干净整洁 | 0.1 |  | 500 |
| 持证上岗 | 人员落实每年体检制度，体检不弄虚作假 | 0.5 | 1.0 |  | 1000 |
| 落实持证上岗人员更换有报告 | 0.5 |  |
| 服从管理，每月  不低于一次  学习培训 | 达到出勤比例 | 0.1 | 0.5 |  | 500 |
| 每月有人员教育管理 | 0.1 |  | 500 |
| 严格落实请销假制度 | 0.1 |  | 500 |
| 每月有专业培训 | 0.2 |  | 500 |
| 服务  管理  （4.0） | 工作人员态度  热情用语文明 | 工作人员精神状态良好 | 0.3 | 1.0 |  | 500 |
| 服务热情周到，微笑服务，不发生争吵 | 0.2 |  | 500 |
| 工作态度端正、按规定时间开饭、收餐 | 0.3 |  | 500 |
| 耐心细致，用语文明，不说脏话 | 0.2 |  | 500 |
| 餐具干净、  齐全。 | 餐具配备充足 | 0.3 | 1.0 |  | 500 |
| 餐具洗涤干净无残渣 | 0.3 |  | 500 |
| 消毒时间合规定 | 0.2 |  | 500 |
| 具餐完好率98%以上 | 0.2 |  | 500 |
| 无争执、抵触  情绪 | 能正确对待投诉、无抵触情续 | 0.3 | 1.0 |  | 500 |
| 态度端正，正确处理投诉 | 0.2 |  | 500 |
| 不和就餐者发生争执 | 0.2 |  | 500 |
| 遇有问题及时报告 | 0.3 |  | 500 |
| 落实任务 | 接受任务果断，落实要求到位 | 0.5 | 0.5 |  | 500 |
| 服从管理 | 服从管理，不顶撞管理人员 | 0.5 | 0.5 |  | 500 |
| 资料  管理（2.0） | 各类资料  完全齐全 | 各种资料不少于规定内容 | 0.5 | 1.0 |  | 500 |
| 无缺少规定资料内容 | 0.2 |  | 500 |
| 资料内容全面准确 | 0.3 |  | 500 |
| 资料填写  认真规范 | 资料填写规范认真 | 0.3 | 1.0 |  | 500 |
| 资料统计内容真实无虚假 | 0.2 |  | 500 |
| 统计本无乱写乱画 | 0.3 |  | 500 |
| 资料收集全面无遗漏 | 0.2 |  | 500 |
| 投诉  处理（2.0） | 意见本 | 投诉意见有回复，态度端正无不满 | 0.5 | 2.0 |  | 100 |
| APP平台 | 平台有无投诉，经调查确认无误的 | 0.5 |  | 100 |
| 信件投诉 | 供餐卫生投诉，经调查确认无误的 | 0.5 |  | 100 |
| 现场投诉 | 个人卫生无投诉，确认无误的 | 0.5 |  | 100 |
| 成本  核算（3.5） | 外卖食品  价格公示 | 售卖食品无价格公示 | 0.5 | 1.0 |  | 1000 |
| 公示价格违反规定限价 | 0.5 |  | 2000 |
| 无私自加公食品到各餐区外售卖 | 1.0 | 1.0 |  | 5000 |
| 申请报告 | 售卖食品报请制度落实 | 0.5 | 0.5 |  | 500 |
| 成本核算 | 供餐成本达到基本餐标 | 1.0 | 1.0 |  | 500 |
| 疫情  防控（2.5） | 制度落实 | 按制度落实防控措施 | 0.5 | 0.5 |  | 500 |
| 预防措施 | 疫情防控有预案，防控措施落实到位 | 0.5 | 0.5 |  | 500 |
| 遵守规定 | 无违反疫情防控要求和规章制度 | 0.5 | 0.5 |  | 500 |
| 物资筹备 | 物资准备有计划 | 0.5 | 0.5 |  | 500 |
| 就餐秩序 | 疫情防控有部署，就餐秩序良好 | 0.5 | 0.5 |  | 500 |
| 会议  制度（1.5） | 落实制度 | 严格落实会议制度 | 0.5 | 0.5 |  | 500 |
| 会议记录 | 召开会议记录，书写工整，内容准确无误 | 0.5 | 0.5 |  | 500 |
| 定期分析 | 定期分析研究供餐，形成书面报告 | 0.5 | 0.5 |  | 500 |
| 培训  学习（1.0） | 技能培训 | 定期组织烹饪技能培训、竞技比赛 | 0.5 | 0.5 |  | 500 |
| 服务培训 | 定期组织服务培训、礼仪学习 | 0.5 | 0.5 |  | 500 |
| 厉行  节约  反对  浪费  （2.0） | 落实文件 | 严格落实《反食品浪费法》等相关文件 | 0.5 | 0.5 |  | 500 |
| 防范措施 | 制止食品浪费有监督、监管 | 0.5 | 0.5 |  | 500 |
| 台帐记录 | 节约浪费有台帐 | 0.5 | 0.5 |  | 500 |
| 信息  报送  及值班（2.0） | 信息报送 | 日工作信息于每个自然日18时前报送，迟报、漏报1次扣0.5分； | 0.5 | 0.5 |  | 500 |
| 月工作信息缺少1次有效报送扣0.5分，扣完为止 | 0.5 | 0.5 |  | 500 |
| 值班情况 | 出现1次值班人员脱岗或部门负责人、项目经理联络不上扣0.5分，扣完为止 | 0.5 | 0.5 |  | 500 |
| 出现1次值班失误扣0.5分，扣完为止 | 0.5 | 0.5 |  | 500 |
| 备注 | 考核总分为100分。分为四个等级，95分以上为优秀、95（不含）-90为良好、90（不含）-85为合格、不满85分为不合格。 | | | | | |

附件2：

市政府院内机关餐厅工作规范及标准

**一、餐厅服务标准**

1.范围

本标准规定了市政府院内机关餐厅服务内容和要求。

2.规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本标准，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

《中华人民共和国食品安全法》（2021修正）

GB 5749-2022 《生活饮用水卫生标准》

GB 2760-2014 《食品安全国家标准 食品添加剂使用标准》

GB 14934-2016 《食品安全国家标准 消毒餐（饮）具》

GB 18483-2001 《饮食业油烟排放标准》

GB 14930.1-2022 《食品安全国家标准 洗涤剂》

GB 14930.2-2012 《食品安全国家标准 消毒剂》

3.术语和定义

3.1食品：指各种供人食用或者饮用的成品和原料以及按照传统既是食品又是药品的物品，但是不包括以治疗为目的的物品。在本标准中主要指原料、半成品、成品。

3.2原料：指供烹饪加工制作食品所用的一切可食用的物质和材料。

3.3半成品：指食品原料经初步或部分加工后，尚需进一步加工制作的食品或原料。

3.3成品：指经过加工制成的或待出售的可直接食用的食品。

3.4从业人员：指食堂中从事食品采购、保存、加工、供餐服务等工作的人员。

3.5食品添加剂：指为改善食品品质和色、香、味，以及为防腐和加工工艺的需要而加入食品中的化学合成或者天然物质。

3.6冷藏：指为保鲜和防腐的需要，将食品或原料置于冰点以上较低温度条件下贮存的过程，冷藏温度的范围应在0～10℃之间。

3.7冷冻：指将食品或原料置于冰点温度以下，以保持冰冻状态的贮存过程，冷冻温度的范围应在－20℃～－1℃之间。

3.8清洗：指利用清水清除原料夹带的杂质和原料、工具表面的污物所采取的操作过程。

3.9消毒：用物理或化学方法破坏、钝化或除去有害微生物的操作，消毒不能完全杀死细菌芽胞。物理消毒主要包括蒸汽、煮沸、红外线等热力消毒方法，化学消毒主要为采用各种含氯消毒药物进行消毒。

4.基本要求

4.1乙方食堂工作人员必须半年进行一次抽血化验，一年进行一次全面体检。及时向甲方提供体检合格的人员健康证明，便于甲方办理卫生许可证。

4.2食谱营养搭配合理，饭菜质、价相符，干净卫生。

4.3食堂食品应当具有相应的色、香、味等感官性状。

4.4食堂功能布局合理，装饰装修风格协调，就餐氛围浓厚。

4.5食堂通风良好，空气清新，光照充足，光线柔和，温度适宜，无异味。

4.6食堂室内、室外环境卫生清洁、干净，室内外墙壁无油垢，地面无污迹。

4.7洗涤剂、消毒剂的使用应符合GB14930.1-2022和GB14930.2-2012等有关卫生标准和要求。

4.8食品添加剂的使用应符合GB2760-2016的规定。

5.从业人员卫生

5.1食堂从业人员须持有有效健康证和卫生知识培训合格证，两证持证率均为100%。

5.2从业人员个人卫生良好，操作时符合相关岗位现场操作人员卫生基本要求。

5.3从业人员健康档案健全完善。

6.食品贮存

6.1贮存食品的场所、设备清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂。

6.2食品贮存室（仓库）通风良好。

6.3食品存放分类、分架，离地、离墙均在10cm以上。

6.4 无变质和过期食品贮存。

6.5 食品冷藏、冷冻设备运转正常，贮藏的温度分别符合冷藏和冷冻的温度范围要求。

7.食品加工

7.1食品的粗加工及切配、烹调、凉菜配制、水果拼盘制作、点心加工、食品再加热等加工符合相关操作规程。

7.2无过期、腐烂、变质食品加工。

8.餐饮具、设备及工具卫生

8.1餐饮具卫生

8.1.1餐饮具表面须光洁，无油浸、无水渍、无泡沫、无不溶性附着物，无洗涤剂和消毒剂等异味。

8.1.2消毒后餐饮具应符合GB14934-2016规定。

8.1.3已清洗和消毒过的餐饮具贮存在专用保洁柜内，保洁柜有明显标记。

8.2设备及工具卫生

8.2.1设备及工具表面无食物残渣及污物、水渍、油迹。

8.2.2已清洗、消毒过的设备和工具定位存放在保洁设施内。

9.环境卫生

9.1食堂内桌、椅、台等干净，无食物残渣及污渍、水渍、油迹。

9.2食堂地面、梯间、墙壁、天花板、照明设施及门窗等洁净，无杂物、灰尘、油迹、水迹、污渍。

9.3食堂卫生间保洁要求按《保洁服务标准》的规定。

9.4排水沟内无较大污物，无积水，无臭味、异味。

9.5废弃物暂存容器外表无污迹、无粘附物，无较大异味、无蚊蝇，废弃物量不超过容积的2/3。

9.6食堂内无蚊、蝇、鼠、蟑螂和其它有害昆虫。

9.7工作台及洗涤盆干净，无食物残渣及污物。

9.8排烟设施干净，无油污。

9.9污水和废气排放符合国家环保要求和排放标准，环境污染超标事故为0。

10.供餐服务

10.1食堂供餐服务满意率不低于90%。

10.2无超过保质期限或腐败变质的供餐食品。

10.3食物中毒事故为0。

10.4按承诺供餐时间开、闭食堂，待供食品须提前20分钟完成摆台。

11.安全管理

11.1火灾、触电、盗窃、工伤等安全事故为0。

11.2公共安全、消防安全、食品安全等突发事件应急预案健全完善。

**二、食堂服务要求**

1.基本要求

1.1食堂显著位置设醒目标志，标明开饭时间等内容。

1.2食堂须依据国家《食品卫生法》有关规定，按时做好服务人员健康检查和卫生知识培训工作。

1.3食堂建立健全卫生管理制度，配备专职或兼职的食品卫生管理人员和监督人员。

1.4食品卫生管理人员和监督人员要不定期进行食品安全卫生、食堂环境卫生、食堂餐饮具、设备及工具、食堂从业人员卫生的检查。

1.5食堂建立健全餐饮具、设备及工具、食品加工操作场所及设施的清洁、消毒制度。

1.6食品加工、贮存、销售、陈列、消毒等各种防护设施、设备及其运送食品的工具应当定期维护。

1.7实行分餐制。根据就餐者情况和要求的不同，采用厨师分餐、服务员分餐、就餐者自行分餐等不同的分餐形式（自助餐和套餐均属分餐制范畴）。

1.8用于食品加工操作的设备及工具不得用作与食品加工无关的用途。

1.9用于清扫、清洗和消毒的设备、用具应放置在专用场所妥善保管。

1.10杀虫剂、灭鼠剂、洗涤剂剂、消毒剂及有毒有害物存放均应有固定的场所（或橱柜）并上锁，包装上应有明显的警示标志，并有专人保管。采购及使用应有详细记录，使用后应进行复核，并按规定进行存放、保管。

1.11食品添加剂的使用应有详细记录。食品添加剂存放应有固定的场所（或橱柜）并上锁，包装上应标示“食品添加剂”字样，并有专人保管。

1.12餐饮具、设备及工具卫生消毒情况、加工操作过程关键项目、卫生检查情况、人员健康状况、教育与培训情况、食品留样、检验结果及投诉情况、处理结果、发现问题后采取的措施等均应予以记录。

2.从业人员卫生

2.1从业人员健康管理

2.1.1食堂从业人员每年至少进行一次健康检查，半年进行一次血检。必要时接受临时检查。

2.1.2新参加或临时参加工作的从业人员，应经健康检查，取得健康合格证明后方可参加工作。

2.1.3凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病（包括病原携带者），活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病以及其它有碍食品卫生疾病的，不得从事接触直接入口食品的工作。

2.1.4从业人员有发热、腹泻、皮肤伤口或感染、咽部炎症等有碍食品卫生病症的，应立即脱离工作岗位，待查明原因、排除有碍食品卫生的病症或治愈后，方可重新上岗。

2.2从业人员卫生知识培训

2.2.1应对从业人员定期进行卫生知识培训。

2.2.2新参加工作及临时参加工作的从业人员须进行卫生知识培训，合格后方能上岗。

2.3从业人员个人卫生

2.3.1应保持良好个人卫生，操作时应穿戴清洁的工作服、工作帽（专间操作人员还需戴口罩），头发不得外露，不得留长指甲，涂指甲油，佩带饰物。

2.3.2操作时手部应保持清洁，操作前手部应洗净。

2.3.3接触直接入口食品的操作人员在有下列情形时应洗手：

a)开始工作前。

b)处理食物前。

c)上厕所后。

d)处理生食物后。

e)处理弄污的设备或饮食用具后。

f)咳嗽、打喷嚏、或擤鼻子后。

g)处理动物或废物后。

h)触摸耳朵、鼻子、头发、口腔或身体其它部位后。

i)从事任何可能会污染双手活动（如处理货项、执行清洁任务）后。

2.3.4接触直接入口食品时，手部还应进行消毒。

2.3.5专间操作人员进入专间时宜再次更换专间内专用工作衣帽并佩戴口罩，操作前双手严格进行清洗消毒，操作中应适时地消毒双手。不得穿戴专间工作衣帽从事与专间内操作无关的工作。

2.3.6个人衣物及私人物品不得带入食品处理区。

2.3.7食品处理区内不得有抽烟、饮食及其它可能污染食品的行为。

2.3.8进入食品处理区的非加工操作人员，应符合现场操作人员卫生要求。

2.4从业人员工作服管理

2.4.1工作服（包括衣、帽、口罩）宜用白色（或浅色）布料制作，也可按其工作的场所从颜色或式样上进行区分，如粗加工、烹调、仓库、清洁等。

2.4.2工作服应有清洗保洁制度，定期进行更换，保持清洁。

2.4.3接触直接入口食品人员的工作服应每天更换。

2.4.4从业人员上厕所前应在食品处理区内脱去工作服。

2.4.5待清洗的工作服应放在远离食品处理区。

3.食品贮存

3.1使用应遵循先进先出的原则。

3.2定期检查，及时处理变质或超过保质期限的食品。

3.3禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品。

3.4食品冷藏、冷冻贮藏应做到：

a)原料、半成品、成品严格分开，不得在同一冰室内存放，冷藏、冷冻柜（库）应有明显区分标志。

b)食品在冷藏、冷冻柜（库）内贮藏时，应做到植物性食品、动物性食品和水产品分类摆放。

c)食品在冷藏、冷冻柜（库）内贮藏时，为确保食品中心温度达到冷藏或冷冻的温度要求，不得将食品堆积、挤压存放。

3.5加强食品贮存室（仓库）管理，经常开窗开排气扇通风,保持干燥。

3.6冷藏、冷冻及保温设施应当定期除霜、清洁、除臭和维修，温度指示装置应当定期校验，确保正常运转和使用。

4.食品加工

4.1粗加工及切配卫生要求

4.1.1加工前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质迹象或者其它感官性状异常的，不得加工和使用。

4.1.2各种食品原料在使用前应洗净，动物性食品、植物性食品应分池清洗，水产品宜在专用水池清洗，禽蛋在使用前应对外壳进行清洗，必要时消毒处理。

4.1.3易腐食品应尽量缩短在常温下的存放时间，加工后应及时使用或冷藏。

4.1.4切配好的半成品应避免污染，与原料分开存放，并应根据性质分类存放。

4.1.5切配好的食品应按照加工操作规程，在规定时间内使用。

4.1.6已盛装食品的容器不得直接置于地上，以防止食品污染。

4.1.7生熟食品的加工工具及容器应分开使用并有明显标志。

4.2烹调加工卫生要求

4.2.1烹调前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质或者其它感官性状异常的，不得进行烹调加工。

4.2.2不得将回收后的食品（包括辅料）经烹调加工后再次供应。

4.2.3需要熟制加工的食品应当烧熟煮透，其加工时食品中心温度应不低于70℃。

4.2.4加工后的成品应与半成品、原料分开存放。

4.2.5需要冷藏的熟制品，应尽快冷却后再冷藏。

4.3凉菜配制卫生要求

4.3.1加工前应认真检查待配制的成品凉菜，发现有腐败变质或者其它感官性状异常的，不得进行加工。

4.3.2专间内应当由专人加工制作，非操作人员不得擅自进入专间。不得在专间内从事与凉菜加工无关的活动。

4.3.3专间每餐(或每次)使用前应进行空气和操作台的消毒。使用紫外线灯消毒的，应在无人工作时开启30分钟以上。

4.3.4供加工凉菜用的蔬菜、水果等食品原料，未经清洗处理的，不得带入凉菜间。

4.3.5制作好的凉菜应尽量当餐用完。剩余尚需使用的应存放于专用冰箱内冷藏或冷冻。

4.4水果拼盘制作卫生要求

4.4.1用于水果拼盘的瓜果应新鲜，未经清洗处理的不得使用。

4.4.2制作的水果拼盘应当餐用完。

5.餐饮具、设备及工具卫生

5.1餐饮具卫生

5.1.1餐饮具使用后及时洗净、消毒，未经消毒的餐饮具不得使用。禁止重复使用一次性的餐饮具。

5.1.2洗刷餐饮具须有专用水池，不得与清洗蔬菜、肉类等其它水池混用。

5.1.3消毒后的餐饮具要自然滤干或烘干，不应使用手巾、餐巾擦干，以避免受到再次污染。

5.1.4消毒后的餐饮具应及时放入餐具专用保洁柜内备用。

5.1.5已消毒和未消毒的餐饮具应分开存放，并在餐饮具贮存柜上有明显标记。

5.1.6保洁柜应定期清洗、保持洁净，不得存放其它物品。

5.1.7采用化学消毒的应定时测量有效消毒浓度。

5.1.8餐具摆台超过当次就餐时间尚未使用的也应当回收进行清洗、消毒。

5.2设备及工具卫生

5.2.1用于食品加工的设备及工具须专用，用前应消毒，用后洗净在专用保洁设施内存放。

5.2.2清洗消毒时应注意防止污染食品、食品接触面。

5.2.3采用化学消毒的设备及工具消毒后要彻底清洗。

6.环境卫生

6.1食堂内桌、椅、台在用餐后及时清洁。

6.2食堂地面、梯间每餐后进行清扫、拖洗，如有需要及时清洁。

6.3食堂墙壁、天花板、照明设施及门窗每周清洁1次。

6.4 食堂卫生间每日供餐结束清洁，供餐期间适时保洁。每周进行消杀1次。

6.5排水沟每天清洁1次，清除沟内污物，用水冲洗排水沟。

6.6废弃物每天至少清除2次，清除后的容器应及时清洗，必要时进行消毒。

6.7采取有效措施，消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其它有害昆虫及其孳生条件。除虫灭害工作不能在食品加工操作时进行，实施时对各种食品（包括原料）应有保护措施。

6.8工作台及洗涤盆每次使用后及时进行清洗、擦拭、消毒。

6.9排烟设施每周清洁1次，如有需要时及时清洁。

6.10食品加工过程中废弃的食用油脂应集中存放在有明显标志的容器内，定期按照《食品生产经营单位废弃食用油脂管理的规定》予以处理。

6.11在餐具摆台后或有顾客就餐时，除因特殊需要，不得进行食堂清洁工作。

7.供餐服务

7.1供餐前，操作人员应认真检查待供应食品，发现有感官性状异常的，不得供应。

7.2操作时要避免食品受到污染。

7.3菜肴分派、造型整理的用具应经消毒。

7.4用于菜肴装饰的原料使用前应洗净消毒，不得反复使用。

7.5在烹饪后至食用前需要较长时间（超过2小时）存放的食品，应当在高于60℃或低于10℃的条件下存放。

7.6当顾客告知所提供的食品有感官性异常或可疑变质时，餐厅服务人员应当立即撤换该食品，并同时告示知有关备餐人员。备餐人员应当立即检查被撤换的食品和同类食品，作出相应处理，确保供餐的安全卫生。

7.7销售直接入口食品时，应当使用专用工具分检传递食品。专用工具应当定位放置，防止污染。

7.8外卖食品的包装、运输应当符合卫生要求。

8.安全管理

8.1发现食物中毒或疑似食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场，积极配合卫生行政部门开展食物中毒事故的调查和处理。

8.2禁止闲杂人员进入食堂专用操作间和食品贮存室（仓库）。

8.3指定专人定期进行用水、用电、用气安全检查，并有检查记录。

第四章 合同文本

**（注：第二、三标段为中小企业预留合同）**

**一、服务条件：**

（一）服务地点：采购人指定地点。

（二）服务期：招标服务期三年，合同一年一签（合同起止时间在合同签订时具体约定），续订条件为服务商满足采购人供餐要求及考核成绩达良好以上。

（三）中标服务商接受委托后不得再次转包或分包给第三方。

（四）供餐内容及要求：详见招标文件。

**二、合同价款及款项结算**

（一）合同总价为人民币（大写）\_\_\_\_\_\_\_\_\_小写：¥\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。服务费用包括：原材料采费用和劳务费用。

（二）费用结算：

1、原材料采购费用：以售饭系统统计的实际就餐刷卡人数，按早餐6元/人、午餐22元/人、晚餐5元/人的标准据实结算。

2、月劳务费用：按劳务费总价÷36个月-扣除费用（扣除费用：月劳务费的5%；劳务费结算上限为：4000元/人/月），扣除费用作为年终奖惩预留金（具体扣除标准合同签订时确定）。

（三）支付进度：采购人每月15日前以转账方式结清上月员工工资和原材料采购费用，其中原材料采购费用按实际刷卡就餐人数结算。如遇公休或节假日，转账期顺延。

（四）支付方式：银行转账。

（五）结算方式：验收合格后填写政府采购项目验收单（一式伍份），发票（按合同总价直开采购人），服务商持中标通知书、服务合同、正式发票、政府采购项目验收单，与采购人结算。

**三、费用承担**

（一）采购人承担费用

1．水、电、气费用由采购人承担。

2．餐厅桌椅维修维保费用由采购人承担。

3．餐厅操作间及公共区域基础设施维修费用由采购人承担。

4．餐厅照明灯具及公共设施维修维护费用由采购人承担。

5．餐厅运水烟罩、燃气报警器、排油烟系统清洗、维修维护费用由采购人承担。

6．餐厅餐卡网络设备系统及餐厅公用LED显示屏维修维护费用由采购人承担。

7．采购人临时性指定的工作任务和专项保障任务所产生费用由采购人承担。

8．采购人要求制作的餐厅宣传展板及标识等所产生的费用由采购人承担。

（二）服务商承担费用

1．服务商承担西安市政府院内机关餐厅米、面、油、肉类、冻货、蔬菜及调味品等原材料采购费用。

2．服务商承担西安市政府院内机关餐厅工作人员劳务费用。

3．采购人免费为服务商提供住宿和办公基础条件（床、员工衣柜、办公桌椅、文件柜），其他配套所产生的费用由服务商承担（员工个人用品、办公网络等）。

4．采购人免费提供现有餐厨设备，服务期内的设备维修、报废更新、设备添置及餐具小件购置均由服务商承担。

5．冷（冻）库设施维修维保费用由服务商承担。

6．外卖和就餐者所需一次性打包餐具及餐厅低值易耗品配备费用由服务商承担。

7．餐厅病媒防治工作由服务商聘请具有专业资质的公司实施，费用由服务商承担。

8．餐厅工作人员业务培训费用由服务商承担。

9．服务商自我宣传的相关费用由服务商承担。

**四、安全生产**

为确保双方签订的《业务承包合同》安全、高效的履行，切实搞好西安市政府院内机关餐厅餐饮服务工作的安全管理，中标服务商应与采购人签订安全生产服务合同，详见合同附件。

**五、验收**

（一）服务期满后，采购人根据合同要求，进行验收。验收合格后，填写政府采购项目验收单（一式伍份）作为对项目的最终认可。

（二）验收依据

1、招标文件、投标文件、澄清表（函）；

2、本合同及附件文本；

3、国家相应的标准、规范。

**六、双方的权利和义务**

（一）采购人权利与义务

1、采购人的权利

①采购人有权对服务商的服务业务，按照考核标准进行监督、检查和考核，并适时对考核办法及评分细则进行修订。服务商在年度内2次综合满意率不达标或出现严重事故，采购人有权终止合同，服务商不得有任何异议。

②采购人有权对服务商的各类采购食材质量和价格进行核审，质量不得低于大型超市同类产品，价格不得高于大型超市团购价格（含运送费）。对服务商食材采购价格超过大型超市团购价格的，采购人有权按大型超市同类产品团购价格核审执行或要求改变进货渠道，并予以相应处罚。

③采购人有权对服务商服务过程中存在的问题提出整改意见和要求，并监督其执行，对执行整改不力，采购人有权进行经济处罚，处罚额度由采购人制定。

④采购人有权要求服务商严格执行安全生产标准，遵守安全操作规章制度、并对服务商履行安全操作职责情况进行监督、考核，并根据考核结果减扣包厨费用的权利。

⑤发生事故后，采购人有权根据有关规定组织、参与事故的调查，有权对服务商事故进行统计上报，对隐情不报或弄虚作假的，采购人有减扣包厨费用的权利。

⑥按照国家的有关规定,采购人有权要求服务商员工持证上岗，如有违反，采购人有权减扣服务商包厨费用。采购人有权检查监督服务商员工配备数量和厨师等级证等,并根据考核办法对违反情况做出相应经济处罚，处罚额度由采购人制定。

⑦采购人有权对服务商员工随时进行身体健康证检查，对服务商违反规定无证上岗人员有权责成立即辞退，并对服务商进行经济处罚，处罚额度由采购人制定。

⑧采购人有权对服务商使用宿舍进行安全检查和人员住宿情况进行核实，服务商须提供个人入住名单报采购人审核，按采购人分配方案进行入住，不得私自随意乱调配。对违反住宿管理规定的，采购人有权取消居住权，并进行相应经济处罚，处罚额度由采购人制定。

⑨采购人有权根据对服务商配备人员进行考勤登记检查。

⑩采购人有权对配属给服务商的各种库房、办公室、宿舍等保障用房安全情况、办公环境、住宿环境、库房管理、物品摆放等进行检查。服务商须按采购人管理规定和要求，做好使用管理，确保秩序正规。违反规定的采购人有权限期责令整改。

2、采购人的义务

①为服务商派遣人员提供符合国家安全、卫生标准的住宿、办公及工作场所。

②负责按照结算方式、结算时间、考核结果向服务商支付服务商相关服务费用。

③协助服务商处理紧急、突发事件。

（二）服务商的权利和义务

1、服务商的权利

①服务商有权要求采购人按合同约定和考核结果，及时支付相关服务费用。

②对采购人的违规指挥、强令冒险作业，有权拒绝执行。对由此而产生的打击报复行为，有权向上级或有关部门举报。

③服务商有权按照合同约定，要求采购人提供可保证正常工作的条件和环境。有权要求采购人提供必要的办公室及员工生活住宿条件。

2、服务商的义务

①服务商要严格遵守采购人的各项规章制度和其它行为规范。

②服务商须按合同要求足额配齐各级厨师等服务保障人员，向采购人提交相关证件复印件备查。

③服务商应爱惜厨灶、厨具、餐具和各类设施设备，认真做好好日常维护保养，严格操作规程，不得违规操作。设施设备维修实行责任制，做到谁使用、谁负责，谁损坏、谁维修。

④服务商应依法用工，及时足额支付劳动报酬，并独立承担由此引发的劳资纠纷，采购人不承担任何责任。

⑤服务商负责餐厅病媒防治所产生的全部费用，具体实施由采购人监督执行，凡不符合病媒防治工作标准要求或达不到病媒防治效果的，采购人有权终止服务商进行病媒防治工作。

⑥服务商必须制定安全生产事故应急预案、急救预案和紧急事故处置预案并报采购人留存备案。

**七、争议的解决**

本合同履行过程中发生争议时，双方应协商解决。协商不成的，按下列第\_\_\_种方式解决。

1、提交西安仲裁委员会仲裁；

2、依法向采购人所在地人民法院起诉。

**八、违约责任**

1、本合同期限未满，一方要求终止合同的，应按照合同约定和国家有关规定解除合同，并赔偿由此给对方造成的经济损失。

2、当事人一方不履行或不完全按合同约定履行其义务的，视为违约，应承担违约责任，并支付合同总额5%的违约金。

3、由于一方违反合同约定，违章指挥（操作）导致责任事故，给对方造成经济损失的，应赔偿对方全部直接经济损失。

4、因国家建设或不可抗力因素导致设施损坏或造成损失时，双方互不承担责任。

5、除本合同约定外，双方任何一方不得提前解除或终止本合同，否则应支付对方合同金额的5%作为违约金。

6、其他违约责任由双方在签订合同时另行商定。

7、未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，采购人应当将服务商违约的情况以及拟采取的措施以书面形式报政府采购监管部门，根据政府采购监管部门的处理意见，采购人有权依据《民法典》有关条款及合同约定终止合同，并要求服务商承担违约责任。同时，政府采购监管部门有权依据《政府采购法》及相关法律法规对服务商的违法行为进行相应的处罚。

**九、合同的终止、变更和解除**

1、本合同期满后，自行终止。

2、本合同有效期内，双方应认真履行合同内容。确因形势发生变化，一方需要变更或终止合同，须提前30日以书面形式向对方提出请求，经双方协商同意后，可以变更或解除合同。

3、在合同执行期，因发生不可抗力致使合同无法继续履行，双方可协商处理。

4、因一方不履行合同义务给对方造成损失的，责任方应向对方赔偿损失。

5、下列情形之一的，本合同的权利、义务终止：

（1）合同已经按约定履行完毕的；

（2）双方协商一致解除合同的；

（3）其他约定的终止条件出现的。

6、有下列情形之一的，双方可解除本合同：

（1）因不可抗力，致使不能实现合同目的；

（2）因一方原因致使合同不能继续履行；

（3）双方协商一致。

**十、合同生效及其他**

1、本合同自签订之日起生效。

2、合同一式6份，采购人、中标服务商、集中采购机构各执1份；政府采购监管机构备案1份，中标服务商办理结算2份。

3、本合同内容与国家新颁布的法律、法规和政策规定发生冲突时，以新的法律、法规和政策规定为准。

4、本合同未尽事宜，经双方协商一致后，可另行签订补充协议，补充协议与本合同不一致处，以补充协议为准。

5、合同附件是合同的组成部分，具有同等法律效力。

合同附件：

安全生产服务合同

为确保双方签订的《业务承包合同》安全、高效的履行，切实搞好西安市政府机关餐厅餐饮服务工作的安全管理，特签订安全生产服务合同，望双方共同遵守。

一、甲方职责

1、为乙方严格遵守国家有关安全生产的法律法规，认真执行安全生产服务合同中的要求提供便利条件。

2、为乙方提供安全的工作环境，定期检查安全、消防设施，及时排除事故隐患。

3、协助乙方管理人员对其员工进行消防、设备安全的基本知识教育。召开安全生产动员会，及时传达西安市机关事务管理局等上级主管部门的有关安全生产精神。

4、组织对乙方工作现场进行安全生产检查指导，监督乙方及时处理发现的各种安全隐患。

5、督促乙方制订合同实施中的生产安全事故应急救援预案及紧急事故处置应急预案，监督乙方定期组织应急预案演练活动。

二、乙方职责

1、严格遵守及国家有关安全生产的法律法规，认真执行合同中的有关安全要求。

2、定期检查安全、消防设施，发现隐患及时上报，配合甲方及时处理各类隐患。

3、加强安全生产宣传教育，定期对员工进行消防、设备安全的基本知识教育，增强全员安全生产意识，建立健全各项安全生产的管理机制和安全生产管理制度；认真落实西安市机关事务管理局等上级主管部门的有关安全生产精神。

4、操作人员必须劳保上岗，管理人员应随时检查劳动防护用品的穿戴情况，不按规定穿戴防护用品的人员不得上岗。

5、严格遵守甲方上级部门的六条“禁令”，乙方必须教育自己的员工严格遵守安全操作规程，由此引发的一切安全事故及安全责任，由乙方承担。

6、乙方必须按照市政府机关食堂的特点，组织制订餐饮服务合同实施中的生产安全事故应急救援预案及预防食物中毒应急预案，定期组织应急预案演练活动。

7、乙方员工因工或非因工发生的人身伤、残、亡，由乙方负责处理。

8、乙方员工因工或非因工对甲方人员造成人身伤害或财产损失的，由乙方负责按照甲方的规定处理；因工或非因工对第三方人员造成人身伤害或财产损失的，由乙方负责处理。

三、违约责任

如因甲方或乙方违约造成安全事故，各自承担责任，触犯法律的，移送司法机关依法追究责任。

本合同一式六份，甲乙双方各执三份。由双方法定代表人或其授权的代理人签署与加盖公章后生效。

第五章 投标文件构成及格式

**市政府院内机关餐厅包厨服务项目**

投标文件

（项目编号：XCZX2023-0136）

正本/副本

服务商：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

标　段：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

时　间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**目 录**

第一部分 投标函 X

第二部分 开标一览表 X

第三部分 资格证明文件 X

　　　　 无重大违法记录声明（格式） X

　　　　 法定代表人委托授权书（格式） X

第四部分 服务商概况 X

第五部分 服务商参加政府采购活动承诺书 X

第六部分 投标方案 X

第一部分 投标函

西安市市级单位政府采购中心：

我方收到贵中心发布的《市政府院内机关餐厅包厨服务项目》（项目编号：XCZX2023-0136）招标文件，经详细研究，我方决定参加该项目第 标段的招标活动。为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。

一、我方已详细阅读了招标文件，完全理解并同意招标文件的所有事项及内容。

二、我方已悉知并关注了贵中心在政府采购信息发布媒体（详见第二章第三条中的“招标文件的修改、澄清”）上发布的关于本项目的有关变更公告（包括但不限于对招标文件做出的修改或澄清、答疑纪要，以及项目暂停、重启、延期、终止等）。

三、我方同意向贵中心提供与本投标有关的任何证明材料，保证所提交的证明材料真实、合法、有效。我方理解最低价不是中标的唯一条件，并尊重评标委员会的评审结果。

四、我方愿意按照招标文件中的一切要求，完成本项目的合同责任和义务。

五、若我方中标，我方将在领取中标通知书时提交纸质投标文件正本一套、副本两套。

六、我方的投标文件在开标之日起\_\_\_个日历日（应不少于90个日历日）内有效，如中标，延长至合同执行完毕时止。

七、所有关于此次招标活动的函电，请按下列地址联系：

服务商：（服务商全称并加盖公章）

联系地址：

联系电话：

传真：

邮编：

电子邮箱：

日期：　　年　月

第二部分 开标一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **报价内容**  **标段** | **原材料采购费**  **A** | **劳务费**  **B** | **合计**  **C** | **服务期**  **D** |
| **第 标段** |  |  |  | 三年 |
| **合计（大写）** |  | | | |

服务商：（服务商全称并加盖公章）

注：（一）A、B、C均指三年的费用，C=A+B。

（二）以下情况按无效投标处理：

1．A、B、C栏未按阿拉伯小写金额样式填写；D栏未填写服务期。

2．“合计（大写）”栏未按银行大写金额样式进行填写，样式参考：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元（圆）、角、分、零、整（正）等字样。

3．本表中C栏值、合计（大写）、费用明细表中“合计”值三处有不一致的。

4．“原材料采购费”和“劳务费”超过标段最高限价的，或合计超过标段预算的：

第一标段：预算4201.92万元（原材料费最高限价2488.32万元、劳务费最高限价1713.6万元）；

第二标段：预算1638万元（原材料费最高限价1062万元，劳务费最高限价576万元）；

第三标段：预算1638万元（原材料费最高限价1062万元，劳务费最高限价576万元）。

费用明细表

单位：元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **费用名称** | **费用描述** | **报价** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **合计** | | |  |

服务商：（服务商全称并加盖公章）

注：此表服务商自行列支，表格空间不足时，可自行扩展。

第三部分 资格证明文件

服务商应按照《投标邀请函》所列“服务商资格要求”提供全部资格证明文件，缺少其中任何一项，其投标文件将被视为无效文件。

**一、有效的登记注册证：**

**二、财务状况报告**：

说明：两种形式任选一种，其中采用第二种形式的须按下方给定格式（详见《中国人民银行关于取消企业银行账户许可的通知》银发〔2019〕41号附件1）填写基本存款账户信息。

基本存款账户信息

账户名称：

账户号码：

开户银行：

法定代表人：（签字或盖章）

基本存款账户编号：

服务商：（服务商全称并加盖公章）

日期：　　年　月　日

**三、社会保障资金缴纳证明**：

**四、税收缴纳证明：**

**五、无重大违法记录声明**：（按下方给定格式进行填写）

提示：1、服务商可通过【信用中国（www.creditchina.gov.cn）】、【中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）】网站对自身信用记录进行自查，并按查询结果填写下述声明。2、服务商在参加政府采购活动前三年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动，但应提供期限届满的证明材料。

无重大违法记录声明

西安市市级单位政府采购中心：

我方作为市政府院内机关餐厅包厨服务项目（项目编号：XCZX2023-0136）第 标段的投标服务商，在此郑重声明：

1、在参加本次政府采购活动前3年内的经营活动中\_\_\_（填“没有”或“有”）重大违法记录。

2、我方\_\_\_（填“未被列入”或“被列入”）失信被执行人名单。

3、我方\_\_\_（填“未被列入”或“被列入”）重大税收违法案件当事人名单。

4、我方\_\_\_（填“未被列入”或“被列入”）政府采购严重违法失信行为记录名单。

如有不实，我方将无条件地退出本项目的采购活动，并遵照《政府采购法》有关“提供虚假材料的规定”接受处罚。

特此声明。

服务商：（服务商全称并加盖公章）

日　期：　　年　月　日

**六、法定代表人委托授权书**（按下方给定格式进行填写）：

注：法定代表人亲自参加投标的，无需提供该委托授权书，但须提供法定代表人本人身份证（正反面）复印件。

法定代表人委托授权书

西安市市级单位政府采购中心：

现委派（被授权人姓名）为本公司的全权代表人，参加贵中心组织的市政府院内机关餐厅包厨服务项目（项目编号：XCZX2023-0136）第 标段政府采购活动，就本项目的投标及合同的执行和完成，以本公司的名义处理一切与之有关的事宜。本授权有效期与投标文件有效期一致。

被授权人姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

通讯地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电传：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 附法定代表人身份证复印件 |  | 附被授权人身份证复印件 |
| （正、反面） |  | （正、反面） |

服务商：（服务商全称并加盖公章） 法定代表人：（签字或盖章）

　　年　月　日

**七、投标邀请函中要求的其他资格证明文件：**

第一标段：无

第二、三标段：仅限中型、小型或微型企业参与投标，须提供《中小企业声明函》、或《残疾人福利性单位声明函》、或《监狱企业证明函》，统一放在《第四部分 服务商概况》的“二、服务商性质”中进行响应。

第四部分 服务商概况

**一、服务商基本信息**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位基本情况 | | | | | |
| 服务商全称 |  | | | | |
| 注册地址 |  | | 成立时间 |  | |
| 登记证号 |  | | 单位性质 |  | |
| 法定代表人  (主要负责人) |  | | 所属行业 |  | |
| 上年度 营业收入 |  | | 资产总额 |  | |
| 基本存款账户 开户银行 |  | | 基本存款 账户账号 |  | |
| 所获得资质及等级(国家行政部门颁发) |  | | | | |
| 经营范围 |  | | | | |
| 人员情况 | | | | | |
| 从业人员总数 |  | 管理人员数量 |  | 专业技术 人员数量 |  |
| 残疾人人数 |  | 少数民族人数 |  |
| 存在直接控股、管理关系的相关服务商 | | | | | |
| 关系 | 服务商名称 | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
| 说明 | 1、登记证号指营业执照/事业单位法人证书/非企业专业服务机构执业许可证/民办非企业单位登记证书中的登记号，或“三证合一”改革后的统一社会信用代码。与服务商在资格证明文件中提供的登记证号码一致。  2、成立时间至提交投标文件截止时间不足一年的可不提供“上年度营业收入”。  3、服务商应如实填写上述信息。 | | | | |

**二、服务商性质**

1、服务商为中小企业或残疾人福利性单位的，应按下文给定格式填写声明函；服务商为监狱企业的，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函（格式不限定）。

2、未按上述要求提供声明函\证明函的，

第一标段：不享受能享受招标文件规定的价格优惠政策，但不影响投标文件的有效性。

第二、三标段：投标无效。

3、服务商性质将随中标公告一同公布，接受社会监督。

**中小企业声明函（服务）**

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）参加市政府院内机关餐厅包厨服务项目（编号：XCZX2023-0136）第 标段采购活动，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      企业（选填中型企业、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      企业（选填中型企业、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。

投标服务商：（服务商全称并加盖公章）

日　期：　　年　月　日

说明：1、本声明函由投标服务商填写。

2、声明函中“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。

3、依据工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），本项目〈采购标的〉对应的中小企业划分标准所属行业为：餐饮业

**残疾人福利性单位声明函（格式）**

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，且本单位参加市政府院内机关餐厅包厨服务项目（项目编号：XCZX2023-0136）第 标段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。

残疾人福利性单位：（单位全称并加盖公章）

日　期：　　年　月　日

说明：服务商在填报前请认真阅读《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》。符合条件的服务商未按上述要求提供、填写的，评审时不予认可。

**监狱企业证明函**

根据财政部、司法部《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，监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

第五部分 服务商参加政府采购活动承诺书

未签署下列承诺书的，其责任由服务商自行承担。

**（一）质量安全责任承诺书**

为保证本采购项目顺利进行，作为投标服务商，现郑重承诺：

1、我方投标产品的生产（包括设计、制造、安装、改造、维修等）、投入使用的材料等均完全符合国家现行质量、安全、环保标准和要求。

2、我方将严格按照国家现行相关储存、运输、安装调试技术标准及规范、服务标准及规范、施工标准及规范，在规定的时限内，保质、保量完成项目全部内容，并向采购人交付合格产品。

3、对于因产品生产质量以及储存、运输、安装调试、服务、施工等过程中产生的任何安全事故，我方承担全部责任。

4、我方提供的货物、工程、服务等符合现行的国家、行业、地区、企业标准及要求，标准不一致的，以更为严格的为准，我方对提供的货物、工程、服务等的质量、安全、环保等承担全部责任。

服务商：（服务商全称并加盖公章）

日期：　　年　月　日

**（二）参加政府采购活动行为自律承诺书**

作为参加本次政府采购项目的服务商，我方郑重承诺在参与政府采购活动中遵纪守法、公平竞争、诚实守信，如有违反愿承担一切责任及后果：

1、不与采购人、集中采购机构、政府采购评审专家恶意串通，不向其行贿或提供其他不正当利益；

2、不与其他服务商恶意串通，采取“围标、串标、陪标”等商业欺诈手段谋取中 标、成 交；

3、不提供虚假或无效证明文件（包括但不限于资格证明文件、合同及验收文件、检验检测报告、从业人员资格证书、机构或所投产品的各类认证证书等）或虚假材料谋取中 标、成 交；

4、不采取不正当手段诋毁、排挤其他服务商；

5、不以不正当理由拒不与采购人签订政府采购合同，或逾期签订政府采购合同，或不按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；

6、不以不正当理由拒绝履行合同义务，不会擅自变更、中止或者终止政府采购合同或将政府采购合同转包；

7、不在提供商品、服务或工程施工过程中提供假冒伪劣产品，损害采购人的合法权益或公共利益；

8、不采取捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑和投诉；

9、不发生其他有悖于政府采购公开、公平、公正和诚信原则的行为。

10、尊重和接受政府采购监督管理部门的监督和采购人、集中采购机构的政府采购工作要求，愿意承担因违约行为给采购人造成的损失。

服务商：（服务商全称并加盖公章）

日期：　　年　月　日

第六部分 投标方案

**一、服务商可结合第三章《招标内容及要求》相关要求及第二章《评审要素及分值一览表》中各评审要素编制投标方案。**

以下内容仅供参考：

（一）服务方案；

（二）质量保证/综合实力/履约能力；

（三）服务承诺；

（四）主要业绩证明；

（五）其他

**二、拟派项目团队及人员情况：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1、项目负责人 | | | | | | | |
| 姓名 | 年龄 | 资格 | 职称 | 在本行业从业工作年限 | | 主要工作  业绩和经历 | 当前  分工 |
|  |  |  |  |  | |  |  |
| 2、服务人员 | | | | | | | |
| 姓名 | 年龄 | 资格 | 职称 | 在本行业从业工作年限 | | 主要工作  业绩和经历 | 当前  分工 |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
| 3、其他人员 | | | | | | | |
| 姓名 | 年龄 | 资格 | 职称 | | 在本行业从业工作年限 | 主要工作  业绩和经历 | 当前  分工 |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
| 备注 | 1、表格空间不足时请自行扩展；  2、附相关人员证书证明文件。 | | | | | | |

服务商：（服务商全称并加盖公章）

**三、合同条款响应说明**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **合同条款** | **招标文件合同条款明细** | **投标文件合同条款响应** | **响 应说明** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 备注 | 1、响 应说明填写“优于”、“响应”、“不响应”。  2、服务商应逐条响应。 | | | |

服务商：（服务商全称并加盖公章）

**四、实质性条款响应表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件实质性条款** | **投标文件具体响应内容** | **响 应说明** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 备注 | 1、第三章《招标内容及要求》中加“★”条款为实质性条款，对实质性条款的响应集中列于此表，且不允许出现负偏差，否则按无效响应处理。  2、表格空间不足以容纳响应内容时可自行扩展，也可在单元格中注明引用位置，如“见响应文件第×页××位置”。  3、若本项目或所投标段未设置实质性条款，则服务商可忽略此表。 | | |

服务商：（服务商全称并加盖公章）

**五、员工配备/服务质量/商务条款偏差表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件条款明细** | **投标文件实际响应** | **响 应说明** |
| 一、员工配备条款 | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 二、服务质量条款偏差 | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 三、商务条款偏差 | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 备注 | 1、对第三章中除“实质性条款”以外的员工配备/服务质量/商务条款进行响应。  2、响 应说明按实际响应情况填写“优于”、“响应”、“不响应”。当且仅当某项条款响应说明为“响应”时，该项条款及其响应可省略不填，按表格下方声明处理。  3、表格空间不足以容纳响应内容时可自行扩展，也可在单元格中注明引用位置，如“见投标文件第×页××位置”。 | | |

声明：除本偏差表所列的各项条款外，投标文件均完全响应招标文件中的要求。

服务商：（服务商全称并加盖公章）

**六、服务商认为有利于本次招标的其他情况说明。**