

祥浩工程造价咨询有限责任公司

竞争性磋商采购文件

(全流程电子化采购)

项目名称：2026 年度 803 基地餐饮服务

项目编号：GXZC2026-C3-000456-XHGC

采购单位：广西壮族自治区公安厅人民警察训练基地管理中心

采购代理机构：祥浩工程造价咨询有限责任公司

二〇二六年三月

目 录

| | |
|--------------------------|-----|
| 第一章 竞争性磋商公告 | 2 |
| 第二章 供应商须知 | 2 |
| 第三章 采购需求 | 24 |
| 第四章 评审程序、评审方法和评审标准 | 75 |
| 第五章 响应文件格式 | 87 |
| 第六章 合同文本 | 111 |

第一章 竞争性磋商公告

竞争性磋商公告

项目概况

2026 年度 803 基地餐饮服务项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 获取 (下载) 竞争性磋商文件, 并于 2026 年 3 月 24 日 9 时 30 分 (北京时间) 前提交 (上传) 响应文件。

一、项目基本情况

项目编号: GXZC2026-C3-000456-XHGC; 政府采购计划编号: 广西政采[2026]1227 号

项目名称: 2026 年度 803 基地餐饮服务

采购方式: 竞争性磋商

预算金额: 2206582.00 元

最高限价 (如有): 同预算金额

___/___分标:

| 序号 | 标的的名称 | 数量及单位 | 简要技术需求或者服务要求 |
|----|--------------------|-------|---|
| 1 | 2026 年度 803 基地餐饮服务 | 1 项 | <p>一、项目概况</p> <p>1. 本项目主要是 803 基地食堂食品加工、餐厅用餐等食堂的日常运营、管理及相关服务工作 (不含食材采购) 的对外委托承包。</p> <p>2. 项目位于南宁空港扶绥经济区扶绥县新扶公路段, 食堂为地下一层、地上两层建筑, 建筑面积 7887.25 m²。地上两层均设置有厨房和就餐区, 满足 1000 人次用餐, 刷卡记付费就餐。</p> <p>3. 食堂配备有齐全硬件设施设备, 中标方须爱护设施设备, 加强厨具、设备、用具管理, 发现问题及时维修, 不拖延不影响出品。确保所有设施设备保持良好和正常工作状态。</p> <p>.....</p> <p>如需进一步了解详细内容, 详见采购文件。</p> |

合同履行期限: 自签订合同之后, 采购单位通知进场之日起 1 年 (12 个月)。

本项目是否接受联合体竞标：是，否。

二、申请人的资格条件：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

专门面向中小企业采购的项目（供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位）。

非专门面向中小企业采购的项目。

3. 本项目的特定资格要求：具有有效的食品经营许可证。

三、获取竞争性磋商文件

时间：公告发布之日起至 2026年3月20日，每天上午 00：00-12：00；下午 12：00-23：59（北京时间，法定节假日除外）。

地点：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件，潜在供应商需使用账号登录或者使用 CA 登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）-进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取竞争性磋商文件。电子响应文件制作需要基于广西政府采购云平台获取的磋商文件编制，通过其他方式获取磋商文件的，将有可能导致供应商无法在广西政府采购云平台编制及上传响应文件。

售价（元）：0

四、响应文件提交

截止时间：2026年3月24日9时30分（北京时间）

地点（网址）：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

五、开启

开启时间：2026年3月24日9时30分（北京时间）

地点（网址）：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

六、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

七、其他补充事宜

1. 磋商保证金：人民币贰万元整（¥20,000.00元）

磋商保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函，禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在响应文件提交截止时间前交至采购代理机构指定账户并且到账（开户银行：中信银行股份有限公司南宁广园路支行，开户名称：祥浩工程造价咨询有限责任公司，银行账号：8113 0010 1290 0198 889）；采用支票、汇票、本票或者保函等方式的，在响应文件提交截止时间前，供应商必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效磋商保证金。

2. 采购意向公开链接：

<https://zfcg.gxzf.gov.cn/site/detail?parentId=66601&articleId=72nvaammzdact6gyM1Ukng==>

3. 网上查询地址：www.ccgp.gov.cn（中国政府采购网）、zfcg.gxzf.gov.cn（广西壮族自治区政府采购网）、www.xhgczx.cn（祥浩工程造价咨询有限责任公司网）。

4. 本项目需要落实的政府采购政策

- (1) 政府采购促进中小企业发展。
- (2) 政府采购支持采用本国产品的政策。
- (3) 强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。
- (4) 政府采购促进残疾人就业政策。
- (5) 政府采购支持监狱企业发展。

5. 供应商竞标注意事项

(1) 本项目为全流程电子化采购项目，通过广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 实行在线电子竞标，供应商应先安装“广西政府采购云平台电子交易客户端”（请自行前往广西政府采购网进行下载），并按照本项目竞争性磋商文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在提交响应文件截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台，**供应商在广西政府采购云平台提交电子响应文件时，请填写参加远程采购活动经办人联系方式。**供应商登录广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-帮助中心-项目采购”查看电子竞标具体操作流程。

(2) 未进行网上注册并办理数字证书(CA 认证)的供应商将无法参与本项目政府采购活动，供应商应当在提交响应文件截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及响应文件的提交（供应商可登录“广西政府采购网”，依次进入“办事服务-下载专区”或者登陆广西政府采购云平台，依次进入“服务中心-帮助中心-入驻与配置”中查看 CA 数字证书办理操作流程。如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电广西政府采购云平台客服热线：95763）。

(3) CA 证书在线解密：首次响应文件开启时，需携带制作响应文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的响应文件进行解密，否则后果自负。

注：

①为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商确保在电子竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个采购活动。

②供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交（上传），提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。

(4) 供应商需要在具备有摄像头及语音功能且互联网网络状况良好的电脑登录广西政府采购云平台远程开标大厅参与本次磋商，否则后果自负。

6. 为配合采购人进行政府采购项目执行和备案,未在广西政府采购云平台注册的供应商可在获取采购文件后登录广西政府采购云平台进行注册,如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持,请致电广西政府采购云平台客服热线:95763。

八、凡对本次采购提出询问,请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称: 广西壮族自治区公安厅人民警察训练基地管理中心

地址: 广西南宁市青秀区佛子岭路1号

联系方式: 巩伦建, 0771-2892455

2. 采购代理机构信息

名称: 祥浩工程造价咨询有限责任公司

地址: 广西南宁市青秀区金湖路59号地王国际商会32层

联系方式: 温萌、陈铭霞、黄媛媛, 0771-5349753

3. 项目联系方式

项目联系人: 温萌、陈铭霞、黄媛媛

电 话: 0771-5349753

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

| 条款号 | 内 容 |
|--------|--|
| 3 | <p>1. 供应商的资格条件：详见竞争性磋商公告</p> <p>2. 供应商出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动：</p> <p>2.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。</p> <p>2.2 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、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供应商，不得参与政府采购活动。</p> |
| 5.1 | 是否接受联合体竞标：详见竞争性磋商公告 |
| 6.2 | <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许分包</p> <p><input type="checkbox"/>允许分包</p> <p>分包内容： <u> / </u>。</p> <p>分包金额或者比例： <u> / </u>。</p> |
| 12.1.1 | <p>资格证明文件（供应商所提供的材料不完整，或模糊不清以致关键信息无法辨认的，责任自负）</p> <p>1. 供应商为法人或者其他组织的提供其营业执照等证明文件复印件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等），供应商为自然人的提供其身份证正反面复印件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>2. 供应商依法缴纳税收的相关材料（竞标截止之日前近半年内任意连续<u>三</u>个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税或零申报的，必须提供相应文件证明其依法免税或零申报。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的，只需提供从成立之日起的依法缴纳税收相应证明文件）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）</p> <p>3. 供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料[竞标截止之日前近半年内任意连续<u>三</u>个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（或专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从成立之日起到响应文件提交截止时间止不足要求月数的只需提供从成立之日起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（必须提供，否</p> |

| | |
|--------|---|
| | <p>则响应文件按无效响应处理)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. 供应商财务状况报告 (2024 或 2025 年度财务报表复印件, 或者银行出具的资信证明, 或者中国人民银行征信中心出具的信用报告 (企业竞标的提供企业信用报告, 自然人竞标的提供个人信用报告); 供应商属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织, 需提供成立之日起至响应文件提交截止时间前的月报表或银行出具的资信证明或者中国人民银行征信中心出具的企业信用报告; 资信证明应在有效期内, 未注明有效期的, 银行出具时间至响应文件提交截止时间不超过一年); (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 5. 供应商直接控股、管理关系信息表 (格式后附); (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 6. 竞标声明 (格式后附); (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 7. 中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函或者供应商属于监狱企业的证明材料; (本项目 [或分标] 如为专门面向中小企业 [或小微企业] 采购时必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 8. 供应商特定资格要求: 提供有效的食品经营许可证复印件; (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 9. 供应商获取磋商文件的凭据 (如收据或者发票复印件或者其他获取证明); (必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 10. 联合体协议书; (联合体竞标时必须提供, 否则响应文件按无效响应处理) 11. 除磋商文件规定必须提供以外, 供应商认为需要提供的其他证明材料。 (如有, 请提供) <p>注:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的, 必须加盖供应商电子签章, 否则响应文件按无效处理。 2. 分公司参加竞标的, 应当取得总公司授权。 3. 联合体竞标时, 资格证明文件中的第 1-5 项联合体各方均必须分别提供, 并加盖联合体牵头人的电子签章, 规定签字处签字 (或者电子签名), 否则响应文件按无效处理。 |
| 12.1.2 | <p>报价文件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 竞标报价表 (格式后附); (必须提供, 否则响应文件按无效处理) 2. 中小企业声明函或者残疾人福利性单位声明函或者供应商属于监狱企业的证明材料; (供应商如为中小微型企业的请按第五章要求的格式填写) 3. 供应商认为需要提供的其他有关资料。 (如有, 请提供) |
| 12.1.3 | <p>商务技术文件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 无串通竞标行为的承诺函 (格式后附); (必须提供, 否则响应文件按无效响应 |

| | |
|------|---|
| | <p>处理)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件(格式后附);(除自然人竞标外,其他磋商供应商必须提供,否则响应文件按无效响应处理) 3. 授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件(格式后附);(委托时必须提供,否则响应文件按无效响应处理) 4. 磋商保证金提交凭证;(必须提供,否则响应文件按无效响应处理) 5. 商务要求偏离表(格式后附);(必须提供,否则响应文件按无效响应处理) 6. 技术要求偏离表(格式后附);(必须提供,否则响应文件按无效响应处理) 7. 服务方案(格式自拟); 8. 突发事件应急预案(格式自拟); 9. 管理规章制度及人员管理、培训计划(格式自拟); 10. 拟投入人员配置方案(格式自拟); 11. 对应采购需求的技术要求、商务要求提供的其他文件资料;(如有,请提供) 12. 供应商认为需要提供的其他有关资料。(如有,请提供) <p>注:以上标明“必须提供”的材料属于复印件的,必须加盖供应商电子签章,否则响应文件按无效响应处理。</p> |
| 15.2 | <p>竞标报价是履行合同的最终价格,即完成本服务项目所有工作所需求的合同价格,包括但不限于:劳务费、技术服务费、人工工资费、交通、通讯、保险、税费、验收费用和利润等与业务有关一切费用和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有的费用。成交价不因任何因素而调整。</p> |
| 16.2 | <p>竞标有效期:自首次响应文件提交截止之日起 <u>60</u> 日。</p> |
| 17.1 | <p><input type="checkbox"/>本项目不收取磋商保证金。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目收取磋商保证金,具体规定如下:</p> <p>磋商保证金金额:详见竞争性磋商公告。</p> <p>磋商保证金的交纳方式:银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函,禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的,在响应文件提交截止时间前交至采购代理机构指定账户并且到账(开户银行:中信银行股份有限公司南宁广园路支行,开户名称:祥浩工程造价咨询有限责任公司,银行账号:8113 0010 1290 0198 889));采用支票、汇票、本票或者保函等方式的,在响应文件提交截止时间前,供应商必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效磋商保证金。</p> <p>相关要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 磋商保证金采用银行转账交纳方式的,在响应文件提交截止时间前交至指定账户并且到账,供应商应将银行转账底单的复印件作为磋商保证金提交凭证,放置于商务技术文件中,否则响应文件按无效响应处理。 |

| | |
|------|--|
| | <p>2. 磋商保证金采用支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函交纳方式的，供应商应将支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函的复印件作为磋商保证金提交凭证，放置于商务技术文件中，否则响应文件按无效处理。供应商必须在响应文件提交截止时间前采用现场或邮寄方式（现场提交地址：<u>广西南宁市青秀区金湖路59号地王国际商会32层开标厅</u>；邮寄地址：<u>广西南宁市青秀区金湖路59号地王国际商会32层</u>，收件人：<u>黄媛媛</u>，联系方式：<u>0771-5349753</u>）将单独密封的支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函原件提交给采购人或者采购代理机构，由采购人或者采购代理机构向供应商出具回执（邮寄方式的除外），并妥善保管。</p> <p>备注：</p> <p>1. 磋商保证金在响应文件提交截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效磋商保证金。</p> <p>2. 供应商采用现钞方式或者从个人账户（自然人竞标除外）转出的磋商保证金，视为无效磋商保证金。</p> <p>3. 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效磋商保证金。</p> <p>4. 保函有效期低于竞标有效期的，视为无效磋商保证金。</p> <p>5. 采用银行、保险机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效磋商保证金。</p> <p>6. 政采云平台暂未支持电子保函功能，故本项目暂不接受电子保函形式的保证金。</p> |
| 19 | 本项目不接受电子备份响应文件。 |
| 20.1 | <p>响应文件提交截止时间：详见竞争性磋商公告。</p> <p>响应文件提交地点：详见竞争性磋商公告。</p> |
| 24.1 | 磋商小组的人数： <u>3</u> 人。 |
| 25 | <p>首次响应文件开启时间详见“竞争性磋商公告”</p> <p>首次响应文件解密时间：<u>30</u>分钟</p> |
| 26.3 | <p>商务要求评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u>项。</p> <p>技术要求评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u>项。</p> |
| 28.1 | <p><input type="checkbox"/>本项目不收取履约保证金。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目收取履约保证金，具体规定如下：</p> <p> 履约保证金金额：按成交金额的<u>2</u>%收取。</p> <p> 履约保证金提交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函等非现金方式（参照竞标保证金）。</p> <p> 履约保证金退付方式、时间及条件：<u>成交供应商按合同约定履行完成且无违约情况后，由成交供应商提出申请，采购人退还履约保证金，涉及违约的违约金和损失赔偿可从履约保证金中扣减。由中成交供应商向履约保证金收取单位提供《广西壮族自治区政府采购项目合同验收书》及《政府采购项目履约保证金退付意见书》，履约保证</u></p> |

| | |
|------|--|
| | <p>金收取单位在收到合格材料后，在 10 个工作日内办理退还手续（不计利息）。</p> <p>履约保证金指定账户： 开户名称：（发出成交通知书时采购人提供） 开户银行：（发出成交通知书时采购人提供） 银行账号：（发出成交通知书时采购人提供）</p> <p>备注： 1. 根据《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购优化营商环境百日攻坚行动方案的通知》（桂财采〔2020〕49 号）规定，鼓励采购人在与中小微企业签订政府采购合同时，减少或免于收取履约保证金，有必要收取履约保证金的，收取的履约保证金不得超过政府采购合同金额的 5%。 2. 履约保证金不足额缴纳的，或者银行、保险机构出具的保函额度不足的或者保函有效期低于合同履行期限（即签订采购合同之日起至履行完合同约定的权利及义务之日止）的，不予签订合同。 3. 采用银行、保险机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。</p> |
| 29.1 | <p>签订合同携带的证明材料： 委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。 法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。</p> |
| 31.2 | <p>接收质疑函方式：以书面形式。</p> <p>质疑联系部门及联系方式：祥浩工程造价咨询有限责任公司，联系电话：0771-5349753，通讯地址：广西南宁市青秀区金湖路 59 号地王国际商会 32 层。</p> <p>业务时间：工作日每天上午8时30分到12时00分，下午15时00分到17时30分。</p> |
| 32.1 | <p>1. 采购代理费支付方式： <input checked="" type="checkbox"/> 本项目代理服务费由成交供应商领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付。 <input type="checkbox"/> 采购人支付。</p> <p>2. 采购代理费收取标准： <input checked="" type="checkbox"/> 以分标（<input type="checkbox"/>成交金额/<input checked="" type="checkbox"/>采购预算/<input type="checkbox"/>暂定成交金额/<input type="checkbox"/>其他 / ）为计费额，按本须知正文第 32.2 条规定的收费计算标准（<input type="checkbox"/>货物类/<input checked="" type="checkbox"/>服务类/<input type="checkbox"/>工程类）采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以（<input checked="" type="checkbox"/>收费基准价格/<input type="checkbox"/>收费基准价格下浮 / %/<input type="checkbox"/>收费基准价格上浮 / %）收取，不足 6000 元的按 6000 元收取。 <input type="checkbox"/> 固定采购代理收费 / 。</p> <p>3. 采购代理费收取银行账户 开户名称：祥浩工程造价咨询有限责任公司 开户银行：建行南宁市嘉宾路支行</p> |

| | |
|------|--|
| | <p>银行账号：<u>4500 1604 6670 5050 1106</u></p> |
| 33.1 | <p>解释：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p> |
| 33.2 | <p>1. 本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/竞标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 本磋商文件所称的“电子签章”、“电子签名”，是指经广西政府采购云平台认可的 CA 认证的电子签名数据为表现形式的印章，可用于签署电子响应文件，电子印章与实物印章具有同等法律效力，不因其采用电子化表现形式而否定其法律效力。</p> <p>3. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加竞标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与竞标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满 18 岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。</p> <p>4. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>5. 本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p> |

供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

1.1 本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5 “竞标”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告规定的方式获取磋商文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

2.6 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.7 “响应文件”是指：供应商根据本磋商文件要求，编制包含资格证明、报价、商务技术等所有内容的文件。

2.8 “实质性要求”是指磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.9 “正偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.10 “负偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 竞标费用

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取磋商文件、勘查现场、

编制和提交响应文件、参加磋商与应答、签订合同等，不论竞标结果如何，均应自行承担。

5. 联合体竞标

5.1 本项目是否接受联合体竞标，详见“供应商须知前附表”。根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条及《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》桂财采〔2024〕55号规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体的采购项目，对于联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体的报价给予4%-6%（工程项目为1%-2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

6. 转包与分包

6.1 本项目不允许转包。

6.2 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由供应商自行承担，供应商应具备相应的行政许可，如供应商不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包供应商应具备相应行政许可。根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条及《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》桂财采〔2024〕55号规定，允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。接受分包的小微企业与分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

6.3 供应商根据磋商文件的规定和采购项目的实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

7. 特别说明

7.1 如果本磋商文件要求提供供应商或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为供应商或者制造商所拥有或自身获得。

7.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.3 供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

7.4 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

(3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

(4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

(5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，响应文件将被视为无效：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
- (3) 不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

(1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；

(2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；

(7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、磋商文件

8. 磋商文件的构成

- (1) 竞争性磋商公告；
- (2) 供应商须知；
- (3) 采购需求；
- (4) 评审程序、评审方法和评审标准；

(5) 响应文件格式；

(6) 合同文本。

9. 供应商的询问

供应商应认真阅读磋商文件的采购需求，如供应商对磋商文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商尽可能在提交首次响应文件截止之日前，以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

10. 磋商文件的澄清和修改

提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，不足3个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则

供应商必须按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件必须对磋商文件作出实质性响应。

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价文件、商务技术文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见“供应商须知前附表”；

12.1.2 报价文件：详见“供应商须知前附表”；

12.1.3 商务技术文件：详见“供应商须知前附表”。

13. 计量单位

磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

14. 竞标的风险

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应可能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

15. 竞标报价

15.1 竞标报价应按磋商文件中“竞标报价表”格式填写。

15.2 竞标报价的内容见“供应商须知前附表”。

15.3 竞标报价要求

15.3.1 供应商的竞标报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

(1) 供应商必须就“采购需求”中所竞标的每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；

(2) 供应商必须就所竞标的分标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效处理。

15.3.3 竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将按无效处理。

16. 竞标有效期

16.1 竞标有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

16.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在竞标有效期内均保持有效。

17. 磋商保证金

17.1 供应商须按“供应商须知前附表”的规定提交磋商保证金。

17.2 磋商保证金的退还

未成交供应商的竞标保证金自成交通知书发出之日起 5 个工作日内退还；成交供应商的磋商保证金自签订合同之日起 5 个工作日内退还。

17.3 磋商保证金不计息。

17.4 供应商有下列情形之一的，磋商保证金将不予退还：

- (1) 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- (4) 除因不可抗力或者磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- (5) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

18. 响应文件编制的要求

18.1 供应商应先安装“政采云电子交易客户端”（请自行前往广西政府采购云平台进行下载），并按照本项目磋商文件规定的格式和顺序和广西政府采购云平台的要求编制并加密。响应文件内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

18.2 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在提交响应文件截止时间前完成在广西政府采购云平台的身份认证，确保在电子竞标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。

18.3 响应文件须由供应商在规定位置签字、盖章（具体以供应商须知前附表或响应文件格式规定为准），否则按无效响应处理。

18.4 响应文件成交的供应商名称应与主体资格证明（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证或者登记证书等）及公章一致，供应商为自然人的，标注的供应商名称应与身份证姓名及签名一致，否则其响应文件按无效响应处理。

18.5 响应文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人或者其委托代理人签字（或者电子签名）或者加盖公章或者加盖电子签章。响应文件因涂改、行间插字或者删除导致字迹潦草或者表达不清所引起的后果由供应商承担。

19. 电子备份响应文件

电子备份响应文件是指通过“政采云电子竞标客户端”在线编制生成且后缀名为“bfbs”的文件，是否接受电子备份响应文件详见在“供应商须知前附表”。

20. 响应文件的提交

20.1 供应商必须按“供应商须知前附表”规定的时间及地点提交响应文件。电子响应文件应在制作完成后，在提交响应文件截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，然后通过网络将加密的电子响应文件提交至广西政府采购云平台。

20.2 未在规定时间内提交或者未按照磋商文件要求加密的电子响应文件，广西政府采购云平台将拒收。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

21.1 供应商应当在提交响应文件截止时间前完成电子响应文件的提交（上传），提交响应文件截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原响应文件，补充、修改后重新提交（上传），提交响应文件截止时间前未完成提交（上传）的，视为撤回响应文件。提交响应文件截止时间以后提交（上传）的响应文件，广西政府采购云平台将予以拒收。（补充、修改或者撤回方式可登陆广西政府采购云平台，进入“服务中心”中查看“电子响应文件制作与投送教程”）

21.2 在提交响应文件截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

22. 响应文件的退回

采购人和采购代理机构对已提交的响应文件概不退回。

23. 截止时间后的撤回

供应商在响应文件提交截止时间后向采购人、采购代理机构书面申请撤回响应文件的，将根据本须知正文 17.4 的规定不予退还其磋商保证金。

四、评审及磋商

24. 磋商小组成立

24.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，具体人数见“供应商须知前附表”，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由 5 人以上单数组成。

24.2 评审专家应当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。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

24.3 采购代理机构应当基于广西政府采购云平台抽（选）取评审专家。

25. 首次响应文件的开启和解密

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁，按平台提示和磋商文件的规定登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到，采购代理机构依托广西政府采购云平台向各供应商发出电子加密响应文件【开始解密】通知，由供应商按“供应商须知前附表”规定的时间内自行进行响应文件解密。**供应商未在规定的时间内解密响应文件或者解密失败的，供应商的响应文件作无效处理。**

26. 评审程序、评审方法和评审标准

26.1 本项目的评审方法为综合评分法。

26.2 磋商小组按照“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。

26.3 商务/技术要求允许负偏离的条款数详见“供应商须知前附表”。

26.4 磋商小组成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

26.5 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购机构可中止电子交易活动：

- (1) 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- (2) 电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- (3) 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- (4) 病毒发作导致不能进行正常操作的；
- (5) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

26.6 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认，报采购人同意后，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

27. 确定成交供应商及结果公告

27.1 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。采购人应当在收到评审报告后 5 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

27.2 采购代理机构应当在成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、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供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与磋商文件一并保存。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

27.3 出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- (1) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 除“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”第 4.3 条规定的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

27.4 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，通知所有参加采购活动的供应商，并将项目实施情况和采购任务取消原因报送本级财政部门。

28. 履约保证金

28.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“供应商须知前附表”。成交供应商未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

28.2 在履约保证金退还日期前，若成交供应商的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由成交供应商自行承担。

29. 签订合同

29.1 签订电子采购合同：成交供应商领取电子成交通知书后，在规定的日期、时间、地点，

由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订电子采购合同。

线下签订纸质合同：供应商领取成交通知书后，按“供应商须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

29.2 签订合同时间：按成交通知书规定的时间与采购人签订合同。

29.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃成交、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。如采购人无正当理由拒签合同的，给成交供应商造成损失的，成交供应商可追究采购人承担相应的法律责任。

29.4 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，成交供应商和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

29.5 采购人或成交供应商不得单方面向合同另一方提出任何磋商文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离磋商文件和合同实质性内容的协议。

29.6 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将承担相应的法律责任。

29.7 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

30. 政府采购合同公告

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条规定，采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

31. 询问、质疑和投诉

31.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人、采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

31.2 供应商认为磋商文件、采购过程或者成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者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、采购代理机构提出质疑，接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“供应商须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

(1) 对可以质疑的磋商文件提出质疑的，为收到磋商文件之日或者竞争性磋商公告期限届满之日；

(2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3) 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

31.3 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

31.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

- (1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

31.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，按照下列情况处理：

(一) 对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

(二) 对采购过程或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致成交结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

31.6 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

32. 其他内容

32.1 代理服务收取标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”。

32.2 收费标准：

| 费率 金额 | 货物类 | 服务类 | 工程类 |
|--------------|------|-------|-------|
| 100 万元以下 | 1.5% | 1.5% | 1.0% |
| 100~500 万元 | 1.1% | 0.8% | 0.7% |
| 500~1000 万元 | 0.8% | 0.45% | 0.55% |
| 1000~5000 万元 | 0.5% | 0.25% | 0.35% |

| | | | |
|------------|--------|--------|--------|
| 5000万元~1亿元 | 0.25% | 0.1% | 0.2% |
| 1~5亿元 | 0.05% | 0.05% | 0.05% |
| 5~10亿元 | 0.035% | 0.035% | 0.035% |
| 10~50亿元 | 0.008% | 0.008% | 0.008% |
| 50~100亿元 | 0.006% | 0.006% | 0.006% |
| 100亿元以上 | 0.004% | 0.004% | 0.004% |

注：代理服务收费按差额定率累进法计算。

33. 需要补充的其他内容

33.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

33.3 本磋商文件所称中小企业，是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。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。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，享受本磋商文件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，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

（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，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

（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，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，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，不享受本磋商文件规定的中小企业扶持政策。

依据本磋商文件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。

附件 1:

广西壮族自治区政府采购项目合同验收书（格式）

根据政府采购项目（采购合同编号： ）的约定，我单位对（项目名称）政府采购项目成交供应商（公司名称）提供的货物（或者工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

| 验收方式： | | <input type="checkbox"/> 自行验收 <input type="checkbox"/> 委托验收 | | |
|-------------------------|---|---|-------|-------|
| 序号 | 名称 | 货物型号规格、标准及配置等 (或者服务内容、标准) | 数量 | 金额 |
| | | | | |
| | | | | |
| 合 计 | | | | |
| 合计大写金额： 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 | | | | |
| 实际供货日期 | | 合同交货验收日期 | | |
| | | | | |
| 验收具体内容 | （应按采购合同、谈判文件、竞标响应文件及验收方案等进行验收；并核对成交供应商在安装调试等方面是否违反合同约定或者服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件） | | | |
| 验收小组意见 | 验收结论性意见： | | | |
| | 有异议的意见和说明理由： | | | |
| | 签字： | | | |
| 验收小组成员签字： | | | | |
| 监督人员或者其他相关人员签字： | | | | |
| 或者受邀机构的意见（盖章）： | | | | |
| 成交供应商负责人签字或者盖章： | | 采购人或者受托机构的意见（盖章）： | | |
| | | | | |
| 联系电话： | | 年 月 日 | 联系电话： | 年 月 日 |

第三章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

本竞争性磋商采购文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

2. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件按无效处理的条款。本项目凡标注“▲”的条款或要求不响应或不满足的，其响应文件即作无效竞标处理。

3. 供应商必须自行为其竞标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

4. 关于“项数”的规定，技术参数项数计数方法按采购需求中的阿拉伯数字标明的项数计数，凡标有最低一级序号的指标项即为一项独立的技术条款，无论是否隶属于上一级编号（有特别说明的除外）。

5. 如所参考的执行标准及规范如有新标准及要求，则按最新的标准及要求执行。

6. 本项目所属行业：餐饮业。

| 服务需求一览表 | | | |
|---------|---------------------------|-------|--|
| 序号 | 采购标的名称 | 数量及数量 | ▲服务要求或者技术需求 |
| 1 | 2026 年度 803 基地餐 饮服务 | 1 项 | <p>一、项目概况</p> <p>1. 本项目主要是 803 基地食堂食品加工、餐厅用餐等食堂的日常运营、管理及相关服务工作（不含食材采购）的对外委托承包。</p> <p>2. 项目位于南宁空港扶绥经济区扶绥县新扶公路段，食堂为地下一层、地上两层建筑，建筑面积 7887.25 m²。地上两层均设置有厨房和就餐区，满足 1000 人次用餐，刷卡记付费就餐。</p> <p>3. 食堂配备有齐全硬件设施设备，中标方须爱护设施设备，加强厨具、设备、用具管理，发现问题及时维修，不拖延不影响出品。确保所有设施设备保持良好和正常工作状态。</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>二、服务内容及要求</p> <p>(一) 服务范围</p> <p>餐厅：803 项目食堂。</p> <p>(二) 服务内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 按四星级（含）以上酒店服务和管理标准，开展餐饮管理服务范围内的服务管理工作及基地重大活动或临时任务的餐饮服务，负责厨房、餐厅的运行和管理。 2. 结合采购人定位，充分利用地域优势，配合基地打造自己的餐饮品牌（主要指食堂菜品、运营等在基地同类的单位中有知名度），餐饮出品搭配合理。 3. 做好餐厅的清洁卫生和安全生产工作，确保服务质量。 4. 做好餐厅的设施设备（含布草、餐厨用具及设备、服务用具、家具设备等）的使用、清洁卫生、维护和保养；地毯每年清洗不少于 2 次、窗帘每年拆洗不少于 2 次。 5. 按照基地要求和标准，负责二级食材仓库、餐饮物资（含易耗品）仓库的管理。 6. 按照基地要求和标准，负责对采购的食材进行快速检测，并对快检室的设备设施进行维护保养。 7. 负责制定各岗位的管理制度、服务规范和工作流程。 8. 负责餐饮部员工的培训和管理。 9. 负责根据采购人的标准制定食材、物资（含易耗品）的采购计划。 10. 负责提供食堂设备用品采购的甄选意见。 11. 做好餐饮部各项工作记录、档案、资料的收集整理和管理。 12. 接收并落实采购人下达的各项工作任务，并接受采购人的监督和检查。配合相关业务主管部门的监督和检查。 13. 完成采购人临时交办的其他工作任务。 <p>(三) 日常供餐服务要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 供应商须保证膳食出品符合国家、自治区及南宁市相关餐饮主管部门的相关规定，达到食品卫生安全标准，做到食堂环境整洁卫生，菜品丰富新鲜，统一着装上岗，高效热情。 2. 供应商负责完成周一至周日的早、中、晚餐、以及不定期会议、业务接待等用餐。每周为采购人职工提供食材、烧卤、熟菜、面点外卖预订销售服务。提前一周制定菜单，交采购人确认并制作采购计划，每月须推出 4 个（含以上）新菜品。 |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>3. 供应商须具备清真食品制作能力。</p> <p>4. 供应商须配合采购人做好“两会一节”节假日等重要宣传保障期间的餐食供应，做好其他活动、临时接待等相关用餐服务。</p> <p>5. 供应商须配合采购人做好每年会议接待及工作用餐。</p> <p>6. 采购人日常供餐菜品要求为：</p> <p>（1）早餐（7:00-8:00）：窗口自助餐形式，每餐出品包含汤粉、面、面点、杂粮、粥、饮品等 5 类。</p> <p>（2）中餐（11:30-13:00）：窗口分自助餐和点餐形式，提供盒饭打包服务。每餐出品 3 个荤菜、4 个半荤素菜、4 个素菜、1 个炖盅汤、1 个凉拌菜、1 个免费汤、4 个小菜等，中餐推出面点、杂粮、粥、饮品，夏季制作清凉饮料等。</p> <p>（3）晚餐（18:00-19:00）：自助餐形式，提供盒饭打包服务。每餐出品 2 个荤菜、2 个半荤素菜、2 个素菜。提供免费汤 1 个，小菜 2 个。</p> <p>（4）不定期会议、业务等接待餐, 以实际通知及要求为准。</p> <p>（5）特殊时段供应，确保值班干警或突发时期可以做到 24 小时提供用餐。</p> <p>（四）服务操作要求和标准</p> <p>按照《餐饮服务食品安全操作规范》，推进 803 项目食堂标准化管理，按照食品生进熟出流程在 803 项目食堂实施色标管理，将餐饮服务食品安全操作流程清单化、程序化、规范化。</p> <p>1. 原料（含食品添加剂和食品相关产品）管理</p> <p>（1）原料采购</p> <p>a. 配合采购人开展食材采购工作（选择食材供应商、对食材供应商的供货能力、供货品质、服务质量及食品安全状况等进行评价）。</p> <p>b. 提出采购计划及采购甄选意见。</p> <p>c. 结合采购人定位和地理优势，配合采购人开展市场调研，优先选用本地食材。</p> <p>d. 加强成本控制，配合采购人每月对使用的食材成本进行核算，向采购人提供相关数据及材料。</p> <p>（2）原料运输</p> <p>a. 运输前，对运输车辆或容器进行清洁，防止食品受到污染。运输过程中，做好防尘、防水，食品与非食品、不同类型的食品原料（动物性食品、植物性食品、水产品等，下同）要分隔，食品包装完整、清洁，防止食品受到污染。</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>b. 运输食品的温度、湿度必须符合相关食品安全要求。</p> <p>c. 不得将食品与有毒有害物质混装运输，运输食品和运输有毒有害物质的车辆不得混用。</p> <p>(3) 进货查验</p> <p>a. 配合采购人开展随货证明文件查验。</p> <p>b. 入库查验和记录</p> <p>外观查验：预包装食品包装完整、清洁、无破损，标识与内容物一致。冷冻食品无解冻后再次冷冻情形。生鲜食品色泽、气味、分割等符合要求，具有正常的感官性状。食品标签标识符合相关要求。食品是否在保质期内。</p> <p>记录：建立食品入库台账（含收集整理送货清单、录入食材仓库管理系统），规范食品保质期管理，避免造成储存过久超过保质期造成浪费。</p> <p>c. 温度查验</p> <p>查验期间，尽可能减少食品的温度变化。冷藏食品表面温度与标签标识的温度要求不得超过+3℃，冷冻食品表面温度不宜高于-9℃。</p> <p>(4) 原料贮存</p> <p>a. 分区、分架、分类、离墙、离地存放食品，做到防霉、防鼠、防虫、控制温度及湿度。</p> <p>b. 分隔或分离贮存不同类型的食品原料，不能存放有毒、有害物质及个人生活物品。</p> <p>c. 在散装食品（食用农产品除外）贮存位置，标明食品的名称、生产日期或者生产批号、使用期限等内容，宜使用密闭容器贮存。</p> <p>d. 按照食品安全要求贮存原料。有明确的保存条件和保质期的，应按照保存条件和保质期贮存。保存条件、保质期不明确的及开封后的，根据食品品种、加工制作方式、包装形式等针对性的确定适宜的保存条件和保存期限。</p> <p>e. 及时冷冻（藏）贮存采购的冷冻（藏）食品，减少食品的温度变化。冷藏库要保证冷凝管上不结霜。</p> <p>f. 冷冻贮存食品前，宜分割食品，避免使用时反复解冻、冷冻。</p> <p>g. 冷冻（藏）贮存食品时，不宜堆积、挤压食品。</p> <p>h. 对入库的食品做好检查工作，不符合要求的食品不得入库。</p> <p>i. 遵循先进、先出、先用的原则，使用食品原料、食品添加剂、食品相关产品。及时清理腐败变质等感官性状异常、超过保质期等的食品原料、食品添加剂、食品相关产品。</p> |
|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>j. 建立严格的记录制度来保证不存放和使用超期食品或原料，防止食品腐败变质。</p> <p>(5) 原料出库 建立出库台账，明确出库种类、数量及经手人等。</p> <p>2. 加工制作</p> <p>(1) 加工制作基本要求</p> <p>a. 加工制作的食品品种、数量与场所、设施、设备等条件相匹配。</p> <p>b. 加工制作食品过程中，必须采取下列措施，避免食品受到交叉污染：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 不同类型的食品原料、不同存在形式的食品（原料、半成品、成品，下同）分开存放，其盛放容器和加工制作工具分类管理、分开使用，定位存放； 2) 接触食品的容器和工具不得直接放置在地面上或者接触不洁物； 3) 食品处理区内不得从事可能污染食品的活动； 4) 不得在辅助区（如卫生间、更衣区等）内加工制作食品、清洗消毒餐饮具； 5) 餐饮服务场所内不得饲养和宰杀禽、畜等动物。 <p>c. 加工制作食品过程中，不得存在下列行为：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 使用非食品原料加工制作食品； 2) 在食品中添加食品添加剂以外的化学物质和其他可能危害人体健康的物质； 3) 使用回收食品作为原料，再次加工制作食品； 4) 使用超过保质期的食品、食品添加剂； 5) 超范围、超限量使用食品添加剂； 6) 使用腐败变质、油脂酸败、霉变生虫、污秽不洁、混有异物、掺假掺杂或者感官性状异常的食品、食品添加剂； 7) 使用被包装材料、容器、运输工具等污染的食品、食品添加剂； 8) 使用无标签的预包装食品、食品添加剂； 9) 使用国家为防病等特殊需要明令禁止经营的食品（如织纹螺等）； 10) 在食品中添加药品（按照传统既是食品又是中药材的物质除外）； 11) 法律法规禁止的其他加工制作行为。 <p>d. 对国家法律法规明令禁止的食品及原料，拒绝加工制作。</p> |
|--|--|--|---|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>(2) 加工制作区域的使用</p> <p>a. 食品冷却、分装等要在专间内进行。</p> <p>b. 下列食品的加工制作要在专间内进行：生食类食品；裱花蛋糕；冷食类食品（加工制作区域的使用项中的 c 款除外）。</p> <p>c. 下列加工制作既可在专间也可在专用操作区内进行：现榨果蔬汁、果蔬拼盘等的加工制作；仅加工制作植物性冷食类食品（不含非发酵豆制品）；对预包装食品进行拆封、装盘、调味等简单加工制作后即供应的；调制直接食用的调味料。</p> <p>d. 备餐宜在专间内进行。</p> <p>e. 各专间、专用操作区要结合色标管理，有明显的标识，标明其用途。</p> <p>(3) 粗加工制作与切配</p> <p>a. 冷冻（藏）食品出库后，要及时加工制作。冷冻食品原料不宜反复解冻、冷冻。</p> <p>b. 宜使用冷藏解冻或冷水解冻方法进行解冻，解冻时合理防护，避免受到污染。使用微波解冻方法的，解冻后的食品原料要立即加工制作。</p> <p>c. 缩短解冻后的高危易腐食品原料在常温下的存放时间，食品原料的表面温度不要超过 8℃。</p> <p>d. 食品原料必须洗净后使用。盛放或加工制作不同类型食品原料的工具和容器应分开使用。盛放或加工制作畜肉类原料、禽肉类原料及蛋类原料的工具和容器宜分开使用。</p> <p>e. 使用禽蛋前，要清洗禽蛋的外壳，必要时消毒外壳。破蛋后要单独存放在暂存容器内，确认禽蛋未变质后再合并存放。</p> <p>f. 要及时使用或冷冻（藏）贮存切配好的半成品。</p> <p>g. 按采购人要求对食材进行粗加工制作及切配。</p> <p>(4) 成品加工制作</p> <p>a. 专间内加工制作</p> <p>1) 专间内温度不得高于 25℃。</p> <p>2) 每餐（或每次）使用专间前，必须对专间空气进行消毒。消毒方法要遵循消毒设施使用说明书要求。使用紫外线灯消毒的，必须在无人加工制作时开启紫外线灯 30 分钟以上并做好记录。</p> <p>3) 由专人加工制作，非专间加工制作人员不得擅自进入专间。进入专间前，加工制作人员要更换专用的工作衣帽并佩戴口罩。加工制作人员在加工制作前必须严格清洗消毒手部，加工制作过程中适时清</p> |
|--|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>洗消毒手部。</p> <p>4) 要使用专用的工具、容器、设备，使用前使用专用清洗消毒设施进行清洗消毒并保持清洁。</p> <p>5) 及时关闭专间的门和食品传递窗口。</p> <p>6) 蔬菜、水果等食品原料必须清洗处理干净后，方可传递进专间。预包装食品和一次性餐饮具要去除外层包装并保持最小包装清洁后，方可传递进专间。</p> <p>7) 在专用冷冻或冷藏设备中存放食品时，将食品放置在密闭容器内或使用保鲜膜等进行无污染覆盖。</p> <p>8) 加工制作裱花蛋糕，裱浆和经清洗消毒的新鲜水果要当天加工制作、当天使用。蛋糕胚要存放在专用冷冻或冷藏设备中。打发好的奶油要尽快使用完毕。</p> <p>9) 加工制作好的成品要当餐供应。</p> <p>10) 不得在专间内从事非清洁操作区的加工制作活动。</p> <p>b. 专用操作区内加工制作</p> <p>1) 由专人加工制作。加工制作人员必须穿戴专用的工作衣帽并佩戴口罩。加工制作人员在加工制作前必须严格清洗消毒手部，加工制作过程中适时清洗消毒手部。</p> <p>2) 要使用专用的工具、容器、设备，使用前必须进行消毒，使用后洗净并保持清洁。</p> <p>3) 在专用冷冻或冷藏设备中存放食品时，将食品放置在密闭容器内或使用保鲜膜等进行无污染覆盖。</p> <p>4) 加工制作的水果、蔬菜等，必须清洗干净后方可使用。</p> <p>5) 加工制作好的成品要当餐供应。</p> <p>6) 现调、冲泡、分装饮品可不在专用操作区内进行。</p> <p>7) 不得在专用操作区内从事非专用操作区的加工制作活动。</p> <p>c. 烹饪区内加工制作</p> <p>1) 一般要求：烹饪食品的温度和时间必须保证食品安全。需要烧熟煮透的食品，加工制作时食品的中心温度要达到 70℃ 以上。对特殊加工工艺，中心温度低于 70℃ 的食品，必须严格控制原料质量安全状态，确保经过特殊加工工艺制作成品的食品安全。</p> <p>盛放调味料的容器要保持清洁，使用后加盖存放，要标注预包装食品调味料标签上标注的生产日期、保质期等内容及开封日期。</p> <p>要采用有效的设备或方法，避免或减少食品在烹饪过程中产生有害物质。</p> |
|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>2) 油炸类食品：选择热稳定性好、适合油炸的食用油脂。</p> <p>与炸油直接接触的设备、工具内表面必须是耐腐蚀、耐高温的材质（如不锈钢等），易清洁、维护。</p> <p>油炸食品前，要减少食品表面的多余水分。油炸食品时，油温不宜超过 190℃。油量不足时，要及时添加新油。定期过滤在用油，去除食物残渣。使用快速检测方法定时测试在用油的酸价、极性组分等指标。定期拆卸油炸设备，进行清洁维护。</p> <p>3) 火锅类食品：不得重复使用火锅底料。使用醇基燃料（如酒精等）时，要在没有明火的情况下添加燃料。使用炭火或煤气时，必须通风良好，防止一氧化碳中毒。</p> <p>4) 糕点类食品：使用烘焙包装用纸时，要考虑颜色可能对产品的迁移，并控制有害物质的迁移量，不能使用有荧光增白剂的烘烤纸。使用自制蛋液的，要冷藏保存蛋液，防止蛋液变质。</p> <p>5) 自制饮品：加工制作现榨果蔬汁、食用冰等的用水，必须是预包装饮用水、使用符合相关规定的水净化设备或设施处理后的直饮水、煮沸冷却后的生活饮用水。</p> <p>自制饮品所用的原料乳，必须是预包装乳制品。</p> <p>煮沸生豆浆时，要将上涌泡沫除净，煮沸后保持沸腾状态 5 分钟以上。</p> <p>(5) 食品添加剂使用</p> <p>a. 在技术上确有必要使用食品添加剂的，在达到预期效果的前提下尽可能降低使用量。</p> <p>b. 按照 GB2760-2014《食品安全国家标准食品添加剂使用标准》规定的食品添加剂品种、使用范围、使用量，使用食品添加剂。不得采购、贮存、使用亚硝酸盐（包括亚硝酸钠、亚硝酸钾）。</p> <p>c. 专柜（位）存放食品添加剂，并标注“食品添加剂”字样。使用容器盛放拆包后的食品添加剂的，要在盛放容器上标明食品添加剂名称，并保留原包装。</p> <p>d. 使用的食品添加剂名称、生产日期或批号、添加的食品品种、添加量、添加时间、操作人员等信息要进行专册记录，GB2760-2014《食品安全国家标准食品添加剂使用标准》规定按生产需要适量使用的食品添加剂除外。使用有 GB2760-2014《食品安全国家标准食品添加剂使用标准》“最大使用量”规定的食品添加剂，必须精准称量使用。</p> <p>(6) 食品相关产品使用</p> |
|--|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>a. 各类工具和容器要有明显的区分标识，可使用颜色、材料、形状、文字等方式进行标识。</p> <p>b. 工具、容器和设备，要使用不锈钢材料，不要使用木质材料。必须使用木质材料时，要避免对食品造成污染。盛放热食类食品的容器不能使用塑料材料。</p> <p>c. 添加邻苯二甲酸酯类物质制成的塑料制品不得盛装、接触油脂类食品和乙醇含量高于 20%的食品。</p> <p>d. 不得重复使用一次性用品。</p> <p>(7) 高危易腐食品冷却</p> <p>a. 需要冷冻（藏）的熟制半成品或成品，要在熟制后立即冷却。</p> <p>b. 要在清洁操作区内进行熟制成品的冷却，并在盛放容器上标注加工制作时间等。</p> <p>c. 冷却时，可采用将食品切成小块、搅拌、冷水浴等措施或者使用专用速冷设备，使食品的中心温度在 2 小时内从 60℃降至 21℃，再经 2 小时或更短时间降至 8℃。</p> <p>(8) 食品再加热</p> <p>a. 高危易腐食品熟制后，在 8℃~60℃条件下存放 2 小时以上且未发生感官性状变化的，食用前要进行再加热。</p> <p>b. 再加热时，食品的中心温度要达到 70℃以上。</p> <p>(9) 食品留样</p> <p>a. 每餐次的食品成品必须留样。根据供餐对象、供餐人数、食品品种、食品安全控制能力和有关规定，进行食品成品留样。</p> <p>b. 要将留样食品按照品种分别盛放于清洗消毒后的专用密闭容器内，在专用冷藏设备中冷藏存放 48 小时以上。每个品种的留样量要满足检验检测需要，且不少于 150g。</p> <p>c. 在盛放留样食品的容器上要标注留样食品名称、留样时间，或者标注与留样记录相对应的标识。</p> <p>d. 由专人管理留样食品、记录留样情况，记录内容包括留样食品名称、留样时间、留样人员等。</p> <p>3. 供餐、用餐与配送</p> <p>(1) 供餐</p> <p>a. 分派菜肴、整理造型的工具使用前要清洗消毒。</p> <p>b. 加工制作围边、盘花等的材料必须符合食品安全要求，使用前要清洗消毒。</p> <p>c. 在烹饪后至食用前需要较长时间（超过 2 小时）存放的高危易</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>腐食品，要在高于 60℃或低于 8℃的条件下存放。在 8℃~60℃条件下存放超过 2 小时，且未发生感官性状变化的，要按要求再加热后方可供餐。</p> <p>d. 供餐过程中，要对食品采取有效防护措施，避免食品受到污染。使用传递设施（如升降笼、食梯、滑道等）的，要保持传递设施清洁。</p> <p>e. 供餐过程中，要使用清洁的托盘等工具，避免从业人员的手部直接接触食品（预包装食品除外）。</p> <p>(2) 用餐服务</p> <p>a. 垫纸、垫布、餐具托、口布等与餐饮具直接接触的物品应一客一换。撤换下的物品，要及时清洗消毒（一次性用品除外）。</p> <p>b. 就餐时，就餐区要避免从事引起扬尘的活动（如扫地、施工等）。</p> <p>c. 自助餐服务</p> <p>1) 餐前准备</p> <p>打开灯具、空调、电视（并调节好频道和音量），布菲炉接好热水、打开电源开关调节至最大温度；</p> <p>备好格盘、餐夹、汤勺、和公用羹（检查有无污渍或损坏，配套够数量）；检查自助餐碟数量是否足够并插电加热（包括骨碟和水杯是否备足），加热定温，适时调节温度或关闭电源；检查桌椅板凳和自助餐台的卫生。检查纸巾和牙签是否够开餐使用；备好当餐所需饮品；</p> <p>备好油盐酱醋和各类小菜；</p> <p>检查餐台的菜品摆放是否合理（颜色搭配、荤素搭配），并分类摆放好菜卡，菜品搭配的调味酱汁配好；</p> <p>备好餐车和三层车、杯框等餐具回收用具；</p> <p>门口引导准备开餐。</p> <p>2) 餐中服务</p> <p>值台服务员勤巡台，及时清理餐台，保持卫生，菜品不够时及时补给，以保证用餐人员正常取食；</p> <p>根据用餐人数判断是否需要加菜，需要及时清点人数（如果人数来得已经差不多，菜品还剩余二分之一时就不再添加，实行光盘行动计划）；</p> <p>包子点心和粥类的布菲炉要及时调节温度，以免温度过高造成面皮干硬口感不好，粥胆易糊干锅；</p> <p>用餐结束后及时清理桌面，更换骨碟（用餐过程中根据情况再更换或补充）。</p> |
|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>3) 餐后收尾工作</p> <p>及时关闭布菲炉电源并拔电, 关闭电视; 将所需要回收的菜品分类回收到厨房;</p> <p>清理餐台, 把布菲炉中的水倒掉并擦拭干净;</p> <p>脏餐具及时推到洗碗间清洗消毒以便下餐开餐使用;</p> <p>保持厕所的卫生, 及时清理垃圾桶, 补充纸巾和洗手液; 清扫地面并拖地;</p> <p>d. 中餐席间服务</p> <p>1) 餐前准备服务</p> <p>迎宾问候, 引领用餐人员入座;</p> <p>斟倒茶水。下席巾, 撤筷套, 上热毛巾;</p> <p>问茶水, 从主宾位开始顺时针斟倒茶水。</p> <p>2) 上菜服务</p> <p>用餐人员到齐后, 征询用餐人员意见是否可以起菜, 得到同意后 方可上菜;</p> <p>上餐前小吃或凉菜。(每上一道菜, 先把菜放到转台上, 报菜名, 简单介绍菜品的特点, 声音清晰洪亮)。10 分钟内上齐凉菜;</p> <p>上汤: 从主宾位开始顺时针上汤, 为客人将汤或羹分到碗中;</p> <p>上菜时要先上冷菜再上热菜以保证菜品的温度(上菜原则: 先冷后热、先菜后点心、先优质后一般、最后上水果, 也可根据情况上餐前水果);</p> <p>检查菜单及台上的菜是否上齐, 如有遗漏, 要及时通知厨房, 菜上齐后, 需告知客人, 视客人用餐情况是否需要增加菜品;</p> <p>上菜的注意事项: (上菜五不上) 热菜不热不上、菜不熟不上、量不够不上、颜色不对不上、不符合卫生要求不上。禁止越过用餐人员头上上菜。有菜上桌时, 要礼貌提醒用餐人员注意, 避免发生意外。上菜时要将最佳观赏面朝向用餐人员。鸡不献头、鸭不献尾、鱼不献脊(左头右尾)。上特色菜时要简单介绍菜品的原料、烹饪方法及特色。叉勺等餐具不要在餐盘上刮出响声。分菜时动作要利落协调, 在保证分菜质量的前提下, 以最快的速度最短的时完成分菜。跟上调味品, 对要调味的菜要在分菜时及时跟上调味品。菜品过多不能摆放时可大碟换小碟, 上菜撤菜要面向用餐人员。菜上齐后和用餐人员说明菜已上齐, 请用餐人员慢用。</p> <p>3) 巡台服务</p> <p>上完菜后根据情况而定是否离开包厢。</p> |
|--|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>服务过程中勤巡台，注意观察用餐人员用餐情况，随时添加茶水，勤收盘，勤换骨碟、烟灰缸，但决不能在用餐人员进食时撤换（先撤后上，右撤右上）；若用餐人员把骨头或渣堆放在桌上，要用服务夹夹起，放在骨碟上拿走；若有汤渍等打翻，要先用香巾将汤渍清理干净，再为用餐人员换上干净的餐具和香巾，保持台面整洁；</p> <p>注意事项：收空盘时，动作要轻，避免汤汁洒落在用餐人员身上，有相应的调味品和酱汁也要一并撤走；及时更换香巾、茶水、整理台面；餐中服务一般都遵循右上右撤的原则；在服务过程中尽可能地满足用餐人员的服务需求，若对某些问题不能确定前，不可随便的回答或答应用餐人员，需要报上级后再作决定。如发生意外能及时知晓并处理。烟缸不超过三个烟头更换，撤换时干净烟缸压住脏的撤下，再更换干净的。根据用餐人员用餐情况，如果用餐人员用餐时间较长可根据情况把菜品加热以食用。</p> <p>4) 餐尾服务</p> <p>上水果前要为每位用餐人员更换热毛巾；</p> <p>上甜品时要征得用餐人员同意后撤走餐具，并跟上相应的餐具；</p> <p>餐后，为用餐人员送上热茶。</p> <p>5) 餐后服务</p> <p>当用餐人员离开时，要主动拉椅，提醒用餐人员不要遗漏物品；</p> <p>检查用餐人员是否有遗留物品；</p> <p>检查各种物品的完好性。</p> <p>6) 收尾工作</p> <p>及时关掉电器设备和多余的照明灯具以及转台；</p> <p>分类依次收捡餐用具：先收布草类的用品如热毛巾和口布等；其次收玻璃器皿，分类用杯框把杯子回收；瓷器餐具和不锈钢餐具要分开检放，以免两者碰撞造成损坏；最后捡菜碟；</p> <p>收拾台面，把垃圾清理干净，将桌面擦拭干净，扫地、拖地，整理备餐间和卫生间；</p> <p>把当餐所洗餐具用具回收到备餐间，擦干水渍并分类放好；</p> <p>关闭所有电源及空调，关好门窗。</p> <p>(3) 食品配送</p> <p>a. 一般要求</p> <p>1) 不得将食品与有毒有害物品混装配送。</p> <p>2) 要使用专用的密闭容器和车辆配送食品，容器的内部结构应便于清洁。</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>3) 配送前,要清洁运输车辆的车厢和配送容器,盛放成品的容器还应经过消毒。</p> <p>4) 配送过程中,食品与非食品、不同存在形式的食品要使用容器或独立包装等分隔,盛放容器和包装应严密,防止食品受到污染。</p> <p>5) 食品的温度和配送时间必须符合食品安全要求。</p> <p>b. 食品配送</p> <p>1) 食品要有包装或使用密闭容器盛放。容器材料要符合食品安全国家标准或有关规定。</p> <p>2) 高危易腐食品要采用冷冻(藏)方式配送。</p> <p>(五) 检验检测要求和标准</p> <p>1. 有专人负责,每天对采购的食材进行快速检测,并做好检测结果记录。</p> <p>2. 根据快检室设施设备及试剂的配备情况,掌握各项检验检测项目,如农药残留、兽药残留、餐用具清洗消毒效果等。</p> <p>3. 检验检测人员要经过培训。</p> <p>4. 负责快检室的清洁卫生、快检设施设备及试剂的维护和保养。</p> <p>5. 负责提出快检室试剂及耗材的采购计划。</p> <p>(六) 清洗消毒要求和标准</p> <p>1. 餐用具清洗消毒</p> <p>(1) 餐用具使用后要及时洗净,餐饮具、盛放或接触直接入口食品的容器和工具使用前要消毒。</p> <p>(2) 清洗消毒方法参照《餐饮服务食品安全操作规范》推荐的方法。采用蒸汽等物理方法消毒,因材料、大小等原因无法采用的除外。</p> <p>(3) 餐用具消毒设备(如自动消毒碗柜等)应连接电源,正常运转。定期检查餐用具消毒设备或设施的运行状态。采用化学消毒的,消毒液要现用现配,并定时测量消毒液的消毒浓度。</p> <p>(4) 从业人员佩戴手套清洗消毒餐用具的,接触消毒后的餐用具前要更换手套。手套宜用颜色区分。</p> <p>(5) 消毒后的餐饮具、盛放或接触直接入口食品的容器和工具,必须符合 GB 14934-2016《食品安全国家标准消毒餐(饮)具》的规定。</p> <p>(6) 清洗消毒后的餐用具要沥干、烘干。使用抹布擦干的,抹布必须专用,并经清洗消毒后方可使用。</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>(7) 不得重复使用一次性餐饮具。</p> <p>2. 餐用具保洁</p> <p>(1) 消毒后的餐饮具、盛放或接触直接入口食品的容器和工具，要定位存放在专用的密闭保洁设施内，保持清洁。</p> <p>(2) 保洁设施要正常运转，有明显的区分标识。</p> <p>(3) 定期清洁保洁设施，防止清洗消毒后的餐用具受到污染。</p> <p>3. 洗涤剂消毒剂</p> <p>(1) 使用的洗涤剂、消毒剂必须分别符合 GB 14930.1-2022《食品安全国家标准洗涤剂》和 GB 14930.2-2012《食品安全国家标准消毒剂》等食品安全国家标准和有关规定。</p> <p>(2) 严格按照洗涤剂、消毒剂的使用说明进行操作。</p> <p>(七) 废弃物管理要求及标准</p> <p>1. 废弃物存放容器与设施</p> <p>(1) 食品处理区内可能产生废弃物的区域，要设置废弃物存放容器。废弃物存放容器与食品加工制作容器应有明显的区分标识。</p> <p>(2) 废弃物存放容器要配有盖子，防止有害生物侵入、不良气味或污水溢出，防止污染食品、水源、地面、食品接触面（包括接触食品的工作台面、工具、容器、包装材料等）。废弃物存放容器的内壁光滑，易于清洁。</p> <p>(3) 在餐饮服务场所外适宜地点，设置结构密闭的废弃物临时集中存放设施。</p> <p>2. 废弃物处置</p> <p>(1) 餐厨废弃物要分类放置、及时清理，不得溢出存放容器。餐厨废弃物的存放容器应及时清洁，必要时进行消毒。</p> <p>(2) 建立餐厨废弃物处置台账，详细记录餐厨废弃物的处置时间、种类、数量、处理情况等信息。</p> <p>(八) 有害生物防治要求及标准</p> <p>1. 基本要求</p> <p>(1) 有害生物防制要遵循物理防治（粘鼠板、灭蝇灯等）优先，化学防治（滞留喷洒等）有条件使用的原则，保障食品安全和人身安全。</p> <p>(2) 消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及其孳生条件的防护措施符合要求（必须同时满足 GB 14881-2013 和 GB/T 27770、27773、</p> |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>27775、31712 等病媒生物系列国标的要求。（参照食品卫生安全标准、GB 14881-2013《食品安全国家标准 食品生产通用卫生规范》、GB 14934《食品安全国家标准 消毒餐（饮）具》）并正常运行。</p> <p>2. 设施设备的使用与维护</p> <p>(1) 灭蝇灯：根据餐饮服务场所的布局、面积及灭蝇灯使用技术要求，确定灭蝇灯的安装位置和数量，并根据环境情况合理使用。</p> <p>(2) 鼠类诱捕设施：餐饮服务场所内要使用粘鼠板、捕鼠笼、机械式捕鼠器等装置，不得使用杀鼠剂。</p> <p>(3) 防蝇帘及风幕机：使用防蝇胶帘的，防蝇胶帘要覆盖整个门框，底部离地距离小于 2cm，相邻胶帘条的重叠部分不少于 2cm。使用风幕机的，风幕要完整覆盖出入通道。</p> <p>(4) 定期对通风口、所有管道（供水、排水、供热、燃气、空调等）与外界或天花板连接处、所有管、线穿越而产生的孔洞、地漏、线槽、配电箱（柜）、人员、货物进出通道等进行检查，确保封闭性良好，发现问题及时报修。</p> <p>3. 防制过程要求</p> <p>(1) 收取货物时，要检查运输工具和货物包装是否有有害生物活动迹象（如鼠粪、鼠咬痕等鼠迹，蟑尸、蟑粪、卵鞘等蟑迹），防止有害生物入侵。</p> <p>(2) 定期检查食品库房或食品贮存区域、固定设施设备背面及其他阴暗、潮湿区域是否存在有害生物活动迹象。发现有害生物，要尽快将其杀灭，并查找和消除其来源途径。</p> <p>(3) 防制过程中要采取有效措施，防止食品、食品接触面及包装材料等受到污染。</p> <p>4. 卫生杀虫剂和杀鼠剂的管理</p> <p>(1) 选择的卫生杀虫剂和杀鼠剂，必须信息标签齐全（农药登记证、农药生产许可证、农药标准）并在有效期内。不得将不同的卫生杀虫剂制剂混配。鼓励使用低毒或微毒的卫生杀虫剂和杀鼠剂。</p> <p>(2) 使用卫生杀虫剂和杀鼠剂的人员要经过有害生物防制专业培训并取得《有害生物防制员职业资格证书》。</p> <p>(3) 针对不同的作业环境，选择适宜的种类和剂型，严格根据卫生杀虫剂和杀鼠剂的技术要求确定使用剂量和位置，设置警示标识。</p> <p>(4) 不得在食品处理区和就餐场所存放卫生杀虫剂和杀鼠剂产品。要设置单独、固定的卫生杀虫剂和杀鼠剂产品存放场所，存放场所具备防火防盗通风条件，由专人负责。</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>(九) 食品安全管理要求</p> <p>1. 设立食品安全管理机构和配备人员</p> <p>根据《中华人民共和国食品安全法》《餐饮服务食品安全操作规范》等相关法律法规的要求，配备专职食品安全管理人员，设立食品安全管理机构，食品安全管理人员要按规定参加食品安全培训。</p> <p>2. 食品安全管理基本内容</p> <p>(1) 建立健全食品安全管理制度，明确各岗位的食品安全责任，强化过程管理。</p> <p>(2) 根据采购人实际情况，确定高风险的食品品种和加工制作环节，实施食品安全风险重点防控，制定加工操作规程。</p> <p>(3) 制定从业人员健康检查、食品安全培训考核及食品安全自查等计划。</p> <p>(4) 落实各项食品安全管理制度、加工操作规程。</p> <p>(5) 定期开展从业人员健康检查、食品安全培训考核及食品安全自查，及时消除食品安全隐患。</p> <p>(6) 依法处置不合格食品、食品添加剂、食品相关产品。</p> <p>(7) 依法报告、处置食品安全事故。</p> <p>(8) 建立健全食品安全管理档案。</p> <p>(9) 配合市场监督管理部门或其他相关部门开展监督检查。</p> <p>(10) 落实食品安全法律、法规、规章、规范性文件和食品安全标准规定的其他要求。</p> <p>3. 食品安全管理制度</p> <p>(1) 建立健全从业人员健康管理制度、食品安全自查制度、食品进货查验记录制度、原料控制要求、过程控制要求、食品安全事故处置方案等。</p> <p>(2) 根据采购人实际情况，建立如下食品安全管理制度：食品安全管理人员制度；从业人员培训考核制度；场所及设施设备（如卫生间、空调及通风设施、制冰机等）定期清洗消毒、维护、校验制度；食品添加剂使用制度；餐厨废弃物处置制度；有害生物防制制度。</p> <p>(3) 定期修订完善各项食品安全管理制度，及时对从业人员进行培训考核，并督促其落实。</p> <p>4. 食品安全自查</p> <p>(1) 结合实际，全面分析服务过程中的食品安全危害因素和风险点，确定食品安全自查项目和要求，建立自查清单，制定自查计划。</p> |
|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>(2) 根据食品安全法律法规,开展自查,及时发现并消除安全隐患,防止发生食品安全事故。</p> <p>(3) 食品安全自查包括制度自查、定期自查和专项自查。</p> <p>a. 制度自查:对食品安全制度的适用性,每年至少开展一次自查。在国家食品安全法律、法规、规章、规范性文件和食品安全国家标准发生变化时,及时开展制度自查和修订,并向采购人提供自查报告。</p> <p>b. 定期自查:每周至少开展一次自查,定期自查的内容,要根据食品安全法律、法规、规章确定。</p> <p>c. 专项自查:获知食品安全风险信息后,要立即开展专项自查。专项自查的重点内容要根据食品安全风险信息确定。</p> <p>对自查中发现的问题食品,必须停止使用,存放在加贴醒目、牢固标识的专门区域,避免被误用,并采取退货、销毁等处理措施。对自查中发现的其他食品安全风险,要根据具体情况采取有效措施,防止对消费者造成伤害。</p> <p>5. 投诉处置</p> <p>(1) 对用餐人员提出的投诉,要立即核实,妥善处理,留存记录。</p> <p>(2) 接到用餐人员投诉食品感官性状异常时,要及时核实。经核实确有异常的,要及时撤换,告知备餐人员做出相应处理,并对同类食品进行检查。</p> <p>6. 食品安全事故处置</p> <p>供应商按照食品现行相关法规规定、标准编制突发事件应急处置工作方案,并进行妥善处理:</p> <p>(1) 发生食品安全事故的,要立即采取措施,防止事故扩大。</p> <p>(2) 发现使用的食品属于不安全食品的,必须停止使用。</p> <p>(3) 发现有食品安全事故潜在风险,及发生食品安全事故的,要按规定报告。</p> <p>(十) 场所清洁管理要求及标准</p> <p>1. 食品处理区清洁</p> <p>(1) 每次使用后,清洁食品处理区设施、设备及工具。</p> <p>(2) 保持地面无垃圾、无积水、无油渍,工作台及洗涤盆无食物残渣及污物,每天完工或需要时,开展清洁。</p> <p>(3) 墙壁和门窗无污渍、无灰尘,天花板无霉斑、无灰尘。每月至少清洁一次,或需要时及时清洁。</p> <p>(4) 通风、抽油烟机、排烟管道、排风扇等排烟设施符合要求并</p> |
|--|--|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>正常运行。表面每周清洁一次，内部每年2次以上。</p> <p>(5) 排水沟无油污、无垃圾、无积水，每天完工或有需要时，开展清洁。</p> <p>(6) 餐厨废弃物存放容器无食物残渣及污物，每天完工或有需要时清洁。</p> <p>2. 就餐区清洁</p> <p>定期清洁就餐区的空调、排风扇、地毯等设施或物品，保持空调、排风扇洁净，地毯无污渍。就餐期间，要开启包间等就餐场所的排风装置，包间内无异味。</p> <p>3. 卫生间清洁</p> <p>定时清洁卫生间的设施、设备，并做好记录和展示。保持卫生间地面、洗手池及台面无积水、无污物、无垃圾，便池内外无污物、无积垢、冲水良好，卫生纸充足。开启卫生间的排风装置，卫生间内无异味。</p> <p>4. 餐厅整体环境清洁</p> <p>(1) 地板、大理石地面干净完好，无垃圾、无水渍、无油迹。每天完工或有需要时，开展清洁。</p> <p>(2) 天花板、墙面、墙角等处无污迹，无剥落、无蜘蛛网、无卫生死角。</p> <p>(3) 墙面艺术性挂件、装饰品光亮、完好无损、挂放端正、无灰尘、无污迹、无破损。</p> <p>(4) 门窗玻璃干净完好，窗台及门柜无浮尘、窗帘无破洞、无脏迹、无脱钩。</p> <p>(5) 窗台过道及公共区域的痰桶清洁干爽、无灰尘、无污迹，痰桶上无纸巾等杂物，无裸露垃圾、无烟头，周围无脏物。</p> <p>(6) 餐厅标志、灯箱醒目、光亮、完好、整齐、无浮尘、无蜘蛛网。</p> <p>(7) 灯具、灯泡、空调完好有效、明亮无尘。</p> <p>(8) 空调出风口干净清洁，无灰尘。</p> <p>(9) 消防器材清洁光亮，无灰尘。</p> <p>(10) 餐厅内家具、冰箱、电话、电视、音响等设备完好有效、整洁干净、无灰尘、无污迹。</p> <p>(11) 餐厅空气清新、无异味。</p> <p>(12) 备餐间、工作间、杂物间物品摆放整齐有序，无异味、杂物，无裸露垃圾。</p> |
|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>(13) 备餐柜干净整洁，所有物品均按定置管理规范摆放。</p> <p>5. 餐具、布件、服务用具清洁</p> <p>(1) 餐具、杯具等要经过清洗消毒，消毒人员掌握基本消毒知识。</p> <p>(2) 洗涤、消毒、专用保洁设施正常运转，且数量满足实际需要。</p> <p>(3) 消毒池不能与其他水池混用。</p> <p>(4) 餐具用具每次用后清洗、消毒，按规定和要求存放保洁。</p> <p>(5) 瓷器餐具要保证无缺口、无裂缝、无污迹，清洁完好，保持光亮。</p> <p>(6) 不锈钢餐具要保证无弯曲、无污垢、无破损，保持光亮。</p> <p>(7) 玻璃器皿要保证无裂缝、无缺口、无破损，保持光亮。</p> <p>(8) 台布、口布、小毛巾清洁完好、洗涤干净、熨烫平整、无污渍、无皱纹、无破洞。</p> <p>(9) 服务用具要保证无油腻、无污迹、使用灵活。</p> <p>(10) 菜单、菜卡、桌卡整洁美观，准备充足，无油腻、无污迹、无破损。</p> <p>(11) 桌面调味盅、酱油壶、水壶等清洁完好，无脏痕、无污迹，内装调料不少于 2/3，调料不变质、不发霉、无沉淀。</p> <p>6. 家具设备清洁</p> <p>(1) 转台清洁，无脏痕、无油腻、转动灵活。</p> <p>(2) 餐桌、餐椅、家具等完好无损、不变形、不摇摆，每月进行日常保养一次，物品摆放整齐有序、无污迹、无破损。</p> <p>(3) 备用物品一应俱全，无隔餐遗留垃圾。</p> <p>(4) 餐车、酒水车清洁完好，车轮转向灵活，无灰尘、污渍杂物，垃圾。</p> <p>(5) 餐厅工作台，随时保持清洁，不得留置任何食品。</p> <p>(6) 吧柜、酒架、样品陈列柜清洁完好，无灰尘、无污渍。</p> <p>(7) 果汁机、毛巾柜等设备干净清洁，无残留汁液。</p> <p>7. 食品仓库清洁</p> <p>(8) 食品仓库：食品分类离墙离地存放，仓库内无有毒有害物质，地面无垃圾，货架无污渍、无灰尘，墙壁和门窗无污渍、无灰尘，天花板无霉斑、无灰尘。每个星期至少对食品库房进行一次清扫，每月至少进行一次消毒。</p> <p>(9) 冷冻（藏）库：无食物残渣及污物，冷凝管上不结霜。每周进行一次清洁。</p> |
|--|--|--|---|

(十一) 服务团队要求

1.拟投入人员最低配置要求（每月下旬采购单位根据计划用餐人数确定下个月的服务团队配置）

(1) 用餐人数为 400（含 400）人及以下时拟投入人员最低配置要求

| 序号 | 岗位 | 人数 | 主要工作职责 |
|----|---------|----|---|
| 1 | 项目经理 | 1 | 全面负责食堂管理工作：食堂日常运营，严格落实、执行《食品安全法》及采购人后勤管理规定，统筹工作，账务处理，工作安排，人员培训，卫生清洁督导等。 |
| 2 | 厨师长 | 1 | 厨房运营管理，菜品研发于制作，严格落实、执行《餐饮服务食品安全操作规范》等，须具备行政主管部门或行政主管部门授权的第三方机构颁发的一级中式烹调师资格证（响应文件必须提供资格证书扫描件并加盖公章）。 |
| 3 | 烧卤师傅 | 1 | 卤味制作与加工、烧腊制作、食材处理与保鲜等，须具备行政主管部门或行政主管部门授权的第三方机构颁发的高级（三级）及以上中式烹调师资格证（响应文件必须提供资格证书扫描件并加盖公章）。 |
| 4 | 炒锅兼切配师傅 | 3 | 协助厨师进行菜品制作，负责蔬菜、肉类、水产等食材的清洗、切配、腌制等预处理工作，清理工作区域等，须具备行政主管部门或行政主管部门授权的第三方机构颁发的高级（三级）及以上中式烹调师资格证（响应文件必须提供资格证书扫描件并加盖公章）。 |
| 5 | 面点大工 | 1 | 负责面点制作、出品质量把控、研发面点新产品，须具备行政主管部门或行政主管部门授权的第三方机构颁发的高级（三级）及以上中式面点师资格证（响应文件必须提供资格证书扫描件并加盖公章）。 |
| 6 | 面点小工 | 1 | 面点制作，协助面点大工研发面点新品种，须具备行政主管部门或行政主管部门授权的第三方机构颁发的高级（三级）及以上中式面点师资格证（响应文件必须提供资格证书扫描件并加盖公章）。 |

| | | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|-----------|-----------|-----------|--|
| | | | 7 | 服务员 | 4 | 负责接待餐服务、卫生清洁等。 |
| | | | 8 | 厨房杂工 | 3 | 负责餐具清洗、菜肴清洗等。 |
| | | | 9 | 合计 | 15（人） | |
| (2) 用餐人数为 401-500 时拟投入人员最低配置要求 | | | | | | |
| | | | 序号 | 岗位 | 人数 | 主要工作职责 |
| | | | 1 | 项目经理 | 1 | 全面负责食堂管理工作：食堂日常运营，严格落实、执行《食品安全法》及采购人后勤管理规定，统筹工作，账务处理，工作安排，人员培训，卫生清洁督导等。 |
| | | | 2 | 厨师长 | 1 | 厨房运营管理，菜品研发于制作，严格落实、执行《餐饮服务食品安全操作规范》等，须具备行政主管部门或行政主管部门授权的第三方机构颁发的一级中式烹调师资格证（ 响应文件必须提供资格证书扫描件并加盖公章 ）。 |
| | | | 3 | 烧卤师傅 | 1 | 卤味制作与加工、烧腊制作、食材处理与保鲜等，须具备行政主管部门或行政主管部门授权的第三方机构颁发的高级（三级）及以上中式烹调师资格证（ 响应文件必须提供资格证书扫描件并加盖公章 ）。 |
| | | | 4 | 炒锅兼切配师傅 | 4 | 协助厨师进行菜品制作，负责蔬菜、肉类、水产等食材的清洗、切配、腌制等预处理工作，清理工作区域等，须具备行政主管部门或行政主管部门授权的第三方机构颁发的高级（三级）及以上中式烹调师资格证（ 响应文件必须提供资格证书扫描件并加盖公章 ）。 |
| | | | 5 | 面点大工 | 1 | 负责面点制作、出品质量把控、研发面点新产品，须具备行政主管部门或行政主管部门授权的第三方机构颁发的高级（三级）及以上中式面点师资格证（ 响应文件必须提供资格证书扫描件并加盖公章 ）。 |
| | | | 6 | 面点小工 | 2 | 面点制作，协助面点大工研发面点新品种，须具备行政主管部门或行政主管部门授权的第三方机构颁发的高级（三级）及以上中式面点师资格证（ 响应文件必须提供 |

| | | | |
|---|------|--------|----------------|
| | | | 资格证书扫描件并加盖公章)。 |
| 7 | 服务员 | 4 | 负责接待餐服务、卫生清洁等。 |
| 8 | 厨房杂工 | 4 | 负责餐具清洗、菜肴清洗等。 |
| 9 | 合计 | 18 (人) | |

(3) 用餐人数为 501-600 人时拟投入人员最低配置要求

| 序号 | 岗位 | 人数 | 主要工作职责 |
|----|---------|----|---|
| 1 | 项目经理 | 1 | 全面负责食堂管理工作：食堂日常运营，严格落实、执行《食品安全法》及采购人后勤管理规定，统筹工作，账务处理，工作安排，人员培训，卫生清洁督导等。 |
| 2 | 厨师长 | 1 | 厨房运营管理，菜品研发于制作，严格落实、执行《餐饮服务食品安全操作规范》等，须具备行政主管部门或行政主管部门授权的第三方机构颁发的一级中式烹调师资格证（响应文件必须提供资格证书扫描件并加盖公章）。 |
| 3 | 烧卤师傅 | 2 | 卤味制作与加工、烧腊制作、食材处理与保鲜等，须具备行政主管部门或行政主管部门授权的第三方机构颁发的高级（三级）及以上中式烹调师资格证（响应文件必须提供资格证书扫描件并加盖公章）。 |
| 4 | 炒锅兼切配师傅 | 4 | 协助厨师进行菜品制作，负责蔬菜、肉类、水产等食材的清洗、切配、腌制等预处理工作，清理工作区域等，须具备行政主管部门或行政主管部门授权的第三方机构颁发的高级（三级）及以上中式烹调师资格证（响应文件必须提供资格证书扫描件并加盖公章）。 |
| 5 | 面点大工 | 2 | 负责面点制作、出品质量把控、研发面点新产品，须具备行政主管部门或行政主管部门授权的第三方机构颁发的高级（三级）及以上中式面点师资格证（响应文件必须提供资格证书扫描件并加盖公章）。 |

| | | | |
|---|------|-------|--|
| 6 | 面点小工 | 2 | 面点制作，协助面点大工研发面点新品种，须具备行政主管部门或行政主管部门授权的第三方机构颁发的高级（三级）及以上中式面点师资格证（响应文件必须提供资格证书扫描件并加盖公章）。 |
| 7 | 服务员 | 5 | 负责接待餐服务、卫生清洁等。 |
| 8 | 厨房杂工 | 5 | 负责餐具清洗、菜肴清洗等。 |
| 9 | 合计 | 22（人） | |

（4）用餐人数为 601-700 人时拟投入人员最低配置要求

| 序号 | 岗位 | 人数 | 主要工作职责 |
|----|------|----|--|
| 1 | 项目经理 | 1 | 全面负责食堂管理工作：食堂日常运营，严格落实、执行《食品安全法》及采购人后勤管理规定，统筹工作，账务处理，工作安排，人员培训，卫生清洁督导等。 |
| 2 | 项目主管 | 1 | 协商项目经理工作，负责食品原材料验收，物资盘点等。 |
| 3 | 厨师长 | 1 | 厨房运营管理，菜品研发于制作，严格落实、执行《餐饮服务食品安全操作规范》等，须具备行政主管部门或行政主管部门授权的第三方机构颁发的一级中式烹调师资格证（响应文件必须提供资格证书扫描件并加盖公章）。 |
| 4 | 副厨师 | 1 | 协助厨师长工作，后厨操作，配合训练或执勤任务、灵活调整供餐时间（如夜训加餐、外送餐食）等，须具备行政主管部门或行政主管部门授权的第三方机构颁发的高级（三级）及以上中式烹调师资格证（响应文件必须提供资格证书扫描件并加盖公章）。 |
| 5 | 烧卤师傅 | 2 | 卤味制作与加工、烧腊制作、食材处理与保鲜等，须具备行政主管部门或行政主管部门授权的第三方机构颁发的高级（三级）及以上中式烹调师资格证（响应文件必须提供资格证书扫描件并加盖公章）。 |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|----|---------|-------|--|
| | | | | 6 | 炒锅兼切配师傅 | 5 | 协助厨师进行菜品制作，负责蔬菜、肉类、水产等食材的清洗、切配、腌制等预处理工作，清理工作区域等，须具备行政主管部门或行政主管部门授权的第三方机构颁发的高级（三级）及以上中式烹调师资格证（ 响应文件必须提供资格证书扫描件并加盖公章 ）。 |
| | | | | 7 | 面点大工 | 2 | 负责面点制作、出品质量把控、研发面点新产品，须具备行政主管部门或行政主管部门授权的第三方机构颁发的高级（三级）及以上中式面点师资格证（ 响应文件必须提供资格证书扫描件并加盖公章 ）。 |
| | | | | 8 | 面点小工 | 2 | 面点制作，协助面点大工研发面点新品种，须具备行政主管部门或行政主管部门授权的第三方机构颁发的高级（三级）及以上中式面点师资格证（ 响应文件必须提供资格证书扫描件并加盖公章 ）。 |
| | | | | 9 | 服务员 | 6 | 负责接待餐服务、卫生清洁等。 |
| | | | | 10 | 厨房杂工 | 6 | 负责餐具清洗、菜肴清洗等。 |
| | | | | 11 | 合计 | 27（人） | |

(5) 用餐人数为 700（不含 700）人以上时拟投入人员最低配置要求

| 序号 | 岗位 | 人数 | 主要工作职责 |
|----|------|----|---|
| 1 | 项目经理 | 1 | 全面负责食堂管理工作：食堂日常运营，严格落实、执行《食品安全法》及采购人后勤管理规定，统筹工作，账务处理，工作安排，人员培训，卫生清洁督导等。 |
| 2 | 项目主管 | 1 | 协商项目经理工作，负责食品原材料验收，物资盘点等。 |

| | | | | | | |
|--|--|--|----|---------|-------|---|
| | | | 3 | 厨师长 | 1 | 厨房运营管理，菜品研发于制作，严格落实、执行《餐饮服务食品安全操作规范》等，须具备行政主管部门或行政主管部门授权的第三方机构颁发的一级中式烹调师资格证（响应文件必须提供资格证书扫描件并加盖公章）。 |
| | | | 4 | 副厨师 | 1 | 协助厨师长工作，后厨操作，配合训练或执勤任务、灵活调整供餐时间（如夜训加餐、外送餐食）等，须具备行政主管部门或行政主管部门授权的第三方机构颁发的高级（三级）及以上中式烹调师资格证（响应文件必须提供资格证书扫描件并加盖公章）。 |
| | | | 5 | 烧卤师傅 | 2 | 卤味制作与加工、烧腊制作、食材处理与保鲜等，须具备行政主管部门或行政主管部门授权的第三方机构颁发的高级（三级）及以上中式烹调师资格证（响应文件必须提供资格证书扫描件并加盖公章）。 |
| | | | 6 | 炒锅兼切配师傅 | 6 | 协助厨师进行菜品制作，负责蔬菜、肉类、水产等食材的清洗、切配、腌制等预处理工作，清理工作区域等，须具备行政主管部门或行政主管部门授权的第三方机构颁发的高级（三级）及以上中式烹调师资格证（响应文件必须提供资格证书扫描件并加盖公章）。 |
| | | | 7 | 面点大工 | 2 | 负责面点制作、出品质量把控、研发面点新产品，须具备行政主管部门或行政主管部门授权的第三方机构颁发的高级（三级）及以上中式面点师资格证（响应文件必须提供资格证书扫描件并加盖公章）。 |
| | | | 8 | 面点小工 | 3 | 面点制作，协助面点大工研发面点新品种，须具备行政主管部门或行政主管部门授权的第三方机构颁发的高级（三级）及以上中式面点师资格证（响应文件必须提供资格证书扫描件并加盖公章）。 |
| | | | 9 | 服务员 | 6 | 负责接待餐服务、卫生清洁等。 |
| | | | 10 | 厨房杂工 | 7 | 负责餐具清洗、菜肴清洗等。 |
| | | | 11 | 合计 | 30（人） | |

服务团队的所有人员须提供有效的健康证明、无犯罪记录证明（响

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>应文件必须提供有关证明资料并加盖公章），且在成交后必须配合采购人进行审查，如发现人员不符合要求的须更换。</p> <p>2. 各岗位要求【若投标人的拟投入人员方案中未设置专职的项目经理（或项目主管）岗位（当用餐人数不一样时，并非都强制要求配备，具体详见“拟投入人员最低配置要求”，且必须满足“拟投入人员最低配置要求”），则须提交一份详尽的《关键岗位职责兼办方案》。该方案须明确指定兼办人员的现任岗位及资质；同时，该方案必须阐述其兼顾履职的具体安排（例如，由本公司其他项目的项目经理兼任，或授权本项目团队中能力突出的技术负责人承担）】。</p> <p>2.1 项目经理</p> <p>（1）全面负责行政食堂整体运营与管理，对日常运营、服务质量、食品安全、成本控制等负总责。</p> <p>（2）制定食堂发展规划、经营目标和管理制度，组织实施与监督。</p> <p>（3）协调食堂与各部门及外部供应商的关系，确保食材供应及时、优质。</p> <p>（4）定期分析总结食堂运营情况，根据反馈调整策略，提升用餐人员满意度。</p> <p>（5）负责食堂团队建设与管理，组织员工培训，提高团队整体素质和业务能力。</p> <p>2.2 项目主管</p> <p>（1）协助项目经理开展食堂日常管理，落实各项管理制度和经营目标。</p> <p>（2）负责食堂日常运营调度，确保各岗位工作有序衔接，保障供餐顺畅。</p> <p>（3）监督食品制作过程的质量与安全，检查食材验收、存储和加工环节，确保符合相关标准。</p> <p>（4）收集员工对食堂菜品和服务的意见建议，及时反馈给项目经理并协助制定改进措施。</p> <p>（5）协助组织员工培训活动，做好培训记录和效果评估。</p> <p>2.3 厨师长</p> <p>（1）负责厨房全面管理，主导菜品研发、设计与更新，制定每周菜单，确保菜品多样化、营养均衡且符合用餐人员口味。</p> <p>（2）监督厨房各岗位工作流程和操作规范，保证菜品制作质量和出品效率。</p> <p>（3）合理安排厨房人员分工，组织业务学习和技能培训，提升烹</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>饪水平。</p> <p>(4) 严格把控食材使用，控制厨房成本，减少浪费。</p> <p>(5) 负责厨房卫生管理和安全隐患排查，确保厨房环境整洁、设备正常运行。</p> <p>2.4 副厨师</p> <p>(1) 协助厨师长开展厨房管理，参与菜品研发与制作，确保菜品质量稳定。</p> <p>(2) 厨师长不在时，临时负责厨房日常运营调度，协调各岗位工作。</p> <p>(3) 监督食材加工过程，确保符合食品安全标准和操作规范。</p> <p>(4) 协助厨师长进行成本控制，做好食材盘点和库存管理。</p> <p>(5) 指导和帮助厨房其他员工提升业务技能，参与员工培训工作。</p> <p>2.5 烧卤师傅</p> <p>(1) 负责烧卤类菜品制作，包括食材挑选、腌制、卤制、烤制等环节，确保烧卤菜品口感、风味和质量符合标准。</p> <p>(2) 严格按照配方和工艺流程操作，控制好火候、时间等关键参数。</p> <p>(3) 做好烧卤食材存储和管理，防止变质和浪费。</p> <p>(4) 保持工作区域卫生整洁，遵守食品安全相关规定。</p> <p>2.6 炒锅兼切配师傅</p> <p>(1) 负责菜品炒制，根据菜单和烹饪要求，准确掌握火候和调味，保证菜品口感和质量。</p> <p>(2) 承担食材切配任务，按照规定形状和大小加工，确保食材整齐划一。</p> <p>(3) 合理使用食材，控制成本，减少浪费。</p> <p>(4) 做好厨具和工作区域清洁卫生，遵守厨房操作规程。</p> <p>2.7 面点大工</p> <p>(1) 负责各类面点制作，包括包子、馒头、面条、糕点等，根据配方和工艺要求，确保面点口感、外形和质量。</p> <p>(2) 研发新的面点品种，丰富面点种类。</p> <p>(3) 合理安排面点制作时间和数量，保证供应充足。</p> <p>(4) 指导和带领面点小工开展工作，提升团队面点制作水平。</p> <p>(5) 做好面点制作原料存储和管理，保持工作区域卫生。</p> <p>2.8 面点小工</p> <p>(1) 协助面点大工进行面点制作辅助工作，如和面、揉面、包馅、</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>成型等，按要求完成各项任务。</p> <p>(2) 负责面点制作工具和设备的清洁保养，保持工作区域整洁。</p> <p>(3) 协助做好原料准备和存储工作，确保原料新鲜和安全。</p> <p>(4) 学习面点制作技能，不断提升自身业务水平。</p> <p>2.9 服务员</p> <p>(1) 负责食堂服务工作，包括餐前准备、餐中服务和餐后清理。</p> <p>(2) 热情接待就餐人员，引导就座，及时提供餐具和饮品。</p> <p>(3) 及时清理餐桌和地面，保持就餐环境整洁卫生。</p> <p>(4) 收集就餐人员对菜品和服务的意见建议，及时反馈给相关管理人员。</p> <p>(5) 协助做好食材和餐具的搬运、整理工作，确保供餐过程顺利进行。</p> <p>2.10 厨房杂工</p> <p>(1) 负责厨房杂务工作，包括食材清洗、去皮、整理等前期处理，确保食材干净卫生。</p> <p>(2) 清理厨房垃圾和废弃物，保持厨房环境整洁。</p> <p>(3) 负责餐具、厨具的清洗、消毒和存放，保证餐具卫生安全。</p> <p>(4) 协助其他岗位员工完成各项工作任务，服从管理人员安排和调度。</p> <p>2. 健康管理</p> <p>(1) 从事接触直接入口食品工作（清洁操作区内的加工制作及切菜、配菜、烹饪、传菜、餐饮具清洗消毒）的从业人员（包括新参加和临时参加工作的从业人员，下同）必须取得健康证明后方可上岗，并每年进行健康检查取得健康证明，必要时要进行临时健康检查。</p> <p>(2) 食品安全管理人员必须每天对从业人员上岗前的健康状况进行检查。患有发热、腹泻、咽部炎症等病症及皮肤有伤口或感染的从业人员，要主动向食品安全管理人员等报告，暂停从事接触直接入口食品的工作，必要时进行临时健康检查，待查明原因并将有碍食品安全的疾病治愈后方可重新上岗。</p> <p>(3) 手部有伤口的从业人员，使用的创可贴要颜色鲜明，并及时更换。佩戴一次性手套后，可从事非接触直接入口食品的工作。</p> <p>(4) 患有霍乱、细菌性和阿米巴性痢疾、伤寒和副伤寒、病毒性肝炎（甲型、戊型）、活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病等国务院卫生行政主管部门规定的有碍食品安全疾病的人员，不得从事接触直接入口食品的工作。</p> |
|--|--|---|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>3. 培训考核</p> <p>(1) 每半年对从业人员进行一次食品安全培训考核。</p> <p>(2) 培训考核内容为有关餐饮食品安全的法律法规知识、基础知识及本单位的食品安全管理制度、加工制作规程等。</p> <p>(3) 培训可采用专题讲座、实际操作、现场演示等方式。考核可采用询问、观察实际操作、答题等方式。</p> <p>(4) 对培训考核及时评估效果、完善内容、改进方式。</p> <p>(5) 从业人员必须在食品安全培训考核合格后方可上岗。</p> <p>4. 人员卫生</p> <p>(1) 个人卫生</p> <p>a. 从业人员必须保持良好的个人卫生。</p> <p>b. 从业人员不得留长指甲、涂指甲油。工作时，要穿清洁的工作服，不得披散头发，佩戴的手表、手镯、手链、手串、戒指、耳环等饰物不得外露。</p> <p>c. 食品处理区内的从业人员不得化妆，要戴清洁的工作帽，工作帽要将头发全部遮盖住。</p> <p>d. 进入食品处理区的非加工制作人员，必须符合从业人员卫生要求。</p> <p>(2) 口罩和手套</p> <p>a. 专间的从业人员应佩戴清洁的口罩。</p> <p>b. 专用操作区内从事下列活动的从业人员要佩戴清洁的口罩：现榨果蔬汁加工制作；果蔬拼盘加工制作；加工制作植物性冷食类食品（不含非发酵豆制品）；对预包装食品进行拆封、装盘、调味等简单加工制作后即供应的；调制供直接食用的调味料；备餐。</p> <p>c. 专用操作区内从事其他加工制作的从业人员，要佩戴清洁的口罩。</p> <p>d. 其他接触直接入口食品的从业人员，要佩戴清洁的口罩。</p> <p>e. 如佩戴手套，佩戴前要对手部进行清洗消毒。手套要清洁、无破损，符合食品安全要求。手套使用过程中，要定时更换手套，出现重新洗手消毒的情形时，要在重新洗手消毒后更换手套。手套要存放在清洁卫生的位置，避免受到污染。</p> <p>5. 手部清洗消毒</p> <p>(1) 从业人员在加工制作食品前，要洗净手部，手部清洗必须符合要求。</p> <p>(2) 加工制作过程中，要保持手部清洁。出现下列情形时，要重</p> |
|--|--|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>新洗净手部：加工制作不同存在形式的食品前；清理环境卫生、接触化学物品或不洁物品（落地的食品、受到污染的工具容器和设备、餐厨废弃物、钱币、手机等）后；咳嗽、打喷嚏及擤鼻涕后。</p> <p>(3) 使用卫生间、用餐、饮水、吸烟等可能会污染手部的活动后，要重新洗净手部。</p> <p>(4) 加工制作不同类型的食品原料前，要重新洗净手部。</p> <p>(5) 从事接触直接入口食品工作的从业人员，加工制作食品前要洗净手部并进行手部消毒，手部清洗消毒必须符合要求。加工制作过程中，要保持手部清洁。出现下列情形时，要重新洗净手部并消毒：接触非直接入口食品后；触摸头发、耳朵、鼻子、面部、口腔或身体其他部位后；出现要重新洗净手部的情形。</p> <p>6. 工作服管理要求</p> <p>(1) 工作服宜为白色或浅色，要定点存放，定期清洗更换。从事接触直接入口食品工作的从业人员，其工作服要每天清洗更换。</p> <p>(2) 食品处理区内加工制作食品的从业人员使用卫生间前，要更换工作服。</p> <p>(3) 工作服受到污染后，要及时更换。</p> <p>(4) 待清洗的工作服不得存放在食品处理区。</p> <p>(5) 清洁操作区与其他操作区从业人员的工作服要有明显的颜色或标识区分。</p> <p>(6) 专间内从业人员离开专间时，要脱去专间专用工作服。</p> <p>(十二) 档案管理要求</p> <p>1. 要求分类有序的保管档案、资料，保证各类档案、资料完整；实行档案资料的系统化、科学化、电子化管理，保证各类档案、资料便于查询。</p> <p>2. 工作记录</p> <p>(1) 根据《中华人民共和国食品安全法》及其相关法律法规的要求，结合实际，如实记录有关信息。</p> <p>(2) 必须记录以下信息：从业人员培训考核、进货查验、原料出入库、食品添加剂采购与使用、检验检测、食品安全自查、食品召回、投诉处置、餐厨废弃物处置、卫生间清洁、食品留样、设施设备清洗维护校验、卫生杀虫剂和杀鼠剂的使用等。</p> <p>(3) 制定各项记录表格，表格的项目齐全，可操作。填写的表格清晰完整，由执行操作人员和内部检查人员签字。</p> |
|--|--|---|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>(4) 各岗位负责人要督促执行操作人员按要求填写记录表格，定期检查记录内容。食品安全管理人员必须每周检查所有记录表格，发现异常情况时，立即督促有关人员采取整改措施。</p> <p>(5) 进货查验记录和相关凭证的保存期限不得少于产品保质期满后 6 个月；没有明确保质期的，保存期限不得少于 2 年。其他各项记录保存期限为 2 年。需要存档的资料，按档案管理要求存放至少 5 年。</p> <p>3. 文件管理</p> <p>制定文件管理要求，对文件进行有效管理，确保所使用的文件均为有效版本。</p> <p>(十三) 仓库管理要求及标准</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 设置二级食材仓库、物资（含易耗品）仓库。 2. 指定专人负责，建立物品入库、出库、盘点等台账。实行记录台账的系统化、科学化、电脑化管理，便于查询。 3. 每个星期至少对食品库房进行一次清扫，保持食品库房卫生整洁，每月至少进行一次消毒，减少外界因素对食品的污染。 4. 酒精、煤气、卡式气罐等易燃易爆物品，存放在专用仓库，并有专人负责，专册登记。 5. 按月进行物资消耗统计和仓库盘点等工作，并向采购人报送相关材料，完成率达 100%。 6. 按年度进行资产统计和盘点工作，并向采购人报送相关材料，完成率达 100%。 7. 按月进行破损、报废物资统计工作，并将破损、报废物资统一存放，报采购人统一处理。 <p>(十四) 采购管理要求</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据餐厅需求，制定食材采购计划，并做好档案记录备查。 2. 工作有计划性和前瞻性，根据实际需求，制定年度易耗品采购计划，零星采购每个月不能超过一次。 3. 加强成本控制，采购计划要根据实际需求，做好预算，采购理由充足、数量合理。 4. 属于岗位配置的物品，如：办公用品、厨师帽、一次性手套、一次性口罩、棉手套、袖套、水鞋、围裙等，由供应商自行配置，包含在竞标总价中，采购人不在另行支付。 |
|--|--|---|

| ▲二、商务条款 | |
|----------------|---|
| 合同签订期 | 自成交通知书发出之日起 25 日内。 |
| 服务期限及地点 | 1、服务期限：自签订合同之后，采购单位通知进场之日起 1 年（12 个月）。 2、服务地点：南宁空港扶绥经济区扶绥县新扶公路段。 |
| 付款方式 | <p>1、当月服务费于次月结清。采购人按月进行支付合同金额【当月应支付合同金额=对应人数的成交金额（月）-考核不达标应扣除金额（如有）】；按月考核打分，90 分及以上 A 等(优秀)按当月成交金额的全额支付；80-89.9 分 B 等（合格）按当月成交金额的 90%支付；70-79.9 分 C 等（基本合格）按当月成交金额的 80%支付；70 分及以下 C 等（不合格）按当月成交金额的 70%支付；同时全年累计扣分达 30 分及以上将扣除全年度成交金额的 20%服务费用，违约金将从当月服务费中扣除。（若全年累计扣分达 30 分及以上同时当月服务考核分数为 89.9 分及以下的，须在对应考核等级扣除违约金基础上再扣除当月成交金额的 20%违约金，若全年累计扣分达 60 分及以上的，采购人有权解除合同，给采购人造成损失的，成交供应商应予以相应赔偿。）采购人在收到成交供应商付款申请、工作人员名单【须附上名单中所有人的成交供应商为其缴纳的社会保险缴纳凭证】及有效等额发票等附件后 10 个工作日内一次性付清上月的服务费。</p> <p>2、每次转账前，成交供应商应提供相同金额的正式发票，否则采购人有权拒绝付款，且不承担逾期付款的违约责任，因此产生的一切不利后果由成交供应商承担。</p> <p>说明：（1）每月 25 日前，采购人提供计划用餐人数，中标人根据用餐人数的数量配备相应数量的岗位人员（不能低于中标人响应的拟投入人员最低配置要求）。</p> <p>（2）如临时增加人数（不足一个月时），按增加后的用餐人数进行结算；不足一周按一周计，一个月以 4 周进行计算。例如：当月计划用餐人数为 450 人，临时增加 100 人至 550 人 3 日的用餐，当月应支付合同金额=用餐人数为 401-500 时的成交金额（月）*（4-1）+用餐人数为 501-600 时的成交金额（月）*1（三日不足一周按一周计算）-考核不达标应扣除金额（如有）。</p> |
| 服务标准 | 本项目执行国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。有多项标准的，按最新标准或较高标准执行。 |
| 报价要求 | 竞标报价为完成本项目服务内容的所有费用，必须包含但不限于：（1）服务团队人员工资、社会保险（养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险）、食宿、制服等费用；（2）必要的保险费用和各项税金；（3）办公费用；（4）验收费用；（5）利润等所有费用。 |

| | |
|--------|--|
| 验收 | <p>①验收方式：由采购人组织验收。</p> <p>②验收费用：包含在竞标报价中。</p> <p>③其余按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》的有关要求进行。</p> |
| 其他商务要求 | <p>1、负责每周列出下周菜谱，采购人确认后执行。</p> <p>2、更换服务人员的，须在更换前 10 日前向采购人提出，采购人同意后方可更换。</p> <p>3、考核：采购人每月对成交供应商进行考核（考核具体内容详见附件 1：餐饮管《餐饮服务质量考评表》）；考核小组每人填写一份《餐饮服务质量考评表》，考核小组所有人的打分平均值为考核得分。</p> <p>4、本项目服务时间为一年（12 个月），服务团队须全年在岗。</p> <p>5、成交供应商应无条件协助采购人办理《卫生许可证》、《食品经营许可证》。</p> <p>6、供应商根据项目采购项目需求中的要求、评分办法等，结合自身情况编制服务方案，突发事件应急预案，管理规章制度及人员管理、培训计划，拟投入人员配置方案等。</p> |

附件 1：餐饮服务质量考评表（格式）

餐饮服务质量考评表

考评对象：

考评时间： 年 月 日

（满分：100 分）

| 考评项目内容 | 服务标准 | 评分标准 | 扣分 | 扣分说明 |
|---------------------------------|---|-------------------------------|----|------|
| 原料（含食品添加剂和食品相关产品）管理标准 （15 分） | <p>按照《餐饮服务食品安全操作规范》，推进采购人餐厅标准化管理，按照食品生进熟出流程在采购人餐厅实施色标管理，将餐饮服务食品安全操作流程清单化、程序化、规范化。</p> <p>1. 原料采购：（1）配合采购人开展食材采购工作（选择食材供应商、对食材供应商的供货能力、供货品质、服务质量及食品安全状况等进行评价）。（2）提出采购计划及采购甄选意见。（3）结合采购人定位和地理优势，配合采购人开展市场调研，优先选用本地食材。（4）加强成本控制，配合采购人每月对使用的食材成本进行核算，向采购人提供相关数据及材料。</p> <p>2. 原料运输：（1）运输前，对运输车辆或容器进行清洁，防止食品受到污染。运输过程中，做好防尘、防水，食品与非食品、不同类型的食品原料（动物性食品、植物性食品、水产品，下同）要分隔，食品包装完整、清洁，防止食品受到污染。（2）运输食品的温度、湿度必须符合相关食品安全要求。（3）不得将食品与有毒有害物品混装运输，运输食品和运输有毒有害物品的车辆不得混用。</p> <p>3. 进货查验：（1）配合采购人开展随货证明文件查验。（2）入库查验和记录：①外观查验：预包装食品包装完整、清洁、无破损，标识与内容物一致。冷冻食品无解冻后再次冷冻情形。生鲜食品色泽、气味、分割等符合要求，具有正常的感官性状。食品标签标识符合相关要求。食品在保质期内。②记录：建立食品入库台账（含收集整理送货清单、录入食材仓库管理系统）。（3）温度查验：查验期间，尽可能减少食品的温度变化。冷藏食品表面温度与标签标识的温度要求不得超过+3℃，冷冻食品表面温度不宜高于-9℃。</p> <p>4. 原料贮存：（1）分区、分架、分类、离墙、离地存放食品，做到防霉、防鼠、防虫、控制温度及湿度。（2）分隔或分离贮存不同类型的食品原料，不能存放有毒、有害物品及个人生活物品。（3）在散装食品（食用农产品除外）贮存位置，标明食品的名称、生产日期或者生产批号、使用期限等内容，宜使用密闭容器贮存。（4）按照食品安全要求贮存原料。（5）及时冷冻（藏）贮存采购的冷冻（藏）食品，减少食品的温度变化。冷藏库要保证冷凝管上不结霜。（6）冷冻贮存食品前，宜分割食品，避免使用时反复解冻、冷冻。（7）冷冻（藏）贮存食品时，不宜堆积、挤压食品。（8）对入库的食品做好检查工作。（9）遵循先进、先出、先用的原则，使用食品原料、食品添加剂、</p> | <p>不达标的，每个内容扣 0.5 分，扣完为止。</p> | | |

| | | | | |
|--------------------------------|---|-----------------------------|--|--|
| | <p>食品相关产品。及时清理腐败变质等感官性状异常、超过保质期等的食品原料、食品添加剂、食品相关产品。（10）建立严格的记录制度来保证不存放和使用超期食品或原料，防止食品腐败变质。</p> <p>5.原料出库：建立出库台账，明确出库种类、数量及经手人等。</p> | | | |
| <p>加工制作标准 (15分)</p> | <p>1.加工制作基本要求：（1）加工制作的食品品种、数量与场所、设施、设备等条件相匹配。（2）加工制作食品过程中，必须采取下列措施，避免食品受到交叉污染：①不同类型的食品原料、不同存放形式的食品（原料、半成品、成品，下同）分开存放，其盛放容器和加工制作工具分类管理、分开使用，定位存放；②接触食品的容器和工具不得直接放置在地面上或者接触不洁物；③食品处理区内不得从事可能污染食品的活动；④不得在辅助区（如卫生间、更衣区等）内加工制作食品、清洗消毒餐饮具；⑤餐饮服务场所内不得饲养和宰杀禽、畜等动物。（3）加工制作食品过程中，不得存在下列行为：①使用非食品原料加工制作食品；②在食品中添加食品添加剂以外的化学物质和其他可能危害人体健康的物质；③使用回收食品作为原料，再次加工制作食品；④使用超过保质期的食品、食品添加剂；⑤超范围、超限量使用食品添加剂；⑥使用腐败变质、油脂酸败、霉变生虫、污秽不洁、混有异物、掺假掺杂或者感官性状异常的食品、食品添加剂；⑦使用被包装材料、容器、运输工具等污染的食品、食品添加剂；⑧使用无标签的预包装食品、食品添加剂；⑨使用国家为防病等特殊需要明令禁止经营的食品（如织纹螺等）；⑩在食品中添加药品（按照传统既是食品又是中药材的物质除外）；⑪法律法规禁止的其他加工制作行为。（4）对国家法律法规明令禁止的食品及原料，拒绝加工制作。</p> <p>2.加工制作区域的使用：（1）食品冷却、分装等要在专间内进行。（2）下列食品的加工制作要在专间内进行：生食类食品；裱花蛋糕；冷食类食品，第（3）点除外。（3）下列加工制作既可在专间也可在专用操作区内进行：现榨果蔬汁、果蔬拼盘等的加工制作；仅加工制作植物性冷食类食品（不含非发酵豆制品）；对预包装食品进行拆封、装盘、调味等简单加工制作后即供应的；调制直接食用的调味料。（4）备餐宜在专间内进行。（5）各专间、专用操作区要结合色标管</p> | <p>不达标的，每个内容扣0.5分，扣完为止。</p> | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>理，有明显的标识，标明其用途。</p> <p>3. 粗加工制作与切配：（1）冷冻（藏）食品出库后，要及时加工制作。冷冻食品原料不宜反复解冻、冷冻。</p> <p>（2）宜使用冷藏解冻或冷水解冻方法进行解冻，解冻时合理防护，避免受到污染。使用微波解冻方法的，解冻后的食品原料要立即加工制作。（3）缩短解冻后的高危易腐食品原料在常温下的存放时间，食品原料的表面温度不要超过 8℃。（4）食品原料必须洗净后使用。盛放或加工制作不同类型食品原料的工具和容器应分开使用。盛放或加工制作畜肉类原料、禽肉类原料及蛋类原料的工具和容器宜分开使用。（5）使用禽蛋前，要清洗禽蛋的外壳，必要时消毒外壳。破蛋后要单独存放在暂存容器内，确认禽蛋未变质后再合并存放。（6）要及时使用或冷冻（藏）贮存切配好的半成品。（7）按采购人要求对食材进行粗加工制作及切配。</p> <p>4. 成品加工制作：（1）专间内加工制作：①专间内温度不得高于 25℃。②每餐（或每次）使用专间前，必须对专间空气进行消毒。消毒方法要遵循消毒设施使用说明书要求。使用紫外线灯消毒的，必须在无人加工制作时开启紫外线灯 30 分钟以上并做好记录。③由专人加工制作，非专间加工制作人员不得擅自进入专间。进入专间前，加工制作人员要更换专用的工作衣帽并佩戴口罩。加工制作人员在加工制作前必须严格清洗消毒手部，加工制作过程中适时清洗消毒手部。④要使用专用的工具、容器、设备，使用前使用专用清洗消毒设施进行清洗消毒并保持清洁。⑤及时关闭专间的门和食品传递窗口。⑥蔬菜、水果等食品原料必须清洗处理干净后，方可传递进专间。预包装食品和一次性餐饮具要去除外层包装并保持最小包装清洁后，方可传递进专间。⑦在专用冷冻或冷藏设备中存放食品时，将食品放置在密闭容器内或使用保鲜膜等进行无污染覆盖。⑧加工制作裱花蛋糕，裱浆和经清洗消毒的新鲜水果要当天加工制作、当天使用。蛋糕胚要存放在专用冷冻或冷藏设备中。打发好的奶油要尽快使用完毕。⑨加工制作好的成品要当餐供应。⑩不得在专间内从事非清洁操作区的加工制作活动。（2）专用操作区内加工制作：①由专人加工制作。加工制作人员必须穿戴专用的工作衣帽并佩戴口罩。加工制</p> | | | |
|--|---|--|--|--|

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>作人员在加工制作前必须严格清洗消毒手部，加工制作过程中适时清洗消毒手部。②要使用专用的工具、容器、设备，使用前必须进行消毒，使用后洗净并保持清洁。③在专用冷冻或冷藏设备中存放食品时，将食品放置在密闭容器内或使用保鲜膜等进行无污染覆盖。④加工制作的水果、蔬菜等，必须清洗干净后方可使用。⑤加工制作好的成品要当餐供应。⑥现调、冲泡、分装饮品可不在专用操作区内进行。⑦不得在专用操作区内从事非专用操作区的加工制作活动。(3) 烹饪区内加工制作：①一般要求：烹饪食品的温度和时间必须保证食品安全。需要烧熟煮透的食品，加工制作时食品的中心温度要达到 70℃以上。对特殊加工工艺，中心温度低于 70℃的食品，必须严格控制原料质量安全状态，确保经过特殊加工工艺制作成品的食品安全。盛放调味料的容器要保持清洁，使用后加盖存放，要标注预包装调味料标签上标注的生产日期、保质期等内容及开封日期。要采用有效的设备或方法，避免或减少食品在烹饪过程中产生有害物质。②油炸类食品：选择热稳定性好、适合油炸的食用油脂。与炸油直接接触的设备、工具内表面必须是耐腐蚀、耐高温的材质（如不锈钢等），易清洁、维护。油炸食品前，要减少食品表面的多余水分。油炸食品时，油温不宜超过 190℃。油量不足时，要及时添加新油。定期过滤在用油，去除食物残渣。使用快速检测方法定时测试在用油的酸价、极性组分等指标。定期拆卸油炸设备，进行清洁维护。③火锅类食品：不得重复使用火锅底料。使用醇基燃料（如酒精等）时，要在没有明火的情况下添加燃料。使用炭火或煤气时，必须通风良好，防止一氧化碳中毒。④糕点类食品：使用烘焙包装用纸时，要考虑颜色可能对产品的迁移，并控制有害物质的迁移量，不能使用有荧光增白剂的烘烤纸。使用自制蛋液的，要冷藏保存蛋液，防止蛋液变质。⑤自制饮品：加工制作现榨果蔬汁、食用冰等的用水，必须是预包装饮用水、使用符合相关规定的水净化设备或设施处理后的直饮水、煮沸冷却后的生活饮用水。自制饮品所用的原料乳，必须是预包装乳制品。煮沸生豆浆时，要将上涌泡沫除净，煮沸后保持沸腾状态 5 分钟以上。</p> <p>5. 食品添加剂使用：（1）在技术上确有必要使用食品</p> | | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>添加剂的，在达到预期效果的前提下尽可能降低使用量。（2）按照 GB2760《食品安全国家标准食品添加剂使用标准》规定的食品添加剂品种、使用范围、使用量，使用食品添加剂。不得采购、贮存、使用亚硝酸盐（包括亚硝酸钠、亚硝酸钾）。（3）专柜（位）存放食品添加剂，并标注“食品添加剂”字样。使用容器盛放拆包后的食品添加剂的，要在盛放容器上标明食品添加剂名称，并保留原包装。（4）使用的食品添加剂名称、生产日期或批号、添加的食品品种、添加量、添加时间、操作人员等信息要进行专册记录，GB 2760《食品安全国家标准食品添加剂使用标准》规定按生产需要适量使用的食品添加剂除外。使用有 GB 2760《食品安全国家标准食品添加剂使用标准》“最大使用量”规定的食品添加剂，必须精准称量使用。</p> <p>6. 食品相关产品使用：（1）各类工具和容器要有明显的区分标识，可使用颜色、材料、形状、文字等方式进行标识。（2）工具、容器和设备，要使用不锈钢材料，不要使用木质材料。必须使用木质材料时，要避免对食品造成污染。盛放热食类食品的容器不能使用塑料材料。（3）添加邻苯二甲酸酯类物质制成的塑料制品不得盛装、接触油脂类食品和乙醇含量高于 20% 的食品。（4）不得重复使用一次性用品。</p> <p>7. 高危易腐食品冷却：（1）需要冷冻（藏）的熟制半成品或成品，要在熟制后立即冷却。（2）要在清洁操作区内进行熟制成品的冷却，并在盛放容器上标注加工制作时间等。（3）冷却时，可采用将食品切成小块、搅拌、冷水浴等措施或者使用专用速冷设备，使食品的中心温度在 2 小时内从 60℃ 降至 21℃，再经 2 小时或更短时间降至 8℃。</p> <p>8. 食品再加热：（1）高危易腐食品熟制后，在 8℃～60℃ 条件下存放 2 小时以上且未发生感官性状变化的，食用前要进行再加热。（2）再加热时，食品的中心温度要达到 70℃ 以上。</p> <p>9. 食品留样：（1）每餐次的食品成品必须留样。用餐要根据供餐对象、供餐人数、食品品种、食品安全控制能力和有关规定，进行食品成品留样。（2）要将留样食品按照品种分别盛放于清洗消毒后的专用密闭容器内，在专用冷藏设备中冷藏存放 48 小时以上。每个品种的留样量要满足检验检测需要，且不少于 150g。</p> | | | |
|--|---|--|--|--|

| | | | | |
|--------------------------------|---|---------------------------------|--|--|
| | <p>(3) 在盛放留样食品的容器上要标注留样食品名称、留样时间, 或者标注与留样记录相对应的标识。(4) 由专人管理留样食品、记录留样情况, 记录内容包括留样食品名称、留样时间、留样人员等。</p> | | | |
| <p>供餐、用餐与配送标准 (10分)</p> | <p>1. 供餐: (1) 分派菜肴、整理造型的工具使用前要清洗消毒。(2) 加工制作围边、盘花等的材料必须符合食品安全要求, 使用前要清洗消毒。(3) 在烹饪后至食用前需要较长时间(超过 2 小时)存放的高危易腐食品, 要在高于 60℃或低于 8℃的条件下存放。在 8℃~60℃条件下存放超过 2 小时, 且未发生感官性状变化的, 要按要求再加热后方可供餐。(4) 供餐过程中, 要对食品采取有效防护措施, 避免食品受到污染。使用传递设施(如升降笼、食梯、滑道等)的, 要保持传递设施清洁。(5) 供餐过程中, 要使用清洁的托盘等工具, 避免从业人员的手部直接接触食品(预包装食品除外)。</p> <p>2. 用餐服务: (1) 垫纸、垫布、餐具托、口布等与餐饮具直接接触的物品应一客一换。撤换下的物品, 要及时清洗消毒(一次性用品除外)。(2) 就餐时, 就餐区要避免从事引起扬尘的活动(如扫地、施工等)。</p> <p>(3) 自助餐服务: ①餐前准备。提前打开灯、空调、电视; 布菲炉接好热水; 备好格盘、餐夹、汤勺、和公用羹, 备好当餐所需饮料、油盐酱醋和各类小菜; 检查餐台的菜品摆放是否合理; 分类摆放好菜卡; 备好餐车和三层车、杯框等餐具回收用具; 门口引导准备开餐。②餐中服务。及时清理餐台, 保持卫生, 菜品不够时及时补给, 以保证学员正常取食; 及时清点人数(如果人数来得已经差不多, 菜品还剩余二分之一时就不再添加, 实行光盘行动计划); 包子点心和粥类的布菲炉要及时调节温度, 以免温度过高造成面皮干硬口感不好, 粥胆易糊干锅; 及时更换骨碟。③餐后收尾工作。及时关闭布菲炉、电视; 将所需要回收的菜品分类回收厨房; 清理餐台、布菲炉; 脏餐具及时推到洗碗间清洗消毒以便下餐开餐使用; 保持厕所的卫生, 及时清理垃圾桶, 补充纸巾和洗手液; 清扫地面并拖地。(4) 中餐席间服务: ①餐前准备。引导问候, 引领用餐人员入座; 斟倒茶水, 下席巾, 撤筷套, 上热毛巾; 问茶水, 从主宾位开始顺时针斟倒茶水。②上菜服务。用餐人员到齐后, 征询用餐人</p> | <p>不达标的, 每个内容扣 0.5 分, 扣完为止。</p> | | |

| | | | | |
|----------------------------------|---|-----------------------------|--|--|
| | <p>员意见是否可以起菜，得到同意后方可上菜；上餐前小吃或凉菜，10分钟内上齐凉菜；上菜时要先上冷菜再上热菜以保证菜品的温度；检查菜单及台上的菜是否上齐，如有遗漏，要及时通知厨房，菜上齐后，需告知客人，视客人用餐情况是否需要增加菜品；上特色菜时要简单介绍菜品的原料、烹饪方法及特色；菜上齐后和用餐人员说明菜已上齐，请用餐人员慢用。</p> <p>③巡台服务。服务过程中勤巡台，根据用餐人员用餐情况，如果用餐人员用餐时间较长可根据情况把菜品加热以食用。④餐尾服务。上水果，上热茶。⑤餐后服务。检查用餐人员是否有遗留物品；检查各种物品的完好性。⑥收尾工作。及时关掉电器设备和多余的照明灯具以及转台；分类依次收捡餐用具；收拾台面，把垃圾清理干净，将桌面擦拭干净，扫地、拖地，整理备餐间和卫生间；把当餐所洗餐具用具回收到备餐间，擦干水渍并分类放好；关闭所有电源及空调，关好门窗。</p> <p>3. 食品配送：（1）一般要求：①不得将食品与有毒有害物品混装配送。②要使用专用的密闭容器和车辆配送食品，容器的内部结构应便于清洁。③配送前，要清洁运输车辆的车厢和配送容器，盛放成品的容器还应经过消毒。④配送过程中，食品与非食品、不同存放形式的食品要使用容器或独立包装等分隔，盛放容器和包装应严密，防止食品受到污染。⑤食品的温度和配送时间必须符合食品安全要求。（2）食品配送：①食品要有包装或使用密闭容器盛放。容器材料要符合食品安全国家标准或有关规定。②高危易腐食品要采用冷冻（藏）方式配送。</p> | | | |
| <p>检验检测要求和标准 (5分)</p> | <p>1. 有专人负责，每天对采购的食材进行快速检测，并做好检测结果记录。</p> <p>2. 根据快检室设施设备及试剂的配备情况，掌握各项检验检测项目，如农药残留、兽药残留、餐用具清洗消毒效果等。</p> <p>3. 检验检测人员要经过培训与考核。</p> <p>4. 负责快检室的清洁卫生、快检设施设备及试剂的维护和保养。</p> <p>5. 负责提出快检室试剂及耗材的采购计划。</p> | <p>不达标的，每个内容扣0.5分，扣完为止。</p> | | |
| <p>清洗消毒要求和标准 (5分)</p> | <p>1. 餐用具清洗消毒：（1）餐用具使用后要及时洗净，餐饮具、盛放或接触直接入口食品的容器和工具使用</p> | <p>不达标的，每个内容扣</p> | | |

| | | | | |
|------------------------------|--|---------------------|--|--|
| | <p>前要消毒。(2)清洗消毒方法参照《餐饮服务食品安全操作规范》推荐的方法。采用蒸汽等物理方法消毒,因材料、大小等原因无法采用的除外。(3)餐用具消毒设备(如自动消毒碗柜等)应连接电源,正常运转。定期检查餐用具消毒设备或设施的运行状态。采用化学消毒的,消毒液要现用现配,并定时测量消毒液的消毒浓度。(4)从业人员佩戴手套清洗消毒餐用具的,接触消毒后的餐用具前要更换手套。手套宜用颜色区分。(5)消毒后的餐饮具、盛放或接触直接入口食品的容器和工具,必须符合 GB14934《食品安全国家标准消毒餐(饮)具》的规定。(6)清洗消毒后的餐用具要沥干、烘干。使用抹布擦干的,抹布必须专用,并经清洗消毒后方可使用。(7)不得重复使用一次性餐饮具。</p> <p>2.餐用具保洁:(1)消毒后的餐饮具、盛放或接触直接入口食品的容器和工具,要定位存放在专用的密闭保洁设施内,保持清洁。(2)保洁设施要正常运转,有明显的区分标识。(3)定期清洁保洁设施,防止清洗消毒后的餐用具受到污染。</p> <p>3.洗涤剂消毒剂:(1)使用的洗涤剂、消毒剂必须分别符合 GB14930.1《食品安全国家标准洗涤剂》和 GB14930.2《食品安全国家标准消毒剂》等食品安全国家标准和有关规定。(2)严格按照洗涤剂、消毒剂的使用说明进行操作。</p> | 0.5分,扣完为止。 | | |
| <p>废弃物管理要求及标准(5分)</p> | <p>1.废弃物存放容器与设施:(1)食品处理区内可能产生废弃物的区域,要设置废弃物存放容器。废弃物存放容器与食品加工制作容器应有明显的区分标识。(2)废弃物存放容器要配有盖子,防止有害生物侵入、不良气味或污水溢出,防止污染食品、水源、地面、食品接触面(包括接触食品的工作台面、工具、容器、包装材料等)。废弃物存放容器的内壁光滑,易于清洁。(3)在餐饮服务场所外适宜地点,设置结构密闭的废弃物临时集中存放设施。</p> <p>2.废弃物处置:(1)餐厨废弃物要分类放置、及时清理,不得溢出存放容器。餐厨废弃物的存放容器应及时清洁,必要时进行消毒。(2)建立餐厨废弃物处置台账,详细记录餐厨废弃物的处置时间、种类、数量、处理情况等信息。</p> | 不达标,每个内容扣0.5分,扣完为止。 | | |
| | <p>1.基本要求:(1)有害生物防制要遵循物理防治(粘</p> | 不达标 | | |

| | | | | |
|-------------------------------------|---|------------------------------|--|--|
| <p>有害生物防治要求及标准 (10分)</p> | <p>鼠板、灭蝇灯等) 优先, 化学防治(滞留喷洒等) 有条件使用的原则, 保障食品安全和人身安全。(2) 消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及其孳生条件的防护措施符合要求并正常运行。</p> <p>2. 设施设备的使用与维护: (1) 灭蝇灯: 根据餐饮服务场所的布局、面积及灭蝇灯使用技术要求, 确定灭蝇灯的安装位置和数量, 并根据环境情况合理使用。</p> <p>(2) 鼠类诱捕设施: 餐饮服务场所内要使用粘鼠板、捕鼠笼、机械式捕鼠器等装置, 不得使用杀鼠剂。(3) 防蝇帘及风幕机: 使用防蝇胶帘的, 防蝇胶帘要覆盖整个门框, 底部离地距离小于 2cm, 相邻胶帘条的重叠部分不少于 2cm。使用风幕机的, 风幕要完整覆盖出入通道。(4) 定期对通风口、所有管道(供水、排水、供热、燃气、空调等) 与外界或天花板连接处、所有管、线穿越而产生的孔洞、地漏、线槽、配电箱(柜)、人员、货物进出通道等进行检查, 确保封闭性良好, 发现问题及时报修。</p> <p>3. 防制过程要求: (1) 收取货物时, 要检查运输工具和货物包装是否有有害生物活动迹象(如鼠粪、鼠咬痕等鼠迹, 蟑尸、蟑粪、卵鞘等蟑迹), 防止有害生物入侵。(2) 定期检查食品库房或食品贮存区域、固定设施设备背面及其他阴暗、潮湿区域是否存在有害生物活动迹象。发现有害生物, 要尽快将其杀灭, 并查找和消除其来源途径。(3) 防制过程中要采取有效措施, 防止食品、食品接触面及包装材料等受到污染。</p> <p>4. 卫生杀虫剂和杀鼠剂的管理: (1) 选择的卫生杀虫剂和杀鼠剂, 必须信息标签齐全(农药登记证、农药生产许可证、农药标准) 并在有效期内。不得将不同的卫生杀虫剂制剂混配。鼓励使用低毒或微毒的卫生杀虫剂和杀鼠剂。(2) 使用卫生杀虫剂和杀鼠剂的人员要经过有害生物防制专业培训。(3) 针对不同的作业环境, 选择适宜的种类和剂型, 严格根据卫生杀虫剂和杀鼠剂的技术要求确定使用剂量和位置, 设置警示标识。(4) 不得在食品处理区和就餐场所存放卫生杀虫剂和杀鼠剂产品。要设置单独、固定的卫生杀虫剂和杀鼠剂产品存放场所, 存放场所具备防火防盗通风条件, 由专人负责。</p> | <p>的, 每个内容扣 0.5 分, 扣完为止。</p> | | |
| <p>食品安全管理标准</p> | <p>1. 设立食品安全管理机构和配备人员: 配备专职食品安全管理人员, 设立食品安全管理机构。食品安全管</p> | <p>不达标的, 每个内容扣</p> | | |

| | | | | |
|-------------|---|-------------------|--|--|
| <p>(5分)</p> | <p>理人员要按规定参加食品安全培训。</p> <p>2. 食品安全管理基本内容：（1）建立健全食品安全管理制度，明确各岗位的食品安全责任，强化过程管理。</p> <p>（2）根据采购人实际情况，确定高风险的食品品种和加工制作环节，实施食品安全风险重点防控，制定加工操作规程。（3）制定从业人员健康检查、食品安全培训考核及食品安全自查等计划。（4）落实各项食品安全管理制度、加工操作规程。（5）定期开展从业人员健康检查、食品安全培训考核及食品安全自查，及时消除食品安全隐患。（6）依法处置不合格食品、食品添加剂、食品相关产品。（7）依法报告、处置食品安全事故。（8）建立健全食品安全管理档案。（9）配合市场监督管理部门或其他相关部门开展监督检查。（10）落实食品安全法律、法规、规章、规范性文件 and 食品安全标准规定的其他要求。</p> <p>3. 食品安全管理制度：（1）建立健全从业人员健康管理制度、食品安全自查制度、食品进货查验记录制度、原料控制要求、过程控制要求、食品安全事故处置方案等。（2）根据采购人实际情况，建立如下食品安全管理制度：食品安全管理人员制度；从业人员培训考核制度；场所及设施设备（如卫生间、空调及通风设施、制冰机等）定期清洗消毒、维护、校验制度；食品添加剂使用制度；餐厨废弃物处置制度；有害生物防制制度。（3）定期修订完善各项食品安全管理制度，及时对从业人员进行培训考核，并督促其落实。</p> <p>4. 食品安全自查：（1）结合实际，全面分析服务过程中的食品安全危害因素和风险点，确定食品安全自查项目和要求，建立自查清单，制定自查计划。（2）根据食品安全法律法规，开展自查，及时发现并消除食品安全隐患，防止发生食品安全事故。（3）食品安全自查包括制度自查、定期自查和专项自查。①制度自查：对食品安全制度的适用性，每年至少开展一次自查。在国家食品安全法律、法规、规章、规范性文件和食品安全国家标准发生变化时，及时开展制度自查和修订，并向采购人提供自查报告。②定期自查：每周至少开展一次自查，定期自查的内容，要根据食品安全法律、法规、规章确定。③专项自查：获知食品安全风险信息后，要立即开展专项自查。专项自查的重点内容要根据食品安全风险信息确定。对自查中发现</p> | <p>0.5分,扣完为止。</p> | | |
|-------------|---|-------------------|--|--|

| | | | | |
|------------------------------------|---|-----------------------------|--|--|
| | <p>的问题食品，必须停止使用，存放在加贴醒目、牢固标识的专门区域，避免被误用，并采取退货、销毁等处理措施。对自查中发现的其他食品安全风险，要根据具体情况采取有效措施，防止对消费者造成伤害。</p> <p>5. 投诉处置：（1）对学员、教职工提出的投诉，要立即核实，妥善处理，留存记录。（2）接到学员、教职工投诉食品感官性状异常时，要及时核实。经核实确有异常的，要及时撤换，告知备餐人员做出相应处理，并对同类食品进行检查。</p> <p>6. 食品安全事故处置：按照《突发事件应急处置工作方案》进行妥善处置。（1）发生食品安全事故的，要立即采取措施，防止事故扩大。（2）发现使用的食品属于不安全食品的，必须停止使用。（3）发现有食品安全事故潜在风险，及发生食品安全事故的，要按规定报告。</p> | | | |
| <p>场所清洁管理要求及标准 (5分)</p> | <p>1. 食品处理区清洁：（1）每次使用后，清洁食品处理区设施、设备及工具。（2）保持地面无垃圾、无积水、无油渍，工作台及洗涤盆无食物残渣及污物，每天完工或有需要时，开展清洁。（3）墙壁和门窗无污渍、无灰尘，天花板无霉斑、无灰尘。每月至少清洁一次，或有需要时及时清洁。（4）通风、抽油烟机、排烟管道、排风扇等排烟设施符合要求并正常运行。表面每周清洁一次，内部每年2次以上。（5）排水沟无油污、无垃圾、无积水，每天完工或有需要时，开展清洁。（6）餐厨废弃物存放容器无食物残渣及污物，每天完工或有需要时清洁。</p> <p>2. 就餐区清洁：定期清洁就餐区的空调、排风扇、地毯等设施或物品，保持空调、排风扇洁净，地毯无污渍。就餐期间，要开启包间等就餐场所的排风装置，包间内无异味。</p> <p>3. 卫生间清洁：定时清洁卫生间的设施、设备，并做好记录和展示。保持卫生间地面、洗手池及台面无积水、无污物、无垃圾，便池内外无污物、无积垢、冲水良好，卫生纸充足。开启卫生间的排风装置，卫生间内无异味。</p> <p>4. 餐厅整体环境清洁：（1）地板、大理石地面干净完好，无垃圾、无水渍、无油迹。每天完工或有需要时，开展清洁。（2）天花板、墙面、墙角等处无污迹，无剥落、无蜘蛛网、无卫生死角。（3）墙面艺术性挂件、装饰品光亮、完好无损、挂放端正、无灰尘、无污迹、无破损。（4）门窗玻璃干净完好，窗台及门柜无浮尘、窗帘无破洞、无脏迹、无脱钩。（5）窗台过道及公共区域的痰桶清洁干爽、无灰尘、无污迹，痰桶上无纸巾等杂物，无裸露垃圾、无烟头，周围无脏物。（6）餐厅标志、灯箱醒目、光亮、完好、整齐、无浮尘、无蜘蛛网。（7）灯具、灯泡、空调完好有效、明亮无尘。（8）空调出风口干净清洁，无灰尘。（9）灭火</p> | <p>不达标的，每个内容扣0.5分，扣完为止。</p> | | |

| | | | | |
|---------------------------------|--|-------------------------------|--|--|
| | <p>器材清洁光亮，无灰尘。（10）餐厅内家具、冰箱、电话、电视、音响等设备完好有效、整洁干净、无灰尘、无污迹。（11）餐厅空气清新、无异味。（12）备餐间、工作间、杂物间物品摆放整齐有序，无异味、杂物，无裸露垃圾。（13）备餐柜干净整洁，所有物品均按定置管理规范摆放。</p> <p>5. 餐具、布件、服务用具清洁：（1）餐具、杯具等应经过清洗消毒，消毒人员掌握基本消毒知识。（2）洗涤、消毒、专用保洁设施正常运转，且数量满足实际需要。（3）消毒池不能与其他水池混用。（4）餐具用具每次用后清洗、消毒，按规定和要求存放保洁。（5）瓷器餐具应保证无缺口、无裂缝、无污迹，清洁完好，保持光亮。（6）不锈钢餐具应保证无弯曲、无污垢、无破损，保持光亮。（7）玻璃器皿应保证无裂缝、无缺口、无破损，保持光亮。（8）台布、口布、小毛巾清洁完好、洗涤干净、熨烫平整、无污渍、无皱纹、无破洞。（9）服务用具要保证无油腻、无污迹、使用灵活。（10）菜单、菜卡、桌卡整洁美观，准备充足，无油腻、无污迹、无破损。（11）桌面调味盅、酱油壶、水壶等清洁完好，无脏痕、无污迹，内装调料不少于 2/3，调料不变质、不发霉、无沉淀。</p> <p>6. 家具设备清洁：（1）转台清洁，无脏痕、无油腻、转动灵活。（2）餐桌、餐椅、家具等完好无损、不变形、不摇摆，每月进行日常保养一次，物品摆放整齐有序、无污迹、无破损。（3）备用物品一应俱全，无隔餐遗留垃圾。（4）餐车、酒水车清洁完好，车轮转向灵活，无灰尘、污渍杂物，垃圾。（5）餐厅工作台，随时保持清洁，不得留置任何食品。（6）吧柜、酒架、样品陈列柜清洁完好，无灰尘、无污渍。（7）果汁机、毛巾柜等设备干净清洁，无残留汁液。</p> <p>7. 食品仓库清洁：（1）食品仓库：食品分类离墙离地存放，仓库内无有毒有害物质，地面无垃圾，货架无污渍、无灰尘，墙壁和门窗无污渍、无灰尘，天花板无霉斑、无灰尘。每个星期至少对食品库房进行一次清扫，每月至少进行一次消毒。（2）冷冻（藏）库：无食物残渣及污物，冷凝管上不结霜。每周进行一次清洁。</p> | | | |
| <p>人员管理要求 (15 分)</p> | <p>1. 健康管理：（1）从事接触直接入口食品工作（清洁操作区内的加工制作及切菜、配菜、烹饪、传菜、餐饮具清洗消毒）的从业人员（包括新参加和临时参加工作的从业人员，下同）必须取得健康证明后方可上岗，并每年进行健康检查取得健康证明，必要时要进行临时健康检查。（2）食品安全管理人员必须每天对从业人员上岗前的健康状况进行检查。患有发热、腹泻、咽部炎症等病症及皮肤有伤口或感染的从业人员，要主动向食品安全管理人员等报告，暂停从事接触直接入口食品的工作，必要时进行临时健康检查，待查明原因并将有碍食品安全的疾病治愈后方可重新上</p> | <p>不达标的，每个内容扣 0.5 分，扣完为止。</p> | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>岗。(3) 手部有伤口的从业人员, 使用的创可贴要颜色鲜明, 并及时更换。佩戴一次性手套后, 可从事非接触直接入口食品的工作。(4) 患有霍乱、细菌性和阿米巴性痢疾、伤寒和副伤寒、病毒性肝炎(甲型、戊型)、活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病等国务院卫生行政主管部门规定的有碍食品安全疾病的人员, 不得从事接触直接入口食品的工作。</p> <p>2. 培训考核: (1) 每半年对从业人员进行一次食品安全培训考核。(2) 培训考核内容为有关餐饮食品安全的法律法规知识、基础知识及本单位的食品安全管理制度、加工制作规程等。(3) 培训可采用专题讲座、实际操作、现场演示等方式。考核可采用询问、观察实际操作、答题等方式。(4) 对培训考核及时评估效果、完善内容、改进方式。(5) 从业人员必须在食品安全培训考核合格后方可上岗。</p> <p>3. 人员卫生: (1) 个人卫生: ①从业人员必须保持良好的个人卫生。②从业人员不得留长指甲、涂指甲油。工作时, 要穿清洁的工作服, 不得披散头发, 佩戴的手表、手镯、手链、手串、戒指、耳环等饰物不得外露。③食品处理区内的从业人员不得化妆, 要戴清洁的工作帽, 工作帽要将头发全部遮盖住。④进入食品处理区的非加工制作人员, 必须符合从业人员卫生要求。(2) 口罩和手套: ①专间的从业人员应佩戴清洁的口罩。②专用操作区内从事下列活动的从业人员要佩戴清洁的口罩: 现榨果蔬汁加工制作; 果蔬拼盘加工制作; 加工制作植物性冷食类食品(不含非发酵豆制品); 对预包装食品进行拆封、装盘、调味等简单加工制作后即供应的; 调制供直接食用的调味料; 备餐。③专用操作区内从事其他加工制作的从业人员, 要佩戴清洁的口罩。④其他接触直接入口食品的从业人员, 要佩戴清洁的口罩。⑤如佩戴手套, 佩戴前要对手部进行清洗消毒。手套要清洁、无破损, 符合食品安全要求。手套使用过程中, 要定时更换手套, 出现重新洗手消毒的情形时, 要在重新洗手消毒后更换手套。手套要存放在清洁卫生的位置, 避免受到污染。</p> <p>4. 手部清洗消毒: (1) 从业人员在加工制作食品前, 要洗净手部, 手部清洗必须符合要求。(2) 加工制作过程中, 要保持手部清洁。出现下列情形时, 要重新洗净手部: 加工制作不同存在形式的食品前; 清理环境卫生、接触化学物品或不洁物品(落地的食品、受到</p> | | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|---|--|-----------------------------|--|--|
| | <p>污染的工具容器和设备、餐厨废弃物、钱币、手机等)后;咳嗽、打喷嚏及擤鼻涕后。(3)使用卫生间、用餐、饮水、吸烟等可能会污染手部的活动后,要重新洗净手部。(4)加工制作不同类型的食品原料前,要重新洗净手部。(5)从事接触直接入口食品工作的从业人员,加工制作食品前要洗净手部并进行手部消毒,手部清洗消毒必须符合要求。加工制作过程中,要保持手部清洁。出现下列情形时,要重新洗净手部并消毒:接触非直接入口食品后;触摸头发、耳朵、鼻子、面部、口腔或身体其他部位后;出现要重新洗净手部的情形。</p> <p>5. 工作服管理要求:(1)工作服宜为白色或浅色,要定点存放,定期清洗更换。从事接触直接入口食品工作的从业人员,其工作服要每天清洗更换。(2)食品处理区内加工制作食品的从业人员使用卫生间前,要更换工作服。(3)工作服受到污染后,要及时更换。(4)待清洗的工作服不得存放在食品处理区。(5)清洁操作区与其他操作区从业人员的工作服要有明显的颜色或标识区分。(6)专间内从业人员离开专间时,要脱去专间专用工作服。</p> <p>6. 人员投入不低于当月的《拟投入人员最低配置要求》,每有1人次不满足的扣2分。</p> | | | |
| <p>档案管理要求标准 (5分)</p> | <p>1. 分类有序的保管档案、资料,保证各类档案、资料完整,实行档案资料的系统化、科学化、电脑化管理,保证各类档案、资料便于查询。</p> <p>2. 工作记录:(1)根据食品安全法律、法规、规章要求,结合实际,如实记录有关信息。(2)必须记录以下信息:从业人员培训考核、进货查验、原料出入库、食品添加剂采购与使用、检验检测、食品安全自查、食品召回、投诉处置、餐厨废弃物处置、卫生间清洁、食品留样、设施设备清洗维护校验、卫生杀虫剂和杀鼠剂的使用等。(3)填写的表格清晰完整,由执行操作人员和内部检查人员签字。(4)各岗位负责人要督促执行操作人员按要求填写记录表格,定期检查记录内容。食品安全管理人员必须每周检查所有记录表格,发现异常情况时,立即督促有关人员采取整改措施。(5)进货查验记录和相关凭证的保存期限不得少于产品保质期满后6个月;没有明确保质期的,保存期限不得少于2年。其他各项记录保存期限为2年。需要存档的资料,按档案管理要求存放至少5年。</p> <p>3. 文件管理:制定文件管理要求,对文件进行有效管理,确保所使用的文件均为有效版本。</p> | <p>不达标的,每个内容扣0.5分,扣完为止。</p> | | |
| <p>仓库管理要求及标准 (5分)</p> | <p>1. 设置二级食材仓库、物资(含易耗品)仓库。</p> <p>2. 指定专人负责,建立物品入库、出库、盘点等台账。实行记录台账的系统化、科学化、电脑化管理,便于查询。</p> | <p>不达标的,每个内容扣0.5分,扣</p> | | |

| | | | | |
|------|--|------|--|--|
| | <p>3. 每个星期至少对食品库房进行一次清扫，保持食品库房卫生整洁，每月至少进行一次消毒，减少外界因素对食品的污染。</p> <p>4. 酒精、煤气、卡式气罐等易燃易爆物品，存放在专用仓库，并有专人负责，专册登记。</p> <p>5. 按月进行物资消耗统计和仓库盘点等工作，并向采购人报送相关材料，完成率达 100%。</p> <p>6. 按年度进行资产统计和盘点工作，并向采购人报送相关材料，完成率达 100%。</p> <p>7. 按月进行破损、报废物资统计工作，并将破损、报废物资统一存放，报采购人统一处理。</p> | 完为止。 | | |
| 考评得分 | | | | |

附件 2：803 项目餐饮服务质量考评小组考核评分表（格式）

803 项目餐饮服务质量考评小组考核评分表

（满分：100 分）

考核期间： 年 月 日至 年 月 日

| 考核项目 | 评分标准 | 评委评分 | | | | | | | 平均分 |
|----------------------------|---|------|------|------|------|------|------|------|-----|
| | | 评委 1 | 评委 2 | 评委 3 | 评委 4 | 评委 5 | 评委 6 | 评委 7 | |
| 原料（含食品添加剂和食品相关产品）管理标准（15分） | 不达标的，每个内容扣 0.5 分，扣完为止。 | | | | | | | | |
| 加工制作标准（15分） | 不达标的，每个内容扣 0.5 分，扣完为止。 | | | | | | | | |
| 送餐、用餐与配送标准（10分） | 不达标的，每个内容扣 0.5 分，扣完为止。 | | | | | | | | |
| 检验检测要求和标准（5分） | 不达标的，每个内容扣 0.5 分，扣完为止。 | | | | | | | | |
| 清洗消毒要求和标准（5分） | 不达标的，每个内容扣 0.5 分，扣完为止。 | | | | | | | | |
| 废弃物管理要求及标准（5分） | 不达标的，每个内容扣 0.5 分，扣完为止。 | | | | | | | | |
| 有害生物防治要求及标准（10分） | 不达标的，每个内容扣 0.5 分，扣完为止。 | | | | | | | | |
| 食品安全管理标准（5分） | 不达标的，每个内容扣 0.5 分，扣完为止。 | | | | | | | | |
| 场所清洁管理要求及标准（5分） | 不达标的，每个内容扣 0.5 分，扣完为止。 | | | | | | | | |
| 人员管理要求（15分） | 人员投入不低于当月的《拟投入人员最低配置要求》，每有 1 人次不满足的扣 2 分；其余内容不达标的，每个内容扣 0.5 分，扣完为止。 | | | | | | | | |
| 档案管理要求标准（5分） | 不达标的，每个内容扣 0.5 分，扣完为止。 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----|--|--|--|--|--|--|
| 仓库管理要求及标准 (5分) | 不达标的, 每个内容扣0.5分, 扣完为止。 | | | | | | | | |
| 小计 | | | | | | | | | |
| 加分项 (2分) | 1. 当月承担重大活动或应急任务, 积极主动配合, 圆满完成任务的, 加1分。 | | | | | | | | |
| | 2. 及时处理突发事件的, 加1分。 | | | | | | | | |
| 总分 | | | | | | | | | |
| 评委签字 | | | | | | | | | |
| 记录人 | | | 监督人 | | | | | | |
| <p>备注:</p> <p>1. 考评小组成员由5-7人组成。</p> <p>2. 每月评委考评得分, 由各个评委打分, 其中去掉一个最高分, 去掉一个最低分, 其余评委打分的平均分为当月评委考评得分。</p> | | | | | | | | | |

附件 3：中小微企业划型标准

中小微企业划型标准

| 行业名称 | 指标名称 | 计量单位 | 中型 | 小型 | 微型 |
|------------|----------|------|------------------------|----------------------|------------|
| 农、林、牧、渔 | 营业收入 (Y) | 万元 | $500 \leq Y < 20000$ | $50 \leq Y < 500$ | $Y < 50$ |
| 工业 | 从业人员 (X) | 人 | $300 \leq X < 1000$ | $20 \leq X < 300$ | $X < 20$ |
| | 营业收入 (Y) | 万元 | $2000 \leq Y < 40000$ | $300 \leq Y < 2000$ | $Y < 300$ |
| 建筑业 | 营业收入 (Y) | 万元 | $6000 \leq Y < 80000$ | $300 \leq Y < 6000$ | $Y < 300$ |
| | 资产总额 (Z) | 万元 | $5000 \leq Z < 80000$ | $300 \leq Z < 5000$ | $Z < 300$ |
| 批发业 | 从业人员 (X) | 人 | $20 \leq X < 200$ | $5 \leq X < 20$ | $X < 5$ |
| | 营业收入 (Y) | 万元 | $5000 \leq Y < 40000$ | $1000 \leq Y < 5000$ | $Y < 1000$ |
| 零售业 | 从业人员 (X) | 人 | $50 \leq X < 300$ | $10 \leq X < 50$ | $X < 10$ |
| | 营业收入 (Y) | 万元 | $500 \leq Y < 20000$ | $100 \leq Y < 500$ | $Y < 100$ |
| 交通运输业 | 从业人员 (X) | 人 | $300 \leq X < 1000$ | $20 \leq X < 300$ | $X < 20$ |
| | 营业收入 (Y) | 万元 | $3000 \leq Y < 30000$ | $200 \leq Y < 3000$ | $Y < 200$ |
| 仓储业 | 从业人员 (X) | 人 | $100 \leq X < 200$ | $20 \leq X < 100$ | $X < 20$ |
| | 营业收入 (Y) | 万元 | $1000 \leq Y < 30000$ | $100 \leq Y < 1000$ | $Y < 100$ |
| 邮政业 | 从业人员 (X) | 人 | $300 \leq X < 1000$ | $20 \leq X < 300$ | $X < 20$ |
| | 营业收入 (Y) | 万元 | $2000 \leq Y < 30000$ | $100 \leq Y < 2000$ | $Y < 100$ |
| 住宿业 | 从业人员 (X) | 人 | $100 \leq X < 300$ | $10 \leq X < 100$ | $X < 10$ |
| | 营业收入 (Y) | 万元 | $2000 \leq Y < 10000$ | $100 \leq Y < 2000$ | $Y < 100$ |
| 餐饮业 | 从业人员 (X) | 人 | $100 \leq X < 300$ | $10 \leq X < 100$ | $X < 10$ |
| | 营业收入 (Y) | 万元 | $2000 \leq Y < 10000$ | $100 \leq Y < 2000$ | $Y < 100$ |
| 信息传输业 | 从业人员 (X) | 人 | $100 \leq X < 2000$ | $10 \leq X < 100$ | $X < 10$ |
| | 营业收入 (Y) | 万元 | $1000 \leq Y < 100000$ | $100 \leq Y < 1000$ | $Y < 100$ |
| 软件和信息技术服务业 | 从业人员 (X) | 人 | $100 \leq X < 300$ | $10 \leq X < 100$ | $X < 10$ |
| | 营业收入 (Y) | 万元 | $1000 \leq Y < 10000$ | $50 \leq Y < 1000$ | $Y < 50$ |
| 房地产开发经营 | 营业收入 (Y) | 万元 | $1000 \leq Y < 200000$ | $100 \leq Y < 1000$ | $X < 100$ |
| | 资产总额 (Z) | 万元 | $5000 \leq Z < 10000$ | $2000 \leq Y < 5000$ | $Y < 2000$ |
| 物业管理 | 从业人员 (X) | 人 | $300 \leq X < 1000$ | $100 \leq X < 300$ | $X < 100$ |
| | 营业收入 (Y) | 万元 | $1000 \leq Y < 5000$ | $500 \leq Y < 1000$ | $Y < 500$ |
| 租赁和商务服务业 | 从业人员 (X) | 人 | $100 \leq X < 300$ | $10 \leq X < 100$ | $X < 10$ |
| | 资产总额 (Z) | 万元 | $8000 \leq Z < 120000$ | $100 \leq Z < 8000$ | $Y < 100$ |
| 其他未列明行业 | 从业人员 (X) | 人 | $100 \leq X < 300$ | $10 \leq X < 100$ | $X < 10$ |

说明：上述标准参照《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），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

一、评审程序和评审方法

1. 资格审查

1.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

注：磋商小组在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

(1) 查询渠道：广西政府采购云平台“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)链接入口。

(2) 信用查询截止时点：资格审查结束前。

(3) 查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接查询，截图另存为电子文档作为评审资料保存。

(4) 信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、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供应商，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。

1.2 资格审查标准为本磋商文件中载明对供应商资格要求条件。资格审查采用合格制，凡符合磋商文件规定的供应商资格要求的响应文件均通过资格审查。

1.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

(1) 不具备磋商文件中规定的资格要求的；

(2) 未按磋商文件规定的方式获取本磋商文件的供应商；

(3) 响应文件的资格证明文件缺少任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

(4) 响应文件中的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的；

(5) 同一合同项下的不同供应商，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的。

1.4 通过资格审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入符合性审查环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

2. 符合性审查

2.1 由磋商小组对通过资格审查的合格供应商的响应文件的竞标报价、商务、技术等实质性要求进行

符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

2.2 磋商小组在对响应文件进行符合性审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以电子澄清函形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以电子回函形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须加盖电子签章。

异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将启动书面形式办理。启动书面形式办理的情况下，磋商小组以书面形式要求供应商在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。

2.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效响应处理。

2.5 商务技术报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

（1）商务技术评审

- 1) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
- 2) 委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；
- 3) 提交的磋商保证金无效的或者未按照磋商文件的规定提交磋商保证金；
- 4) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料规定的规定或者提供的商务技术文件无效。
- 5) 商务要求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的；
- 6) 未对竞标有效期作出响应或者响应文件承诺的竞标有效期不满足磋商文件要求；

- 7) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求;
- 8) 响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效;
- 9) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件;
- 10) 属于“供应商须知正文”第 7.5 条情形;
- 11) 技术要求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数;
- 12) 虚假竞标, 或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效;
- 13) 磋商文件未载明允许提供备选(替代)竞标方案或明确不允许提供备选(替代)竞标方案时, 供应商提供了备选(替代)竞标方案的;
- 14) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的;
- 15) **竞争性磋商文件明确不允许分包, 响应文件拟分包的;**
- 16) 未响应磋商文件实质性要求;
- 17) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

(2) 报价评审

- 1) 响应文件未提供“供应商须知前附表”报价文件中规定的“竞标报价表”;
- 2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价;
- 3) 供应商未就所竞标分标进行报价或者存在漏项报价; 供应商未就所竞标分标的单项内容作唯一报价; 供应商未就所竞标分标的全部内容作完整唯一总价报价; 供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的(磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外);
- 4) 竞标报价(包含首次报价、最后报价)超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价(如本项目公布了最高限价)的; 竞标报价(包含首次报价、最后报价)超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价(如本项目公布了最高限价)的;
- 5) 修正后的报价, 供应商不确认的; 或者经供应商确认修正后的竞标报价(包含首次报价、最后报价)超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价(如本项目公布了最高限价); 或者经供应商确认修正后竞标报价(包含首次报价、最后报价)超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价(如本项目公布了最高限价)的。
- 6) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

2.6 磋商小组对响应文件进行评审, 未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理, 磋商小组应当将资格和符合性不通过的情况告知有关供应商。磋商小组从符合磋商文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商。

2.7 通过符合性审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入磋商环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

3. 磋商程序

3.1 磋商小组集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后规定时间内参加磋商，未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利，其响应文件按无效响应处理。

3.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。可能实质性变动的内容为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

3.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，由磋商小组及时以电子澄清函形式同时通知所有参加磋商的供应商。

3.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求以回函的形式重新提交响应文件，并加盖电子签章。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商，其响应文件按无效处理。

3.5 磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

3.6 采购代理机构对磋商过程和重要磋商内容进行记录。

3.7 根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕124 号）的规定，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 1 家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

3.8 除本章第 3.7 条情形外，对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足 3 家的，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

4. 最后报价

4.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内在广西政府采购云平台开标大厅提交最后报价，除本章第 4.3 条外，提交最后报价的供应商不得少于 3 家，否则必须重新采购。

4.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最后设计方案或者解决方案的，磋商结束后，由磋商小组按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解

决方案，并要求其在规定时间内在广西政府采购云平台开标大厅提交最后报价。

4.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”和本章第3.7条情形的，提交最后报价的供应商可以为2家。

4.4 已经提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的保证金。

4.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商，其响应文件按无效处理。

4.6 最后报价统一开启后，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

4.7 最后报价出现前后不一致的，按照本章第2.4条的规定修正。

4.8 修正后的报价出现下列情形的，按无效响应处理：

（1）供应商不确认的（全流程电子化评标采取在线确认）；

（2）经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过所竞标分标规定的采购预算金额或者最高限价（如本项目公布了最高限价）的；

（3）经供应商确认修正后的竞标报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价（如本项目公布了最高限价）的。

4.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

4.10 供应商出现最后报价按无效响应处理或者响应文件按无效处理时，磋商小组应当告知有关供应商。

4.11 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

5. 比较与评价

5.1 评审方法：综合评分法。

5.2 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

5.3 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

（1）磋商小组按照磋商文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

（2）磋商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，应当要求其在评审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，磋商小组将其作为无效竞标处理。

①采购评审中出现下列情形之一的，磋商小组应当启动异常低价竞标审查程序：

1) 竞标报价低于全部通过符合性审查供应商竞标报价平均值 50%的，即竞标报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商竞标报价平均值 \times 50%；

2) 竞标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商竞标报价 50%的，即竞标报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商竞标报价 \times 50%；

3) 竞标报价低于采购项目最高限价 45%的，即竞标报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；

4) 磋商小组基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

②磋商小组启动异常低价竞标审查后，属于上述 1) 项至 4) 项情形的，应当要求相关供应商在评标现场合理的时间内对竞标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于上述 3) 项情形，供应商已随响应文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

③磋商小组依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效竞标处理。

(3) 各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

5.4 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

5.5 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 4.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

5.6 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

二、评审标准

6. 评审依据：磋商小组将以磋商响应文件为评审依据，对供应商的报价、技术、商务等方面内容按百分制打分。（计分方法按四舍五入取至百分位）

| 序号 | 评分因素 | | 评分标准 |
|----|------------------|-------------|---|
| 1 | 价格分 (满分 20 分) | 有效的最终 报价 | <p>(1) 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。</p> <p>(2) 非专门面向中小微企业的项目时，政府采购政策性扣除计算方法：</p> <p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55号）的规定为小型和微型企业的，应当按该办法中规定的格式提供《中小企业声明函》。对其竞标报价（费率）给予20%的扣除，扣除后的价格为评审价，即评审价=竞标报价（费率）×（1-20%）；大中型企业与小型、微型企业组成联合体竞标，其中小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，联合体竞标价（费率）给予4%的扣除，扣除后的价格为评审价，即评审价=竞标报价（费率）×（1-4%）；除上述情况外，评审价=竞标报价（费率）。</p> <p>服务提供企业按《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）认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业参加政府采购活动时，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文件。</p> <p>服务提供企业按《关于促进残疾人就业政府采购政策的</p> |

| | | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------------|---|
| | | | <p>通知》(财库〔2017〕141号)认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。</p> <p>满足采购文件要求且评审价最低的评审价为评审基准价，其价格分为满分。</p> <p>(3) 以进入比较与评价环节的最低的分项评审价为基准价，分项基准价得分为4分。</p> <p>(4) 分项价格分计算公式：分项报价得分=（基准价/评审价）×4分，价格总分等于各分项价格得分之和，本项满分20分。</p> |
| 2 | <p>技术分 (满分64分)</p> | <p>2.1 服务方案 (满分20分)</p> | <p>磋商小组根据供应商提供的对服务方案内容进行独立评分，不提供此项内容的计0分：</p> <p>一档（5分）：供应商提供的服务方案基本响应本项目的服务内容及要求，服务方案简单，服务工作内容思路基本合理。</p> <p>二档（10分）：供应商提供的服务方案完全响应本项目的服务内容及要求，根据本项目的服务操作要求和标准制定符合法律法规的方案，服务工作内容较全并且匹配有相对应的保证措施，有基本的服务流程，服务工作思路合理。</p> <p>三档（15分）：供应商提供的服务方案优于本项目的服务内容及要求，根据本项目的服务操作要求和标准制定符合法律法规的方案合理、可行，服务工作内容全面并有一定针对性，针对服务内容易落地、执行的保证措施（至少包含检验检测方案，清洗消毒方案，废弃物管理方案，有害生物防治方案，食品安全管理方案，场所清洁管理等）；有具体的服务流程说明，服务工作思路清晰合理。</p> <p>四档（20分）：供应商提供的服务方案优于本项目的服务内容及要求，根据本项目的服务操作要求和标准制定符合</p> |

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
| | | <p>法律法规的方案科学、合理、可行，内容全面、详细，预见性及可操作性强，服务内容及保证措施全面、合理，出具详细完整的服务流程表，工作计划安排详细具体，针对性强，服务工作思路全面，且考虑到项目实际情况提出了可行性建议并得到磋商小组的认可。</p> |
| | <p>2.2 突发事件应急预案 (满分 20 分)</p> | <p>磋商小组根据供应商提供的突发事件应急预案进行独立评分，不提供此项内容的计 0 分：</p> <p>一档（5 分）：供应商提供的突发事件应急预案简单或不完善，考虑不周全，方案粗略简单的。</p> <p>二档（10 分）：供应商提供的突发事件应急预案较为完整，制定的方案中列明处理事件时间；发生食品安全事故时，拟采取的措施符合相关法规要求，便于防止事故扩大，考虑周全，方案较为详细，完全响应采购文件的要求。</p> <p>三档（15 分）：供应商提供的突发事件应急预案完整、流程整体优良；制定的方案中列明处理事件时间；发生食品安全事故时，拟采取的措施符合相关法规要求且科学、合理，便于防止事故扩大，制定的方案中列明处理事件时间和相关人员责任分明，方案详细；发现属于不安全食品时的处理方案；发现有食品安全事故潜在风险的处理方案。</p> <p>四档（20 分）：供应商提供的突发事件应急预案详细完整、流程清晰实操性强。发生食品安全事故时，拟采取的措施符合相关法规要求且科学、合理，便于防止事故扩大，且结合采购人单位特点制定，制定的方案中列明处理事件时间和相关人员责任分明，方案详细具体；发现属于不安全食品时的处理方案；发现有食品安全事故潜在风险的处理方案；有针对不同情况下的突发事件处理方案，且疫情防控方案详细、科学、保障性强。</p> |
| | <p>2.3 管理规章制度及人员管理、培训计划</p> | <p>磋商小组根据供应商提供的管理规章制度及人员管理、培训计划（包括：内部管理制度，岗位职责，管理维护运作</p> |

| | | | |
|--|------------------------------------|------------------|--|
| | | <p>(满分 12 分)</p> | <p>制度及标准, 档案的建立与管理, 管理人员考核制度及标准, 公众管理制度, 培训的方式、方法、培训效果评估等) 进行独立评分, 不提供此项内容的计 0 分:</p> <p>一档 (3 分): 供应商针对本项目的管理, 无相关管理制度或相关岗位条件及职责标准、考勤及考核等管理制度不健全。</p> <p>二档 (6 分): 供应商针对本项目的管理, 有相关岗位条件及职责标准、考勤及考核等管理制度, 但制度内容较简单、不够完善或表述不够清晰。</p> <p>三档 (9 分): 供应商针对本项目的管理, 有相关岗位条件及职责标准、考勤及考核制度等管理制度, 制度内容较为全面、完善、表述清晰, 管理办法符合实际需求。</p> <p>四档 (12 分): 供应商针对本项目的管理, 除具有相关岗位条件及职责标准、考勤及考核等管理制度, 还有其他有利于项目实施的管理制度, 制度体系建设健全、合理、可行, 制度内容详尽、全面、完善、表述清晰, 管理办法科学、有效。</p> |
| | <p>2.4 拟投入人员配置方案 (满分 12 分)</p> | | <p>磋商小组根据供应商提供的拟投入人员配置方案进行独立评分:</p> <p>一档 (3 分): 投入人员配置优于满足采购需求中“拟投入人员最低要求”, 有投入人员安排及工资计划方案。</p> <p>二档 (6 分): 投入人员配置优于采购需求中“拟投入人员最低要求”, 有详细的投入人员安排及工资计划方案; 项目经理或项目主管具有行政主管部门或行政主管部门授权的第三方机构颁发的食品安全管理员高级证书且具有类似项目工作经验并提供相关证明材料。</p> <p>三档 (9 分): 投入人员配置优于采购需求中“拟投入人员最低要求”, 有详细全面的投入人员安排及工资计划方案, 考虑了人员休假、培训等各种因素; 如遇用餐人员临时</p> |

| | | | |
|-----------|------------------|----------------------|---|
| | | | <p>激增时或基地开展重大活动或应急任务时，有详细的服务保障措施和投入人员配置方案；项目经理及项目主管具有行政主管部门或行政主管部门授权的第三方机构颁发的食品安全管理员高级证书具有 6 年（含）以上类似项目工作经验并提供相关证明材料；拟投入人员配置有针对性。</p> <p>四档（12 分）：投入人员配置优于采购需求中“拟投入人员最低要求”，有详细全面的投入人员安排及工资计划方案，考虑了人员休假、培训等各种因素有利于队伍稳定，有利于提升服务质量；如遇用餐人员临时激增时或基地开展重大活动或应急任务时，有详细且具有针对性的服务保障措施和投入人员配置方案，人员岗位清晰，工作内容明确，工作计划合理；项目经理及项目主管具有行政主管部门或行政主管部门授权的第三方机构颁发的食品安全管理员高级证书和餐饮高级职业经理人资格证书（或团餐职业经理人资格证书）且具有 10 年（含）以上类似项目工作经验并提供相关证明材料；拟投入人员配置有针对性，对于人员的流动有切实可行的预防方案。</p> |
| 3 | 商务分 (满分 16 分) | 3.1 业绩分 (满分 16 分) | <p>供应商 2021 年 1 月 1 日(以合同签订时间为准)至今有同类项目业绩(同类项目业绩指食堂经营业绩)，每有 1 项业绩得 4 分，满分 16 分。须在响应文件合同(协议书)复印件或扫描件，且合同(协议书)的复印件或扫描件应能明确合同标的、合同签约方、签章、生效时间等主要内容；不提供或提供的资料不全的，不予计分。</p> |
| 总得分=1+2+3 | | | |

三、成交候选人推荐原则

（一）磋商小组将根据得分由高到低排列次序（得分相同时，以竞标报价由低到高顺序排列；得分相同且竞标报价相同的，按技术分的优劣顺序排列）并推荐成交候选人；评审得分、最后报价（不计算价格折扣）、技术得分、技术要求偏离分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。采购单位应当确定磋商小组推荐排名第一的成交候选人为成交人。

排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，或者采购文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购单位可以确定排名第二的成交候选人为成交人。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购单位可以确定排名第三的成交候选人为成交人，其余以此类推。

（二）磋商小组认为磋商供应商的报价明显低于其他通过符合性审查磋商供应商的报价，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；磋商供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效竞标处理。

第五章 响应文件格式

注：如本项要求与第二章《供应商须知》中的要求不一致时，以第二章《供应商须知》要求为准。

一、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

电 子 响 应 文 件

资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标号：

供应商名称：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

供应商直接控股、管理关系信息表

供应商直接控股股东信息表

| 序号 | 直接控股股东名称 | 出资比例 | 身份证号码或者统一社会信用代码 | 备注 |
|-------|----------|------|-----------------|----|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| | | | | |

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3. 供应商不存在直接控股股东的，则在“直接控股股东名称”填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商（电子签章）：_____

年 月 日

供应商直接管理关系信息表

| 序号 | 直接管理关系单位名称 | 统一社会信用代码 | 备注 |
|-------|------------|----------|----|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| | | | |

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
3. 供应商不存在直接管理关系的，则在“直接管理关系单位名称”填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：_____

供应商（电子签章）：_____

年 月 日

竞标声明

致：（采购人名称）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址_____。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称、分标号）项目的竞标，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其竞标产品和服务，我方就本次竞标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

3. 在此，我方宣布同意如下：

（1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；

（2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；

（3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；

（4）响应磋商文件规定的竞标有效期。

4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）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；

（6）法律、行政法规规定的其他条件。

5. 我方在此声明，我方在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（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、较大数额违约金等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

6. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次响应文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：_____；

7. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：_____ 邮政编号：_____

电话/传真：_____ 电子邮箱：_____

开户银行：_____ 账号：_____

8. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

法定代表人（签字或者盖章或者电子签名）：_____

供应商（电子签章）：_____

年 月 日

联合体协议书

_____（所有成员单位名称）自愿组成联合体，共同参加_____（采购组织机构）组织的_____（项目名称）（项目编号：_____）竞标。现就联合体竞标事宜订立如下协议：

1、_____（某成员单位名称）为联合体名称牵头人。

2、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本采购项目响应文件编制和合同谈判活动，并代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3、联合体牵头人在本项目中签署和盖章的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照采购文件、响应文件和合同的要求全面履行义务，并向采购人承担连带责任。

4、联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。

5、本联合体中，_____（某成员单位名称）为_____（请填写：中型、小型、微型）企业，其协议合同金额占联合体协议合同总金额的_____%。【如联合体成员中有小型、微型企业的，请填写此条，否则无需填写；如联合体成员中有多个小型、微型企业的，请逐一列出。】

6、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

7、本协议书一式____份，联合体成员和采购代理机构各执一份。

注：本协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人授权委托书。

牵头人名称：_____（公章/电子签章）

法定代表人或其委托代理人：_____（手写签名/电子签名）

成员一名称：_____（公章/电子签章）

法定代表人或其委托代理人：_____（手写签名/电子签名）

成员二名称：_____（公章/电子签章）

法定代表人或其委托代理人：_____（手写签名/电子签名）

二、报价文件格式

1. 报价文件封面格式

电 子 响 应 文 件

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标号：

供应商名称：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

竞标报价表

项目名称：_____项目编号：_____

分标号：_____

| 序号 | 采购标的名称 | 用餐人数 | 单价（月/元） | 合计（元） | 本项预算金额（元） | 备注 |
|---|------------------------|---------------|---------|-------|------------|----------------------------------|
| 1 | 2026 年度 803 基地 餐饮服务 | 400（含 400）及以下 | | | 1136389.70 | 合计为 单价乘 以 12 个 月之 和。 |
| 2 | | 401-500 | | | 1357047.90 | |
| 3 | | 501-600 | | | 1640225.93 | |
| 4 | | 601-700 | | | 1985923.80 | |
| 5 | | 700（不含 700）以上 | | | 2206582.00 | |
| 合计金额（填写序号 5 项的合计金额）大写：人民币_____（¥_____）。 | | | | | | |

注：1. 供应商需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空，如有多分标，按分标分别提供响应报价表。

2. 如为联合体响应的，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，且盖章处须加盖联合体各方公章，否则其响应作无效响应处理。

3. 以上表格要求细分项目及报价，在“采购标的名称”一栏中，填写具体服务，否则其响应作无效响应处理。

4. 每个用餐人数需要报价的合计不能超过“本项预算金额”，否则其响应作无效响应处理。本项目的价格分以每项合计单独进行打分，各项价格得分之和为价格总分。

5. 特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，成交供应商名称、地址和成交金额，主要成交标的的名称、数量、单价、服务要求等予以公示。

6. 竞标报价是履行合同的最终价格，必须包含但不限于：（1）服务团队人员工资、社会保险（养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险）、食宿、制服等费用；（2）必要的保险费用和各项税金；（3）办公费用；（4）验收费用；（5）利润等所有费用。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商（电子签章）：

日期： 年 月 日

三、商务技术文件格式

1. 商务技术文件封面格式

电 子 响 应 文 件

商 务 技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标号：

供应商名称：

年 月 日

2. 商务技术文件目录

根据磋商文件规定及供应商提供的材料自行编写目录（部分格式后附）。

无串通竞标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通竞标的情形：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
3. 不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同供应商的响应文件异常一致或者竞标报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混装；
6. 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；
2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
3. 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 供应商之间事先约定一致抬高或者压低竞标报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
6. 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
7. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

供应商（电子签章）：

年 月 日

法定代表人证明书

供应商名称：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商（电子签章）：

_____年____月____日

注：自然人竞标的无需提供。

商务要求偏离表格式

采购项目编号： _____

采购项目名称： _____

分标号： _____

| 序号 | 商务要求 | 磋商文件要求 | 供应商的响应 | 偏离说明 |
|----|------|----------------------|----------------------|------|
| | | 1、…… 2、…… 3、…… | 1、…… 2、…… 3、…… | |
| | | 1、…… 2、…… 3、…… | 1、…… 2、…… 3、…… | |
| | | 1、…… 2、…… 3、…… | 1、…… 2、…… 3、…… | |
| …… | | 1、…… 2、…… 3、…… | 1、…… 2、…… 3、…… | |

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的“商务要求”逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商（电子签章）：

日期： 年 月 日

技术要求偏离表

采购项目编号： _____

采购项目名称： _____

分标号： _____

| 序号 | 技术要求 | 磋商文件要求 | 竞标响应 | 偏离说明 |
|----|------|----------------------|----------------------|------|
| 1 | | 1、…… 2、…… 3、…… | 1、…… 2、…… 3、…… | |
| 2 | | 1、…… 2、…… 3、…… | 1、…… 2、…… 3、…… | |
| 3 | | 1、…… 2、…… 3、…… | 1、…… 2、…… 3、…… | |
| 4 | | 1、…… 2、…… 3、…… | 1、…… 2、…… 3、…… | |
| …… | | 1、…… 2、…… 3、…… | 1、…… 2、…… 3、…… | |

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的除“商务要求”外逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商（电子签章）：

日期： 年 月 日

其他文书、文件格式

中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含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（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（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（章）：

日期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。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。

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告成交结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商： _____

地址： _____ 邮 编： _____

联系人： _____ 联系电话： _____

授权代表： _____

联系电话： _____

地址： _____ 邮 编： _____

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称： _____

质疑项目的编号： _____

采购人名称： _____

质疑事项：

采购文件 采购文件获取日期： _____

采购过程

成交结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1： _____

事实依据： _____

法律依据： _____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求： _____

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

5. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

供应商：_____

地址：_____ 邮 编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地址：_____

邮编：_____

被投诉人 1：

地址：_____

邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人 2：

.....

相关供应商：_____

地址：_____ 邮 编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：_____

采购项目的编号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

采购文件公告：是/否公告期限：_____

采购结果公告：是/否公告期限：_____

三、质疑基本情况

投诉人于_____年___月___日，向_____提出质疑，质疑

事项为：

采购人/代理机构于_____年__月__日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求:

请求: _____

签字（签章）:

公章:

日期:

说明:

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

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

3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第六章 合同文本

广西壮族自治区政府采购合同

中小企业预留合同：是 否

合同名称：2026 年度 803 基地餐饮服务

合同编号：_____

业主单位（甲方）：广西壮族自治区公安厅人民警察训练
基地管理中心

供 应 商（乙方）：_____

签订合同地点：_____

签订合同时间：_____

合同使用说明：根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等法律法规规定，按照采购文件规定条款和成交供应商响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

合同目录

| | |
|--------------------|------|
| 一、合同书..... | (页码) |
| 二、成交通知书..... | (页码) |
| 三、采购需求..... | (页码) |
| 四、竞标声明..... | (页码) |
| 五、竞标报价表..... | (页码) |
| 六、商务条款偏离表..... | (页码) |
| 七、技术需求偏离表..... | (页码) |
| 八、其他与本合同相关的资料..... | (页码) |

(可根据实际需求进行修改)

合同文本

采购计划号：_____ 合同编号：_____

采购人（甲方）： 广西壮族自治区公安厅人民警察训练基地管理中心 供应商（乙方）： _____

项目名称： 2026 年度 803 基地餐饮服务

项目编号： _____

签订地点： 广西壮族自治区公安厅人民警察训练基地管理中心 签订时间： _____

本合同为中小企业预留合同： （否）。

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照采购文件规定条款和成交供应商响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1. 服务内容一览表

| 序号 | 服务名称 | 数量 | 单位 | 单价（月/元） | 单项合计（元） | 备注 |
|---------------------------------|--------------------|----|----|---------|---------|----|
| 1 | 2026 年度 803 基地餐饮服务 | 1 | 项 | | | |
| 合计金额：（大写）人民币 _____（小写）（¥ _____） | | | | | | |

2. 合同金额包含了但并不限于本项目各项购买服务及相关服务等的所有价格和所需缴纳的所有价格、税费，必须包含但不限于：（1）服务团队人员工资、社会保险（养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险）、食宿、制服等费用；（2）必要的保险费用和各项税金；（3）办公费用；（4）验收费用；（5）利润等所有费用。

第二条 质量保证

- 乙方所提供的服务内容、技术规格、技术参数等质量必须与承诺相一致。
- 乙方所提供的服务各项指标均达到质量要求。
- 乙方配合甲方开展考核评价相关工作。

第三条 权利保证

- 乙方应保证所提供服务成果（或其任何一部分）在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、著作权、工业设计权或其他权利。
- 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供使用服务成果的有关技术资料。
- 未经甲方允许，项目不能委托第三方。

2.有下列情形之一的，扣除履约保证金：

(1) 乙方违反合同要求的保密协议；每违反一次，视情节轻重，按履约保证金中的 5% 承担违约责任，甲方可直接在履约保证金中进行扣除，如承担违约责任后仍无法弥补损失的，甲方可以继续追偿。

(2) 项目验收前未按合同要求提供服务的，每出现一次，按履约保证金中的 5% 承担违约责任，甲方可直接在履约保证金中进行扣除，如承担违约责任后仍无法弥补损失的，甲方可以继续追偿。

3.履约保证金交纳账户如下：

账户名称：

开户银行：

账 号：

行 号：

交纳履约保证金的单位名称必须与乙方单位名称一致。

第七条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第八条 服务成果质量保证及售后服务

1、乙方应按招标文件规定的采购服务内容，其数量、服务项目要求(技术参数需求)等质量必须为合格的服务成果。不符合要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

(1) 更换：由乙方承担所发生的全部费用。

(2) 贬值处理：由甲乙双方协议定价。

(3) 退服务成果处理：乙方应退还甲方支付的合同款，同时应承担该服务成果的直接费用（运输、保险、检验、货款利息及银行手续费等）。

2、如在使用过程中发生服务质量问题，乙方在接到甲方通知后在__小时内到达甲方现场。

3、上述的服务成果因人为因素出现的故障不在免费保质范围内。

第九条 违约责任

1、乙方所提供的服务成果、数量、服务项目要求(技术参数需求)等质量不合格的，应及时更换，更换不及时按逾期交货处罚；因质量问题甲方不同意接收的或特殊情况甲方同意接收的，乙方应向甲方支付违约额（当月应支付合同金额）5%违约金并赔偿甲方经济损失。

2、乙方提供的服务成果如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3、甲方无故延期接收服务成果或乙方逾期提供服务的，每天向对方偿付违约额（当月应支付合同金额）3%违约金，但违约金累计不得超过违约额（当月应支付合同金额）5%，超过 15 天对方有权解除合同，违约方承担因此给对方造成经济损失。

4、乙方未按本合同和投标文件中规定的服务承诺提供售后服务的，乙方应按本合同合计金额 5% 向甲方支付违约金。

5、一方有其它违约行为的，每发生一次按违约货款额 5%收取违约金。一方因违约给对方造成的损失，应向对方赔偿全部经济损失（包括但不限于直接损失、预期利益损失、为索赔支出的费用、律师费、诉讼费、公证费、鉴定费等）。

6、未经甲方书面同意，乙方不得转让其应履行的合同义务。若乙方违反该条约定，甲方有权解除合同。甲方因此解除合同的，有权不予支付任何款项给乙方，已经支付的，乙方应当自甲方要求返还之日起 5 日内予以返还，此外乙方还应支付合同总价 15%的违约金给甲方并赔偿甲方经济损失。若甲方没有因此解除合同，甲方有权要求乙方支付合同总价 15%的违约金给甲方并赔偿甲方经济损失，并要求乙方继续履行合同约定的义务。

第十条 不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 合同争议解决

1、因服务成果质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构对服务成果质量进行鉴定。服务成果符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务成果不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，任何一方均可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附授权委托书，格式自拟）。

2、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十三条 合同的变更、终止与转让

1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或者终止。

2、未经甲方书面同意，乙方不得转让其应履行的任何合同义务。

第十四条 签订本合同依据

1、成交通知书；

2、采购需求；

- 3、采购文件的更改通知（如有）；
- 4、竞标声明；
- 5、竞标报价表；
- 6、技术要求偏离表、商务要求偏离表；
- 7、成交供应商澄清函（如有）；
- 8、其他材料。

第十五条 本合同一式四份，本合同甲乙双方签字盖章后生效，具有同等法律效力，甲乙双方各二份（可根据需要另增加）。

| | |
|--|---|
| <p>（以下无正文）甲方：广西壮族自治区公安厅人民警察训练基地管理中心（章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> | <p>乙方：（章）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> |
| 单位地址： | 单位地址： |
| 法定代表人： | 法定代表人： |
| 委托代理人： | 委托代理人： |
| 电话： | 电话： |
| 开户银行： | 开户银行： |
| 账号： | 账号： |
| 邮政编码： | 邮政编码： |