**第三章 磋商项目技术、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**

自贡市人民检察院因工作需要，拟采购供应商提供后勤保障服务

**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）: 1,850,000.00

采购包最高限价（元）: 1,850,000.00

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标的名称 | 数量 | 标的金额 （元） | 计量单位 | 所属行业 | 是否涉及核心产品 | 是否涉及采购进口产品 | 是否涉及采购节能产品 | 是否涉及采购环境标志产品 |
| 1 | 后勤保障服务 | 1.00 | 1,850,000.00 | 项 | 其他未列明行业 | 否 | 否 | 否 | 否 |

**3.2.2服务要求**

采购包1：

标的名称：后勤保障服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  参数性质 |  序号 |  技术参数与性能指标 |
| ★ | 1 | 一、服务内容及范围1.自贡市人民检察院范围内的后勤保障服务。2.具体的服务范围

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务范围 | 区域 | 面积（㎡） |
| 自贡市人民检察院、自贡检察服务中心 | 所有办公用房、走廊、楼道、电梯、各功能用房及机关园区 | 21000㎡ |

二、岗位需求人员及工作职责

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位需求人员 | 日常工作人数要求 | 工作职责 |
| 项目经理 | 1人 | 1.协调与采购人的工作氛围，保持信息的畅通，确保服务地点处于稳定状态；2.负责做好社会治安综合治理工作，组织好安全教育和防火、防盗、保密工作；3.保证所有办公区域、公共区域卫生达到使用标准；4.与采购人配合，做好大楼设施、设备的巡查和配合工作；5.做好食堂管理和服务工作，保证提供菜品的食品卫生和食品安全。6.按规定和程序做好每次会议、餐饮接待服务，保证服务质量及服务水准；7.及时征询采购人意见并收集、汇总，并提出整改措施和方案；8.做好检查、督导、培训、考核、费用核算等工作。9.年龄45周岁以下，大专及以上学历。 |
| 会议服务人员 | 2人 | 1.负责会议室符合开会条件；2.负责会议室茶水服务；3.负责主要领导办公楼层上班时段每日巡视，为来访客人办事引导方向。4.限女性，年龄40周岁以下，身高1.60米以上。 |
| 食堂工作服务人员（厨师长1名，厨师2名名，厨工5名） | 8人 | 1.严格按照餐饮行业规范要求，确保人员政治可靠和食品安全；2.制定每周菜谱，并公示；3.合理安排饮食，注重营养搭配，保证菜品的多样性和美味性；4.负责职工餐早、午、晚工作餐及午、晚接待餐的制作和供应，保证全体员工的正常用餐；5.按照国家规定，整理厨房和食堂卫生，用餐完毕，集中归纳残渣，运输时做好全封闭处理防止遗漏；6.如有加班要求，服从采购人安排，无条件配合随叫随到；7.年龄法定退休年龄以内，食堂所有人员需持有效《健康证》。 |
| 秩序维护人员（队长1名，队员7名） | 8人 | 1.服从管理，听从指挥。2.在岗期间，保持良好的形象及精神状态，保持仪容仪表、礼节礼貌。3.发生突发事件，按应急处理预案执行。4.负责检查登记出入人员的证件，负责出入人员的安检，并协助接待做好来访人员的检查登记工作。5.服务热情周到，不可推诿搪塞。6.协助采购人处理好各项纠纷，维护现场秩序。7.完成采购人交办的其他工作任务。8.限男性，年龄法定退休年龄以内。 |
| 消防监控员 | 2人 | 1.按国家相关规定在办公区域设置消防标志并定期对办公区域的消防器材进行检查，并好记录。2.负责采购单位的消防监控系统、消防联动系统随时处于良好的运行状态，发现有问题及时汇报处理。3.利用监控头进行消防监控，及时发现并处理消防安全问题。4.能够及时处理各类报警信息，按紧急处置程序进行工作。5.负责24小时消防安全管理工作。6.负责受理消防方面的紧急情况，并及时传达给有关部门。7.按时交接班，对值班记录、设备状况、事故处理及各处钥匙交接清楚，无交接班手续，值班员不得擅自离岗。8.负责消防备用钥匙的管理，严格执行启用备用钥匙程序。9.每日进行一次巡检，检查并涂刷消防栓、消防水管、配件、开关等。10.完成采购人交办的其他工作。11.年龄法定退休年龄以内。 |
| 设备巡检管理人员 | 4人 | 1.负责管理采购人各区域的照明灯具、开关巡查。（包括日光灯管、起辉器、镇流器、面板开关空气开关、电梯、空调、配电房及设施设备等）。2.每日进行一次巡检，对楼内各区域巡查，做好记录，发现故障及时汇报。3.每日进行一次巡检，检查用电设备是否正常运行，以消除安全隐患。4.年龄法定退休年龄以内。 |
| 杂工 | 6人 | 1.公共区域分片管理、培训中心住宿管理工作，负责收发、除四害、清理搬运、整理收纳、院区及周边三包等其它杂务工作2.按公司要求完成本项目服务的区域范围内的相关后勤服务工作。3.完成采购人交办的其他后勤服务工作。4.年龄法定退休年龄以内。 |
| 注：以上人员数量要求为最低配置要求。 |

三、服务内容及要求**（一）会议服务**1.仪容仪表1.1着装统一整洁，佩带服务标志，不穿拖鞋、响钉鞋。1.2服务人员长发不遮眼，后发不披肩。要求化淡装，不浓妆艳抹，不佩带首饰。1.3坐站规范端庄，不翘腿。1.4语调温和亲切，音量适中，普通话规范。1.5语言文明礼貌，适时运用“您好”、“您请用”、“请”、“谢谢”、“对不起”、“没关系”等礼貌用语。1.6对服务对象主动打招呼，不漫不经心，不粗言粗语，不大声喧哗。2.态度2.1 敬业、勤业、乐业，精神饱满，彬彬有礼。2.2 微笑服务，态度诚恳、热情、周到。2.3 工作差错失误及时纠正并当面赔礼道歉。2.4 解释问题有礼有节。2.5想服务对象之所想，急服务对象之所急，尽服务对象之所需。3、纪律3.1上班前不饮酒，不吃异味食品。3.2不准擅自脱岗、漏岗，不在服务场所使用电话。3.3服务过程中不打哈欠、喷嚏、挖耳鼻。3.4严格遵守职业道德。4、服务卫生4.1工作服固定，整洁干净。4.2定期体检，健康合格，持证上岗。4.3勤理发洗手，勤修指甲。4.4用品、用具分类保管,及时清洗、消毒，摆放整齐;备勤室床上用品要及时更换、清洗。5、日常接待外来人员要求5.1服务人员每天应按时在指定办公区域等候；5.2有外来人员来访服务人员应立即在采购人的安排下开展接待工作，负责为外来人员倒茶、倒水；5.3采购人在会客期间，服务人员根据时宜进行续水。**（二）餐饮服务**1.接待服务：在项目经理和厨师长的领导下，做好工作餐和接待餐的接待服务及卫生清扫工作。2.准备工作:在开餐前进行准备工作，包括检查餐厅设备和餐具是否完好，按照规范要求配备用具，布置台型，美化环境。3.卫生管理:保持餐厅的卫生，做到无蚊蝇、无灰尘、无杂物、无异味，使餐具、炊具清洁完好。4.服务流程:严格按照服务规范和操作程序执行，掌握好上菜时机，根据菜肴种类按顺序上菜，准确清晰地报出菜名，主动介绍饭菜的特点，掌握上菜速度。5.客户关怀:业主和客人就餐完毕后，注意客人的个人财物，如果有遗失或损坏，应立即报告。6.设备维护:负责自我服务区域的卫生和工作环境的维护，如及时清理餐具，保持桌面干净整洁。7.培训和学习:定期参加业务学习和培训，不断提高自己的服务水平，满足业主的服务需求。8.其他任务:保管好自我服务区域内的一切用具、餐具等物品，并负责维护保养，如有丢失或故意损坏则按进价赔偿。**（三）食堂服务**1.服务范围：负责编制科学营养的工作餐菜谱并制作所有员工早、中、晚三餐，临时加班用餐，接待用餐的制作、服务；验收采购人提供的各类食材；负责用餐服务；负责餐、厨具的清洁；负责食堂设备的维护；负责食堂区域的卫生保洁；其他临时性餐饮工作等。2.服务要求2.1验收的食品原材料必须符合国家食药卫生、安全标准要求。食品食材不得超过保质期；2.2所用原料的采购必须达到以下要求：生鲜类产品均应当日配送，包装物需卫生、干净、无毒、无害、符合包装材料卫生要求；2.3厨房用具应保持洁净，做到每餐消毒；厨房区域、用餐区域应保持清洁，每日进行全面清扫、整理，保证各区域干净卫生，给所有就餐人员提供卫生、整洁的用餐环境；非食堂人员严禁进入制作区；2.4制作食物、烹饪菜肴须保证食品的安全、卫生、营养，不断使菜肴的搭配科学、合理、味美、可口；2.5定期进行食堂设施、设备检查维修，负责设备的运行维护；2.6定期进行厨具、油烟机的内外清洁；2.7工作餐的供应标准：早餐：提供蔬菜、粥、面点、蛋类、奶制品、面食类食品，根据情况适度调节；午餐、晚餐两荤两素一汤一水果，特殊情况可调整；2.8食堂人员需持有健康证上岗；食堂人员必须穿戴工作衣、帽，戴口罩，微笑服务，遇到问题耐心解释，严禁与服务对象发生争吵；2.9用餐时间：按采购人实际工作需要安排餐饮服务时间；**（四）秩序维护服务**1.服从管理，听从指挥，服务热情周到，不可推诿搪塞。2.在岗期间，保持良好的形象及精神状态，保持仪容仪表、礼节礼貌。3.协助采购人处理好各项纠纷，维护现场秩序，发生突发事件，按应急处理预案执行。4.提供24小时来客登记、治安保卫及安全值班工作；5.负责车场秩序的维护、车场停车位管理、维护好大楼正常办公秩序。6.负责本项目办公大楼各类报刊、邮件、包裹等的收发工作。7.完成采购人交办的其他工作任务。**（五）消防监控服务**1.按国家相关规定在办公区域设置消防标志并定期对办公区域的消防器材进行检查，并做好记录。2.负责采购单位的消防监控系统、消防联动系统随时处于良好的运行状态，发现有问题及时汇报处理。3.利用监控头进行消防监控，及时发现并处理消防安全问题。4.能够及时处理各类报警信息，按紧急处置程序进行工作。5.负责24小时消防安全管理工作。6.负责受理消防方面的紧急情况，并及时传达给有关部门。7.按时交接班，对值班记录、设备状况、事故处理及各处钥匙交接清楚，无交接班手续，值班员不得擅自离岗。8.负责消防备用钥匙的管理，严格执行启用备用钥匙程序。9.拟派服务人员中至少1人具备消防设施操作员证。10.完成采购人交办的其他工作。**（六）设备巡检服务**1.负责管理采购人各区域的照明灯具、开关巡查。（包括日光灯管、起辉器、镇流器、面板开关空气开关、电梯、空调、配电房及设施设备等）。2.每日进行一次巡检，对楼内各区域巡查，做好记录，发现故障及时汇报。3.每日进行一次巡检，检查用电设备是否正常运行，以消除安全隐患。4.先期排查、处理发生涉及水、电、气等安全的事故隐患；不发生因设备造成的各类事故、维持采购人办公区域及公共区域的供水、供电、供气等正常使用。**（七）其他要求：**供应商应自行安排拟投入服务人员提供外墙清洗，窗帘、沙发清洗，烟道清洗等服务；清洗次数根据实际状况而定。**（提供承诺函，格式自拟）****（八）人员要求：**1.供应商拟投入本项目的人员均无违法犯罪记录，未列入诚信、被执行人的黑名单。(提供无违法犯罪记录或提供承诺函格式自拟)2.供应商对拟派服务人员定期进行职业培训和考核。新招人员必须100%经过岗前培训，经考核合格后才能上岗，不得将培训期间人员计入本项目规定的服务人员编制及岗位中。同时服务人员文化知识符合岗位要求，身体健康，品行端正，懂礼仪，工作责任心强；3.拟派服务人员需遵守服务标准和要求，日常工作中使用文明用语，微笑服务，规范操作；严禁大声喧哗、嬉闹闲聊、收受物品、私自买卖采购人单位物品等。严格遵守采购人管理规定，供应商为本项目配备的所有服务人员必须通过国家认可的体检并取得餐饮行业健康证且岗前培训合格方可上岗。供应商在签订合同时应提供本项目所有服务人员的健康证、针对传染性疾病的体检合格报告及岗前培训参培资料，交采购人备案，若有人员变化及时更新；4.签订合同时，提供人员花名册及身份证复印件交采购单位备案全部人员一经备案，如有新聘或解聘人员须事先告知采购人并经采购人同意，且更换后的人员也必须符合采购文件要求的条件，供应商应加强劳务人员的管理，约束劳务人员遵守采购人规章制度，做到安全、文明、服务。5.所有后勤人员接受过相关专业技能的培训，掌握后勤管理基本法律、法规和政策，熟悉后勤的基本情况，能正确使用相关专用设施设备。6.本项目所有服务人员在本项目履约期间，不得从事本项目以外的其他服务。7.其他要求7.1后勤人员由供应商统一配备各岗位员工工作服（按季节配备）。后勤人员可在采购人处用工作餐，费用由采购人根据市场行情收取餐费，工作期间夜班住宿由采购人提供。7.2为提高抗风险能力，使采购人免受连带责任或损失，本项目预算已包含所有服务人员的工资、社会保险费,并按规定足额列支各种税金、残疾人保障金等，供应商应为本项目相关服务人员按照现行规定购买社会保险；**（提供承诺函，格式自拟）**7.3每月提供合同岗位人员社会保险、工资支付凭证作为考核依据；7.4供应商须承诺对本项目人员工作期间的疾病和人身安全、安全责任事故、劳动合同纠纷等负责，采购单位对此不承担任何的责任和义务；**（提供承诺函，格式自拟）**7.5供应商派遣的员工在工作期间违规操作造成人身、财产损失由成交人承担全部责任，采购单位对此不承担任何的责任和义务；**（提供承诺函，格式自拟）**7.6供应商必须建立健全劳动安全规章制度和日常管理制度。包含但不限于：接管和进驻方案、重点区域服务方案、培训方案、重点岗位人员保障方案、工作流程、岗位职责、日常巡查等；7.7供应商须在签订合同时，与采购单位签订《安全生产责任协议》和《保密协议》，并严格遵照国家及地方相关安全法规和保密规定，因违反安全协议、保密协议所产生的相关责任均由供应商承担相应的法律责任。**（提供承诺函，格式自拟）**7.8供应商必须切实做好服务范围内的安全工作，在任何情况下都要注意安全。供应商拟派人员因工作出现安全事故，应由供应商承担一切责任，与采购人无关。采购人不承担一切责任。**（提供承诺函，格式自拟）**7.9供应商派遣的劳务人员因操作不当发生的安全事故若造成了采购人的损失，供应商应赔偿给采购人造成的损失。采购人有权因此解除合同。**（提供承诺函，格式自拟）**8.管理要求8.1供应商须具有相关的标准化操作体系、完善的人员培训体系，能严格按照实施，对采购单位发生的一般突发性事件及突发应急工作有相应的应对措施，由专人负责检查监督并记录，确保项目安全、高效、有序进行；8.2供应商有责任配合采购单位接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。每周与采购单位共同对服务项目进行综合检查。质检内容包括：各类应急预案完善工作落实情况、仪容仪表、清洁卫生、消防安全、操作流程、服务态度等。采购单位有权不定期进行质量检查，质量检查结果将作为考核付款依据；8.3供应商不得在合同期限内将本项目的后勤管理服务进行转包或分包，如发生此类情况，采购单位将按《中华人民共和国民法典》第五百六十二条第二款终止合同；8.4该项目在日常管理中，管理人员必须保持通讯畅通，在节假日里，须由一名主管以上级别管理人员值班；8.5如因采购单位出现临时或突发情形的，供应商应根据采购单位的工作需要服从采购单位临时性加班作业和完成突击任务。（九）考核要求1.考核方法：每季度采购人将依照附件1：《杂工、会议服务标准》、附件2：《食堂服务标准》、附件3：《秩序维护服务标准》、附件4：《消防、设备巡检服务标准》分别对成交供应商的各部分服务内容和服务质量进行考核验收【下一季度5日前对上个季度的服务质量进行验收（如遇星期六、日，则验收日期顺延）】。各部分实行百分制、分项目评分，对达不到要求和效果的项目进行扣分，在考核评分细则设定的每一项目的标准分值范围内扣分，每一个项目扣完即止。采购人负责每季度将考核结果通报成交供应商。2.**考核分值设置**：考核总分为100分制，分值比例：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 杂工、会议服务 | 食堂服务 | 秩序维护服务 | 消防、设备巡检服务 |
| 20% | 40% | 20% | 20% |

本项目扣分细则分四部分，分别为杂工、会议服务，食堂服务，秩序维护服务，消防、设备巡检服务。各部分均按100分制进行评分，评分后按各部分比例计算考核总得分，计分公式如下：（1）各季度杂工、会议服务考核得分=该部分季度评分×20%；（2）各季度食堂服务考核得分=该部分季度评分×40%；（3）各季度秩序维护服务考核得分=该部分季度评分×20%；（4）各季度消防、设备巡检服务考核得分=该部分季度评分×20%；各季度考核总得分=各季度杂工、会议服务考核得分+各季度食堂服务考核得分+各季度秩序维护服务考核得分+各季度消防、设备巡检服务考核得分。3.服务费用拨付标准：服务费由采购人考核成交供应商的服务质量后，根据考核结果按季度支付。按每个季度的考核总分情况调整发放服务费。经考核按以下表格的规定扣罚当季度相应比例的服务费：**各季度的服务费=成交金额/4-该季度的扣罚金额**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 违约标准 | 该季度考核总得分90 分及以上 | 全数支付当季度服务费 |
| 该季度考核总得分85-89.9 分 | 扣当季度服务费的10% |
| 该季度考核总得分80-84.9 分 | 扣当季度服务费的20% |
| 该季度考核总得分75-79.9 分 | 扣当季度服务费的30% |
| 该季度考核总得分70-74.9 分 | 扣当季度服务费的40% |
| 该季度考核总得分65-69.9 分 | 扣当季度服务费的50% |
| 该季度考核总得分60-64.9 分 | 扣当季度服务费的60% |
| 该季度考核总得分60 （不含）分以下 | 不支付当季度服务费，并发出书面警告通知书 |
| 注：合同期内，连续两次季度考核在90（不含）分以下或累计三个季度考核在90（不含）分以下时，采购人有权终止合同。 |

**附件1：杂工、会议服务考核标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 项目 | 要 求 | 分值 |
| 1 | 杂工 | 日常工作 | 制定的员工岗位制度、项目负责人职责等相关制度职责是否完善，未完善扣2分 | 2 |
| 每天做好巡查，记录是否填写完整，发现不齐全一次扣1分 | 5 |
| 工作人员穿工作服且服装整洁、持证上岗，违反一次扣1分 | 5 |
| 日常工作过程遵守安全操作规定与工作要求，违反一次扣1分 | 5 |
| 发现问题及时核查上报，整改处理，违反一次扣1分 | 5 |
| 因日常工作巡查不到位造成安全隐患等，违反一次扣5分 | 5 |
| 2 | 应急处理 | 接到主管科室通知及时到达现场做好随时服务工作，违反一次扣1分 | 5 |
| 做好相应的安全措施，违反一次扣1分 | 5 |
| 处理突发事件时规范、严谨，违反一次扣1分 | 3 |
| 3 | 服务质量 | 工作环境是否整洁，不整洁每次扣分1分 | 2 |
| 是否文明服务、作业，被民众投诉一次扣2分 | 4 |
| 按时参加主管科室召集的会议、活动，违反一次扣1分 | 2 |
| 积极完成主管科室临时交办的相关工作，违反一次扣1分 | 2 |
| 4 | 会议服务 | 日常接待 | 在指定办公区域等侯来访人员，有来访人员应立即引领到位，并准备茶水，根据时宜续水。一次未做到扣5分。 | 10 |
| 5 | 会前准备 | 会前配合主办方检查会标，摆放会议名牌、桌椅、纸笔、纸巾、水杯、话筒等，桌椅应满足开会人数的需要；及时做好会场卫生，整理打扫桌面、抽屉、座椅、地面、门窗等，检查卫生间纸巾、洗手液配备情况；会议服务人员应提前1小时进入会场，检查会场整体效果，确保各项准备工作到位，并备好茶水，打开安全门、照明灯及通道门，做好引导工作。如需使用空调，提前半小时开启。一次未做到扣5分。 | 10 |
| 6 | 会中服务 | 会议时，会议服务人员在与会人员入场前，应站立在会议厅门口两侧，有礼貌地向与会人员点头致意，并用文明用语进行问候。同时对已入座的客人，及时递上茶水、湿巾，茶水量一般控制在8分。上茶水时应遵循从左至右的原则，从宾客翼侧依次加水，原则上每20分钟添加茶水一次。一次未做到扣2分。 | 10 |
| 7 | 会后要求 | 会议结束时，服务人员应及时打开通道门，站立两侧，礼貌送客，向客人微笑点头，并说"慢走、再见"。会后及时做好会场清理工作。若发现有与会人员遗留物品应迅速与有关部门联系；严格做好保密工作，不询问、议论、外传会议内容和领导讲话内容，不带无关人员进入工作间。一次未做到扣5分。 | 10 |
| 8 | 人员要求 | 仪容仪表：按规定着装，仪容仪表整洁大方，举止得体，注重礼节礼貌；语言：语调温和亲切，音量适中，用语文明规范；态度：敬业、勤业、乐业，精神饱满，彬彬有礼；服务热情、周到；纪律：不准擅自脱岗、漏岗，不在服务场所使用电话；严格遵守职业道德；卫生：定期体检，健康合格，持证上岗；勤理发洗手，勤修指甲；用品、用具分类保管,及时清洗、消毒，摆放整齐。一次未做到扣5分。 | 10 |
| 总分 |  | 100分 |

**附件2：食堂服务考核标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 检查具体内容 | 评分标准 | 分值 |
| 食品及原料质量(35分) | 早、中、晚工作餐荤、素营养搭配科学、合理。 | 荤、素营养搭配不合理不健康一次减5分。 | 10 |
| 饭菜制作份量合理、不浪费。 | 饭菜制作分量不合理减5分；造成大量浪费减15分。 | 15 |
| 验收食材必须有供方的卫生合格证或销售许可证；蔬菜要求新鲜、洁净无污染；不需加工食品必须达到卫生标准要求，要标有生产日期及保质期限，无霉变、异味现象。 | 有一项不合格减5分。如出现采购质量问题，根据造成经济损失给予相应处罚。 | 10 |
| 服务及卫生质量（55分） | 食堂工作人员必须持有效的健康证上岗，定时检查。在加工及送餐服务时需穿戴整洁的工作服、口罩、工作帽并将头发置于帽内，并挂工作牌。 | 无健康证并没定期检查扣20分，没穿工作服、口罩、工作帽及挂牌上岗发现1人次减5分。 | 20 |
| 食堂工作人员必须保持整洁，不准佩戴手饰，两手干净，操作食品时禁止吸烟、挖鼻孔、对食品打喷嚏等不卫生行为。 | 发现1人次减5分。 | 10 |
| 食堂服务人员要耐心解答、微笑服务，不得发生争吵、打骂等不文明行为，有问题应向相关管理部门反映协调解决。 | 发现1人次不文明行为减5分。如出现恶劣事件，将根据造成影响对当月后勤管理服务总项扣10-30分。 | 15 |
| 按采购人规定时间开餐。按时回收餐具。 | 未按规定执行一次减5分。 | 5 |
| 工作间无苍蝇、老鼠，防蝇、防鼠、设备齐全、有效。 | 发现苍蝇一次减1分、老鼠一次减2分，无防蝇、防鼠、设备减5分。 | 5 |
| 食堂管理（10分） | 制作科学、合理的膳食搭配方案；定期对食堂人员进行培训；在工作期间严禁无关人员进入操作间；妥善管理食材，严禁铺张浪费。 | 未制作科学、合理的膳食搭配方案，每周上报，一次减5分 ；未定期对食堂人员进行培训一次减2分；在工作期间发现无关人员进入操作间一次减10分；未妥善管理食材，发生浪费现象一次减2分。 | 10 |
| 食品安全 | 发生食品制糊、腐败、变质等安全事故，一次减100分，视造成后果减扣当月后勤管理服务总项10-50分。 |
| 台账资料 | 应按照采购人要求对食堂所有物资、管理做好登记台账备查，一次未做到扣50分。 |
| 总分 | 100分 |

附件3：秩序维护服务考核标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核项目 | 要求 | 分值 |
| 1 | 到岗 | 按岗位轮班制度按时到岗。一次未按时到岗扣2分。 | 10 |
| 2 | 着装 | 衣领、扣子、徽章、腰带、帽子、领带等均需整齐。出现一次不整齐扣1分。 | 15 |
| 3 | 形象 | 站岗时不得用餐、抽烟、不与人闲聊，不随意接听电话，不做与工作无关的事情。出现一次扣1分。 | 15 |
| 4 | 进出人员管理 | 来访人员须问清情况填写好来访登记表，征得有关人员同意后，方可放行。未按要求登记一次扣1分。 | 15 |
| 5 | 大宗物品进出管理 | 秩序维护人员对进出本项目的外来人员携带的物品进行登记，对可疑物品要进行查验，严禁易燃易爆、剧毒、管制刀具等危险物品进入。出现一次扣1分。 | 15 |
| 6 | 监控管理 | 监控室24 小时不得离人。按要求做好监控值班记录。按规定及时报告异常情况。未按要求出现一次扣1分。 | 15 |
| 7 | 巡逻管理 | 每天24 小时间定时在本项目巡逻，及时做好《安全巡逻日志》记载，发现可疑、异常情况或恶劣天气，要及时巡逻，重点部位要仔细巡逻，发现问题要及时汇报或报警。巡逻时，为保持采购人宁静和正常的工作秩序， 应杜绝喧哗、吵闹的情况发生。未按要求出现一次扣1分。 | 15 |
| 8 | 不发生各类安全事故，因供应商过错发生一起，一票否决，扣完100分 |
| 9 | 总分 | 100 分 |

附件4：消防、设备巡检服务考核标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 分值 |
| 1 | 制定设备巡检档案，包括设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、运行记录等档案管理制度，并严格执行。一次未做到扣5分。 | 15 |
| 2 | 环境整洁，无杂物，灰尘、无鼠、虫害发生，设备卫生环境符合设备要求。一次未做到扣5分。 | 15 |
| 3 | 巡检设备须严格执行操作规则。一次未做到扣15分。 | 15 |
| 4 | 设备良好，运行正常，无重大安全管理责任事故，如发生因设备未巡检造成的责任安全事故，扣后勤管理服务总分10-15分。 | 15 |
| 5 | 加强设备管理中的节能措施, 负责能源消耗的计量统计工作，协助采购人完成节能减排工作，一次未做到扣5分。 | 10 |
| 6 | 临时性的大型活动需要提供的设备应急配合服务工作，一次未做到扣5分。 | 15 |
| 7 | 负责编制设施、设备等的年检计划和方案，一次未做到扣5分。 | 15 |
| 总分 | 100分 |

 |

**3.2.3人员配置要求**

采购包1：

/

**3.2.4设施设备要求**

采购包1：

/

**3.2.5其他要求**

采购包1：

/

**3.3、商务要求**

**3.3.1服务期限**

采购包1：

 自合同签订之日起365日

**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：

按照政府采购相关法律法规以及《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号的规定、《政府采购需求管理办法》、《自贡市政府采购履约验收管理办法》、采购文件规定的要求和成交供应商响应文件及合同约定的内容进行验收

**3.3.4支付方式**

采购包1：

分期付款

**3.3.5支付约定**

采购包1： 付款条件说明： 合同签订后向成交供应商支付合同价款总额 ，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 30.00%。

采购包1： 付款条件说明： 服务至服务年度的第6个月末（此项所指的“合同总金额”为预估金额，每季度按季度考核情况据实结算。“达到付款条件起”是指在资金保障的前提下，供应商出具有效的国家正式完整完税发票，由采购人收到发票并完成相关审批程序后于服务年度的7月根据考核结果向供应商转账支付上季度服务费。） ，达到付款条件起 14 日内，支付合同总金额的 20.00%。

采购包1： 付款条件说明： 服务至服务年度的第9个月末（此项所指的“合同总金额”为预估金额，每季度按季度考核情况据实结算。“达到付款条件起”是指在资金保障的前提下，供应商出具有效的国家正式完整完税发票，由采购人收到发票并完成相关审批程序后于服务年度的10月根据考核结果向供应商转账支付上季度服务费。） ，达到付款条件起 14 日内，支付合同总金额的 25.00%。

采购包1： 付款条件说明： 服务至服务年度的第12个月末（此项所指的“合同总金额”为预估金额，每季度按季度考核情况据实结算。“达到付款条件起”是指在资金保障的前提下，供应商出具有效的国家正式完整完税发票，由采购人收到发票并完成相关审批程序后于次年的1月根据考核结果向供应商转账支付上季度服务费。） ，达到付款条件起 14 日内，支付合同总金额的 25.00%。

**3.3.6违约责任及解决争议的方法**

采购包1：

1、违约责任： 若当事人一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定条件，导致损害对方权益的，受损害方有权选择请求其承担违约责任或者侵权责任,受损害方维权所产生的费用（包括但不限于诉讼费、保全费、律师费用等）由违约方承担。 2、争议解决方法： （1）在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在15天内不能达成协议时，应在采购人所在地有管辖权的法院诉讼解决。 （2）在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，合同其他部分继续执行。

**3.4其他要求**

★1、对3.3.1服务期限的进一步说明，服务期限：自签订合同之日起1年（采购人根据考核结果情况在预算保证的前提下可续签下一年度合同，最多可续签二年）。★2、合同签订：成交通知书发出之日起30日内。★3、采用固定总价的定价方式，本项目为服务包干项目，供应商报价是供应商响应采购项目要求的全部工作内容的价格体现包含但不限于：人工、劳动防护、设备、清洁耗材、防护用品、服装、相关标识标牌、保险及发生的伤、病、残、意外事故等均纳入总费用范畴，包含员工的工资、保险、管理费用、利润、税金等一切费用及与供应商履约本项目所需要的其他所有费用等。采购人不再另行向成交供应商支付任何费用。