

附件 1

邛崃市人民检察院 2027-2029 年物业管理服务采购项目

项目简介

一、项目概况

（一）物业位置：邛崃市人民检察院位于成都市邛崃市文君街道办凤凰大道 368 号。

（二）物业类型：综合性办公大楼。

（三）物业范围：占地 18 亩，建筑面积 5300 平方米；检察院院内整个办公办案区域。

二、服务范围

（一）门岗秩序维护服务。

（二）公共区域环境卫生维护服务。

（三）会务客服服务。

（四）水电维修服务。

（五）邛崃市人民检察院公共绿化的修剪和维护

三、服务内容及要求

（一）基本要求

1、从业人员掌握物业管理相关的法律、法规和政策，熟悉物业的基本情况和特点。

2、人员配备要求：

（1）所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

（2）成交供应商所有人员必须专职为本项目服务，不得兼职，成交后管理及专业人员如需要更换，须及时上报采购人，经采购人同意认可后更换。

（3）为提高物业管理水平，所有物业人员还需进行业务培训。除供应商对服务人员的培训外，需接受采购人对服务人员的集中进行培训。

（4）采购人将对前期进场主要管理人员、专业技术人员进行考核，如在培训、熟悉环境过程中发现其不能胜任的，采购人可要求更换，直至胜任为止。

(5) 成交供应商根据采购人需求合理配备各类服务人员，其中管理人员需具有物业管理工作经验者担任，树立“用户至上、服务第一”的服务意识和强烈的责任感和良好的职业道德，爱岗敬业、诚实守信，优质高效服务用户。根据本项目实际情况，合理配置人员，使人员达到满负荷，充分利用人力资源，减少开支，降低成本。员工上班时间要求统一着装，员工服装按采购人要求配置。

(6) 该物管项目服务人员定编不得少于 10 人（项目经理 1 人，门岗保安 2 人、办公区保洁员 3 名、会务人员 2 名、水电维修人员 1 人、花草维护 1 人。具体人员安排根据采购人实际需求为准）。

3、成交供应商需对配备的给类服务人员做好相关必要培训；且需在进驻前提供配备人员的相关材料以便审核。

4、根据采购人业务工作要求，按要求提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务。

5、成交供应商配置的各类服务人员与采购方无任何劳动相关法律关系，其劳动关系全部由成交供应商负责承担。

（二）具体要求

1、秩序维护服务

(1)安全管理目标：在采购人后勤管理部门的统一协调下，与公安、消防、信访应急等相关部门紧密配合，建立安全防范体系。业务上接受采购人后勤管理部门和相关职能部门的指导、检查、监督。

A. 把秩序维护责任区域内发生刑事案件、火灾事故、交通事故等各类安全责任事故的风险降到最低。

B. 日常办公秩序井然有序，有效维护秩序维护责任区域内正常的工作、生活秩序。

C. 保证各项安全管理制度得到有效落实，严格控制无证闲杂人员、闹访人员或其他身份不明人员及各种违规(无证)车辆进入院内。

D. 秩序维护责任区域内治安接待宾客、领导或举行大型会议等重要公务活动时，安保人员礼仪接待，协助配合相关部门做好安全防范，车辆停放安排和外围秩序维持等工作。

E. 保障检察院工作人员的人身安全不受侵犯，财产不受损失，各种机密得到保护。

F. 对危及人身安全处，应设置明显标志和防范措施。

J. 检察院内各单位和机关干部、职工对安全保卫工作的满意率应达 95%以上(以问卷调查及综合考评为准)。

安全管理范围：检察院办公楼内部和外围及公用设施的保安，包括治安、消防、交通管理和防范巡逻执勤、检察院门岗。

(2)安全管理具体要求：按照预防为主，打防结合的原则，严格落实检察院安全管理各项规定，创建一流的保安队伍，提供优质高效的秩序维护服务，采用各种现代化管理手段，实施科学规范的日常管理，确保检察院的安全与稳定。

门卫管理。检察院主入口设固定岗哨，主楼大厅工作时间段应设定礼仪问询岗，对公务往来人员，有礼貌地询问，执行验证工作，与被访问人及时联系确认并办理有关手续后方可入内，对不熟悉的办事人员要及时引导。

(3)停车场管理。

A. 进行安全服务，停车合理，指挥规范，车纳停放整齐。

B. 关注已停车辆，防止用户粗心而造成损失，发现车辆报警立即赶赴现场进行处理。

C. 有重大活动安排时，应根据需要事先预留车位，并摆放醒目标志，防止车辆堵塞现象发生。

D. 制定完善的停车场管理制度，确保各单位公务车辆和工作人员私人车辆、外来办事车辆停放有序。

E. 做好各种安全标识和安全设施的维护管理（如道闸，限速带，转弯凸镜，限高牌，限速牌，道路指示牌，区域指示牌等），保证行车安全。

F. 车辆按规定道路、方向行驶，安全有序。

G. 指挥车辆动作规范，热情礼貌，服务周到。

H. 地面停车场实行值班巡逻制度，查看车辆有无损坏，漏油，漏水情况和车辆防护状况是否完好，是否有可疑人员在停车场滞留等。

I. 严格执行停车场管理制度，以标准的交通指挥动作指挥疏导车辆，按规定停放车辆，防止交通事故的发生。

J. 发生交通事故时，迅速保护和控制现场，及时报警并抢救伤员，防止车辆堵塞现象发生。

K. 对外来货车视情况进行开箱检查。

L. 如因保安人员失职导致车库车辆被盗,被损坏等情况,则由物业管理公司负责赔偿损失。

(4) 注意事项。

- A. 不得泄露采购人内部工作人员的个人信息及其它相关信息等。
- B. 未经采购人后勤主管部门批准,一律不允许参观人员入内参观。
- C. 如有单位施工维修维护的情况,可对施工现场进行检查监督。
- D. 物业管理档案资料规范分类存放和使用。

2、环境卫生及公共绿化服务

(1) 各楼层设置相应的垃圾桶,垃圾袋装化,保持垃圾桶清洁、无异味,每日至少清运 2 次;

(2) 本项目所有公共区域和办公室及附属设施和场所,应做到全天候保洁,由专人负责管理,做到场所、物件整洁,窗明几净,地面无灰尘、无纸屑、无油污和积水等;

(3) 卫生间每日冲洗,由专人负责管理,定期药物消杀;做到无蝇、无臭味、无堵塞;洗手台无水迹,镜面、墙面干净;地面无积水和泥土,厕所周围无垃圾、杂物;

(4) 各会议室地面干净,桌椅、茶几、沙发等摆放整齐保持洁净,门窗、工作间无污渍、无灰尘;水杯无茶垢、无口红;

(5) 根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害;

(6) 负责每日收集生活垃圾和绿化垃圾至指定地点。

3、会务客服服务

负责采购人的各项会务服务工作,提供会议服务,服务应做到热情、周到、细致。

(1) 根据会议要求进行全场布置。

(2) 提供高质量的各项会议会务服务。

(3) 按照会议的规格配置相应物品(物品采购费用不包含在内)。具体包括根据会议主办方要求做好会标定制、会场布置、文件分装、席卡制作、投影、音响设备调节、空调调节、茶水、毛巾等服务。

注:会议类物品采购费用由采购人提供,会议系统维护不在此次采购范围。

4、水电维修服务

(1) 负责服务区域水电设施的巡视维护工作。

(2) 负责服务区域水电、土建、设施、小品小件的维修维护工作。

(3) 配合做好空调、电梯、消防、监控、高低压配电系统等专业设备的维护保养,以及对专业设备维护单位的监督管理,对维护工作不到位、不达标的及时向采购人报告。

(4) 建立公用设施设备档案(设备台帐),设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

(5) 公示 24 小时服务电话;故障急修 10 分钟内、其它报修 30 分钟内到达现场,有完整的报修、维修和回访记录。

(6) 服务区域各项设施设备维保以及日常维修材料费用由采购人承担。

★四、商务要求

(一) 服务期限:本次服务年限为三年,合同一年一签。

(二) 服务地点:采购人指定地点。

(三) 报价要求:供应商的报价包含服务人员的工资、福利及其相关社保、制服费、物耗、管理费、税费、合理利润等相关费用,采购人不再另行支付。

(四) 付款方式:物业管理费按分期支付。

(五) 本项目采购人免费向物业管理公司提供相应的办公用房。

(六) 单个合同期内,供应商有任意三个月份服务质量考核结果为不合格的,采购人可立即终止合同且不承担任何责任。

(七) 在合同期内,如因政府政策变化(如最低工资调整或社保缴纳调整等),使得成交供应商必须增加或降低其服务人员支付的成本和费用,成交供应商或采购人均可以向对方提出增加或降低合同费用的申请,经过双方协商同意后可以相应变更合同金额。如因采购人上级部门通知及要求,采购人项目需求增减,成交供应商或采购人均可以向对方提出增加或减少服务人员的申请,经过双方协商同意后可以相应变更合同金额。

(八) 检查与考核

1、成交供应商所有的工作除应按成交供应商的内部流程实施外,还应接受采购人或第三方的随时检查。如因质量未达到目标,采购人有权要求其整改,同时投标人应承担责任和经济赔偿(扣款或终止合同)。

2、采购人定期和不定期对成交供应商管理服务进行检查和抽查,检查记录

和整改时限反馈成交供应商。并每季度对相应内容检查结果进行考核。

(1) 采购人对物业服务效果进行考核，达到合同约定要求的，支付物管费用。

(2) 采购人对物业管理工作进行考核，如达不到要求，则按约定扣减物业服务费用。

(3) 若因物业管理人员未履职到位给采购人造成经济损失的，该损失由物业公司承担。

(4) 若因物业公司拖欠物业管理服务人员工资、社保、福利等造成物业管理服务人员上访、闹访的，采购人可扣留物业服务费用于支付物业管理服务人员上述费用；且由成交物业公司负责承担相关纠纷解决及相应的法律责任和经济责任。

(5) 物业服务质量考核（百分制，扣分超过 15 分为不合格）

保洁服务考核

项目	检验标准	检验办法	考核分值
个人形象 服务意识	1、 按规定着装，发饰整洁。 2、 不与甲方及来访发生顶撞、辱骂口角纠纷。 3、 禁止在工作时间聚集闲聊。 4、 与甲方人员相遇时，主动招呼问好。	现场查看、询问、当事人投诉	每检出一项扣 1 分
玻璃类别	1、无灰尘、污垢、污渍、水渍。 2、各交接缝隙不能有灰尘存在。	视检：直观玻璃透光性：看有无折光现象，有无灰尘、污垢、污渍。 手检：用白色餐巾纸擦拭。	
金属类别 及电梯、 扶梯	1、立面和平面上不得有污垢、污渍、灰尘、印迹。 2、各交接缝隙不能有灰尘存在。	视检：直观金属材质镜面是否反光照人，有无灰尘、污垢、污渍。 手检：用白色餐巾纸擦拭。	
各类门件	1、玻璃表面清洁明亮，不得有灰尘、污垢、污渍、水渍。	视检：直观玻璃透光性如何，有无折	

	2、金属门框、门套、拉手表面不得有灰尘、污垢、污渍、水渍。 3、木质门框、门套表面不得有灰尘、污垢、污渍。 4、玻璃与门框交接缝隙不得有灰尘、污垢；自动开启门上下轨迹槽内不得有灰尘、污垢，门头不得有灰尘；金属拉手下部不得有污垢。	光现象，有无灰尘、污垢、污渍、水迹；直观木门框、门套表面有无灰尘、污垢、污渍残留，木质表面是否木纹清晰，表面光滑、木质感强；直观金属镜面是否反光照人。 手检：用白色餐巾纸擦拭。	
地面及墙裙类别	1、无污垢、污渍、水渍、痰迹、明显脚印、烟头、纸屑及其他杂物。	视检：直观无污垢、污渍、水渍、痰迹、明显脚印、烟头、纸屑及其他杂物。 免责条款：5平方米范围内有1处不合格且只存在5分钟以内。	每检出一项扣1分
高空类	1、天花、灯具、灯槽、风口、各种明管无积尘	视检	
墙面（室内）	1、墙面无尘、沟缝无尘、无胶渍、水泥渍、有色笔迹。	手检：2米以内 视检：2米以上	
卫生间	1、地面无污渍、污垢、水渍、水迹及其它印迹。 2、洁具釉面色泽光亮、无损伤。 3、洗脸盆溢水口无污垢。 4、化妆镜面无灰尘、无影像清晰。 5、便器内部无污渍、污垢；便器盖板、坐板无水迹。	视检：地面无污渍、污垢、水渍、水迹及其它印迹；镜面无灰尘、无水迹；金属器具光亮、无浮灰、无渗漏。 嗅检：无异味。	
楼道、公共道路、公共绿地	1、地面及绿地无积水、果皮、烟头、饮料罐、传单、枯枝、白色垃圾等	视检 免责条款：10平方米范围有1处不合格且只存在5分钟内。	
座椅、灯具、标识	1、无灰尘、无污渍、无杂物摆放。	手检：无灰尘、无污渍。	

牌、栏杆、花台、各类小品	2、 摆放整齐美观。	视检：无杂物摆放。	
花缸外体、消防器具、开关	1、无明显灰尘、无污迹、无杂物遮挡。	手检：无灰尘、无污渍。	
卫生间物资的配置	卫生间用品：卫生纸、擦手纸、洗手液的供应间断时间不能超过 10 分钟	现场检查	
应急突发事件处理	1、 发现安全隐患及时上报。 2、 员工熟悉各应急突发事件处理流程。	现场检查	

秩序维护服务考核

项目	检验标准	检验办法	考核分值
个人形象、服务意识	1、按规定着装（上装、下装、鞋子、帽子、工作证）。 2、站姿良好、精神奕奕，交接岗列队进行。 3、规范用语、文明执勤，禁止与来访人员发生纠纷 4、禁止在岗位上抽烟、看电视、工作时间聚集闲聊等与工作无关事情。 5、熟悉项目各部位位置。 6、熟悉项目各消防通道及消防设施点位。 7、与甲方人员相遇时，主动招呼问好。 8、熟悉甲方各项规章制度并良好执行	现场查看。	每检出一项扣 1 分
应急突发事件处理	1、发现或接到应急突发事件报警后在 3 分钟内到达现场处理，及时率 100%； 3、熟悉各应急突发事件处理流程及电话号码。	查看《应急突发事件预案》、《应急突发事件处理记录》；处理应急突发事件到达时间。	

消防管理	1、检查消防设施设备情况并呈送甲方，确保消防设施完好无损，在有效期内达到使用要求。 2、检查消防通道，确保消防通道畅通。	查看《消防检查记录》。	
安全责任事件	1、无安全责任事件的发生。	根据客观分析安全责任事件的原因划分责任。	每检出一项扣1分
车辆管理	1、车辆在停车区域内摆放整齐。 2、管理区域内无随意停放车辆。 3、车辆主出入口无堵塞。	现场查看。	
机动巡逻类	1、按规定路线及时间巡查。 2、及时发现安全隐患及物品损坏，登记并报告。 3、以动态方式防范安全事件的发生。	查看《巡更记录》及《巡逻情况登记表》。	

会务客服服务考核标准

服务项目	工作标准	检验办法	考核分值
个人形象、服务意识	1、按规定着装（上装、下装、鞋子、帽子、工作证）。 2、规范用语、文明服务。 3、禁止在岗位上抽烟、看电视、工作时间聚集闲聊等与工作无关事情。 4、与甲方人员相遇时，主动招呼问好。 5、熟悉甲方各项规章制度并良好执行	现场查看	每检出一项扣1分
服务质量	1、会务客服服务符合甲方相关要求。 2、服务满意度达95%以上。		

秩序维护服务考核

项目	检验标准	检验办法	考核分值
资料档案保管类	1. 建筑区划规划详图、竣工总平面图，单体建筑、结构、设备的竣工图，绿化平面图、附属配套设施、地下管网工程竣工图等资料档案建立。 2. 建筑区划各类设施、设备产品合格证、使用说明书、安装、调试报告和设备保修卡、保修协议等妥善保管。 3. 建立建筑区划各设施、设备台账。	现场查看资料完善情况	发现一处不全扣0.2分

报修、维修及时率	1、对服务区域一般报修在 10 分钟内、紧急抢修在 5 分钟内到达现场进行处理。及时率 100%。 2、对于保修的事项在规定时间内完成。	现场查看、当事人反映	检验不合格处每处扣 1 分。 未及时处理每次扣 5 分
设备运行能耗管理	1、按时对园区设施设备运行进行管理，包括不限于：电梯、空调、光彩工程、喷泉、灯光照明等。	现场查看	检查未按规定执行的第一次扣 5 分，第二次扣 10 分。

（九）采购人和成交供应商参照政府采购相关法律法规、《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）以及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22 号）的要求进行验收，以采购文件、供应商响应文件和双方签订的合同为验收依据。

六、其他未尽事宜，由采购人与成交供应商另行协商解决。

第四章 供应商和供应商产品的资格、资质性及其他类似效力要求

一、供应商资格、资质性及其他类似效力要求。

- 1、具有独立承担民事责任的能力；
- 2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5、参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6、法律、行政法规规定的其他条件。

7、本项目参加采购活动的供应商、法定代表人、主要负责人近三年内不得具有行贿犯罪记录；

8、根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录的通知》（财库[2016]125号）的要求，截止至递交响应文件时间当日，采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询供应商的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动（以联合体形式参加本项目采购活动，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录）。

二、供应商产品的资格、资质性及其他类似效力要求。

无

注：

1、重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。供应商在参加采购活动前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，可以参加采购活动。

2、本项目确定供应商重大违法记录中较大数额罚款的金额标准是：财库（2022）3号文件中关于“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

3、供应商在参加采购活动前，被纳入法院、市场监管部门、税务部门、银行认定的失信名单且在有效期内，或者在前三年采购合同履行过程中及其他经营活动履约过程中未依

法履约被有关行政部门处罚(处理)的，本项目不认定其具有良好的商业信誉。若提供虚假承诺将被视为虚假响应，取消成交资格。

第五章 供应商应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

1、法定代表人/单位负责人身份证明书原件及法定代表人/单位负责人有效身份证复印件（加盖供应商公章）。

2、供应商非法定代表人/单位负责人参加本次磋商，需提供法定代表人/单位负责人授权书原件与被授权人有效身份证复印件；（加盖供应商公章）

3、具有独立承担民事责任能力的证明材料；【注：①供应商若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照”；②若为事业法人：提供“统一社会信用代码事业单位法人证书”；未换证的提交“事业单位法人证书、组织机构代码证”；③若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；④若为自然人：提供“身份证明材料”。以上均提供复印件（加盖供应商公章）】

4、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的证明材料：【供应商根据自身情况选择提供其中任意一项：（1）可提供 2020 年至今任意年度经审计的财务报告复印件（包含审计报告和审计报告中所涉及的财务报表和报表附注）；

（2）也可提供供应商内部的 2020 年至今任意年度财务报表复印件（至少包含资产负债表）；（3）也可提供截至提交首次响应文件截止日一年内银行出具的资信证明（复印件）；（4）供应商注册时间截至提交首次响应文件截止日不足一年的，也可提供工商管理部门备案的公司章程（复印件）；（5）供应商为个体工商户或自然人时，可提供承诺函】。【具有良好的商业信誉按照磋商文件第七章格式 1-3 提供承诺函原件。】

5、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；【注：按照磋商文件第七章格式 1-3 提供承诺函原件。】

6、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明材料；【注：按照磋商文件第七章格式 1-3 提供承诺函原件。】

7、参加采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的证明材料；【注：按照磋商文件第七章格式 1-3 提供承诺函原件。】

8、符合法律、行政法规规定的其他条件的证明材料；【注：按照磋商文件第

七章格式 1-3 提供承诺函原件。】

9、本项目参加采购活动的供应商、法定代表人、主要负责人近三年内不得具有行贿犯罪记录的证明材料；【注：按照磋商文件第七章格式 1-3 提供承诺函原件。】

10、供应商认为有必要提供的其他资格证明材料。

说明：

1. 确定参加磋商的供应商数量采用合格数量制，即磋商小组对各供应商资格审查后，凡符合本竞争性磋商文件规定资格条件的，均进入参加磋商的供应商名单；
2. 供应商提供的以上资格证明材料为复印件的均应加盖供应商公章；
3. 供应商应对其所提供的资格证明材料来源的合法性、真实性负责。
4. 本章要求按磋商文件第七章格式 1-3 提供承诺函原件的条款只需提供一份涵盖所有内容的承诺函，不需多份提供。

为认真贯彻落实关于厉行节约、反对浪费的重要指示，严格落实各项节约措施，进一步降低食材成本，推进标准化食堂建设，提升服务保障水平，邛崃市人民检察院拟通过采购选择 1 家中标人为按采购人要求完成前厅后厨管理和服 务，提供工作日早中晚三餐，服务人数 80 人左右。

供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

根据《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，供应商应当具备下列条件：

一、需要满足的一般资格要求：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

(四) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;

(五) 参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录。

二、落实政府采购政策需满足的资格要求:

专门面向中小企业采购。

注: 监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业, 符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业。

三、本项目的特定资格要求:

投标人具备有效期内的供应商须具备有效的食品经营许可证。
(提供证明材料复印件并加盖公章))

技术、服务及其他要求

(注: 本章的技术、服务及其他要求中, 带“★”的要求为实质性要求。采购人、代理机构应当根据项目实际要求合理设定, 并在第五章符合性审查中明确响应要求。)

3.1.采购内容

供应商按采购人要求完成前厅后厨管理和服 务, 提供工作日早中晚三餐, 服务人数 80 人左右

采购包 1:

采购包预算金额 (元):

报价要求

号	报价内容	计量单位	报价单位	最高限价	价款形式	报价说明
	邛崃	项	%	不设	百分	★ (实质性要求) 此

	市人民检 察院食堂 外包采购 项目			定	比	处百分比是指：下浮率； 本次项目报价为整体下 浮。因系统固化原因，两 处报价应该为相同报价 (即序号 1 的报价为下 浮 10%，则序号 2 的报价 也应该为下浮 10%)；若 投标人两处下浮率不一 致则属于无效报价。
--	----------------------------	--	--	---	---	---

★注：投标人响应产品应当明确品牌和规格型号并指向唯一产品，不能指向唯一产品的，应通过报价表唯一产品说明栏补充说明。

3.2.具体要求

标的名称：邛崃市人民检察院食堂外包采购项目

3.2.1.具体内容

1. 成交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 80 人左右。食品烹饪服务按采购人核定的餐标进行，每天早、中、晚三餐自助餐（周末、节假日不开餐）以及会议餐、接待用餐及节假日、突发事件等特殊情况下有关人员的用餐（工作日自助餐以外用餐按邛崃市机关事务局餐标进行计算）。

2. 按照采购人确定的就餐标准，由成交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。

3.2.2 基本服务要求

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、泡菜、拌菜等。每天保证 7 个品种，按时调换。

午餐:三荤两素一汤，主食，水果，至少一种牛奶或者果汁。

晚餐:两荤两素一汤，主食，水果，至少一种牛奶或者果汁。

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。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。对每道菜认真烹制，做到咸淡适宜，色味具备，饭菜温热可口。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，不用反季节蔬菜。菜品做到荤素搭配合理、科学、营养。传统节日，成交供应商按照采购人的需求适当安排体现传统特色的菜品。严把菜品服务质量和成本控制。此项目的预算包含成交供应商采购食堂供餐所需各类食材、调料品、纸巾等；成交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。每月向采购人报送成本分析，成本偏差率控制在 10%以内且需分析偏差原因，其中食堂员工工作餐标按照采购人就餐 50%计入。如遇原材料价格异常波动，按采购人要求办理。

所有服务人员须持有有效的健康证明（在响应文件中提供健康证明复印件加盖鲜章，未提供的视为无效响应文件）。

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。

3.2.3 食品卫生管理与工作要求

1. 成交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饪，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≥150g，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° C 到 60° C 之间的温度存放时间应小于 2 小时。

5. 变质、过期食品不得进入食堂，对留样和冷藏食品按周进行清理，对变质食品及时处理。如发生食品安全事故，供应商应承担相应责任(响应文件中单独提供承诺函, 未提供的视为无效响应文件)。

3.2.4 考核要求及标准

1. 考核要求

对成交供应商基础管理、安全管理、卫生管理、节能降耗等方面按月进行定期考核，满分 100 分，考核得分 90 分以上的全额支付当月服务费，85-90 分的支付当月服务费的 95%，80 至 84 分的支付当月服务费的 90%,70-79 分的支付当月服务费的 80%,70 分以下的支付当月服务费的 50%，连续两次考

核得分 70 分以下的采购人有权单方面解除合同，由此造成的经济损失和法律责任，由供应商自行承担。采购人有权视情节追究其违约责任。

2.考核标准

一、基础管理（40 分）			
考核项目	考核内容	扣分标准	考核得分

人 员 管 理	(1)服务人员必须持有效健康证。	过期或者无法提供的每发生一次扣 2 分	
	(2)管理人员姓名、照片、职务公示, 员工健康证(原件), 规章制度、应急预案上墙。	没规章制度每周扣 2 分, 没应急预案每周扣 2 分。	
	(3) 严禁服务人员迟到、早退脱岗、睡岗、窜岗、酒后上岗、在工作时间吸烟、服用违禁药品、嬉闹、聊天, 做与工作无关的事情。	酒后上岗的一次扣 10 分, 服用违禁药品的一次扣 20 分, 涉及人员移交派出所查处, 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任事故, 除扣合同金额的 2%外, 追究赔偿和法律责任。	
	(4)服务人员上班期间必须按规定穿着工作服, 佩戴工号牌, 保持	如有违反发现一次扣 2 分, 因此发生食品卫生安全、发现食	

	着装整洁。上班时间不戴手镯（链）戒指、耳环等饰物，不留长指甲，不涂指甲油。女职工不得长发披肩，男职工不得留长发和胡须。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。	品异物等事件的一次扣 5 分。	
	（5）服务人员不得故意损坏公共财产，拾到的物品不得私分、占有。	如发现故意损坏公共财产、私分、占有者，按物品价格的 10 倍赔偿，并扣 2 分	
	（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。	如有违反发现一次扣 2 分。	
	（7）管理人员及厨师长流动须报请采购人同	未经采购人同意一次扣 5	

	意。	分。	
制度管理	(1) 按照磋商文件要求，建立健全标准化管理方案、团队培训方案、后厨运行管理方案、食堂设施设备维护方案、“三安全”(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。	未建立相关制度一项扣 3 分，违反相关制度发现一次扣 3 分。	
	(2) 凡是对餐饮的有效投诉，一经查实，视事件严重、影响程度进行相关处罚。	如有违反发现一次扣 1-5 分。	
	(3) 制定食品安全事故	方案、措施，制度不	

	处置方案，定期检查食品安全防范措施（有记录）；重大事件应第一时间上报采购人，不得隐瞒，延迟上报。	健全扣 2 分。因隐瞒、延报而导致的各类问题，严重的扣除合同金额 2% 的服务费。	
服务质量	（1）按时、按规定、按标准供应饭菜，中途补充要及时不断档。	不按要求供餐扣 3 分，无特殊情况未按时供餐视影响程度轻重扣 1-10 分。	
	（2）餐前桌面纸品、牙签摆放整齐、规范、充足，不得断档。	未及时补充物品每发现一次扣 0.5 分。	
	（3）与服务对象、职工及管理人员不得有谩骂、肢体冲突行为，不得有投诉事件发生。	如有违反发现一次扣 5 分。	
	（4）做好就餐人员签字或打卡监督。	如有违反发现一次扣 0.5 分。	
	（5）做好食材搭配的资金节约，不得超既定标准。	按月每超 1%，扣 1 分。	
	（6）做好“光盘行动”	拒绝劝阻或纠正的，	

	监督工作。	发 现一次扣 1 分。	
二、安全管理（35 分）			
考核项目	考核内容	扣分标准	考核得分
食 品 安 全	（1）严格执行卫生、食品管理制度，严格执行食品加工等各项操作规程。	如有违反发现一次扣 2 分。	
	（2）冷货制品保管禁止带有色塑料袋存入。豆制品入冷冻库保存，不得超过 24 小时。	如有违反发现一次扣 2 分。	
	（3）加工生熟食品使用的刀、板、墩、炊具、抹布等工具及筐、盆、盘、桶、碗等容器要严格分开，并定期进行消毒，并对消毒情况做好记录。	未按要求使用发现一次扣 2 分；未按要求进行消毒发现一次扣 2 分；未按要求记录消毒情况发现一次扣 2 分。	
	（4）饭菜中不得出现头发、蚊虫、鼠粪、	如有违反发现一次扣 2 分。	

	干枯草、牙签、钢丝球丝等异常杂物。		
	(5) 接触成品食品时按要求佩戴手套、口罩。	如有违反发现一次扣 2 分。	
饭 菜质量	(1) 热菜要熟，要烂、酥、软、滑、嫩、清、鲜、脆。	如未达标发现一次扣 1 分。	
	(2) 菜品不得有异味腥、膻、臭味等，每月至少创新 1 道新菜品。	发现菜品有异味扣 2 分，每月未创新菜品扣 1 分。	
	(3) 掌握好咸淡：菜品口味要温性、中性、要平和平淡，要体现菜品色、香、味。	如口感不适发现扣除 1 分。	
设施设备 安全	(1) 各部门管理人员必须每日对餐饮管理的设备、设施进行综合巡查，对发现的问题及时处理并上报，且记录完善。	发现问题未及时上报扣 2 分，记录不完善扣 1 分。	

	(2)加强电器、天然气管线各类设备维护管理，保障性能完好。	如发现记录不全扣 2 分。	
	(3) 重大节假日前、冬季、雨季、汛前必须进行安全专项检查，无重大安全、火灾、设备管理安全事故。	节假日前未安全检查扣 2 分；发生事故按本款第（3）条处理。	
水电气	后厨每日用电、用气工作完毕有检查并有检查记录。	如没做检查记录发现一次扣 2 分。	
三、卫生管理（20 分）			
考核项目	考核内容	扣分标准	考核得分
厅、包间、服务间卫生	(1) 目视地面清洁干净，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。	发现有污渍扣 2 分。	
	(2) 餐桌、餐椅：完好无损、物品摆放整齐有序、规范、无污	未按要求做发现一次扣 2 分。	

	迹、无破损、备用物品一应俱全、无隔餐遗留下垃圾等。		
	(3) 餐具、玻璃器皿等清洁、卫生、明亮、无缺口、无油渍、无残渣、无水迹。	未按要求做发现一次扣 2 分。	
	(4) 餐厅工作台，随时保持清洁，不得留置任何食品，以防止细菌传入。	发现工作餐台未保持清洁扣 2 分。	
	(5) 垃圾桶按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍、痰渍、异味，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。	如发现垃圾超过 2/3 未倒扣 2 分。	
后	(1) 厨房各操作间地	发现有污渍扣 2 分。	

厨卫生	面无污渍、无杂物、 无水渍；墙面保持光 亮无尘、无污渍、无 灰尘。		
	(2) 工作台面干净， 无污渍、无杂物、每 日消毒，物品摆放整 齐有序、规范，标示 清楚。	台面未消毒扣 2 分， 物品摆放不规范扣 1 分。	
	(3) 厨房各操作间工 作完毕，垃圾及时清 理不得留存；垃圾桶 桶身表面干净无污 渍、痰渍、异味，内 胆应定期清洁、消毒。	未按要求做发现一次 扣 2 分。	
	(4) 垃圾处理及时， 袋装垃圾摆放整齐。 残食处理处地面无明 显垃圾，无污水外溢， 无明显异味，无蚊蝇 飞舞,垃圾日产日清。	发现日垃圾未处理扣 2 分。	
餐	(1) 餐具使用后必须	未按要求消毒扣 2 分，	

具消毒	严格洗净消毒，做到使用一次消毒一次，消毒按一洗、二刷、三冲、四消毒、五洁净、六烘干顺序操作，开餐前餐具不得有污迹。	就餐时餐具有污迹扣 2 分。	
	(2)所用餐具、刀具、筐、盆、盒子必须用后消毒，分类存放，禁止直接落地。	未按要求做发现一次扣 2 分。	

四、节能降耗（5 分）

考核项目	考核内容	扣分标准	考核得分
节能降耗	(1)节约用电、用气、用水。	发现浪费现象一次扣 1 分。	
	(2)认真巡查，杜绝浪费，每月数据出现异常应查缺补漏，细化措施，深度挖潜，做到人走闸闭。	无故超水超电超气该项不得分，发现一次浪费水、电、气现象扣 2 分。	
其他	由采购人根据造成的影响及范围进行扣分(在餐饮考核总分内扣除)，直至终止合同，按违		

	约责任处置。	
--	--------	--

四、其他要求

- 1. 成交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，如因成交供应商管理使用不善发生爆炸等安全事故，责任由成交供应商承担。
- 2. 成交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，由成交供应商负责。
- 3. 本次服务费用包干使用，采购人不再承担其他费用。成交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. 成交供应商拟派本项目服务人员，必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。

五、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 30%，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。