

采购需求

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

3.1. 采购内容

采购包 1:

采购包预算金额(元)：2,585,070.00

采购包最高限价(元)：2,585,070.00

序号	采购品目名称	标的名称	数量(计量单位)	标的金额(元)	所属行业	是否涉及核心产品	是否涉及采购进口产品	是否涉及强制采购节能产品	是否涉及优先采购节能产品	是否涉及优先采购环境标志产品
1	C22040000 餐饮服务	园艺集中 办公区机 关三、四食 堂劳务	1.00 (项)	2,585,070.00	餐饮业	否	否	否	否	否

采购包 2:

采购包预算金额(元)：2,069,510.00

采购包最高限价(元)：2,069,510.00

序号	采购品目名称	标的名称	数量(计量单位)	标的金额(元)	所属行业	是否涉及核心产品	是否涉及采购进口产品	是否涉及强制采购节能产品	是否涉及优先采购节能产品	是否涉及优先采购环境标志产品
1	C22040000 餐饮服务	园艺集中 办公区机 关一、五食 堂劳务	1.00 (项)	2,069,510.00	餐饮业	否	否	否	否	否

是否适用本国产品标准:

采购包 1: 否

采购包 2: 否

报价要求

采购包 1:

序号	报价内容	数量(计量单位)	最高限价	价款形式	报价说明
1	园艺集中办公区机关三、四食堂劳务	1.00(项)	2,585,070.00	总价	无

采购包 2:

序号	报价内容	数量(计量单位)	最高限价	价款形式	报价说明
1	园艺集中办公区机关一、五食堂劳务	1.00(项)	2,069,510.00	总价	无

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

本项目涉及核心产品:

采购包 1:

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

采购包 2:

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：涉及核心产品的，具体评审规定见第五章。

本项目涉及采购进口产品：

采购包 1:

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

采购包 2:

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：不涉及采购进口产品时，投标人不得提供进口产品进行响应；涉及采购进口产品时，如国产产品满足采购需求，也可提供国产产品进行响应。

本项目涉及强制采购节能产品：

采购包 1:

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

采购包 2:

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

★注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中政府强制采购的产品，投标人应当提供由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的原件扫描件或“全国认证认可公共服务平台”(<http://cx.cnca.cn>) 的认证信息截图，否则作无效投标处理。具体要求详见第五章符合性审查表。

本项目涉及优先采购节能产品：

采购包 1:

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

采购包 2:

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《节能产品政府采购品目清单》中优先采购的产品，投标人提供由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的原件扫描件或“全国认证认可公共服务平台”(<http://cx.cnca.cn>) 的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

本项目涉及优先采购环境标志产品：

采购包 1:

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

采购包 2:

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

注：响应产品属于《环境标志产品政府采购品目清单》中的产品，投标人提供由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书的原件扫描件或“全国认证认可信息公共服务平台”（<http://cx.cnca.cn>）的认证信息截图，可以享受优先采购政策。具体要求详见第五章规定。

3.2. 技术要求

采购包 1:

标的名称：园艺集中办公区机关三、四食堂劳务

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标
1	★	技术服务要求	<p>（一）基本情况</p> <p>园艺集中办公区机关三食堂在园艺集中办公区 5 号楼，食堂总面积约 2022 m²，其中就餐区 1278 m²，厨房 734 m²，办公室 10 m²。可同时容纳近 1000 人就餐。四食堂在园艺集中办公区 6 号楼，食堂总面积约 870 m²（其中就餐区 828 m²，厨房 42 m²），可同时容纳近 500 人就餐。三、四食堂服务对象主要为市卫健委、市投促局、市农业农村局、市残联等机关单位约 1700 名干部职工，负责为其提供早（07:30—09:00）、午（11:50—13:00）、晚（18:00—19:30）三餐供应，如就餐时间有变动，根据采购人要求调整。拟通过公开招标引进食堂投标人 1 个，其用工人数不得低于 49 人，按照我单位食堂供餐模式的劳务需求，以及相关规章制度和岗位职责负责食堂自助餐、外卖等菜品加工、延时服务等工作。投标人需负责服务相关的所有安全事宜，此外还需负责园艺三食堂至园艺四食堂的餐食配送。</p> <p>（二）配餐标准</p> <p>1. 食堂标准</p> <p>（1）早餐供应小菜 4 种，咸菜 1-2 种，蛋类 4-5 种，牛奶 3 种、粗粮 1-2 种，小吃 1 种，主食 5-6 种；豆浆 1 种、米糊 1 种、两种口味的米粉、养生饮品 1-2 种等。</p> <p>（2）午餐供应 7 个菜品（5 荤 2 素），汤 1-2 种，粗粮 1 种，水果 1 种，饮品 1-2 种。午餐明档窗口 2 个，另每日 1 种小吃现场制作，如：面条、水饺、抄手、酸辣粉等。</p> <p>（3）晚餐供应加班晚餐。</p> <p>（4）以上品类可根据采购人要求动态调整。</p> <p>2. 接待餐标准</p> <p>主要用于各部门（单位）公务接待餐和工作餐。开餐标准根据订餐单位提供的餐标制定，严格执行公务接待有关规定。</p> <p>3. 售卖</p> <p>提供馒头、包子、抄手、水饺、卤菜等菜品，通过线上或现场售卖方式向干部职工提供服务：每周二、四提供包子、馒头等售卖服务，每周或节假日前不定期售卖卤肉等售卖，如有其他安排，根据采购人要求动态调整。</p> <p>菜品一周内无重复，每日有主推菜，食堂每周有一个新菜品推出。</p> <p>（三）人员配置要求</p>

1. 应根据服务范围 and 人数进行人员配置，需配备经理、服务主管、厨师长、库管员、面点师、厨师、服务员、后勤工、食品安全员等岗位，园艺三、四食堂团队人员不得少于 49 人，并保证足员到岗，餐间服务应有专人负责米饭及汤品的分发、专人负责菜品的添加、餐台卫生、日营业额的统计；雅间接待须配备 2—3 名服务员/桌；库房须配备专人管理，负责物料的进库、出库、盘库。
2. 聘任或更换管理层主要岗位或辞退、新增人员，需报采购人同意。
3. 新聘任员工须报采购人备案，同时报人员政审资料。
4. 投标人的工作人员由投标人自行管理。其员工的福利待遇（工资及五险等）、人员培训、体检、丧伤残疾病等所有费用均由投标人自行承担；采购人不承担延时服务费；投标人承担经营场所范围内的独立法律责任。
5. 投标人的工作人员必须是遵守国家法律法规且无违法违纪的中国公民，上岗前必须通过当地卫生部门指定医院或防疫站的体检，并取得有效期内的饮食行业健康证，团队人员必须按采购人要求落实晨检等相关制度，达到上岗条件才能上岗。

6. 人员职责

序号	职位	人数或基数	人员要求及职责
园艺机关三（四）食堂			
管理人员			
1	项目经理	1	全面负责食堂管理工作，身体健康，无犯罪记录，有食堂管理类经验。
2	厨师长	1	负责食堂厨房管理、成本核算、制定菜谱、菜品制作指导等工作，身体健康，无犯罪记录，有厨师经验。
3	前厅主管	1	协助经理开展食堂管理、接待、服务员培训等工作，身体健康，无犯罪记录，有管理经验。
4	营养配餐师/安全员	1	负责食堂食品安全管控及培训工作，有 2 年以上从业经验。
5	库管	1	做好出入库管理等工作，身体健康，无犯罪记录，有 2 年或以上管理经验。
生产服务岗			
6	食堂厨师	5	负责食堂菜品的加工及制作，协助厨师长完成菜品的创新等工作，身体健康，无犯罪记录，有 3 年或以上厨师经验。
7	食堂服务员	16	负责食堂的服务工作，负责用餐人员的引导、刷卡，餐间保洁等工作，形象较佳，身体健康，无犯罪记录，有 1 年餐厅服务员经验。
8	明档厨师	1	负责菜品编排，身体健康，无犯罪记录，有 3 年或以上厨师经验。
9	主食	1	负责主食制作并协助厨师长完成其他工作，身体健康，无犯罪记录。
10	面点师/	4	菜品装盘、餐具整理，负责传统面食、烤制品、蛋

	风味		糕类及小吃的制作等，身体健康，无犯罪记录，有3年或以上面点师经验。
11	素切	4	负责切、配菜，协助厨师工作，身体健康，无犯罪记录，有2年或以上切、配菜经验
12	肉切	3	负责切、配菜，协助厨师工作，身体健康，无犯罪记录，有2年或以上切、配菜经验
13	保洁、洗消	10	负责食堂环境整洁，确保餐具卫生，协助厨师工作，身体健康，无犯罪记录。
	合计	49	

(四) 服务内容

1、服务模式：由投标人委派专业厨房工作人员及食堂管理服务人员对采购人餐厅提供机关食堂管理服务；根据采购人要求和餐标制定菜谱，并实际操作，逐步增加特色菜品，实现菜品多样化，做到营养均衡、搭配科学、美味可口，每周菜谱应事先报采购人同意；工作日及加班早、中、晚三餐的制作及就餐服务；餐厅分餐制、自助餐、接待餐、会议用餐、活动用餐等服务；餐厅、厨房及设施设备的清洁卫生服务；餐厅厨房设施设备管理等。

2、原材料验收：由投标人委派专人与采购人共同负责对供应的食材进行验收，投标人所派人员应具有食品检疫检验能力。

3、加工：根据采购人要求进行加工、供应工作。

4、食堂保洁：负责就餐区、工作区的保洁服务，负责就餐区的清洁度和舒适度，工作区按要求做好卫生工作（如：楼梯、电梯、卫生间卫生等）。

5、食堂管理：负责对食堂的日常生产、人员做好管理工作；负责食品质量、消防卫生、食品安全、操作安全和人身安全等食品卫生和食品安全工作；制定食堂的管理流程及应急预案，建立健全标准化管理方案、团队培训方案、后厨运行管理方案、食堂设施设备维护方案、包含但不限于食品安全、操作安全、人身安全、设备安全、生产安全等保障方案、节能减排及成本控制方案等餐饮管理各项管理制度；配合采购人进行食堂物资、设备管理，并做好食堂各项登、统计等工作。

6、食品相关证件（包括但不限于：健康证、许可证等），由投标人中标后签订合同前提供相关证件交采购人查验。

7、投标人应承诺按采购人要求，定期进行应急措施的演练。对管理服务过程中可能出现的突发性事件建立应急预案，组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时报告采购人和有关部门，并采取相应措施。

8、投标人在服务期间须购买食堂食品安全责任险，若因自身管理不到位、设施设备使用不当、人员操作失误等原因发生安全责任事故造成人身伤害和设施设备损失的，均由投标人承担全部责任。

(五) 服务要求

1. 投标人须将聘用人员的劳动用工合同、健康检查证明、卫生知识培训合格证明和社保缴费证明存档，供采购人查验。

2. 食堂的食品加工制作、卫生防疫、就餐环境等必须达到国家相关规定的卫生标准。

3. 投标人保证厨房、餐厅、办公室、雅间、会见室及周边环境区域卫生、整洁，符合相关规定要求。

4. 按行业规定并统一着装上岗。严格遵守行业操作规程，安全、正确使用

食堂设施设备及各类餐具用具；严格管理、妥善保管食堂设施设备及各类餐具用具，不得故意损坏、毁坏、丢失，否则照价赔偿；食堂各类杯具、碗碟等易损易耗品每年损毁率（件数）控制在 20%（含）以内，超出部分照价赔偿。

5. 投标人应按照采购人的要求，根据就餐人数，每日按时足量提供一日三餐的主、副食及外卖小吃的相关服务及延时服务。

6. 投标人须每周拟定食谱，经采购人审核后实施。投标人须根据时令季节、职工工作状况、职工体检状况等作出调整。

7. 投标人必须接受采购人的监督和管理，必须严格遵守采购人的相关规章制度，必须满足采购人的用餐需求。

8. 采购人提供职工食堂食品加工制作、职工就餐所需的设施设备，负责设施设备和食材的采购，负责水、电、气等费用支出。

9. 投标人负责加工、烹饪、送餐、打餐等服务工作，负责库房管理及食堂内部清洁卫生工作。

10. 投标人须派遣专业精干的服务团队进驻，提供专业、周到的就餐服务。

11. 服务期内厨房设备正常维修和必须添置或需要更换之设备，由投标人提出申请，经采购人同意后负责安排落实，费用由采购人负担。

12. 机关食堂主要为干部职工加工制作食品并提供舒适的就餐环境。由投标人为采购人加工制作工作餐及接待餐，提供舒适的就餐环境，投标人不得改变房屋用途、超范围加工制作或租赁给第三方。

13. 投标人中标后对食堂的食品安全工作全面负责，主动接受采购人的管理。（一）要建立健全食品安全管理制度和食品安全管理机构，严格按照许可项目，依照法律法规、食品安全标准和合同（协议）约定进行经营，确保食堂食品安全。（二）要依法依规配备配齐食品安全总监、食品安全员，结合实际明确岗位职责，落实“日管控、周排查、月调度”制度要求，同采购人食品安全管理人员共同开展食堂食品安全日常管理。（三）企业经营条件发生变化，不再符合食品安全要求的，应当立即整改；有发生食品安全事故潜在风险的，应当立即停止食品经营活动，并及时向采购人和所在地市场监管部门报告。

14. 投标人应安排专门的项目经理及安全人员驻点管理，对每日进库食材现场检测，确保食品安全，随时解决各类问题。

15. 食堂文化建设由投标人负责，接受采购人的指导和监督。

（六）考核办法

1、月度考核

1.1 采用暗查和明查的方式进行日常考核，实行扣分制，按月度公布考核得分。主要考核内容为：日常管理、操作规范、环境卫生等。

1.2 月度考核得分应用：

（1）基准分：85-95 分，按合同约定的月度（不含暂扣的满意度考核费用）劳务费全额支付。

（2）高于基准分：96-100 分，奖励 3000 元。

（3）低于基准分：84 分及以下，处罚 2000 元。

（4）月考核中任意 1 次月度考核在 75 分（不含）以下或一年内累计 3 个月考核得分均在 84 分及以下，合同解除。

2、满意度评价考核

2.1 中标金额的 5%作为满意度评价考核费用，根据就餐单位的满意度测评得分来支付，内容包括服务单位工作响应度、时效性、投诉率等（见餐饮服务

满意度调查表)；也可将满意度评价考核用每月就餐率考核及其他采购人认可的方式体现。

2.2 满意度评价考核的应用，根据采购人相关制度执行。

2.3 采用就餐率考核或者其他方式考核的情形，根据采购人相关制度执行。

3、成本控制考核

投标人每月为采购人出具服务食堂的上月收支报表及成本分析说明，运行支出(含食材、易耗品等)费用以食堂当月收入费用的95%为基准(由于市场价格随季节波动较大，采购人可根据食堂前期运行情况及市场调查价调整基数；食堂水电气费不计入成本)。

3.1 运行支出费用高于当月收入费用的95%(含)，低于100%的，当月月度考核总分扣减5分。

3.2 运行支出费用高于当月收入费用的，当月月度考核总分扣减10分，并罚款2000元。

3.3 运行支出费用低于当月收入费用的95%，当月月度考核总分加5分。

3.4 单项整改考核

3.4.1 食堂员工私自将食材或(半)成品食物带出食堂外，被采购人发现的，扣减当月月度考核分10分/人次，开具单项整改通知书，并罚款500-2000元。

3.4.2 由监管部门查处不合格事项，造成不良后果的，扣减当月月度考核分10分/次，开具单项整改通知书，并罚款500-2000元。

3.4.3 被市(县、区)领导点名、公开批评的或部门(单位)有书面批评意见、署名投诉的，扣减当月月度考核10分/次，开具单项整改通知书，并罚款1000-3000元。

3.4.4 发生其他重大失误，导致严重后果的，扣减当月月度考核分20分/次，并开具单项整改通知书，罚款2000-5000元。

4、能耗及其他考核

4.1 水、电、气等能耗在同等条件下相比上一年有下降。该项每年末考核一次。

4.2 餐具损坏率(件数)每年应控制在20%以内(特殊情况除外)，高于20%的，处罚3000元。该项每年末考核一次。

5、考核标准及满意度调查表

项目	考核内容	评分标准	扣分	考核日期及考核人
食品安全	原料质量验收 1. 索证制度： 每日收货前检查供应单位食材相关凭证，确认齐全、合格、准确。 1.1 肉类 1.1.1 猪肉(两章两证)：当批次的《动物检	1. 不合格食材进入加工环节，一经发现，扣10分/次·项。 1. 安全员未满足要求上岗的，扣10分/人；频繁调动专职质检人员的(未滿半年)，		

				<p>疫合格证明》和合格验讫印章；肉品品质检验合格证和合格验讫印章。</p> <p>1.1.2 牛羊兔鸡鸭鹅：当批次的《动物检疫合格证明》和合格验讫印章</p> <p>1.1.3 冻货类：包装箱上必须贴有动物产品检疫合格证、SC 标志。</p> <p>1.2 蔬果类：每批次全覆盖抽样检查合格报告和可食用农产品合格证明</p> <p>1.3 干杂类</p> <p>1.3.1 包装类：小包装应有 SC 标志，大包装应有原厂家的产品合格证明。</p> <p>1.3.2 散装：产品承诺达标合格书(须盖公章)和每批次全覆盖抽样检查合格报告。</p> <p>1.4 米面油类：每批次质检合格报告和第三方机构颁发年检合格报告。</p> <p>1.5 奶类：每批次质检合格报告和第三方年检合格报告。</p> <p>1.6 鸡蛋：每批次质检合格报告和第三方年检合格报告。</p> <p>2. 申报、验收制度：</p> <p>2.1 库管按菜谱主辅料的规范名称系统下单。</p> <p>2.2 每日根据菜单逐一申报食材数量，坚决杜绝少下和漏下和出现因漏下补单的情况。</p> <p>2.3 收货重量可在申购数量上下浮动 10%，超出重量应退货，在审票时发现未按要求收货。</p> <p>2.4 验收时，因供应商无法供应调换食材种类，应报备科室。</p> <p>2.5 严格按照食材使用要求进行验收，拒收预加工肉类，如：切配好的肉丝、肉馅、肉片等。</p> <p>2.6 每日食堂管理员、厨师长、食堂安全员、库管共同验收，在系统申购单上签字确认。</p>	<p>扣 5 分/次。</p> <p>2. 现场抽查一线人员相关业务知 识，答错或不会操作的，扣 2 分/次。</p> <p>4. 其他违反一项扣 0.5 分/次·项。</p>		
			快速检测	<p>3. 安排专职安全员监督管理食品安全工作（1. 安全员持有第三方机构颁发的食品安全员培训学习证明；2. 四川省食品药品考核平台考核完成证书）。</p> <p>4. 基于菜谱统一，按照供应商分类轮流，每月共 3 个食堂进行快检，每日按要求完成抽检快检（要求：每日蔬菜 3 种及以上、每日肉类 1 种、每日水果 1 种、面粉开袋 3 日以上须每日快检，鸡蛋每批次抽检，干杂散装每批次全覆盖抽检），每日上午 11 点前上传至数治化系统“快检”栏目，并与当日在食堂公示栏公示。</p>			

			<p>食材验收</p> <p>5. 收货前查验车厢消毒记录，供应商应在送货前对车厢内部进行消毒；</p> <p>6. 查验冷链车温度 0 - -8 摄氏度；</p> <p>7. 检查送货人员是否身着工作服、佩戴工牌；</p> <p>8. 严格查验，对来自疫区的食材坚决拒收，并立即向后勤科报告；</p> <p>9. 收货人员在验收肉类、水产类食材时，必须佩戴一次性手套，收货后立即洗手。</p>		
			<p>菜品留样</p> <p>10. 食堂早、中、晚所有菜品、汤品、饮品、主食按留样程序进行留样，并完善留样记录、留样盒上标明留样时间、品名等。要求：重量不低于 125g，0-8℃保存，留样 48 小时；</p> <p>11. 专用留样冰箱（不得存放其他物品），双人双锁，每周按要求进行清洁、消毒并记录。</p> <p>12. 留样盒专用消毒柜（不得存放其他物品），每周按要求进行清洁消毒。</p> <p>13. 留样盒进行每餐消毒。</p> <p>14. 食材溯源覆盖率 100%。</p>		
			<p>食材展示</p> <p>15. 展示柜内样品（干杂类、米面油类）丰富、日期新鲜（不得过期，展示本土食材）、标识齐全，尽量使用本土食材。</p>		
		菜品质量	<p>营养健康食谱制定</p> <p>16. 菜谱制定须按科室要求提供营养标准化菜谱；</p> <p>17. 菜品要求：</p> <p>17.1 搭配营养合理，一天内菜品种类和味型无重复，每日午餐有主推菜（标蓝色，排在午餐第一个），每周各有 1 个新菜推出（标黄色）。</p> <p>17.2 每月明档新推（轮流制），并提供制作标准流程及图片，新推明档（标黄色）。</p> <p>17.3 食谱应包括食品的名称、主辅料的规范名称等信息，以便其他食堂了解食品的相关信息。</p> <p>17.4 食物种类应当符合《中国居民膳食指南》的推荐要求。每一餐食谱中应当提供至少 3 类食物（不包括调味品和植物油）。</p> <p>18. 食谱中提供食物类别及品种要求：</p> <p>18.1 谷薯杂豆类：每周应当至少 5 种，注意粗细搭配。</p> <p>18.2 蔬菜水果类：每周应当至少 10 种新鲜蔬菜，兼顾不同品种，深色蔬菜宜占蔬菜总量一半以上；水果每日一种，每周最多两日重复。</p> <p>18.3 水产禽畜蛋类：每周应当至少 5 种，鼓</p>	<p>1. 未组织外出学习的（未上传照片的视为未组织外出学习），扣 3 分/次；未按要求形成学习报告的，扣 0.5 分/次。</p> <p>2. 未开展的（未上传照片的视为未开展），扣 3 分/次；未按要求形成信息的，扣 0.5 分/次。</p>	

				<p>励优选水产类、</p> <p>18.4 蛋类和禽类，畜肉类应当以瘦肉为主。</p> <p>18.5 奶及大豆类：每周应当至少 5 种。</p> <p>18.6 植物油：使用多种植物油烹饪（在周菜单进行备注公示）。</p> <p>18.7 食物烹饪方法应当符合营养健康原则。烹饪和加工环节，鼓励优先采用减少营养成分损失和保持自然风味的食物烹饪方法，少用炸、煎、熏、烤等烹饪方法。鼓励创新开发健康烹饪方法，在保持菜品风味特色的基础上尽量减少盐、油、糖（包括含盐油糖的各种调味品）的用量。</p> <p>18.8 设置低盐、低油、低糖菜品（标绿色），盐、油、糖含量较高的菜品（标红色），并在菜谱下方备注各色含义，主动提醒少食用红标菜品。</p> <p>18.9 应当参考季节气候天气、干部职工菜品喜好</p> <p>18.10 科学设计减脂菜品，向肥胖超重人群提供特殊营养配餐。</p> <p>18.11 食材要尽可能使用时令蔬菜，尽可能买本地食材，</p> <p>18.12 不得设置并下单预加工肉食（例：调理牛肋条等）；尽可能不使用冻货。</p> <p>18.13 中午提供至少两种米饭（其中一个须是粗粮米饭）</p> <p>18.14 低盐低脂菜品占比$\geq 80\%$</p> <p>19. 每周由投标人相关人员按要求制定下周食堂菜单（含主辅料），食堂厨师长制定编排，经理审核后，于周五上午 10 点前将电子版上传于周食谱沟通群报后勤科审定。每周第一个工作日 8 点前在共治共建共享群和食堂门厅电视上公示当周食谱。</p>		
		日常菜品质量	<p>20. 饭菜卫生、口味适宜，加强烹饪管理，做好荤素搭配、少油少盐等健康饮食管理，提高原材料利用率和烹饪水平。</p> <p>21. 每餐售餐前由安全员进行中心温度检测，确保菜品中心温度不低于 75℃。</p> <p>22. 按多备少炒的要求，分批上菜，保证就餐时段内菜品质量（菜品种类、温度、口感等）。</p> <p>23. 菜品供应情况调查，每日下午 3 点前，将大食堂受欢迎菜品（3 个及以上）上传于食堂管理考核群。</p> <p>24. 素菜无变色</p>			

				<p>25. 饭菜保温措施到位</p> <p>26. 菜品尽量实现三低（低盐、低油、低糖）</p>		
		菜单执行		<p>27. 严格按照周食谱下单，个别菜品变化须报科室，不得私自修改。</p> <p>28. 每日下午 4 点前系统下完食材单。</p>		
		其他要求		<p>29. 每季度组织技术骨干交流学习 1 次，将现场学习照片传至食堂管理群，并于学习后 5 个工作日形成学习报告（纸质档存档，电子档上传于食堂管理群）。</p> <p>30. 每季度组织一期特色活动（如小吃节、野菜节等），将现场照片传至食堂管理群，并于活动结束后 2 个工作日形成信息上传于食堂管理群，并上传数治化系统相关板块。</p>		
	卫生标准	制作		<p>31. 原料（生荤和生素）、半成品、成品的加工、存放及使用容器有明显区分标志。</p> <p>32. 素切间严格按照器具分色管理，蓝色框子承装毛菜、绿色框子承装清洗好待切配的菜、白色框承装净菜。</p> <p>33. 生、熟食品分开加工和储存，生熟分开合格率 100%。</p> <p>34. 食品存放分类分架，货物、工具分类摆放整齐，货架干净。</p> <p>35. 各种器械整洁、里外干净光亮、标识清晰，按规程操作。</p> <p>36. 食物须有标签，初加工菜品应注明加工时间和使用时间。</p> <p>37. 每日保持食堂前厅和后厨通风时间大于 30 分钟；</p>	<p>1. 库房管理人员调动频繁的，扣 5 分/次。</p> <p>2. 食品添加剂未实行专柜管理的，扣 5 分。</p> <p>3. 库房内发现过期食品和原料的，扣 3 分/项。</p> <p>4. 库房内存放其他物品的，扣 2 分/项。</p> <p>5. 未按时盘库的，扣 3 分/次。</p> <p>6. 违反其他项的，扣 0.5 分/项。</p>	
		厨房		<p>38. 菜墩、菜刀、毛巾每天消毒，并完成消毒记录。</p> <p>39. 每周有三防记录，每天有消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其他有害昆虫的措施和检查记录。</p> <p>40. 灯管、排气扇、抽油烟机、门窗玻璃、墙（地）面干净，无蜘蛛网和尘（水）渍。</p> <p>41. 操作台、灶台、各种炉具里外干净光亮、标识清晰。</p> <p>42. 工具做到一洗二清三冲四消毒，不得有残留物和水渍。</p> <p>43. 冰箱责任落实到人，标识清晰，每周清理一次；冰箱结霜厚度不应超过 5mm。</p> <p>44. 下水道无菜渣、无尘渍、无堵塞等现象。</p> <p>45. 后厨做到节约用水、用电、用气，坚决杜绝水长流、灯长明等现象。</p> <p>46. 严禁员工私自留菜和带菜等行为。</p>		

				<p>前厅/雅间</p> <p>47. 前厅及卫生间地面每日清扫，地面整洁，无油渍、水渍和其他污渍。</p> <p>48. 保持就餐环境的干净卫生（不能有苍蝇、蚊子等）。</p> <p>49. 餐桌上的物品按要求进行清洗，保持干净整洁。</p> <p>50. 取餐台上的餐盒和菜品牌按标准摆放整齐。</p> <p>51. 桌椅摆成一条线，桌椅、壁柜洁净无污渍、桌面无菜渣、水渍和其他污渍。</p> <p>52. 餐余回收处干净整洁、无残渣。</p> <p>53. 餐具抽检合格率 100%。</p>			
			公示栏	<p>54. 请各食堂将张贴在其余地方的公示信息在公示栏公布</p> <p>55. 每日快检内容在公示栏处公示。</p>			
			库房	<p>56. 库房应设专人管理，库管员不得随意调换，如要调换需上报科室。</p> <p>57. 库房每日清扫、保持清洁干净整洁、干燥通风。</p> <p>58. 库房须张贴库房管理制度和食品添加剂管理制度，食品添加剂由专人、专柜、专本、专用器具、专人添加保存（“五专管理”），出（入）库台账完备。</p> <p>59. 入库台账完备，严格做好食材入库前的检查、验收工作，执行索证资料，并分类存档。</p> <p>60. 分类分架、隔墙离地存放（均为 10cm），对每类每批食品严格标明相关信息（如采购日期、产品名称等），做到账、卡、物相符。</p> <p>61. 定型包装食品应贴有完好的出厂标识。</p> <p>62. 严格执行先进先出制度，定期检查存放食品及原料的情况，发现有霉变、包装破损、锈蚀、鼓袋、胖听等感官异常、变质时做到及时清除，清除后在专区内落地存放，及时销毁、处理、登记并保存记录。</p> <p>63. 库房做好防尘、防蝇、防鼠工作，库房门口设挡鼠板（高度 80cm、厚度 2.5cm），不得采用鼠药灭鼠。</p> <p>64. 库房内不得存放其他任何物品（如灭蝇药、灭鼠药和个人用品等）。</p> <p>65. 干杂库房所保存的花生、豌豆、辣椒节等散装食材，务必如实填写生产时间、保质期；收货时，务必要求供应商提供能够反映散装食材的生产时间、厂家、保质期等信息的原厂合格证、和每批次全覆盖抽样检查合格报</p>			

				<p>告。</p> <p>66. 每月底食堂经理、厨师长、库管员与食堂管理员一起对库房进行盘库，并在系统上确认，将盘库照片上传于食堂管理考核群（未上传照片的视为未盘库）。</p> <p>67. 严禁员工私自留货和带货等行为。</p>		
		生活区	<p>68. 每日对生活区公共区域进行清扫。</p> <p>69. 每周对各宿舍清洁卫生进行检查。要求：（生活区清洁、物品放置有序、无违规物品及大功率电器等）。每个月对生活区通道进行彻底清洗。</p>			
		消毒要求	<p>70. 餐具严格按照一清二洗三消毒四净的顺序进行清洗</p> <p>71. 消毒液选用含氯消毒液，严格按照说明书要求现配现消；</p> <p>72. 食堂大厅、后厨和员工通道区消毒：（1）收餐后对墙面和地面进行喷洒消毒，每日一次；（2）保证消毒表面湿润且无滴流，作用时间大于 60 分钟。</p> <p>73. 食堂用具消毒：（1）菜刀、墩、抹布每日使用后须消毒（高温消毒、红紫外线消毒），沸水煮沸时间大于 20 分钟、红外线消毒 120 摄氏度 10 分钟；（2）菜品盛具每日消毒一次。</p>			
	服务质量	开餐服务	<p>74. 按规定时间开餐（含上齐菜品、确保设备正常运行、人员到岗到位等）、合理安排开餐路数，不宜过早合并、加菜、多备少炒、回收餐具。</p> <p>75. 开餐前提前检查设施设备运行情况。</p> <p>76. 食堂服务人员应微笑服务、热心解答、亮明身份、不得发生争吵、打骂等不文明行为。</p> <p>77. 食堂服务人员在工作时间禁止闲聊和看手机等与工作无关事项。</p> <p>78. 每月对食堂服务人员进行服务礼仪等培训，并有相关记录（培训会资料、照片和信息）存档。</p> <p>79. 严禁刷卡金额错误。</p> <p>80. 严禁员工私自留菜和带菜等行为。</p>	<p>1. 未要求开餐的、加菜、回收餐具的，扣 3 分/次。</p> <p>2. 未进行服务礼仪培训的（未上交资料的，视为未培训），扣 3 分/次。</p> <p>3. 违反其他项的，扣 1 分/次·项。</p> <p>4. 设施设备未按要求检查和开起的，扣 1 分/次·项。</p> <p>5. 雅间预定信息错误的，被预定单位投诉的，扣 2 分/次。</p> <p>6. 接待中被预定单位投诉的，扣 3 分/次。</p> <p>7. 未按要求进行随访的，扣 3 分/次。</p>		
		接待餐服务	<p>81. 严格依照科室《接待工作规范》进行。</p>	<p>8. 未按时上交随访过程资料、汇总表的，扣 2 分/项；</p>		
		员工礼仪	<p>82. 着装统一整洁</p> <p>83. 服务用语规范</p> <p>84. 主动服务响应时间≤30 秒</p>	<p>9. 未按要求进行年度满意度调查的，扣 5 分/次。</p> <p>10. 违反其他项的，扣 0.5 分/</p>		

				<p>随访和满意度调查</p> <p>85. 每月参加由食堂网格员组织的四个就餐单位的随访，随访对象原则上为分管后勤的副县级领导以及办公室主任；</p> <p>86. 时限要求：一个季度内完成所有就餐部门的随访并轮流交叉进行；</p> <p>87. 每月月底出具随访汇总表，即食堂菜品质量/食堂服务满意度调查汇总表，汇总表中应包含对方提供的建议、意见以及整改措施、整改时限、责任人等；</p> <p>88. 随访过程资料、汇总表于次月第五个工作日交食堂管理员，由食堂管理员上交票据资料时一并交科室。</p> <p>89. 每年由食堂组织进行一次满意度调查，要求：覆盖所有就餐单位、人数为就餐单位的20%。调查表原始记录和统计情况交食堂管理员。</p>	次。		
			<p>投诉处理</p>	<p>90. 10分钟快速响应机制</p> <p>90.1 电话投诉：设立专人专岗接听投诉电话，确保10分钟内响应并初步记录问题（如食品异物、服务态度等）。</p> <p>90.2 当面投诉：在食堂设“现场投诉接待点”，5分钟内安排管理人员到场沟通，引导投诉者至安静区域避免影响他人。</p> <p>90.3 书面/邮件投诉：30分钟内通过短信/邮件确认接收，并告知预计处理时间（如“我们将在1小时内与您联系”）。</p> <p>91. 现场问题核实与证据留存</p> <p>91.1 标准化记录：携带《投诉处理单》，现场记录投诉时间、地点、涉及人员、问题细节（如菜品名称、异物类型），并要求投诉人签字确认。</p> <p>91.2 证据固定：对食品质量问题（如变质、异物）立即封存样品，拍摄照片/视频作为调查依据。</p> <p>91.3 紧急问题优先：若涉及疑似食物中毒，需在10分钟内启动应急预案，封存可疑食品并报告卫生部门。</p> <p>92. 分类处理与限时整改</p> <p>92.1 简单问题（如饭菜温度不足）：要求30分钟内整改并反馈。</p> <p>92.2 复杂问题（如菜品配方调整、设备故障）：1小时内提出解决方案，3日内完成整改。</p> <p>92.3 严重违规（如工作人员态度恶劣、食品安全违规）：立即停职调查，24小时内公示</p>			

				<p>处理结果。</p> <p>93. 双向反馈与满意度跟踪</p> <p>93.1 处理反馈：问题整改后，24 小时内通过电话/短信告知投诉人结果（如“已更换供应商，新增菜品监督流程”）。</p> <p>满意度回访：72 小时内二次联系投诉人，询问对处理结果的满意度，记录改进建议。</p> <p>93.2 升级通道：若投诉人对处理不满，需引导其向上一级管理部门申诉，并提供书面材料支持。</p> <p>94. 投诉数据分析与预防管理</p> <p>94.1 周统计：每周汇总投诉类型、频率，生成《食堂服务质量报告》（如“本周收到 3 次‘窗口 A 排队超时’投诉”）。</p> <p>94.2 高频问题整治：对连续 2 周重复出现的问题（如某菜品质量），3 日内食堂应召开专题整改会，并公示整改计划。</p>		
	生产安全	安全管理	<p>95. 厨房设备应有专人管理和操作。</p> <p>96. 清洁设备时应关掉电源。</p> <p>97. 正确使用电器，严禁违规操作，出现零件松动或设备故障应及时报修，未修好前做明显标记提醒他人。</p> <p>98. 保持地面整洁及时清理油污和积水以免滑倒他人。</p> <p>99. 严禁身份不明人员进入厨房，以免发生意外事故。</p>	<p>1. 未组织消防知识培训的，扣 3 分/次。</p> <p>2. 违反其他项的，扣 0.5 分/次。</p>		
		消防安全管理	<p>100. 落实一周一小洗，四周一大洗，定期清洗炉灶、排烟管道油垢。</p> <p>101. 定期对线路和管道进行检查，外部绝缘体破裂或插座头损坏应及时报修。</p> <p>102. 严禁擅自增加炉灶。</p> <p>103. 每天下班后要检查炉灶是否灭火、水、电、煤气是否关闭，门窗是否关好，并于每日 19 点之前将关闭情况照片上传至管理系统“收尾检查”栏目。</p> <p>104. 严禁工作人员在食堂特别在操作间吸烟，一旦发生火情应组织就近人员灭火，并迅速向消防室报警。</p> <p>105. 食堂负责人必须认真学习《消防法》，制定消防安全知识学习计划，食堂工作人员须熟悉掌握消防器材的使用方法，每半年进行消防知识培训，结合实际认真贯彻消防各项工作。</p> <p>106. 每日检查燃气报警装置，消防装置，动</p>			

			火离人装置是否正常运行。		
信 息 化 服 务 管 理	信息 化服 务	107. 云上事务君外卖品种丰富≥3种每天。 108. 数治化系统操作无出错。	109. 严格按照巡检系统内容逐一进行巡检 110. 严格杜绝他人替代或迅速打卡现象。 111. 以食堂为单位，巡检完成率第一名加分，最后一名扣分。 112. 在日常巡检中，没有发现问题及发现问题后没有及时纠正的	● 巡检第一名加1分，最后一名扣1分。 ● 数治化系统操作无出错，根据实际情况，1-5分/次。 3. 违反其他项的，扣0.5分/次。	
	NFC 巡检				
运 营 管 理	市场 调查	113. 每周二 15:00 前管理员根据菜单出询价单，由操作人员在数治化系统上发起询价。 114. 每周二下午 16:00 前由食堂（各食堂轮流）进行网上询价（询价人保留询价商品截图）并正确录入系统。 115. 每周三各食堂开展市场询价，周四上午 12:00 前各食堂线上正确填报完成，系统自动生成结果。	1. 供应商不得打听、索取市场询价结果，食堂管理人员、食堂参与询价人员及其知情人员不得向供应商或其他第三方透露询价地点、结果等相关信息，若经发现，将对相关公司及人员从重处理。 2. 未按时上报的，扣1分/次；严重误报和故意造假的，扣10分/次。 3. 未按时上报的，扣2分；报表数据有误的，扣2分。 4. 支出费用高于当月收入费用的，扣10分，亏损部分由投标人全部承担；支出费用占当月收入费用百分比高于95%的，扣5分。 5. 未按时盘点的，扣2分/次。 6. 未及时上报的，扣1分/次。 7. 损耗率超过5%的，扣2分/次，费用由公司赔偿。 8. 台账更新不及时或存档不规范的，扣2分/次； 9. 代签代办现象的，扣3分/次； 10. 违反其他项的，扣0.5分/次。		
	收支 报表	116. 每日上午在收支报表群中上报前一日每餐就餐人数和收支日报表（要求日报表真实、准确）。 117. 审核资料。每月5个工作日之前将资料存档（资料包括封面、当月统计汇总表、入库单等）。			
	欠款 管理	118. 日常签单记账和刷卡要准确无误。 119. 当月签单和餐券数量要及时对账，并于次月20日前收回欠款。			
	资质 管理	120. 证照齐全，至少1名营养指导员及营养师； 121. 每一个中级厨师/面点师证加1分 122. 每一个中级厨师/面点师证加1分，高级每个加2分；			
	成本 核算	123. 食堂经理每月第5个工作日前同食堂管理员一起核实以下三张表的内容：表一、供货商当月欠款金额；表二、收入报表中个人刷卡、单位刷卡、单位补贴、刷脸系统个人消费、刷脸系统单位补贴、单位当月餐费转账金额；表三、收入支出汇总表。以上三张表格核实后，在表中签字确认，并就收支结果做成本分析说明及下月工作打算。 124. 每月第5个工作日上交上月收支报表和成本分析说明。 125. 运行支出费用以食堂当月收入费用的95%为基准（暂不含食堂水电气费）。			

				<p>126. 机关食堂每月最后一个工作日对接待餐具进行盘点，并在交流群内上报。</p> <p>127. 餐具损耗率控制在 3%以内。</p>			
			节能降耗	<p>128. 能耗定额平均值（就餐人数）最低的，第一名加 1 分，最后一名扣 1 分</p> <p>129. 厨余垃圾平均值（就餐人数）最低的，第一名加 1 分，最后一名扣 1 分</p> <p>130. 严格落实生活垃圾分类；积极选用可降解或其它环保替代品，不得使用不可降解一次性塑料制品。</p>			
			制度规范	<p>131. 熟悉了解 26 项规范制度并更新及时；</p>			
			台账管理	<p>132. 根据人员进出情况及时更新纸质员工花名册，花名册应包含员工姓名、岗位、电话、身份证号码、家庭住址、共同居住人姓名、关系、工作单位等内容；</p> <p>133. 如人员变动，须经科室上传人员信息（姓名、岗位、身份证号码、健康证）才可在食堂开始工作。</p> <p>134. 食品添加剂使用记录、留样记录、菜品质量调查表、满意度调查记录、收尾记录、消毒记录表、培训记录等相关表格，台账齐全，更新及时，存档规范；</p> <p>135. 不得出现代签代办现象。</p>			
			反食品浪费管理	<p>136. 落实勤备少炒、多次补餐措施，根据就餐人数添加菜品，减少剩餐浪费。</p> <p>137. 加强食材加工、储存过程中的管理，严禁跑冒滴漏、产生浪费。</p> <p>138. 与具有回收餐厨垃圾资质的处理商签订合同，并于年初将合同复印件交行政后勤科。</p> <p>139. 建立餐厨垃圾处理台账（记录餐厨垃圾重量、处理方式等，每日分早中晚填写，按年归档）。</p> <p>140. 垃圾桶应日用日清，保持干净。</p> <p>141. 培养“按需做饭不浪费，剩菜翻新花样多”习惯：食堂在制作饭菜时，充分利用原材料的边角料、剩余主食等制作可以接受的食品，如萝卜皮、芹菜根等腌制成小咸菜，剩余馒头煎成馒头干，剩余米饭做成蛋炒饭等，减少餐厨垃圾数量。</p> <p>142. 开展反食品浪费自查工作，每月第 5 个工作日内上交上月反食品浪费自查表。</p>	<p>1. 未及时签订处理合同的，扣 5 分/次。</p> <p>2. 未建立处理台账的，扣 3 分/次；</p> <p>3. 未按要求落实工作，造成餐饮浪费的，扣 5 分/次；</p> <p>4. 其他，扣 0.5 分/次。</p>		
			人员管理	<p>143. 严格全覆盖晨检制度，要求：每日 AI 猫眼晨检仪、并询问接触史，观察精神状态；</p>	<p>每项扣 0.5 分/次。</p>		

			生荤加工及专间人员须佩戴手套作业，完成后按要求洗手消毒； 144. 工作人员上岗前必须按要求洗手；作业期间严格按照要求佩戴口罩和手套、头套。 145. 工作人员应熟悉对应岗位的操作流程及操作规范			
	宣传工作	146. 每周三，将晨检、消毒的照片发送至各食堂共建共治共享群里，要求：（1）照片清晰；（2）使用编辑软件编辑；（3）标明作业日期。 147. 每月采用照片（视频）+软文的方式编辑宣传资料，交科室审核后。 148. 在共建共治共享群里进行集中宣传，宣传内容应包括食堂当月开展的某一方面工作（如食品安全，暖心服务、文化建设等）。 149. 每月组织技术骨干外出学习1次，并完成科室规定的学习任务基础上开展自主学习并记录存档，并于学习后5个工作日内形成学习报告（纸质档存档）。 150. 每季度组织一期特色活动（如小吃节、野菜节等），并于活动结束后2个工作日内形成信息上传于食堂考核群。	1. 未按要求发送的，扣2分/次。 2. 每月创新菜品并科室使用推广≥1个加1分。 3. 提出优秀建议被采纳的加2分。			
	创新管理	151. 主动策划、组织美食节、小吃节等形式新颖的餐饮文化活动，获得市局或其他部门肯定的，同时报送信息并被市局门户网站选用刊登。 152. 建言献策、创新管理和菜品的，被市局或市上领导表彰。 153. 反食品浪费工作评估等级为优秀的（每季度评估一次），分数加至次月。 154. 在反食品浪费技术、管理等方面形成创新性成果且成效显著的。 155. 每月创新菜品并科室使用推广≥1个 156. 提出优秀建议被采纳的 157. 其他加分情况的。				
	其他考核	158. 按时完成科室交代的其它工作。 159. 市（县、区）领导点名公开批评的或被服务对象署名投诉	根据实际情况加减分			
	当月得分					

备注：此表将结合实际持续优化。

服务满意度调查表

调查时间：_____ 调查人员：_____ 被调查人所属部门：_____

项目	测评内容	满意	较满意	不满意
----	------	----	-----	-----

	菜品质量	每日菜单搭配			
		菜品的新鲜度和洁净度			
		菜品的口味、油量			
		米饭的口味			
		供餐的连续性和保温把控			
		接待餐及工作餐的总体评价			
		请您列举喜欢的菜品			
	就餐服务	对整个团队的服务和项目经理管理的评价			
		餐厅工作人员解决突发问题的速度和合理化程度			
		厨房工作人员的操作规范性			
		食堂服务人员仪容仪表和服务礼仪			
	环境卫生	就餐区环境整洁、卫生、舒适度			
		食堂的餐具清洁、消毒情况			
	意见建议				

备注：此表将结合实际持续优化。

(七) 合同的解除与终止

(一) 投标人与采购人双方协商一致可以终止本项目合同。

(二) 出现下列情形，采购人有权单方解除合同，并追究投标人责任，投标人对此不持异议：

1. 发生安全生产事故或食品安全事故；
2. 发现投标人有不良诚信记录；
3. 投标人存在投标时的承诺、公司状况与实际运行不符合的情况；
4. 市场监督管理部门或任何有资质的第三方检测机构判定为投标人原因导致制作的菜品存在食品安全问题；
5. 一年内累计 3 个月考核得分均在 84 分及以下；
6. 月考核中任意 1 次月度考核在 75 分（不含）以下；
7. 未经采购人同意，投标人擅自更换管理层备案人员的；
8. 投标人对因履行本合同所了解的采购人信息（包括但不限于采购品牌、数量、单价等）承担保密义务，因投标人原因泄露前述信息引发舆情或群体性事件的；
9. 投标人及其工作人员违反廉洁纪律，与采购人工作人员或采购人食材供应商存在不正当交往的，但采购人工作人员主动要求例外；
10. 投标人及其工作人员在采购人场所拒不服从采购人工作人员管理及调配，造成严重后果的；
11. 因投标人丧失履约能力，采购合同不能继续履行的。

采购包 2:

标的名称：园艺集中办公区机关一、五食堂劳务

序号	符号标识	技术要求名称	技术参数与性能指标

1	★ 技术要求	<p>(一) 基本情况</p> <p>园艺集中办公区机关一食堂（以下简称园艺一食堂）在园艺集中办公区 9 号楼，总面积约 4345 m²，后厨设在负一楼，面积约 1772 m²；餐厅设在一楼，面积约 2573 m²（含 4 个雅间 193 m²，卫生间 86 m²），可同时容纳近 1100 人就餐。4 个雅间及 1 个小餐厅主要用于会议、培训等内部接待。园艺集中办公区机关五食堂（以下简称园艺五食堂）在园艺集中办公区 7 号楼，总面积 257.4 m²，可同时容纳近 160 人就餐。这两个食堂服务对象主要为市工商局、市科协、市教体局等机关单位 1000 余名干部职工，负责为其提供早（07:30—09:00）、午（11:50—13:00）、晚（18:00—19:30）三餐供应，如就餐时间有变动，根据采购人要求调整。我局拟通过公开招标引进食堂投标人 1 个，其用工人数不得低于 38 人，按照我单位食堂供餐模式的劳务需求，以及相关规章制度和岗位职责负责食堂自助餐、雅间接待餐、外卖等菜品加工、延时服务等工作。投标人需负责服务相关的所有安全事宜，此外还需负责园艺一食堂至园艺五食堂的餐食配送。</p> <p>(二) 配餐标准</p> <p>1. 食堂标准</p> <p>(1) 早餐供应小菜 4 种，咸菜 1-2 种，蛋类 4-5 种，牛奶 3 种、粗粮 1-2 种，小吃 1 种，主食 5-6 种；豆浆 1 种、米糊 1 种、两种口味的米粉、养生饮品 1-2 种等。</p> <p>(2) 午餐供应 7 个菜品（5 荤 2 素），汤 1-2 种，粗粮 1 种，水果 1 种，饮品 1-2 种。午餐明档窗口 2-3 个，另每日 1 种小吃现场制作，如：面条、水饺、抄手、酸辣粉等。</p> <p>(3) 晚餐供应加班晚餐。</p> <p>(4) 以上品类可根据采购人要求动态调整。</p> <p>2. 接待餐标准</p> <p>主要用于各部门（单位）公务接待餐和工作餐。开餐标准根据订餐单位提供的餐标制定，严格执行公务接待有关规定。</p> <p>3. 售卖</p> <p>提供馒头、包子、抄手、水饺、卤菜等菜品，通过线上或现场售卖方式向干部职工提供服务：每周二、四提供包子、馒头等售卖服务，每周或节假日前不定期售卖卤肉等售卖，如有其他安排，根据采购人要求动态调整。</p> <p>菜品一周内无重复，每日有主推菜，食堂每周有一个新菜品推出。</p> <p>(三) 人员配置要求</p> <p>1. 应根据服务范围和人数进行人员配置，需配备经理、服务主管、厨师长、库管员、面点师、厨师、服务员、后勤工、食品安全员等岗位，园艺一、五食堂团队人员不得少于 38 人，并保证足员到岗，餐间服务应有专人负责米饭及汤品的分发、专人负责菜品的添加、餐台卫生、日营业额的统计；雅间接待须配备 2—3 名服务员/桌；库房须配备专人管理，负责物料的进库、出库、盘库。</p> <p>2. 聘任或更换管理层主要岗位或辞退、新增人员，需报采购人同意。</p> <p>3. 新聘任员工须报采购人备案，同时报人员政审资料。</p> <p>4. 投标人的工作人员由投标人自行管理。其员工的福利待遇（工资及五险等）、人员培训、体检、丧伤残疾病等所有费用均由投标人自行承担；采购人不承担延时服务费；投标人承担经营场所范围内的独立法律责任。</p> <p>5. 投标人的工作人员必须是遵守国家法律法规且无违法违纪的中国公民，</p>
---	--------	--

上岗前必须通过当地卫生部门指定医院或防疫站的体检，并取得有效期内的饮食行业健康证，团队人员必须按采购人要求落实晨检等相关制度，达到上岗条件才能上岗。

6. 人员职责

序号	职位	人数或基数	人员要求及职责
园艺机关一、五食堂			
管理人员			
1	项目经理	1	全面负责食堂管理工作，身体健康，无犯罪记录，有食堂管理类经验
2	厨师长	1	负责厨房管理、成本核算、制定菜谱、菜品制作指导等工作，身体健康，无犯罪记录，有厨师经验
3	前厅主管	1	协助经理开展食堂管理、接待、服务员培训等工作，身体健康，无犯罪记录，有管理经验。
4	营养配餐师/安全员	1	负责食堂食品安全管控及培训工作，有2年以上从业经验。
5	库管	1	做好出入库管理等工作，身体健康，无犯罪记录，有2年或以上管理经验
生产服务岗位			
6	大厅厨师	3	负责食堂菜品的加工及制作，协助厨师长完成菜品的创新等工作，身体健康，无犯罪记录，有3年或以上厨师经验
7	接待厨师	2	负责雅间菜品的加工及制作，协助厨师长完成菜品的创新等工作，身体健康，无犯罪记录，有3年或以上厨师经验。
8	大食堂服务员	6	负责食堂的服务工作，负责用餐人员的引导、刷卡，餐间保洁等工作，形象较佳，身体健康，无犯罪记录，有1年餐厅服务员经验
9	雅间服务员	4	负责食堂的服务工作，负责用餐人员的引导、刷卡，餐间保洁等工作，形象较佳，身体健康，无犯罪记录，有1年餐厅服务员经验
10	明档厨师	1	负责明档窗口菜品制作，身体健康，无犯罪记录，有3年或以上厨师经验
11	主食	1	负责主食制作并协助厨师长完成其他工作，身体健康，无犯罪记录。
12	面点师/风味	2	负责菜品编排，身体健康，无犯罪记录，有3年或以上厨师经验
13	素切	4	负责切、配菜，协助厨师工作，身体健康，无犯罪记录，有2年或以上切、配菜经验
14	肉切	3	负责切、配菜，协助厨师工作，身体健康，无犯罪记录，有2年或以上切、配菜经验
15	保洁、洗	7	负责食堂环境整洁，确保餐具卫生，协助厨师工作，

	消		身体健康，无犯罪记录。
	合计	38	

(四) 服务内容

1、服务模式：由投标人委派专业厨房工作人员及食堂管理服务人员对采购人餐厅提供机关食堂管理服务；根据采购人要求和餐标制定菜谱，并实际操作，逐步增加特色菜品，实现菜品多样化，做到营养均衡、搭配科学、美味可口，每周菜谱应事先报采购人同意；工作日及加班早、中、晚三餐的制作及就餐服务；餐厅分餐制、自助餐、接待餐、会议用餐、活动用餐等服务；餐厅、厨房及设施设备的清洁卫生服务；餐厅厨房设施设备管理等。

2、原材料验收：由投标人委派专人与采购人共同负责对供应的食材进行验收，投标人所派人员应具有食品检疫检验能力。

3、加工：根据采购人要求进行加工、供应工作。

4、食堂保洁：负责就餐区、工作区的保洁服务，负责就餐区的清洁度和舒适度，工作区按要求做好卫生工作（如：楼梯、电梯、卫生间卫生等）。

5、食堂管理：负责对食堂的日常生产、人员做好管理工作；负责食品质量、消防卫生、食品安全、操作安全和人身安全等食品卫生和食品安全工作；制定食堂的管理流程及应急预案，建立健全标准化管理方案、团队培训方案、后厨运行管理方案、食堂设施设备维护方案、包含但不限于食品安全、操作安全、人身安全、设备安全、生产安全等保障方案、节能减排及成本控制方案等餐饮管理各项管理制度；配合采购人进行食堂物资、设备管理，并做好食堂各项登、统计等工作。

6、食品相关证件（包括但不限于：健康证、许可证等），由投标人中标后签订合同前提供相关证件交采购人查验。

7、投标人应承诺按采购人要求，定期进行应急措施的演练。对管理服务过程中可能出现的突发性事件建立应急预案，组织实施培训、演习、评价和改进，事发时按规定途径及时报告采购人和有关部门，并采取相应措施。

8、投标人在服务期间须购买食堂食品安全责任险，若因自身管理不到位、设施设备使用不当、人员操作失误等原因发生安全责任事故造成人身伤害和设施设备损失的，均由投标人承担全部责任。

(五) 服务要求

1. 投标人须将聘用人员的劳动用工合同、健康检查证明、卫生知识培训合格证明和社保缴费证明存档，供采购人查验。

2. 食堂的食品加工制作、卫生防疫、就餐环境等必须达到国家相关规定的卫生标准。

3. 投标人保证厨房、餐厅、办公室、雅间、会见室及周边环境区域卫生、整洁，符合相关规定要求。

4. 按行业规定并统一着装上岗。严格遵守行业操作规程，安全、正确使用食堂设施设备及各类餐具用具；严格管理、妥善保管食堂设施设备及各类餐具用具，不得故意损坏、毁坏、丢失，否则照价赔偿；食堂各类杯具、碗碟等易损易耗品每年损毁率（件数）控制在 20%（含）以内，超出部分照价赔偿。

5. 投标人应按照采购人的要求，根据就餐人数，每日按时足量提供一日三餐的主、副食及外卖小吃的相关服务及延时服务。

6. 投标人须每周拟定食谱，经采购人审核后实施。投标人须根据时令季节、职工工作状况、职工体检状况等作出调整。

7. 投标人必须接受采购人的监督和管理，必须严格遵守采购人的相关规章制度，必须满足采购人的用餐需求。

8. 采购人提供职工食堂食品加工制作、职工就餐所需的设施设备，负责设施设备和食材的采购，负责水、电、气等费用支出。

9. 投标人负责加工、烹饪、送餐、打餐等服务工作，负责库房管理及食堂内部清洁卫生工作。

10. 投标人须派遣专业精干的服务团队进驻，提供专业、周到的就餐服务。

11. 服务期内厨房设备正常维修和必须添置或需要更换之设备，由投标人提出申请，经采购人同意后负责安排落实，费用由采购人负担。

12. 机关食堂主要为干部职工加工制作食品并提供舒适的就餐环境。由投标人为采购人加工制作工作餐及接待餐，提供舒适的就餐环境，投标人不得改变房屋用途、超范围加工制作或租赁给第三方。

13. 投标人中标后对食堂的食品安全工作全面负责，主动接受采购人的管理。（一）要建立健全食品安全管理制度和食品安全管理机构，严格按照许可项目，依照法律法规、食品安全标准和合同（协议）约定进行经营，确保食堂食品安全。（二）要依法依规配备配齐食品安全总监、食品安全员，结合实际明确岗位职责，落实“日管控、周排查、月调度”制度要求，同采购人食品安全管理人员共同开展食堂食品安全日常管理。（三）企业经营条件发生变化，不再符合食品安全要求的，应当立即整改；有发生食品安全事故潜在风险的，应当立即停止食品经营活动，并及时向采购人和所在地市场监管部门报告。

14. 投标人应安排专门的项目经理及安全人员驻点管理，对每日进库食材现场检测，确保食品安全，随时解决各类问题。

15. 食堂文化建设由投标人负责，接受采购人的指导和监督。

（六）考核办法

1、月度考核

1.1 采用暗查和明查的方式进行日常考核，实行扣分制，按月度公布考核得分。主要考核内容为：日常管理、操作规范、环境卫生等。

1.2 月度考核得分应用：

（1）基准分：85-95分，按合同约定的月度（不含暂扣的满意度考核费用）劳务费全额支付。

（2）高于基准分：96-100分，奖励3000元。

（3）低于基准分：84分及以下，处罚2000元。

（4）月考核中任意1次月度考核在75分（不含）以下或一年内累计3个月考核得分均在84分及以下，合同解除。

2、满意度评价考核

2.1 中标金额的5%作为满意度评价考核费用，根据就餐单位的满意度测评得分来支付，内容包括服务单位工作响应度、时效性、投诉率等（见餐饮服务满意度调查表）；也可将满意度评价考核用每月就餐率考核及其他采购人认可的方式体现。

2.2 满意度评价考核的应用，根据采购人相关制度执行。

2.3 采用就餐率考核或者其他方式考核的情形，根据采购人相关制度执行。

3、成本控制考核

投标人每月为采购人出具服务食堂的上月收支报表及成本分析说明，运行支出（含食材、易耗品等）费用以食堂当月收入费用的95%为基准（由于市场

价格随季节波动较大,采购人可根据食堂前期运行情况及市场调查价调整基数;食堂水电气费不计入成本)。

3.1 运行支出费用高于当月收入费用的 95% (含), 低于 100%的, 当月月度考核总分扣减 5 分。

3.2 运行支出费用高于当月收入费用的, 当月月度考核总分扣减 10 分, 并罚款 2000 元。

3.3 运行支出费用低于当月收入费用的 95%, 当月月度考核总分加 5 分。

3.4 单项整改考核

3.4.1 食堂员工私自将食材或 (半) 成品食物带出食堂外, 被采购人发现的, 扣减当月月度考核分 10 分/人次, 开具单项整改通知书, 并罚款 500-2000 元。

3.4.2 由监管部门查处不合格事项, 造成不良后果的, 扣减当月月度考核分 10 分/次, 开具单项整改通知书, 并罚款 500-2000 元。

3.4.3 被市 (县、区) 领导点名、公开批评的或部门 (单位) 有书面批评意见、署名投诉的, 扣减当月月度考核 10 分/次, 开具单项整改通知书, 并罚款 1000-3000 元。

3.4.4 发生其他重大失误, 导致严重后果的, 扣减当月月度考核分 20 分/次, 并开具单项整改通知书, 罚款 2000-5000 元。

4、能耗及其他考核

4.1 水、电、气等能耗在同等条件下相比上一年有下降。该项每年末考核一次。

4.2 餐具损坏率 (件数) 每年应控制在 20%以内 (特殊情况除外), 高于 20%的, 处罚 3000 元。该项每年末考核一次。

5、考核标准表

项目	考核内容	评分标准	扣分	考核日期及考核人
食品安全	原料质量验收 1. 索证制度: 每日收货前检查供应单位食材相关凭证, 确认齐全、合格、准确。 1.1 肉类 1.1.1 猪肉 (两章两证): 当批次的《动物检疫合格证明》和合格验讫印章; 肉品品质检验合格证和合格验讫印章。 1.1.2 牛羊兔鸡鸭鹅: 当批次的《动物检疫合格证明》和合格验讫印章 1.1.3 冻货类: 包装箱上必须贴有动物产品检疫合格证、SC 标志。 1.2 蔬果类: 每批次全覆盖抽样检查合格报告	1. 不合格食材进入加工环节, 一经发现, 扣 10 分/次·项。 3. 安全员未满足要求上岗的, 扣 10 分/人; 频繁调动专职质检人员的 (未满半年), 扣 5 分/次。 4. 现场抽查一线人员相关业务知识, 答错或不会操作的, 扣 2 分/次。 4. 其他违反一项扣 0.5 分/次·项。		

				<p>和可食用农产品合格证明</p> <p>1.3 干杂类</p> <p>1.3.1 包装类：小包装应有 SC 标志，大包装应有原厂家的产品合格证明。</p> <p>1.3.2 散装：产品承诺达标合格书(须盖公章)和每批次全覆盖抽样检查合格报告。</p> <p>1.4 米面油类：每批次质检合格报告和第三方机构颁发年检合格报告。</p> <p>1.5 奶类：每批次质检合格报告和第三方年检合格报告。</p> <p>1.6 鸡蛋：每批次质检合格报告和第三方年检合格报告。</p> <p>2. 申报、验收制度：</p> <p>2.1 库管按菜谱主辅料的规范名称系统下单。</p> <p>2.2 每日根据菜单逐一申报食材数量，坚决杜绝少下和漏下和出现因漏下补单的情况。</p> <p>2.3 收货重量可在申购数量上下浮动 10%，超出重量应退货，在审票时发现未按要求收货。</p> <p>2.4 验收时，因供应商无法供应调换食材种类，应报备科室。</p> <p>2.5 严格按照食材使用要求进行验收，拒收预加工肉类，如：切配好的肉丝、肉馅、肉片等。</p> <p>2.6 每日食堂管理员、厨师长、食堂安全员、库管共同验收，在系统申购单上签字确认。</p>		
		快速检测	<p>3. 安排专职安全员监督管理食品安全工作（1. 安全员持有第三方机构颁发的食品安全员培训学习证明；2. 四川省食品药品考核平台考核完成证书）。</p> <p>4. 基于菜谱统一，按照供应商分类轮流，每月共 3 个食堂进行快检，每日按要求完成抽检快检（要求：每日蔬菜 3 种及以上、每日肉类 1 种、每日水果 1 种、面粉开袋 3 日以上须每日快检，鸡蛋每批次抽检，干杂散装每批次全覆盖抽检），每日上午 11 点前上传至数治化系统“快检”栏目，并与当日在食堂公示栏公示。</p>			
		食材验收	<p>5. 收货前查验车厢消毒记录，供应商应在送货前对车厢内部进行消毒；</p> <p>6. 查验冷链车温度 0 - -8 摄氏度；</p> <p>7. 检查送货人员是否身着工作服、佩戴工牌；</p> <p>8. 严格查验，对来自疫区的食材坚决拒收，并立即向后勤科报告；</p> <p>9. 收货人员在验收肉类、水产类食材时，必</p>			

				须佩戴一次性手套，收货后立即洗手。			
			菜品留样	<p>10. 食堂早、中、晚所有菜品、汤品、饮品、主食按留样程序进行留样，并完善留样记录、留样盒上标明留样时间、品名等。要求：重量不低于 125g，0-8℃保存，留样 48 小时；</p> <p>11. 专用留样冰箱（不得存放其他物品），双人双锁，每周按要求进行清洁、消毒并记录。</p> <p>12. 留样盒专用消毒柜（不得存放其他物品），每周按要求进行清洁消毒。</p> <p>13. 留样盒进行每餐消毒。</p> <p>14. 食材溯源覆盖率 100%。</p>			
			食材展示	15. 展示柜内样品（干杂类、米面油类）丰富、日期新鲜（不得过期，展示本土食材）、标识齐全，尽量使用本土食材。			
		菜品质量	营养健康食谱制定	<p>16. 菜谱制定须按科室要求提供营养标准化菜谱：</p> <p>17. 菜品要求：</p> <p>17.1 搭配营养合理，一天内菜品种类和味型无重复，每日午餐有主推菜（标蓝色，排在午餐第一个），每周各有 1 个新菜推出（标黄色）。</p> <p>17.2 每月明档新推（轮流制），并提供制作标准流程及图片，新推明档（标黄色）。</p> <p>17.3 食谱应包括食品的名称、主辅料的规范名称等信息，以便其他食堂了解食品的相关信息。</p> <p>17.4 食物种类应当符合《中国居民膳食指南》的推荐要求。每一餐食谱中应当提供至少 3 类食物（不包括调味品和植物油）。</p> <p>18. 食谱中提供食物类别及品种要求：</p> <p>18.1 谷薯杂豆类：每周应当至少 5 种，注意粗细搭配。</p> <p>18.2 蔬菜水果类：每周应当至少 10 种新鲜蔬菜，兼顾不同品种，深色蔬菜宜占蔬菜总量一半以上；水果每日一种，每周最多两日重复。</p> <p>18.3 水产禽畜蛋类：每周应当至少 5 种，鼓励优选水产类、</p> <p>18.4 蛋类和禽类，畜肉类应当以瘦肉为主。</p> <p>18.5 奶及大豆类：每周应当至少 5 种。</p> <p>18.6 植物油：使用多种植物油烹饪（在周菜单进行备注公示）。</p> <p>18.7 食物烹饪方法应当符合营养健康原则。烹饪和加工环节，鼓励优先采用减少营养成</p>	<p>1. 未组织外出学习的（未上传照片的视为未组织外出学习），扣 3 分/次；未按要求形成学习报告的，扣 0.5 分/次。</p> <p>2. 未开展的（未上传照片的视为未开展），扣 3 分/次；未按要求形成信息的，扣 0.5 分/次。</p>		

				<p>分损失和保持自然风味的食物烹饪方法，少用炸、煎、熏、烤等烹饪方法。鼓励创新开发健康烹饪方法，在保持菜品风味特色的基础上尽量减少盐、油、糖（包括含盐油糖的各种调味品）的用量。</p> <p>18.8 设置低盐、低油、低糖菜品（标绿色），盐、油、糖含量较高的菜品（标红色），并在菜谱下方备注各色含义，主动提醒少食用红标菜品。</p> <p>18.9 应当参考季节气候天气、干部职工菜品喜好</p> <p>18.10 科学设计减脂菜品，向肥胖超重人群提供特殊营养配餐。</p> <p>18.11 食材要尽可能使用时令蔬菜，尽可能买本地食材，</p> <p>18.12 不得设置并下单预加工肉食（例：调理牛肋条等）；尽可能不使用冻货。</p> <p>18.13 中午提供至少两种米饭（其中一个须是粗粮米饭）</p> <p>18.14 低盐低脂菜品占比$\geq 80\%$</p> <p>19. 每周由投标人相关人员按要求制定下周食堂菜单（含主辅料），食堂厨师长制定编排，经理审核后，于周五上午 10 点前将电子版上传于周食谱沟通群报后勤科审定。每周第一个工作日 8 点前在共治共建共享群和食堂门厅电视上公示当周食谱。</p>		
		日常菜品质量	<p>20. 饭菜卫生、口味适宜，加强烹饪管理，做好荤素搭配、少油少盐等健康饮食管理，提高原材料利用率和烹饪水平。</p> <p>21. 每餐售餐前由安全员进行中心温度检测，确保菜品中心温度不低于 75℃。</p> <p>22. 按多备少炒的要求，分批上菜，保证就餐时段内菜品质量（菜品种类、温度、口感等）。</p> <p>23. 菜品供应情况调查，每日下午 3 点前，将大食堂受欢迎菜品（3 个及以上）上传于食堂管理考核群。</p> <p>24. 素菜无变色</p> <p>25. 饭菜保温措施到位</p> <p>26. 菜品尽量实现三低（低盐、低油、低糖）</p>			
		菜单执行	<p>27. 严格按照周食谱下单，个别菜品变化须报科室，不得私自修改。</p> <p>28. 每日下午 4 点前系统下完食材单。</p>			
		其他要求	<p>29. 每季度组织技术骨干交流学习 1 次，将现场学习照片传至食堂管理群，并于学习后 5</p>			

				<p>个工作日形成学习报告（纸质档存档，电子档上传于食堂管理群）。</p> <p>30. 每季度组织一期特色活动（如小吃节、野菜节等），将现场照片传至食堂管理群，并于活动结束后2个工作日形成信息上传于食堂管理群，并上传数治化系统相关板块。</p>		
卫 生 标 准	制作	<p>31. 原料（生荤和生素）、半成品、成品的加工、存放及使用容器有明显区分标志。</p> <p>32. 素切间严格按照器具分色管理，蓝色框子承装毛菜、绿色框子承装清洗好待切配的菜、白色框承装净菜。</p> <p>33. 生、熟食品分开加工和储存，生熟分开合格率100%。</p> <p>34. 食品存放分类分架，货物、工具分类摆放整齐，货架干净。</p> <p>35. 各种器械整洁、里外干净光亮、标识清晰，按规程操作。</p> <p>36. 食物须有标签，初加工菜品应注明加工时间和使用时间。</p> <p>37. 每日保持食堂前厅和后厨通风时间大于30分钟；</p>	<p>1. 库房管理人员调动频繁的，扣5分/次。</p> <p>2. 食品添加剂未实行专柜管理的，扣5分。</p> <p>3. 库房内发现过期食品和原料的，扣3分/项。</p> <p>4. 库房内存放其他物品的，扣2分/项。</p> <p>5. 未按时盘库的，扣3分/次。</p> <p>6. 违反其他项的，扣0.5分/项。</p>			
	厨房	<p>38. 菜墩、菜刀、毛巾每天消毒，并完成消毒记录。</p> <p>39. 每周有三防记录，每天有消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其他有害昆虫的措施和检查记录。</p> <p>40. 灯管、排气扇、抽油烟机、门窗玻璃、墙（地）面干净，无蜘蛛网和尘（水）渍。</p> <p>41. 操作台、灶台、各种炉具里外干净光亮、标识清晰。</p> <p>42. 工具做到一洗二清三冲四消毒，不得有残留物和水渍。</p> <p>43. 冰箱责任落实到人，标识清晰，每周清理一次；冰箱结霜厚度不应超过5mm。</p> <p>44. 下水道无菜渣、无尘渍、无堵塞等现象。</p> <p>45. 后厨做到节约用水、用电、用气，坚决杜绝水长流、灯长明等现象。</p> <p>46. 严禁员工私自留菜和带菜等行为。</p>				
	前厅/雅间	<p>47. 前厅及卫生间地面每日清扫，地面整洁，无油渍、水渍和其他污渍。</p> <p>48. 保持就餐环境的干净卫生（不能有苍蝇、蚊子等）。</p> <p>49. 餐桌上的物品按要求进行清洗，保持干净整洁。</p> <p>50. 取餐台上的餐盒和菜品牌按标准摆放整</p>				

				<p>齐。</p> <p>51. 桌椅摆成一条线，桌椅、壁柜洁净无污渍、桌面无菜渣、水渍和其他污渍。</p> <p>52. 餐余回收处干净整洁、无残渣。</p> <p>53. 餐具抽检合格率 100%。</p>		
			公示栏	<p>54. 请各食堂将张贴在其余地方的公示信息在公示栏公布</p> <p>55. 每日快检内容在公示栏处公示。</p>		
			库房	<p>56. 库房应设专人管理，库管员不得随意调换，如要调换需上报科室。</p> <p>57. 库房每日清扫、保持清洁干净整洁、干燥通风。</p> <p>58. 库房须张贴库房管理制度和食品添加剂管理制度，食品添加剂由专人、专柜、专本、专用器具、专人添加保存（“五专管理”），出（入）库台账完备。</p> <p>59. 入库台账完备，严格做好食材入库前的检查、验收工作，执行索证资料，并分类存档。</p> <p>60. 分类分架、隔墙离地存放（均为 10cm），对每类每批食品严格标明相关信息（如采购日期、产品名称等），做到账、卡、物相符。</p> <p>61. 定型包装食品应贴有完好的出厂标识。</p> <p>62. 严格执行先进先出制度，定期检查存放食品及原料的情况，发现有霉变、包装破损、锈蚀、鼓袋、胖听等感官异常、变质时做到及时清除，清除后在专区内落地存放，及时销毁、处理、登记并保存记录。</p> <p>63. 库房做好防尘、防蝇、防鼠工作，库房门口设挡鼠板（高度 80cm、厚度 2.5cm），不得采用鼠药灭鼠。</p> <p>64. 库房内不得存放其他任何物品（如灭蝇药、灭鼠药和个人用品等）。</p> <p>65. 干杂库房所保存的花生、豌豆、辣椒节等散装食材，务必如实填写生产时间、保质期；收货时，务必要求供应商提供能够反映散装食材的生产时间、厂家、保质期等信息的原厂合格证、和每批次全覆盖抽样检查合格报告。</p> <p>66. 每月底食堂经理、厨师长、库管员与食堂管理员一起对库房进行盘库，并在系统上确认，将盘库照片上传于食堂管理考核群（未上传照片的视为未盘库）。</p> <p>67. 严禁员工私自留货和带货等行为。</p>		
			生活	<p>68. 每日对生活区公共区域进行清扫。</p>		

			区	69.每周对各宿舍清洁卫生进行检查。要求： (生活区清洁、物品放置有序、无违规物品及大功率电器等)。每个月对生活区通道进行彻底清洗。		
			消毒要求	70.餐具严格按照一清二洗三消毒四净的顺序进行清洗 71.消毒液选用含氯消毒液,严格按照说明书要求现配现消; 72.食堂大厅、后厨和员工通道区消毒:(1)收餐后对墙面和地面进行喷洒消毒,每日一次;(2)保证消毒表面湿润且无滴流,作用时间大于60分钟。 73.食堂用具消毒:(1)菜刀、墩、抹布每日使用后须消毒(高温消毒、红紫外线消毒),沸水煮沸时间大于20分钟、红外线消毒120摄氏度10分钟;(2)菜品盛具每日消毒一次。		
		服务质量	开餐服务	74.按规定时间开餐(含上齐菜品、确保设备正常运行、人员到岗到位等)、合理安排开餐路数,不宜过早合并、加菜、多备少炒、回收餐具。 75.开餐前提前检查设施设备运行情况。 76.食堂服务人员应微笑服务、热心解答、亮明身份、不得发生争吵、打骂等不文明行为。 77.食堂服务人员在工作时间禁止闲聊和看手机等与工作无关事项。 78.每月对食堂服务人员进行服务礼仪等培训,并有相关记录(培训会资料、照片和信息)存档。 79.严禁刷卡金额错误。 80.严禁员工私自留菜和带菜等行为。	1.未要求开餐的、加菜、回收餐具的,扣3分/次。 2.未进行服务礼仪培训的(未上交资料的,视为未培训),扣3分/次。 3.违反其他项的,扣1分/次·项。 4.设施设备未按要求检查和开起的,扣1分/次·项。 5.雅间预定信息错误的,被预定单位投诉的,扣2分/次。 6.接待中被预定单位投诉的,扣3分/次。 7.未按要求进行随访的,扣3分/次。 8.未按时上交随访过程资料、汇总表的,扣2分/项; 9.未按要求进行年度满意度调查的,扣5分/次。 10.违反其他项的,扣0.5分/次。	
	接待餐服务		81.严格依照科室《接待工作规范》进行。			
	员工礼仪		82.着装统一整洁 83.服务用语规范 84.主动服务响应时间≤30秒			
	随访和满意度调查		85.每月参加由食堂网格员组织的四个就餐单位的随访,随访对象原则上为分管后勤的副县级领导以及办公室主任; 86.时限要求:一个季度内完成所有就餐部门的随访并轮流交叉进行; 87.每月月底出具随访汇总表,即食堂菜品质量/食堂服务满意度调查汇总表,汇总表中应			

				<p>包含对方提供的建议、意见以及整改措施、整改时限、责任人等；</p> <p>88. 随访过程资料、汇总表于次月第五个工作日交食堂管理员，由食堂管理员上交票据资料时一并交科室。</p> <p>89. 每年由食堂组织进行一次满意度调查，要求：覆盖所有就餐单位、人数为就餐单位的20%。调查表原始记录和统计情况交食堂管理员。</p>		
			投诉处理	<p>90. 10分钟快速响应机制</p> <p>90.1 电话投诉：设立专人专岗接听投诉电话，确保10分钟内响应并初步记录问题（如食品异物、服务态度等）。</p> <p>90.2 当面投诉：在食堂设“现场投诉接待点”，5分钟内安排管理人员到场沟通，引导投诉者至安静区域避免影响他人。</p> <p>90.3 书面/邮件投诉：30分钟内通过短信/邮件确认接收，并告知预计处理时间（如“我们将在1小时内与您联系”）。</p> <p>91. 现场问题核实与证据留存</p> <p>91.1 标准化记录：携带《投诉处理单》，现场记录投诉时间、地点、涉及人员、问题细节（如菜品名称、异物类型），并要求投诉人签字确认。</p> <p>91.2 证据固定：对食品质量问题（如变质、异物）立即封存样品，拍摄照片/视频作为调查依据。</p> <p>91.3 紧急问题优先：若涉及疑似食物中毒，需在10分钟内启动应急预案，封存可疑食品并报告卫生部门。</p> <p>92. 分类处理与限时整改</p> <p>92.1 简单问题（如饭菜温度不足）：要求30分钟内整改并反馈。</p> <p>92.2 复杂问题（如菜品配方调整、设备故障）：1小时内提出解决方案，3日内完成整改。</p> <p>92.3 严重违规（如工作人员态度恶劣、食品安全违规）：立即停职调查，24小时内公示处理结果。</p> <p>93. 双向反馈与满意度跟踪</p> <p>93.1 处理反馈：问题整改后，24小时内通过电话/短信告知投诉人结果（如“已更换供应商，新增菜品监督流程”）。</p> <p>满意度回访：72小时内二次联系投诉人，询问对处理结果的满意度，记录改进建议。</p>		

			<p>93.2 升级通道：若投诉人对处理不满，需引导其向上一级管理部门申诉，并提供书面材料支持。</p> <p>94. 投诉数据分析与预防管理</p> <p>94.1 周统计：每周汇总投诉类型、频率，生成《食堂服务质量报告》（如“本周收到3次‘窗口A排队超时’投诉”）。</p> <p>94.2 高频问题整治：对连续2周重复出现的问题（如某菜品质量），3日内食堂应召开专题整改会，并公示整改计划。</p>			
生产安全	安全管理	<p>95. 厨房设备应有专人管理和操作。</p> <p>96. 清洁设备时应断开电源。</p> <p>97. 正确使用电器，严禁违规操作，出现零件松动或设备故障应及时报修，未修好前做明显标记提醒他人。</p> <p>98. 保持地面整洁及时清理油污和积水以免滑倒他人。</p> <p>99. 严禁身份不明人员进入厨房，以免发生意外事故。</p>	<p>1. 未组织消防知识培训的，扣3分/次。</p> <p>2. 违反其他项的，扣0.5分/次。</p>			
	消防安全管理	<p>100. 落实一周一小洗，四周一大洗，定期清洗炉灶、排烟管道油垢。</p> <p>101. 定期对线路和管道进行检查，外部绝缘体破裂或插座头损坏应及时报修。</p> <p>102. 严禁擅自增加炉灶。</p> <p>103. 每天下班后要检查炉灶是否灭火、水、电、煤气是否关闭，门窗是否关好，并于每日19点之前将关闭情况照片上传至管理系统“收尾检查”栏目。</p> <p>104. 严禁工作人员在食堂特别在操作间吸烟，一旦发生火情应组织就近人员灭火，并迅速向消防室报警。</p> <p>105. 食堂负责人必须认真学习《消防法》，制定消防安全知识学习计划，食堂工作人员须熟练掌握消防器材的使用方法，每半年进行消防知识培训，结合实际认真贯彻消防各项工作。</p> <p>106. 每日检查燃气报警装置，消防装置，动火离人装置是否正常运行。</p>				
	信息化管理	<p>107. 云上事务君外卖品种丰富≥3种每天。</p> <p>108. 数治化系统操作无出错。</p> <p>109. 严格按照巡检系统内容逐一进行巡检</p> <p>110. 严格杜绝他人替代或迅速打卡现象。</p> <p>111. 以食堂为单位，巡检完成率第一名加分，</p>	<p>● 巡检第一名加1分，最后一名扣1分。</p> <p>● 数治化系统操作无出错，根据实际情况，1-5分/次。</p> <p>3. 违反其他项的，扣0.5分/</p>			

			<p>最后一名扣分。</p> <p>112. 在日常巡检中，没有发现问题及发现问题后没有及时纠正的</p>	次。		
	运营 管理	市场 调查	<p>113. 每周二 15:00 前管理员根据菜单出询价单，由操作人员在数治化系统上发起询价。</p> <p>114. 每周二下午 16:00 前由食堂（各食堂轮流）进行网上询价（询价人保留询价商品截图）并正确录入系统。</p> <p>115. 每周三各食堂开展市场询价，周四上午 12:00 前各食堂线上正确填报完成，系统自动生成结果。</p>	<p>1. 供应商不得打听、索取市场询价结果，食堂管理人员、食堂参与询价人员及其知情人员不得向供应商或其他第三方透露询价地点、结果等相关信息，若经发现，将对相关公司及人员从重处理。</p> <p>2. 未按时上报的，扣 1 分/次；严重误报和故意造假的，扣 10 分/次。</p>		
		收支 报表	<p>116. 每日上午在收支报表群中上报前一日每餐就餐人数和收支日报表（要求日报表真实、准确）。</p> <p>117. 审核资料。每月 5 个工作日之前将资料存档（资料包括封面、当月统计汇总表、入库单等）。</p>	<p>3. 未按时上报的，扣 2 分；报表数据有误的，扣 2 分。</p> <p>4. 支出费用高于当月收入费用的，扣 10 分，亏损部分由投标人全部承担；支出费用占当月收入费用百分比高于 95%的，扣 5 分。</p>		
		欠款 管理	<p>118. 日常签单记账和刷卡要准确无误。</p> <p>119. 当月签单和餐券数量要及时对账，并于次月 20 日前收回欠款。</p>			
		资质 管理	<p>120. 证照齐全，至少 1 名营养指导员及营养师；</p> <p>121. 每一个中级厨师/面点师证加 1 分</p> <p>122. 每一个中级厨师/面点师证加 1 分，高级每个加 2 分；</p>	<p>5. 未按时盘点的，扣 2 分/次。</p> <p>6. 未及时上报的，扣 1 分/次。</p> <p>7. 损耗率超过 5%的，扣 2 分/次，费用由公司赔偿。</p> <p>8. 台账更新不及时或存档不规范的，扣 2 分/次；</p>		
		成本 核算	<p>123. 食堂经理每月第 5 个工作日前同食堂管理员一起核实以下三张表的内容：表一、供货商当月欠款金额；表二、收入报表中个人刷卡、单位刷卡、单位补贴、刷脸系统个人消费、刷脸系统单位补贴、单位当月餐费转账金额；表三、收入支出汇总表。以上三张表格核实后，在表中签字确认，并就收支结果做成本分析说明及下月工作打算。</p> <p>124. 每月第 5 个工作日上交上月收支报表和成本分析说明。</p> <p>125. 运行支出费用以食堂当月收入费用的 95%为基准（暂不含食堂水电气费）。</p> <p>126. 机关食堂每月最后一个工作日对接待餐具进行盘点，并在交流群内上报。</p> <p>127. 餐具损耗率控制在 3%以内。</p>	<p>9. 代签代办现象的，扣 3 分/次；</p> <p>10. 违反其他项的，扣 0.5 分/次。</p>		
		节能 降耗	<p>128. 能耗定额平均值（就餐人数）最低的，第一名加 1 分，最后一名扣 1 分</p> <p>129. 厨余垃圾平均值（就餐人数）最低的，第一名加 1 分，最后一名扣 1 分</p>			

			130. 严格落实生活垃圾分类；积极选用可降解或其它环保替代品，不得使用不可降解一次性塑料制品。		
		制度规范	131. 熟悉了解 26 项规范制度并更新及时；		
		台账管理	132. 根据人员进出情况及时更新纸质员工花名册，花名册应包含员工姓名、岗位、电话、身份证号码、家庭住址、共同居住人姓名、关系、工作单位等内容； 133. 如人员变动，须经科室上传人员信息（姓名、岗位、身份证号码、健康证）才可在食堂开始工作。 134. 食品添加剂使用记录、留样记录、菜品质量调查表、满意度调查记录、收尾记录、消毒记录表、培训记录等相关表格，台账齐全，更新及时，存档规范； 135. 不得出现代签代办现象。		
		反食品浪费管理	136. 落实勤备少炒、多次补餐措施，根据就餐人数添加菜品，减少剩餐浪费。 137. 加强食材加工、储存过程中的管理，严禁跑冒滴漏、产生浪费。 138. 与具有回收餐厨垃圾资质的处理商签订合同，并于年初将合同复印件交行政后勤科。 139. 建立餐厨垃圾处理台账（记录餐厨垃圾重量、处理方式等，每日分早中晚填写，按年归档）。 140. 垃圾桶应日日清，保持干净。 141. 培养“按需做饭不浪费，剩菜翻新花样多”习惯：食堂在制作饭菜时，充分利用原材料的边角料、剩余主食等制作可以接受的食品，如萝卜皮、芹菜根等腌制成小咸菜，剩余馒头煎成馒头干，剩余米饭做成蛋炒饭等，减少餐厨垃圾数量。 142. 开展反食品浪费自查工作，每月第 5 个工作日内上交上月反食品浪费自查表。	1. 未及时签订处理合同的，扣 5 分/次。 2. 未建立处理台账的，扣 3 分/次； 3. 未按要求落实工作，造成餐饮浪费的，扣 5 分/次； 4. 其他，扣 0.5 分/次。	
		人员管理	143. 严格全覆盖晨检制度，要求：每日 AI 猫眼晨检仪、并询问接触史，观察精神状态；生荤加工及专间人员须佩戴手套作业，完成后按要求洗手消毒； 144. 工作人员上岗前必须按要求洗手；作业期间严格按照要求佩戴口罩和手套、头套。 145. 工作人员应熟悉对应岗位的操作流程及操作规范	每项扣 0.5 分/次。	
		宣传工作	146. 每周三，将晨检、消毒的照片发送至各	1. 未按要求发送的，扣 2 分/	

			<p>食堂共建共治共享群里，要求：（1）照片清晰；（2）使用编辑软件编辑；（3）标明作业日期。</p> <p>147. 每月采用照片（视频）+软文的方式编辑宣传资料，交科室审核后。</p> <p>148. 在共建共治共享群里进行集中宣传，宣传内容应包括食堂当月开展的某一方面工作（如食品安全，暖心服务、文化建设等）。</p> <p>149. 每月组织技术骨干外出学习1次，并完成科室规定的学习任务基础上开展自主学习并记录存档，并于学习后5个工作日内形成学习报告（纸质档存档）。</p> <p>150. 每季度组织一期特色活动（如小吃节、野菜节等），并于活动结束后2个工作日内形成信息上传于食堂考核群。</p>	<p>次。</p> <p>2. 每月创新菜品并科室使用推广≥1个加1分。</p> <p>3. 提出优秀建议被采纳的加2分。</p>		
	创新管理	<p>151. 主动策划、组织美食节、小吃节等形式新颖的餐饮文化活动，获得市局或其他部门肯定的，同时报送信息并被市局门户网站选用刊登。</p> <p>152. 建言献策、创新管理和菜品的，被市局或市上领导表彰。</p> <p>153. 反食品浪费工作评估等级为优秀的（每季度评估一次），分数加至次月。</p> <p>154. 在反食品浪费技术、管理等方面形成创新性成果且成效显著的。</p> <p>155. 每月创新菜品并科室使用推广≥1个</p> <p>156. 提出优秀建议被采纳的</p> <p>157. 其他加分情况的。</p>				
	其他考核	<p>158. 按时完成科室交代的其它工作。</p> <p>159. 市（县、区）领导点名公开批评的或被服务对象署名投诉</p>	根据实际情况加减分			
	当月得分					

备注：此表将结合实际持续优化。

服务满意度调查表

调查时间：

调查人员：

被调查人所属部门：

项目	测评内容	满意	较满意	不满意
菜品质量	每日菜单搭配			
	菜品的新鲜度和洁净度			
	菜品的口味、油量			
	米饭的口味			
	供餐的连续性和保温把控			
	接待餐及工作餐的总体评价			

			请您列举喜欢的菜品			
就餐服务			对整个团队的服务和项目经理管理的评价			
			餐厅工作人员解决突发问题的速度和合理化程度			
			厨房工作人员的操作规范性			
			食堂服务人员仪容仪表和服务礼仪			
环境卫生			就餐区环境整洁、卫生、舒适度			
			食堂的餐具清洁、消毒情况			
建议意见						

备注：此表将结合实际持续优化。

(七) 合同的解除与终止

(一) 投标人与采购人双方协商一致可以终止本项目合同。

(二) 出现下列情形，采购人有权单方解除合同，并追究投标人责任，投标人对此不持异议：

1. 发生安全生产事故或食品安全事故；
2. 发现投标人有不良诚信记录；
3. 投标人存在投标时的承诺、公司状况与实际运行不符合的情况；
4. 市场监督管理部门或任何有资质的第三方检测机构判定为投标人原因导致制作的菜品存在食品安全问题；
5. 一年内累计 3 个月考核得分均在 84 分及以下；
6. 月考核中任意 1 次月度考核在 75 分（不含）以下；
7. 未经采购人同意，投标人擅自更换管理层备案人员的；
8. 投标人对因履行本合同所了解的采购人信息（包括但不限于采购品牌、数量、单价等）承担保密义务，因投标人原因泄露前述信息引发舆情或群体性事件的；
9. 投标人及其工作人员违反廉洁纪律，与采购人工作人员或采购人食材供应商存在不正当交往的，但采购人工作人员主动要求例外；
10. 投标人及其工作人员在采购人场所拒不服从采购人工作人员管理及调配，造成严重后果的；
11. 因投标人丧失履约能力，采购合同不能继续履行的。

3.3. 服务要求

3.3.1. 服务内容要求

采购包 1:

序号	符号标识	服务要求名称	服务要求内容
1		其他	投标人根据评分要求提供 1、服务管理体系：①各岗位人员配置及职责方案；②服务内容及

		要求	质量保障方案：③成本控制及反食品浪费方案；④食堂设备运行与保养方案；⑤营养健康食堂管理方案。2、人力资源管理体系：①组织架构；②从业人员健康管理制度；③员工培训机制；④考勤、考核机制；⑤劳动争议解决制度。3、食品安全管理制度：①食材验收管理制度；②食品加工生产各环节操作管理制度；③食材溯源管理制度；④食品留样制度。4、安全生产管理方案：①消防安全方案；②用水用电电气安全方案；③食堂设备使用安全管理方案。5、卫生管理制度：①餐具用具卫生制度、②厨房卫生制度；③用餐区域卫生制度；④餐厨垃圾回收区域卫生制度。6、仓储管理方案：①库房管理方案；②食材仓储管理方案；③食品添加剂管理方案。7、应急保障方案，：①临时加餐及接待保障方案；②食品安全事故应急预案；③燃气、消防、电力等安全事故应急预案；
--	--	----	--

采购包 2:

序号	符号标识	服务要求名称	服务要求内容
1		其他要求	投标人根据评分要求提供 1、服务管理体系：①各岗位人员配置及职责方案；②服务内容 & 质量保障方案；③成本控制及反食品浪费方案；④食堂设备运行与保养方案；⑤营养健康食堂管理方案。2、人力资源管理体系：①组织架构；②从业人员健康管理制度；③员工培训机制；④考勤、考核机制；⑤劳动争议解决制度。3、食品安全管理制度：①食材验收管理制度；②食品加工生产各环节操作管理制度；③食材溯源管理制度；④食品留样制度。4、安全生产管理方案：①消防安全方案；②用水用电电气安全方案；③食堂设备使用安全管理方案。5、卫生管理制度：①餐具用具卫生制度、②厨房卫生制度；③用餐区域卫生制度；④餐厨垃圾回收区域卫生制度。6、仓储管理方案：①库房管理方案；②食材仓储管理方案；③食品添加剂管理方案。7、应急保障方案，：①临时加餐及接待保障方案；②食品安全事故应急预案；③燃气、消防、电力等安全事故应急预案；

3.3.2. 商务要求

采购包 1:

序号	符号标识	商务要求名称	商务要求内容
1	★	服务期限	三年，合同一年一签，经采购人考核合格后方可续签合同
2	★	服务地点	园艺集中办公区机关三、四食堂
3	★	验收、交付标准和方法	1、按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205 号）以及《绵阳市财政局关于进一步做好政府采购项目履约验收工作的通知》（绵财采〔2021〕15 号）文件、招标文件的质量要求和技术指标、投标人的投标文件、承诺与本项目约定及投标人提供采购人指定符合招标文件要求进行验收。 2、严格按照“考核要求”进行履约、验收。
4	★	支付方式	分期付款
5	★	付款进度安排	1、付款，根据考核结果，供应商向采购人每季度提供正式发票，达到付款条件起 15 日内，据实结算说明为本项目采用劳务费用包干，包含：员工工资及福利（含五险），综合税费，健康体检费，人员培训，制服（每年每人 4 套），采购人按季度支付。
6	★	违约责任与解决争议的方法	1、违约责任： 1.1 投标人未严格按照采购文件要求完成对应服务内容而违约的，应向采购人支付合同金额万分之一/天的违约金；未能按时完工超过 30 天，采购人有权立即终止本项目，并要求中标人全额退还采购人已经支付的款项。 1.2 中标人支付的违约金不

			足以弥补采购人损失的，还应按采购人损失尚未弥补的部分，支付赔偿金给采购人。 2、解决争议的方法：合同履行期间，若双方发生争议，可协商或由有关部门调解解决，协商或调解不成的，由当事人依法维护其合法权益，并由合同履行地人民法院会裁定。
--	--	--	---

采购包 2:

序号	符号标识	商务要求名称	商务要求内容
1	★	服务期限	三年，合同一年一签，经采购人考核合格后方可续签合同
2	★	服务地点	园艺集中办公区机关一、五食堂
3	★	验收、交付标准和方法	1、按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）以及《绵阳市财政局关于进一步做好政府采购项目履约验收工作的通知》（绵财采〔2021〕15号）文件、招标文件的质量要求和技术指标、投标人的投标文件、承诺与本项目约定及投标人提供采购人指定符合招标文件要求进行验收。 2、严格按照“考核要求”进行履约、验收。
4	★	支付方式	分期付款
5	★	付款进度安排	1、付款，根据考核结果，供应商向采购人每季度提供正式发票，达到付款条件起 15 日内，据实结算说明为本项目采用劳务费用包干，包含：员工工资及福利（含五险），综合税费，健康体检费，人员培训，制服（每年每人 4 套），采购人按季度支付
6	★	违约责任与解决争议的方法	1、违约责任： 1.1 投标人未严格按照采购文件要求完成对应服务内容而违约的，应向采购人支付合同金额万分之一/天的违约金；未能按时完工超过 30 天，采购人有权立即终止本项目，并要求中标人全额退还采购人已经支付的款项。 1.2 中标人支付的违约金不足以弥补采购人损失的，还应按采购人损失尚未弥补的部分，支付赔偿金给采购人。 2、解决争议的方法：合同履行期间，若双方发生争议，可协商或由有关部门调解解决，协商或调解不成的，由当事人依法维护其合法权益，并由合同履行地人民法院会裁定

3.4. 其他要求

采购包 1:

（实质性要求）所有投标人均可对本项目 2 个包进行投标响应，投标人可同时投多个包，但仅能中标 1 个包。投标人须在投标文件中明确其自愿选择履约包号的优先顺序，如同一投标人为多个包的第一中标候选人，则按照其优先顺序确定其中标包号（如投标人未明确履约包号的优先顺序，则由采购人确定），剩下包由排在其后的投标人按照其优先顺序确定中标，以此类推（投标人提供承诺函）。

采购包 2:

（实质性要求）所有投标人均可对本项目 2 个包进行投标响应，投标人可同时投多个包，但仅能中标 1 个包。投标人须在投标文件中明确其自愿选择履约包号的优先顺序，如同一投标人为多个包的第一中标候选人，则按照其优先顺序确定其中标包号（如投标人未明确履约包号的优先顺序，则由采购人确定），剩下包由排在其后的投标人按照其优先顺序确定中标，以此类推（投标人提供承诺函）。