衢州市第三医院

食堂劳务外包项目

招 标 文 件

项目名称：食堂劳务外包项目

项目编号：ZJCT-Z20240158

采 购 人：衢州市第三医院

代理机构：浙江省成套工程有限公司

2024年12月

目 录

[第一章 招标公告 2](#_Toc23775)

[第二章 投标须知前附表及投标须知 6](#_Toc9618)

[第三章 采购内容及要求 18](#_Toc7961)

[第四章 合同主要条款 36](#_Toc10306)

[第五章 应提交的有关格式范例 48](#_Toc15073)

[第六章 评标办法及开标程序 64](#_Toc26463)

[第七章 附件 73](#_Toc4890)

**第一章 招标公告**

项目概况

食堂劳务外包项目的潜在供应商应在浙江政府采购网上获取采购文件，并于 2024年12月27日14点30分（北京时间）前提交响应文件。

## **一、项目基本情况**

项目编号：ZJCT-Z20240158

项目名称：食堂劳务外包项目

采购方式：公开招标

预算金额：2040000.00元

最高限价：2040000.00元

采购需求：

标项名称: 食堂劳务外包项目

数量:1

预算金额（元）:2040000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：/

备注：详细采购需求见招标文件第三部分

合同履行期限：详见采购需求部分。

本项目接受联合体投标： 是； 否

**二、申请人的资格要求：**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

2.落实政府采购政策需满足的资格要求： 无（注：不得限制大中型企业与小微企业组成联合体参与投标）；

专门面向中小企业

服务全部由符合政策要求的中小企业制造，提供中小企业声明函；

服务全部由符合政策要求的小微企业制造，提供中小企业声明函；

要求以联合体形式参加，提供联合协议和中小企业声明函，联合协议中中小企业合同金额应当达到 %，其中小微企业合同金额应当达到 %;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议；

要求合同分包，提供分包意向协议和中小企业声明函，分包意向协议中中小企业合同金额应当达到达到 % ，其中小微企业合同金额应当达到 % ;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议；

3.本项目的特定资格要求：无。

## **三、获取采购文件**

时间：/至2024年12月27日 ，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

地点（网址）：浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）

方式：供应商通过“浙江政府采购网”在线获取（招标公告下方选取“潜在供应商”处“获取采购文件”），不提供纸制版招标文件；供应商只有在“浙江政府采购网”完成获取招标文件申请并下载了招标文件后才视作依法获取招标文件，联合体由主办单位获取招标文件。

售价（元）：0

## **四、投标文件提交**

截止时间： 2024年12月27日14点30分（北京时间）

地点：供应商应于投标文件提交截止时间前按照电子投标要求将电子加密标书上传到“政采云”平台，逾期或未上传成功的将被政府采购云平台拒收。

## **五、开启**

时间： 2024年12月27日14点30分（北京时间）

地点：政采云平台（https://www.zcygov.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.《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》 （浙财采监（2022）3号）、《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号））、《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》 （浙财采监（2022）8号）已分别于2022年1月29日、2022年2月1日和2022年7月1日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

2.根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表:鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

3.供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。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的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

4.在线投标响应（电子投标）说明

4.1本项目通过“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”实行在线投标响应（电子投标），供应商应先安装“政采云电子交易客户端”，并按照本招标文件和“政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加密投标文件。供应商未按规定加密的投标文件，“政府采购云平台”将予以拒收。

“政采云电子交易客户端”请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载；电子投标具体操作流程文档详见网址：https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/12-28/2573.html；通过“政府采购云平台”参与在线投标时如遇平台技术问题详询400-881-7190。

4.2为确保网上操作合法、有效和安全，投标供应商应当在投标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章。使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-[CA驱动和申领流程](http://www.zjzfcg.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html" \t "_blank" \o "CA驱动和申领流程)”进行查阅；

4.3投标供应商应当在投标文件递交截止时间前，将系统上生成的“电子加密投标文件（即后缀格式为.jmbs的加密标书，下同）”上传递交至“政府采购云平台”。投标文件递交截止时间以后上传递交的电子加密投标文件将被“政府采购云平台”拒收，投标文件递交截止时间前可以补充、修改或者撤回。补充或者修改电子加密投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输提交。投标文件递交截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。

4.4通过“政府采购云平台”上传递交的“电子加密投标文件”无法按时解密，投标供应商递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过“政府采购云平台”上传递交的“电子加密投标文件”已按时解密的，“备份投标文件”自动失效。投标供应商仅递交备份投标文件的，投标无效。

## **八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系**

采购人：衢州市第三医院

联系人：杨女士，联系方式：0570-3011552

质疑受理人：徐女士，联系电话：0570-3011928

采购代理机构名称：浙江省成套工程有限公司

项目联系人：吴先生，联系电话：0570-8757587/18367054001

质疑受理人：毛女士，联系电话：0570-8757589

传真：0570-8757585

同级政府采购监督管理部门名称：衢州市财政局

联系人：黄女士

监督投诉电话：0570-3027726

地址：衢州市三江东路28号

**第二章 投标须知前附表及投标须知**

**一、投标须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 说明与要求 |
| 1 | 采 购 人 | 衢州市第三医院 |
| 2 | 项目名称 | 食堂劳务外包项目 |
| 3 | 最高限价 | 2040000.00元 |
| 4 | 现场踏勘  （如有） | 采购人不组织踏勘现场，但投标人须自行安排踏勘现场情况和周边的情况，掌握和分析与投标和报价相关的一切信息，并自行承担踏勘现场的一切费用和风险。 |
| 5 | 投标有效期 | 投标文件递交截止之日起90天 |
| 6 | 投标文件的签章 | 电子签章 |
| 7 | 投标文件的  编制及形式 | 供应商应先安装“政采云电子交易客户端”，并按照本招标文件和“政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加密投标文件,包括“电子加密投标文件”和“备份投标文件”。  （1）“电子加密投标文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件。  （2）“备份投标文件”是指与“电子加密投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（备份标书），其他方式编制的备份投标文件视为无效备份投标文件。  （3）投标文件编制参照政采云平台供应商项目采购-电子招投标操作指南（网址：https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/12-28/2573.html） |
| 8 | 投标文件的  上传和递交 | （1）“电子加密投标文件”的上传、递交：  a.投标供应商应在投标截止时间前将“电子加密投标文件”成功上传递交至“政府采购云平台”，否则投标无效。  b.“电子加密投标文件”成功上传递交后，供应商可自行打印投标文件接收回执。  （2）“备份投标文件”的递交：  a.投标供应商在“政府采购云平台”完成“电子加密投标文件”的上传递交后，还可以在投标截止时间前将“备份投标文件”（一份）采用邮箱发送至项目负责人邮箱（3477872623@qq.com），逾期发送至邮箱的“备份投标文件”将不予接收；解密CA必须是上传并制作电子投标文件CA锁。  b.通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”已按时解密的，“备份投标文件”自动失效。投标截止时间前，投标供应商仅递交了“备份投标文件”而未将“电子加密投标文件”成功上传至“政府采购云平台”的，投标无效。 |
| 9 | 电子加密投标文件的解密和异常情况处理 | （1）开标后，采购组织机构将向各投标供应商发出“电子加密投标文件”的解密通知，各投标供应商代表应当在接到解密通知后30分钟内自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。  （2）通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”无法按时解密，投标供应商如按规定递交了“备份投标文件”的，以“备份投标文件”为依据（由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将“备份投标文件”上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效），否则视为投标文件撤回。  （3）投标截止时间前，投标供应商仅递交了“备份投标文件”而未将电子加密投标文件上传至“政府采购云平台”的，投标无效。 |
| 10 | 投标文件递交  截止时间 | 2024年12月27日14时30分（北京时间） |
| 11 | 开标地点 | 政采云平台（https://www.zcygov.cn/） |
| 12 | 开标时间 | 2024年12月27日14时30分（北京时间） |
| 13 | 签订合同 | 中标通知书发出后三十天内签订合同。 |
| 14 | 履约保证金交纳 | 合同签订一周内，中标人通过电汇、转账、银行或保险公司出具的履约保函等方式向采购人交纳合同金额的1%作为履约保证金。履约保证金在服务期满后扣除应扣罚款项后无息退还。 |
| 15 | 联系方式 | 采购人：衢州市第三医院  采购代理机构名称：浙江省成套工程有限公司  项目联系人：吴先生  联系电话：0570-8757587/18367054001  传真：0570-8757585  地点：衢州市西区花园中大道91号鑫港大厦7楼709室 |
| 16 | 注意事项 | 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号的规定：  （1）采购人或采购代理机构将对本项目供应商的信用记录进行查询。查询渠道为信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。  （2）截止时点：提交投标文件（响应文件）截止时间前3年内。  （3）查询记录和证据的留存：信用信息查询记录和证据以网页截图等方式留存。  （4）使用规则：被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其它不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的，其投标将被拒绝。  （5）联合体成员任意一方存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。 |
| 17 | 采购公告，更正公告，中标公示发布网址 | 浙江政府采购网（<http://www.zjzfcg.gov.cn>） |
| 18 | 支持中小企业发展 | 1.**本项目专门面向中小企业。**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。  2.在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：  2.1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；  2.2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；  2.3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。  在货物采购项目中，投标人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，不享受中小企业扶持政策。  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.对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购货物或服务项目，以及预留份额政府采购货物或服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购货物或服务项目。组成联合体或者接受分包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。（本项目不适用）  4.符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；  5.符合《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）规定的监狱企业并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证明文件的，视同为小型、微型企业。  6.可享受中小企业扶持政策的投标人应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》，投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。  7.中小企业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。  **8.标的名称：食堂劳务外包项目，所属行业：租赁和商务服务业。** |
| 19 | 中标候选人 | 1名 |

**二、投标须知**

* 1. 适用范围

本招标文件仅适用于本次招标采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为。

* 1. 定义

2.1 “采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

2.2 “采购代理机构”系指招标公告中载明的本项目的采购代理机构。

2.3 “投标人”“供应商”系指是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.4“监督单位”系指政府采购法定义监督管理部门。

2.5 “负责人”系指法人企业的法定负责人，或其他组织为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，或自然人本人。

2.6“电子签名”系指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据；“公章”系指单位法定名称章。因特殊原因需要使用冠以法定名称的业务专用章的，投标时须提供《业务专用章使用说明函》（详见附件）。

2.7“电子交易平台”系指本项目政府采购活动所依托的政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）。

2.8“▲”系指实质性指标要求条款，如任意一条打“▲”的指标出现负偏离视为实质性不响应招标文件要求，作无效投标处理。“☑”系指适用本项目的要求，“☐”系指不适用本项目的要求。

* 1. 合格的投标人

3.1符合本部分第2.3条，并具备以下条件的供应商。

（1）符合《中华人民共和国政府采购法》规定。

（2）符合本项目供应商应具备的资格条件，具有本项目生产、制造、供应或实施能力。

（3）符合、承认并承诺履行本招标文件各项规定。

3.2除联合体外，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。

3.3为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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

* 1. 关于分支机构投标

除银行、保险、电信等特定行业外，分支机构（分公司）投标的，需在资格证明文件中提供具有法人资格的总公司的营业执照及授权书扫描件，授权书须加盖总公司公章。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分支机构（分公司）有效。

* 1. 投标费用

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。

* 1. 招标方式

本次招标采用公开招标方式进行。

* 1. 投标委托

投标人代表须具有身份证明文件。

* 1. 联合体投标

本项目不接受联合体投标。

* 1. 转包与分包

本项目不允许转包与分包。

* 1. 特别说明
     1. ▲技术商务分与报价分合计得分最高者为第一中标候选人，总分相同时，价格低者优先，若最高总得分与报价均相同时，由采购人当场随机抽签选定第一中标候选人。
     2. ▲提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。
     3. 非单一产品采购项目中，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按一家投标人认定。
     4. ▲投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。
     5. ▲投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

10.6 IT基础承载服务提供方应具有基础电信业务经营许可证。

三、招标文件说明

* 1. 招标文件的组成
     1. 招标公告；
     2. 投标须知前附表及投标须知；
     3. 采购内容及要求；
     4. 合同文本；
     5. 应提交的有关格式范例；
     6. 评标办法及开标程序。
  2. 招标文件的澄清及修改
     1. 采购人可对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改，如澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人应当在投标截止时间至少15日前，在采购公告原发布媒体上发布更正公告，更正内容作为招标文件的组成部分；不足15日的，采购人将顺延提交投标文件的截止时间。如澄清或修改的内容不影响投标文件编制的，采购人将不延长提交投标文件的截止时间。

四、投标文件的编制

* 1. 总体要求
     1. 供应商应仔细阅读招标文件的所有内容，按本文件的要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件作出实质性响应，否则，投标文件可能视为无效投标文件。
     2. 投标文件及供应商与采购有关的来往通知，函件和文件均应使用中文。
     3. 供应商应按本文件中提供的文件格式、内容和要求制作投标文件。
  2. 投标文件的组成及份数

▲投标文件应分为【资格文件】、【商务技术文件】和【报价文件】。

* + 1. 【资格文件】

（1）具有参与政府采购活动一般资格条件的声明函；

（2）有效的投标人《企业法人营业执照》；

（3）落实政府采购政策相应资料；

1）《中小企业声明函》；

2）监狱和戒毒企业应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；（监狱和戒毒企业提供）

3）《产品适用监狱和戒毒企业政策情况表》；（监狱和戒毒企业提供）

4）残疾人福利性单位应提供残疾人福利性单位声明函；（残疾人福利单位提供）

5）《产品适用残疾人福利性单位政策情况表》；（残疾人福利单位提供）

* + 1. 【商务技术文件】

（1）自评分表（由投标人自行编制）；

（2）投标函；

（3）法定代表人授权书 ；

（4）法定代表人及其授权代表身份证复印件（复印件）；

（5）法定代表人身份证明书；

（6）符合性审查资料；

（7）商务技术偏离表；

（8）技术支持及服务承诺书；

（9）投标人的类似成功案例的业绩证明文件；

（10）供应商根据评分标准认为需要的其他技术商务资料。

* + 1. 【报价文件】

（1）开标一览表（格式见第五章）；

（2）投标报价明细表（格式见第五章）；

（3）投标廉洁承诺书（格式见第五章）；

（4）投标人认为需要提供的其他商务资料。

* 1. 投标文件内容填写说明
     1. 供应商应在认真阅读招标文件所有内容的基础上，按照招标文件的要求编制完整的投标文件。投标文件应按照招标文件中规定的统一格式填写，严格按照规定的顺序编制目录，混乱的编排导致投标文件被误读或采购人查找不到有效文件是供应商的风险。招标文件对投标文件格式有要求的应按格式逐项填写内容，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。
     2. 供应商必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购人对其中任何资料进一步审查的要求。
     3. 《开标一览表》为在开标仪式上唱标的内容，要求按格式填写、统一规范，不得自行增减内容。
     4. 投标文件须对招标文件中的内容做出实质性的和完整的响应，否则其投标将被拒绝。如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，将会导致投标被拒绝。
     5. 供应商已明知采购期间或之后企业将发生兼并改制，或提供的产品将停产、淘汰，或必须有偿使用指定的第三方中间件和插件的，及其他应当告知采购人可能影响采购项目实施或损害采购人利益的信息，必须在投标文件中予以特别说明，否则，采购人可以拒绝其投标文件。
     6. 投标文件不得涂改和增删，如有错漏必须修改，修改处须由法定代表人或授权委托人签字或盖章。
     7. 由于字迹模糊或表达不清引起的后果由投标人负责。
     8. 技术偏离表：所投产品如与采购产品在型号、规格、技术参数、性能、工艺、材料、质量等方面有偏离或对产品配置有好的建议，应填写《技术偏离表》，否则认为响应招标文件要求。
  2. 投标报价
     1. 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。
     2. 本项目投标报价中必须包含服务期间所有的费用、全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中的应预见和不可预见费用等。
     3. 投标人所报的报价在本项目合同执行过程中是固定的，不论其他任何原因，未经招标人认可，不得以任何理由予以变更。投标人在投标报价时应充分考虑上述原则。
     4. 投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。
  3. 投标有效期
     1. ▲投标文件从投标文件递交截止之日起，有效期为90天；
     2. 特殊情况下，在原投标文件有效期截止之前，采购人可要求投标人同意延长投标文件有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。供应商可拒绝采购人的这种要求。接受延长投标文件有效期的投标人将不会被要求和允许修正投标文件。

五、投标文件的签署及规定

* 1. 《投标文件》的签章：见《前附表》。
  2. 《投标文件》应由投标供应商法定代表人或其授权代表签字（或盖章），并时加盖投标供应商公章。

六、投标文件的递交

* 1. 递交投标文件截止期
     1. 投标供应商应在投标截止时间前将“电子加密投标文件”成功上传递交至“政府采购云平台”，否则投标无效。
     2. “电子加密投标文件”成功上传递交后，供应商可自行打印投标文件接收回执。
  2. 投标文件的修改和撤销
     1. 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的上传、递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，“政府采购云平台”将予以拒收。
     2. 在递交投标文件截止时间后，供应商不得对其投标文件做任何修改。
     3. 递交投标文件截止时间后，供应商不得撤回其投标文件。
     4. 实质上没有响应本文件要求的投标文件将被拒绝。供应商不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标文件成为实质上响应的文件。

七、投标无效的情形

* 1. 实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。如发生下列情况之一的，其投标视为无效：
     1. 不具备招标文件规定资格要求；
     2. 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的，未有效授权的；
     3. 招标文件中有▲处条款投标人未作实质性响应的；
     4. 资格文件或商务技术文件中包含报价的；
     5. 投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，投标人不能证明其报价合理性，并在评标现场合理的时间内提供书面说明与相关证明材料的；
     6. 投标文件关键内容字迹模糊、无法辨认的；
     7. 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
     8. 报价超出招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
     9. 提供虚假材料谋取中标的；
     10. 投标人串通投标的；
     11. 电子投标文件解密失败的，且未在规定时间内提交电子备份投标文件的；
     12. 仅提交“备份投标文件”的；
     13. 电子投标文件未按规定要求提供电子签章的；
     14. 电子备份投标文件启用后，未按规定要求提供电子签章的；
     15. 不符合法律、法规和招标文件规定的其他实质性要求的。

八、串通投标的情形

21.有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其投标无效：

21.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制

21.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

21.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

21.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

21.5不同投标人的投标文件相互混装；

21.6不同投标人的上传的投标文件MAC地址相同、计算机硬盘序列号相同；

21.7不同投标人的上传的投标文件细节错误一致且无合理解释。

九、废标的情形

22.采购中，出现下列情形之一的，应予废标，废标后，采购人将废标理由通知所有投标人：

22.1符合专业条件的投标人或对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；

22.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.3投标人的报价均超过了采购预算（最高限价），采购人不能支付的；

22.4因重大变故，采购任务取消的。

十、开标和评标

23.开标形式

23.1采购组织机构将按照招标文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。

24.开标准备

24.1开标的准备工作由采购组织机构负责落实；

24.2采购组织机构将按照招标文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标供应商如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标供应商因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由供应商自己承担。

25.开标流程（两阶段）

25.1开标第一阶段

（1）向各投标供应商发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由供应商按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标供应商在规定的时间内无法完成已递交的“电子加密投标文件”解密的，如已按规定递交了备份投标文件的，将由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将备份投标文件上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效；

（2）投标文件解密结束，通过邮件形式发送各投标人组织签署《政府采购活动现场确认声明书》；

（3）开启投标文件，进入资格审查；

（4）开启资格审查通过的投标供应商的商务技术文件进入符合性审查、商务技术评审；

（5）第一阶段开标结束。

备注：开标的第一阶段结束后，采购人或采购代理机构将对依法对投标供应商的资格进行审查，资格审查结束后进入符合性审查和商务技术的评审工作，具体见本章节“投标供应商资格审查”相关规定。

25.2开标第二阶段

（1）符合性审查、商务技术评审结束后，举行开标第二阶段会议。首先通过发送邮件形式公布符合性审查、商务技术评审无效供应商名称及理由；公布经商务技术评审后有效投标供应商的名单，同时公布其商务技术部分得分情况。

（2）开启符合性审查、商务技术评审有效投标供应商的《报价文件》，通过发送邮件形式公布开标一览表有关内容，同时当场制作开标记录表，供应商通过发送邮件形式签字确认（不予确认的应说明理由，否则视为无异议）。唱标结束后，由评标委员会对报价的合理性、准确性等进行审查核实。

（3）评审结束后，通过发送邮件形式公布中标（成交）候选供应商名单，及采购人最终确定中标或成交供应商名单的时间和公告方式等。

特别说明：如遇“政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。

26.投标供应商资格审查

26.1开标第一阶段结束后，采购人或采购代理机构首先依法对各投标供应商的资格进行审查，审查各投标供应商的资格是否满足招标文件的要求。采购人或采购代理机构对投标供应商所提交的资格证明材料仅负审核的责任。如发现投标供应商所提交的资格证明材料不合法或与事实不符，采购人可取消其中标资格并追究投标供应商的法律责任。

26.2投标供应商提交的资格证明材料无法证明其符合招标文件规定的“投标供应商资格要求”的，采购人或采购代理机构将对其作资格审查不通过处理（无效投标），并不再将其投标提交评标委员会进行后续评审。

26.3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参加同一合同项下的政府采购活动的，相关投标供应商均作资格无效处理。

27.评标委员会

27.1采购代理机构和采购人将根据招标采购货物的特点组建评标委员会，其成员由技术、经济等方面的专家和采购人代表组成。评标委员会对投标文件进行审查、询标、评议和推荐中标候选人。

27.2在评标期间，若有需要投标人应派代表参加询标。

28.对投标文件的审查和响应性的确定

28.1评标委员会将审查投标文件是否真实、完整，总体编排是否有序，文件签署是否正确，有无计算上的错误等。

29.算术错误将按以下方法更正

29.1开标时，投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

29.2投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

29.3单价金额小数点或百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

29.4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，按照前款规定的顺序修正，修正后的报价应经投标人书面确认，投标人不予确认的，其投标无效。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

30.评标

30.1评定原则：根据符合采购需求、质量和服务等要求，综合评分确定中标人。

30.2投标文件的澄清：在评标期间， 评标委员会可要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容进行澄清，但不得寻求、提供或允许对投标价格等实质性内容做任何更改。有关澄清的要求和答复均应以书面形式提交。

30.3评标报告：评标委员会完成评定后，向采购人提交经各评标委员会成员签字的评定结果报告，并按评定办法推荐中标候选人。

31.保密

31.1公开开标后直到宣布授予中标人合同为止，凡属于审查、澄清、评估和比较投标的有关资料且与授予合同有关的信息都不得向任何投标人或与上述评标过程无关的人员透露。

31.2投标人对评标、比较或授予合同决定的过程施加影响的企图和行为，都可能导致其投标被拒绝。

32.可中止电子交易活动的情形

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，采购组织机构可中止电子交易活动：

32.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

32.2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；

32.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

32.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

32.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，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，应当重新采购。

十一、定标

33.中标通知和合同授予

33.1中标通知书：评定结果经公示1个工作日后，采购代理机构将以书面形式发出《中标通知书》。《中标通知书》一经发出即发生法律效力。采购人无义务向未中标供应商解释落选原因，不退回投标文件。《中标通知书》将作为签订合同的依据。

33.2签订合同：中标人按《中标通知书》指定的时间、地点与采购人直接签订合同。在有合理证据证明供应商在投标过程中承诺的内容不能实质响应的，采购人有权拒签合同。

33.3招标文件、澄清文件、投标文件等，均为签订合同的依据。中标人接到中标通知书后在规定的时间内与采购人签定合同。

33.4中标人不遵守投标文件的要约、承诺，擅自修改投标文件的内容或在接到中标通知书规定的时间内，借故拖延、拒签合同者，采购人将取消该供应商的中标资格。

33.5中标人因自身原因放弃中标或因不可抗力不能履行合同的；经质疑，采购人审查确定因中标人在本次招标活动中存在违规行为或其他原因使质疑成立的；采购人可以与综合得分排名靠后的中标候选人依次签订合同，也可重新组织招标。

33.6签约后即为招标结束。投标文件一律不退。

十二、质疑与投诉

34.根据《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》、《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)，政府采购供应商可以依法提起质疑和投诉。

35.供应商询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购机构提出询问，采购机构在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

36.供应商质疑

供应商认为招标文件、采购过程和中标、成交结果使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，以书面形式向采购机构提出质疑。

政府采购法第五十二条规定的供应商应知其权益受到损害之日，是指：

36.1对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

36.2对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

36.3对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

36.4供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商提交的质疑书需一式三份，由法定代表人签字（或盖章）并加盖单位公章。质疑书格式范本详见附件。

36.5采购机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

37.供应商投诉

37.1质疑供应商对采购机构的答复不满意或者采购机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门提出投诉。投诉书格式范本见附件。

十三、法律责任

38.投标人有下列情形之一的，处以政府采购项目中标金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以公告，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

38.1提供虚假材料谋取中标的；

38.2采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

38.3与采购人、采购代理机构、其他投标人恶意串通的；

38.4向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

38.5在招标过程中与采购人进行协商谈判、不按照招标文件和中标人的投标文件订立合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的；

38.6拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

十四、代理服务费

39.招标代理服务费、论证费由中标单位支付，由招标代理人在发中标通知书时按中标金额向中标单位一次性收取。

40.招标代理服务收费标准按国家发展计划委员会计价格[2002]1980号文件的58%收取，按差额定率累进法计算。

招标代理服务收费标准

|  |  |
| --- | --- |
| 费率  中标金额（万元） | 服务招标 |
| 100以下 | 1.5% |
| 100-500 | 0.8% |
| 500-1000 | 0.45% |

41.服务费以人民币收取。

十五、其他

42.解释权：本招标文件是依据《政府采购法》及有关规定编制的，解释权属采购人。

**第三章 采购内容及要求**

**一、项目概述**

（一）外包范围：衢州市第三医院院区食堂。

1. 服务内容：食品委托加工服务。
2. 服务期限：本项目采购服务期限为1年。

（四）服务方式：劳务外包，即：外包方提供专业的管理团队（主要包括管理人员、厨师队伍、服务人员等）进行管理，负责厨房的蒸、煮、炒菜等，食堂的分菜、订餐、送餐、夜宵、卫生清洁、餐具消毒、清洗、食堂设备、设施维护等（包括职工食堂、病人食堂、包厢服务、面点制作等）劳动勤务工作，负责包厢菜品、服务等接待标准不低于三星级酒店标准。原料、蔬菜、肉类、鱼类、副食品、半成品等验收，并做好相关台账。

（五）供应商投标报价包括人员工资、管理费、税费、代理费、培训费、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用。

**二、采购内容和采购需求**

**采购内容**

（一）人员需求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 岗位数 | 需求岗位人数 |
| 勤杂（保洁） | 1 | 1.2 |
| 切配（含营养餐） | 4 | 4.8 |
| 洗菜 | 4 | 4.8 |
| 洗消（含厨余预处理） | 4 | 5 |
| 打餐 | 4 | 5 |
| 厨师 | 3 | 3.6 |
| 厨师长 | 1 | 1.2 |
| 煮饭 | 2 | 2.4 |
| 面点 | 3 | 3.6 |
| 勤杂（拉运） | 1 | 1.2 |
| 匀浆膳 | 1 | 1.2 |
| 合计人数 | | 34 |
| 说明：1.因各岗位具体上班时间存在差异，部分岗位职责存在交叉等情况，岗位需求人数按照岗位数的1.0-1.25倍进行测算。   1. 部分岗位人员需安排至病房送餐。   3.以上人数为预估需求人员，结算时按照实际到岗人数进行结算。 | | |

**注**：报价含服务费用、保险、服装、生产工作中使用的手套、口罩、帽子等劳保用品、管理、人工、税费等所有费用。

（二）服务对象及内容：

1.本院职工约530人。

2.不定期的业务接待用餐；送餐及值班夜宵；小炒等；

3.2个包厢。（包厢接待标准不低于三星级酒店标准）

4.床位数约780张。（包括订餐、送餐、记费等，部分科室需提供点餐服务）

5.每日早餐服务人数约980人，中餐服务人数约1100人，晚餐服务人数约950人（包含住院患者）。

（三）早餐：4个品种+2个小菜，鸡蛋、稀饭、豆浆等，部分病人的营养餐食。（根据情况及工作需要随时调整）

（四）中餐：每天中餐供应不少于：1个荤菜、1个半荤半素菜、1个素菜、1个汤，部分病人的营养餐食。（根据情况及工作需要随时调整）

（五）晚餐：每天晚餐供应不少于：1个荤菜、1个半荤半素菜、1个素菜，部分病人的营养餐食。（根据情况及工作需要随时调整）

（六）开餐天数：365天（全年无休）,夜宵服务时间：20:30-21:30。

**三、服务内容及要求**

（一）供应商必须严格执行衢州市第三医院制订的各项规章制度，严格按食堂操作规程及卫生管理制度实施、服从管理，并制订配套的内部管理制度。

（二）综合管理：医院后勤保障部负责督查食堂的饮食安全卫生、饭菜质量、售出数量、服务质量、环境卫生等相关事务；加强与供应商的联系和沟通，协调处理各种投诉等事件；代表就餐人员对餐厅经营提出服务质量的意见和要求；负责各项规章制度的制定、检查和考核工作；负责账务、资产管理和菜谱审批、监督卫生等工作；促进食堂内部和外部的团结协作，切实加强综合督查管理。

（三）供应商要爱护衢州市第三医院提供的房产和餐饮炊具设备等，负责养护管理、遗失赔偿。

（四）严格事故责任追究制度，若供应商原因，出现食物中毒、违纪等责任事故、损害就餐人员身体健康和影响声誉的现象，供应商必须承担由此造成的一切责任和经济损失。

（五）供应商落实专人对餐厅、食堂、加工间等场所进行环境卫生打扫，剩饭剩菜安排专人及时清理，供应商员工不得私自处理剩饭剩菜。

（六）供应商自行发放所属工作人员的工资、福利和奖金等，并负责对工作人员进行遵纪守法和安全教育、卫生教育，如发生意外伤残、伤亡事故，供应商承担全部责任和必要的经济补偿，业主方不承担任何经济损失和相关责任。供应商必须与所聘用的从业人员签订劳务用工合同，并办理相关保险。

（七）食堂在承包期内所有水、电、气费由业主方负责，但供应商必须做到节约使用。

（八）供应商在承包期间不得变更房产结构，不得变换基本设施，若因经营服务需要，对经营场所进行装修，需书面报告采购人同意后方可实施。

（九）供应商必须按期上报食堂经营的相关数据，与业主方进行核对，并执行业主方的菜肴定价方案。

（十）供应商须根据业主方规定时间按时为各类人员提供优质服务，不得随意更改时间(特殊情况如开会、接待、会餐等要服从采购人的管理)，坚持服务第一的宗旨，做到热情服务、文明待人、公平守法。

（十一）供应商在托管期内所聘工作人员须报业主方认可备案后方可上岗。如果所聘人员不符合业主方要求，必须及时调整。

（十二）食堂窗口提供打餐服务、面档服务等。包厢接待标准不低于三星级酒店标准。

（十三）供应商应满足食堂各区域各类食品的供应，满足日常、传统佳节为职工提供棕子、清明果、葱花肉等花色品种的制作，满足会议用餐，满足医院在台风、冰冻雪、大型会议、重大事件等特殊情况下用餐需求。满足医院活动安排的自助餐供应及包厢服务。

（十四）供应商须严格履行合同要求，不得转包给其他经营者，否则，业主方将单方面终止合同，由此产生的后果和损失均有供应商负责。

（十五）食品安全是重中之重。严格按要求做好食品安全工作及留样等工作，并做好登记。

（十六）送餐（患者）严格执行查对制度。

（十七）按要求对餐具进行清洗、消毒、并在专用保洁设施内备用，不得使用未经清洗和消毒的餐具。

（十八）所有食堂工作人员必须统一着装，工作衣帽整洁。按要求不得配戴手饰。

（十九）供应商需承担采购人肠内营养制剂的发放工作。严格按照营养师的时间、数量等要求进行配送，如有遗失、损坏、错发等情况需等价赔偿，并承担由此带来的经济损失。

（二十）病人饮食必需按营养师制定的菜谱进行制作，包括制作方法、食材的投放数量、餐次要求等按膳食常规及等级医院要求执行，定期与营养师查房征求病人意见。

（二十一） 供应商需配合业主方做好创文、光盘、公勺公筷、生产安全检查等工作。配合业主方做好月子餐、减重餐等工作。

（二十二）供应商需提供食堂包厢餐具（餐具按三星级酒店标准，餐具所有权归供应商所有）。

**四、奖惩条例**

（一）供应商必须配合采购人严格做好财物的管控，如发现员工私自携带食堂财物，第一次发生，扣供应商服务费3000元，并立即清退该工作人员，不得继续使用。第二次发生，扣供应商服务费6000元，并立即清退该工作人员，不得继续使用。第三次发生，即和供应商解除劳务合同。同时视情节严重情况，将当事人移送公安机关处理。

（二）食品安全是重中之重。食物中发现有头发、塑料等异物每发现一例，扣供应商服务费500元。严格执行食品留样制度，专人负责，专用台账，如发现不规范留样，每发现一次，经查实，从供应商服务费中扣除500元。

（三）送餐（患者）严格执行查对制度，如因没有严格执行查对制度，造成错发漏发，经证实，扣供应商服务费一次扣200元。

（四）餐具、饮具未经消毒直接使用，发现一次从供应商服务费中扣100元。

（五）无证上岗，发现一次从供应商服务费中扣200元；没有规范着装上岗，从供应商服务费中扣50元；食堂场所不能进行工作以外的活动，不能在工作场所抽烟、喝酒，发现一次从供应商服务费中扣100元。

（六）提供优质服务，不能与服务对象发生争执，每发生一次，视情况给予供应商500-2000元处罚（经证实，确因供应商员工态度问题造成，院内投诉一次扣500元，12345投诉一次扣2000元）。

（七）如发现供应商员工在验收过程中与配送商串通，出现弄虚作假的行为，每发现一次扣罚供应商服务费5000元，累计三次解除合同。

（八）如遇到其它突发不良事件，视具体情况给予相应的处罚。

（九）因供应商违约导致本合同未到期解除的，供应商应继续执行本合同约定的劳务工作直至采购人完成新一轮的劳务招标，并配合采购人的相关工作交接，保证采购人食堂正常有序运行，期间的费用按照合同约定结算。

**备注：以上处罚均从供应商服务费用中扣除，金额不足由中标供应商补足。**

**五、人员配置要求**

（一）食堂整体人员配置

供应商需配置项目经理1人负责食堂日常管理，其他人员按照能满足上述服务要求进行配置。

（二）人员素质要求

新招聘员工应符合以下要求：

1.项目经理：

要求：55周岁以下，要求初中及以上文化，具有食堂管理经验（有3星级及以上酒店管理经验者优先），身心健康，形象良好，爱岗敬业，服从管理，有吃苦耐劳精神，责任心强，有较强的沟通、协调与组织能力，能妥善分配、协调下属工作，能独立处理食堂各种常规及各项突发事件，对食堂“五常法”管理有一定的经验。能熟练使用电脑。

2.厨师长：

要求：55周岁以下，高级厨师或以上，具有5年以上食堂厨师长经验，身心健康，形象良好，爱岗敬业，服从管理，有吃苦耐劳精神，责任心强，有较强的沟通、协调与组织能力，能妥善分配、协调下属工作，能独立处理食堂各种常规及各项突发事件。做好成本核算，制止浪费及损耗情况。

3.厨师

要求： 55周岁以下。熟悉衢州菜及其它菜系1种，有初级及以上证书（其中50%以上须持有中高级证书），要求初中以上文化，形象良好，身心健康，爱岗敬业，服从管理，有吃苦耐劳精神，责任心强，会切配，能烹调，负责日常用餐及接待用餐的各类保障工作,有较强的学习能力，有相应工作经验五年以上。

4.面点师主管：

要求：55周岁以下。有较强的学习能力，定期更换推出特色中式/西式点心、小吃菜品，掌握中点、西点的制作20个品种以上，有相应工作经验五年以上。必须有面点师证。

5.面点师：

要求：55周岁以下，掌握中点、西点的制作20个品种以上，初中以上文化，从事面点工作5年以上，身心健康，相貌端庄经验丰富，具有相关专业资格上岗证书，爱岗敬业，服从管理，有吃苦耐劳精神，责任心强。必须有面点师证。

6.打餐员、服务员：

要求：55周岁以下，形象气质较好，接受过酒店服务培训，有相应工作经验三年以上。

7.洗杂工：

要求：60周岁以下，能吃苦耐劳，工作勤恳负责，至少一年相关工作经验。

8.送餐员：

要求：60周岁以下，能吃苦耐劳，工作勤恳负责，能熟练使用智能PAD，至少一年相关工作经验。

9.有包厢接待时提供服务员

要求：女，50周岁以下，形象气质佳，工作勤恳负责，有包厢服务经验。

**六、岗位职责**

（一）项目经理职责

1.全面负责食堂的日常运行管理工作，对食堂接待的工作任务（包括临时收到的接待任务）要按质、按量、按时完成；

2.发挥带头人作用，对自己严格要求，对属下热情帮助，耐心辅助，做好现场指导工作，并带领属下员工严格按操作规范进行接待；全面做好食品安全、消防安全工作，及时按要求完成各项台帐。

3.熟悉每日供餐菜肴品种，知晓当日用餐具体情况细节；

4.落实每天卫生工作计划，保持餐厅、厨房卫生清洁；

5.开餐前检查食堂的一切准备工作，保证食堂良好运转；

6.定期检查、清点食堂设备财产，保证食堂安全；

7.掌握具体的员工出勤情况和日常工作表现；

8.主动征求食堂用餐人员的就餐意见，及时向上级汇报情况，并做好工作记录，及时采取改进措施；全权负责相关投诉事件的处理，并能分析原因，提出整改措施，杜色绝类似事件的发生。

9.热情待客，与食堂用餐人员建立良好的关系，熟记用餐人员的用餐习惯。

10.负责员工培训计划的制定，并保证培训计划的落实。

11.负责每天晨会的召开。监督检查各种台账落实情况。

12.根据采购人的需要，监督员工配合做好创文、光盘、公勺公筷、安全生产等检查工作。

13.配方采购人做好原材料及财物的管理，避免采购人财物的流失。

（二）厨师长岗位职责  
 1.在项目负责人的领导下，全面负责厨房生产组织指挥。  
 2.负责确定厨房菜肴名称，主料、配料、调料份量、烹饪方法本及销售价格。  
 3.监督、检查、协调各班组的工作，负责对他们的考核、评估并根据工作实绩进行奖惩。  
 4.根据厨师的业务能力和技术特点，决定各岗位的人员安排和调动工作。  
 5.发动厨师挖掘传统菜，研究新品种，按季节，据市场货源情况，适当更换零点，宴会菜单。  
 6.根据各班组的特点编制工作时间表，检查员工的出勤情况。  
 7.负责定期组织厨师上技术课，组织对厨师进行业务培训考核。

8.负责拟定食品原料及餐具等和品的采购计划并上报负责人审批。  
 9.执行食品卫生法，防止食物中毒事故发生，负责处理客人对菜肴投诉，把好出品质量关，确保菜肴数量及色味形，符合规格标准。

10.定期总结菜点的经营情况，并提出新的要求和措施，确保服务质量的不断提高，满足客人的一切要求。  
 11.检查督导厨房的所有设备、物质、工具正确使用和科学管理，对厨房的安全管理负责。

12.全面负责原材料的管控，根据用餐人数严格控制烧菜量，根据采购人要求，在定点时间后不允许烧大锅菜。努力控制成本，减少浪费现象。并将剩饮剩菜量纳入考核范围。

（三）炉灶厨师职责

1.根据食堂用餐的要求，负责菜肴的烹制加工；

2.根据食堂用餐人数要求，准备好当天所用的调料和佐料；

3.认真执行操作规程，严格区分炒、烹、溜、煎等烹调方法，保证菜肴的独特风味；

4.根据不同的原料，按照不同的要求口味，进行烹调加工；

5.对每天用料的消耗情况要心中有数，节约水、电、气、油，降低成本；

6.严格执行食品卫生法，以防污染食品。保持工作服和操作用具的经常清洁，搞好个人卫生，进厨房应戴好工作帽；

7.清洁炉灶，对用剩的油、酒、酱油、醋等佐料要用筛子滤过；汤桶、佐料盒要洗净；

8.负责操作处的设备用具保养，工作结束后，调料盛器应擦净加盖；

9.定期学习新菜肴制作方法，推出受欢迎菜式品种；

（四）切配工职责

1.根据食堂用餐安排的要求，负责完成食堂菜点的切配工作；

2.根据食堂用餐情况，准备隔天所需原料及领用当天使用的食品原料；

3.熟悉和掌握各种原材料的产地，旺、淡季节及原材料的起货成率，随时变换菜式品种；

4.有计划地保管和使用原材料，掌握新旧货源的先用、后用，及时处理存货，减少成本浪费；

5.熟练掌握刀工技术，勤练、勤钻研，不断提高切配技术；

6.掌握冰箱性能和原材料存放情况，确保食品原料的新鲜度；

7.负责干货原料、听装原料的涨发、保管；

8.做到配菜执码准确，掌握成本核算；

9.主动与仓库、粗加工健、餐厅联系，加强与炉灶厨师的联系；

10.做好每天各项卫生工作，保管好货源，保持工作环境的整。

（五）面点师职责

1.负责食堂所需的各种点心的制作及供应工作；

2.根据食堂早餐用量需求，定量发面并准备好所需的馅子、面料和其他相应的有关原料；

3.熟练掌握制作点心的技能，能制作各项中点和部分西点；

4.掌握不同季节的原材料的使用和货源情况，经常更换花色品种，除常年供应的品种外，还要研制一些时令点心，让就餐人员常吃常新；

5.掌握点心原材料起货成率，半成品和半成品的搭配和运用，制定和掌握好点心的质量标准和斤两规格；

6.熟悉成本核算，控制好成本良好运作；

7.搞好粮食原料的贮藏、领取和使用；

8.搞好工作台、工作场所、个人和食品卫生，每次操作完毕，清洁工作场所和用具，并定期做好工作间的环境卫生工作；

9.上班准备好第二天点心原材料；

10.掌握各种米的受水程度，掌握煮饭的技术；

11.掌握饭的供应数量，不能过多或过少，保证供应前做好炒饭的准备工作，根据食堂用餐人数，备好一定数量的米饭。

（六）配（送）餐员职责

1.初步了解营养知识、各种疾病的饮食原则，懂得食品卫生知识；

2.到患者床头按医嘱订餐，新病人及改饮食的病人要及时订餐，并于每天下午四点前交成本核算员汇总；

3.送餐到床头，严格执行查对制度，避免错发漏发，避免在走廊一侧发放及叫喊；

4.仪表端庄，服装整洁，语言文明，挂牌服务；

5.服从班组长分配，完成卫生等其它事务。

（七）服务员（打餐）岗位职责

1.在食堂负责人的带领下，作好各项服务工作，作到服从指挥，着装整齐遵守规则，礼貌服务；

2.作好开餐前的准备工作，了解近期食品的供应情况；

3.按标准的服务程序，向客人提供优质服务，保持热情，服务周到；

4.了解客人的需求，并热情的在我服务范畴内准确及时的满足客人需求；

5.了解菜品的制作，并熟记他们的产地价格、特点；

6.接受客人投诉，并及时向上级汇报；

7.服从上级下达的任务，而且努力去完成；

8.按餐厅规定着装，配戴工号牌；

9.负责餐厅内前厅卫生、摆台、餐具准备；

10.负责综合区域内的设施清洁、保养工作，桌子，椅了、灶具、备餐台等，如有损坏应及时报上级处理；

11.负责就餐过程中顾客的服务管理工作，收集顾客的建议意见，及时汇报给上级，以便改进提高；

12.服从安排并积极完成上级所分配的各项工作。

（八）洗杂工职责

1.餐具的清洗需做好一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁；

2.食品原材料的清洗需做到一浸、二洗、三清、四进筐；

3.餐具的清洗要做到轻洗、轻放，确保餐具的使用期限，减少损耗率；

4.食品原材料粗加工，做到认真挑选，去尽黄叶和杂物，肉类去净残毛、污垢，干货按规范操作涨发；

5.原材料、半成品、成品容器分开使用，干货、瓜果、蔬菜、肉类食品的清洗池分开使用，避免交叉污染；

6.保洁柜卫生要保持干净，餐具、食品原材料存放要归类，整齐划一，当天的餐具及时清洗，确保餐具的卫生清洁；

7.做好个人卫生和管辖范围内的公共区域卫生；

8.服从管理人员的工作安排，及时完成日常工作内容。

七、服务费用及补充说明

（一）服务费用包括以下内容

服务费用（供应商报价）是包括为完成本项目服务可能发生的全部费用、利润和应交纳的税金等一切费用。（包括人员工资、津贴、人员加班费、清凉饮料费、“五险”、劳保用品等）

1.人工工资费用

2.社会保险（必须符合劳动法及相关法律法规及衢州市人社局规定）

3.加班费用

4.管理费用

5.法定税费

6.清凉饮料费、劳保用品

7.其它费用

（二）其它补充说明

1.本次招标，委托管理权限为12个月。如在合同执行期间，遇到社保缴费基数、比例及最低工资标准上调，则合同中的人员工资部分按实际情况予以调整，确保用工合法，由此增加的费用由供应商负责）。

2.供应商根据有关法规与衢州市第三医院就餐单位共同签订服务合同，对本项目实行管理，自主经营，自负盈亏。

3.服务费用结算具体时间由双方协商确定，结算时供应商需要提供合法票据。

4.业主每月一次对食堂食品加工服务进行考核评比，如达不到上述要求，限期不做更正的,可酌情扣除服务费用。

5.由采购人膳食科担当业主监督联系人。

6.监督内容为供应商投标承诺、管理指标、各项管理制度、工作制度等，采购人将进行定期或不定期的内部或外部审核。

**八、履约保证金及付款方式**

（一）履约保证金

1.中标单位应于合同签订前，中标通知书发出后的5个工作日内向医院交纳合同总价1%的履约保证金；

2.中标单位没有履行本合同约定的责任和义务所需承担的违约金、赔偿金及其他费用，医院有权直接从履约保证金中扣除；

3.剩余履约保证金（如有）自服务期（1年）届满后，凭医院出具的交纳票据，经医院业务主管职能部门审核，无息退回中标单位。

（二）款项结算

1.以实际完成服务数量（即各岗位实际服务人员数、出勤情况）及合同单价按月度结算，即每月10日前，经医院业务主管职能部门结合上月度服务考核评分结果，双方对账无误，自收到中标单位开具的正式发票之日起，医院财务审批流程结束后7个工作日内支付上期服务费用。

2.中标方因工作失误及按招标文件中的服务要求、考核要求造成的扣款则在月度付款的同时相应扣除**。**

**九、服务期限**

1.本项目服务期限为壹年。

2.本项目合同期满前三个月，采购人将对投标人在合同期内的工作表现做出评价以决定是否续约。根据《浙江省财政厅关于进一步加强和规范政府购买服务管理的通知》（浙财综〔2021〕19号）文件规定，若中标人履约情况全年月度考核平均分达85分及以上，且在不违反法律法规的前提下，经采购人决定，可以与中标人续签一年合同。

**十、管理服务费用及财务管理要求**

（一）食堂外包服务费用以签订的合同价为准（合同期内如遇工作人员的最低工资调整等其他因素，产生的费用由中标单位承担）。

（二）中标单位必须配置相关办公设备独立放置于采购单位提供的办公区域内，且不能与区域外单位、部门或团体共用，其办公设备所需耗材应由中标单位自行承担。

**十一、其他说明及要求**

（一）采购人水、电、气等配套设施齐全，提供食堂所有的设备设施及更衣室。

（二）各种食材与易耗品由中标方提需求，采购人采购，质量由中标方确认。采购人有相应的智慧平台，中标方必须配合使用。

（三）食堂的卫生防疫、就餐环境必须达到国家规定的食堂卫生标准。

（四）食堂内水、电、气费和日常设备、设施维修费用等使用费用由采购人负责，但食堂运行服务方应积极维护好厨房设施、餐具用具，恶意破坏或管理不善导致破损较多的，折价赔偿。

（五）食堂运行服务方根据人体营养需求，合理安排一周菜单，并报采购人确认同意。

（六）工作人员要遵守法规及工作纪律，要有良好的服务态度并自觉接受监督，不与就餐人员发生争吵或冲突，如有违规者，采购人追究食堂运行服务方的责任。

（七）包厢餐具由中标方提供（餐具按三星级酒店标准，餐具所有权归供应商所有）。

（八）食品质量要求：

1.熟制后食品完整不碎及不松散。

2.热菜供餐时保持温热。

3.热菜食品表面无风干及水浸现象。

4.素食食品即时烹炒并控干过多汤汁和水分。

5.所供食品保证质量。

6.菜肴花色更新及时，一周内不出现2次以上完全相同品种菜肴。

7.控制油及其他调味品用量；菜肴品种齐全，营养搭配合理。

8.根据餐厅就餐情况，及时更新添加菜肴，合理控制上菜节奏，杜绝浪费。

（九）饭菜出品时间和要求

1.按规定准时开餐，每餐所供食品在开餐前15分钟布置完毕，如变更或其他情况，不能准时开餐，供应商应提前通知采购人，并留有充分时间做出补救。

2.合理安排用餐人数，做好用餐人员分流工作，保持供餐器皿内食品在一半以上，不可出现用餐人员等候拥挤混乱现象。

3.分餐服务人员及时准确进行分餐，保证菜量。

4.当采购人增加或减少餐费标准时，供应商应在采购人指定的时间内对饭菜做出调整，调整前必须提前制定出方案，经采购人审核、确认、批准后方可实施。

5.食堂运行服务人员及服务时间必须服从采购人管理，采购人有权要求更换不合格的服务人员。

（十）环境卫生管理

1.厨房作业区

（1）环境卫生

1）厨房作业区分区明确，标注明晰，物品归类有序。

2）生食物和熟食物的盛用容器、刀具等严格区分，不得混用。

3）厨房每餐后台面地面要及时擦扫干净，刀具、机械用具、盛用器皿等用后热水洗净，擦干保存。

4）厨房排水保持畅通，污水及时倒入污水池，不积存脏水污物，厨房地面、墙壁无污物。

（2）人员卫生

1）工作人员进入厨房作业区必须着工作服戴工作帽，工作服饰保持整洁干净，禁止穿工作服离开厨房、食堂或做与制作饭菜无关的工作。

2）工作人员做好个人卫生，不留长指甲，工作前或工作中接触脏物后必须洗手，不得对着食物咳嗽、打喷嚏，不能用工作服擦鼻涕、擦汗、擦手或厨具等，不能随地吐痰。

2.就餐区

（1）餐厅环境

1）餐厅餐桌椅摆放整齐、桌上物品摆放有序。

2）餐厅地面、墙壁无污物，有充足的光线。

3）餐具整洁干净，摆放有序，每餐洗净后及时进行消毒。

（2）工作人员

1）工作人员着工作服戴工作帽，工作服饰保持整洁干净。

2）工作人员搬送菜肴和餐具前必须洗手。

（十）服务质量

1.餐厅设领班或服务员，并保持有岗有人有服务，服务规范，程序完善。

2.服务细则：

1）服务人员仪容仪表要端庄大方。上班着干净整洁工作服，女员工头发梳理整洁大方，忌浓妆艳抹或涂指甲油；男员工不留长发、不蓄胡子。

2）服务人员语言要规范。使用普通话，服务态度亲切和蔼，讲话音量适中，做到主动打招呼，有问有答，文明礼貌，不粗言粗语和高声叫喊。

3）服务人员在工作中要维护好食堂就餐秩序。

4）服务人员在每餐开餐前把菜价公布上墙。

5）服务人员要精神饱满、礼貌待客，做到微笑服务，不得与就餐人员发生口角。

6）服务要积极主动，热情周到，细致入微。客人就餐过程中，坚持三勤服务，即“嘴勤、手勤、眼勤”，及时提供各项服务。

3.坚守岗位

1）工作期间要坚守岗位，按照分工做好本职工作，上岗期间不干私活，不玩手机，不乱串岗位，不私自外出。

2）就餐期间服务人员要做好巡查，及时发现各个角落的问题，及时打扫餐桌，补充桌上调料、牙签、餐巾纸等，不在工作期间闲聊。

十二、考核及管理办法

采购人定期和不定期地对供应商管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈供应商，并将每月考核结果进行反馈。供应商达不到采购人要求及各项服务承诺，采购人有权要求其整改，直至扣款或终止合同。

采购人将根据工作需要和招标文件规定，设定食堂管理考核要求，具体内容如下：

（一）考核时间及评定方法：

**食堂考核采用百分制，每月考核一次，并按以下原则支付服务费用：**

**1.考核分85分(含)以上，全额支付当期服务费用。**

**2.考核分高于75分(含)但低于85分(不含)，每下降一分扣除当期服务费用500元。**

**3.考核分低于75分(不含)，每下降一分扣除当期服务费用1000元（需与第二条累计扣罚），累计出现三次低于75分(不含)，采购人有权提前解除合同。**

**（二）考核方式**

考核通过平时巡查考核、月度考核两方面考核相结合。平时巡查考核由巡查人员平时巡查时发现的问题为依据进行考核（发现的问题汇总至月度考核表），月度考核由采购人组织相关人员每月现场检查中发现的问题为依据进行考核。着重对考核对象的食堂服务工作情况进行检查，对工作台帐进行抽查，对热点难点解决情况进行督察，有针对性地开展检查，对发现的问题以《食堂巡查情况通知单》的形式告知中标单位落实整改，并根据相关考核细则进行评分。

（三）成绩计算方式

按照考核标准、评分细则，实行分级分类考核，各项检查考核基准分为100分，通过平时巡查、综合考评组每月评分计算得出综合评分。

附件

衢州市第三医院食堂管理考核评分细则（月度）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 内容 | 评分标准 | 扣分标准 | 分值 | 扣分值 |
| 基础管理6分 | 组织架构和规范 | 有人员增减的先报备采购人，有请假的事先报备(要有据可查) | 没有事先报备的，发现一人扣1分 | 4 |  |
| 应急管理 | 针对突发事件或灾害性天气建立应急预案，定期演习应急预案，面临突发事件及时采取对应措施并通知采购人。 | 突发事件未及时报备的，发现一次扣1分 | 2 |  |
| 员工素质 8分 | 岗位要求 | 员工定期体检，健康证齐全，能熟练操作、文明礼貌。不做与本职工作无关的事情，不玩手机。 | 健康证不齐的或有做本职工作无关事情的，发现一次扣1分 | 3 |  |
| 仪容仪表 | 按要求统一工作服、工作鞋、围裙、袖套以及工作帽，并佩戴口罩、手套等。工作中服装干净，长发的需佩戴头花，不得披散头发、不留长指甲，不涂有色指甲油，不戴首饰。 | 穿着不符要求的，发现一人扣1分 | 3 |  |
| 服务要求 | 服务员保持大方得体的站姿与服务，面带微笑的提供有声服务，必须主动问好，灵活运用礼貌用语。 | 服务不符要求的，发现一人扣1分 | 2 |  |
| 菜品开发和质量6分 | 菜品研发 | 定期做好菜品的搭配及质量把控，做好记录和照片并报给采购人。 | 未做好菜品搭配及质量把控的，发现一次扣1分 | 3 |  |
| 输出品质 | 确保食物出品检验合格，无石子，叶菜无菜虫，无头发丝、铁丝、烟头、创可贴等异物，无苍蝇、蟑螂、等其它虫类 | 食品中有异物的，发现一次扣1分 | 3 |  |
| 经济  指标  考核  12分 | 原材料 | 杜绝过期变质产品，不出现生鲜类当日采购结余过多、或库存足量仍采购等情况。明确厨师长物料领用管理责任，出入库均应有相应责任人的签字确认。 | 有不符合原料的情况，发现一次扣1分 | 3 |  |
| 低值易耗品 | 定期报采购需求,每项低值易耗品合理使用，损耗率正常，并按季分析和提出相应调整措施，有效落实。 | 有不符合易耗品的情况，发现一次扣1分 | 3 |  |
| 节能减排 | 节约用电、用水、用气，灯和空调使用符合节能减排的要求：于营业前15-30分钟开启，营业结束时后关闭；空调设定合理温度,开启时应关闭窗户。 | 有不符合节能减排的情况，发现一次扣1分 | 3 |  |
| 财务统计 | 每日经营情况要求日清月结，账目清晰，做好结算（含餐券），不产生错帐、不漏刷卡。 | 有不符合财务统计的情况，发现一样扣1分 | 3 |  |
| 食品和消防安全12分 | 原材料储存 | 已出库物料按不同种类，区分常温、冷藏和冷冻，干货、调料、各类生鲜原材料，根据原材料保存要求使用不同箱框，进行分区存放。 | 有不符合保存要求的，发现一次扣1分 | 2 |  |
| 成品半成品储存 | 食物成品、半成品如短时存放，需做加盖、包保鲜膜等防尘措施；隔夜存放的，需密封后放进冷柜或冷库，分区存放，严格控制好生熟分装。 | 有不符合保存要求的，发现一次扣1分 | 2 |  |
| 出品留样 | 每餐菜品按要求进行留样，贴标签并记录好台帐，每样重量不少于100g，留样时间不少于48小时。 | 有不符合留样要求的，发现一次扣1分 | 2 |  |
| 添加剂 | 食品添加剂的保存和使用需符合规定，添加剂需上锁专人保存。 | 有不符合添加剂使用管理要求的，发现一次扣1分 | 2 |  |
| 安全管理 | 设施设备按规定进行检查、维修和保养，确保安全。每日进行水电气开关的检查和记录，并签字确认，排除隐患。 | 有不符合安全管理要求的，发现一次扣1分 | 2 |  |
| 消防安全意识 | 灭火器灭火毯要定点摆放，灭火器定期检查过期或失效情况，发现消防隐患，要及时上报处理整改。每年进行一次全员消防模拟演习或专题培训。 | 有不符合消防管理要求的，发现一次扣1分 | 2 |  |
| 清洁卫生11分 | 餐厅 | 客人离位及时清理桌面地面油污、汤水、杂物等，垃圾桶及时检查清理，并做好垃圾分类。 | 有不符合清洁卫生要求的，发现一处扣1分 | 3 |  |
| 后厨 | 洗菜筐、食物器皿、砧板、刀具等用完即时清理并按五常法规定，指定位置摆放有序，以供分类使用。卫生工具用完要即时清洗，并按指定位置摆放有序，以供分类使用。 | 6 |  |
| 不锈钢操作台面，冰箱等实行定人管理，确保每餐结束后收拾干净。冷藏、冷冻柜每周进行除霜，每日清洁、整理，查看运行温度，柜内无异味。 |  |
| 各操作间相应工作完成后，即时打扫，保持地面干，门、窗、水电气关；每周进行大扫除，清理卫生死角。未经许可，外部无关人员不得进入厨房。 |  |
| 垃圾  处理 | 将剩饭剩菜和其他垃圾进行分类。厨余垃圾和泔水走相应的通道进入定点堆放处。垃圾必须当日清运，避免产生异味。 | 2 |  |
| 定点堆放垃圾，厨房内必须有两个或以上垃圾桶做好垃圾分类,做相应密封处理（扎袋子、加盖）。每日疏通清理排水沟，确保没有异味。 |  |
| 仓库管理 8分 | 物料仓库 | 按标线摆放物品，每日清点和整理，无关物品不得放入仓库。保持整洁干净，无着地安放，无安全隐患。明确仓库中每一种原材料的入库和使用期限，先进先出，严禁过期使用。 | 有不符合物品管理要求的，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 易耗品仓 | 易耗品仓库物品按类摆放，保持整洁干净，无安全隐患，建立易耗品台账制度。 | 有不符物品管理要求的，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 验货收货 | 库管验收时必须有厨师长在场，两人与供应商一起同时验货，确保数量无误，有问题的商品当场退回，并在送货单上签字确认。 | 有不符合收货要求的环节，发现一处扣1分 | 4 |  |
| 厨房精细化管理19分 | 粗加工间 | 蔬菜、肉类要进行分区清洗。工序：一摘二洗三浸泡四清五切，抽样或普检无泥沙及异物。 | 有不符合本操作间规范要求的，发现一处扣1分 | 3 |  |
| 切配  间 | 蔬菜、肉类要使用不同的砧板和刀具（要能明确区分）。洗净蔬菜、肉类要按规定使用不同器具盛放。 | 有不符合本操作间规范要求的，发现一处扣1分 | 3 |  |
| 烹饪间 | 调料按指定区域存放，已拆封调料隔夜存放要进行密封处理（加盖或保鲜膜）。菜肴出品后根据品种不同做好保温措施，即炒即售，及时补充。 | 有不符合本操作间规范要求的，发现一处扣1分 | 4 |  |
| 蒸饭间 | 蒸饭区只存放相应物品，不得堆放其他物品。米袋要按离地要求进行摆放，防止浸水、受潮。淘米按规定时段进行淘米，用规定的器具清洗。 | 有不符合本操作间规范要求的，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 面点间 | 面点间用具要和其他操作间用具分开。添加剂按定人定箱上锁管理。馅料类半成品要按规定密封，和其他原材料分开存放。生、熟食品进行分区存放。完工后所有设备需清理干净 | 有不符合本操作间规范要求的，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 洗消间 | 洗消要求：一刮二刷三冲四消五保洁，抽检或普检，干净合格。各餐具按标识摆放区域进行存放，并做防尘处理，避免二次污染。 | 有不符合本操作间规范要求的，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 打餐间 | 开餐前5-10分钟，将菜放入保温台，按规定分区摆放各类食物，无生料和其他杂物。不同菜使用不同的勺子打菜，使用相应的餐具盛菜。原则上预先打好放置餐线上，即打即取。 | 有不符合本操作间规范要求的，发现一处扣1分 | 3 |  |
| 其他管理18分 | 包厢管理 | 做好包厢使用情况登记，所有包厢就餐要有预订记录可查 | 有不符合管理要求的，发现一次扣1分 | 2 |  |
| 餐券管理 | 做好餐券回收的管理，过期餐券不得使用 | 有不符合管理要求的，发现一次扣1分 | 2 |  |
| 面点定制 | 食堂需配合院方做好面点定制工作，每周出品不同的自制面点 | 有不符合管理要求的，发现一次扣1分 | 4 |  |
| 餐厅形象  和投诉  及其他  10分 | 餐桌椅和物品摆放整齐干净，餐厅的照明、空调、器材按规定使用，危及人身安全的区域要设置明显标志，并有防范措施。 | 有不符合餐厅管理要求的，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 服务员熟练操作结算系统，遇故障及时解决与报修。大厅及时补充筷子、餐巾纸、牙签、免费调料等物品。根据就餐要求，准时开餐，非就餐时间不提供营业服务。 | 有不符合餐厅管理要求的，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 配合委托方完成食品安全知识、营养食品制作培训等其他工作任务。 | 未按时完成任务的，发现一次扣1分 | 2 |  |
| 采购人接到投诉，经查实是供应商过错。 | 投诉查实一次，扣2分，如严重影响医院形象和声誉的，一次扣4分 | 4 |  |
|  | |  | 总计 | 100 |  |

**第四章 合同主要条款**

食堂劳务外包服务合同

（最终合同以双方签订为准）

甲方：

乙方：

经公开招标（招标项目编号：ZJCT-Z20240158），确定乙方为衢州市第三医院食堂劳务外包项目中标单位。根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等法规的规定，为明确双方的权利和义务，经甲乙双方协商，达成如下协议：

第一条 根据招标结果，确定为衢州市第三医院食堂劳务外包服务项目的服务单位。

第二条 乙方承接甲方的服务业务时，应按乙方投标文件的投标价收取费用（如乙方有优惠承诺，则按承诺的优惠价收取费用）。

合同总价：￥ .00（大写： 元整，为1年度协议服务估价，按实际到岗人员进行结算），包括服务费用、保险、服装、管理、人工、税费等所有费用。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 单位 | 拟定人数 | 单价（元/人/月） | 合价（元/年） | 备注 |
| 1 | 勤杂（保洁） | 人 | 1.2 |  |  |  |
| 2 | 切配（含营养餐） | 人 | 4.8 |  |  |  |
| 3 | 洗菜 | 人 | 4.8 |  |  |  |
| 4 | 洗消（含厨余预处理） | 人 | 5 |  |  |  |
| 5 | 打餐 | 人 | 5 |  |  |  |
| 6 | 厨师 | 人 | 3.6 |  |  |  |
| 7 | 厨师长 | 人 | 1.2 |  |  |  |
| 8 | 煮饭 | 人 | 2.4 |  |  |  |
| 9 | 面点 | 人 | 3.6 |  |  |  |
| 10 | 勤杂（拉运） | 人 | 1.2 |  |  |  |
| 11 | 匀浆膳 | 人 | 1.2 |  |  |  |
| 合计人数 | | 人 | 34 | / | / |  |
| 投标总价 | | 大写： | |  | | |
| 小写： | |  | | |
| 注：按实际到岗人员进行结算 | | | | | | |

第三条 服务期及地点

一、服务期：1.合同签订生效之日起壹年。

2.本项目合同期满前三个月，采购人将对投标人在合同期内的工作表现做出评价以决定是否续约。根据《浙江省财政厅关于进一步加强和规范政府购买服务管理的通知》（浙财综〔2021〕19号）文件规定，若中标人履约情况全年月度考核平均分达85分及以上，且在不违反法律法规的前提下，经采购人决定，可以与中标人续签一年合同。

二、服务地点：职工食堂、临床科室等甲方指定地点。

第四条 服务内容和其它相关要求

一、项目基本情况

1.范围：衢州市第三医院总院区食堂。

2.服务内容：食品委托加工服务。

3.服务方式：劳务外包。即：乙方提供专业的管理团队（主要包括管理人员、厨师队伍、服务人员等）进行管理，负责厨房的蒸、煮、炒菜等，食堂的分菜、订餐、送餐、夜宵、卫生清洁、餐具消毒、清洗、食堂设备、设施维护等（包括包括职工食堂、病人食堂、包厢服务、面点制作等）劳动勤务工作，负责包厢菜品、服务等接待标准不低于三星级酒店标准。原料、蔬菜、肉类、鱼类、副食品、半成品等验收，并做好相关台账。

4.服务对象及内容：

（1）本院职工约530人。

（2）不定期的业务接待用餐；送餐及值班夜宵；小炒等；

（3）2个包厢。（包厢接待标准不低于三星级酒店标准）

（4）床位数约780张。（包括订餐、送餐、记费等，部分科室需提供点餐服务）

（5）每日早餐服务人数约980人，中餐服务人数约1100人，晚餐服务人数约950人（包含住院患者）。

5.早餐：4个品种+2个小菜，鸡蛋、稀饭、豆浆等，部分病人的营养餐食。（根据情况及工作需要随时调整）

6.中餐：每天中餐供应不少于：1个荤菜、1个半荤半素菜、1个素菜、1个汤，部分病人的营养餐食。（根据情况及工作需要随时调整）

7.晚餐：每天晚餐供应不少于：1个荤菜、1个半荤半素菜、1个素菜，部分病人的营养餐食。（根据情况及工作需要随时调整）

8.开餐天数：365天（全年无休）,夜宵服务时间：20:30-21:30。

二、服务内容及要求

1.乙方必须严格执行衢州市第三医院制订的各项规章制度，严格按食堂操作规程及卫生管理制度实施、服从管理，并制订配套的内部管理制度。

2.综合管理：衢州市第三医院后勤保障部负责督查食堂的饮食安全卫生、饭菜质量、售出数量、服务质量、环境卫生等相关事务；加强与乙方的联系和沟通，协调处理各种投诉等事件；代表就餐人员对餐厅经营提出服务质量的意见和要求；负责各项规章制度的制定、检查和考核工作；负责账务、资产管理和菜谱审批、监督卫生等工作；促进食堂内部和外部的团结协作，切实加强综合督查管理。

3.乙方应爱护衢州市第三医院提供的房产和餐饮炊具设备等，负责养护管理、遗失赔偿。

4.乙方应严格落实事故责任追究制度，若乙方原因，出现食物中毒、违纪等责任事故、损害就餐人员身体健康和影响声誉的现象，乙方必须承担由此造成的一切责任和经济损失。

5.乙方落实专人对餐厅、食堂、加工间等场所进行环境卫生打扫，剩饭剩菜安排专人及时清理，乙方员工不得私自处理剩饭剩菜。

6.乙方应与所属工作人员签订劳动合同，自行发放所属工作人员的工资、福利和奖金等，并负责对工作人员进行管理，开展遵纪守法和安全教育、卫生教育，如发生意外伤残、伤亡事故，乙方承担全部责任和必要的经济补偿，甲方不承担任何经济损失和相关责任。甲方与乙方员工之间不建立劳动关系、雇佣关系、劳务派遣关系或类似关系，不对乙方员工进行管理，不对乙方员工承担劳动法上的义务，不适用《劳动法》《劳动合同法》等劳动法规。乙方应与所聘用的从业人员签订劳务用工合同，并办理相关保险，承担作为用人单位的所有责任和义务。如因服务需要乙方员工需佩戴甲方标志、着员工服装或办理与甲方员工类似的手续，亦不代表双方建立劳动关系。

7.食堂在承包期内所有水、电、气费由业主方负责，但乙方必须做到节约使用。

8.乙方在承包期间不得变更房产结构，不得变换基本设施，若因经营服务需要，对经营场所进行装修，需书面报告甲方同意后方可实施。

9.乙方必须按期上报食堂经营的相关数据，与业主方进行核对，并执行业主方的菜肴定价方案。

10.乙方须根据业主方规定时间按时为各类人员提供优质服务，不得随意更改时间(特殊情况如开会、接待、会餐等要服从甲方的管理)，坚持服务第一的宗旨，做到热情服务、文明待人、公平守法。

11.乙方在托管期内所聘工作人员须报业主方认可备案后方可上岗。如果所聘人员不符合业主方要求，业主有权要求予以调整。

12.食堂窗口提供快餐服务、面档服务、小吃服务等。包厢接待标准不低于三星级酒店标准。

13.乙方应满足食堂各区域各类食品的供应，满足日常、传统佳节为职工提供棕子、清明果、葱花肉等花色品种的制作，满足会议用餐，满足医院在台风、冰冻雪、大型会议、重大事件等特殊情况下用餐需求。满足医院活动安排的自助餐供应及包厢服务。

14.乙方须严格履行合同要求，不得转包给其他经营者，否则，业主方将单方面终止合同，由此产生的后果和损失均有乙方负责。

15.食品安全是重中之重。严格按要求做好食品安全工作及留样等工作，并做好登记。

16．给患者送餐必须严格执行查对制度。

17.按要求对餐具进行清洗、消毒、并在专用保洁设施内备用，不得使用未经清洗和消毒的餐具。

18.所有食堂工作人员必须统一着装，工作衣帽整洁。按要求不得配戴手饰。

19.乙方需承担甲方肠内营养制剂的发放工作。严格按照营养师的时间、数量等要求进行配送，如有遗失、损坏、错发等情况需等价赔偿，并承担由此带来的经济损失。

20.病人饮食应营养师制定的菜谱进行制作，包括制作方法、食材的投放数量、餐次要求等按膳食常规及等级医院要求执行，定期与营养师查房征求病人意见。

21. 乙方应合业主方做好创文、光盘、公勺公筷、生产安全检查等工作。配合业主方做好月子餐、减重餐等工作。

三、服务规范

1.乙方必须配方甲方严格做好财物的管控，如发现乙方员工私自携带食堂财物，第一次发生，扣乙方服务费用3000元，乙方应即清退该工作人员，不得继续使用。第二次发生，扣乙方服务费用3000元，乙方应即清退该工作人员，不得继续使用。第三次发生，视情节严重情况，甲方有权事人移送公安机关处理。

2.食品安全是重中之重。食物中发现有头发、塑料等异物每发现一例，扣乙方服务费用500元。严格执行食品留样制度，专人负责，专用台账，如发现不规范留样，每发现一次，经查实，从乙方服务费用中扣除500元。

3.送餐（患者）严格执行查对制度，如因没有严格执行查对制度，造成错发漏发，经证实，扣乙方服务费用，一次扣200元。

4.餐具、饮具未经消毒直接使用，发现一次从乙方服务费用中扣100元。

5.无证上岗，发现一次从乙方服务费用中扣200元；没有规范着装上岗，从乙方服务费用中扣50元；食堂场所不能进行工作以外的活动，不能在工作场所抽烟、喝酒，发现一次从乙方劳务费中扣100元。

6.提供优质服务，不能与服务对象发生争执，每发生一次，视情况给予乙方500-2000元处罚（经证实，确因乙方员工态度问题造成，院内投诉一次扣500元，12345投诉一次扣2000元）。

7.如发现乙方员工在验收过程中与配送商串通，出现弄虚作假的行为，每发现一次扣罚乙方服务费用5000元，累计三次解除合同。

8.如遇到其它突发不良事件，视具体情况给予相应的处罚。

9.因乙方违约导致本合同未到期解除的，乙方应继续执行本合同约定的劳务工作直至甲方完成新一轮的劳务招标，并配合甲方的相关工作交接，保证甲方食堂正常有序运行，期间的费用按照合同约定结算。

备注：以上处罚均从乙方服务费用中扣除，金额不足由中标供应商补足。

四、人员配置要求

（一）食堂整体人员配置

乙方需配置项目经理1人负责食堂日常管理，其他人员按照能满足上述服务要求进行配置。

（二）人员素质要求

新招聘员工应符合以下要求：

1.项目经理：

要求：55周岁以下，要求初中及以上文化，具有食堂管理经验（有3星级及以上酒店管理经验者优先），身心健康，形象良好，爱岗敬业，服从管理，有吃苦耐劳精神，责任心强，有较强的沟通、协调与组织能力，能妥善分配、协调下属工作，能独立处理食堂各种常规及各项突发事件，对食堂“五常法”管理有一定的经验。能熟练使用电脑。

2.厨师长：

要求：55周岁以下，高级厨师或以上，具有5年以上食堂厨师长经验，身心健康，形象良好，爱岗敬业，服从管理，有吃苦耐劳精神，责任心强，有较强的沟通、协调与组织能力，能妥善分配、协调下属工作，能独立处理食堂各种常规及各项突发事件。做好成本核算，制止浪费及损耗情况。

3.厨师（要求一半厨师有初级厨师证，一半厨师有中高级厨师证）

要求： 55周岁以下。熟悉衢州菜及其它菜系1种，有初级及以上证书，要求初中以上文化，形象良好，身心健康，爱岗敬业，服从管理，有吃苦耐劳精神，责任心强，会切配，能烹调，负责日常用餐及接待用餐的各类保障工作,有较强的学习能力，有相应工作经验五年以上。

4.面点师主管：

要求：55周岁以下。有较强的学习能力，定期更换推出特色中式/西式点心、小吃菜品，掌握中点、西点的制作20个品种以上，有相应工作经验五年以上。必须有面点师证。

5.面点师：

要求：55周岁以下，掌握中点、西点的制作20个品种以上，初中以上文化，从事面点工作5年以上，身心健康，相貌端庄经验丰富，具有相关专业资格上岗证书，爱岗敬业，服从管理，有吃苦耐劳精神，责任心强。必须有面点师证。

6.打餐员、服务员：

要求：55周岁以下，形象气质较好，接受过酒店服务培训，有相应工作经验三年以上。

7.洗杂工：

要求：60周岁以下，能吃苦耐劳，工作勤恳负责，至少一年相关工作经验。

8.送餐员：

要求：60周岁以下，能吃苦耐劳，工作勤恳负责，能熟练使用智能PAD，至少一年相关工作经验。

9.有包厢接待时提供服务员

要求：女，50周岁以下，形象气质佳，工作勤恳负责，有包厢服务经验。

五、岗位职责：

（一）项目经理职责

1.全面负责食堂的日常运行管理工作，对食堂接待的工作任务（包括临时收到的接待任务）要按质、按量、按时完成；

2.发挥带头人作用，对自己严格要求，对属下热情帮助，耐心辅助，做好现场指导工作，并带领属下员工严格按操作规范进行接待；全面做好食品安全、消防安全工作，及时按要求完成各项台帐。

3.熟悉每日供餐菜肴品种，知晓当日用餐具体情况细节；

4.落实每天卫生工作计划，保持餐厅、厨房卫生清洁；

5.开餐前检查食堂的一切准备工作，保证食堂良好运转；

6.定期检查、清点食堂设备财产，保证食堂安全；

7.掌握具体的员工出勤情况和日常工作表现；

8.主动征求食堂用餐人员的就餐意见，及时向上级汇报情况，并做好工作记录，及时采取改进措施；全权负责相关投诉事件的处理，并能分析原因，提出整改措施，杜绝类似事件的发生。

9.热情待客，与食堂用餐人员建立良好的关系，熟记用餐人员的用餐习惯。

10.负责员工培训计划的制定，并保证培训计划的落实。

11.负责每天晨会的召开。监督检查各种台账落实情况。

12.根据甲方的需要，监督员工配合做好创文、光盘、公勺公筷、安全生产等检查工作。

13.配方甲方做好原材料及财物的管理，避免甲方财物的流失。

（二）厨师长岗位职责

1.在项目负责人的领导下，全面负责厨房生产组织指挥。

2.负责确定厨房菜肴名称，主料、配料、调料份量、烹饪方法本及销售价格。

3.监督、检查、协调各班组的工作，负责对他们的考核、评估并根据工作实绩进行奖惩。

4.根据厨师的业务能力和技术特点，决定各岗位的人员安排和调动工作。

5.发动厨师挖掘传统菜，研究新品种，按季节，据市场货源情况，适当更换零点，宴会菜单。

6.根据各班组的特点编制工作时间表，检查员工的出勤情况。

7.负责定期组织厨师上技术课，组织对厨师进行业务培训考核。

8.负责拟定食品原料及餐具等和品的采购计划并上报负责人审批。

9.执行食品卫生法，防止食物中毒事故发生，负责处理客人对菜肴投诉，把好出品质量关，确保菜肴数量及色味形，符合规格标准。

10.定期总结菜点的经营情况，并提出新的要求和措施，确保服务质量的不断提高，满足客人的一切要求。

11.检查督导厨房的所有设备、物质、工具正确使用和科学管理，对厨房的安全管理负责。

12.全面负责原材料的管控，根据用餐人数严格控制烧菜量，根据甲方要求，在定点时间后不允许烧大锅菜。努力控制成本，减少浪费现象。并将剩饮剩菜量纳入考核范围。

（三）炉灶厨师职责

1.根据食堂用餐的要求，负责菜肴的烹制加工；

2.根据食堂用餐人数要求，准备好当天所用的调料和佐料；

3.认真执行操作规程，严格区分炒、烹、溜、煎等烹调方法，保证菜肴的独特风味；

4.根据不同的原料，按照不同的要求口味，进行烹调加工；

5.对每天用料的消耗情况要心中有数，节约水、电、气、油，降低成本；

6.严格执行食品卫生法，以防污染食品。保持工作服和操作用具的经常清洁，搞好个人卫生，进厨房应戴好工作帽；

7.清洁炉灶，对用剩的油、酒、酱油、醋等佐料要用筛子滤过；汤桶、佐料盒要洗净；

8.负责操作处的设备用具保养，工作结束后，调料盛器应擦净加盖；

9.定期学习新菜肴制作方法，推出受欢迎菜式品种。

（四）切配职责

1.根据食堂用餐安排的要求，负责完成食堂菜点的切配工作；

2.根据食堂用餐情况，准备隔天所需原料及领用当天使用的食品原料；

3.熟悉和掌握各种原材料的产地，旺、淡季节及原材料的起货成率，随时变换菜式品种；

4.有计划地保管和使用原材料，掌握新旧货源的先用、后用，及时处理存货，减少成本浪费；

5.熟练掌握刀工技术，勤练、勤钻研，不断提高切配技术；

6.掌握冰箱性能和原材料存放情况，确保食品原料的新鲜度；

7.负责干货原料、听装原料的涨发、保管；

8.做到配菜执码准确，掌握成本核算；

9.主动与仓库、粗加工健、餐厅联系，加强与炉灶厨师的联系；

10.做好每天各项卫生工作，保管好货源，保持工作环境的整。

（五）面点师职责

1.负责食堂所需的各种点心的制作及供应工作；

2.根据食堂早餐用量需求，定量发面并准备好所需的馅子、面料和其他相应的有关原料；

3.熟练掌握制作点心的技能，能制作各项中点和部分西点；

4.掌握不同季节的原材料的使用和货源情况，经常更换花色品种，除常年供应的品种外，还要研制一些时令点心，让就餐人员常吃常新；

5.掌握点心原材料起货成率，半成品和半成品的搭配和运用，制定和掌握好点心的质量标准和斤两规格；

6.熟悉成本核算，控制好成本良好运作；

7.搞好粮食原料的贮藏、领取和使用；

8.搞好工作台、工作场所、个人和食品卫生，每次操作完毕，清洁工作场所和用具，并定期做好工作间的环境卫生工作；

9.上班准备好第二天点心原材料；

10.掌握各种米的受水程度，掌握煮饭的技术；

11.掌握饭的供应数量，不能过多或过少，保证供应前做好炒饭的准备工作，根据食堂用餐人数，备好一定数量的米饭。

（六）配（送）餐员职责

1.初步了解营养知识、各种疾病的饮食原则，懂得食品卫生知识；

2.到患者床头按医嘱订餐，新病人及改饮食的病人要及时订餐，并于每天下午四点前交成本核算员汇总；

3.送餐到床头，严格执行查对制度，避免错发漏发，避免在走廊一侧发放及叫喊；

4.仪表端庄，服装整洁，语言文明，挂牌服务；

5.服从班组长分配，完成卫生等其它事务。

（七）服务员（打餐）岗位职责

1.在食堂负责人的带领下，作好各项服务工作，作到服从指挥，着装整齐遵守规则，礼貌服务；

2.作好开餐前的准备工作，了解近期食品的供应情况；

3.按标准的服务程序，向客人提供优质服务，保持热情，服务周到；

4.了解客人的需求，并热情的在我服务范畴内准确及时的满足客人需求；

5.了解菜品的制作，并熟记他们的产地价格、特点；

6.接受客人投诉，并及时向上级汇报；

7.服从上级下达的任务，而且努力去完成；

8.按餐厅规定着装，配戴工号牌；

9.负责餐厅内前厅卫生、摆台、餐具准备；

10.负责综合区域内的设施清洁、保养工作，桌子，椅了、灶具、备餐台等，如有损坏应及时报上级处理；

11.负责就餐过程中顾客的服务管理工作，收集顾客的建议意见，及时汇报给上级，以便改进提高；

12.服从安排并积极完成上级所分配的各项工作。

（八）洗杂工职责

1.餐具的清洗需做好一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁；

2.食品原材料的清洗需做到一浸、二洗、三清、四进筐；

3.餐具的清洗要做到轻洗、轻放，确保餐具的使用期限，减少损耗率；

4.食品原材料粗加工，做到认真挑选，去尽黄叶和杂物，肉类去净残毛、污垢，干货按规范操作涨发；

5.原材料、半成品、成品容器分开使用，干货、瓜果、蔬菜、肉类食品的清洗池分开使用，避免交叉污染；

6.保洁柜卫生要保持干净，餐具、食品原材料存放要归类，整齐划一，当天的餐具及时清洗，确保餐具的卫生清洁；

7.做好个人卫生和管辖范围内的公共区域卫生；

8.服从管理人员的工作安排，及时完成日常工作内容。

六、服务费用及补充说明

（一）服务费用包括以下内容：

服务费用（乙方报价）是包括为完成本项目服务可能发生的全部费用、利润和应交纳的税金等一切费用。（包括人员工资、津贴、人员加班费、清凉饮料费、“五险”、劳保用品等）

1.人工工资费用

2.社会保险（必须符合劳动法及相关法律法规及衢州市人社局规定）

3.加班费用

4.管理费用

5.法定税费

6.清凉饮料费、劳保用品

7.其它费用

（二）其它补充说明

1.在合同执行期间，遇到社保缴费基数、比例及最低工资标准上调，则乙方应对其所管理员工的有关待遇，按实际情况予以调整，确保用工合法，由此增加的费用由乙方负责）。

2.乙方根据有关法律法规与衢州市第三医院就餐单位协商一致签订本服务合同，对本项目实行管理，自主经营，自负盈亏。

3.服务费用结算具体时间由双方协商确定，结算时乙方需要提供合法票据。

4.业主每月一次对食堂食品加工服务进行考核评比，如达不到上述要求，限期不做更正的,可酌情扣除服务费用。

5.由甲方膳食科担当业主监督联系人。

6.监督内容为乙方投标承诺、管理指标、各项管理制度、工作制度等，甲方将进行定期或不定期的内部或外部审核。

7.包厢餐具由乙方提供（餐具按三星级酒店标准，餐具所有权归乙方所有）。

七、考核及管理办法

（一）考核时间及评定方法：

**食堂考核采用百分制，每月考核一次，并按以下原则支付服务费用：**

**1.考核分85分(含)以上，全额支付当期服务费用。**

**2.考核分高于75分(含)但低于85分(不含)，每下降一分扣除当期服务费用500元。**

**3.考核分低于75分(不含)，每下降一分扣除当期服务费用1000元（需与第二条累计扣罚），累计出现三次低于75分(不含)，甲方有权提前解除合同。**

（二）考核方式

考核通过平时巡查考核、月度考核两方面考核相结合。平时巡查考核由巡查人员平时巡查时发现的问题为依据进行考核（发现的问题汇总至月度考核表），月度考核由医院组织相关人员每月现场检查中发现的问题为依据进行考核。着重对考核对象的食堂服务工作情况进行检查，对工作台帐进行抽查，对热点难点解决情况进行督察，有针对性地开展检查，对发现的问题以《食堂巡查情况通知单》的形式告知中标单位落实整改，并根据相关考核细则进行评分。

（三）成绩计算方式

按照考核标准、评分细则，实行分级分类考核，各项检查考核基准分为100分，通过平时巡查、综合考评组每月评分计算得出综合评分。

第五条 **履约保证金及付款方式**

（一）履约保证金

1.乙方应于合同签订前，中标通知书发出后的5个工作日内向医院交纳合同总价1%的履约保证金；

2.乙方没有履行本合同约定的责任和义务所需承担的违约金、赔偿金及其他费用，医院有权直接从履约保证金中扣除。

3.剩余履约保证金（如有）自服务期（1年）届满后，凭医院出具的交纳票据，经医院业务主管职能部门审核，无息退回中标单位。

（二）款项结算

1.以实际完成服务数量（即各岗位实际服务人员数、出勤情况）及合同单价按月度结算，即每月10日前，经医院业务主管职能部门结合上月度服务考核评分结果，双方对账无误，自收到中标单位开具的正式发票之日起，医院财务审批流程结束后7个工作日内支付上期服务费用。

2.乙方因工作失误及按招标文件中的服务要求、考核要求造成的扣款则在月付款的同时相应扣除。

第六条 甲方的权利和义务

一、甲方的权利

1.根据乙方投标文件中有关内容，有权对乙方的服务、管理情况进行检查。

2.有权对服务质量进行监督和检查，对发现的问题进行调查和处理。

3.如甲方发现乙方在投标资料中内容不真实、服务不到位或因乙方违反合同规定给甲方或用户造成损失时，甲方有权要求乙方赔偿，情节严重的将取消合同并追究法律责任。

二、甲方的义务

1.为乙方正常开展工作提供必要的便利条件。

2.指定专门的工作人员与乙方联系、对接相关工作。

3.如有需要，为乙方出具服务工作所需的合法书面资料等。

4.乙方履行约定的全部服务内容后，甲方应及时组织验收，若有异议在10个工作日内向乙方提出，协助解决。

第七条 乙方的权利和义务

一、乙方的权利

1.乙方有权拒绝甲方提出的除食堂劳务外包服务和乙方承诺以外的其它不合理要求。

二、乙方的义务

1.严格执行国家的法律、法规和相关工作规范及行业标准，守法经营，按章办事，自觉维护甲方及用户的利益。

2.接受甲方的检查、监督，严格履行服务承诺，做到诚实、守信。

3.加强内部管理，提高服务质量，按照本合同的有关规定开展服务业务。

4.必须在甲方规定的期限内完成相关服务。

5.加强对服务工作的全程管理，做到每个环节不出差错，确保错漏率为零。

6.妥善保管服务合同及相关资料，以备查验。

7.负责服务过程中的一切安全防护和安全责任。

8.未经甲方事先书面同意，乙方或乙方员工或代理人不得将本合同的内容以及在履行本合同过程中知悉、获得或者产生的任何数据、文档、信息和报告（“保密信息”）透露、或转让给任何本合同以外的第三方或许可任何本合同以外的第三方透露、使用或转让。

第八条 其他承诺及相关服务

一、特别约定

乙方在提供服务过程中，因乙方过错（包括但不限于故意、过失、不当行为）导致发生人身或财产损害的，由乙方承担全部法律责任。因此给甲方造成损失的，乙方承担损失的赔偿责任（包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、执行费、罚金、赔偿金等）。

二、乙方增值或承诺

（按中标单位承诺填写）

第九条 违约责任

一、乙方应在甲方规定的期限内完成约定的服务内容，如有逾期，乙方须按合同总价5‰/天的标准给予甲方经济赔偿。

二、因服务问题给甲方造成的损失，乙方应承担相应的赔偿责任及相关法律责任。

三、乙方出现下列情形之一的，甲方有权终止合同并要求乙方给予合同总价10%的违约赔偿：

1.拒绝接受监督、检查的；

2.未如实反映情况，提供虚假材料的；

3.未经甲方书面同意，擅自分包、转包业务的；

4.在本合同有效期内，被行业主管部门取消相关服务经营资质的；

5.在本合同有效期内，乙方擅自变更、转让、租借服务企业资质的；

6.服务工作逾期10日以上的；

7.未按照相关法律法规、行业标准、工作规范及双方约定要求开展服务工作的。

第十条 合同的变更和终止

l.任何一方无正当理由不得擅自解除合同，否则擅自解除合同的一方应向对方支付违约金，金额为合同总价10%。

2.经甲乙双方一致同意，可以变更或终止本合同。

3.因不可抗力导致合同不能履行或不能完全履行，发生不可抗力的一方应在不可抗力发生后十日内将情况通知对方，并采取措施减少或消除不可抗力对履行合同的影响。合同双方应根据不可抗力对合同影响的程度，协调确定是否终止或继续履行合同。

4.乙方发生下列情况，甲方有权单方面终止合同：

（1）乙方破产、解散、清算、停业以及其他原因无法为甲方提供服务的；

（2）乙方设施、设备发生重大变化，无法满足服务需要的。

5.甲方发生下列情况，乙方有权单方面终止合同：

甲方未按合同规定支付货款，并在接到乙方通知10日后仍未履行的。

第十一条 本次招标活动中的招标文件、中标人的投标文件、有关澄清文件和中标通知书，为本合同不可分割的组成部分，具有同等法律效力。

第十二条 本合同如有未尽事宜，甲乙双方应本着平等互利、友好协商的原则解决。如需变更或补充本合同内容，双方经协商后可签订补充合同，补充合同将作为本合同的一个组成部分。

第十三条 争议的解决

本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决，协商不成的，任何一方可向合同履行所在地浙江省衢州市柯城区人民法院提起诉讼。

第十四条 本合同组成部分及解释顺序

1.本合同

2.中标通知书

3.报价书及附件

4.招标文件、书面答疑及询价文件的其它补充、更正文件

双方有关的洽商、变更等书面协议或文件为合同的组成部分。甲乙双方各执两份，经双方签字并盖章后生效。

甲方（盖章）：衢州市第三医院 乙方（盖章）：

法定（授权）代表人（签字）： 法定（授权）代表人（签字）：

联系人： 联系人：

联系电话： 联系电话：

账户户名：衢州市卫生财会管理中心 账户户名：

账号：33050168360000000056-3001 账号：

开户行：中国建设银行股份有限 开户行：

公司衢州开发区支行

税号： 12330800471866054L 税号：

签署日期： 签署日期：

附件

衢州市第三医院食堂管理考核评分细则（月度）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 内容 | 评分标准 | 扣分标准 | 分值 | 扣分值 |
| 基础管理6分 | 组织架构和规范 | 有人员增减的先报备后勤保障部，有请假的事先报备(要有据可查) | 没有事先报备的，发现一人扣1分 | 4 |  |
| 应急管理 | 针对突发事件或灾害性天气建立应急预案，定期演习应急预案，面临突发事件及时采取对应措施并通知委托方。 | 突发事件未及时报备的，发现一次扣1分 | 2 |  |
| 员工素质 8分 | 岗位要求 | 员工定期体检，健康证齐全，能熟练操作、文明礼貌。不做与本职工作无关的事情，不玩手机。 | 健康证不齐的或有做本职工作无关事情的，发现一次扣1分 | 3 |  |
| 仪容仪表 | 按要求统一工作服、工作鞋、围裙、袖套以及工作帽，并佩戴口罩、手套等。工作中服装干净，长发的需佩戴头花，不得披散头发、不留长指甲，不涂有色指甲油，不戴首饰。 | 穿着不符要求的，发现一人扣1分 | 3 |  |
| 服务要求 | 服务员保持大方得体的站姿与服务，面带微笑的提供有声服务，必须主动问好，灵活运用礼貌用语。 | 服务不符要求的，发现一人扣1分 | 2 |  |
| 菜品开发和质量6分 | 菜品研发 | 定期做好菜品的搭配及质量把控，做好记录和照片并报给委托方。 | 未做好菜品搭配及质量把控的，发现一次扣1分 | 3 |  |
| 输出品质 | 确保食物出品检验合格，无石子，叶菜无菜虫，无头发丝、铁丝、烟头、创可贴等异物，无苍蝇、蟑螂、等其它虫类 | 食品中有异物的，发现一次扣1分 | 3 |  |
| 经济  指标  考核  12分 | 原材料 | 杜绝过期变质产品，不出现生鲜类当日采购结余过多、或库存足量仍采购等情况。明确厨师长物料领用管理责任，出入库均应有相应责任人的签字确认。 | 有不符合原料的情况，发现一次扣1分 | 3 |  |
| 低值易耗品 | 定期报采购需求,每项低值易耗品合理使用，损耗率正常，并按季分析和提出相应调整措施，有效落实。 | 有不符合易耗品的情况，发现一次扣1分 | 3 |  |
| 节能减排 | 节约用电、用水、用气，灯和空调使用符合节能减排的要求：于营业前15-30分钟开启，营业结束时后关闭；空调设定合理温度,开启时应关闭窗户。 | 有不符合节能减排的情况，发现一次扣1分 | 3 |  |
| 财务统计 | 每日经营情况要求日清月结，账目清晰，做好结算（含餐券），不产生错帐、不漏刷卡。 | 有不符合财务统计的情况，发现一样扣1分 | 3 |  |
| 食品和消防安全12分 | 原材料储存 | 已出库物料按不同种类，区分常温、冷藏和冷冻，干货、调料、各类生鲜原材料，根据原材料保存要求使用不同箱框，进行分区存放。 | 有不符合保存要求的，发现一次扣1分 | 2 |  |
| 成品半成品储存 | 食物成品、半成品如短时存放，需做加盖、包保鲜膜等防尘措施；隔夜存放的，需密封后放进冷柜或冷库，分区存放，严格控制好生熟分装。 | 有不符合保存要求的，发现一次扣1分 | 2 |  |
| 出品留样 | 每餐菜品按要求进行留样，贴标签并记录好台帐，每样重量不少于100g，留样时间不少于48小时。 | 有不符合留样要求的，发现一次扣1分 | 2 |  |
| 添加剂 | 食品添加剂的保存和使用需符合规定，添加剂需上锁专人保存。 | 有不符合添加剂使用管理要求的，发现一次扣1分 | 2 |  |
| 安全管理 | 设施设备按规定进行检查、维修和保养，确保安全。每日进行水电气开关的检查和记录，并签字确认，排除隐患。 | 有不符合安全管理要求的，发现一次扣1分 | 2 |  |
| 消防安全意识 | 灭火器灭火毯要定点摆放，灭火器定期检查过期或失效情况，发现消防隐患，要及时上报处理整改。每年进行一次全员消防模拟演习或专题培训。 | 有不符合消防管理要求的，发现一次扣1分 | 2 |  |
| 清洁卫生11分 | 餐厅 | 客人离位及时清理桌面地面油污、汤水、杂物等，垃圾桶及时检查清理，并做好垃圾分类。 | 有不符合清洁卫生要求的，发现一处扣1分 | 3 |  |
| 后厨 | 洗菜筐、食物器皿、砧板、刀具等用完即时清理并按五常法规定，指定位置摆放有序，以供分类使用。卫生工具用完要即时清洗，并按指定位置摆放有序，以供分类使用。 | 6 |  |
| 不锈钢操作台面，冰箱等实行定人管理，确保每餐结束后收拾干净。冷藏、冷冻柜每周进行除霜，每日清洁、整理，查看运行温度，柜内无异味。 |  |
| 各操作间相应工作完成后，即时打扫，保持地面干，门、窗、水电气关；每周进行大扫除，清理卫生死角。未经许可，外部无关人员不得进入厨房。 |  |
| 垃圾  处理 | 将剩饭剩菜和其他垃圾进行分类。厨余垃圾和泔水走相应的通道进入定点堆放处。垃圾必须当日清运，避免产生异味。 | 2 |  |
| 定点堆放垃圾，厨房内必须有两个或以上垃圾桶做好垃圾分类,做相应密封处理（扎袋子、加盖）。每日疏通清理排水沟，确保没有异味。 |  |
| 仓库管理 8分 | 物料仓库 | 按标线摆放物品，每日清点和整理，无关物品不得放入仓库。保持整洁干净，无着地安放，无安全隐患。明确仓库中每一种原材料的入库和使用期限，先进先出，严禁过期使用。 | 有不符合物品管理要求的，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 易耗品仓 | 易耗品仓库物品按类摆放，保持整洁干净，无安全隐患，建立易耗品台账制度。 | 有不符物品管理要求的，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 验货收货 | 库管验收时必须有厨师长在场，两人与供应商一起同时验货，确保数量无误，有问题的商品当场退回，并在送货单上签字确认。 | 有不符合收货要求的环节，发现一处扣1分 | 4 |  |
| 厨房精细化管理19分 | 粗加工间 | 蔬菜、肉类要进行分区清洗。工序：一摘二洗三浸泡四清五切，抽样或普检无泥沙及异物。 | 有不符合本操作间规范要求的，发现一处扣1分 | 3 |  |
| 切配  间 | 蔬菜、肉类要使用不同的砧板和刀具（要能明确区分）。洗净蔬菜、肉类要按规定使用不同器具盛放。 | 有不符合本操作间规范要求的，发现一处扣1分 | 3 |  |
| 烹饪间 | 调料按指定区域存放，已拆封调料隔夜存放要进行密封处理（加盖或保鲜膜）。菜肴出品后根据品种不同做好保温措施，即炒即售，及时补充。 | 有不符合本操作间规范要求的，发现一处扣1分 | 4 |  |
| 蒸饭间 | 蒸饭区只存放相应物品，不得堆放其他物品。米袋要按离地要求进行摆放，防止浸水、受潮。淘米按规定时段进行淘米，用规定的器具清洗。 | 有不符合本操作间规范要求的，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 面点间 | 面点间用具要和其他操作间用具分开。添加剂按定人定箱上锁管理。馅料类半成品要按规定密封，和其他原材料分开存放。生、熟食品进行分区存放。完工后所有设备需清理干净 | 有不符合本操作间规范要求的，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 洗消间 | 洗消要求：一刮二刷三冲四消五保洁，抽检或普检，干净合格。各餐具按标识摆放区域进行存放，并做防尘处理，避免二次污染。 | 有不符合本操作间规范要求的，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 打餐间 | 开餐前5-10分钟，将菜放入保温台，按规定分区摆放各类食物，无生料和其他杂物。不同菜使用不同的勺子打菜，使用相应的餐具盛菜。原则上预先打好放置餐线上，即打即取。 | 有不符合本操作间规范要求的，发现一处扣1分 | 3 |  |
| 其他管理18分 | 包厢管理 | 做好包厢使用情况登记，所有包厢就餐要有预订记录可查 | 有不符合管理要求的，发现一次扣1分 | 2 |  |
| 餐券管理 | 做好餐券回收的管理，过期餐券不得使用 | 有不符合管理要求的，发现一次扣1分 | 2 |  |
| 面点定制 | 食堂需配合院方做好面点定制工作，每周出品不同的自制面点 | 有不符合管理要求的，发现一次扣1分 | 4 |  |
| 厅形象  和投诉  及其他  10分 | 餐桌椅和物品摆放整齐干净，餐厅的照明、空调、器材按规定使用，危及人身安全的区域要设置明显标志，并有防范措施。 | 有不符合餐厅管理要求的，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 服务员熟练操作结算系统，遇故障及时解决与报修。大厅及时补充筷子、餐巾纸、牙签、免费调料等物品。根据就餐要求，准时开餐，非就餐时间不提供营业服务。 | 有不符合餐厅管理要求的，发现一处扣1分 | 2 |  |
| 配合委托方完成视频安全知识、营养视频制作培训等其他工作任务。 | 未按时完成任务的，发现一次扣1分 | 2 |  |
| 委托方接到书面投诉，经查实是运营方过错。 | 投诉查实一次，扣2分，如严重影响医院形象和声誉的，一次扣4分 | 4 |  |
|  | |  | 总计 | 100 |  |

**第五章 应提交的有关格式范例**

**一、投标文件封面**

资 格 文 件

（商务技术文件、报价文件）

项目名称：

项目编号：

标项：

投 标 人： （电子签章）

日 期： 年 月 日

**二、资格文件**

**目录**

（1）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函……………（页码）

（2）落实政府采购政策相应资料（见第七章附件）……………………………（页码）

**1 具有参与政府采购活动一般资格条件的声明函**

衢州市第三医院

浙江省成套工程有限公司：

我方参与 （项目名称）（项目编号： ）政府采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

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、具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）未被信用中国（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

（三）不存在以下情况：

为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

如有虚假，采购人可取消我方任何资格（投标/中标/签订合同），我方对此无任何异议。

投标人（电子签章）：

法定代表人或授权代表人（签字或盖章）：

日期：

注：附信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果截图。

**三、商务技术文件**

**目录**

1. 投标函…………………………………………………………………………（页码）
2. 法定代表人授权书 ………………………………………………………… （页码）
3. 法定代表人及其授权代表身份证复印件（复印件）………………………（页码）
4. 法定代表人身份证明书………………………………………………………（页码）
5. 符合性审查资料………………………………………………………………（页码）
6. 技术支持及服务承诺书………………………………………………………（页码）
7. 投标人的类似成功案例的业绩证明文件……………………………………（页码）
8. 商务技术偏离表………………………………………………………………（页码）
9. 其他内容………………………………………………………………………（页码）

**1投标函**

致：

根据贵方招标文件（**填写项目编号：**）的要求，正式授权**（全权代表姓名 、单位 、职务 ）**代表投标人（**填写单位 、地址** ）提交投标文件。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，兹声明同意如下：

1.我方同意在投标人须知规定的开标日期起遵守本投标文件中的承诺且在投标有效期满之前均具有约束力。

2.我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件。

3.本公司投标文件中填列的技术参数、配置、服务、数量等相关内容都是真实、准确的。保证在本次项目中所提供的资料全部真实和合法。同意向采购代理机构提供可能另外要求的与投标有关的任何数据或资料。

4.我方理解贵方将不受你们所收到的最低报价的约束。

5.本投标自开标之日（投标截止之日）起90天内有效。

6.我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，供应商有下列情形之一的，处以采购金额5‰以上10‰以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

a)提供虚假材料谋取中标、成交的；

b)采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

c)与采购人、其它供应商或者采购代理机构恶意串通的；

d)向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

e)在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

f)拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

供应商有前款第a)至e)项情形之一的，中标、成交无效。

地址：　　　　　　　　　　　　　　　邮政编码：

电话： 传真：

开户银行： 帐号：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

投标人(电子签章)：　　　　　　　　　日期：

**2法定代表人授权委托书（格式） （适用于非联合体投标）**

本授权委托书声明：我 (填写姓名)系 （填写投标人单位全称）的法定代表人，现授权委托 （填写单位全称）的（填写姓名）为我公司授权代表，（填写身份证号码： ）。以本公司的名义参加 组织的 投标活动。授权代表在开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。全权代表在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

授权代表无转委托权。特此委托。

授权代表姓名： 性别： 年龄：

单位： 部门： 职务：

办公地址： 联系电话： 传真：

投标人（电子签章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**法定代表人授权委托书（格式） （适用于联合体投标）**

本授权委托书声明：

现授权委托 （填写单位全称）的（填写姓名）为我方授权代表，（填写身份证号码： ）。以我方的名义参加 组织的 投标活动。授权代表在开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。全权代表在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

授权代表无转委托权。特此委托。

授权代表姓名： 性别： 年龄：

单位： 部门： 职务：

办公地址： 联系电话： 传真：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

**3法定代表人及其授权代表身份证复印件（正反面）**

**4法定代表人身份证明书(格式)**

投 标 人：

地 址：

姓 名：

身份证号码：

职 务：

系 （填写投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人名称： （电子签章）

年 月 日

**5符合性审查资料**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实质性要求** | **需要提供的符合性审查资料** | **投标文件中的页码位置** |
| 1 | 投标文件按照招标文件要求签署、盖章。 | 需要使用电子签名或者签字盖章的投标文件的组成部分 | 见投标文件  第 页 |
| 2 | 采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人按招标文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书。 | 节能产品认证证书（本项目拟采购的产品不属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，无需提供） | 见投标文件 第 页 |
| 3 | 投标文件中承诺的投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期。 | 投标函 | 见投标文件第 页 |
| 4 | 投标文件满足招标文件的其它实质性要求。 | 招标文件其它实质性要求相应的材料（“▲” 系指实质性要求条款，招标文件无其它实质性要求的，无需提供） | 见投标文件第 页 |

注：按本格式和要求提供。

**6 投标人的类似成功案例的业绩证明文件**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购单位名称** | **项目名称** | **采购**  **数量** | **单价** | **合同金额**  **（万元）** | **是否提供合同复印件** | **采购单位联系人**  **及联系电话** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

投标人（电子签章）：

法定代表人或授权代表人（签字或盖章）：

日 期：

**7 商务技术偏离说明表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | | **招标文件章节及具体内容** | | **投标文件章节及具体内容** | **偏离说明** |
| **商务偏离表** | | | | | |
| 1 | |  | |  |  |
| 2 | |  | |  |  |
| …… | |  | |  |  |
| **技术偏离表** | | | | | |
| **序号** | **名称** | | **招标文件章节及具体内容** | **投标文件章节及具体内容** | **偏离说明** |
| 1 |  | |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |

投标人保证：除商务技术偏离表列出的偏离外，投标人响应招标文件的全部要求。有佐证材料的请标明佐证材料页码。

注：按本格式和要求提供。

投标人（电子签章）：

法定代表人或授权代表人（签字或盖章）：

日 期 ：

**四、报价文件**

**目录**

（1）开标一览表（报价表）………………………………………………………（页码）

（2）投标报价明细表………………………………………………………………（页码）

（3）投标廉洁承诺书………………………………………………………………（页码）

**1 开标一览表**

项目名称：

招标编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 内容 | 服务期 |
| 一 | 投标总价（元） | 大写： |  |
| 小写： |
| 备注 | |  | |

1、投标总价应为供应商提供本项目采购范围内的货物和服务所需的一切费用。

2、本表格的“投标总价”应与投标分项报价表的“投标总价”一致。

3、投标人在投标客户端填写的最终报价应当与加密上传的报价文件中“开标一览表”的投标总价一致，否则以上传文件开标一览表中的报价为准，并对客户端报价进行修正。

投标人（电子签章）：

法定代表人或授权代表人（签字或盖章）：

日 期 ：

**2 投标报价明细表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 单位 | 数量 | 单价  （元/人/月） | 合价  （元/年） | 备注 |
| 1 | 勤杂（保洁） | 人 | 1.2 |  |  |  |
| 2 | 切配（含营养餐） | 人 | 4.8 |  |  |  |
| 3 | 洗菜 | 人 | 4.8 |  |  |  |
| 4 | 洗消（含厨余预处理） | 人 | 5 |  |  |  |
| 5 | 打餐 | 人 | 5 |  |  |  |
| 6 | 厨师 | 人 | 3.6 |  |  |  |
| 7 | 厨师长 | 人 | 1.2 |  |  |  |
| 8 | 煮饭 | 人 | 2.4 |  |  |  |
| 9 | 面点 | 人 | 3.6 |  |  |  |
| 10 | 勤杂（拉运） | 人 | 1.2 |  |  |  |
| 11 | 匀浆膳 | 人 | 1.2 |  |  |  |
| 合计人数 | | 人 | 34 | / | / |  |
| 投标总价 | | 大写： | |  | | |
| 小写： | |  | | |
| 注：以上人数为预估需求人员，结算时按照实际到岗人数进行结算。 | | | | | | |

**说明：**

1、本表格的“投标总价”应与开标一览表的“投标总价”一致。

2、投标报价不得超出采购需求规定的最高限价，否则报价无效。

3、此表在不改变表式的情况下，可自行制作。

投标人（电子签章）：

法定代表人或其授权代表人（签字或盖章）：

日期：

**3投标廉洁承诺书**

为维护市场公平竞争，营造诚实守信的招投标交易环境，防止发生违法违纪行为，根据国家有关法律法规和廉政建设责任制有关规定，本投标人特作如下承诺：

1.不向采购人、采购代理机构及其他投标人行贿，串通一气搞假投标、陪标、围标、串标。

2.向评标专家行贿，以不正当手段谋取中标。

3.不向招标投标监管人员请客、送礼及组织其它有可能影响客观公正监管的活动。

4.不提供虚假材料谋取中标。在资格预审材料中，主动提供近两年信用档案情况，包括有无不良行为记录和公示期限证明。

在本次投标过程中，本投标人将严格遵守各项廉政制度，如出现违反行为，本投标人自愿承担相关责任，接受招标投标监督管理部门、纪检监察机关或司法机关的调查处理。

投标人（电子签章）：

法定代表人或授权代表人（签字或盖章）：

本次投标项目：

日 期：

**第六章 评标办法及开标程序**

一、评标委员会的组成

1.评标委员会由5人及以上单数组成，由采购人依法组建。

2.对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会将以书面形式（或通过“政府采购云平台”在线询标）的形式要求投标供应商在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正，投标供应商澄清、说明或补正时间为30分钟。

二、评标原则

1.投标人得分由技术商务分和报价分合计组成，满分为100分。

2.技术商务分与报价分合计得分最高者为第一中标候选人，总分相同时，价格低者优先，若最高总得分与报价均相同时，由采购人当场随机抽签选定第一中标候选人。

3.评标委员会根据招标文件和投标文件，结合技术商务评分细则对各投标人的商务技术文件进行评审。评标委员会各成员所评分值的算术平均值即为各投标人的技术商务分值（计算时四舍五入保留二位小数）。

4.中标结果经采购人确认并经公示1个工作日无异议，采购代理机构发出《中标通知书》。

三、注意事项

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，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；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。同时采购代理机构应将该情况报同级财政部门，并视情将其列入不良供应商名单。

1. 评分标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资信技术内容 | | 得分 | 主观分/客观分属性 |
| 1 | 类似业绩  评价 | 投标人自2021年1月1日（以合同签订时间为准）以来承担过同类项目业绩的，每提供一个得1分，最高得3分。提供合同（协议）扫描件并盖章，未提供不得分。 | 3 | 客观分 |
| 2 | 企业情况  评价 | 具有职业健康安全管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、质量管理体系认证证书、食品安全管理体系认证证书一个0.5分，最高得2分，未提供不得分。  **（认证证书在有效期内，提供证书扫描件及中国国家认证认可监督委员会网站查询的带网址的截图证明材料。）** | 2 | 客观分 |
| 3 | 企业保险  评价 | 1.投标人承诺在运营管理中购买食品安全责任保险，保额达到2000万（含）以上的得2分，保额在1500万（含）-2000万以下的得1分，保额在1000万（含）-1500万以下的得0.5分，提供承诺函否则不得分。  2.投标人承诺在运营管理中为食堂员工购买意外伤害险，保额达到 100万（含）以上的得 2分，保额在50万（含）-100万以下的得1分，保额在30万（含）-50万（含）以下的得0.5分，提供保单复印件加盖公章否则不得分。 | 4 | 客观分 |
| 4 | 日常服务  方案评价 | 根据投标人针对本项目采购需求提供的日常服务方案的科学性、周全性、可行性、针对性进行综合评分（评分范围：5、4、3、2、1、0）。 | 5 | 主观分 |
| 5 | 菜类品种  方案评价 | 投标文件中提供的菜品应具有多样性、营养搭配合理性，且需根据季节不同提供适时菜品，定期推出特色菜或新菜（每周），根据投标文件中提供的详细菜品方案进行综合评分（评分范围：5、4、3、2、1、0）。 | 5 | 主观分 |
| 6 | 项目管理  方案评价 | 企业内部管理制度健全程度、操作规程细则程度、台账管理明确程度、岗位责任落实程度，根据投标人提供的详细方案进行综合评分（评分范围：5、4、3、2、1、0）。 | 5 | 主观分 |
| 7 | 服务质量保证措施评价 | 根据投标人提供的服务质量保证措施方案是否详细、明确、可行、针对性强进行综合评分（评分范围：5、4、3、2、1、0）。 | 5 | 主观分 |
| 8 | 拟投入服务团队人员  评价 | 1）拟投入人员岗位安排分配明细情况比较，包括人员数量、质量配备是否合理优质，配备合理充分满足各岗位和工作量要求的得2分，配备所有欠缺的得1分，不提供或不合理的不得分。最高得2分。 | 2 | 主观分 |
| 1. 拟投入餐饮服务人员：   ①拟派“厨师长”：具有二级及以上中式烹调师职业资格的得2分，最高得2分，不提供不得分。  ②拟派厨师人员中（厨师长除外）具有四级及以上中式烹调师职业资格的每提供1本得1分，最高得2分，不提供不得分。  ③拟派人员中具有食品安全管理员培训合格证书的得1分，最高得1分，不提供不得分。  **注：需提供证书扫描件及社保机构出具的投标人为其缴纳社保的证明扫描件，未提供不得分。** | 5 | 客观分 |
| 9 | 服务人员日常培训方案评价 | 投标人应对项目组人员进行后续培训，投标文件中提供详细人员培训计划及思路，培训计划应具有科学性。根据投标人提供的详细培训方案进行综合评分（评分范围：4、3、2、1、0） | 4 | 主观分 |
| 10 | 质量考核办法及奖惩制度评价 | 根据投标人的质量考核办法及奖惩制度的全面性、针对性及可行性进行综合评分（评分范围：4、3、2、1、0）。 | 4 | 主观分 |
| 11 | 卫生管理方案评价 | 卫生管理具体措施明确程度等，根据投标人提供的详细方案进行综合评分（评分范围：4、3、2、1、0） | 4 | 主观分 |
| 12 | 安全管理方案评价 | 针对本项目的食品安全、生产安全承诺、风险分析及可行控制方案。根据投标人应提供相应承诺及方案，包括对食堂风险的分析，对食品安全的保障措施及应急预案，方案应具有科学性，能体现投标人在安全方案的内控机制健全性及处置能力等综合评分（评分范围：4、3、2、1、0） | 4 | 主观分 |
| 13 | 节能管理方案评价 | 节能管理具体措施明确程度等综合评分（评分范围：4、3、2、1、0） | 4 | 主观分 |
| 14 | 成本控制方案评价 | 投标文件中应提供具体的成本分析方案，成本控制应合理。根据投标文件中提供的成本控制方案进行综合评分（评分范围：5、4、3、2、1、0）  **【备注：成本分析方案不得出现与本项目投标报价有关的价格信息内容，否则作无效标处理。】** | 5 | 主观分 |
| 15 | 项目筹备、交接方案评价 | 针对本项目需求的筹备计划及后续的可行性工作计划。评委根据投标人提供的方案的相关内容，重点考察投标人对筹备工作的认识程度，对筹备过程中承诺的支持力度，以及按时开张的可行性，对现有食堂人员的分流安排，投标人在后续过程中的工作计划等进行综合评分（评分范围：5、4、3、2、1、0）。 | 5 | 主观分 |
| 16 | 增值服务  评价 | 根据投标人针对本项目提供的其他增值服务内容的有效性、可操作性强且具有一定实际意义的进行综合评分（评分范围：4、3、2、1、0）。 | 4 | 主观分 |
| 17 | 报价 | 本项目评定评标基准价：即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分（即：30分）。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×价格权值（即：0.3）×100） | 30 | 报价分 |

五、开评标程序

1.开标第一阶段

（1）向各投标供应商发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由供应商按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标供应商在规定的时间内无法完成已递交的“电子加密投标文件”解密的，如已按规定递交了备份投标文件的，将由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将备份投标文件上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效；

（2）投标文件解密结束，通过邮件形式发送各投标人组织签署《政府采购活动现场确认声明书》；

（3）开启投标文件，进入资格审查；

（4）开启资格审查通过的投标供应商的商务技术文件进入符合性审查、商务技术评审；

（5）第一阶段开标结束。

备注：开标的第一阶段结束后，采购人或采购代理机构将对依法对投标供应商的资格进行审查，资格审查结束后进入符合性审查和商务技术的评审工作，具体见本章节“投标供应商资格审查”相关规定。

2.开标第二阶段

（1）符合性审查、商务技术评审结束后，举行开标第二阶段会议。首先通过发送邮件形式公布符合性审查、商务技术评审无效供应商名称及理由；公布经商务技术评审后有效投标供应商的名单，同时公布其商务技术部分得分情况。

（2）开启符合性审查、商务技术评审有效投标供应商的《报价文件》，通过发送邮件形式公布开标一览表有关内容，同时当场制作开标记录表，供应商通过发送邮件形式签字确认（不予确认的应说明理由，否则视为无异议）。唱标结束后，由评标委员会对报价的合理性、准确性等进行审查核实。

（3）评审结束后，通过发送邮件形式公布中标（成交）候选供应商名单，及采购人最终确定中标或成交供应商名单的时间和公告方式等。

特别说明：如遇“政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。

**第七章 附件**

**附件1：质疑函范本及制作说明**

**质疑函范本**

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： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

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：

**质疑函制作说明：**

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.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.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。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；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。

**附件2：投诉书范本及制作说明**

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

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

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

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：

**投诉书制作说明：**

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，投诉书应按照要求列明“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.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.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。

5.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。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件3：业务专用章使用说明函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方 (投标人全称)是中华人民共和国依法登记注册的合法企业，在参加你方组织的（项目名称）【项目编号： 】投标活动中作如下说明：我方所使用的“XX专用章”与法定名称章具有同等的法律效力，对使用“XX专用章”的行为予以完全承认，并愿意承担相应责任。

特此说明。

投标单位（法定名称章）：

日期： 年 月 日

**附：**

投标单位法定名称章（印模） 投标单位“XX专用章”（印模）

**附件4：联合协议**

**（以联合体形式投标的，提供联合协议；若本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供）**

（联合体所有成员名称）自愿组成一个联合体，以一个投标人的身份参加（项目名称）【项目编号： 】投标。

一、各方一致决定，（某联合体成员名称）为联合体牵头人，代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

二、所有联合体成员各方签署授权书，授权书载明的授权代表根据招标文件规定及投标内容而对采购人、采购代理机构所作的任何合法承诺，包括书面澄清及相应等均对联合投标各方产生约束力。

三、本次联合投标中，分工如下：

（联合体成员1）承担的工作和义务为： ；

（联合体成员2）承担的工作和义务为： ；

……

四、联合体成员中小企业合同份额。

1、（联合体成员X,……）提供的服务由小微企业承接，其合同份额占到合同总金额 %以上。**（****未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，接受联合体投标的，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，对联合体报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

2、中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 %。**（要求以联合体形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的联合协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

五、如果中标，联合体各成员方共同与采购人签订合同，并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

六、有关本次联合投标的其他事宜：

1、联合体各方不再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

2、联合体中有同类资质的各方按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

3、本协议提交采购人、采购代理机构后，联合体各方不得以任何形式对上述内容进行修改或撤销。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**附件5：分包意向协议**

（**中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议；采购人不同意分包或者投标人中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。**）

（投标人名称）若成为（项目名称）【项目编号： 】的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（投标人名称）与（所有分包供应商名称）达成分包意向协议。

一、分包标的及数量

（投标人名称）将 XX工作内容 分包给（分包供应商1名称），（分包供应商2名称），具备承担XX工作内容相应资质条件且不得再次分包；

## ……

二、分包供应商中小企业合同份额

1、（分包供应商X,……）提供的服务全部由小微企业承接，其合同份额占到合同总金额 %以上。**（未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，允许分包的，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，对大中型企业的报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

2、中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 %。**（要求合同分包形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的分包意向协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

三、分包工作履行期限、地点、方式

四、质量

五、价款或者报酬

六、违约责任

七、争议解决的办法

八、其他

中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 % 。 投标人名称(电子签名)：

分包供应商名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**附件6：****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\_(采购人)\_单位的\_（项目名称）\_\_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。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

**附件7：中小企业声明函**

**中小企业声明函（工程、服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加 （单位名称） 的 （项目名称） 采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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 ，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：

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。

注：

1、填写要求：①“标的名称”、“采购文件中明确的所属行业”依据招标文件第二部分投标人须知前附表中“采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业”的指引逐一填写，不得缺漏；②从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报；③中型企业、小型企业、微型企业等3种企业类型，结合以上数据，依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）确定；④投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的或者未按以上要求填写的，中小企业声明函无效，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

2、符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件6）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，投标人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证明文件的，视同为小型和微型企业。

**国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知**

各省、自治区、直辖市统计局，新疆生产建设兵团统计局，国务院各有关部门，国家统计局各调查总队：

《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）已正式实施，现对2011年制定的《统计上大中小微型企业划分办法》进行修订。本次修订保持原有的分类原则、方法、结构框架和适用范围，仅将所涉及的行业按照《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2011）和《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）的对应关系，进行相应调整，形成《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》。现将《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》印发给你们，请在统计工作中认真贯彻执行。

附件：《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》修订说明

国家统计局

2017年12月28日

**统计上大中小微型企业划分办法（2017）**

一、根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为基础，结合统计工作的实际情况，制定本办法。

二、本办法适用对象为在中华人民共和国境内依法设立的各种组织形式的法人企业或单位。个体工商户参照本办法进行划分。

三、本办法适用范围包括：农、林、牧、渔业，采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业，建筑业，批发和零售业，交通运输、仓储和邮政业，住宿和餐饮业，信息传输、软件和信息技术服务业，房地产业，租赁和商务服务业，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，文化、体育和娱乐业等15个行业门类以及社会工作行业大类。

四、本办法按照行业门类、大类、中类和组合类别，依据从业人员、营业收入、资产总额等指标或替代指标，将我国的企业划分为大型、中型、小型、微型等四种类型。具体划分标准见附表。

五、企业划分由政府综合统计部门根据统计年报每年确定一次，定报统计原则上不进行调整。

六、本办法自印发之日起执行，国家统计局2011年印发的《统计上大中小微型企业划分办法》（国统字〔2011〕75号）同时废止。

附表：统计上大中小微型企业划分标准

**统计上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≥20000 | 500≤Y＜20000 | 50≤Y＜500 | Y＜50 |
| 工业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥40000 | 2000≤Y＜40000 | 300≤Y＜2000 | Y＜300 |
| 建筑业 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥80000 | 6000≤Y＜80000 | 300≤Y＜6000 | Y＜300 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥80000 | 5000≤Z＜80000 | 300≤Z＜5000 | Z＜300 |
| 批发业 | 从业人员(X) | 人 | X≥200 | 20≤X＜200 | 5≤X＜20 | X＜5 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥40000 | 5000≤Y＜40000 | 1000≤Y＜5000 | Y＜1000 |
| 零售业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 50≤X＜300 | 10≤X＜50 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥20000 | 500≤Y＜20000 | 100≤Y＜500 | Y＜100 |
| 交通运输业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 3000≤Y＜30000 | 200≤Y＜3000 | Y＜200 |
| 仓储业\* | 从业人员(X) | 人 | X≥200 | 100≤X＜200 | 20≤X＜100 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 1000≤Y＜30000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 邮政业 | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 2000≤Y＜30000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 住宿业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 2000≤Y＜10000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 餐饮业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 2000≤Y＜10000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 信息传输业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥2000 | 100≤X＜2000 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥100000 | 1000≤Y＜100000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 软件和信息技术服务业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 1000≤Y＜10000 | 50≤Y＜1000 | Y＜50 |
| 房地产开发经营 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥200000 | 1000≤Y＜200000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥10000 | 5000≤Z＜10000 | 2000≤Z＜5000 | Z＜2000 |
| 物业管理 | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 100≤X＜300 | X＜100 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥5000 | 1000≤Y＜5000 | 500≤Y＜1000 | Y＜500 |
| 租赁和商务服务业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥120000 | 8000≤Z＜120000 | 100≤Z＜8000 | Z＜100 |
| 其他未列明行业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤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；微型企业只须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。

**《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》修订说明**

**一、修订背景**

    目前执行的《统计上大中小微型企业划分办法》是2011年国家统计局根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），同时依据《国民经济行业分类》（GB/T4754—2011），制定并颁布的。

    2017年6月30日，《国民经济行业分类》（GB/T4754—2017）正式颁布。8月29日，国家统计局印发《关于执行新国民经济行业分类国家标准的通知》（国统字〔2017〕142号），规定从2017年统计年报和2018年定期统计报表起统一使用新分类标准。为此，我们对2011年印发的《统计上大中小微型企业划分办法》进行修订。

**二、修订主要内容**

    本次修订是在2011年《统计上大中小微型企业划分办法》基础上进行的，修订延续原有的分类原则、方法和结构框架，在保持适用范围不变的情况下,依据标准由《国民经济行业分类》（GB/T4754—2011）修改为《国民经济行业分类》（GB/T4754—2017），并根据新旧国民经济行业的对应关系，进行了行业所包含类别的对应调整。

    将交通运输业中包括的“装卸搬运和运输代理业”修改为“多式联运和运输代理业、装卸搬运”。

    仓储业所包括的行业中类，根据《国民经济行业分类》（GB/T4754—2017）调整为“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”。

**中国人民银行中国银行业监督管理委员会**

**中国证券监督管理委员会中国保险监督管理委员会**

**国家统计局关于印发《金融业企业划型标准规定》的通知**

    为进一步贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）、《国务院办公厅关于金融支持小微企业发展的实施意见》（国办发〔2013〕87号），推动中小金融机构健康发展，加大金融对实体经济的支持，人民银行会同银监会、证监会、保监会和国家统计局联合研究制定了《金融业企业划型标准规定》（见附件）。 经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

    请人民银行上海总部，各分行、营业管理部、省会（首府）城市中心支行、副省级城市中心支行会同所在省（区、市）银监局、证监局、保监局、统计局将本通知联合转发至辖内相关机构。

附件：金融业企业划型标准规定

**金融业企业划型标准规定**

    一、 根据《中华人民共和国中小企业促进法》、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）和《国务院办公厅关于金融支持小微企业发展的实施意见》（国办发〔2013〕87号），制定本规定。

    二、 适用范围。本规定适用于从事《国民经济行业分类》(GB/T4754-2011)中J门类（金融业）活动的企业。

    三、 行业分类。采用复合分类方法对金融业企业进行分类。首先，按《国民经济行业分类》将金融业企业分为货币金融服务、资本市场服务、保险业、其他金融业四大类。其次，将货币金融服务分为货币银行服务和非货币银行服务两类，将其他金融业分为金融信托与管理服务、控股公司服务和其他未包括的金融业三类。最后，按经济性质将货币银行服务类金融业企业划为银行业存款类金融机构；将非货币银行服务类金融业企业分为银行业非存款类金融机构，贷款公司、小额贷款公司及典当行；将资本市场服务类金融业企业划为证券业金融机构；将保险业金融企业划为保险业金融机构；将其他金融业企业分为信托公司，金融控股公司和除贷款公司、小额贷款公司、典当行以外的其他金融机构。

    四、划型标准指标。采用一个完整会计年度中四个季度末法人并表口径的资产总额（信托公司为信托资产）平均值作为划型指标，该指标以监管部门数据为准。

    五、指标标准值。依据指标标准值，将各类金融业企业划分为大、中、小、微四个规模类型，中型企业标准上限及以上的为大型企业。

    (一) 银行业存款类金融机构。资产总额40000亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额5000亿元及以上的为中型企业，资产总额50亿元及以上的为小型企业，资产总额50亿元以下的为微型企业。

    (二) 银行业非存款类金融机构。资产总额1000亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额200亿元及以上的为中型企业，资产总额50亿元及以上的为小型企业，资产总额50亿元以下的为微型企业。

    (三) 贷款公司、小额贷款公司及典当行。资产总额1000亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额200亿元及以上的为中型企业，资产总额50亿元及以上的为小型企业，资产总额50亿元以下的为微型企业。

    (四) 证券业金融机构。资产总额1000亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额100亿元及以上的为中型企业，资产总额10亿元及以上的为小型企业，资产总额10亿元以下的为微型企业。

    (五) 保险业金融机构。资产总额5000亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额400亿元及以上的为中型企业，资产总额20亿元及以上的为小型企业，资产总额20亿元以下的为微型企业。

    (六) 信托公司。信托资产1000亿元以下的为中小微型企业。其中，信托资产400亿元及以上的为中型企业，信托资产20亿元及以上的为小型企业，信托资产20亿元以下的为微型企业。

    (七) 金融控股公司。资产总额40000亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额5000亿元及以上的为中型企业，资产总额50亿元及以上的为小型企业，资产总额50亿元以下的为微型企业。

    (八) 除贷款公司、小额贷款公司，典当行以外的其他金融机构。资产总额1000亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额200亿元及以上的为中型企业，资产总额50亿元及以上的为小型企业，资产总额50亿元以下的为微型企业。

    六、 组织实施。由人民银行会同银监会、证监会、保监会和统计局联合组成金融业企业划型标准工作组，负责金融业企业划型标准的实施、后期评估和调整工作，按年组织金融业企业规模认定，并在人民银行建立的《金融业机构信息管理系统》中增相应的字段模块。经过认定的金融业企业在系统中进行规模登记，方便政府部门和社会各界查询使用。

    七、 标准值的评估和调整。金融业企业划型标准工作组毎五年对划型标准值受经济发展与通货膨胀等因素的响程度进行评估和调整。

    八、 本规定的中型金融业企业标准上限即为大型金融业企业下限。国务院有关部门据此进行相关数据的统计分析，不得制定与本规定不一致的金融业企业划型标准。

    九、 融资担保公司参照本规定中“除贷款公司、小额贷款公司、典当行以外的其他金融机构”标准划型。

    十、本规定由人民银行会同银监会，证监会、保监会和统计局负责解释。

    十一、本规定自发布之日起实施。

附：金融业企业划型标准

**金融业企业划型标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **行业** | | **类别** | **类型** | **资产总额** |
| 货币金融服务 | 货币银行服务 | 银行业存款类金融机构 | 中型 | 5000亿元（含）至40000亿元 |
| 小型 | 50亿元（含）至5000亿元 |
| 微型 | 50亿元以下 |
| 非货币银行服务 | 银行业非存款类金融机构 | 中型 | 200亿元（含）至1000亿元 |
| 小型 | 50亿元（含）至200亿元 |
| 微型 | 50亿元以下 |
| 贷款公司、小额贷款公司及典当行 | 中型 | 200亿元（含）至1000亿元 |
| 小型 | 50亿元（含）至200亿元 |
| 微型 | 50亿元以下 |
| 资本市场服务 | | 证券业金融机构 | 中型 | 100亿元（含）至1000亿元 |
| 小型 | 10亿元（含）至100亿元 |
| 微型 | 10亿元以下 |
| 保险业 | | 保险业金融机构 | 中型 | 400亿元（含）至5000亿元 |
| 小型 | 20亿元（含）至400亿元 |
| 微型 | 20亿元以下 |
| 其他金融业 | 金融信托与管理服务 | 信托公司 | 中型 | 400亿元（含）至1000亿元 |
| 小型 | 20亿元（含）至400亿元 |
| 微型 | 20亿元以下 |
| 控股公司服务 | 金融控股公司 | 中型 | 5000亿元（含）至40000亿元 |
| 小型 | 50亿元（含）至5000亿元 |
| 微型 | 50亿元以下 |
| 其他未包括的金融业 | 除贷款公司、小额贷款公司及典当行以外的其他金融机构 | 中型 | 200亿元（含）至1000亿元 |
| 小型 | 50亿元（含）至200亿元 |
| 微型 | 50亿元以下 |