

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：区级机关食堂运行外包服务

采购项目编号：**0617-26A2FZ0504**

西安市临潼区机关事务服务中心

西北(陕西)国际招标有限公司共同编制

2026年04月03日

第一章 投标邀请

西北(陕西)国际招标有限公司（以下简称“代理机构”）受西安市临潼区机关事务服务中心委托，拟对区级机关食堂运行外包服务进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、采购项目编号：**0617-26A2FZ0504**

二、采购项目名称：区级机关食堂运行外包服务

三、招标项目简介

临潼区委、区政府机关食堂包含：区委机关食堂（1个）、区政府机关食堂（1个）共计2个餐厅。目前办卡人数：1550人，同期同时段最高就餐人数约为500人，最低就餐人数260人。服务商接受委托后不得再转包或分包给第三方。

四、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

落实政府采购促进中小企业发展的相关政策：

无

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

无

五、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：陕西省政府采购综合管理平台的项目电子化交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”），登录方式及地址：通过陕西省政府采购网（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）首页供应商用户登录陕西省政府采购综合管理平台（以下简称“政府采购平台”），进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

（一）供应商应当自行在陕西省政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。在登录、使用政府采购平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入政府采购平台供应商库。

（二）供应商应当使用纳入陕西省政府采购综合管理平台数字证书互认范围的数字证书及签章（以下简称“互认的证书及签章”）进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章登录政府采购平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商，校验互认的证书及签章有效性后，即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作；未办理互认的证书及签章的供应商，按要求办理互认的证书及签章并校验有效性后，按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验，可查看陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务。

供应商应当加强互认的证书及签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间互认的证书及签章能够正常使用；供应商应当严格互认的证书及签章的内部授权管理，防止非授权操作。

（三）供应商应当自行准备电子化采购所需的计算机终端、软硬件及网络环境，承担因准备不足产生的不利后果。

（四）政府采购平台技术支持：

在线客服：通过陕西省政府采购网-在线客服进行咨询

技术服务电话：029-96702

CA及签章服务：通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务进行查询

六、招标文件获取时间、方式及地址

（一）招标文件获取时间：详见采购公告

（二）在招标文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目招标文件上传至项目电子化交易系统，向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取招标文件。成功获取招标文件的，供应商将收到已获取招标文件的回执函。未成功获取招标文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对招标文件提起质疑。

成功获取招标文件后，采购人或代理机构进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的招标文件，供应商应当重新获取招标文件；澄清或者修改后的招标文件发布日期距提交投标文件截止日期不足15日的，采购人或代理机构顺延提交投标文件的截止时间。供应商未重新获取招标文件或者未按照澄清或者修改后的招标文件编制投标文件进行投标的，自行承担不利后果。

七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

（一）投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告

（二）投标文件提交方式、地点：供应商应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统提交投标文件。成功提交的，供应商将收到已提交投标文件的回执函。

（三）本项目采取网上开标，即采购人或代理机构通过项目电子化交易系统“开标/开启大厅”组织在线开标。

八、本投标邀请在陕西省政府采购网以公告形式发布

九、供应商信用融资

根据《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）和《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）文件要求，为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可登录陕西省政府采购网—陕西省政府采购金融服务平台（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>），选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目中标（成交）结果、中标（成交）通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

十、联系方式

采购人：西安市临潼区机关事务服务中心

地址：临潼区书院门街41号

邮编：/

联系人：赵老师

联系电话：029-83985581

代理机构：西北(陕西)国际招标有限公司

地址：陕西省西安市雁塔区南二环西段58号成长大厦10-14层

邮编：710075

联系人：秦进、贾楠希

联系电话：029-89651853

采购监督机构：西安市临潼区政府采购管理股

联系人：马明

联系电话：83825758

第二章 投标人须知

2.1 投标人须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：2,300,000.00元</p> <p>投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。</p>
3	评标方法	<p>采购包1：综合评分法</p> <p>（详见第五章）</p>
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受</p> <p>如以联合体响应的，联合体各方均应当具备本招标文件要求的资格条件和能力。</p> <p>（1）联合体各方均应具有承担本项目必备的条件，如相应的人力、物力、资金等。</p> <p>（2）招标文件对投标人资格条件有特殊要求的，联合体各个成员都应当具备规定的相应资格条件。</p> <p>（3）同一专业的单位组成的联合体，应当按照资质等级较低的单位确定联合体的资质等级。如：某联合体由三个单位组成，其中两个单位资质等级为甲级，另一单位资质等级为乙级，则该联合体资质等级等级为乙级。</p>
5	落实节能、环保产品政策	<p>1.根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购无产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当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，否则作无效投标处理。</p> <p>3.本项目采购无产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购无产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分/响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	<p>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。</p>

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>使用综合评分法的采购项目，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采取随机抽取方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。</p> <p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。</p>
9	投标保证金	缴交方式：否
10	标书费信息	免费获取
11	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不缴纳
12	投标有效期（实质性要求）	提交投标文件的截止之日起不少于90天。
13	招标代理服务费（实质性要求）	<p>本项目收取代理服务费</p> <p>代理服务费用收取对象：中标/成交供应商</p> <p>代理服务费收费标准：1.参照国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知(计价格(2002)1980号)、《国家发展和改革委员会办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》(发改办价格(2003)857号)规定的收费标准向中标供应商收取。 2. 缴费时间:确定中标人后3日内，由中标人向招标代理机构一次付清招标代理服务费。 3. 银行信息:户 名:西北(陕西)国际招标有限公司 开户银行:交通银行西安长安大学支行 账 号:611301151018010003843</p>
14	采购结果公告	采购结果将在陕西省政府采购网予以公告。
15	中标通知书	采购结果公告发布的同时，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书；中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。
16	政府采购合同公告、备案	<p>政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在陕西省政府采购网予以公告；</p> <p>政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将政府采购合同报本级财政部门备案。</p>
17	进口产品	不允许
18	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否

19	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：</p> <p>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法废标。</p> <p>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者采购代理机构应当依法废标。</p>
----	------	--

2.2总则

2.2.1适用范围

- 一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。
- 二、本招标文件的最终解释权由西安市临潼区机关事务服务中心和西北(陕西)国际招标有限公司享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由西安市临潼区机关事务服务中心负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由西北(陕西)国际招标有限公司负责解释。

2.2.2有关定义

- 一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是西安市临潼区机关事务服务中心。
- 二、“投标人”是指按照采购公告规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供货物、工程或服务的法人、其他组织或者自然人。
- 三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是西北(陕西)国际招标有限公司。
- 四、“网上开标”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成签到、开标、唱标和记录等活动，供应商通过项目电子化交易系统在线完成投标文件解密、参与开标活动。
- 五、“电子评标”是指通过项目电子化交易系统在线完成资格审查小组和评审小组组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选供应商等活动。

2.3招标文件

2.3.1招标文件的构成

- 一、招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是资格审查、评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：
 - （一）投标邀请；
 - （二）投标人须知；
 - （三）招标项目技术、服务、商务及其他要求；
 - （四）资格审查；
 - （五）评标办法；

（六）投标文件格式；

（七）拟签订采购合同文本。

二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面作出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

2.3.2 招标文件的澄清和修改

一、在投标文件提交截止时间前，采购人或者代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。

二、澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，采购人或者代理机构将在陕西省政府采购网发布更正公告，投标人应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响投标文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的招标文件，投标人应依据更正后的招标文件编制投标文件。若投标人未按前述要求进行投标响应的，自行承担不利后果。

2.4 投标文件

2.4.1 投标文件的语言

一、投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或代理机构就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，评标委员会将其视为无效材料。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

2.4.2 计量单位

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3 投标货币

本次项目均以人民币报价。

2.4.4 知识产权

一、投标人应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、投标人将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

三、如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

2.4.5 投标文件的组成

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

投标文件具体内容详见第六章。

2.4.6 投标文件格式

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

2.4.7 投标报价（实质性要求）

一、投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。

二、投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

三、投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第五章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子印章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。

2.4.8 投标有效期（实质性要求）

投标有效期详见第二章“投标人须知前附表”，投标文件未明确投标有效期或者投标有效期小于“投标人须知前附表”中投标有效期要求的，其投标文件按无效处理。

2.4.9 投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）

一、投标文件应当根据招标文件进行编制，投标人应通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务下载投标（响应）客户端，使用客户端编制投标文件。

二、投标人应按照客户端操作要求，对应招标文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合招标文件对应项的要求的，其投标文件作无效处理。

三、投标人完成投标文件编制后，应按照招标文件第一章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对投标文件进行电子签章和加密。

四、招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应重新获取澄清或者修改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、签章和加密。

2.4.10 投标文件的提交

一、（实质性要求）投标人应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统完成投标文件提交。

二、在投标文件提交截止时间后，采购人或者代理机构不再接受投标人提交投标文件。投标人应充分考虑影响投标文件提交的各种因素，确保在投标文件提交截止时间前完成提交。

2.4.11 投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）

投标文件提交截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功提交的投标文件；对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的投标文件，补充、修改后重新提交。

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

2.5 开标、资格审查、评标和中标

2.5.1 开标及开标程序

一、本项目为网上开标项目。网上开标的开始时间为投标文件提交截止时间。成功提交或解密电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标，采购人或代理机构将作废标处理。

二、开标准备工作

开标/开启前30分钟内，供应商需登录项目电子化交易系统-“供应商开标大厅”-进入开标选择对应项目包组操作签到，签到完成后等待代理机构开标/开启。

投标文件提交截止时间前30分钟，投标人登录项目电子化交易系统-“开标/开启大厅”参与开标。

三、解密投标文件（实质性要求）

投标文件提交截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件解密程序，解密时间为30分钟；投标人应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化交易系统进行投标文件解密。投标人未在规定的解密时间内完成解密的，按无效投标处理。

四、开标

解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由代理机构通过项目电子化交易系统对投标人名称、投标文件解密情况、投标报价进行展示。

开标过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与采购活动无关的言论。投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人或代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人或代理机构对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人完成投标文件解密后，自主决定是否参加网上在线开标，未参加的，视同认可开标结果。

2.5.2 查询及使用信用记录

开标结束后，采购人或代理机构根据《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〕的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道，查询投标人在投标文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单中的供应商参加本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，将对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

2.5.3 资格审查

详见招标文件第四章。

2.5.4 评标

详见招标文件第五章。

2.5.5 中标通知书

一、采购人或者评标委员会确认中标供应商后，代理机构在陕西省政府采购网发布中标结果公告、通过项目电子化交易系统发出中标通知书，中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。

二、中标通知书是采购人和中标供应商签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的中标无效情形的，将以公告形式宣布发出的中标通知书无效，中标通知书将自动失效，并依法重新确定中标供应商或者重新开展采购活动。

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

2.6 签订及履行合同和验收

2.6.1 签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

二、采购人和中标人签订的采购合同不得对招标文件确定的事项以及中标人的投标文件作实质性修改。

2.6.2 合同分包和转包（实质性要求）

2.6.2.1 合同分包

一、投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于中标人的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的，中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

四、中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得将合同分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得将合同分包或转包给大型企业。

采购包1：不允许合同分包。

2.6.2.2 合同转包

一、严禁中标供应商将本项目转包。本项目所称转包，是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、中标供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同，将依法追究法律责任。

2.6.3 采购人增加合同标的的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

2.6.4 履行合同

一、合同一经签订，双方应严格履行合同规定的义务。

二、在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》规定及合同条款约定进行处理。

2.6.5 履约验收方案

采购包1:

详见采购文件及合同附件

2.6.6资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7纪律要求

2.7.1评标活动纪律要求

采购人、代理机构应保证评标活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、投标人和评标委员会成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目招标文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人不得非法干预和影响评标过程和结果。

对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

2.7.2投标人不得具有的情形（实质性要求）

投标人参加投标不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

- （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （三）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；
- （四）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；
- （五）不同投标人的投标文件相互混装；

二、提供虚假材料谋取中标；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通；

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判；

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具有前述一至十三条情形之一的，其投标文件无效，或取消被确认为中标供应商的资格或认定中标无效。

2.7.3采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- （3）参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- （4）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （5）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构

将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

2.8 询问、质疑和投诉

一、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《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》等规定办理。

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由 西北(陕西)国际招标有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由西北(陕西)国际招标有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 西北(陕西)国际招标有限公司 负责答复。

三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包含但不限于文字错误、标点符号、不影响投标文件的编制的情形）。

四、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者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7个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商应知其权益受到损害之日，是指：（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

五、本项目不接受在线提交质疑，供应商通过书面形式线下向采购人或代理机构提交质疑资料。

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

- （一）质疑函正本1份；（政府采购供应商质疑函范本详见附件一）
- （二）法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （三）法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；
- （四）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （五）针对质疑事项必要的证明材料（针对招标文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的招标文件回执单）。

答复主体：代理机构

联系人：西北（陕西）国际招标有限公司综合监督处

联系电话：029-85362812

地址：陕西省西安市雁塔区南二环西段58号成长大厦12楼1203室

邮编：710075

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出招标文件、采购过程、采购结果的范围。

七、供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或代理机构未在规定时间内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门。（政府采购供应商投诉书范本详见附件二）

第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

（注：带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

3.1采购项目概况

临潼区委、区政府机关食堂包含：区委机关食堂（1个）、区政府机关食堂（1个）共计2个餐厅。目前办卡人数：1550人，同期同时段最高就餐人数约为500人，最低就餐人数260人。服务商接受委托后不得再转包或分包给第三方。

3.2服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：2,300,000.00
采购包最高限价（元）：2,300,000.00
供应商报价不允许超过标的金额
（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品
1	区级机关食堂运行外包服务	1.00	2,300,000.00	项	餐饮业	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：区级机关食堂运行外包服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>一、项目概况</p> <p>临潼区委、区政府机关食堂包含：区委机关食堂（1个）、区政府机关食堂（1个）共计2个餐厅。目前办卡人数：1550人，同期同时段最高就餐人数约为500人，最低就餐人数260人。服务商接受委托后不得再转包或分包给第三方。</p> <p>二、招标内容</p> <p>承担区委、区政府机关食堂原材料采购、餐饮服务管理、餐饮食品加工、出售、服务、保洁等业务和与此相关的管理工作。</p> <p>供餐内容及要求：</p> <p>1、供餐要求：实行24小时供餐保障，公休日、国家法定节假日不供餐，供餐模式为自助式供餐。</p> <p>2、供餐内容</p> <p>早餐：菜品6种，其中热菜2种(一道半荤菜)、手拌菜3种、小菜1种；稀饭2种；五谷豆浆 / 牛奶1种；主食2种、小吃1种（炸、蒸、烙类小吃）；鸡蛋1种（蒸、五香、煎）。</p> <p>午餐：菜品不少于6种（3荤3素），其中主荤菜1种、半荤菜2种、素菜3种；汤品1种；主食2种、面食1种；小吃杂粮1种；水果1种；奶制品1种。</p> <p>晚餐：热菜3种（1荤2素）；主食2种；稀饭1种、小吃1种、饼类1种。</p>

服务要求

（一）基本要求

- 1、提供区委、区政府机关食堂原材料采购、餐饮食品加工、出售、服务、保洁及供餐服务管理。
- 2、全面完成政府采购贫困地区农副产品扶贫832平台采购工作，采购扶贫832平台农副产品总金额不少于年度蔬菜类材料采购总金额的10%。
- 3、提供区委、区政府机关食堂小型厨具和破损餐具维护补充。
- 4、提供区委、区政府机关食堂低值易耗品及厨房灭四害保障。
- 5、提供区委、区政府机关食堂工作人员业务培训。
- 6、服务商接受委托后不得再转包或分包给第三方。

（二）员工配备要求

1、食堂员工数量、专业技术要求：

（1）餐厅总编制：36人（含乙方管理人员）。厨师长（2人）具有相关资格证书；配备一名专职维修人员（负责餐厅日常水电、设备、用具、工具、厨具维修）。员工在岗率不能低于95%/日。人员流动率不能超过15%/年。以餐厅为单位配备人数、明确岗位分配。

（2）拟派厨师至少7名，坚决不允许竞标时借用他人资质或证书，一旦确认中标，组建运行团队时必须保持稳定、持续在岗工作。

（3）为确保服务质量，配备的项目经理和保管中至少要有一名具备大专及以上学历，5年以上从业经验（提供相关证明材料）。

2、员工身体健康要求。餐厅所有员工上岗前必须通过当地卫生部门指定医院或防疫站的体检，领取饮食行业健康证。无健康合格证者，不准在餐厅工作。人员必须身体健康，无各种传染性疾病。

3、员工品德要求。要有敬业精神；要有良好的职业道德，诚实；讲信用，相貌端正，身体健康，无伤残或重大疾病，有健康的身体条件。

4、服务商所配备员工年龄必须遵守国家劳动法规定的年龄要求。不得配备超龄或不足年龄的员工。

5、食堂所有员工由服务商自行招聘，餐厅员工的工资、工装和福利、保险均由服务商承担。

（三）其他要求

1、服务商严格遵守国家有关安全生产的法律法规，原材料验收由服务商验收，服务商必须确保所有原材料为优等，不得采购劣质、过期或三无产品，采购人有权进行监管和抽查，凡采购人发现采购不符合规定要求或劣质、过期或三无产品，有权进行直接处罚。

2、服务商必须严格遵守采购人所制定的机关餐厅考核制度，凡违反制度的，采购人有权进行处罚。

3、服务商对采购所配设备及餐具用品需要更换或报废时，必须报采购人许可。合同期满或服务商提前退出时，设备交接必须保持完好率100%，且设备为采购人所配置原品牌同等级，不得私自更换。

4、严格遵守国家有关安全生产的法律法规，认真执行合同中的有关安全要求。服务商应定期检查安全、消防设施，发现隐患及时上报，配合采购人及时处理各类隐患。

5、加强安全生产宣传教育，建立健全各项安全生产的管理机制和安全生产管理制度；服务商必须教育自己的员工严格遵守安全操作规程，由此引发的一切安全事故及安全责任，由服务商承担。督促服务商制订合同实施中的生产安全事故应急救援预案及紧急事故处理应急预案，监督服务商定期组织应急预案演练活动。

6、操作人员必须劳保上岗，管理人员应随时检查劳动防护用品的穿戴情况，不按规定穿戴防护用品的人员不得上岗。定期召开安全生产动员会，及时传达机关事务服务中心等上级主管部门的有关安全生产精神。定期对员工进行消防、设备安全、食品安全的基本知识教育，增强安全员安全生产意识；

7、服务商员工因工或非因工发生人身伤、残、亡或财产损失的，由服务商负责处理。如因服务商违约造成安全事故，服务商承担全部责任，触犯法律的，移送司法机关依法追究；

8、采购人可协助服务商管理人员对其员工进行消防、设备安全的基本知识教育培训。随时对服务商工作现场进行安全生产检查指导，监督服务商及时处理发现的各种安全隐患。

注：相关定义

1、餐具：指用于分发或摄取食物的器皿和用具。餐具包括成套的金属器具、陶瓷餐具、茶具酒器、玻璃器皿、盘碟和托盘以及用途各异的各种容器和手持用具。如：碗、筷、勺、分餐盘、碟、茶具酒器等就餐手持用具。

2、小型厨具：指菜刀、铁锅、菜墩、炒勺等。

3、低值易耗品：指劳动资料中单位价值在规定限额以下或使用年限比较短（一般在一年以内）的物品。如抽纸、抽纸盒、洗洁精、洗衣粉、绞手套、线手套、扫把、撮箕、刮皮刀、抹布、工作服等用品。

四、服务质量要求

（一）在业务履行过程中要服从采购人对生产场地、工作及生活环境的安全和要求，严格执行采购现场标准的相关管理规定，并接受采购人的考核。考核内容按采购需求附件三制定标准进行考核。

（二）投标服务商必须提供供餐服务保障方案（不少于2套）

（三）服务商业务的专业质量标准 and 规范达到招标需求附件一《临潼区委、政府机关食堂工作规范及标准》规定的内容。

（四）服务商承担在履行业务过程中的食品原料的费用（不含水、电、气及油烟罩清洗、设备维修费、燃气报警装置及售饭系统维保费用）、服务管理费、劳务加工及小型厨具餐具补充费用。

（五）餐具保持完好率（指餐具无裂缝、豁口或破损）在98%以上。

（六）餐具所用筷子每三个月必须更换一次，补充及时，所需费用均由服务商承担。

（七）厨具中菜刀、铁锅、菜墩、炒勺等小件厨具补充更新、必须按采购要求进行同质量、同品牌进行更换，并由服务商承担支付费用。

（八）低值易耗品更新补充由服务商自行更换补充并承担支付费用。

（九）餐厅和操作间的病媒防治工作，必须聘请具有专业资质的病媒防治专业消杀公司具体组织实施。消杀所产生的费用由服务商承担。

（十）宣传展板和标志标识等须定期更换，所需费用由服务商承担。

（十一）餐厅工作人员培训每月不少于2次，所需费用由服务商承担。

（十二）意外事故承担

1、就餐者在就餐过程中，因餐厅地面打扫不及时而导致的摔倒、磕伤、碰伤等引起的一切问题由服务商负责。

2、凡因原材料清洗不干净或程序不规范造成食物中毒或其他问题所引发的责任全部由服务商承担。

（十三）服务商承担在履行业务过程中的全部安全生产和食品安全责任。

（十四）服务商应在采购人的指导下，积极推行6S管理模式的内容和标准。

（十五）服务商应严格遵守采购人考核方案，并严格执行，凡违规或不达标，采购人有权直接进行处罚，凡经济处罚一律不再返还。

（十六）各种设施设备必须按操作规程进行操作，不得违反设备使用性能或违规使用。凡违规使用造成设备事故或人员伤亡，一切后果由服务商承担。

（十七）服务商确保食品质量和食品卫生安全，因服务商厨房食品质量问题，而遭到就餐者投诉，采购人有权做出各种处罚并追究相应责任。

（十八）服务商应严格遵守《中华人民共和国食品安全法》。应做好食品安全工作，若因服务商管理问

题造成就餐者食物中毒，责任由服务商全部承担；严格卫生管理，确保餐饮安全，严格遵守有关食品安全法规，服务商必须每天打扫辖区内的清洁卫生，做到餐具每天消毒，工作人员必须定期接受体检，保证工作人员身体健康、无传染病，符合餐饮从业人员标准。不得采购、加工霉烂变质商品或不正常、不卫生的食品在餐厅销售、食用和饮用，严格执行食品安全法规定。

（十九）服务商应严格遵守安全使用管理规定严格操作间管理，若因服务商管理问题引起采购人操作间火灾，一切责任及损失由服务商承担；服务商必须严格遵守安全操作规程，保证安全生产，如果因违规操作而造成工伤，由服务商自行负责承担。

（二十）原材料质量标准

1、采购带包装的食品时，禁止采购“三无”产品，即无“生产日期、保质期或有效食用截止日期、生产厂家”，三者缺一不可。

2、禁止采购无《食品生产许可证》编号的产品，编号由英文字母“QS”加12位阿拉伯数字构成。

3、食品原材料品质的基本要求和标准：

（1）根据采购人对膳食的要求，按照合理和营养的原则来确定；

（2）按照采购方就餐者对原料的食用习惯和食用价值确定；

4、蔬菜类标准（蔬菜采购使用必须进行农药残留检测）：

（1）蔬菜农残要求符合农产品安全质量最新国家标准。

（2）蔬菜、瓜果类具体标准

大白菜：新鲜洁白，白面无黑色斑点，里面无烂心、无开花、无坏叶；

白萝卜：表皮光洁，无黑心、无空心、小的不低于0.5斤，大的不超过3斤；

青笋：新鲜、通体均称，无竹节、无乱尾、无空心，叶片不能超过长度的1/3；

尖椒：无异味，尾部新鲜、硬朗，长度不低于10公分；

圆椒：无异味，尾部新鲜、硬朗；

红椒：无异味，尾部新鲜、硬朗、硬而不烂；

包菜：1.5斤以上，无黄叶、虫叶、结实无烂心；

蒜苔：长而匀称、绿色鲜艳、无暗斑、尾部老硬不能超过1寸，没有冻伤（中间抽看，防冻烂）；

红萝卜：直径3-5cm,大而均匀、色泽鲜艳；

豆角：新鲜、长度40公分左右，长而结实，折断为实心、无虫；

花菜：直径10cm,洁白而无黑点斑点，箱装则防冻烂；

西兰花：表面蓓蕾平展，无开花现象，无异味臭味，外表如有潮，表色则证明变质；

青瓜：长而直、带刺、折断为实心无籽，两头大小一致；

玉米棒：个大，粒满，老嫩适中，防虫咬

南瓜：金黄色、红心、表皮如有指头大小黑块，则已变质

生姜：个大、金黄色、无芽、黑色则烂，白色则嫩

丝瓜：头尾粗细较均匀，拿起有弹力

西芹：嫩绿色折断无筋，硬而不青

西红柿：红而不软，硬而不青

5、腌菜、泡菜类验收标准：

首次供货提供保证函、每一年至少提供一次当年官方检验报告。符合GB2714及GB2760的最新规定。

6、猪肉类标准：

（1）猪肉类标准：每批次必须有兽医检疫合格证明，首次供货前提供兽药残留达标、无禁药物保证函，每年提供至少一次当年官方检验报告。符合GB2707鲜（冻）畜、禽产品最新标准。印章清晰清楚可查。

(2) 猪肉各部位肉的具体标准:

五花肉: 要新鲜、皮薄、肉质好, 不能太肥, 一般二指厚为准;

前上肉: 五花肉, 小里几(腰内肉), 梅花肉皆属上肉, 不能有淋巴瘤, 不带亲腿肉, 颜色要好, 不能有淤血, 猪毛;

后上肉: 不能太肥, 要瘦肉多, 无淋巴瘤, 皮无斑点;

后瘦肉: 肉色要好, 不能有淤血, 不能有肥肉、碎骨, 表面上不能有发白积水;

肥肉: 厚度为三公分, 一公寸宽, 不要有瘦肉;

7、牛肉类标准:

(1) 每批次必须有兽医检疫合格证明, 首次供货前提供兽药残留达标、无禁用药物保证函, 每年提供至少一次当年官方检验报告, 符合**GB2707**鲜(冻)畜、禽最新标准。印章清晰清楚可查。

(2) 牛肉各部位标准

瘦牛肉: 呈均匀的鲜红色或深红色、有光泽;

脂肪: 呈乳白色或微黄色, 具有牛肉正常气味, 无异味, 瘦肉切面纹理清晰, 皮下脂肪适度、均匀、形态丰满; 肉质紧密、有弹性、表面湿润、不黏手、无煮水;

牛腩: 色泽新鲜、无杂质、无异味、无注水。

8、畜禽类验收标准

(1) 每批次必须有兽医检疫合格证明, 首次供货前提供兽药残留达标、无禁用药物保证函, 每年提供至少一次当年官方检验报告。符合符合**GB2707**鲜(冻)畜、禽最新标准, 印章清晰清楚可查。

(2) 畜禽类肉的具体标准: 外观新鲜肉色泽红润, 肉的断面呈淡红色, 稍湿润, 但不粘, 肉的液体透明; 硬度新鲜肉的刀断面, 肉质紧密、富有弹性, 用手按后能迅速恢复原状, 气味新鲜肉具有每种家畜肉的特有气味; 脂肪新鲜肉的脂肪分布均匀, 没有酸败和臭味, 并保持原有色泽。

9、禽蛋类标准:

蛋壳有霜状粉末, 壳表面比较粗糙, 但有光泽; 用光照, 能透光, 呈桔红色, 气室小而透亮, 蛋黄轮廓清晰, 将蛋轻轻摇动, 听不到声音或感觉不到振动的为新鲜蛋。

鱼类等产品质量鉴定标准:

(1) 首次供货前提供保证函、每一年至少提供一次当年官方检验报告。符合**GB2733**鲜冻动物性水产品最新标准。

(2) 鲜鱼类眼睛凸起, 澄清有光泽; 不新鲜的鱼眼睛凹陷, 色泽浑浊不清, 呈微蓝色; 鱼鳃紧闭, 鳃片呈鲜红色, 无粘液和污物; 鳞片整齐, 排列紧密, 有黏液和光泽, 轮层明显;

(3) 虾类虾头尾完整, 有一定的弯曲度、虾身较挺、虾皮壳发亮, 呈青白色, 新鲜虾肉质坚实、细嫩;

(4) 虾仁必须冰冻, 而保持其新鲜程度。冻虾仁的外包装完整、清洁。

11、干货类标准: 干爽、不霉烂、整齐、均匀、完整无虫蛀、无杂质、保持应有的色泽;

12、稻米、面粉、淀粉标准:

(1) 符合**GB2715**粮食最新标准及**GB1355**小麦粉最新标准。面粉的品质标准: 面粉含水量在**12-13**%之间, 有正常气味, 颜色较淡。

(2) 稻米的质量检验标准: 有清香味和光泽、无米糠和其它杂质、无虫草害无异味、无霉味, 用手摸时滑爽、干燥; 米粒形均匀、整齐、重量大, 没有碎米和爆腰米; 没有腹白的米。

13、定型包装类食品标准: 凡是带有包装的食品, 其质量卫生标准除符合国家规定的质量卫生标准外

	<p>，还应包括以下方面：包装类食品必须包装整洁、完美；包装食品其包装盒或标签上须注明食品名称、生产厂家、生产地址、生产日期、保质期；包装食品的内容和重量必须和包装上标明的完全一致。</p> <p>14、冻品类的标准：</p> <p>（1）首次供货前提供保证函、每一年至少提供一次当年官方检验报告。符合GB2707鲜（冻）畜、禽最新标准。</p> <p>（2）按照冻品的共同特征，凡是冻肉类产品必须包装完整并有生产厂址和生产日期；冻肉类产品中冻肉和冻肋排必须有产品卫生检疫标准；冻肉类产品质量必须合乎验收标准（如新鲜度等）；冻肉类产品中间不能有过多冰块、冻肉类产品重量必须和包装箱上标明的重量一致。</p> <p>15、食用油脂的种类及鉴别标准：首次供货前提供保证函、每一年至少提供一次当年官方检验报告。符合GB2716食用植物油最新标准，及GB10146食用动物油脂最新标准。</p> <p>16、其他未明确的原材料采购标准，按采购人要求标准采购。</p> <p>五、商务要求</p> <p>（一）服务期：招标服务期为十二个月</p> <p>（二）服务费用：</p> <p>1、主要包括原材料采购费用和劳务费等费用。</p> <p>2、服务费用结算方式：采购人每月10日前以转账方式向中标服务商结清上月劳务费和原材料采购费用。其中原材料采购费用以售饭系统统计的就餐人数，按早餐4元/人、午餐11元/人、晚餐5元/人的标准结算。</p> <p>3、设备维修、补充及餐具用品费用</p> <p>（1）小型厨具餐具用品补充、增加均由服务商担负。厨具设备维护、维修及增加由服务商提出需求，由采购人根据实际情况进行采购并承担相关费用；餐厅桌椅维修，灯光照明设备维修费用由采购人承担。</p> <p>（2）油烟灶具清洗、燃气报警装置维修维护费用由采购人承担。</p> <p>（3）售饭系统及饭卡费用由采购人负担。</p> <p>4、低值易耗品配备及灭四害费用由服务商承担。服务商必须招聘具有专业灭四害的公司进行四害预防。</p> <p>5、餐厅工作人员业务培训费用由服务商承担。</p> <p>6、水、电、气费由采购人承担。</p> <p>7、餐厅宣传展板及标识制作等，采购方要求的由采购方支付，服务商自做宣传等其他相关费用由服务商承担。</p> <p>（三）履约保障要求：</p> <p>1、本次招标资金劳务总费用的15%作为采购单位对服务单位日常管理绩效考核的奖惩预留资金，使用根据考核情况具体计算后据实拨付。</p> <p>2、从劳务总费用中预留10000元，为服务单位及工作人员评优奖励资金，资金用于对企业考核奖励及优秀员工奖励，使用按实际发生，据实结算。</p>
	<p>附件：临潼区委、政府机关食堂工作规范及标准</p> <p>一、食堂服务标准</p> <p>1.范围</p> <p>本标准规定了临潼区委、政府机关食堂服务内容和要求。</p> <p>2.规范性引用文件</p> <p>下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本标准，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使</p>

用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

中华人民共和国主席令第21号《中华人民共和国食品安全法》

中华人民共和国卫生部2010年第71号令《餐饮服务食品安全监督管理办法》（2010年5月1日起施行）

GB5749-2022《生活饮用水卫生标准》

GB2760-2024《食品添加剂使用卫生标准》

GB14934-2016《食品安全国家标准消毒餐（饮）具》

GB 18483-2001《饮食业油烟排放标准（试行）》（2002-01-01实施）

GB 14930.1-2022《食品安全国家标准 洗涤剂》（2022-12-30实施）

GB 14930.2-2025《食品安全国家标准 消毒剂》（2025-09-16实施）

3.术语和定义

3.1食品：指各种供人食用或者饮用的成品和原料以及按照传统既是食品又是药品的物品，但是不包括以治疗为目的的物品。在本标准中主要指原料、半成品、成品。

3.2原料：指供烹饪加工制作食品所用的一切可食用的物质和材料。

3.3半成品：指食品原料经初步或部分加工后，尚需进一步加工制作的食品或原料。

3.3成品：指经过加工制成的或待出售的可直接食用的食品。

3.4从业人员：指食堂中从事食品采购、保存、加工、供餐服务等工作的人员。

3.5食品添加剂：指为改善食品品质和色、香、味，以及为防腐和加工工艺的需要而加入食品中的化学合成或者天然物质。

3.6冷藏：指为保鲜和防腐的需要，将食品或原料置于冰点以上较低温度条件下贮存的过程，冷藏温度的范围应在0～10℃之间。

3.7冷冻：指将食品或原料置于冰点温度以下，以保持冰冻状态的贮存过程，冷冻温度的范围应在－20℃～－1℃之间。

3.8清洗：指利用清水清除原料夹带的杂质和原料、工具表面的污物所采取的操作过程。

3.9消毒：用物理或化学方法破坏、钝化或除去有害微生物的操作，消毒不能完全杀死细菌芽胞。物理消毒主要包括蒸汽、煮沸、红外线等热力消毒方法，化学消毒主要为采用各种含氯消毒药物进行消毒。

4.基本要求

4.1包厨单位食堂工作人员必须半年进行一次抽血化验，一年进行一次全面体检。及时向采购人提供体检合格的人员健康证明，便于采购人办理卫生许可证。

4.2食谱营养搭配合理，饭菜质、价相符，干净卫生。

4.3食堂食品应当具有相应的色、香、味等感官性状。

4.4食堂功能布局合理，装饰装修风格协调，就餐氛围浓厚。

4.5食堂通风良好，空气清新，光照充足，光线柔和，温度适宜，无异味。

4.6食堂室内、室外环境卫生清洁、干净，室内外墙壁无油垢，地面无污迹。

4.7洗涤剂、消毒剂的使用应符合GB14930.1《食品安全国家标准洗涤剂》和GB14930.2《食品安全国家标准消毒剂》等有关卫生标准和要求。

4.8食品添加剂的使用应符合GB2760-2024《食品添加剂使用卫生标准》的规定。

5.从业人员卫生

5.1食堂从业人员须持有有效健康证和卫生知识培训合格证，两证持证率均为100%。

5.2从业人员个人卫生良好，操作时符合相关岗位现场操作人员卫生要求。

5.3从业人员健康档案健全完善。

6.食品贮存

6.1贮存食品的场所、设备清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂。

6.2食品贮存室（仓库）通风良好。

6.3食品存放分类、分架，离地、离墙均在10cm以上。

6.4无变质和过期食品贮存。

6.5食品冷藏、冷冻设备运转正常，贮藏的温度分别符合冷藏和冷冻的温度范围要求。

7.食品加工

7.1食品的粗加工及切配、烹调、凉菜配制、水果拼盘制作、点心加工、食品再加热等加工符合相关操作规程。

7.2无过期、腐烂、变质食品加工。

8.餐饮具、设备及工具卫生

8.1餐饮具卫生

8.1.1餐饮具表面须光洁，无油浸、无水渍、无泡沫、无不溶性附着物，无洗涤剂和消毒剂等异味。

8.1.2消毒后餐饮具应符合GB14934-2016《食品安全国家标准消毒餐（饮）具》规定。

8.1.3已清洗和消毒过的餐饮具贮存在专用保洁柜内，保洁柜有明显标记。

8.2设备及工具卫生

8.2.1设备及工具表面无食物残渣及污物、水渍、油迹。

8.2.2已清洗、消毒过的设备和工具定位存放在保洁设施内。

9.环境卫生

9.1食堂内桌、椅、台等干净，无食物残渣及污渍、水渍、油迹。

9.2食堂地面、梯间、墙壁、天花板、照明设施及门窗等洁净，无杂物、灰尘、油迹、水迹、污渍。

9.3食堂卫生间保洁要求按《保洁服务标准》的规定。

9.4排水沟内无较大污物，无积水，无臭味、异味。

9.5废弃物暂存容器外表无污迹、无粘附物，无较大异味、无蚊蝇，废弃物量不超过容积的2/3。

9.6食堂内无蚊、蝇、鼠、蟑螂和其它有害昆虫。

9.7工作台及洗涤盆干净，无食物残渣及污物。

9.8排烟设施干净，无油污。

9.9污水和废气排放符合国家环保要求和排放标准，环境污染超标事故为0。

10.餐饮服务

10.1食堂餐饮服务满意率不低于90%。

10.2无超过保质期或腐败变质的供餐食品。

10.3食物中毒事故为0。

10.4按承诺供餐时间开、闭食堂，待供食品须提前20分钟完成摆台。

11.安全管理

11.1火灾、触电、盗窃、工伤等安全事故为0。

11.2公共安全、消防安全、食品安全等突发事件应急预案健全完善。

二、食堂服务要求

1.基本要求

1.1食堂显著位置设醒目标志，标明开饭时间等内容。

- 1.2食堂须依据国家《食品卫生法》有关规定，按时做好服务人员健康检查和卫生知识培训工作。
- 1.3食堂建立健全卫生管理制度，配备专职或兼职的食品卫生管理人员和监督人员。
- 1.4食品卫生管理人员和监督人员要不定期进行食品安全卫生、食堂环境卫生、食堂餐饮具、设备及工具、食堂从业人员卫生的检查。
- 1.5食堂建立健全餐饮具、设备及工具、食品加工操作场所及设施的清洁、消毒制度。
- 1.6食品加工、贮存、销售、陈列、消毒等各种防护设施、设备及其运送食品的工具应当定期维护。
- 1.7实行分餐制。根据就餐者情况和要求的不同，采用厨师分餐、服务员分餐、就餐者自行分餐等不同的分餐形式（自助餐和套餐均属分餐制范畴）。
- 1.8用于食品加工操作的设备及工具不得用作与食品加工无关的用途。
- 1.9用于清扫、清洗和消毒的设备、用具应放置在专用场所妥善保管。
- 1.10杀虫剂、灭鼠剂、洗涤剂、消毒剂及有毒有害物存放应有固定的场所（或橱柜）并上锁，包装上应有明显的警示标志，并有专人保管。采购及使用应有详细记录，使用后应进行复核，并按规定进行存放、保管。
- 1.11食品添加剂的使用应有详细记录。食品添加剂存放应有固定的场所（或橱柜）并上锁，包装上应标示“食品添加剂”字样，并有专人保管。
- 1.12餐饮具、设备及工具卫生消毒情况、加工操作过程关键项目、卫生检查情况、人员健康状况、教育与培训情况、食品留样、检验结果及投诉情况、处理结果、发现问题后采取的措施等均应予以记录。
- 2.从业人员卫生
- 2.1从业人员健康管理
- 2.1.1食堂从业人员每年至少进行一次健康检查，半年进行一次血检。必要时接受临时检查。
- 2.1.2新参加或临时参加工作的从业人员，应经健康检查，取得健康合格证明后方可参加工作。
- 2.1.3凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病（包括病原携带者），活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病以及其它有碍食品卫生疾病的，不得从事接触直接入口食品的工作。
- 2.1.4从业人员有发热、腹泻、皮肤伤口或感染、咽部炎症等有碍食品卫生病症的，应立即脱离工作岗位，待查明原因、排除有碍食品卫生的病症或治愈后，方可重新上岗。
- 2.2从业人员卫生知识培训
- 2.2.1应对从业人员定期进行卫生知识培训。
- 2.2.2新参加工作及临时参加工作的从业人员须进行卫生知识培训，合格后方可上岗。
- 2.3从业人员个人卫生
- 2.3.1应保持良好个人卫生，操作时应穿戴清洁的工作服、工作帽（专间操作人员还需戴口罩），头发不得外露，不得留长指甲，涂指甲油，佩带饰物。
- 2.3.2操作时手部应保持清洁，操作前手部应洗净。
- 2.3.3接触直接入口食品的操作人员在有下列情形时应洗手：
- a)开始工作前。
- b)处理食物前。
- c)上厕所后。
- d)处理生食物后。
- e)处理弄污的设备或饮食用具后。
- f)咳嗽、打喷嚏、或擤鼻子后。
- g)处理动物或废物后。
- h)触摸耳朵、鼻子、头发、口腔或身体其它部位后。

g)从事任何可能会污染双手活动（如处理货项、执行清洁任务）后。

2.3.4接触直接入口食品时，手部还应进行消毒。

2.3.5专间操作人员进入专间时宜再次更换专间内专用工作衣帽并佩戴口罩，操作前双手严格进行清洗消毒，操作中应适时地消毒双手。不得穿戴专间工作衣帽从事与专间内操作无关的工作。

2.3.6个人衣物及私人物品不得带入食品处理区。

2.3.7食品处理区内不得有抽烟、饮食及其它可能污染食品的行为。

2.3.8进入食品处理区的非加工操作人员，应符合现场操作人员卫生要求。

2.4从业人员工作服管理

2.4.1工作服（包括衣、帽、口罩）宜用白色（或浅色）布料制作，也可按其工作的场所从颜色或式样上进行区分，如粗加工、烹调、仓库、清洁等。

2.4.2工作服应有清洗保洁制度，定期进行更换，保持清洁。

2.4.3接触直接入口食品人员的工作服应每天更换。

2.4.4从业人员上厕所前应在食品处理区内脱去工作服。

2.4.5待清洗的工作服应放在远离食品处理区。

3食品贮存

3.1使用应遵循先进先出的原则。

3.2定期检查，及时处理变质或超过保质期限的食品。

3.3禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品。

3.4食品冷藏、冷冻贮藏应做到：

a)原料、半成品、成品严格分开，不得在同一冰室内存放，冷藏、冷冻柜（库）应有明显区分标志。

b)食品在冷藏、冷冻柜（库）内贮藏时，应做到植物性食品、动物性食品和水产品分类摆放。

c)食品在冷藏、冷冻柜（库）内贮藏时，为确保食品中心温度达到冷藏或冷冻的温度要求，不得将食品堆积、挤压存放。

3.5加强食品贮存室（仓库）管理，经常开窗开排气扇通风,保持干燥。

3.6冷藏、冷冻及保温设施应当定期除霜、清洁、除臭和维修，温度指示装置应当定期校验，确保正常运转和使用。

4.食品加工

4.1粗加工及切配卫生要求

4.1.1加工前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质迹象或者其它感官性状异常的，不得加工和使用。

4.1.2各种食品原料在使用前应洗净，动物性食品、植物性食品应分池清洗，水产品宜在专用水池清洗，禽蛋在使用前应对外壳进行清洗，必要时消毒处理。

4.1.3易腐食品应尽量缩短在常温下的存放时间，加工后应及时使用或冷藏。

4.1.4切配好的半成品应避免污染，与原料分开存放，并应根据性质分类存放。

4.1.5切配好的食品应按照加工操作规程，在规定时间内使用。

4.1.6已盛装食品的容器不得直接置于地上，以防止食品污染。

4.1.7生熟食品的加工工具及容器应分开使用并有明显标志。

4.2烹调加工卫生要求

4.2.1烹调前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质或者其它感官性状异常的，不得进行烹调加工。

4.2.2不得将回收后的食品（包括辅料）经烹调加工后再次供应。

4.2.3需要熟制加工的食品应当烧熟煮透，其加工时食品中心温度应不低于70℃。

4.2.4加工后的成品应与半成品、原料分开存放。

4.2.5需要冷藏的熟制品，应尽快冷却后再冷藏。

4.3凉菜配制卫生要求

4.3.1加工前应认真检查待配制的成品凉菜，发现有腐败变质或者其它感官性状异常的，不得进行加工。

4.3.2专间内应当由专人加工制作，非操作人员不得擅自进入专间。不得在专间内从事与凉菜加工无关的活动。

4.3.3专间每餐(或每次)使用前应进行空气和操作台的消毒。使用紫外线灯消毒的，应在无人工作时开启30分钟以上。

4.3.4供加工凉菜用的蔬菜、水果等食品原料，未经清洗处理的，不得带入凉菜间。

4.3.5制作好的凉菜应尽量当餐用完。剩余尚需使用的应存放于专用冰箱内冷藏或冷冻。

4.4水果拼盘制作卫生要求

4.4.1用于水果拼盘的瓜果应新鲜，未经清洗处理的不得使用。

4.4.2制作的水果拼盘应当餐用完。

5.餐饮具、设备及工具卫生

5.1餐饮具卫生

5.1.1餐饮具使用后及时洗净、消毒，未经消毒的餐饮具不得使用。禁止重复使用一次性的餐饮具。

5.1.2洗刷餐饮具须有专用水池，不得与清洗蔬菜、肉类等其它水池混用。

5.1.3消毒后的餐饮具要自然滤干或烘干，不应使用手巾、餐巾擦干，以避免受到再次污染。

5.1.4消毒后的餐饮具应及时放入餐具专用保洁柜内备用。

5.1.5已消毒和未消毒的餐饮具应分开存放，并在餐饮具贮存柜上有明显标记。

5.1.6保洁柜应定期清洗、保持洁净，不得存放其它物品。

5.1.7采用化学消毒的应定时测量有效消毒浓度。

5.1.8餐具摆台超过当次就餐时间尚未使用的也应当回收进行清洗、消毒。

5.2设备及工具卫生

5.2.1用于食品加工的设备及工具须专用，用前应消毒，用后洗净在专用保洁设施内存放。

5.2.2清洗消毒时应注意防止污染食品、食品接触面。

5.2.3采用化学消毒的设备及工具消毒后要彻底清洗。

6.环境卫生

6.1食堂内桌、椅、台在用餐后及时清洁。

6.2食堂地面、梯间每餐后进行清扫、拖洗，如有需要及时清洁。

6.3食堂墙壁、天花板、照明设施及门窗每周清洁1次。

6.4 食堂卫生间每日供餐结束清洁，供餐期间适时保洁。每周进行消杀1次。

6.5排水沟每天清洁1次，清除沟内污物，用水冲洗排水沟。

6.6废弃物每天至少清除2次，清除后的容器应及时清洗，必要时进行消毒。

6.7采取有效措施，消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其它有害昆虫及其孳生条件。除虫灭害工作不能在食品加工操作时进行，实施时对各种食品（包括原料）应有保护措施。

6.8工作台及洗涤盆每次使用后及时进行清洗、擦拭、消毒。

6.9排烟设施每周清洁1次，如有需要时及时清洁。

6.10食品加工过程中废弃的食用油脂应集中存放在有明显标志的容器内，定期按照《食品生产经营单

位废弃食用油脂管理的规定》予以处理。

6.11在餐具摆台后或有顾客就餐时，除因特殊需要，不得进行食堂清洁工作。

7.供餐服务

7.1供餐前，操作人员应认真检查待供应食品，发现有感官性状异常的，不得供应。

7.2操作时要避免食品受到污染。

7.3菜肴分派、造型整理的用具应经消毒。

7.4用于菜肴装饰的原料使用前应洗净消毒，不得反复使用。

7.5在烹饪后至食用前需要较长时间（超过2小时）存放的食品，应当在高于60℃或低于10℃的条件下存放。

7.6当顾客告知所提供的食品有感官性异常或可疑变质时，餐厅服务人员应当立即撤换该食品，并同时告示知有关备餐人员。备餐人员应当立即检查被撤换的食品和同类食品，作出相应处理，确保就餐的安全卫生。

7.7销售直接入口食品时，应当使用专用工具分检传递食品。专用工具应当定位放置，防止污染。

7.8外卖食品的包装、运输应当符合卫生要求。

8.安全管理

8.1发现食物中毒或疑似食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场，积极配合卫生行政部门开展食物中毒事故的调查和处理。

8.2禁止闲杂人员进入食堂专用操作间和食品贮存室（仓库）。

8.3指定专人定期进行用水、用电、用气安全检查，并有检查记录

附件一：《安全生产和食品安全合同》

甲 方：临潼区机关事务服务中心

乙 方：中标服务商

为确保双方签订的《西安市临潼区委、区政府机关食堂餐饮服务承包采购合同》高效履行，切实搞好临潼区委、政府机关食堂餐饮服务工作的安全管理，双方经过协商一致，特签订安全生产和食品安全合同，望双方共同遵守。

一、机关食堂安全生产工作包括日常管理安全和食品安全两方面。具体是：

日常管理安全：包含燃气安全、消防安全、水电使用安全、设施设备安全、人员安全五方面。

食品安全：包含食材采购安全、保管储存安全、加工过程安全、食用安全四方面。

二、甲方职责

1、为乙方严格遵守国家有关安全生产和食品安全的法律法规，认真执行安全生产和食品安全服务合同中的要求提供便利条件。

2、为乙方提供安全的工作环境，定期检查安全、消防设施，及时排除事故隐患。

3、协助乙方管理人员对其员工进行消防、设备、食品安全的基本知识教育。召开安全生产和食品安全动员会，及时传达机关事务服务中心等上级主管部门的有关精神。

4、组织对乙方工作现场进行安全生产和食品安全检查指导，监督乙方及时处理发现的各种安全隐患。

5、督促乙方制订合同实施中的安全生产和食品安全事故应急救援预案及紧急事故处置应急预案，监督乙方定期组织应急预案演练活动。

三、乙方职责

1、严格遵守及国家有关安全生产和食品安全的法律法规，认真执行合同中的有关安全要求，全方位做好第一条内容里的全部安全生产工作。

		<p>2、餐饮服务企业安全生产工作区域为集中办公区机关食堂范围所有区域（包含机关食堂门前台阶及以上）。</p> <p>3、定期检查燃气、消防、水电、食品加工设施设备安全情况，发现隐患及时维修并做好记录。</p> <p>4、配合当地市场监管部门严格落实《食品安全法》各项要求，确保食品从采购、加工、食用各个环节安全。</p> <p>5、汛期加强应急值守，严格落实应急预案要求，做好应急处置；遇雨雪冰冻天气，及时清扫区域内积水、冰雪，铺设防滑地垫，摆放警示标志；定时定期清理食堂内地面、楼梯踏步污渍、油渍，保持地面干净不湿滑，防止人员意外摔倒。</p> <p>6、定期对员工进行燃气、消防、水电、食品加工设施设备、食品安全的基本知识教育和规范操作培训，增强全员安全生产和食品安全意识，建立健全管理机制和管理制度；认真落实机关事务服务中心等上级主管部门有关安全生产和食品安全要求。</p> <p>7、操作人员必须劳保上岗，管理人员应随时检查劳动防护用品的穿戴情况，不按规定穿戴防护用品的人员不得上岗。</p> <p>8、乙方必须教育自己的员工严格遵守设施设备安全操作和食品安全生产规程，由此引发的一切安全生产事故及食品安全事故责任，全部由乙方承担。</p> <p>9、乙方必须按照机关食堂的特点，组织制订餐饮服务合同中的安全生产事故应急救援预案及食品安全应急预案，定期组织应急预案演练活动。</p> <p>10、乙方员工因工或非因工发生的人身伤、残、亡，由乙方负责处理。</p> <p>11、乙方员工因工或非因工对甲方人员造成人身伤害或财产损失的，由乙方负责按照甲方的规定处理；因工或非因工对第三方人员造成人身伤害或财产损失的，由乙方负责处理。</p> <p>四、违约责任</p> <p>如因甲方或乙方违约造成安全事故，各自承担责任，触犯法律的，移送司法机关依法追究。</p> <p>本合同一式两份，甲乙双方各执一份。由双方法定代表人或其授权的代理人签署与加盖公章后生效。</p> <p>甲方：（签章） 乙方：（签章）</p> <p>授权代表人： 授权代表人：</p> <p>签订时间： 年 月 日 签订时间： 年 月 日</p>
		<p>附件： 区委、区政府集中办公区餐饮服务考核办法</p> <p>为建立健全有效的激励约束机制，使餐饮管理工作制度化、规范化、科学化，督促服务企业按照国家颁发的《餐饮服务食品安全监督管理办法》和《中华人民共和国食品安全法》相关要求切实履行餐饮合同和落实管理措施，为干部职工提供餐饮保障服务，实现营养供餐、安全供餐、优质供餐，特制订区委、区政府集中办公区餐饮服务管理考核办法。</p> <p>组织机构</p> <p>为保证考核公平、公正、公开合理有序的进行，区机关事务中心成立餐饮服务管理考核领导小组，组长由中心分管领导担任，成员由中心生活管理科工作人员和餐饮公司派驻的管理人员组成。中心生活管理科具体负责考核办法的执行和落实；领导小组负责对考核结果进行审查评定。</p> <p>考核内容及标准</p> <p>把实现供餐标准过程中的主要环节的工作作为考核内容。具体内容和对应的标准分别是：</p> <p>1、膳食管理考核</p> <p>（1）菜品种类、色、形、味符合要求，营养配置合理，干净卫生无异物，菜品不能有黑点及腐败叶茎</p>

，调味品使用不能过多或过少；

（2）供餐期间，菜品补充要及时，不能断档，不能有剩菜；每月就餐人数不能低于稳定后的就餐人数的90%；

（3）供餐按菜单计划供应，未经批准不得随意调换或更换菜单；

（4）出售的饭菜要保持温热，不能有冷菜、冷饭，不能有任何异物；

（5）菜谱制定要充分考虑时节变化、菜色、口味搭配，营养配置合理；

（6）每周菜谱中，同一菜品重复不能多于2次，且不能连续；同一食材一天之内不能重复食用。

2、环境卫生考核

（1）餐厅墙壁、屋顶无挂灰、无蛛网等，门窗完好无损、无油腻；操作间、走廊等场所桌椅摆放整齐、无污渍，地面打扫干净无烟头、纸屑、油污等；下水沟无堵塞、无污水、无积物
更衣间、包间物品摆放整齐，地面干净无杂物。

（2）自助餐台、吧台、明档台面干净、东西摆放整齐，台面无灰尘、无油渍

（3）无苍蝇、蟑螂、老鼠、鼠迹；

（4）洗手间打扫清理及时，无异味，无杂物；手纸、洗手液配置齐备不断档

（5）严格落实垃圾分类，垃圾处理及时无堆积

3.食材管理考核

（1）蔬菜出库前有农药残留检测登记。

（2）食材采购来源有登记可追溯，能索取对方卫生许可证和检验报告等有效证件；食材无“三无”和过期现象

（3）食材新鲜、质量好，无腐烂变质；食品原材料色泽、气味、手感等应符合感官卫生指标

食材存放生熟分开、落实先进先出；食材存放落实安全措施，保洁卫生；

4.库房管理考核

（1）原材料出库登记手续齐全；

（2）库存物品摆放整齐有序、标签化、框子化、材料不着地。

（3）原料保管运送储放以及工具设备，须按相关规定执行

（4）食品在存放时按规定做到分类分架离墙离地；严禁与有毒有害物品共同存放

（5）仓库物品干净有序、无变质、虫咬、鼠迹等

5、操作间及加工过程考核

（1）操作间环境整洁，物品摆放整齐，未存放与食品加工无关的物品；操作间避免在供餐时间内启用有噪声设备；

（2）食品加工过程中原材料、半成品、成品的加工、存放没有交叉污染现象；

（3）原材料清洗加工按规定程序，蔬菜类食材要按“一择二选三切”的顺序操作，彻底浸泡清洗干净，做到无泥沙、无杂草、无烂叶；待炒的蔬菜中没有枯叶、霉斑、虫蛀腐烂等现象；

（4）未加工、供应超过保质期、腐败变质或其他不符合卫生要求的食品；

（5）后厨从业人员品尝菜肴使用专用工具，不用炒菜勺或直接用手拿取。

（6）凡出现食品安全事故，无论事故大小。该考试为不合格。

6、餐具清洗消毒保洁

（1）餐具配置齐全，清洗干净，消毒彻底；

（2）餐具完好无破损，无裂缝、无豁口，完好率98%以上，方便就餐者拿取；

（3）筷子每三个月必须更换一次，菜品分配要满足就餐者需求；

（4）供餐不能出现怠慢和与就餐者发生矛盾等现象；

7、设备使用、管理制度考核

- (1) 低值易耗品由乙方自行更换，但必须是正牌优质品；
- (2) 大型设备（炉灶、烤箱、机械、冰柜等）日常维护和定期维护到位；
- (3) 设施设备日常管理落实到人，操作使用按规定要求，每个设备上要张贴或悬挂管理、使用责任卡片（处统一格式，乙方制作），标明管理人、使用人和使用注明事项等内容；设备不能出现人为损坏或因维护不当造成无法使用的现象；
- (4) 后厨设施设备出现故障需维修应及时申报，定期保养；
- (5) 设备使用维修实行年登记制度，年终实行维修累计评比；
- (6) 设备使用后清理及时，无残渣，无污垢，如食品容器、炊具、刀具做到无锈斑、砧板无霉点、加工台干净整洁；
- (7) 食品用具如刀具、菜墩、水池等按要求标注其用途，并按要求使用，不生熟混用、乱用，做到用前用后清洗，定期消毒；
- (8) 食品或盛装食品的容器在冰箱存放时加盖，在叠放、堆放时必须有其它防护措施，不能直接落地存放；

8、人员管理、教育和遵守规定情况考核

- (1) 工作人员衣帽端正，上岗期间按规定着装，不佩戴首饰，不涂染指甲，不披散头发，工作服干净、无污渍；言行举止得体，服务态度热情礼貌，用语文明；
 - (2) 食堂工作人员坚持洗、消制度，不能出现“三长”现象；操作间工作人员须佩戴帽子、口罩、一次性手套，使用食品夹或筷子夹取食物；操作前接触不洁物后能做到勤洗手，上卫生间前更换工作服。
 - (3) 工作人员按规定要求上岗，无严重缺人或缺勤情况。
- 遵守机关工作纪律和规定没有违纪违法行为；
- (4) 宿舍管理有序、整洁。并设有专人从事对人员宿舍的管理工作。
 - (5) 所有食堂工作人员须持健康证上岗，并每年一次体检
 - (6) 对待投诉能正确处理，无争执和抵触情绪
 - (7) 各类资料完整齐全、登记记录填写规范

9、节约能源资源管理考核

- (1) 宣传监督引导到位，登记详实
- (2) 反餐饮浪费工措施得当，执行到位，
- (3) 节水、节电、节气、垃圾分类工作成效明显

10、安全用电、用气和防火、防盗、防投毒情况考核

- (1) 各操作间必须有安全用电、用气、用设备“三防”制度及措施；
- (2) 各操作间设专人主抓安全和“三防”工作，并对日常检查情况详实记录；
- (3) 必须严格执行班后关闭操作间电、气总阀，班前检查电、气管线，并做好班中的换气、通风的安全工作；
- (4) 坚持食品留样制度，食品留样种类齐全，每份份量不少于**100克**，标签填写规范（时间、餐次、留样人）在冷藏条件下存放**48小时**，严格按照规定要求销毁。

11、意外事故考核

- (1) 就餐者在就餐过程中，因地面打扫不及时而导致的摔倒、磕伤、碰伤等引起的一切事故，按服务不合格对待；
- (2) 因原材料清洗不干净或程序不规范造成食物中毒或其他问题所引发的一切事故，按服务不合格对待。

	<div>12、临时任务完成情况考核</div> <div>配合积极、落实迅速；服从指导，组织周密；领会任务到位，服务保障效果出色。</div> <div>采用分部评分制。考核依据是机关事务服务中心制定的《区委、区政府集中办公区餐饮服务管理工作标准》。考核结果由考核小组通过《区委、区政府集中办公区餐饮服务考核评分表》打分体现。</div> <div>考核方式及时间</div> <div>考核按随机抽查考核和定期考核相结合的方式进行。随机抽查考核由生活管理科根据实际需要随时开展，定期考核由中心领导牵头小组成员参加按照本办法每月进行一次。</div> <div>四、考核的实施</div> <div>由餐饮管理人员负责日常性检查（周巡查）。每周对餐饮工作区服务工作开展情况进行常规性检查。</div> <div>由中心分管领导参加生活管理科组织进行每月一次的月度考核。对照《区委、区政府集中办公区餐饮服务管理工作标准》和实际工作效果等情况进行打分。</div> <div>由中心主要领导、分管领导参加，生活管理科组织依据日常检查情况和月度考核情况对餐饮服务进行年度考核。年度考评总分中月度考核分值占60%，群众满意度测评占40%。单项考核内容出现事故，该项考核分值为0。</div> <div>五、考核结果的运用</div> <div>根据运行机制和经费划拨方式，考核结果的使用拟定为：</div> <div>（1）日常检查中发现的问题，机关事务中心依据《集中办公区餐饮服务管理考核评分表》周巡查内容进行相应扣分，扣除的分数累计，反映在月度考核评分表中。</div> <div>（2）月度考核平均分大于等于95分，当月餐饮劳务费（含当月绩效考核资金）全部拨付；考评分大于等于80分小于95分，每少一分，扣除当月绩效考核资金6%，以此类推（考评分小于90分服务商就服务工 作方面的问题向机关事务中心提供整改报告）；考评分小于80分，当月绩效考核资金全部扣除；连续三个 月平均得分低于80分，视为年度考核不合格，机关事务中心有权终止合同。</div> <div>（3）年度考核依据当年月度考核结合日常检查情况总体进行评价。平均分大于等于95分，由中心研究 给予适当奖励，奖励资金从预留的评优奖励资金中拨付。月度考核和年度考核结果任何一类平均分低于60 分，机关事务中心有权单方面解除合同，清退出场，同时计入不良记录，五年内不接受服务投标。</div>																																					
	<div>附件：区委、区政府集中办公区餐饮服务管理考核评分表</div> <table><tr><th>类别</th><th>考核内容</th><th>分 值</th><th>得 分</th><th>考核 方式</th><th>备 注</th></tr><tr><td rowspan="6">膳食管理 考核</td><td>菜品种类、色、形、味符合要求，营养配置合理，干净卫生无异物，菜品不能有黑点及腐败叶茎，调味品使用不能过多或过少；</td><td>3</td><td></td><td>周巡查</td><td></td></tr><tr><td>供餐期间，菜品补充要及时，不能断档，不能有剩菜；每月就餐人数不能低于稳定后的就餐人数的90%；</td><td>3</td><td></td><td>周巡查</td><td></td></tr><tr><td>供餐按菜单计划供应，未经批准不得随意调换或更换菜单；</td><td>3</td><td></td><td>周巡查</td><td></td></tr><tr><td>出售的饭菜要保持温热，不能有冷菜、冷饭，不能有任何异物；</td><td>3</td><td></td><td>周巡查</td><td></td></tr><tr><td>菜谱制定要充分考虑时节变化、菜色、口味搭配，营养配置合理</td><td>3</td><td></td><td>周巡查</td><td></td></tr><tr><td>每周菜谱中，同一菜品重复不能多于2次，且不能连续；同一食材一天之内不能重复食用</td><td>3</td><td></td><td>周巡查</td><td></td></tr></table>	类别	考核内容	分 值	得 分	考核 方式	备 注	膳食管理 考核	菜品种类、色、形、味符合要求，营养配置合理，干净卫生无异物，菜品不能有黑点及腐败叶茎，调味品使用不能过多或过少；	3		周巡查		供餐期间，菜品补充要及时，不能断档，不能有剩菜；每月就餐人数不能低于稳定后的就餐人数的 90% ；	3		周巡查		供餐按菜单计划供应，未经批准不得随意调换或更换菜单；	3		周巡查		出售的饭菜要保持温热，不能有冷菜、冷饭，不能有任何异物；	3		周巡查		菜谱制定要充分考虑时节变化、菜色、口味搭配，营养配置合理	3		周巡查		每周菜谱中，同一菜品重复不能多于 2 次，且不能连续；同一食材一天之内不能重复食用	3		周巡查	
类别	考核内容	分 值	得 分	考核 方式	备 注																																	
膳食管理 考核	菜品种类、色、形、味符合要求，营养配置合理，干净卫生无异物，菜品不能有黑点及腐败叶茎，调味品使用不能过多或过少；	3		周巡查																																		
	供餐期间，菜品补充要及时，不能断档，不能有剩菜；每月就餐人数不能低于稳定后的就餐人数的 90% ；	3		周巡查																																		
	供餐按菜单计划供应，未经批准不得随意调换或更换菜单；	3		周巡查																																		
	出售的饭菜要保持温热，不能有冷菜、冷饭，不能有任何异物；	3		周巡查																																		
	菜谱制定要充分考虑时节变化、菜色、口味搭配，营养配置合理	3		周巡查																																		
	每周菜谱中，同一菜品重复不能多于 2 次，且不能连续；同一食材一天之内不能重复食用	3		周巡查																																		

环境卫生考核	餐厅墙壁、屋顶无挂灰、无蛛网等，门窗完好无损、无油腻；操作间、走廊等场所桌椅摆放整齐、无污渍，地面打扫干净无烟头、纸屑、油污等；下水沟无堵塞、无污水、无积物；更衣间、包间物品摆放整齐，地面干净无杂物。	2		月考核	
	自助餐台、吧台、明档台面干净、东西摆放整齐，台面无灰尘、无油渍	2		月考核	
	无苍蝇、蟑螂、老鼠、鼠迹；	2		月考核	
	洗手间打扫清理及时，无异味，无杂物；手纸、洗手液配置齐备不断档	2		月考核	
	严格落实垃圾分类，垃圾处理及时无堆积	2		周巡查	
食材管理考核	蔬菜入库前有农药残留检测登记	2		月考核	
	食材采购来源有登记可追溯，能索取对方卫生许可证和检验报告等有效证件；食材无“三无”和过期现象	2		月考核	
	食材新鲜、质量好，无腐烂变质；食品原材料色泽、气味、手感等应符合感官卫生指标	2		周巡查	
	食材存放生熟分开、落实先进先出；食材存放落实安全措施，保洁卫生；	2		周巡查	
库房管理考核	原材料出库登记手续齐全；	2		月考核	
	库存物品摆放整齐有序、标签化、框子化、材料不着地	2		月考核	
	原料保管运送储放以及工具设备，须按相关规定执行	2		月考核	
	食品在存放时按规定做到分类分架离墙离地；严禁与有毒有害物品共同存放	2		月考核	
	仓库物品干净有序、无变质、虫咬、鼠迹等	2		月考核	
操作间及加工过程考核	操作间环境整洁，物品摆放整齐，未存放与食品加工无关的物品；操作间避免在供餐时间内启用有噪声设备	2		月考核	
	食品加工过程中原材料、半成品、成品的加工、存放没有交叉污染现象	2		周巡查	
	原材料清洗加工按规定程序，蔬菜类食材要按“一择二选三切”的顺序操作，彻底浸泡清洗干净，做到无泥沙、无杂草、无烂叶；待炒的蔬菜中没有枯叶、霉斑、虫蛀腐烂等现象	2		周巡查	
	未加工、供应超过保质期、腐败变质或其他不符合卫生要求的食品	2		月考核	
	后厨从业人员品尝菜肴使用专用工具，不用炒菜勺或直接用手拿取。	2		月考核	
	凡出现食品安全事故，无论事故大小。该考核为不合格。	2		月考核	
	餐具配置齐全，清洗干净，消毒彻底；	2		月考核	

餐具清洗 消毒保洁	餐具完好无破损，无裂缝、无豁口，完好率 98% 以上，方便就餐者拿取；	1	月考核	
	筷子每三个月必须更换一次，菜品分配要满足就餐者需求	1	月考核	
	供餐不能出现怠慢和与就餐者发生矛盾等现象；	2	月考核	
设备使用 、管理制度考核	低值易耗品由乙方自行更换，但必须是正牌优质品；	1	月考核	
	大型设备（炉灶、烤箱、机械、冰柜等）日常维护和定期维护到位；	2	月考核	
	设施设备日常管理落实到人，操作使用按规定要求，每个设备上要张贴或悬挂管理、使用责任卡片（处统一格式，乙方制作），标明管理人、使用人和使用注明事项等内容；设备不能出现人为损坏或因维护不当造成无法使用的现象；	1	月考核	
	后厨设施设备出现故障需维修应及时申报，定期保养	2	月考核	
	设备使用维修实行年登记制度，年终实行维修累计评比；	1	月考核	
	设备使用后清理及时，无残渣，无污垢，如食品容器、炊具、刀具做到无锈斑、砧板无霉点、加工台干净整洁；	1	月考核	
	食品用具如刀具、菜墩、水池等按要求标注其用途，并按要求使用，不生熟混用、乱用，做到用前用后清洗，定期消毒；	1	月考核	
	食品或盛装食品的容器在冰箱存放时加盖，在叠放、堆放时必须要有其它防护措施，不能直接落地存放；	1	月考核	
人员管理 、教育和 遵守规定 情况考核	工作人员衣帽端正，上岗期间按规定着装，不佩戴首饰，不涂染指甲，不披散头发，工作服干净、无污渍；言行举止得体，服务态度热情礼貌，用语文明；	2	周巡查	
	食堂工作人员坚持洗、消制度，不能出现“三长”现象；操作间工作人员须佩戴帽子、口罩、一次性手套，使用食品夹或筷子夹取食物；操作前接触不洁物后能做到勤洗手，上卫生间前更换工作服	1	周巡查	
	工作人员按规定要求上岗，无严重缺人或缺勤情况。	1	月考核	
	遵守机关工作纪律和规定没有违纪违法行为；	1	月考核	
	宿舍管理有序、整洁。并设有专人从事对人员宿舍的管理工作。	1	月考核	
	所有食堂工作人员须持健康证上岗，并每年一次体检	1	月考核	
	对待投诉能正确处理，无争执和抵触情绪	1	月考核	
节约能源 资源管理 考核	各类资料完整齐全、登记记录填写规范	3	月考核	
	宣传监督引导到位，登记详实	2	月考核	
	反餐饮浪费工措施得当，执行到位	2	周巡查	
	节水、节电、节气、垃圾分类工作成效明显	2	周巡查	

		安全用电、用气和防火、防盗、防投毒情况考核	各操作间必须有安全用电、用气、用设备“三防”制度及措施；	1		月考核	
			各操作间设专人主抓安全和“三防”工作，并对日常检查情况详实记录；	1		月考核	
			必须严格执行班后关闭操作间电、气总阀，班前检查电、气管线，并做好班中的换气、通风的安全工作；	1		月考核	
			坚持食品留样制度，食品留样种类齐全，每份份量不少于100克，标签填写规范（时间、餐次、留样人）在冷藏条件下存放48小时，严格按照规定要求销毁。	1		月考核	
		意外事故考核	就餐者在就餐过程中，因地面打扫不及时而导致的摔倒、磕伤、碰伤等引起的一切事故，按服务不合格对待；	2		月考核	
			因原材料清洗不干净或程序不规范造成食物中毒或其他问题所引发的一切事故，按服务不合格对待。	2		月考核	
		临时任务完成情况考核	配合积极、落实迅速；服从指导，组织周密；领会任务到位，服务保障效果出色。	2		月考核	
		说明	1、考核内容十二项，满分100分。 2、考核由日常检查（周巡查）、月度考核、年终考评三部分组成。月考核占60%，群众满意度测评占40%。 3、年终考评平均得分95分以上者（包含95分）为优秀；平均得分80-95分为良好，平均得分低于80分（含80分）为差。 4、日常检查（周巡查）由生活管理科存档，作为年终考评依据。				

3.2.3人员配置要求

采购包1：
按采购项目要求执行

3.2.4设施设备配置要求

采购包1：
按采购项目要求执行

3.2.5其他要求

采购包1：
按采购项目要求执行

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1：
招标服务期为十二个月

3.3.2服务地点

采购包1：
采购人指定地点

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1：
详见采购文件及合同附件

3.3.4支付方式

采购包1:

一次付清

3.3.5.支付约定

采购包1： 付款条件说明： 1、主要包括原材料采购费用和劳务费等费用。2、服务费用结算方式：采购人每月10日前以转账方式向中标服务商结清上月劳务费和原材料采购费用。其中原材料采购费用以售饭系统统计的就餐人数，按早餐4元/人、午餐11元/人、晚餐5元/人的标准结算，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 100.00%。 ， 达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 100.00%。

3.3.6违约责任与解决争议的方法

采购包1:

详见采购文件及合同附件

3.5其他要求

1、本项目采购标的对应的中小企业划分 标准所属行业：餐饮业。 ★2、本项目商务要求为实质性条款，偏离或未响应按无效投标处理，请各供应商在“技术商务部分”对应格式中据实填写。

第四章 资格审查

资格审查由采购人或代理机构组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

资格审查标准及要求如下：

4.1 一般资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件	<p>（一）具有独立承担民事责任的能力。提供注册登记凭证（营业执照、其他组织经营的合法凭证，自然人的提供身份证明文件）。（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。提供经审计的2024年度或2025年度财务报告（包括四表一注，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注），且无反对意见；事业法人提供部门决算报告。或在开标日期前六个月内其基本开户银行出具的资信证明（附《基本存款账户信息》或《银行开户许可证》复印件）；或专业担保机构出具的担保函；或基本资格条件承诺函（以上四种形式的资料提供任何一种即可）；（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。提供基本资格条件承诺函。（四）具有依法缴纳税收的良好记录。提供缴费所属日期为投标截止时间前连续12个月（缴费所属日期的起止时间为：2025年3月至2026年3月）的缴费凭据或税务机关出具的完税证明/在法规范范围内不需提供的应出具书面说明和证明文件；或基本资格条件承诺函（五）具有依法缴纳社会保障资金的良好记录。提供缴费所属日期为投标截止时间前连续12个月（缴费所属日期的起止时间为：2025年3月至2026年3月）的缴费凭据或社保机关出具的缴费证明/在法规范范围内不需提供的应出具书面说明和证明文件；或基本资格条件承诺函（六）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；提供基本资格条件承诺函（七）法人代表授权书。</p>	投标函 资格部分.doc x

2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	供应商需在项目电子化交易系统中按要求上传相应证明文件并进行电子签章。	资格部分.docx
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不得参加同一合同项下的政府采购活动； 为本项目提供整体设计、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。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函

4.2特殊资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无			

4.3落实政府采购政策资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无			

第五章 评标办法

5.1 总则

一、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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等法律法规，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由代理机构负责组织，具体评标事务由采购人或代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

三、评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序 and 标准对待所有的投标人。

四、本项目采取电子评审，通过项目电子化交易系统完成评审工作。评标委员会成员、采购人、代理机构和投标人应当按照本招标文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评标活动。

五、评标过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，投标人通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，评标委员会成员可以线下签署评标报告，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。投标人非法干预评标活动的，其投标文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评标活动的，将依法追究其责任。

5.2 评标委员会

评审专家是采取随机方式在政府采购平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取/由采购人根据《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》（陕财办采〔2018〕20号）的规定，报主管部门同意后自行选定。

二、评标委员会成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，使用已身份认证并具备签章功能的证书，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐评标委员会组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

三、评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现应当回避的情形时，评标委员会成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商投标文件，按规定重新组建评标委员会，解封投标文件后，开展评标活动。

四、评标委员会按照招标文件规定的评标程序、评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解招标文件；
- （二）审查供应商投标文件等是否满足招标文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；
- （五）起草评标报告并进行签署；
- （六）向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；
- （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

5.3 评标方法

采购包1：综合评分法

5.4 评标程序

5.4.1 熟悉和理解招标文件和停止评标

一、评标委员会正式评审前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中供应商资格资质性要求、采购项目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

- （一）招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- （二）招标文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- （三）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- （四）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- （五）招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；
- （六）招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；
- （七）招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评标情形的，评标委员会应当通过项目电子化交易系统向采购组织单位提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，评标委员会不得以任何方式和理由停止评标。

出现上述应当停止评标情形的，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在陕西省政府采购网公告。采购组织单位认为评标委员会不当停止评标的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

5.4.2 符合性审查

评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项，必须以本招标文件的明确规定的实质性要求作为依据。

在符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	1.在评标过程中，评标委员会认为投标人报价明显低于其他实质性响应的投标人报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就投标人提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据投标人企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。 2.投标人提交的相关说明和证明材料，应当加盖投标人（法定名称）电子印章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。	开标一览表 标的清单

2	投标文件的完整性、有效性、响应性审查	1、投标文件的完整性审查。投标文件是否按照招标文件要求的格式编写；2、投标文件的有效性审查。投标文件的签署、加盖公章是否有效。3、投标文件的响应性审查。（1）投标报价是否超过采购预算或最高限价；（2）投标报价有效期是否符合招标文件的要求；4、实质性要求	技术商务部分.docx 开标一览表 投标函 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 标的清单 投标文件封面 资格部分.docx 监狱企业的证明文件
---	--------------------	--	---

以上实质性要求全部响应并满足采购需求的，则通过符合性审查；如有任意一项未响应或不满足采购需求的，则按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在符合性审查表中载明不通过的具体原因。

5.4.3解释、澄清有关问题

一、评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。

二、对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，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或更正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是投标文件的组成部分。

三、投标人的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：

- （一）投标人投标文件中不响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答；
- （二）投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格、符合性规定要求的相关材料。
- （三）投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

- （一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
- （三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价；
- （四）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。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

六、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过项目电子化交易系统随时关注评标消息提示，及时响应评标委员会发出的澄清、说明或更正要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

5.4.4比较与评价

评标委员会应当按照招标文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

5.4.5复核

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，对拟推荐为中标候选供应商、报价最低、投标文件被认定为无效等进行重点复核。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，代理机构应当组织不少于2名工作人员，在采购监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和招标文件对评标结果进行复核，出具复核报告。

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- （一）分值汇总计算错误的；
- （二）分项评分超出评分标准范围的；
- （三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

5.4.6确定中标候选人名单

采购包1：按投标人综合得分从高到低进行排序，确定3名中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；得分且投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

5.4.7编写评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- 一、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 二、投标人名单和评标委员会成员名单；
- 三、评标方法和标准；
- 四、开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
- 五、评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
- 六、其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者更正，评标委员会成员的更换等；
- 七、报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字或加盖电子签章确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字或加盖电子签章又未另行说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

5.5评标争议处理规则

评标委员会在评标过程中，对于符合性审查、对投标人文件作无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

5.6评标细则及标准

一、评标委员会只对通过资格审查的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。

二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

5.6.1评分办法

（综合评分法适用）采用综合评分法的，由评标委员会各成员对通过资格检查和符合性审查的投标人的投标文件进行独立评审。

投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）×100

评标总得分=F1×A1+F2×A2+.....+Fn×An

F1、F2.....Fn分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、.....An 分别为各项评审因素所占的权重（A1+A2+.....+An=1）。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

5.6.2评分标准

采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		详细评审90.00分 报价得分10.00分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件
	服务方案	供应商须提供能够确保食材食用安全的食材服务方案，包含但不限于①食材采购方案；②食材贮存环境要求；③食材安全保障措施；④出餐的时效性；⑤菜品的种类；⑥营养搭配；⑦服务质量等。 评审依据：每一项内容描述详细，切实可行符合项目实际内容得3分，合计得21分。内容①～⑦项任意一项缺项扣3分，扣完为止；内容①～⑦项每出现一项内容缺陷（缺陷是指：内容不详细具体、条理不清晰、描述过于简单、与项目特点不匹配、凭空编造、出现常识性错误、不可能实现的夸大情形、存在不适用项目实际情况的情形等）扣0-3分；未提供不得分。	21.0000	主观	技术商务部分.docx

厨房设备使用管理、 餐具消毒等方案	针对本项目特点有具体的厨房设备使用管理、餐具消毒等方案，包含但不限于①厨房设备使用管理制度；②厨房设备安全使用方案；③餐具消毒管理方案。评审依据：每一项内容描述详细，切实可行符合项目实际内容得3分，合计得9分。内容①～③项任意一项缺项扣3分，扣完为止；内容①～③项每出现一项内容缺陷（缺陷是指：内容不详细具体、条理不清晰、描述过于简单、与项目特点不匹配、凭空编造、出现常识性错误、不可能实现的夸大情形、存在不适用项目实际情况的情形等）扣0-3分；未提供不得分。	9.0000	主观	技术商务部分.docx
卫生、保洁服务方案	根据供应商提供的卫生、保洁进行评分，包含但不限于：①卫生标准；②卫生区域划分；③人员岗位分工；④工序流程；⑤岗位工作内容等。评审依据：每一项内容描述详细，切实可行符合项目实际内容得1分，合计得5分。内容①～⑤项任意一项缺项扣1分，扣完为止；内容①～⑤项每出现一项内容缺陷（缺陷是指：内容不详细具体、条理不清晰、描述过于简单、与项目特点不匹配、凭空编造、出现常识性错误、不可能实现的夸大情形、存在不适用项目实际情况的情形等）扣0-1分；未提供不得分。	5.0000	主观	技术商务部分.docx

详细评审	应急预案	根据供应商针对本项目的突发情况应急预案，包括①停水停电停气；②食物中毒；③防火防盗；④临时用餐或餐人员超出常规（多于600人）时等应急预案进行赋分。评审依据：每一项内容描述详细，切实可行符合项目实际内容得3分，合计得12分。内容①～④项任意一项缺项扣3分，扣完为止；内容①～④项每出现一项内容缺陷（缺陷是指：内容不详细具体、条理不清晰、描述过于简单、与项目特点不匹配、凭空编造、出现常识性错误、不可能实现的夸大情形、存在不适用项目实际情况的情形等）扣0-3分；未提供不得分。	12.0000	主观	技术商务部分.docx
	服务承诺	针对本项目的服务制定具体的服务承诺，包括但不限于①服务的响应时间；②所提供服务的重点及难点解决措施；③安全质量承诺等。评审依据：每一项内容描述详细，切实可行符合项目实际内容得2分，合计得6分。内容①～③项任意一项缺项扣2分，扣完为止；内容①～③项每出现一项内容缺陷（缺陷是指：内容不详细具体、条理不清晰、描述过于简单、与项目特点不匹配、凭空编造、出现常识性错误、不可能实现的夸大情形、存在不适用项目实际情况的情形等）扣0-2分；未提供不得分。	6.0000	主观	技术商务部分.docx

合理化建议及特色服务	根据各供应商针对本项目的合理化建议特色服务，包括但不限于①服务质量提升；②食品安全保障；③特色化服务方案及服务承诺等。评审依据：每一项内容描述详细，切实可行符合项目实际内容得2分，合计得6分。内容①～③项任意一项缺项扣2分，扣完为止；内容①～③项每出现一项内容缺陷（缺陷是指：内容不详细具体、条理不清晰、描述过于简单、与项目特点不匹配、凭空编造、出现常识性错误、不可能实现的夸大情形、存在不适用项目实际情况的情形等）扣0-2分；未提供不得分。	6.0000	主观	技术商务部分.docx
人员配置1	根据各供应商制定的具体人员配备方案，包括但不限于①人员岗位职责、人员管理制度；②人员组成；③相关奖惩措施等方面。评审依据：每一项内容描述详细，切实可行符合项目实际内容得2分，合计得6分。内容①～④项任意一项缺项扣2分，扣完为止；内容①～③项每出现一项内容缺陷（缺陷是指：内容不详细具体、条理不清晰、描述过于简单、与项目特点不匹配、凭空编造、出现常识性错误、不可能实现的夸大情形、存在不适用项目实际情况的情形等）扣0-2分；未提供不得分。	6.0000	主观	技术商务部分.docx

	人员配置2	1.本项目拟派项目经理，具有大专以上学历、职业经理认证书、技师证二级及以上，每提供一个证书得1分，最高得3分。2.本项目拟派库管，具有大专以上学历、会计资格证书初级及以上，每提供一个证书得0.5分，最高得1分。3.本项目拟派的厨师长应具有公共营养师资格证书、技师证二级及以上，每提供一个证书得1分，最高得4分。4.本项目拟派热菜人员具有厨师专业证书三级（高级）及以上，每提供一个证书得0.5分，最高得5分。5.本项目拟派面点人员具有厨师专业证书三级（高级）及以上，每提供一个证书得0.5分，最高得3分。6.本项目拟派人员具有水电工、维修工相关证书，每提供一个证书得1分，最高得2分。7.本项目拟派食品安全管理员具有食品安全管理师证书，每提供一个得2分，满分2分。	20.0000	客观	技术商务部分.docx
	业绩	供应商提供自2022年1月1日以来类似项目业绩（业绩证明以合同的复印件或中标通知书复印件加盖公章为准）。每提供一份得1分，满分5分。	5.0000	客观	技术商务部分.docx
价格分	价格分	经初审合格的响应文件，其投标报价为有效报价。2、满足招标文件实质性要求且报价最低的供应商的价格为评标基准价，其价格分为满分10分。3、投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10。	10.0000	客观	开标一览表 标的清单

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例 (C1)	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
----	----------	------	--------------	---------	----------------

1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	投标人或联合体成员均为小型、微型企业	10.00%	10.00%对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小微企业报价给予C1的扣除，用扣除后的价格参加评审。承接本项目的供应商符合相应条件时，给予C1的价格扣除，即：评标价=最后报价×（1-C1）；监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除	开标一览表 标的清单 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件
---	-----------------------	--------------------	--------	--	--

说明：

- 1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；
- 2、评分标准中要求提供的证明材料须清晰可辨。

（最低评标价法适用）采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人。采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

5.7废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- 一、符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- 二、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 四、因重大变故，采购任务取消的；

废标后，代理机构将在陕西省政府采购网上公告。对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

5.8定标

5.8.1 定标原则

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定**1**名中标人。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

5.8.2定标程序

一、评标委员会在项目电子化交易系统中编制评标情况，生成评标报告。

二、代理机构在评标结束之日起**2**个工作日内将评标报告送采购人。

三、采购人在收到评标报告后**5**个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。逾期未确认的，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标供应商。

四、根据确定的中标供应商，代理机构在陕西省政府采购网上发布中标结果公告，通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书。

5.9评审专家在政府采购活动中承担以下义务

（一）遵守评审工作纪律；

（二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

（三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

（四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；

（五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；

（六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（七）法律、法规和规章规定的其他义务。

5.10评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

（一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。

（二）评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

（三）评标过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。

（四）评标过程中，不得干预或者影响正常评标工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认。

（五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，不得向外界透露评审内容。

（六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

（七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

第6章投标文件格式

6.1 投标文件封面格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 投标文件封面

详见附件: 投标函

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

详见附件: 监狱企业的证明文件

详见附件: 开标一览表

详见附件: 标的清单

详见附件: 资格部分.docx

详见附件: 技术商务部分.docx

第7章 拟签订采购合同文本

详见附件：合同.docx

