

永州市政府采购文件

采购项目名称：永州市冷水滩区机关食堂劳务外包（2025年）采购项目

采购人：永州市冷水滩区机关事务服务中心

采购方式：竞争性磋商

采购代理机构：湖南省鑫泰利项目管理有限公司

委托代理编号：HNXTL-2025-001

代理费收取方式：采购人支付代理费（按固定费用收取）

代理费支付标准：固定金额16,000元

专家评审费收取方式：专家评审费由采购人支付

采购计划编号：永冷财购计(2025)00024号

采购项目预算：1,700,000元

是否进行资格预审：否

需求编制时间：2025-03-20

采购人签章：
永州市冷水滩区机关事务服务中心

需求编制人签章：
陈淑芳

编制依据

《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国国家主席令第14号修改）
《中华人民共和国政府采购法实施条例》（中华人民共和国国务院令第658号）
《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）
《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）
《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》（财政部令第110号）
财政部关于印发《政府采购需求管理办法》的通知（财库〔2021〕22号）
财政部、国家发展和改革委员会关于印发《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库〔2004〕185号）
财政部、国家环保总局联合印发《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）
财政部关于印发《政府采购进口产品管理办法》的通知（财库〔2007〕119号）
财政部、工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（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）
湖南省财政厅湖南省司法厅关于政府采购支持监狱企业发展的有关通知
财政部关于《推进和完善服务项目政府采购有关问题》的通知（财库〔2014〕37号）
国务院办公厅关于政府向社会力量购买服务的指导意见（国办发〔2013〕96号）
湖南省财政厅关于印发《湖南省政府采购非招标采购方式管理办法实施细则》的通知（湘财购〔2014〕15号）
其他政府采购法律法规及政策

编制基本要求

采购人在招标公告、采购需求和评审标准中不得按以下不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇：

- （一）就同一采购项目向供应商提供有差别的项目信息；
- （二）设定的资格、技术、商务条件与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关；
- （三）采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品；
- （四）以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标、成交条件；
- （五）对供应商采取不同的资格审查或者评审标准；
- （六）限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商；
- （七）非法限定供应商的所有制形式、组织形式或者所在地；
- （八）以其他不合理条件限制或者排斥潜在供应商。

采购人应对采购标的的市场技术或服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况科学、合理确定采购需求和价格测算。

采购需求应符合国家相关法律法规和政府采购政策的规定。

采购人根据价格测算情况，可以在采购预算额度内设定最高限价，但不得设定最低限价。

采购人根据编制依据和基本要求提出采购需求，采购需求中应落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。

采购人应就采购公告、采购需求和评分标准自行组织征询专家意见（本系统、本单位人员不得作为专家参与征询意见）。

采购需求的内容应当完整、明确，主要包括：

- （一）采购需求明细包括：货物或服务名称、技术规格和技术参数、产地类型（国产或进口）、是否接受进口产品、是否为采购节能环保产品、是否为核心产品（必要时需设置同品牌淘汰策略）、技术标准或服务标准、数量、单价（元）、小计（元）、总合计（元）等。
- （二）采购标的执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；
- （三）采购标的所要实现的功能或目标，以及需落实的政府采购政策；
- （四）采购标的需满足的质量、安全、节能环保、技术规格、服务标准等性能要求；
- （五）采购标的的物理特性，如尺寸、颜色、标志等要求；
- （六）采购标的的数量、采购项目交付或执行的时间和地点，以及售后服务要求；
- （七）采购标的的验收标准；
- （八）采购标的的其他技术、服务等要求。

第一章 项目分包

项目简述(本项目完全面向中小企业采购):

本项目的供应商来源为公告邀请

编号	包名	采购金额（元）	评审方法
1	第一包	1,700,000	综合评分法

磋商文件获取方式、时间:

获取时间：详见采购公告

获取方式： 下载投标工具,安装后联网获取

项目对应的采购意向

意向项目名	涉及的预算金额（元）	采购内容概况	预期采购时间
永州市冷水滩区机关食堂劳务外包（2025年）采购项目	1,700,000	为冷水滩区机关食堂提供劳务外包服务，服务期一年。	2025-04

第二章 项目采购需求

包名：第一包 采购金额：1,700,000元

包概述：见采购文件				
评标方法：综合评分法	采购文件费：0元	资格合格最少供应商数：3个	是否接受联合体：否	是否完全面向中小企业：是
是否接受进口产品：否	资格预审后的合格供应商进入下一阶段投标/响应的数量限定：不进行资格预审	期望成交供应商数：1个	投标有效期：90个自然日	合同履约保证金：成交金额的6%
合同内容是否可变：是	需求是否可变：否	供应商二次报价的时长限制：30分钟		
本包所属行业：餐饮业			本包类型：服务类	
是否设置了核心产品：否	核心产品同品牌供应商的确定中标/成交候选人规则：无			
特殊情况下确定成交/中标/入围供应商的约定：本包在评审过程中，若发现中标/成交/入围候选供应商存在得分相同且报价相同的，约定由评委组长采取随机抽取方式来确定最终中标/成交/入围供应商。				
本包基本资格要求		本包基本资格证明材料上传要求		
1. 具有独立承担民事责任的能力。 2. 参加政府采购前三年内，在经营活动中无重大违法记录，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有履行合同所必需的设备和专业能力。 3. 供应商不得为信用中国网站（ www.creditchina.gov.cn ）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间内）。 4. 法律、行政法规规定的其他条件。 5. 参加开标的是法定代表人（单位负责人）本人，需上传法定代表人（单位负责人）身份证复印件，若不是法定代表人（单位负责人）本人，需提供授权委托书。		1. 提供三证合一或五证合一的营业执照扫描件（加盖供应商公章）和法定代表人（单位负责人）身份证复印件（加盖供应商公章）的扫描件，若投标人是自然人的，提供身份证扫描件。具体见下述： （1）投标人为企业的，应提交营业执照或法人登记证书的复印件； （2）投标人为非法人组织的，应提交依法登记证书复印件； （3）投标人为个体工商户的，应提交个体工商户营业执照复印件； （4）投标人为自然人的，应提交自然人的身份证明复印件。 2. 投标人提供湖南省政府采购供应商资格承诺函（下载投标工具后获取），须加盖供应商公章（可在模板中填写好后打印出来加盖公章，再拍照或扫描成图片上传）。 3. 供应商无需上传证明材料，由评委在 www.creditchina.gov.cn 和 www.ccgp.gov.cn 现场联网查验。 4. 提供承诺函，承诺：投标供应商与采购人或采购代理机构不存在隶属关系或者其他利害关系；投标供应商与参加本项目的其他供应商不存在控股、关联关系，或者与其他供应商法定代表人（或者负责人）为同一人；投标供应商未为本项目前期准备提供设计或咨询服务。下载模板填写上传（模板下载投标工具安装后可见），须加盖供应商公章。 5. 下载投标工具后获取，须加盖供应商公章，可在模板中填写好后打印出来加盖公章，再拍照或扫描成图片上传。		
本包特定资格要求		本包特定资格证明材料上传要求		
本包只接受中小企业参加投标。		提供财政部《政府采购促进中小企业发展管理办法》中规定格式的服务类中小企业声明函（加盖公司公章），使用投标工具时可以自行下载模板。		

以上所有要求提供的资格证明材料，供应商均需在电子投标工具的指定位置上传，不按指定位置上传的，将被视为无效投标。

本包服务类需求

服务编号	服务名	单位		单价（元）	数量	小计（元）	采购品目
1	永州市冷水滩区机关食堂劳务外包（2025年1-12月）采购项目	年		1,700,000	1	1,700,000	C22990000-其他会议、展览、住宿和餐饮服务
		子服务编号	子服务名	子服务内容			
			永州市冷水滩区机关食堂劳务外包（2025年1-12月）采购项目	见采购需求			

本包其他评审要求

序号	需求名	需求类型	需求描述
1	类似业绩	商务	投标人从 2019年1月以来有正在经营或经营过机关或事业单位或企业食堂类似项目业绩的每个计3分，最多计9分，没有不计分。 (注须提供合同复印件，未提供不得分)
2	人员资质	商务	1. 投标人具有高级食品安全管理员证书的每个计3分，最多计6分 2. 投标人具有中式面点师证书的每个记1分，最高计3分 3. 投标人具有公共营养师证书的每个计3分 4. 投标人具有健康管理师证书的每个计3分 (注：须提供证书复印件，并提供证书查询网址或查询二维码，未提供不得分)
3	人员配备	商务	岗位及人数：项目经理 1 人、厨师 4 人、早餐师傅 4 人、面点师 1 人、煲仔饭师傅 1 人、切配工 4 人、接待管家 1 人、文员 1 人、服务员 6 人、保洁员 1 人、勤杂工 4 人、兼职电工 1 人。常设29人，临时工视实际需要聘请，各岗位人员配备需严格达标，以充分满足包厢及二楼特色餐厅

			<p>业务发展的需求。所有人员均需持健康证上岗。</p> <p>考核标准：人员配备完全符合本项目需求的，计 11 分；若存在不足或不合理之处，每发现一处扣 1 分，直至扣完为止。</p>
4	企业信誉	商务	<p>投标人荣获“企业信用评价AAA级信用企业”得5分</p> <p>（注：需提供证书复印件，未提供不得分）</p>
5	整体服务方案	技术	<p>供应商根据采购需求提供针对本项目的整体工作方案，方案包括但不限于：1、项目需求分析及设想；2、项目重难点分析；3、管理模式及机构设置；4、管理措施及目标；5、消防管理方案及措施；6、厨房常见事故的预防；7、食堂设施设备管理方案；8、接管方案等；以上服务方案内容合理完整的计16分；有缺漏项或不合理的，每处扣2分，有欠缺或不完善的，每处扣1分，扣完为止。未提供的不计分。</p>
6	菜品口感及推新方案	技术	<p>菜品由甲乙双方共同商定，每周菜谱提前公布，每月周菜单基本无重复菜品。供应商需提供针对本项目的菜品口感优化及新品推出方案。厨师实行考核淘汰机制，每月推出一至两个新菜品。每一个菜品应分锅制作，原则上一锅的分量不超过供 100 人食用。合理制定菜单，妥善处理厨余，减少浪费。方案与本项目需求完全符合的计 6 分，存在不足或不合理之处，每处扣 2 分，扣完为止。</p>
7	应急处置方案	技术	<p>根据供应商提供的应急预案，包括但不限于：1、投诉；2、停水；3、停电；4、停气；5、食品安全事故；6、应急消防演习方案；7、火灾应急预案；8、工伤处理方案；9、劳资纠纷等应急方案及措施，方案及措施科学无合理、贴合本项目实际情况的计9分，存在缺漏项的每处扣1分；存在不合理的每处扣0.5分，扣完为止。未提供的不计分。</p>
8	食堂管理制度	技术	<p>根据供应商提供的食堂管理制度方案，包括但不限于：1、食品安全卫生管理制度；2、从业人员健康卫生管理制度；3、食品留样管理制度；4、食品储存制度；5、食堂库房卫生管理制度；6、食品加工卫生制度；7、餐具消毒卫生制度；8、消防安全及操作安全管理制度；9、防火、防爆管理制度；10、防盗管理规定；11、食堂防投毒管理制度；12、食品安全自检自查和报告制度；13、餐</p>

			饮服务环节食品安全管理规定；14、厨房垃圾及分类处理管理制作等，以上管理制度内容合理完整的计14分；有缺漏项或不合理的，每处扣1分，有欠缺或不完善的，每处扣0.5分，扣完为止。未提供的不计分。
9	员工培训方案	技术	根据供应商提供的“人员培训方案”，包括但不限于：员工岗位管理、卫生安全法规、消防应急能力、服务能力、餐厨设备使用等培训方案及措施科学合理、贴合本项目实际情况的计5分，存在缺漏项的每处扣1分；存在不合理的每处扣0.5分，扣完为止。未提供的不计分。
10	合同 (偏离检查项)	商务	<p style="text-align: center;">一、政府采购合同协议书</p> <p>采购合同编号：</p> <p>采购人（全称）：_（甲方）</p> <p>供应商（全称）：_（乙方）</p> <p>为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同协议书。</p> <p>一. 项目信息</p> <p>（1）采购项目名称：</p> <p>（2）采购计划编号：</p> <p>（3）项目内容：</p> <p>（工程项目）承包范围：</p> <p style="text-align: right;">项目经理：_。</p> <p>二. 合同金额</p> <p>（1）合同金额小写：</p> <p style="text-align: right;">大写：</p> <p>（2）具体标的见附件。</p> <p>（3）合同价格形式：_。</p> <p>三. 履行合同的时间、地点及方式</p> <p>起始日期：_年_月_日，完成日期：_年_月_日；总日历天数：_天。</p>

地点：

方式：

四．履约保证金

履约保证金：10万元，一次性交付。

履约保证金支付方式：合同签订后十个工作日内支付10万元履约保证金到甲方指定账户。

履约保证金退还办法，具体如下：在合同期满半年时领取的考核劳务费达到中标价的50%及以上时退5万元，否则按比例退还；到期时领取的考核劳务费达到中标价的100%及以上时全部退还，否则按比例退还（有特殊情况的另行商议处理）。

五. 付款：

(1)、甲方按月给乙方每月劳务外包服务费 乙方聘任的员工工资必须根据不同的岗位进行绩效考核浮动发放（绩效考核基数不低于采购需求中的基数），工资标准不低于采购需求中的平均最低基数。每月30号之前凭乙方的完税发票，甲方将上月的劳务外包服务费支付到乙方指定银行账户。

六. 解决合同纠纷方式

首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷：

☐ 提请仲裁； ☒ 向人民法院提起诉讼。

七. 组成合同的文件

本协议书与下列文件一起构成合同文件，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

- (1) 在采购或合同履行过程中乙方作出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议；
- (2) 成交通知书；
- (3) 响应文件；
- (4) 政府采购合同格式条款及其附件；
- (5) 专用合同条款；

		<p>(6) 通用合同条款（如果有）；</p> <p>(7) 标准、规范及有关技术文件，图纸，已标价工程量清单或预算书（如果有）；</p> <p>(8) 其他合同文件。</p> <p>八. 人员配置</p> <p>详见采购需求。</p> <p>九. 甲乙双方的权利义务</p> <p>1、双方均应保护对方的知识产权，未经对方同意，任何一方均不得对对方的资料及文件擅自修改、复制或向第三人转让或用于本合同项目外的项目。如发生以上情况，泄密方承担一切由此引起的后果并承担赔偿责任。</p> <p>2、乙方必须遵守冷水滩区机关事务服务中心的相关食堂管理规定，服从甲方工作人员的管理。</p> <p>3、服务营业时间：一楼大厅早餐7：00至8:00，中餐:12:00至13:00，晚餐17：30至19：00。二楼中餐、晚餐按甲方要求落实。乙方工作人员原则上按国家法定工作日工作，但非法定工作日乙方需安排值班人员，保证周六、周日及节假日正常营业，如遇特殊情况乙方必须服从甲方的安排。</p> <p>4、乙方负责厨房的管理及技术质量管理工作，每天根据就餐人数合理列出食品采购(包括原料、调味品、日用、清洁消耗品等)清单提供给甲方;每星期的菜单要提前提交给甲方审查。配合甲方做好厨房成本核算及成本控制工作和厨房内的日常管理工作。</p> <p>5、乙方负责食堂服务人员的招聘、劳动合同、社保等。食堂服务人员须具有疾控部门或正规医疗机构出具的有效期内的《餐饮服务从业人员健康证明》，能熟练烹饪，根据季节变换和甲方的要求变化相应的菜品。</p> <p>6、甲方无偿为乙方提供所用场地、厨房所需用品及水电、燃料。</p> <p>7、食堂运营所缺的餐具，由乙方提出采购需求，由甲方添置。</p> <p>8、乙方负责食堂的环境卫生管理和楼面服务管理工作，每天搞好食堂的环境卫生，根据就餐人数配备好餐具。</p> <p>9、乙方工作人员必须服从甲方的领导和管理，对不服从管理的人员甲方有权要求乙方更换。工作人员在工作时间必须穿工作服（含口罩、手套、雨靴、帽子等必备的劳保用品），工作服由乙方提供。</p> <p>10、乙方应协助甲方对配送的食品严格把关及验收，保证准点开膳，保证饭菜足量、优质，做到品种多样、营养搭配、菜品健康合理。</p> <p>11、乙方经营服务所需用工必须符合《劳动合同法》要求，依法用工。食堂内的工作人</p>
--	--	--

		<p>员属于乙方的员工，与甲方不存在任何雇佣、委托等劳动关系，同时食堂工作人员在工作过程中的安全责任由乙方负责。</p> <p>12、若乙方在签订合同并生效后5个工作日内未能配齐符合甲方要求的人员，则视为乙方主动违约，甲方有权终止合同。</p> <p>13、乙方食堂服务人员应严格遵守相关操作流程，如因操作不当造成人身伤害、财产损失的，一切责任由乙方负责。因乙方管理不善，发生严重盗窃、人身伤害、火灾等刑事治安案件或安全责任事故或食品安全事故的，甲方有权终止合同。</p> <p>14、乙方工作人员在工作时间内在甲方食堂就餐每人每日可享受20元的免费就餐费，多出部分由乙方自行支付。</p> <p>15、双方需提供投诉热线电话服务，并在饭堂醒目地方公示。对投诉内容进行及时跟踪、回访。对甲方的投诉通知，需要按甲方指定的时间内处理完毕，若突发事件不能在短时间内解决，乙方必须按甲方相关新的管理方案或规定严格执行。</p> <p>16、如不可抗力的原因造成损失时，乙方不承担财产和设施方面的经济损失，甲方不承担乙方经济损失。</p> <p>17、服务期满后，乙方应将甲方提供的场地、设施、设备、工具等如数交还给甲方，并配合甲方完成清算工作。人为损坏的场地、设施、设备需照价赔偿。</p> <p>十、考核办法</p> <p>详见采购需求。</p> <p>十一、违约责任与赔偿损失</p> <p>1、乙方提供的服务不符合采购文件、报价文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价10%的违约金。</p> <p>2、甲方无正当理由拒收接受服务，甲方向乙方偿付本合同总价的10%的违约金。</p> <p>3、除甲方事先书面同意外，乙方不得将部分或全部转让其应履行的合同项下的义务、或与第三方合作、或将合同标的转包或分包给第三方，否则，甲方有权单方面解除合同，并赔偿甲方因此造成的损失。</p> <p>4、其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。</p> <p>5、任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后1日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。</p> <p>十二、其它</p> <p>1、如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。</p> <p>2、本合同未尽事宜，该项目竞争性磋商文件中有规定的按其规定执行，没有规定的双方可协商解决。双方签字的相关补充合同与本合同具有同等法律效力。</p>
--	--	--

			<p>十三、合同生效</p> <p>1、本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。</p> <p>2、本合同一式捌份，采购人执陆份，供应商执贰份，均具有同等法律效力。</p> <p>附件：采购需求</p> <p>甲方：（公章）</p> <p>法人代表或委托代理人（签字）：</p> <p>电话：</p> <p>传真： 年 月 日</p> <p>乙方：（公章）</p> <p>法人代表或委托代理人（签字）：</p> <p>电话：</p> <p>传真：</p> <p>开户银行：</p> <p>银行帐号：</p> <p>年 月 日</p>
11	采购需求	商务	<p>一、采购人可提供的基本条件</p> <p>1、运营场地：永州市冷水滩区机关食堂机关一楼、二楼。</p> <p>2、办公场所：根据工作要求提供适当的办公场所（1间）。</p> <p>3、运营设备：甲方食堂现有厨具、就餐用具等设备设施均可提供给乙方使用。如另需添置设备，则由乙方跟甲方沟通协商后，由甲方进行添置更新。</p> <p>4、所需劳务外包费用：每年劳务外包费用不高于170万元（具体以挂网招标结果为准，永州市冷水滩区机关食堂只对劳务进行外包，不含原材料采购），服务期限为<u>壹</u>年。此劳务外包费实行动态考核发放，并以冷水滩区机关食堂现状劳务为准（包括一楼大厅</p>

13元标准餐、智慧称重以及二楼包厢、小餐厅等服务），增加的服务内容（如二楼开设特色餐厅）另行商议劳务外包费用。二楼包厢营业额原则上每月基数为1万元（视实情可随时调整）；包厢营业额超过1.5万元其超过的部分按20%另行增加劳务外包费用且最高每个月不超过一万元。

二、经营管理要求

（一）总体要求

1、乙方应遵守国家及行业相关法律法规，根据《中华人民共和国食品安全法》规定，合法经营。

2、持有国家颁发的有效营业执照。

3、遵守甲方安全管理规定、制度和《职工食堂监督管理制度》的相关规定，提供安全、优质的餐饮服务和生活便利服务。乙方服务人员在工作时间内应严格服从甲方人员的管理与工作安排，遵守工作时间，保证就餐人员按时开饭。对不服从管理的人员甲方有权要求乙方替换。

4、提供壹年食堂劳务服务。

5、履约保证金：10万元/年，一年一交。

履约保证金支付办法，具体如下：在合同签订后十个工作日内支付10万元履约保证金到甲方指定账户。

履约保证金退还办法，具体如下：在满半年时领取的考核劳务外包费达到中标价的50%及以上时退5万元，否则按比例退还；到期时领取的考核劳务外包费达到中标价的100%及以上时全部退还，否则按比例退还（有特殊情况的另行商议处理）。

（二）服务范围、窗口、营业时间等要求

1、服务范围。永州市冷水滩区干部职工。

2、服务时间。食堂营业时间：一楼大厅早餐7：00至8：00，中餐：12：00至13：00，晚餐17：30至19：00；二楼中餐、晚餐视实情安排，乙方根据营业时间提前和延后做好各项服务工作。乙方工作人

员原则上按国家法定工作日工作，但乙方需安排双休日、节假日值班人员，需保证双休日、节假日正常营业，如遇特殊情况乙方必须服从甲方的安排。

3、餐饮品种要求。工作日早餐应提供面点、米粉、面条、面点、稀饭、豆浆、油条等。工作日中餐不得少于6个菜品，原则上主荤四种、半荤半素三种、素菜二种，另配1个免费汤类。晚餐不得少于5个菜品。丰富菜品种类，食谱每周轮换、每日更新,轮换周期内的菜品原则上不得重复，每个月至少推出一个新菜品。

4、服务窗口设置。因就餐人数多且时间相对集中，为防止排队就餐人数过长的的问题，一楼工作日早、中餐不少于3个服务窗口，晚餐不少于1个服务窗口。二楼按要求落实。

5、收费方式。所有用餐人员均须刷职工餐卡或餐票按标准收费。

（三）食品、商品质量要求

1、乙方提供餐饮服务与食品应保证符合国家食品卫生相关标准和要求,乙方应协助甲方对配菜公司配送的食品严格把关及验收，保证准点开膳，保证饭菜足量、优质，做到品种多样、营养搭配、菜品健康合理。

2、乙方必须将所有食物应分区分拣、清洗干净，并按国家规定的相关要求切配、放置、储存。

3、在运营期间不得出售过期、变质食物。

（四）人员管理要求

1、乙方聘请的员工必须符合《中华人民共和国劳动法》的有关要求，依法用工，食堂的工作人员属于乙方的员工，与甲方不存在任何雇佣、委托等劳动关系，同时食堂工作人员在工作过程中的

安全责任由乙方负责。

2、需具有疾控部门或正规医疗机构出具的有效期内《餐饮服务从业人员健康证明》。工作人员在工作时间必须穿工作服，工作服由乙方提供。乙方承担员工工资、福利、服装等所有费用，其所有工作人员须及时交验个人身份证、健康证等，并按规定建立员工档案。

3、不得聘用无健康证明、童工、吸毒等有劣迹人员。

4、乙方应定期组织员工培训，加强礼仪礼节、法制、消防、安全生产、疫情防控等基础知识教育。

5、如果发生工伤及其它安全事故，所有费用及责任全部由乙方承担。

6、乙方食堂实际操作人员数量应与乙方投标时提供人员数量一致。

（五）清洁卫生要求

1、乙方负责食堂的环境卫生管理和楼面服务管理工作，每天搞好食堂的环境卫生，根据就餐人数配备好餐具。各种工具、餐具、容器应及时清洗，并严格进行消毒，同时注意食堂环境卫生，经常清洗，保持干净。

2、做好厨余垃圾的收集处理，油烟、污水按上级环保部门要求达标无害排放。

3、配合开展除“四害”长效工作机制，每月至少开展一次除“四害”作业。

4、保持食堂内部卫生干净、整洁。每日一清洗，每月至少一次大洗，卫生全面清理不留死角。

5、协助甲方做好“文明创建”相关工作。

（六）安全生产要求

1、菜品留样需安排专人负责管理，样品应妥善存放在专用冷藏柜中，并建立详细的留样记录，确保可追溯。

2、乙方应加强防火、防盗、防爆等安全保卫工作，定期检查电源、货源，对易燃物品应妥善使用和保管，确保安全无事故。如果发生安全生产事故，所有费用及责任全部由乙方承担。

3、乙方必须接受甲方防火、防疫、防食物中毒等检查监督，执行甲方的整改要求。

4、乙方必须按照《中华人民共和国安全生产法》等国家有关安全生产的规定，建立健全食堂餐饮安全管理制度，并报甲方备案后严格执行。

（七）日常经营管理要求

1、乙方在机关食堂劳务外包期间自负盈亏，其社会活动中所产生的债权、债务及经济纠纷均由乙方负责，甲方不承担任何责任。

2、乙方不得挂靠资质、不得转包、不得提供餐饮服务之外的其它项目。否则违约方应支付合同总价款10%的违约金。

3、乙方应为干部职工提供形式多样、品种齐全的早、中、晚餐。精心制作营养膳食，做好营养科学搭配。

4、乙方负责厨房的管理及技术质量管理工作，每天根据就餐数合理列出食品采购（包括原料、调味品、日用、清洁消耗品等）清单提供给甲方；每星期的菜单要提前提交给甲方审查。配合甲方做好厨房成本核算及成本控制工作和厨房内的日常管理工作。

5、乙方在食堂劳务外包期间要严格执行国家《食品安全法》及甲方有关规定，主动接受甲方和国家食品卫生部门的检查与监督，否则造成的一切后果，乙方应承担其全部赔偿责任，包括政府行政部门的所有罚款和法律责任。

（八）设备及维修管理

1、乙方应负责对甲方提供的所有餐厨设施设备进行日常维护保养。

2、因设备正常损耗产生的维修费用由甲方承担；在运营过程中因乙方操作不当等原因造成的设备设施损坏，维修费用由乙方自行负责。

3、甲方应承担水、电、天然气等生产资料消耗费用。

三、食堂劳务运营方案

乙方要根据甲方需求提供食堂劳务运营方案，内容主要包括以下几点：

（1）人员管理（包括招聘、培训、工作准则、服务规范、考核、待遇、福利、服装），必须制定详细的考核奖惩制度，做到奖优罚劣。

（2）人员配置：人员配备中必须包含项目经理 1 人、厨师 4 人、早餐师傅 4 人、面点师 1 人、煲仔饭师傅 1 人、切配工 4 人、接待管家 1 人、文员 1 人、服务员 6 人、保洁员 1 人、勤杂工 4 人、兼职电工 1 人，常设29人，临时工视实际需要聘请，详见下表：

岗位名称	需求人数	岗位职责（最终以实际聘任分工为准）	月工资平均最低基数（元）	公司每月绩效考核基数（劳务外包费得满金额且浮动发放，元）	小计（理论上基数，元）	备注
项目经理	1	统筹食堂管理与食堂整体运营	6800	700	7500	此6个岗位，根据各自职责每个岗位单独考核
面点师	1	负责所有面点制作与食品安全及其他相关工作	4700	400	5100	
煲仔饭	1	负责煲仔饭的制	1900	100	2000	

			师傅		作与食品安全及其他相关工作					
			接待管家（女性，45岁以内，身高1米6以上，品貌端正）	1	负责重要接待及其他相关工作	3600		400	4000	
			文员（熟练操作电脑，品貌端正，45岁以内）	1	统筹厨房管理与食品安全及其他相关工作	3000		200	3200	
			保洁员	1	负责所有公共区域、卫生间、楼道卫生及其他相关工作	2250		100	2350	
			厨师	4	负责所有菜品的出品、质量及其他相关工作	6250	一、二楼厨房各2人并设立主厨各1名，工资较其他厨师高500元	500	27000	至少分二档考核，每档至少相差300元
			早餐师傅	4	负责早餐的所有出品及其他相关工作	2550	其中早餐主厨3100元/月，副厨2500元/月，其他两人2300元/月	100	10600	至少分二档考核，每档至少相差50元
			切配工	2	负责切配菜及其他相关工作	2200	一楼主配2300元	100	4600	至少分二档考

						/月，另 一人 2100元 /月			核，每 档至少 相差 50元		
			2		2450	二楼主配 2700元 /月，另 一人 2200元 /月	100	5100			
			勤杂工	4	负责所有清洁厨房用具餐具、洗菜、摘菜、煮饭及其他相关工作	2100	勤杂工组长2250元/月，其他2050元/月	100	8800	至少分二档考核，每档至少相差50元	
			服务员 （女性，要求45岁以内，品貌端正）	4	一楼服务员负责两个厅的服务、卫生及其他相关工作	2150	一楼服务员组长1人2300元/月，其他2100元/月	100	9000	至少分二档考核，每档至少相差50元	
				2	二楼的服务员负责包厢、小餐厅服务、卫生及其他相关工作	2400	二楼服务员2人2400元/月	100	5000		
			电工 （兼职）	1	负责食堂水电维修等及其他相关工作	900		0	900	另行考核	
			临时工	视实际需要	主要用于顶替请假人员以及就餐人数特别多且内部无法调剂时	以顶替或安排的工作岗位按实按时发放工资		0		另行考核	
			合计	常设29人，临时工视实际需要聘请						95150	
			备注：1、公司每月劳务外包费得满中标金额时则公司每月绩效考核基数按上述标准考核浮动发放，如公司劳务外包费未得满中标金额则按比例下调绩效考核基数浮动发放，如公司每月得的劳务外包费低于80%（含）时则取消绩效考核基数，项目经理每月对员工进行								

绩效考核，并报机关食堂运营部核实批准后予以发放；2、员工绩效考核主要从工作纪律、工作态度、工作效果和信访投诉等几方面进行考核；3、机关食堂运营部另行筹资奖励优秀员工；4、除已规定年龄的其他的工作人员原则上年龄不超过55周岁；5、双休日、节假日实行排班轮休。

(3) 规章制度、安全管理、应急预案等。

(4) 菜肴品种及样式、日常经营（包括原料的采购及存储管理、卫生保障、饭菜成本控制、订餐等）。

(5) 安全承诺书（包括人员、财产、食品、水电、消防等）。

(6) 其他。

四、运行架构

遵循公司管理体系所确立的管理模式，简而言之，即各职位均严格依照既定职责开展工作，分工细致且界限明晰。每一位食堂工作人员对自身所肩负的职责与任务均有清晰认知，在此基础上，各项工作的开展流程得以简化，执行效率得以显著提升。

(1) 项目经理岗位职责

①认真执行甲方和乙方下达的各项工作任务和工作指标，拟定负责食堂年度的预算方案和营业指标，分析报告，进行营业分析，领导食堂员工积极完成各项经营指标。

②参加公司的行政例会及业务协调会议，主持日常管理区的部门会议传达公司的各项会议精神，协调各部门的日常工作，督导各项工作能顺利实施。

③不断提高管理水平，负责制定食堂推销策略、服务规范和程序并组织实施，及时检查食堂服务规范及各项规章制度的执行情况，发现问题及时采取措施。

④督导完成食堂日常运营工作，编制员工出勤表，检查员工的出勤状况；负责检查食堂的清洁卫生工作，保持环境卫生整洁，抓好餐具、

用具的清洁消毒工作;加强现场管理,及时发现和纠正食堂运营中出现的问题。

⑤全面抓好安全生产工作,包括设备安全、生产安全,及时检查食堂设备的情况,抓好部门设备、设施的日常维修和保养,确保各种设施设备处于完好状态;对员工进行安全教育,并加大检查力度,杜绝安全事故发生。

⑥热情待客、态度谦和,与干部职工保持良好沟通,妥善处理干部职工的投诉,及时听取干部职工意见与建议,充分了解食堂运营服务不足之处,积极改进,不断改善服务质量,并与经营单位、相关监管部门建立良好的公共关系。

⑦重视员工的培训工作,定期组织员工学习相关业务技能,对员工进行服务意识的训练,定期检查并做好培训记录,使负责单位的服务档次得以提高。

⑧定期召开食堂员工会议,检查近期服务情况,及时通报检查结果及尚需改进的工作,并对员工进行绩效评估,并按奖惩制度实施奖惩。

⑨服从安排完成本职工作和其他相关工作。

(2) 厨师岗位职责

①服从项目经理和管理员的调配,负责检查验收待烹制原料,发现问题及时向项目经理或管理员反映并及时调换。

②按照菜肴的烹制量和用餐时间确定烹制程序和时间,确保成品熟透,色、香、味、形达到规定要求。

③按灶具安全操作规程正确使用和清理油烟机、灶具等机械设备。

④控制成本,节能降耗。

		<p>⑤做好出锅成品菜的卫生防护，确保菜肴温度和新鲜度。</p> <p>⑥负责将剩余原材料、调料、未用完的半成品根据其性质进行妥善的保管。</p> <p>⑦按洗消程序对铲、勺、抹布等工具容器进行清理和必要的消毒，确保灶面清洁卫生。</p> <p>⑧负责烹制区域的卫生和收尾工作。</p> <p>⑨日常工作中要经常学习研究厨艺，不断提升技术水平和工作质量。</p> <p>⑩及时掌握用餐人数，做好出现特殊情况的处理，及时补充菜品的数量和份量。</p> <p>11服从安排完成本职工作和其他相关工作。</p> <p>（3）早餐师傅岗位职责</p> <p>①每日清晨提前到岗，依据前一日销售数据及预估客流量，准确领取并检查各类食材，确保食材新鲜、无变质，数量满足当日供应需求。</p> <p>②熟练掌握多种早餐品类的制作工艺，包括但不限于油条、煎饼、粥品、豆浆等，严格按照标准化食谱操作，保证食品口味的稳定性和一致性。</p> <p>③负责操作间的日常卫生，包括地面清扫、台面擦拭、垃圾桶清理等。保持操作间环境整洁、卫生，符合食品卫生安全标准。每餐结束后，及时清理操作间，将剩余食材妥善存放，厨具归位摆放整齐。</p> <p>④服从安排完成本职工作和其他相关工作。</p> <p>（4）面点师岗位职责</p> <p>①遵守公司各种规章制度及规定。</p> <p>②负责制定本餐厅主、副食品原材料需求计划，制定可实施细则，</p>
--	--	---

		<p>有效控制成本，保证毛利率，及时保证每天的面食出品的数量和质量。</p> <p>③操作过程要符合规范，合理安排原料的使用，监督各道生产程序，避免浪费，及时进行货物清盘。</p> <p>④负责面点房卫生工作，抓好环境卫生，食品卫生和个人卫生，严格执行《食品卫生法》的相关规定和食品从业人员的“五四制度”及厨房的各项规章制度，杜绝发生食品中毒事件。</p> <p>⑤根据餐厅实际和干部职工口味需求，适时积极组织新品种的开发，做到品种丰富、新颖。</p> <p>⑥服从安排完成本职工作和其他相关工作。</p> <p>（5）煲仔饭师傅岗位职责</p> <p>①独立完成煲仔饭烹制全流程。</p> <p>②精准控制火候与酱料调配比例。</p> <p>③创新煲仔饭口味及搭配组合。</p> <p>④维护专用灶具清洁及保养。</p> <p>⑤统计食材消耗并反馈采购需求。</p> <p>⑥服从安排完成本职工作和其他相关工作。</p> <p>（6）切配工岗位职责</p> <p>①按标准检查验收并合理存放待切配原料，做好切配工具的消毒工作。</p> <p>②按食谱要求及规定程序按时保质、保量、完成切配任务。</p> <p>③按标准工序摘菜，防止浪费。</p> <p>④冷藏、冷冻食品先入先用，按正确方式解冻。</p>
--	--	---

⑤对加工完的原料进行检验，并准时交付烹制间。

⑥检查保养加工设备，做到安全、规范操作。

⑦保持责任区及加工设施、设备洁净卫生。

⑧保持个人卫生，按时参加班组例会。

⑨服从安排完成本职工作和其他相关工作。

(7) 接待管家岗位职责

①负责来访人员接待、引导及就餐咨询解答。

②维护就餐区域秩序，协调座位安排。

③处理客户投诉与建议，及时反馈问题。

④协助活动接待与VIP服务流程执行。

⑤监督就餐环境整洁度及设施完好性。

⑥服从安排完成本职工作和其他相关工作。

(8) 文员岗位职责

①负责文件收发、档案分类及数据录入。

②协助采购订单跟踪与库存台账更新。

③制作食堂排班表及考勤记录统计。

④会议记录整理及通知发布。

⑤对接外包单位文档传递与信息沟通。

⑥服从安排完成本职工作和其他相关工作。

(9) 服务员岗位职责

①服务员要穿着整洁，注意个人卫生，不留长指甲，不涂指甲油不戴戒指、手链等首饰。

		<p>②负责刷卡、打包等工作。</p> <p>③一楼服务员负责一楼两个厅的服务及卫生工作。</p> <p>④二楼服务员负责二楼包厢和小餐厅的服务及卫生工作。</p> <p>⑤服从安排完成本职工作和其他相关工作。</p> <p>(10) 保洁员岗位职责</p> <p>①做好餐前的一切准备工作，保持桌椅整齐，地面清洁。</p> <p>②负责公共区域、卫生间、楼道等卫生工作。</p> <p>③负责就餐前大厅门的关闭，确保开餐时间前无相关人员入内。</p> <p>④保持餐厅地面、桌面、窗户、墙面的整洁，每周彻底清洗地面和玻璃门窗一次。</p> <p>⑤做好本岗位的各项工 作，每餐工作结束后，要把工作区域清洗干净，做到地面无明显污迹，墙面无灰尘，打开窗户，保持通风，创造一个良好的就餐环境。</p> <p>⑥服从安排完成本职工作和其他相关工作。</p> <p>(11) 勤杂工岗位职责</p> <p>①协助厨师搬运米面粮油、调料等重物至后厨操作区，确保防潮防倾倒摆放。</p> <p>②开餐前协助布置餐厅餐具（如餐盘、汤碗）、调料台用具。</p> <p>③搬运待清洗的大型厨具（如汤桶、蒸盘）至洗碗间，清理后归位。</p> <p>④清理餐盘残渣，防止下水道堵塞。</p> <p>⑤定时收集后厨及餐厅厨余垃圾，运送至指定存放点并加盖密封。</p>
--	--	---

		<p>⑥配合保洁员清洗垃圾桶，喷洒消毒液防虫防臭。</p> <p>⑦负责煮饭、摘菜、洗菜等工作。</p> <p>⑧定期整理仓库、后厨通道，确保物资堆放整齐、通道畅通。</p> <p>⑨服从安排完成本职工作和其他相关工作。</p> <p>(12) 电工（兼职）岗位职责</p> <p>①定期检查电路、水管、阀门、水泵等设施，确保正常运行。</p> <p>②排查厨房、就餐区漏水、漏电、短路等安全隐患，及时修复。</p> <p>③维护配电箱、插座、照明设备及供水系统（如热水器、净水设备）。</p> <p>④快速响应突发停水、停电、排水堵塞等问题，保障食堂正常运转。</p> <p>⑤修复水管破裂、龙头损坏、下水道疏通等常见问题。</p> <p>⑥协助维修厨房设备（如蒸箱、冰柜）的电路或水路故障。</p> <p>⑦参与新增水电设备（如消毒柜、电热水器）的安装调试。</p> <p>⑧记录水电系统巡检、维修台账，提交月度维护报告。</p> <p>⑨监督用电、用水安全规范执行，杜绝违规操作。</p> <p>⑩服从安排完成本职工作和其他相关工作。</p> <p>(13) 文明服务规范</p> <p>为给广大顾客提供温馨、超值的服务，乙方应严格按照“售餐服务规范”执行。具体如下：</p> <p>食堂团队整体人员年轻化，人员素质较高，亲和力强，仪态举止大方，服务态度良好，工作人员打饭菜的服务态度热情、礼貌</p>
--	--	--

，正确的对待每一位干部职工提出的问题。

五、结算方法

1、甲方按月给乙方每月劳务外包服务费乙方聘任的员工工资必须根据不同的岗位进行绩效考核浮动发放（绩效考核基数不低于采购需求中的基数），工资标准不低于采购需求中的平均最低基数。每月30号之前凭乙方的完税发票，甲方将上月的劳务外包服务费支付到乙方指定银行账户。

2、乙方工作人员在甲方食堂就餐每人每日可享受20元的免费就餐费，多出部分由乙方自行支付。

六、机关食堂考核办法

（一）考核方式

每月一考核一汇总一兑现。

（二）考核内容

每月考核从营业额、就餐人员满意度测评、接受区机关事务中心的管理好坏程度及日常考核四个方面进行考核，具体考核如下：

1、每月营业额：大厅每月营业额（含早餐及13元/餐）以总计25万元为基数，达到基数则按中标价发放当月劳务外包费的20%；包厢每月营业额以总计暂定1万元为基数（视实情可随时调整），达到基数则按中标价发放当月劳务外包费的20%。大厅每月营业额每低基数1万元（不足1万元按比例折算）下调当月劳务外包费1000元，但每月最高不超过1万元。包厢每月营业额每低基数2000元（不足2000元按比例折算）下调劳务外包费500元。

（1）一年度内连续两个月或累计3个月月营业额低于月基数（大厅和包厢的总和26万元为月基数，若包厢营业额进行调整，总

营业额也需进行调整)的80%，将自动解除劳务合同，一切损失由乙方自己负责，甲方概不负责。甲方视实情从本项目未中标队伍中依次替补来接任工作。

(2) 每月营业额以22天计算，当月遇有法定节假日不足或超过22天的按比例折算。

2、干部职工满意度测评：从广大就餐干部职工中进行满意度测评，每月进行一次满意度测评，且每次测评人员不低于10人，每月满意度平均值达到85分（满分100分）的基数则按中标价发放当月劳务外包费的30%；每低基数（85分）一分当月劳务外包费下调1000元，但每月最高不超过1万元。

3、接受冷水滩区机关事务服务中心的管理好坏程度：从是否接收冷水滩区机关事务服务中心的日常管理和工作安排进行评价，由该中心的主要负责人、分管领导和机关食堂运营部工作人员一月一测评，每月满意度平均值达到85分（满分100分）的基数则按中标价发放当月劳务外包费的15%；每低基数（85分）一分当月劳务外包费下调1000元，但每月最高不超过1万元。

4、日常考核：日常考核从人员管理及服务质量、工作纪律、菜品口感及推新、操作规范、环境卫生及安全等方面一月一考核，每月得分在85分（满分100分）的基数则按中标价发放当月劳务外包费的15%；每低基数（85分）一分当月劳务外包费下调1000元，但每月最高不超过1万元。

上述四项考核分项计算，但累计下调当月劳务外包费总额不超过2万元/月。

对于通过意见箱、网络邮箱、电话微信等渠道投诉反映情况的，经核实后视实情对乙方处以100元-500元的罚款。

（三）其他说明

1、承包到期前的最后一个月得分单项必须达到基数的90%以上方可发放单项当月劳务外包费，否则，不予发放单项劳务外包费；达到基数90%后低于基数的下调劳务外包费方式同上。

2、上述考核如有特殊原因造成考核异常，双方另行商议考核办法。

3、甲方及时支付乙方当月的劳务外包费用，乙方员工工资标准不低于挂网文件明确的平均基数，且按挂网文件中的约定绩效考核浮动发放。

4、考核的年度总得分比较理想的，下一轮招标同等条件可优先考虑。

5、考核发现的问题应及时通报至乙方,并提出限期整改要求。乙方应在规定时间内完成整改，并将整改结果及时报送冷水滩区机关事务服务中心,未按期完成整改、同样的问题反复出现2次以上或有重大投诉(涉及服务态度、食品卫生、食品安全隐患、弄虚作假等方面)的,按相关规定进行处罚。

（四）员工其他要求

1、本劳务外包岗位工作安排紧密，一人一岗，各负其责。为维护工作秩序和保证员工的稳定性，确保业务的正常运转，请假范围严格限定为直系亲属生育、罹患重大疾病、死亡等特殊情形，否则扣全勤奖。当员工请假时，乙方应安排临时工替岗以确保各岗位均有人员在岗履职，保障工作的正常开展。

2、对于厨师岗位，若厨师在工作中表现不佳，将严格执行淘汰制度。具体表现不佳的情形包括但不限于菜品质量长期不达标，如

频繁出现食物味道不符合标准、食材处理不当导致口感欠佳等情况；服务态度恶劣，对顾客投诉置若罔闻或与顾客发生冲突；工作效率低下，在高峰时段无法按时出餐，严重影响餐厅正常运营等。一旦出现上述表现差的情况，经评估确认后，即按照既定的淘汰制度进行处理。

七、其他事项

1、供应商在投标前，可以现场踏勘，有关费用自理，踏勘期间发生意外责任自负。

2、在供应商新旧交替阶段，为确保运营的连续性与稳定性，老员工的聘任比例应维持在50%及以上。

3、供应商对于上述项目要求，应在响应文件中进行回应，作出承诺及说明。

附表：

1. 冷水滩区机关食堂用餐满意度测评表

2. 冷水滩区机关食堂劳务外包方接受区机关事务服务中心的管理好坏程度测评表

3. 冷水滩区机关食堂日常考核评分表

表1

冷水滩区机关食堂用餐满意度测评表

年 月 日

姓名	单位	联系电话

			满意度分值（总分100分）		得分：
			您对机关食堂工作还有什么好的建议和意见		
		注：满意度测评主要从食堂菜品数量、口感及推新、环境卫生、服务态度等方面进行评价。			
		表2			
		冷水滩区机关食堂劳务外包方接受 区机关事务服务中心的管理好坏程度测评表			
		年 月 日			
		姓名	单位		联系电话
		分值（总分100分）		得分：	
		您对机关食堂工作还有什么好的建议和意见			
		注：主要从是否服从区机关事务服务中心的管理、与区机关事务服务中心配合的程度、双方合作是否有合理化建议等方面进行测评。			
		表3			
		冷水滩区机关食堂日常考核评分表			

年 月 日

项目	检查内容	分值	得分	备注
食堂人员管理及服务质量	1、食堂各项管理制度完善并上墙，日常落实到位（未完善落实抽查每次扣2分） 2、食堂人员是否按需求配备齐全，能否正常运转（凡抽查未按要求每次扣2分） 3、食堂各岗位职责明确，每天当班、值班安排到个人，确保人岗匹配（岗位人员缺失每发现一次扣2分） 4、食堂工作人员上下班按时打卡，正常考勤（凡抽查未按要求每次扣2分） 5、食堂团队整体人员年轻化，人员素质较高，亲和力强，仪态举止大方，服务态度良好，工作人员打饭菜的服务态度热情、礼貌，正确的对待每一位干部职工提出的问题（凡抽查未按要求每次扣2分） 6、业务操作不熟练，出现错算错刷的情况（每次扣4分） 7、其它管理及服务不达标的事项酌情扣分	25		
食堂工作纪律	1、组织架构调整或人员调换，应不影响经营和服务质量为原则，如需人员补充更替，应先征得发包方同意并在约定时间内完成（凡抽查未按要求每次扣2分） 2、食堂是否准时准点开餐，节假日食堂是否安排人员值班（凡抽查未按要求每次扣2分） 3、服务范围等不符合要求（凡抽查未按要求每次扣2分） 4、每月20号前是否按时发放食堂员工上个月工资（凡抽查未按要求每次扣2分） 5、其它日常纪律不达标的事项酌情扣分	15		
菜品口感及推新	1、饭菜是否可口美味，做到荤素搭配合理（凡抽查未按要求每次扣4分） 2、饭菜的质量和份量是否达标，食材过期或腐烂禁止使用，若隔餐的饭菜一定加热熟透	30		

			<p>，杜绝出现异常、变味或隔夜饭菜（凡抽查或职工反映情况的每项扣3分）</p> <p>3、是否提前安排一周菜谱，菜谱实行预告制，并按菜谱要求执行，做到合理搭配，每月的周菜谱原则上不重复（凡抽查未按要求每次扣2分）</p> <p>4、食堂菜品每月推出1-2个新菜，厨师实行考核淘汰机制（凡抽查未按要求每次扣5分）</p> <p>5、每一个菜品应分多锅完成，原则上每一锅不超过100人食用的的分量（凡抽查未要求每次扣5分）</p>			
		食堂操作规范	<p>1、食堂食材加工流程是否规范（凡抽查发现一次扣2分）</p> <p>2、对所有主、副料严格质检（凡抽查发现一次扣2分）</p> <p>3、从业人员穿戴整洁，工作衣帽，挂牌上岗，窗口打饭人员须戴口罩、手套（凡抽查发现一次扣2分）</p> <p>4、工作结束后对操作区、盛用具、水池清洗打扫干净盛用具按规定保洁存放，并关闭所有水、电、开关（凡抽查未按要求每次扣2分）</p> <p>5、是否合理利用厨余，减少浪费（凡抽查未按要求每次扣2分）</p>	10		
		食堂环境卫生及安全	<p>1、食材必须清洗干净，不得有杂物、渣渍等（抽查不达标每次扣2分）</p> <p>2、厨房内外环境干净整洁，餐具、用具应及时消毒（抽查不达标每次扣2分）</p> <p>3、餐具、用具、地面、台面、水池、物架、操作间等干净整洁、有序，无油污（抽查不合格每次扣2分）</p> <p>4、食堂防火、防疫、防食物中毒等检查是否合格（抽查不合格每次扣2分）</p> <p>5、定期检查电源、货源，对易燃物品应妥善使用和保管、确保安全无事故（抽查不合格</p>	10		

			每次扣2分)			
			6、其它环境卫生、安全不达标的事项酌情扣分			
		员工对于承包方的满意度测评	全体员工对承包方的管理水平及诚信经营一月一次测评，满分为100分，平均分80分及以上计满分，其他得分按比例折算计分	10		
		总计		100		
		备注：考核实行100分制，单项扣分扣完为止，不出现负分。 检查人： 食堂负责人：				

本包其他评审要求的实质性评审(标)规则

序号	需求名	需求类型	是否需要上传证明材料	上传证明材料类型	上传证明材料要求
1	采购需求	商务	是	图片	对采购需求做出承诺

本包的评分规则

序号	分数性质	分数类型	分值	是否需要上传证明材料	上传证明材料类型	评分规则描述和上传证明材料要求
1	客观分	报价分	10	否	无	【报价】的评分规则：报价得分=(评标基准价/投标报价)*报价分（超出预算视为无效投标，评审小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商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，供应商不能证明其报价合理性的，评审小组应当将其作为无效响应处理。）
2	客观分	商务分	9	是	图片	【类似业绩】的评分规则：投标人从 2019年1月以来有正在经营或经营过机关或事业

						<p>单位或企业食堂类似项目业绩的每个计3分，最多计9分，没有不计分。（注须提供合同复印件，未提供不得分）</p> <p>【类似业绩】的上传证明材料要求：提供合同复印件，未提供不得分</p>
3	客观分	商务分	15	是	图片	<p>【人员资质】的评分规则：1. 投标人具有高级食品安全管理员证书的每个计3分，最多计6分 2. 投标人具有中式面点师证书的每个记1分，最高计3分 3. 投标人具有公共营养师证书的每个计3分 4. 投标人具有健康管理师证书的每个计3分 （注：须提供证书复印件，并提供证书查询网址或查询二维码，未提供不得分）</p> <p>【人员资质】的上传证明材料要求：提供证书复印件，并提供证书查询网址或查询二维码，未提供不得分</p>
4	客观分	商务分	11	是	图片	<p>【人员配备】的评分规则：岗位及人数：项目经理 1 人、厨师 4 人、早餐师傅 4 人、面点师 1 人、煲仔饭师傅 1 人、切配工 4 人、接待管家 1 人、文员 1 人、服务员 6 人、保洁员 1 人、勤杂工 4 人、兼职电工 1 人。常设29人，临时工视实际需要聘请，各岗位人员配备需严格达标，以充分满足包厢及二楼特色餐厅业务发展的需求。所有人员均需持健康证上岗。 考核标准：人员配备完全符合本项目需求的，计 11 分；若存在不足或不合理之处，每发现一处扣 1 分，直至扣完为止。</p> <p>【人员配备】的上传证明材料要求：提供健康证复印件</p>
5	客观分	商务分	5	是	图片	<p>【企业信誉】的评分规则：投标人荣获“企业信用评价AAA级信用企业”得5分 （注：需提供证书复印件，未提供不得分）</p> <p>【企业信誉】的上传证明材料要求：提供证书复印件，未提供不得分</p>
6	主观分	技术分	16	是	图片	<p>【整体服务方案】的评分规则：供应商根据采购需求提供针对本项目的整体工作方案，方案包括但不限于:1、项目需求分析及设想;2、项目重难点分析;3、管理模式及机构设置;4、管理措施及目标;5、消防管理方案及措施;6、厨房常见事故的预防;7、食堂设施设备管理方案;8、接管方案等;以上服务方案内容合理完整的计16分;有缺漏项或不合理的，每处扣2分，有欠缺或不完善的，每处扣1分，扣完为止。未提供的不计分。</p> <p>【整体服务方案】的上传证明材料要求：提供整体服务方案</p>
7	客观分	技术分	6	是	图片	<p>【菜品口感及推新方案】的评分规则：菜品由甲乙双方共同商定，每周菜谱提前公布，每月周菜单基本无重复菜品。供应商需提供针对本项目的菜品口感优化及新品推出方案。厨师实行考核淘汰机制，每月推出一至两个新菜品。每一个菜品应分锅制作，原则上一锅的分量不超过供 100 人食用。合理制定菜单，妥善处理厨余，减少浪费。方案与本项目需求完全符合的计 6 分，存在不足或不合理之处，每处扣 2 分，扣完为止。</p> <p>【菜品口感及推新方案】的上传证明材料要求：提供菜品口感及推新方案</p>
8	主观分	技术分	9	是	图片	<p>【应急处置方案】的评分规则：根据供应商提供的应急预案，包括但不限于:1、投诉;2、停水;3、停电;4、停气;5、食品安全事故;6、应急消防演习方案;7、火灾应急预案;8、工伤处理方案;9、劳资纠纷等应急方案及措施，方案及措施科学无合理、贴合本项目实际情况的计9分，存在缺漏项的每处扣1分;存在不合理的每处扣0.5分，扣完为止。未提供的不计分。</p> <p>【应急处置方案】的上传证明材料要求：提供应急处置方案</p>

9	主观分	技术分	14	是	图片	<p>【食堂管理制度】的评分规则：根据供应商提供的食堂管理制度方案，包括但不限于：1、食品安全卫生管理制度；2、从业人员健康卫生管理制度；3、食品留样管理制度；4、食品储存制度；5、食堂库房卫生管理制度；6、食品加工卫生制度；7、餐具消毒卫生制度；8、消防安全及操作安全管理制度；9、防火、防爆管理制度；10、防盗管理规定；11、食堂防投毒管理制度；12、食品安全自检自查和报告制度；13、餐饮服务环节食品安全管理规定；14、厨房垃圾及分类处理管理制作等，以上管理制度内容合理完整的计14分；有缺漏项或不合理的，每处扣1分，有欠缺或不完善的，每处扣0.5分，扣完为止。未提供的不计分。</p> <p>【食堂管理制度】的上传证明材料要求：提供食堂管理制度</p>
10	主观分	技术分	5	是	图片	<p>【员工培训方案】的评分规则：根据供应商提供的“人员培训方案”，包括但不限于：员工岗位管理、卫生安全法规、消防应急能力、服务能力、餐厨设备使用等培训方案及措施科学合理、贴合本项目实际情况的计5分，存在缺漏项的每处扣1分；存在不合理的每处扣0.5分，扣完为止。未提供的不计分。</p> <p>【员工培训方案】的上传证明材料要求：提供员工培训方案</p>

本包偏离无效投标设置

除已设置评分项和实质性需求外，本包**【货物技术参数】**和**【其他评审设置】**中的偏离检查项最多偏离10项，超过将导致无效投标