

郑州市纪委监委派出郑州高新技术产业开发区纪检监察工作

委员会食堂餐饮服务招标采购项目

竞争性磋商文件



采 购 人 ： 郑州市纪委监委派出郑州高新技术产业开发区
纪 检 监 察 工 作 委 员 会

采 购 代 理 ： 智 博 国 际 工 程 咨 询 有 限 公 司

二〇二五年十二月

目 录

第一章	竞争性磋商公告	2
第二章	供应商须知	5
第三章	评审办法（综合评分法）	19
第四章	合同条款及格式	26
第五章	采购人需求	42
第六章	磋商响应文件格式	49

第一章 竞争性磋商公告

郑州市纪委监委派出郑州高新技术产业开发区纪检监察工作委员会食堂餐饮服务招标采购项目 竞争性磋商公告

项目概况

郑州市纪委监委派出郑州高新技术产业开发区纪检监察工作委员会食堂餐饮服务招标采购项目的潜在供应商应在郑州市公共资源交易中心（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）获取招标文件，并于2025年12月19日10时00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：高新竞争性磋商采购[2025]46号；
2. 项目名称：郑州市纪委监委派出郑州高新技术产业开发区纪检监察工作委员会食堂餐饮服务招标采购项目；
3. 采购方式：竞争性磋商；
4. 预算金额：1590000.00元；最高限价：1590000.00元；

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限价 (元)
1	高新竞争性磋商采购[2025]46号	郑州市纪委监委派出郑州高新技术产业开发区纪检监察工作委员会食堂餐饮服务招标采购项目	1590000.00	1590000.00

5. 采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

5.1服务内容：郑州市纪委监委派出郑州高新技术产业开发区纪检监察工作委员会食堂餐饮服务招标采购项目提供每日早、中、晚三餐，每餐需供应主食、荤素菜、汤品等，兼顾营养均衡与口味多样性。同时负责食堂操作间、就餐区的日常清洁消毒及食材采购、存储、加工等全流程管理服务等工作（具体内容详见第五章采购人需求）；

- 5.2资金来源：财政资金；

5.3服务期限：自合同签订之日起，服务期三年，合同一年一签，服务期满双方无异议，可续签下一年度；

- 5.4服务地点：采购人指定地点；

- 5.5质量要求：合格，符合国家及行业相关标准及要求，并满足采购人的相关要求；

6. 合同履行期限：同服务期限；

7. 本项目是否接受联合体投标：否；

8. 是否接受进口产品：否；

9. 是否为只面向中小企业采购：否。

二、申请人资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策满足的资格要求：/；

3. 本项目的特定资格要求

3.1 供应商须具备有效的《食品经营许可证》或《餐饮服务许可证》；

3.2 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）和豫财购[2016]15号的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的企业，拒绝参与本项目政府采购活动（查询渠道：“中国执行信息公开网（zxgk.court.gov.cn）（信用中国网站可跳转）”查询：失信被执行人；“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询：重大税收违法失信主体、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）查询：政府采购严重违法失信行为记录名单）；注：采购代理机构在开标当天将对所有参与本项目投标的供应商的信用情况（失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单）进行查询、打印留存。若在开标当天查询到供应商有相关负面信息的，则该供应商为无效供应商。

3.3 供应商单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位，不得同时参与该项目；需提供“国家企业信用信息公示系统”中公示的公司信息、股东（或投资人）信息（或提供单位负责人与其他供应商不为同一人或者存在控股、管理关系的承诺书）；

3.4 本次采购不接受联合体投标。

三、获取采购文件

1. 时间：2025年12月09日至2025年12月15日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）；

2. 地点：登录“郑州市公共资源交易中心网（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）”，凭企业身份认证锁下载采购文件；

3. 方式：各潜在供应商可通过本项目公告自行获取查阅采购（招标）文件。如有参与意向，可凭CA密钥登录“郑州市公共资源交易中心网”进行报名、投标（响应）等相关线上操作；

4. 售价：0元。

四、响应文件提交

1. 时间：2025年12月19日10时00分（北京时间）；

2. 地点：郑州市公共资源交易中心（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）电子交易平台；投标文件包括电子投标文件：（1）加密电子投标文件（.ZZTF格式）须在投标截止时间前通过“郑州市公共资源交易中心（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）”电子交易平台加密上传。（2）加密电子投标文件为“郑州市公共资源交易中心（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。（3）各供应商需使用本单位CA锁（制作投标文件时所使用的CA锁）对本单位的加密电子投标文件进行远程不见面方式解密。

五、响应文件开启

1. 时间：2025年12月19日10时00分（北京时间）；

2. 地点：郑州市公共资源交易中心六楼 A 区第六开标室。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》《郑州市政府采购网》《高新区政府采购网》《郑州市公共资源交易中心》上发布，招标公告期限为三个工作日。

七、其他补充事宜

（1）根据“郑州市公共资源交易中心关于不见面开标大厅系统升级的通知”投标人无需到交易中心现场参加开标会议，本项目招标文件中所要求证件、证明等，投标文件中应附相应资料清晰的扫描件，由于模糊不清导致评委无法辨别的，后果由投标人自行承担。

（2）开标前请登录“郑州市公共资源交易中心不见面开标大厅（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening/>）”进行远程开标准备工作。

（3）落实政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展暂行办法》、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》、《河南省政府采购合同融资政策告知函》等。

（4）招标代理费：招标代理服务费由中标人支付，招标代理服务费参照河南省招标投标协会《河南省招标代理服务收费指导意见》（豫招协【2023】002 号）文件规定的收费标准收取。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人：郑州市纪委监委派出郑州高新技术产业开发区纪检监察工作委员会

地 址：高新区国槐街 6 号

联 系 人：王雪茹

联系电话：0371-67985763

2. 采购代理机构：智博国际工程咨询有限公司

地 址：郑州市西三环与北三环交叉口国家大学科技园（东区）18 号楼 D 座 2 层

联 系 人：司红卫、徐远中、吴金华、李志强、刘勇琪

电 话：0371-68638111

3. 项目联系方式

项目联系人：刘勇琪

联系方式：0371-68638111

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1.1.2	采购人	采 购 人：郑州市纪委监委派出郑州高新技术产业开发区纪检监察工作委员会 地 址：高新区国槐街6号 联 系 人：王雪茹 联系电话：0371-67985763
1.1.3	采购代理机构	采购代理机构：智博国际工程咨询有限公司 地 址：郑州市西三环与北三环交叉口国家大学科技园（东区）18号楼D座2层 联 系 人：司红卫、徐远中、吴金华、李志强、刘勇琪 电 话：0371-68638111
1.1.4	项目名称	郑州市纪委监委派出郑州高新技术产业开发区纪检监察工作委员会食堂餐饮服务招标采购项目
1.1.5	服务地点	采购人指定地点
1.2.1	资金来源	财政资金
1.3.1	服务内容	郑州市纪委监委派出郑州高新技术产业开发区纪检监察工作委员会食堂餐饮服务招标采购项目提供每日早、中、晚三餐，每餐需供应主食、荤素菜、汤品等，兼顾营养均衡与口味多样性。同时负责食堂操作间、就餐区的日常清洁消毒及食材采购、存储、加工等全流程管理服务等工作（具体内容详见第五章采购人需求）
1.3.2	服务期限	自合同签订之日起，服务期三年，合同一年一签，服务期满双方无异议，可续签下一年度
1.3.3	质量要求	合格，符合国家及行业相关标准及要求，并满足采购人的相关要求
1.3.4	采购标的所属行业	所属行业为：餐饮业
1.4.1	供应商资格要求	1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2. 落实政府采购政策满足的资格要求：/； 3. 本项目的特定资格要求 3.1 供应商须具备有效的《食品经营许可证》或《餐饮服务许可证》；

		3.2根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库[2016]125号)和豫财购[2016]15号的规定,对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的企业,拒绝参与本项目政府采购活动(查询渠道:“中国执行信息公开网(zxgk.court.gov.cn)(信用中国网站可跳转)”查询:失信被执行人;“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)查询:重大税收违法失信主体、“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)查询:政府采购严重违法失信行为记录名单);注:采购代理机构在开标当天将对所有参与本项目投标的供应商的信用情况(失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单)进行查询、打印留存。若在开标当天查询到供应商有相关负面信息的,则该供应商为无效供应商。 3.3供应商单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位,不得同时参与该项目;需提供“国家企业信用信息公示系统”中公示的公司信息、股东(或投资人)信息(或提供单位负责人与其他供应商不为同一人或者存在控股、管理关系的承诺书)。
1.4.2	是否接受联合体参加	不接受
1.9.1	踏勘现场	不组织, 供应商可自行踏勘
1.10.1	磋商答疑会	不组织
1.11	分包	不分包
1.12	偏离	实质性内容不允许负偏离
2.2.1	采购人澄清或修改竞争性磋商文件的截止时间	时间:递交响应文件截止之日5日前 形式:在“郑州市公共资源交易中心(https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn)”电子交易平台公布给所有下载磋商文件的供应商
2.2.2	供应商确认收到竞争性磋商文件澄清或修改的时间	磋商文件澄清一经发出即视为供应商已确认收到
3.3.1	磋商有效期	90日历天(从首次响应文件递交截止时间起开始计算)
3.4.1	磋商承诺函	按照河南省财政厅豫财购[2019]4号规定,本项目不再向供应商收取保证金, 供应商必须按磋商文件格式要求提供磋商承诺函
3.5	是否允许递交备选磋商	不允许

	方案	
3.6.3	签字和盖章要求	1. 响应文件中明确要求加盖供应商公章的，都须加盖供应商单位的CA印章。 2. 所有要求法定代表人或其委托代理人签字的地方都须加盖法定代表人或其委托代理人的CA印章。（如委托代理人未办理CA印章，可手写签字扫描加盖单位CA印章上传）。
4.1.1	竞争性磋商响应文件上传/递交截止时间（开启时间及地点）	时间：2025年12月19日10时00分 地点：加密电子响应文件须在响应文件递交截止时间前通过“郑州市公共资源交易中心电子交易平台”（https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn）加密上传
4.1.2	磋商响应文件的递交	供应商应在不迟于“供应商须知前附表”中规定的截止时间前将竞争性磋商响应文件加密上传至郑州市公共资源交易平台（https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn），并在系统规定的时间内使用CA数字证书进行解密。迟交的电子响应文件将不被接收。
5.1	磋商时间和地点	磋商时间：同竞争性磋商响应文件递交截止时间 磋商地点：郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅（https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening/）。
5.2	磋商程序	本项目采用远程电子开标。供应商无须到现场参加开标。供应商应持CA数字证书通过网络参加开标，在响应文件递交前登陆郑州市公共资源交易网站首页虚拟开标大厅，登录“郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅”后，须先进行签到（未在响应文件递交前签到的响应文件将被退回），并在规定时间内及时进行解密。对开标过程有异议的，请通过郑州市公共资源交易平台及时提出。未在规定时间内提出异议的，视同供应商承认开标记录。因加密电子响应文件未能成功上传或误传而导致的解密失败，其投标将被拒绝。逾期解密或超时解密或因供应商自身原因造成无法正常解密的，其投标将被拒绝。 注：在开标、评标过程中，若出现异常情况导致无法正常采用电子开标时，如出现网络中断、服务器发生故障或停电等其它不可抗力情形，导致电子交易系统无法正常运行的，应由采购人、采购代理机构视情况提出解决方案，及时通报监管部门和交易中心研究处理。
6.1.1	磋商小组的组建	磋商小组构成：3人，其中采购人代表1人，经济、技术专家2人组成。 评审专家确定方式：从河南省政府采购专家库中随机抽取

7.1	是否授权磋商小组确定 成交人	否；按综合评分由高到低的顺序推荐3名
7.4.1	履约保证金	不要求
9.5.3	质疑	一、供应商认为自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，向采购代理机构提出质疑。 1. 接收质疑函的方式：接收加盖单位公章的书面纸质疑函 联系单位：智博国际工程咨询有限公司 联系地址：郑州市大学科技园（东区）18号楼D座2层 联系人：刘勇琪 联系电话：0371-68638111 2. 质疑函的内容、格式：应符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定和财政部门制定的《政府采购质疑函范本》格式。 二、供应商应在法定质疑期内一次性针对同一采购程序环节提出质疑，否则针对再次提出质疑将不予接收。（采购程序环节分为：采购公告、采购文件、采购过程、成交结果）
10	需要补充的其他内容	
10.1	本项目最高限价：1590000.00元 注：各供应商报价不得高于项目最高限价，否则视为无效响应处理。	
10.2	付款方式：详见磋商文件第四章合同条款及格式	
10.3	政府采购合同备案：根据郑州市财政局《郑州市政府采购营商环境优化提升专项行动方案》的通知：加快合同签订和备案进度，要求采购人将合同签订期限由法定30日内压缩到2个工作日内，合同备案由法定的7个工作日内压缩至1个工作日内。	
10.4	采购代理服务费：依据《河南省招标代理服务收费指导意见》（豫招协[2023]002号）标准计取，由成交供应商支付。	
10.5	响应文件要求：供应商须独立制作、修改和上传响应文件，若因“响应文件制作机器码一致”与其他供应商一致，机器码一致的所有响应文件按无效文件处理，所造成的不良后果由供应商自行承担。	
10.6	是否采用电子招标投标：是 本项目通过郑州市公共资源交易中心系统实施电子招投标，供应商必须通过郑州市公共资源交易中心系统递交电子响应文件，具体操作流程登陆郑州市公共资源交易中心网站查看。 获取磋商文件后，投标人（供应商）需使用电子交易系统提供的响应文件制作工具进行响应文件制作，并按要求上传经CA锁签章和加密的电子响应文件（.ZZTF格式）。	

	加密的电子响应文件为“郑州市公共资源交易中心”网站提供的“响应文件制作工具”软件制作生成的加密版响应文件。因郑州市公共资源交易中心平台在开标前具有保密性，投标人（供应商）在响应文件递交截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因投标人（供应商）未及时查看造成的后果自负。 供应商在交易过程中，对磋商文件、招标采购过程和评标结果有异议（质疑）的，均需登陆系统提出。投标人（供应商）在制作电子标书过程中，如遇电子交易系统的软件操作委托时，可通过热线电话（4009980000）进行咨询。
10.7	构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按磋商公告、供应商须知前附表、评审办法、响应文件格式的编排顺序在后者为准解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，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。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。
10.8	供应商提供的补充资料均需在评审工作当日评审会结束前提供，供应商在评审会结束后递交的任何补充、澄清、说明、证明、承诺等资料均不再给予认定，供应商自行承担未能按时提供上述资料造成的后果
10.9	成交结果公告：竞争性磋商结果将在竞争性磋商公告发布的同一媒介发布。
10.10	政府采购相关政策： A:根据财政部、工信部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）文件及郑州市财政局关于进一步提高政府采购效率优化营商环境有关事项的通知《郑财购〔2021〕12号》规定： 对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，应当对符合本办法规定的小微企业报价给予10%-20%的扣除，用扣除后的价格参加评审，本项目的扣除比例为10%： 关于监狱企业：视同小微企业。须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，否则不考虑价格扣除。 关于残疾人福利性单位：视同小微企业。须提供完整的“残疾人福利性单位声明函”，否则在价格评审时不予考虑价格扣除。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 B:政府强制采购节能、环保产品(如有)： 采购货物属于节能、环保产品政府采购品目清单中强制采购产品的，拟供货物必须具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能、环保产品认证证书，否则投标文件将被否决。 C:享受扶持政策获得政府采购合同的要求： 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》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。根据政府采购政策,本项目如涉及到计算机办公设备产品,供应商所投产品必须是预装正版操作系统软件的计算机产品。 D:其它未尽事宜,按国家有关法律、法规执行。
10.11	其它未尽事宜,按国家有关法律、法规执行。磋商文件的最终解释权归采购人。

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式暂行办法》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备磋商条件，现对本项目进行磋商。

1.1.2 本项目采购人：见供应商须知前附表。

1.1.3 本项目采购代理机构：见供应商须知前附表。

1.1.4 项目名称：见供应商须知前附表。

1.1.5 服务地点：见供应商须知前附表。

1.2 资金来源

1.2.1 本采购项目的资金来源：见供应商须知前附表。

1.3 服务内容、服务期限、质量要求、采购标的所属行业

1.3.1 本次服务内容及分包情况：见供应商须知前附表。

1.3.2 本项目的服务期限：见供应商须知前附表。

1.3.3 本项目的质量要求：见供应商须知前附表。

1.3.4 采购标的所属行业：见供应商须知前附表。

1.4 供应商资格要求

1.4.1 供应商资格要求：见供应商须知前附表。

1.4.2 是否接受联合体响应：不接受。

1.4.3 供应商不得存在下列情形之一：

- (1) 为采购人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；
- (2) 为本项目提供采购代理服务的；
- (3) 与本项目的采购代理机构同为一个法定代表人的；
- (4) 与本项目的采购代理机构相互控股或参股的；
- (5) 与本项目的采购代理机构相互任职或工作的；
- (6) 被责令停业的；
- (7) 被暂停或取消投标资格的；
- (8) 财产被接管或冻结的；
- (9) 在最近三年内有骗取中标或严重违约或重大质量问题的。

1.5 费用承担

供应商准备和参加磋商活动发生的费用自理。

1.6 保密

参与磋商活动的各方应对竞争性磋商文件和磋商响应文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

采购人向供应商提供的有关项目的基本情况和相关数据，是采购人现有的能使供应商利用的资料。采

购人对供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

1.7语言文字

除专用术语外，与磋商活动有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.8计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9踏勘现场

详见供应商须知前附表。

1.10磋商答疑

1.10.1供应商须知表1.10.1条规定组织现场考察或磋商前答疑会的，采购人按供应商须知前附表

1.10.1条规定的时间、地点组织供应商现场考察或磋商前答疑会，或者在领取磋商文件期限截止后以书面形式通知所有获取磋商文件的潜在供应商。

1.10.2由于未参加现场考察或磋商前答疑而导致对项目实际情况不了解，影响技术文件编制、响应报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担相应后果。

1.10.3现场考察及磋商前答疑会所发生的费用及一切责任由供应商自行承担。

1.11分包

不允许。

1.12偏离

实质性内容不允许负偏离。

2. 竞争性磋商文件

2.1竞争性磋商文件的组成

本竞争性磋商文件包括：

第一章 竞争性磋商公告

第二章 供应商须知

第三章 评审办法

第四章 合同条款及格式

第五章 采购人需求

第六章 磋商响应文件格式

据本章第2.2款对竞争性磋商文件所作的澄清、修改，构成竞争性磋商文件的组成部分。

供应商应详细阅读竞争性磋商文件中的所有条款内容和所涉及的相关规范。如果供应商不按竞争性磋商文件的要求提交响应文件和资料，或者竞争性磋商响应文件没有对竞争性磋商文件提出的实质性要求和条件作出响应，将导致无效响应。

2.2竞争性磋商文件的澄清与修改

2.2.1采购人、采购代理机构可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改并在磋商公告的同一媒体上发布变更公告。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，应当在递交首次响应文件截止时间至

少5日前，在“郑州市公共资源交易中心（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）”电子交易平台公布给所有下载竞争性磋商文件的供应商，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距磋商响应文件递交截止日不足5日的，并且澄清内容影响磋商响应文件编制的，应当顺延首次递交响应文件截止时间及磋商开启时间。

2.2.2澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，澄清内容一经在项目公告网站和电子交易平台发布，视作已送达所有供应商，对所有磋商文件的收受人具有约束力。

2.2.3因郑州市公共资源交易中心（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）”电子交易平台在磋商响应文件递交截止时间前具有保密性，供应商在磋商响应文件递交截止时间前须自行查看项目进展、下载竞争性磋商文件的澄清或者等，因供应商未及时查看和下载而造成的后果自负。

3. 响应文件的编制

3.1 响应文件的组成

详见第六章“竞争性磋商响应文件格式”。

3.2 响应报价

3.2.1供应商应在竞争性磋商响应文件中按要求填写报价。所有报价及有关费用均以人民币元为单位，供应商认为应计取的费用，均应列入磋商报价，税费等亦包括在磋商报价中，如因疏漏而未报或故意不报，采购人均按供应商已计取这些费用对待。

3.2.2供应商的磋商报价应结合自身能力，现行标准、市场价格和项目最高限价自主进行报价。分二次报价：第一次报价必须按照磋商文件的报价格式填报，第二次报价在磋商中填报，第二次报价即为最后报价；

3.2.3响应报价表中的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外；对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

3.3 竞争性磋商有效期

3.3.1在供应商须知前附表规定的磋商有效期内，供应商的响应文件承诺始终有效。除磋商小组提出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外，不得要求撤销或修改其响应文件。

3.3.2出现特殊情况需要延长磋商有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长磋商有效期。供应商同意延长的，但不得要求或被允许修改或撤销其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应性文件失效。

3.4 磋商承诺函

3.4.1供应商应按供应商须知前附表规定提交磋商承诺函。

3.4.2供应商不按本章第3.4.1项要求提交磋商承诺函的，其响应文件作无效响应处理。

3.5 是否允许递交备选磋商方案

不允许。

3.6 磋商响应文件的编制

3.6.1磋商响应文件应按“磋商响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为磋商响应文

件的组成部分。其中，磋商响应文件在满足竞争性磋商文件实质性要求的基础上，可以在磋商响应文件内容汇总中提出比磋商文件要求更有利于采购人的承诺。

3.6.2 响应文件应当对磋商文件有关服务期限、磋商有效期、服务内容等实质性内容作出响应。

3.6.3 磋商响应文件由供应商的法定代表人或其委托代理人签字或盖单位章。委托代理人签字的，磋商响应文件应附法定代表人签署的授权委托书。签字或盖章的具体要求见供应商须知前附表。

3.7. 响应文件要求

响应文件采用加密电子文档上传郑州市公共资源交易中心，除供应商须知前附表另有规定外，响应文件所附证书均为原件扫描件或复印件，采用单位和个人数字证书，按照磋商文件要求在相应位置加盖印章。由供应商的法定代表人签字或加盖印章的，应附法定代表人身份证明，由代理人签字或加盖印章的，应附有法定代表人签署的授权委托书，签字或盖章的具体要求见供应商须知前附表。

3.7.1 供应商须在投标截止时间前制作并提交响应文件。

(1) 响应文件应在响应文件递交截止时间前密封递交至详见须知前附表。

3.7.2 响应文件以外的任何资料采购人和代理机构将拒收。

3.7.3 定参与同一个标段(包)的供应商存在下列情形之一的，其投标(响应)文件无效：

(1) 不同供应商的电子投标(响应)文件上传计算机的网卡MAC地址、CPU序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；

(2) 不同供应商的投标(响应)文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；

(3) 不同供应商的投标(响应)文件由同一电子设备打印、复印；

(4) 不同供应商的投标(响应)文件由同一人送达或者分发，或者不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

(5) 不同供应商的投标(响应)文件的内容存在两处以上细节错误一致；

(6) 不同供应商的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；

(7) 不同供应商投标(响应)文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；

(8) 其它涉嫌串通的情形。

4. 磋商响应文件的递交

4.1 磋商响应文件的递交

4.1.1 磋商响应文件上传/递交截止时间（开启时间）：见供应商须知前附表。

4.1.2 磋商响应文件的递交：供应商应在不迟于“供应商须知前附表”中规定的截止时间前将竞争性磋商响应文件加密上传至郑州市公共资源交易平台，并在系统规定的时间内使用CA数字证书进行远程解密。迟交的电子响应文件将不被接收。

4.2 磋商响应文件的修改与撤回

4.2.1 供应商在递交磋商响应文件后，可以在规定的磋商时间开始前修改或撤回其磋商响应文件。

4.2.2 供应商在响应性文件接收截止时间后不得修改、撤回响应性文件。供应商在响应性文件接收截止

时间后修改响应性文件的，将被拒绝。

5. 磋商会议

5.1 磋商会议时间及地点

采购人和采购代理机构将按供应商须知表5.1条中规定的时间和地点组织磋商会议并邀请所有供应商代表参加。

供应商不足3家的，不得继续磋商。

5.2 磋商会议程序

本项目采用电子开标。供应商无须到现场参加开标。供应商应持CA数字证书通过网络参加开标，在投标截止时间前登陆郑州市公共资源交易网站首页虚拟开标大厅，并在规定时间内及时进行解密。对开标过程有异议的，请通过郑州市公共资源交易平台及时提出。未在规定时间内提出异议的，视同供应商承认开标记录。因加密电子响应文件未能成功上传或误传而导致的解密失败，其投标将被拒绝。逾期解密或超时解密或因供应商自身原因造成无法正常解密的，其投标将被拒绝。

注：在开标、评标过程中，若出现异常情况导致无法正常采用电子开标时，如出现网络中断、服务器发生故障或停电等其它不可抗力情形，导致电子交易系统无法正常运行的，应由采购人、采购代理机构视情况提出解决方案，及时通报监管部门和交易中心研究处理。

5.3 会议异议

供应商对开标过程有异议的，请通过郑州市公共资源交易平台及时提出。未在规定时间内提出异议的，视同供应商承认开标记录。

6. 评审会议

6.1 组建磋商小组

6.1.1按照《政府采购竞争性磋商采购方式暂行办法》有关规定依法组建磋商小组，负责本项目评审工作。磋商小组由采购人代表和评审专家共3人以上单数组成。达到公开招标数额的项目，磋商小组应该由5人以上单数组成。本项目磋商小组组成详见供应商须知表6.1.1条。

6.1.2磋商小组成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 供应商或供应商主要负责人的近亲属；
- (2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- (3) 与供应商有经济利益关系，可能影响对磋商公正评审的；
- (4) 曾因在磋商、评审以及有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的；
- (5) 与供应商有其他利害关系。

6.1.3评审过程中，磋商小组成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评审的，采购人有权更换。被更换的磋商小组成员作出的评审结论无效，由更换后的磋商小组成员重新进行评审。

6.2 评审原则

评审活动遵循客观、公正、审慎的原则。

6.3 评审

6.3.1磋商小组按照第三章“评审办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。第三章“评审办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评审依据。

本次竞争性磋商采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

(1) 评审委员会（磋商小组）对竞争性磋商文件进行熟悉确认。

(2) 评审委员会（磋商小组）推选组长，讨论、通过磋商工作流程和磋商要点。

(3) 磋商开始后，评审委员会（磋商小组）依据竞争性磋商文件规定，对响应文件的形式评审、资格评审、响应性评审进行审查，以确定竞争性磋商供应商是否具备磋商资格。

(4) 通过形式评审、资格评审、响应性评审的竞争性磋商供应商，评审委员会（磋商小组）全体成员集中与单一供应商分别进行磋商。按各供应商递交响应文件的顺序进行磋商（若有需要）。

(5) 磋商过程中，磋商小组可以根据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。实质性变动的内容需经采购人(业主)代表确认。并以书面形式通知所有参加磋商的供应商，该变动是磋商文件的有效组成部分。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件并由其法定代表人或其授权代表签字并加盖公章。由授权代表签字的应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的应当由本人签字并附身份证。供应商应根据磋商小组的要求，以书面形式在规定时间内做出响应，未做出响应的响应文件将被视为无效竞标。若磋商小组没有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，则供应商的最后报价不得高于首次报价，否则按无效标处理。

(6) 竞争性磋商响应单位的最后报价（即二次报价，不得超出采购人预算价），否则无效标处理。

(7) 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的竞争性磋商响应单位后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的竞争性磋商响应单位的响应文件和最后报价进行综合评分，最终得分从高到低的顺序确定成交人。

(8) 本项目二次报价即为最后报价。

【注：1、最终报价不得超出采购人预算价；2、最终报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响工程质量或者不能诚信履约的，供应商需做出合理说明，否则将承担不被接受的风险；3、在规定时间内未提交二次报价的供应商，则视为自动放弃本项目磋商的磋商资格】。

6.3.2评审完成后，磋商小组应当向采购人提交书面评审报告和成交候选人名单。磋商小组推荐成交候选人的人数见供应商须知前附表。

7. 确定成交

7.1 确定成交供应商

除供应商须知前附表规定磋商小组直接确定成交人外，采购人依据磋商小组推荐的成交候选人确定成交人，磋商小组推荐成交候选人的人数见供应商须知前附表。采购人将依序确定排名靠前的供应商为成交候选人，若排名在前的成交候选人放弃成交、因不可抗力不能履行合同，或者被查实存在影响成交结果的

违法行为等情形，不符合成交条件的，采购人可以按照磋商小组提出的成交候选人名单排序依次确定其他成交候选人为成交人，也可以重新磋商。

7.2成交公告媒介及期限

公告媒介：详见供应商须知前附表；公告期限：1个工作日。同时，采购人以书面形式向成交人发出成交通知书。成交通知书是合同的组成部分。

7.3履约担保

7.3.1在签订合同前，成交人应按竞争性磋商供应商须知前附表的规定向采购人提交履约担保（若有）。

7.3.2成交人不能按本章第7.4.1项要求提交履约担保的，视为放弃成交，给采购人造成的损失，成交人还应当予以赔偿。

7.4签订合同

7.4.1采购人和成交人应当按照供应商须知前附表规定的时限，根据磋商文件和成交人的响应文件订立书面合同。

7.4.2发出成交通知书后，采购人无正当理由拒签合同的；给成交人造成损失的，采购人应当赔偿损失。

8. 重新采购

8.1重新采购

有下列情形之一的，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：

（一）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；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）除本办法第二十一条第三款规定的情形外，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。

9. 纪律和监督

9.1对采购人的纪律要求

采购人不得泄漏磋商活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.2对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通或者与采购人串通，不得向采购人或者磋商成员行贿谋取成交，不得以他人名义参与磋商或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

9.3对磋商小组成员的纪律要求

磋商小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对竞争性磋商响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，磋商小组成员不得擅自离职守，影响评审程序正常进行，不得使用“评审办法”没有规定的评审因素和标准进行评审。

9.4对与评审活动有关的工作人员的纪律要求

与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对竞争性磋商响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅自离职守，影响评审程序正常进行。

9.5投诉

供应商和其他利害关系人认为本次采购活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

9.5.3质疑：见供应商须知前附表。

10. 其他

需要补充的其他内容见供应商须知前附表。

第三章 评审办法（综合评分法）

（一）、评审办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
2.1.1	资格性评审标准	营业执照	具备有效的营业执照
		资格要求	符合第二章“供应商须知前附表”第1.4.1项规定
		供应商资格承诺声明函	符合第六章“响应文件格式”给出的规定
		其他要求	符合磋商文件其他要求
2.1.2	符合性评审标准	供应商名称	与营业执照（事业法人证或其他证明材料）一致
		磋商函及磋商函附录 签字盖章	符合竞争性磋商文件的规定
		报价唯一	只能有一个有效报价
		服务内容	符合第二章“供应商须知前附表”第1.3.1项规定
		服务期限	符合第二章“供应商须知前附表”第1.3.2项规定
		质量要求	符合第二章“供应商须知前附表”第1.3.3项规定
		磋商有效期	符合第二章“供应商须知前附表”第3.3.1项规定
		投标报价	符合第二章“供应商须知前附表”第10.1项要求
		权利义务	符合第四章“合同条款及格式”中的要求和条件
		采购人需求	符合第五章“采购人需求”中规定的内容及条件
		磋商承诺函	供应商必须按磋商文件格式要求提供磋商承诺函
		其他	竞争性磋商文件中其它实质性要求

二、（评分办法）

条款号	评分因素	评审标准	
2.2.3 (1)	磋商报价 (20 分)	投标报价得分采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且报价最低的投标报价（小微企业扣除后的价格）为评标基准价，其价格分为满分。 价格分采用低价优先法计算（最终得分计算保留小数点后两位）：报价得分=（评标基准价/评标报价）×20 供应商为小微企业的，对其投标报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。参加投标的小微企业，应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定提供《中小企业声明函》，中小企业划型标准详见《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。根据财政部司法部《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和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）规定，监狱企业/残疾人福利性企业视同小型、微型企业。 即：最终评标价=参与评审价格×（100%-中小企业价格优惠系数） 同一供应商（包括联合体），小微企业、监狱、残疾人福利性企业投标价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。	
2.2.3 (2)	技术部分 (50 分)	项目实施方案 (10 分)	根据供应商提供的实施方案充分满足本次采购整体要求且具有可操作性的得 10 分；提供的实施方案基本满足本次采购整体要求且可操作性一般者得 7 分；提供的实施方案不够合理、不够可行得 4 分。缺项不得分。 注：供应商提供的方案需围绕招标文件第五章“采购人需求”中所服务的内容进行描述。
		食品安全、质量控制方案 (5 分)	根据投标人提供的食品安全、质量控制方案进行打分，方案科学、合理、考虑周全得 5 分；方案基本科学、合理、考虑基本周全，可以满足需要，但细节需要进一步完善 3 分；方案不够到位，能够满足基本需要，但有很多方面需要完善 1 分。缺项不得分。
		食品保存、留样管理方案 (5 分)	根据投标人提供的食品保存、留样管理方案进行打分，方案科学、合理、考虑周全得 5 分；方案基本科学、合理、考虑基本周全，可以满足需要，但细节需要进一步完善得 3 分；方案不够到位，能够满足基本需要，但有很多方面需要完善得 1 分。缺项不得分。
		食堂安全生产、设备管理方案 (5 分)	根据投标人提供的食堂安全生产、设备管理方案进行打分，方案科学、合理、考虑周全得 5 分；方案基本科学、合理、考虑基本周全，可以满足需要，但细节需要进一步完善得 3 分；方案不够

			到位，能够满足基本需要，但有很多方面需要完善得 1 分。缺项不得分。
		卫生管理控制方案（5分）	根据投标人提供的卫生管理控制方案（包含餐具卫生，食品卫生，人员卫生，环境卫生）进行打分，方案科学、合理、考虑周全得 5 分；方案基本科学、合理、考虑基本周全，可以满足需要，但细节需要进一步完善得 3 分；方案不够到位，能够满足基本需要，但有很多方面需要完善得 1 分。缺项不得分。
		餐厅环境管理方案（5分）	根据投标人提供的餐厅环境管理方案进行打分，方案科学、合理、考虑周全得 5 分；方案基本科学、合理、考虑基本周全，可以满足需要，但细节需要进一步完善得 3 分；方案不够到位，能够满足基本需要，但有很多方面需要完善得 1 分。缺项不得分。
		节假日及突发应急供餐方案（5分）	根据投标人提供的节假日及突发应急供餐方案进行打分，方案科学、合理、考虑周全得 5 分；方案基本科学、合理、考虑基本周全，可以满足需要，但细节需要进一步完善得 3 分；方案不够到位，能够满足基本需要，但有很多方面需要完善得 1 分。缺项不得分。
		餐厅制度的建立与管理方案（5分）	餐厅制度的建立与管理方案齐全性、合理性、可行性。完全满足切合性强得 5 分；基本满足、基本可行得 3 分；不全面、不合理 1 分。缺项不得分。
		人员岗位职责、人员培训方案（5分）	根据投标人提供的人员岗位职责、人员培训及人员管理方案进行打分，方案科学、合理、考虑周全得 5 分；方案基本科学、合理、考虑基本周全，可以满足需要，但细节需要进一步完善得 3 分；方案不够到位，能够满足基本需要，但有很多方面需要完善得 1 分。缺项不得分。
2.2.3 (3)	商务部分 (30分)	企业业绩（6分）	供应商自 2022 年 1 月 1 日以来每提供一份相关业绩者得 3 分，最高得 6 分。不提供或不符合要求不得分。 注：以合同签订日期为准，投标文件中需附中标公告截图、中标通知书、合同扫描件。
		企业证书（3分）	供应商具有有效的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系，每具有一项得 1 分，最多得 3 分。 注：投标文件中须附证书复印件，未附不得分。
		人员配置（8分）	1. 拟派人员具有高级厨师证书的，每有 1 人加 2 分，最多加 4 分； 2. 拟派人员具有营养师证书的，每有 1 人加 2 分，最多加 4 分。 注：投标文件中须附人员证书、人员社保及劳动合同扫描件，评

			标时以投标文件中的扫描件为准，未附不得分。
		服务承诺 (10 分)	针对项目特点和要求，结合自身的条件和潜力，为采购人排忧解难，有利于提高服务质量，并保证工人工资发放等方面的承诺；措施科学、合理、完善、详细、切实可行的 5 分，措施基本合理，内容一般，基本可行的 3 分，缺少内容或不详细，不合理的 1 分。缺项不得分。
			供应商的服务承诺、质量保证等全面、切实可行得 5 分；基本全面、基本可行得 3 分；不全面、不合理 1 分。缺项不得分。
		其他优惠条件 (3 分)	供应商提出的采购文件要求之外的其他实质性优惠条件，切实可行，于采购人有利的得 3 分，供应商提出的优惠条件基本可行得 2 分，供应商提出的优惠条件不切实可行的得 1 分。缺项不得分。
供应商综合得分=磋商报价得分+技术部分+商务部分			
供应商的最终得分：在评标委员会完成对磋商报价、技术部分、商务部分的汇总后取算术平均值，作为该响应人的最终得分。			
注：评审办法中有关证件、合同等资料响应文件中须附加加盖公章的扫描件，无须提供原件，但响应人应承诺所提供资料真实有效。			

1. 评审方法

本次评审采用综合评分法。

磋商小组对满足竞争性磋商文件实质性要求的竞争性磋商响应文件，按照本章第2.2款规定的评审标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐成交候选人。综合评分相等的情况下，以磋商报价低的优先，磋商报价也相等的，优先选择技术部分得分高的。技术部分得分也相同时，由采购人自行确定。

2. 评审标准

2.1 初步评审标准

2.1.1 资格性评审标准：见评审办法前附表。

2.1.2 符合性评审标准：见评审办法前附表。

3. 评审程序

3.1 符合性审查

3.1.1 符合性审查是指依据磋商文件的规定，从响应文件的有效性和完整性对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求做出响应。未通过符合性审查的供应商不能进入下一阶段评审，其响应将被认定为无效响应；通过符合性审查的供应商数量不足3家的，不得作进一步的比较和评价。

3.1.2 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），在采购过程中通过符合性审查的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续继续进行。

3.1.3 如发现下列情况之一的，其响应文件将被认定为无效响应：

（1）未按磋商文件的规定提交磋商承诺函的；

(2) 未按照磋商文件规定要求签署、盖章的；

(3) 供应商的报价超过了磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(4) 不符合法律、法规和磋商文件中规定的实质性要求的；

(5) 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，有可能影响履约的，且供应商未按照规定证明其报价合理性的；

(6) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(7) 响应文件制作机器码一致。

3.2 资格审查

3.2.1 磋商小组依据法律法规和磋商文件中规定的内容，对供应商的资格（提交的资格证明材料）进行审查。未通过资格审查的供应商不能进入下一阶段评审；通过资格审查的供应商不足3家的，不得进入下一阶段评审，但本须知3.2.2条规定的情形除外。

3.2.2 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），在采购过程中通过资格审查的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续。进行。（本项目不适用）

3.2.3 采购人或采购代理机构将在递交响应文件截止时间后至资格审查结束前的期间内查询供应商的信用记录。供应商存在不良信用记录的，其响应将被认定为无效响应。

(1) 不良信用记录指：供应商在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，或在“中国执行信息公开网”（zxgk.court.gov.cn）被列入失信被执行人，在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入重大税收违法失信主体。以联合体形式参加政府采购活动的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体响应文件将被认定为无效响应。

(2) 查询及记录方式：采购代理机构经办人将查询网页打印并存档备查。供应商不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。在本磋商文件规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据。供应商在自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。

3.3 磋商

3.3.1 磋商小组将集中根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应磋商文件要求的供应商分别进行磋商。在磋商中，磋商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。

3.3.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况，经采购人代表确认后变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条例等实质性内容。

3.3.3 对磋商文件作出实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组将以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

3.3.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人（或非法人组织负责人）授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

3.4 最后报价

3.4.1初步评审结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，且提交最后报价的供应商不少于3家，本须知第3.2.2条规定的情形除外。

3.4.2最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

3.4.3已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，退出磋商不视为撤回响应文件，退出磋商不影响退出磋商的供应商对已经递交的响应文件承担法律、法规和磋商文件中规定的相应责任。采购人、采购代理机构应当退还退出磋商的供应商的保证金（如有）。

3.5比较与评价

3.5.1磋商小组按本章第2.2款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评分得分。

3.5.2评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.5.3供应商的最终得分以全部小组成员打分的算术平均值为准，作为该供应商的最终得分。

3.5.4在磋商过程中，凡遇到磋商文件中无界定或界定不清、前后不一致使磋商小组意见有分歧且又难以协商一致的问题，均由磋商小组予以表决，获半数以上同意的即为通过，未获半数同意的即为否决。

3.6响应文件的澄清和补正

3.6.1在磋商期间，磋商小组可以书面要求供应商对其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作必要的澄清、说明或补正。供应商的澄清、说明或补正应在磋商小组规定的时间内以书面方式进行，并不得超出响应文件范围或者改变响应文件的实质性内容。供应商拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在规定时间内作出书面澄清、说明、补正的，其响应文件将被作为无效响应处理。

（1）供应商的澄清、说明或者补正应当由法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

（2）供应商的澄清、说明或补正将作为响应文件的一部分。

3.6.2响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）电子响应文件中开标一览表内容与响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。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，其响应文件将被认定为无效响应。

3.6.3磋商小组认为供应商的最后报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。

3.7成交候选供应商的推荐原则及标准

3.7.1磋商结束后，除了算数修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对供应商的响应价格进行任何调整。评审结果按照得分由高至低的顺序排序。

3.7.2除第二章“供应商须知”前附表授权直接确定成交人外，磋商小组按照得分由高到低的顺序推荐成交候选人。

3.7.3磋商小组完成评标后，应当向采购人提交书面评审报告。

3.7.4因推荐成交候选供应商名单产生其他问题，由磋商小组集体研究处理。

第四章 合同条款及格式

（参考文本）

郑州市纪委监委派出郑州高新技术产业开发区纪检监察工作
委员会食堂餐饮服务招标采购项目

服务合同

项目名称：

委托方(甲方)：

受托方(乙方)：

签订时间：

签订地点：

郑州市纪委监委派出郑州高新技术产业开发区纪检监察工作委员会食堂餐饮服务招标采购项目委托合同

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲、乙双方本着平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经友好协商，就甲方委托乙方承担郑州市纪委监委派出郑州高新技术产业开发区纪检监察工作委员会食堂餐饮服务采购项目事宜签订本合同，以资共同信守。

一、服务内容

郑州市纪委监委派出郑州高新技术产业开发区纪检监察工作委员会食堂餐饮服务招标采购项目提供每日早、中、晚三餐，每餐需供应主食、荤素菜、汤品等，兼顾营养均衡与口味多样性。同时负责食堂操作间、就餐区的日常清洁消毒及食材采购、存储、加工等全流程管理服务等工作。

二、服务要求

详见附件1

三、服务期限及合同期限

1、服务期限：自合同签订之日起，服务期三年，合同一年一签，服务期满双方无异议，可续签下一年度。

2、双方确认，本项目采用“一次招标、三年沿用”的原则，合同按年度分期签订。首年期满后，若乙方服务满足甲方相关政策及服务质量要求，双方将续签次年合同。各年度合同的服务单价均按中标价格执行，不予调整。

四、服务费用及结算方式

1、付款方式：每月服务结束后甲方以转账方式支付乙方上月服务费，乙方需向甲方提供等额有效结算票据（自签订合同之日起30日历天为一个月进行计算）。

注：如甲方对乙方提交的票据有异议的，乙方应按照甲方要求修改完整或提供补充资料予以解释说明。如甲方对乙方提交的票据无异议的，双方在结算单上签章确认。结算单签署后，乙方向甲方提交相等金额合法有效的、符合甲方财务要求的增值税发票，甲方收到符合前述约定的增值税发票后向财政部门提交经费拨付申请，并按照相关财务管理制度向乙方完成付款。财政资金拨付到位前，甲方有权拒绝乙方的付款请求。

2、乙方同意甲方将服务费用支付至乙方指定的如下银行账户：

户名：_____；

开户行：_____；

账号：_____。

3. 如上述银行账户发生变更，乙方应当在甲方付款7日前书面通知甲方。因乙方变更银行账户通知不及时造成的损失，由乙方自行承担。

五、双方的权利及义务

（一）甲方的权利及义务

1、甲方有权对乙方进行监督管理，如：卫生、安全、治安、消防、财务管理等，合同内如发生食品安全及其它事故，因此产生的一切责任及费用由乙方承担，甲方有权终止合同，并追究乙方的责任，乙方负责承担一切法律后果。

2、甲方提供职工餐厅所需的设备设施和食材，并承担餐厅的水、电、空调等能源费用。

3、甲方有权更换不严格履行岗位职责或不适宜继续在岗的服务人员，乙方应无条件予以更换。

4、如乙方服务人员违反甲方的管理规定，甲方有权按照有关规定在向乙方支付服务费用时直接扣除罚款。

5、甲方有权随时检查乙方餐厅的卫生、食品的质量，对不符合规定的，可以向乙方提出整改意见限期整改。

6、甲方有权将就餐人员的正当意见和投诉向乙方反映，要求乙方协调处理。

（二）乙方的权利及义务

1、乙方负责食堂的经营管理，为甲方提供本单位所有职工的早、中、晚餐服务及公务工作餐饮服务，确保甲方员工就餐健康、干净、卫生。

2、乙方应严格遵守《食品安全国家标准 餐饮服务通用卫生规范》（GB 31654-2021）等国家、地方关于餐饮服务质量的法律法规、规范标准、本合同约定和甲方要求，建立健全内部制度和流程标准，建立安全与卫生组织管理机构，按照国家有关饮食业的规定提供服务，自觉接受甲方的监督检查、考核

3、乙方招聘的工作人员必须持有效健康证上岗，接受甲方及监管部门检查，并做到穿着整洁、待人文明、举止礼貌、服务热情。

4、乙方保证一日三餐准点开饭，保证饭菜足量、优质，做到品种多样、荤素搭配合理。不准提供、使用变质、变味的饭菜和剩菜剩饭(有特殊任务时，开饭时间依据甲方通知为准)。

5、乙方在采购人提供合理的设施设备条件下，保证生产现场、室内外环境卫生必须符合有关创卫要求和餐饮业卫生要求：负责区域治安保卫、安全防火、防盗等工作，保证工作区域内所有设施、工具物品及不动产的安全完好。

6、乙方负责对厨房操作区域设备进行管理和维护，灶具、厨房排烟管道，每半年清洗厨房排烟管道一次，确保餐厅食堂各类设施、设备安全运行。

7、乙方员工应做到：工作认真负责、态度诚恳和蔼、服务热情周到；男士不留长发、胡须，禁止在操作间抽烟吐痰；女士打扮得体，不浓妆艳抹，不穿奇装怪服。工作服由乙方统一配备，要求穿着统一工作服，且整洁干净，女员工必须佩戴发卡等物品，分餐人员必须佩戴口罩或一次性口罩，以确保餐厅的正常运行。

8、乙方应按照相关要求要求进行食品留样、餐具、厨具的消毒管理，并做好台账记录。认真执行食品卫生管理规定，厨房内盛装食品容器保持干净卫生，坚持定期消毒处理，生熟食品原料要分开存放；搞好环境卫生，餐厅各区域始终保持干净状态；做好饮食卫生管理和夏季灭蚊蝇工作，不得因卫生问题造成或发生食物中毒现象，如供餐不卫生造成甲方员工食物中毒或患病，责任由乙方全部承担。

9、乙方保证甲方职工一日三餐按时供应，根据职工口味和季节变化制作每周菜谱，努力增加菜品种类，

提高饭菜质量，做到饭热菜熟，开饭时间随季节变化按甲方规定时间为准，如有变动应提前通知。

10、乙方按指定地点放置餐厅的垃圾、污物，不得随便丢弃及摆放。厨房卫生做到“一日三小扫、一周一大扫”，保持干净整洁的环境并定期对餐具、厨房等进行消毒，厨房用具严格实行“一洗二过三消毒”的规程。每餐开始和结束后，及时对厨房地面、灶台、工作台、打饭窗口和餐厅桌椅、地面、墙面等区域进行清理，随时保持清洁

11、乙方应加强餐饮场所环境卫生管理，确保餐饮场所室温适宜、空气清新、干净光亮、整洁卫生，玻璃明亮无灰尘、窗帘无污迹。

12、乙方应切实做好防火、防盗、防毒及卫生管理，若发生安全事故，将依法依规追究乙方责任。

13、未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下部分或全部服务工作转由第三人承担。

六、考核验收

1、甲方每季度对乙方提供的服务情况进行（考核）验收，具体考核内容及标准详见附件《食堂劳务服务考核表》。

2、考核验收小组由以下人员组成：（1）甲方主管部门、财务人员；（2）甲方招标项目负责人；（3）甲方指定的其他相关人员；（4）具体餐厅食堂负责人；（5）第三方可能参与公司或人员（其他餐饮公司或其他专业人员或甲方其他部门人员）。

3、保留验收各方的书面痕迹，对于验收不合格的，甲方有权责令乙方限期整改，乙方逾期仍未整改或经整改仍未达到本合同约定和甲方要求的，甲方有权解除本合同，要求乙方支付相当于合同解除前一个月服务费用总额的违约金，并赔偿甲方因此遭受的全部损失。对于验收通过的，要进行验收档案的保存，并年底存档。

七、违约责任

1、一般违约

除双方另有约定外，乙方不履行或不完全履行本合同项下义务、责任的，每发生一次，乙方应向甲方支付 1000 元违约金。

2、根本违约责任

乙方存在以下情形的，视为乙方构成根本违约，甲方有权单方解除合同，要求乙方支付相当于合同解除前一个月服务费用总额的违约金，并赔偿甲方因此遭受的全部损失：

（1）乙方明确表示或以自己行为表明不履行合同义务；

（2）乙方服务质量（包括但不限于：开餐时间、菜品质量卫生状况、服务态度等）达不到本合同约定，经甲方提出后乙方拒绝或怠于整改，或整改后仍达不到本合同约定；

（3）乙方人员违反甲方管理制度或乙方人员不服从甲方管理，经甲方提出后乙方拒绝或怠于更换的；

（4）未经甲方书面同意，乙方擅自将本合同项下服务工作分包、转包给其他单位或个人；

（5）乙方发生一般违约行为，经甲方发出书面整改通知之日起 3 日内未予整改或方三次整改仍不能达到本合同约定；

（6）发生食品安全事故或乙方提供的食品造成就餐人员食物中毒、身体损害的；

- (7) 使用来源不明、过期或变质的食材进行加工制作的;
- (8) 违反国家法律法规规定,被相关部门依法查处或处罚的;
- (9) 其他构成根本违约的行为。

3、因一方违约,另一方通过诉讼方式实现其债权,因此产生的律师费、诉讼费、诉讼责任保险费、诉讼责任保险保费、公告费、差旅费、食宿费等相关费用,由违约方承担。

八、合同终止后的交接

1、合同终止后,乙方应当在合同终止后三日内完成餐厅场地、厨房设备设施、原材料、办公资料等的清点和移交工作,并与甲方共同确认移交清单。

2、乙方应当确保移交的场地和设备设施处于良好的使用状态,如有因乙方故意或重大过失导致的损坏,乙方应当修复或赔偿。

3、如乙方未能按期完成交接工作,甲方有权采取必要措施接管食堂,由此产生的额外费用由乙方承担,甲方并可从应付乙方的费用中扣除或者要求乙方另行支付。

九、其它事项

1、甲乙双方因履行本合同发生争议,应协商解决,协商不成或不愿协商的,可以向甲方所在地人民法院起诉。

2、本合同一式陆份,甲方执肆份,乙方执贰份,具有同等法律效力。本合同自双方签字盖章后生效。

3、本合同中未尽事宜,或者新增事宜,可以由双方各自协商后增订补充合同。对本合同的任何修改、补充和变更,应由本合同双方同意并以双方签署相应书面文件的形式做出。

4、本合同约定的当事人联系方式和地址作为本合同项下各种文书及发生争议时所涉诉讼文书的有效送达地址。任何一方按上述地址进行送达,因无人签收、拒收等原因导致被退回的,退回之日即为送达之日。上述地址发生变更,变更方应在变更前7日内书面通知对方,否则按上述地址进行的送达仍然有效。

(以下无正文)

甲方(盖章):

乙方(盖章):

法定代表人或授权代理人(签字):

法定代表人或授权代理人(签字):

日期: 年 月 日

日期: 年 月 日

附件 1:

一、岗位人员需求

序号	岗位	人数
1	项目负责人（厨师长）岗位	1
2	炒锅兼切配岗位	1
3	面点师岗位	1
4	面点帮工岗位	1
5	摘洗工岗位	1
6	仓库管理员岗位	1
	前厅主管岗位	
7	服务员岗位	1
8	洗碗工岗位	1

二、岗位人员要求

项目负责人（厨师长）岗位职责：

1. 全面负责食堂的管理工作，带领全体职工完成各项工作任务。
2. 制定食堂工作计划和食堂各项规章制度，并检查落实情况。
3. 认真抓好食堂的饮食、环境、炊事人员个人卫生的管理工作，贯彻执行《食品卫生法》，公用餐具做到每餐消毒，防止流行疾病和食物中毒事件的发生。
4. 认真抓好食堂的安全教育和治安消防工作，经常检查用电、用火、用气、机械设备运行情况，明确岗位责任，发现事故隐患，及时采取措施整改，杜绝各类事故发生；食堂主管是食堂安全工作第一责任。
5. 加强食堂员工的教育管理，经常进行业务技能、生产安全的培训，注意发挥和调动员工的积极性。
6. 负责食堂伙食的成本核算，要降低伙食成本，提高伙食质量；扩大服务项目，增加花样品种、风味特色；把热情周到为员工服务作为根本宗旨，不断改进食堂各项管理工作。
7. 协助甲方指导并监督采购员工作，严把进货关，坚持从正规单位、正当渠道、以正常价格采购，并落实索证存档制度，建立进货登记制度，分类设置采购相关档案。
8. 餐厅供应膳食应注重营养搭配，保持新鲜，严格执行《食品卫生法》。
9. 保持食堂内外的环境卫生，要经常对餐具用具进行清洁消毒，多项操作区域要明确分开管理。
10. 指导并监督食堂保管员工作，每日定期查看一次主、副食仓库，保证存放食品的仓库干燥、通风，各种防备设施齐全，贮存食品的容器安全、无毒，防止食品污染。不定期抽查入库食品的数量和质量。
11. 认真做好防盗、防火、防毒、用电用气安全，确保食堂各项工作按规范操作。
12. 爱护食堂财产，非正常的损坏或丢失要视其情况追究责任人的赔偿责任。
13. 认真接受卫生、防疫、质监、工商等部门的工作人员对食堂的检查，对检查发现的问题应及时处置。
14. 每年对食堂人员至少进行一次体检，对不符合健康要求的人员，及时调离工作岗位，体检情况要保存记录。

15. 掌握厨房设备、用具的使用情况，制定年度购置计划，报运营管理部审核后，上报公司后勤部审批。
16. 协助制订食谱，搞好营养配餐，保持与甲方监管人员的良好沟通，随时做好甲方的临时供餐需求。
17. 负责工作场所安全及节能工作。
18. 完成甲方交办的临时性工作。

炒锅兼切配岗位职责：

1. 保证职工的用餐，主副食要保质保量，花样多，保证饭菜美味可口。
2. 按食谱（菜谱）加工食品，在加工过程中做到：原料无腐变，严格清洗、选料和配料；食品严格分类摆放；严格按操作规程制作。
3. 保证饭（菜）质量，做到主食不夹生，花样多，菜肴色、香、味俱佳，主（副）食要热（凉食成品除外）。做菜对外供应前先试尝并留样。
4. 洗加工食品要求检查质量，腐败变质、有毒有害、气味异常的食品不加工。
5. 肉类、水产品等易腐食品、盛菜的盆皿容器等严禁落地摆放。
6. 食品的盛器及清洗一定要荤素分开，使用后及时冲洗干净并消毒，肉类清洗后无血无污无毛，鱼类无鳞、鳃、内脏。
7. 工作结束后及时将工作场地及周边环境、水池、加工台、餐具、设备、容器等清扫洗刷干净，关好水电、门窗。
8. 待用食品清洗或上浆后要及时放入冰箱保鲜。
9. 常检查所有设备的工作状态。（如冰箱的温度、有无异声异味等）。
10. 使用的设施如刀、砧板、抹布、水池、容器、冰箱等要严格做到蔬菜 生熟分开。存放在冰箱的食品时间不能超过三天，以防变质。
11. 严禁将包装物一同放入冰箱，生食统一使用塑料框，熟食统一使用不锈钢盆。
12. 所有食品及盛器不得落地存放，摆放注意上熟下生。
13. 掌握先次菜的量，以便翻炒均匀，确保菜的口味和营养，所有食品必须烧熟煮透，中心温度不低于70℃。
14. 负责工作场所安全及节能工作。
15. 完成甲方交办的临时性工作。

面点师岗位职责：

1. 负责包子、馒头、花卷、面条、饺子、糕点等各类中西式面点的制作与出品。
2. 严格把控面点制作的各个环节，确保成品口感、外观及食品安全符合标准。
3. 负责面点区域设备、工具和工作台面的日常清洁与消毒。
4. 结合时令食材或员工反馈，定期丰富餐品种类。
5. 做好本职工作，与餐厅其他厨师和服务人员密切配合，确保供餐顺畅及时。
6. 认真检查食品质量，腐败变质、有毒有害、气味异样的食品不切配、不蒸煮。
7. 协助厨师长及前厅主管完成厨房及餐厅的整体运转保障。

8. 完成甲方交办的其他工作。

面点帮工岗位职责：

1. 协助面点师傅做好物料领用工作。
2. 协助面点师傅做好各类主、副食加工工作。
3. 配合前厅完成每餐的开饭主食准备工作。
4. 负责面点区域设备、工具和工作台面的日常清洁与消毒。
5. 做好厨房的卫生清洁工作。
6. 完成甲方交办的临时性工作。

摘洗工岗位职责：

1. 负责食堂所有蔬菜、瓜果等原材料的初步加工处理工作，确保食材干净、卫生、符合烹饪要求，为后续烹饪环节提供合格、足量的净菜，保障食堂食品卫生安全的第一道关口。
2. 协助厨师或仓库管理人员接收送达的蔬菜、瓜果等食材，进行初步的品质检查，拒收腐烂、变质、虫害严重的劣质原料。
3. 熟练地对各种叶菜、根茎、瓜果等食材进行择选，去除黄叶、烂叶、根须、老梗、泥沙及不可食用部分。
4. 对土豆、冬瓜、萝卜等需要去皮的蔬菜进行削皮处理，确保去皮干净浪费少。
5. 将摘拣好的蔬菜按不同种类和烹饪要求进行初步整理和归类。
6. 严格执行“一择、二洗、三清、四切配”的流程。
7. 使用流动的清水对蔬菜进行彻底清洗，特别是叶菜类要逐片清洗，根茎类要刷洗缝隙，确保无泥沙、无虫卵、无杂质。
8. 清洗后的蔬菜应达到规定的卫生标准，确保无肉眼可见的杂质。
9. 将加工好的净菜分类装入干净的容器内，并放置于指定区域，准备用于烹饪。
10. 负责摘菜、洗菜区域的环境卫生，保持地面、墙面、水槽、工作台的清洁干燥，无积水、无油污。
11. 每日工作结束后，必须对所用工具（如菜筐、盆、案板、刀具等）进行彻底清洗、消毒，并定点存放。
12. 及时清理加工过程中产生的厨余垃圾，并倒入指定的带盖垃圾桶内，保持工作区域的整洁。

仓库管理员岗位工作职责：

1. 负责仓库主副食及其它物资的保管和验收工作，保证在库物资不变质、不霉烂、不损坏、不丢失。发现问题及时汇报。
2. 主动平衡库存物资，及时向主管和采购员提供采购物品的需求信息，防止缺货影响伙食质量。
3. 保证仓库清洁，物资放置有序，标识清楚。
4. 严格出入库手续，并做好出入库物品的验收登记，做到帐物相符。先入先出，每月结合盘点清理库存。
5. 仓库食品及餐具等物品一般情况不外借，经主管签字批准外借，必须由经手人打借条以防丢失。

6. 注意仓库安全，非工作人员不得随便进入，下班要加锁，做好防盗、防火、防潮、防鼠工作。
7. 完成甲方交办的其他工作。

前厅主管岗位职责：

1. 检查员工到岗情况，检查仪容仪表，协助厨师长召开班前例会。
2. 安排前厅保洁、洗碗人员该班次的工作内容，定岗定位责任到人。
3. 根据工作流程标准，检查各岗位人员工作完成情况。
4. 检查餐线菜品菜式，菜牌摆放无误，检查调料区调料物品备量。
5. 检查餐用具准备情况，开餐中保持取食台干净整洁。
6. 全程餐中跟进，协调中厨房与面点房菜品、主食、汤羹、水果，开餐中不可造成脱节。
7. 做好安全操作，食品留样工作，预防事故和食物中毒。
8. 做好餐中巡视，做到老师用完餐桌面随走随清，保持餐厅桌面椅子的整洁度。
9. 开餐礼貌引导，餐中保持友好沟通，具备能够及时处理客户投诉与突发事件的能力。
10. 针对餐中出现的问题给予解决方案，完善服务内容，提升服务质量。
11. 随时保持与甲方监管人员良好沟通，做好甲方的临时服务需求。
12. 做好检查厅面卫生、消毒柜关闭情况，洗碗间的收尾工作。空调、灯光，做到人走门锁灯灭。
13. 检查所属部门的台账记录情况。
14. 团结协作，有团队精神。
15. 协助制订食谱，搞好营养配餐。
16. 负责工作场所安全及节能工作。
17. 完成甲方的临时性工作。

服务员岗位职责：

1. 做好开饭准备工作，配合厨师、厨工售卖、分发食品。
2. 负责餐厅、更衣间清洁卫生和餐具清洗、消毒工作。
3. 做好食品留样、留样记录登记、紫外线灯消毒工作。
4. 做好开餐引导、餐中服务，确保餐品不脱节。
5. 协助前厅主管完成节能降耗及临时性工作。
6. 即时关闭餐厅及洗消间电灯、风扇、水龙头及其它设备，关好窗户，锁好门。
7. 每周五对餐厅进行大清扫（夏季二、五两次）。
8. 主要卫生区域：餐厅餐桌椅、地面、玻璃、墙面卫生、设备清洁、更衣间、食堂周边卫生。

洗碗工岗位职责：

1. 负责整体厨具、餐具的清洗与消毒。
2. 负责回收、清理就餐后餐具中的剩余饭菜和垃圾。
3. 按照“一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁”的标准化流程，对餐具（碗、盘、碟、筷、勺等）进行彻底清洗。

4. 熟练操作洗碗机，或进行人工清洗，确保清洗质量。
5. 严格按照卫生标准，对清洗后的餐具进行高温或化学消毒，并做好消毒记录。
6. 将消毒后的餐具分类、整齐地存放于专用的保洁柜内，防止二次污染。
7. 负责清洗后厨使用的各类厨具，如锅、盆、刀、砧板、铲、勺等。
8. 清洗厨房内使用的各类容器、货架、托盘等。
9. 确保所有厨具在使用后能及时得到清洗和消毒，保障后厨操作卫生。
10. 负责洗碗间、后厨地面、水槽、下水道等区域的日常清洁与卫生保持。
11. 及时清理湿垃圾，并运送到指定地点，保持工作区域干净、整洁、无异味。
12. 定期对洗碗机、消毒柜、保洁柜等设备进行内外清洁和维护。
13. 负责管理洗碗间使用的清洁剂、消毒液等化学用品，按规定比例使用，节约不浪费。
14. 发现清洁用品、消毒用品即将用完时，及时向主管汇报申领。

三、食堂用餐服务标准

1. 工作人员用餐标准

早餐：四菜、两汤（一咸一甜）、两主食早餐、两小菜、一馒头、一杂粮、一蛋品，每周一三五纯牛奶

每周上两到三次风味小吃；

午餐：六菜（三荤三素）、两米饭（杂粮饭/白米饭）、一馒头、两汤（一咸一甜）、一风味小吃（主食）；

晚餐：四菜、一馒头、一点心、一风味小吃、一汤品、一杂粮；

2. 工作人员用餐时间：早餐:7:30—8:20；中餐:11:30—13:00；晚餐:17:30—18:30（冬令时）18:00—19:00（夏令时）遇特殊情况可变更用餐时间。

3. 每周制定菜谱，每周六将菜谱报经甲方同意后，严格按照菜谱制作菜品，如遇特殊情况可进行适当调整。

4. 保证用餐时间，用餐足量供应，饭菜不够时及时主动添加。

5. 服务人员不少于 8 人，工作人员必须经过卫生部门体检合格并持证上岗，保证工作人员没有重大疾病和传染病，一经发现立即开除。

四、职工食堂餐具消毒卫生制度

1. 餐具、菜具、熟食容器、餐后立即清洗消毒，做到使用一次、清洗消毒一次, 防止病菌传染。
2. 负责餐具消毒的工作人员应身体健康，工作认真负责。
3. 餐具清洗消毒必须严格按照“一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁”的顺序操作。
4. 餐具消毒必须达到消毒规定的时间要求（一小时以上）。
5. 消毒完毕的餐具要立即放置于清洁的橱柜内保洁, 防止再被污染。

五、卫生管理制度

1. 厨房烹调加工食物用过的废水必须及时处理。

2. 地面天花板、墙壁、门窗应坚固美观,所有孔、洞、缝隙应填实密封,并保持整洁,避免蟑螂、老鼠隐身躲藏或进出。

3. 工作灶台、橱柜内、下侧及厨房其他死角,应按要求及时进行清扫,防止残留食物腐烂。

4. 食物应在工作台上操作加工,并将生熟食物分开处理,刀、菜墩、抹布等必需保持清洁、卫生。

5. 食物应保持新鲜、清洁、卫生,清洗后用塑料袋分类包紧,或装入带盖容器内在冷藏区或冷冻区分别储放,严禁将食物在常温中长时间暴露。

6. 易腐败的食物,应储藏在 0 度以下冷藏容器内,熟食与生食分开储放,防止食物间串味,冷藏室应配备脱臭剂。

7. 调味品应以适当容器装盛,使用后随即加盖,所有器皿及菜品均不得与地面或污垢接触。

8. 应配备密盖垃圾桶,垃圾应当当夜倒除,不在厨房隔夜,泔水桶四周应保持干净。

9. 工作时应避免用手直接接触成品食物,尽量使用夹子、勺子等工具取用。

10. 工作时,禁止抽烟、咳嗽、吐痰,打喷嚏时要避开食物。

11. 厨房工作人员工作前、方便后应彻底洗手,保持双手的清洁。

12. 厨房清洁扫除工作应每日数次,用具应集中处置,杀虫剂应与洗涤剂分开放置,并指定专人管理。

13. 不得在厨房内躺卧或住宿,亦不许随便悬挂衣物、放置鞋物、杂物等。

14. 员工有传染病时,应及时停止一切厨房工作,在家中或医院治疗。

六、厨房防火安全管理制度:

厨房引起火灾的主要因素:大量堆积易燃油脂,煤气炉未及时关闭,煤气漏气,电器设备未及时切断,电源超负荷用电,炼油时无人值守等。

1. 认真贯彻“预防为主,防消结合”的方针,结合实际,搞好防火、防爆工作。

2. 定期检查各重要部位,落实防护措施,发现火险隐患,及时提出整改措施和意见。特别注意使用明火、电器的地方,查看气、油、电等管道、线路有无老化、断裂、泄漏。

3. 组织食堂工作人员进行消防和业务学习,定期开展消防应急演练。

4. 发现电气设备接头不牢或发生故障时,应立即报修,修复后才能使用。

5. 不能超负荷使用电气设备。

6. 各种电器设备在不用时或用完后及时切断电源。

7. 易燃物贮藏应远离热源。

8. 每天清洗干净残留油脂。

9. 炼油时应专人看管,烤培食物时避免着火。

10. 煮锅或炸锅不能超容量或超温度操作。

11. 每天清洗干净炉罩炉灶,每周至少清洗一次抽油烟机滤网。

12. 上班时应先开门窗,再开电源和气源,检查完炉灶等设备是否有泄漏后再点火使用。下班时关闭所有燃气开关。

13. 厨房消防措施要齐全、有效。

14. 全体工作人员应掌握处理意外事故的最初控制方法和报警方法。
15. 对灭火器等消防设施要定期维护检修。并按规定放在安全及方便使用的地方。
16. 下班时认真填写安全登记表。

七、仓管人员岗位职责及管理制度

1. 按时上下班, 到岗后巡视仓库, 检查是否有可疑现象, 发现情况及时向上级汇报, 下班时应检查门窗是否锁好, 开关是否关好。
2. 认真做好仓库的安全、整理工作, 经常打扫库房, 整理堆放货物及时检查火灾隐患。
3. 检查防盗、防虫、防鼠咬、防霉变等安全措施及卫生措施是否落实, 保证库房物资完整无损。
4. 负责中转货物的收、发、存工作, 收货时, 对进仓库的货物必须严格根据已审批的采购单按质、按量验收, 并根据收到的货物打入库单或直拨单, 并在货物上标明进货日期, 不符合质量要求的, 坚决退货, 严格把好质量关。
5. 验收后的物资, 必须按类别固定位置放好, 做好整齐、美观。
6. 严格遵守仓库保管纪律、规定。
 - (1) 严禁再仓库内吸烟。
 - (2) 严禁无关人员进入仓库。
 - (3) 严禁在仓库堆放杂物、废品。
 - (4) 严禁再仓库内存放私人物品。
 - (5) 严禁在仓库内闲谈、打闹。

附件 2：《考核标准及考核办法》

为进一步加强餐厅食堂餐饮工作的管理，使餐厅食堂工作人员更好地为甲方职工提供优质规范的服务，加强对餐厅食堂的监督检查，提高服务质量，保证饮食安全，依据《中华人民共和国食品卫生法》、纪检监察工作委员会相关规章制度制定本办法。

一、考核人员组成

检查考核由以下人员的组成：甲方主管部门、财务人员；甲方招标项目负责人；甲方指定的相关人员；具体餐厅食堂负责人；第三方可能参与公司或人员（其他餐饮公司或其他专业人员或甲方其他部门人员）。

二、检查范围

伙食质量、服务质量、卫生标准、餐厅食堂管理、甲方职员满意率、甲方职员投诉(投诉扣分加倍)等。

三、处罚办法

在考核中，甲方每季度进行考核验收，满分为 100 分，70 分为及格分。若评定结果未及格，按照餐厅食堂管理规定对乙方进行相应处罚。若评定结果连续两次未及格，甲方可以单方面解除合同，要求乙方支付相当于合同解除前一个月服务费用总额的违约金，并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

四、日常管理量化考核内容

在日常监督检查中，如发现乙方有违反卫生管理规定及考核办法的行为，情节较轻的，限期整改，情节较重的，有以下情形的，甲方有权解除合同，要求乙方支付相当于合同解除前一个月服务费用总额的违约金，并赔偿甲方因此遭受的全部损失：

- 1、发生轻微食物中毒（五人以下），认定为当月考核不合格。
- 2、发生严重食物中毒或食源性疾病的。

附件 3：食堂餐饮服务服务第__次考核表

(____年____月____日-____年____月____日)

项目		标准要求	规定分值 (分)	所得分值 (分)
①工作人员	1	工作人员工作时间按规定着装，戴口罩、工作帽和手套；严禁带耳环、手镯、项链等华丽而显眼的饰物。	3	
	2	工作人员做到勤打理自己、身上无异味、工作服干净整洁、无蓄留指甲保持洁净、头发干净无头屑。	3	
	3	工作时间及工作场所严禁吃零食、玩手机、聚众聊天等做与工作无关的事情。	4	
②服务质量	4	项目经理及工作人员服务态度热情，到岗尽职，文明礼貌，服务态度热情周到。	3	
	5	对服务对象投诉的问题，态度端正，及时解答或处理。	3	
	6	严禁与服务对象发生争执等现象。	4	
	7	菜品搭配营养科学合理。	5	
	8	菜品种类按照合同要求保障。提供每日早、中、晚三餐，每餐需供应主食、荤素菜、汤品等，兼顾营养均衡与口味多样性	3	
③卫生情况	9	食堂所属区域卫生干净整洁，做到无“四害”、无污迹、无积水、无异味。	3	
	10	桌椅摆放、各类用品放置整齐划一，做到不零散、不杂乱。	3	
	11	餐具做到清洁、卫生、安全。	3	
	12	主、副食品严禁出现不新鲜食品、过期食品或腐烂变质的食品等情况	5	
④设备	13	刷卡机、电视、空调等各类电器设备完好，正常运行	3	
	14	其它公共设备完好规范，使用正常。	3	
⑤管理情况	15	就餐区域、操作间、储藏室等是否干净整洁，做到无“四害”无污迹、无积水、无异味。	3	
	16	卫生清理是否分工明确、责任清楚、自查到位，做到无死角、无盲区、无疏漏，有督查，有讲评，有存档	3	
	17	餐具清洗、消毒是否符合国家规定的标准(严格执行一洗、二清、三消毒、四保洁的制度),做到清洁、卫生、安全	3	
	18	各种机器设备必须在其额定条件下使用，不要带故障工作，均由专人操作，专人保养，专人管理。	3	
	19	刷卡机、洗碗机、排油烟机、电视等各类机器设备是否完好，正常运	3	

		行； 运转时严禁离人		
⑥ 安全情况	20	主、副食品采购是否符合《国家食品安全法》的规定，做到证件齐全、手续完备、渠道正规	3	
	21	采购的主、副食品是否存在有不新鲜食品、过期食品或腐烂变质 的食品；进口食品必须有对应的中文标识，必须是有效期内的	3	
	22	工作人员是否均持有健康证，且定期审验，持证上岗是否从严把关，并报甲方备案，	4	
	23	加工操作流程是否规范安全	3	
	24	加强火源管理，燃气灶、电热设备及电源控制柜有专人负责；随时清除油污，将易燃物品远离火源，操作间和仓库禁止烟火	3	
⑦ 工作情况	25	每周拟制食谱需科学合理并执按时上报	3	
	26	原材料价格是否经过甲方核算、审定，有无私自调整现象，	4	
	27	接受监督考核及日常检查的态度是否端正，	4	
	28	对考核检查出的问题是否及时整改到位，	5	
	29	餐厅食堂各类资料、文书、票据、照片等是否按要求上报甲方、考核及日常检查工作中餐厅食堂是否做到工作留痕等。	5	
合计			100	
考核人员签字				
乙方（盖章）		甲方（盖章）		

第五章 采购人需求

一、岗位人员需求

序号	岗位	人数
1	项目负责人（厨师长）岗位	1
2	炒锅兼切配岗位	1
3	面点师岗位	1
4	面点帮工岗位	1
5	摘洗工岗位	1
6	仓库管理员岗位	1
	前厅主管岗位	
7	服务员岗位	1
8	洗碗工岗位	1

二、岗位人员要求

项目负责人（厨师长）岗位职责：

1. 全面负责食堂的管理工作，带领全体职工完成各项工作任务。
2. 制定食堂工作计划和食堂各项规章制度，并检查落实情况。
3. 认真抓好食堂的饮食、环境、炊事人员个人卫生的管理工作，贯彻执行《食品卫生法》，公用餐具做到每餐消毒，防止流行疾病和食物中毒事件的发生。
4. 认真抓好食堂的安全教育和治安消防工作，经常检查用电、用火、用气、机械设备运行情况，明确岗位责任，发现事故隐患，及时采取措施整改，杜绝各类事故发生；食堂主管是食堂安全工作第一责任。
5. 加强食堂员工的教育管理，经常进行业务技能、生产安全的培训，注意发挥和调动员工的积极性。
6. 负责食堂伙食的成本核算，要降低伙食成本，提高伙食质量；扩大服务项目，增加花样品种、风味特色；把热情周到为员工服务作为根本宗旨，不断改进食堂各项管理工作。
7. 协助甲方指导并监督采购员工作，严把进货关，坚持从正规单位、正当渠道、以正常价格采购，并落实索证存档制度，建立进货登记制度，分类设置采购相关档案。
8. 餐厅供应膳食应注重营养搭配，保持新鲜，严格执行《食品卫生法》。
9. 保持食堂内外的环境卫生，要经常对餐具用具进行清洁消毒，多项操作区域要明确分开管理。
10. 指导并监督食堂保管员工作，每日定期查看一次主、副食仓库，保证存放食品的仓库干燥、通风，各种防备设施齐全，贮存食品的容器安全、无毒，防止食品污染。不定期抽查入库食品的数量和质量。
11. 认真做好防盗、防火、防毒、用电用气安全，确保食堂各项工作按规范操作。
12. 爱护食堂财产，非正常的损坏或丢失要视其情况追究责任人的赔偿责任。
13. 认真接受卫生、防疫、质监、工商等部门的工作人员对食堂的检查，对检查发现的问题应及时处置。
14. 每年对食堂人员至少进行一次体检，对不符合健康要求的人员，及时调离工作岗位，体检情况要保

存记录。

15. 掌握厨房设备、用具的使用情况，制定年度购置计划，报运营管理部审核后，上报公司后勤部审批。
16. 协助制订食谱，搞好营养配餐，保持与甲方监管人员的良好沟通，随时做好甲方的临时供餐需求。
17. 负责工作场所安全及节能工作。
18. 完成甲方交办的临时性工作。

炒锅兼切配岗位职责：

1. 保证职工的用餐，主副食要保质保量，花样多，保证饭菜美味可口。
2. 按食谱（菜谱）加工食品，在加工过程中做到：原料无腐变，严格清洗、选料和配料；食品严格分类摆放；严格按操作规程制作。
3. 保证饭（菜）质量，做到主食不夹生，花样多，菜肴色、香、味俱佳，主（副）食要热（凉食成品除外）。做菜对外供应前先试尝并留样。
4. 洗加工食品要求检查质量，腐败变质、有毒有害、气味异常的食品不加工。
5. 肉类、水产品等易腐食品、盛菜的盆皿容器等严禁落地摆放。
6. 食品的盛器及清洗一定要荤素分开，使用后及时冲洗干净并消毒，肉类清洗后无血无污无毛，鱼类无鳞、鳃、内脏。
7. 工作结束后及时将工作场地及周边环境、水池、加工台、餐具、设备、容器等清扫洗刷干净，关好水电、门窗。
8. 待用食品清洗或上浆后要及时放入冰箱保鲜。
9. 常检查所有设备的工作状态。（如冰箱的温度、有无异声异味等）。
10. 使用的设施如刀、砧板、抹布、水池、容器、冰箱等要严格做到蔬菜生熟分开。存放在冰箱的食品时间不能超过三天，以防变质。
11. 严禁将包装物一同放入冰箱，生食统一使用塑料框，熟食统一使用不锈钢盆。
12. 所有食品及盛器不得落地存放，摆放注意上熟下生。
13. 掌握先次菜的量，以便翻炒均匀，确保菜的口味和营养，所有食品必须烧熟煮透，中心温度不低于70℃。
14. 负责工作场所安全及节能工作。
15. 完成甲方交办的临时性工作。

面点师岗位职责：

1. 负责包子、馒头、花卷、面条、饺子、糕点等各类中西式面点的制作与出品。
2. 严格把控面点制作的各个环节，确保成品口感、外观及食品安全符合标准。
3. 负责面点区域设备、工具和工作台面的日常清洁与消毒。
4. 结合时令食材或员工反馈，定期丰富餐品种类。
5. 做好本职工作，与餐厅其他厨师和服务人员密切配合，确保供餐顺畅及时。
6. 认真检查食品质量，腐败变质、有毒有害、气味异样的食品不切配、不蒸煮。

7. 协助厨师长及前厅主管完成厨房及餐厅的整体运转保障。
8. 完成甲方交办的其他工作。

面点帮工岗位职责：

1. 协助面点师傅做好物料领用工作。
2. 协助面点师傅做好各类主、副食加工工作。
3. 配合前厅完成每餐的开饭主食准备工作。
4. 负责面点区域设备、工具和工作台面的日常清洁与消毒。
5. 做好厨房的卫生清洁工作。
6. 完成甲方交办的临时性工作。

摘洗工岗位职责：

1. 负责食堂所有蔬菜、瓜果等原材料的初步加工处理工作，确保食材干净、卫生、符合烹饪要求，为后续烹饪环节提供合格、足量的净菜，保障食堂食品卫生安全的第一道关口。
2. 协助厨师或仓库管理人员接收送达的蔬菜、瓜果等食材，进行初步的品质检查，拒收腐烂、变质、虫害严重的劣质原料。
3. 熟练地对各种叶菜、根茎、瓜果等食材进行择选，去除黄叶、烂叶、根须、老梗、泥沙及不可食用部分。
4. 对土豆、冬瓜、萝卜等需要去皮的蔬菜进行削皮处理，确保去皮干净浪费少。
5. 将摘拣好的蔬菜按不同种类和烹饪要求进行初步整理和归类。
6. 严格执行“一择、二洗、三清、四切配”的流程。
7. 使用流动的清水对蔬菜进行彻底清洗，特别是叶菜类要逐片清洗，根茎类要刷洗缝隙，确保无泥沙、无虫卵、无杂质。
8. 清洗后的蔬菜应达到规定的卫生标准，确保无肉眼可见的杂质。
9. 将加工好的净菜分类装入干净的容器内，并放置于指定区域，准备用于烹饪。
10. 负责摘菜、洗菜区域的环境卫生，保持地面、墙面、水槽、工作台的清洁干燥，无积水、无油污。
11. 每日工作结束后，必须对所用工具（如菜筐、盆、案板、刀具等）进行彻底清洗、消毒，并定点存放。
12. 及时清理加工过程中产生的厨余垃圾，并倒入指定的带盖垃圾桶内，保持工作区域的整洁。

仓库管理员岗位工作职责：

1. 负责仓库主副食及其它物资的保管和验收工作，保证在库物资不变质、不霉烂、不损坏、不丢失。发现问题及时汇报。
2. 主动平衡库存物资，及时向主管和采购员提供采购物品的需求信息，防止缺货影响伙食质量。
3. 保证仓库清洁，物资放置有序，标识清楚。
4. 严格出入库手续，并做好出入库物品的验收登记，做到帐物相符。先入先出，每月结合盘点清理库存。

5. 仓库食品及餐具等物品一般情况不外借，经主管签字批准外借，必须由经手人打借条以防丢失。
6. 注意仓库安全，非工作人员不得随便进入，下班要加锁，做好防盗、防火、防潮、防鼠工作。
7. 完成甲方交办的其他工作。

前厅主管岗位职责：

1. 检查员工到岗情况，检查仪容仪表，协助厨师长召开班前例会。
2. 安排前厅保洁、洗碗人员该班次的工作内容，定岗定位责任到人。
3. 根据工作流程标准，检查各岗位人员工作完成情况。
4. 检查餐线菜品菜式，菜牌摆放无误，检查调料区调料物品备量。
5. 检查餐用具准备情况，开餐中保持取食台干净整洁。
6. 全程餐中跟进，协调中厨房与面点房菜品、主食、汤羹、水果，开餐中不可造成脱节。
7. 做好安全操作，食品留样工作，预防事故和食物中毒。
8. 做好餐中巡视，做到用完餐桌面随走随清，保持餐厅桌面椅子的整洁度。
9. 开餐礼貌引导，餐中保持友好沟通，具备能够及时处理客户投诉与突发事件的能力。
10. 针对餐中出现的问题给予解决方案，完善服务内容，提升服务质量。
11. 随时保持与甲方监管人员良好沟通，做好甲方的临时服务需求。
12. 做好收拾检查，厅面卫生、消毒柜关闭情况、洗碗间的收尾工作、空调、灯光，做到人走门锁灯灭。
13. 检查所属部门的台账记录情况。
14. 团结协作，有团队精神。
15. 协助制订食谱，搞好营养配餐。
16. 负责工作场所安全及节能工作。
17. 完成甲方交办的临时性工作。

服务员岗位职责：

1. 做好开饭准备工作，配合厨师、厨工售卖、分发食品。
2. 负责餐厅、更衣间清洁卫生和餐具清洗、消毒工作。
3. 做好食品留样、留样记录登记、紫外线灯消毒工作。
4. 做好开餐引导、餐中服务，确保餐品不脱节。
5. 协助前厅主管完成节能降耗及临时性工作。
6. 即时关闭餐厅及洗消间电灯、风扇、水龙头及其它设备，关好窗户，锁好门。
7. 每周五对餐厅进行大清扫（夏季二、五两次）。
8. 主要卫生区域：餐厅餐桌椅、地面、玻璃、墙面卫生、设备清洁、更衣间、包厢及食堂周边卫生。

洗碗工岗位职责：

1. 负责整体厨具、餐具的清洗与消毒。
2. 负责回收、清理就餐后餐具中的剩余饭菜和垃圾。
3. 按照“一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁”的标准化流程，对餐具（碗、盘、碟、筷、勺等）进

行彻底清洗。

4. 熟练操作洗碗机，或进行人工清洗，确保清洗质量。
5. 严格按照卫生标准，对清洗后的餐具进行高温或化学消毒，并做好消毒记录。
6. 将消毒后的餐具分类、整齐地存放于专用的保洁柜内，防止二次污染。
7. 负责清洗后厨使用的各类厨具，如锅、盆、刀、砧板、铲、勺等。
8. 清洗厨房内使用的各类容器、货架、托盘等。
9. 确保所有厨具在使用后能及时得到清洗和消毒，保障后厨操作卫生。
10. 负责洗碗间、后厨地面、水槽、下水道等区域的日常清洁与卫生保持。
11. 及时清理湿垃圾，并运送到指定地点，保持工作区域干净、整洁、无异味。
12. 定期对洗碗机、消毒柜、保洁柜等设备进行内外清洁和维护。
13. 负责管理洗碗间使用的清洁剂、消毒液等化学用品，按规定比例使用，节约不浪费。
14. 发现清洁用品、消毒用品即将用完时，及时向主管汇报申领。

三、食堂用餐服务标准

1. 工作人员用餐标准

早餐:四菜、两汤（一咸一甜）、两主食早餐、两小菜、一馒头、一杂粮、一蛋品，每周一三五纯牛奶
每周上两到三次风味小吃；

午餐：六菜（三荤三素）、两米饭（杂粮饭/白米饭）、一馒头、两汤（一咸一甜）、一风味小吃（主食）；

晚餐:四菜、一馒头、一点心、一风味小吃、一汤品、一杂粮；

2. 工作人员用餐时间:早餐:7:30—8:20；中餐:11:30—13:00；晚餐:17:30—18:30（冬令时）18:00—19:00（夏令时）遇特殊情况可变更用餐时间。

3. 每周制定菜谱，每周六将菜谱报经甲方同意后，严格按照菜谱制作菜品，如遇特殊情况可进行适当调整。

4. 保证用餐时间，用餐足量供应，饭菜不够时及时主动添加。

5. 服务人员不少于 8 人，工作人员必须经过卫生部门体检合格并持证上岗，保证工作人员没有重大疾病和传染病，一经发现立即开除。

四、职工食堂餐具消毒卫生制度

1. 餐具、菜具、熟食容器、餐后立即清洗消毒，做到使用一次、清洗消毒一次,防止病菌传染。
2. 负责餐具消毒的工作人员应身体健康，工作认真负责。
3. 餐具清洗消毒必须严格按照“一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁”的顺序操作。
4. 餐具消毒必须达到消毒规定的时间要求（一小时以上）。
5. 消毒完毕的餐具要立即放置于清洁的橱柜内保洁,防止再被污染。

五、卫生管理制度

1. 厨房烹调加工食物用过的废水必须及时处理。

2. 地面天花板、墙壁、门窗应坚固美观,所有孔、洞、缝隙应填实密封,并保持整洁,避免蟑螂、老鼠隐身躲藏或进出。

3. 工作灶台、橱柜内、下侧及厨房其他死角,应按要求及时进行清扫,防止残留食物腐烂。

4. 食物应在工作台上操作加工,并将生熟食物分开处理,刀、菜墩、抹布等必需保持清洁、卫生。

5. 食物应保持新鲜、清洁、卫生,清洗后用塑料袋分类包紧,或装入带盖容器内在冷藏区或冷冻区分别储放,严禁将食物在常温中长时间暴露。

6. 易腐败的食物,应储藏在 0 度以下冷藏容器内,熟食与生食分开储放,防止食物间串味,冷藏室应配备脱臭剂。

7. 调味品应以适当容器装盛,使用后随即加盖,所有器皿及菜品均不得与地面或污垢接触。

8. 应配备密盖垃圾桶,垃圾应当当夜倒除,不在厨房隔夜,泔水桶四周应保持干净。

9. 工作时应避免用手直接接触成品食物,尽量使用夹子、勺子等工具取用。

10. 工作时,禁止抽烟、咳嗽、吐痰,打喷嚏时要避开食物。

11. 厨房工作人员工作前、方便后应彻底洗手,保持双手的清洁。

12. 厨房清洁扫除工作应每日数次,用具应集中处置,杀虫剂应与洗涤剂分开放置,并指定专人管理。

13. 不得在厨房内躺卧或住宿,亦不许随便悬挂衣物、放置鞋物、杂物等。

14. 员工有传染病时,应及时停止一切厨房工作,在家中或医院治疗。

六、厨房防火安全管理制度:

厨房引起火灾的主要因素:大量堆积易燃油脂,煤气炉未及时关闭,煤气漏气,电器设备未及时切断,电源超负荷用电,炼油时无人值守等。

1. 认真贯彻“预防为主,防消结合”的方针,结合实际,搞好防火、防爆工作。

2. 定期检查各重要部位,落实防护措施,发现火险隐患,及时提出整改措施和意见。特别注意使用明火、电器的地方,查看气、油、电等管道、线路有无老化、断裂、泄漏。

3. 组织食堂工作人员进行消防和业务学习,定期开展消防应急演练。

4. 发现电气设备接头不牢或发生故障时,应立即报修,修复后才能使用。

5. 不能超负荷使用电气设备。

6. 各种电器设备在不用时或用完后及时切断电源。

7. 易燃物贮藏应远离热源。

8. 每天清洗干净残留油脂。

9. 炼油时应专人看管,烤培食物时避免着火。

10. 煮锅或炸锅不能超容量或超温度操作。

11. 每天清洗干净炉罩炉灶,每周至少清洗一次抽油烟机滤网。

12. 上班时应先开门窗,再开电源和气源,检查完炉灶等设备是否有泄漏后再点火使用。下班时关闭所有燃气开关。

13. 厨房消防措施要齐全、有效。

14. 全体工作人员应掌握处理意外事故的最初控制方法和报警方法。
15. 对灭火器等消防设施要定期维护检修。并按规定放在安全及方便使用的地方。
16. 下班时认真填写安全登记表。

七、仓管人员岗位职责及管理制度

1. 按时上下班, 到岗后巡视仓库, 检查是否有可疑现象, 发现情况及时向上级汇报, 下班时应检查门窗是否锁好, 开关是否关好。
2. 认真做好仓库的安全、整理工作, 经常打扫库房, 整理堆放货物及时检查火灾隐患。
3. 检查防盗、防虫、防鼠咬、防霉变等安全措施及卫生措施是否落实, 保证库房物资完整无损。
4. 负责中转货物的收、发、存工作, 收货时, 对进仓库的货物必须严格根据已审批的采购单按质、按量验收, 并根据收到的货物打入库单或直拨单, 并在货物上标明进货日期, 不符合质量要求的, 坚决退货, 严格把好质量关。
5. 验收后的物资, 必须按类别固定位置放好, 做好整齐、美观。
6. 严格遵守仓库保管纪律、规定。
 - (1) 严禁再仓库内吸烟。
 - (2) 严禁无关人员进入仓库。
 - (3) 严禁在仓库堆放杂物、废品。
 - (4) 严禁再仓库内存放私人物品。
 - (5) 严禁在仓库内闲谈、打闹。

第六章 磋商响应文件格式

_____（项目名称）

响 应 文 件

项目编号：

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

目 录

- 一、磋商函及磋商函附录
- 二、法定代表人身份证明及授权委托书
- 三、竞争性磋商承诺函
- 四、资格审查资料
- 五、供应商拟提供主要人员一览表
- 六、服务方案
- 七、服务承诺
- 八、企业业绩
- 九、其他材料

一、磋商函及磋商函附录

(一) 磋商函

致：(采购人或采购代理机构)

1. 根据贵单位_____(项目编号：_____)竞争性磋商公告的要求,我们决定参加贵单位组织的_____项目的竞争性磋商采购活动。我方授权_____ (姓名和职务)代表我方_____ (供应商的名称)全权处理本项目磋商的有关事宜。

2. 我方愿意按照竞争性磋商文件规定的各项要求,向采购人提供所需的服务,首次报价为人民币(大写)_____ (¥ _____) (此报价含税费),服务地点_____,服务期限为_____,质量要求_____。

3. 一旦我方成交,我方将严格履行合同规定的责任和义务,保证按竞争性磋商文件要求完成该项目。

4. 我方同意按照竞争性磋商文件的要求,向贵单位递交磋商承诺函。

5. 磋商响应文件有效期:从磋商响应文件递交截止之日起90日历天。

6. 已详细审查全部磋商文件,包括所有补充通知(如有)。

7. 在领取成交通知书的同时按磋商文件规定的形式,向采购代理机构一次性支付服务费。

8. 按照贵方要求,提供与其响应有关的一切数据或资料,完全理解贵方不一定接受最低价的响应。

9. 我方承诺响应文件中的证明材料真实、合法、有效。

供应商名称: _____ (盖单位公章)

单位地址: _____

法定代表人或其委托代理人: _____ (签字或盖章)

邮政编码: _____

电 话 : _____

传 真 : _____

日 期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

(二) 磋商函附录

项目名称	
供应商名称	
服务内容	
首次报价（元，含税费）	大写：_____ 小写：_____ 其中单价：____元 / 年
服务期限	
质量要求	
磋商有效期	
权利义务	符合第四章“合同条款及格式”中的要求和条件
采购人需求	符合第五章“采购人需求”中规定的内容及条件
备 注	

注：1. 供应商应按磋商小组要求，在规定时间内提交最后报价。

2. 供应商报价应为含税价格。

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

二、法定代表人身份证明及授权委托书

（一）法定代表人身份证明

供应商名称：_____

单位性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____年 _____月 _____日

经营期限：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____现任职务：_____系_____（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

（※法定代表人身份证正、反面扫描件※）

供应商名称：_____（盖单位公章）

日 期：_____年_____月_____日

(二) 授权委托书

本人_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改_____（项目名称）响应文件、签订合同和处理一切与之有关的事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证及授权委托书代理人身份证扫描件

供应商名称：_____（盖单位公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

委托代理人：_____（签字或盖章）

身份证号码：_____

日期：____年__月__日

三、磋商承诺函

致：（采购人及采购代理机构）

我公司作为本次采购项目的供应商，根据磋商文件要求，现郑重承诺如下：

一、完全接受和满足本项目磋商文件中规定的实质性要求，如对磋商文件有异议，已经在磋商截止时间届满前依法进行维权，不存在对磋商文件有异议的同时又参加磋商以求侥幸成交或者为实现其他非法目的的行为。

二、参加本次采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

三、参加本次采购活动，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

四、供应商参加本次政府采购活动要求在近三年内供应商和其法定代表人没有行贿犯罪行为。

五、参加本次采购活动，不存在联合体磋商。

六、响应文件中提供的能够给予我公司带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

七、存在以下行为之一的愿意接受相关部门的处理：

- （一）磋商有效期内撤销响应文件的；
- （二）在采购人确定成交人以前放弃成交候选资格的；
- （三）由于成交人的原因未能按照磋商文件的规定与采购人签订合同；
- （四）在响应文件中提供虚假材料谋取成交；
- （五）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （六）磋商有效期内，供应商在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取成交追究法律责任。

供应商名称：_____（盖章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

日期：_____年_____月_____日

3.1 采购代理服务费用承诺函

致：（采购人及采购代理机构）

我们在贵公司组织的（项目名称：_____，项目编号：_____）采购中若获成交，我们保证在成交通知书时，按磋商文件的规定，以支票、银行转账、汇票或现金，向贵公司一次性支付采购代理服务费用。否则，由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺。

供应商名称：_____（盖章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

日 期：____年____月____日

3.2承诺函

致：（采购人及采购代理机构）

根据河南省财政厅关于优化政府采购营商环境有关问题的通知（豫财购[2019]4号），自2019年8月1日起，在全省政府采购货物和服务招标投标活动中，不再向供应商收取投标保证金，非招标采购方式采购货物、工程和服务的，也不再向供应商收取投标保证金，供应商以承诺函的形式替代投标保证金。因此，在本次（项目编号、采购人名称、项目名称）投标过程中，我公司郑重承诺：

1. 我公司提供的所有文件材料，均是真实的，不提供虚假材料，不用不正当的手段骗取中标。

2. 在规定的开标时间后，在投标有效期内我公司保证不撤回投标。

3. 如果我公司中标，我公司将严格按照竞争性磋商文件和响应文件的要求，在规定时间内签订合同并履行合同，在签订合同时不向采购人提出附加条件。

如果违反上述承诺，除行政机关依法追究责任人外，在3年内我公司自愿放弃参加采购人及采购代理机构组织的政府采购活动。

供应商名称：_____（盖章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或盖章）

日 期：_____年_____月_____日

四、资格审查资料

(一) 基本情况表

供应商名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电 话		
	传 真			网 址		
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间				员工总人数：		
营业执照号				其中	项目经理	
					高级职称人员	
注册资金	中级职称人员					
开户银行	初级职称人员					
账号	技 工					
经营范围						
备注						

注：本表后应附以下材料：营业执照和其他资格证明材料扫描件；

（二）供应商资格承诺声明函

致：（本项目采购单位）

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，依法遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺声明如下：

一、我单位全称为_____，注册地点为_____，统一社会信用代码为_____，法定代表人（单位负责人）为_____，联系方式为_____。

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

六、我单位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。（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

七、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商资格条件。如有弄虚作假，我单位愿意按照“提供虚假材料谋取中标、成交”承担相应的法律责任，同意将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并承担因此所造成的一切损失。

承诺单位（盖章）：

法定代表人或授权代表（签名或盖章）：

日期： 年 月 日

注：1. 供应商须在响应文件中按此模板提供承诺函，未提供视为未实质性响应磋商文件要求，按无效投标处理。（除营业执照及磋商文件第二章“供应商须知前附表”第1.4.1项规定的证明材料外，其他按以上要求书面承诺符合资格条件即可，无需附其他相应证明材料）。

2. 供应商的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效。

后附：营业执照扫描件加盖公章

五、供应商拟提供主要人员一览表

序号	岗位名称	姓名	年龄	性别	从事相关工作年限	文化程度

注：

- 1. 供应商应结合本项目实际情况对“拟派人员一览表”进行填写。后附以上人员身份证、有关证书、人员社保及劳动合同等扫描件。
- 2. 本表内容必须如实、详细填写，如表格不足可自行添加。

六、服务方案

（供应商根据磋商文件第三章评审办法要的内容自行描述、格式自拟）

七、服务承诺

（格式自拟）

八、企业业绩

（格式自拟）

九、其他材料

1. 中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（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（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（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^①，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）；承建（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（盖章）：

日 期：

注：①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。

②以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

③在政府采购活动中，供应商提供的服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，才能享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的价格扣减。

2. 残疾人福利性单位声明函

（属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写此项内容）

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。

供应商名称（加盖单位公章）：

日 期：

3. 监狱企业证明材料

供应商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。

4. 反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在____（项目名称）磋商活动中，我公司保证做到：

一、公平竞争参加本次磋商活动。

二、杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼金礼品、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

三、若出现上述行为，我公司及参与磋商的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

供应商名称：_____（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期：_____年_____月_____日

5. 供应商认为应附的其它相关资料

6. 郑州市政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与郑州市政府采购活动！

政府采购合同融资是郑州市财政局支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的供应商融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购[2017]10号）和《郑州市财政局关于加强和推进政府采购合同融资工作的通知》（郑财购[2018]4号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在郑州市政府采购网“郑州市政府采购合同融资入口”查询联系。

大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业*	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 12000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业*	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：

1. 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；微型企业只需满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包

括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。

（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。

（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。

（3）资产总额，采用资产总计代替。