

# 汕尾市市委市政府大院机关食堂劳 务服务项目

## 采 购 需 求 书

项目名称：汕尾市市委市政府大院机关食堂劳务服务项目

采购人：汕尾市机关事务管理办公室（盖章）

日期：2025年7月

# 需求书内容

## 一、项目概述

### (一) 名称与编号

项目名称：汕尾市市委市政府大院机关食堂劳务服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：一年期：1,700,000.00元（最高限价），中标价作为合同价款，且为合同包干价。

### (二) 项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）

| 序号 | 项目名称                     | 数量<br>(单位) | 技术规格、参数<br>及要求 | 项目预算上限<br>(元) | 是否允许<br>进口产品 |
|----|--------------------------|------------|----------------|---------------|--------------|
| 1  | 汕尾市市委市政府大院<br>机关食堂劳务服务项目 | 1(项)       | 详见采购需求书        | 1,700,000.00  | 否            |

(三) 合同履行期限：采购人与中标人签订正式合同，正式合同一年一签，服务期限为1年。

## 二、投标人的资格要求

(一) 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

- 具有独立承担民事责任的能力：1.具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）副本或正本复印件。
- 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：供应商须提供以下两项证明材料：①投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收的有效证明材料和②投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）相关证明材料。如依法免

税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料；注：供应商在投标（响应）时，按规定提供信用承诺函，无需提交上述证明材料，采购人有权在发放中标通知书前要求中标（成交）供应商提供证明材料，以备核实供应商承诺事项的真实性。

3. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供2024度经审计的财务报告(要求：审计报告由第三方会计师事务所或其它合法审计机构出具)或财务报表（财务报表包括：产负债表、利润表、现金流量表）复印件或基本开户银行出具的资信证明的复印件（要求：资信证明书内容应能够清晰准确反映供应商最近6个月内（从本项目采购公告发布之日起，往前倒推计算）的商业信誉情况和满足采购文件有关要求。如成立时间不足6个月的，按成立时间提供）；注：供应商在投标（响应）时，按规定提供信用承诺函，无需提交上述证明材料，采购人有权在发放中标通知书前要求中标（成交）供应商提供证明材料，以备核实供应商承诺事项的真实性。
4. 履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况，供应商可提供但不限于以下举例的证明材料(如经营场所或所拥有的设备购置发票或技术人员情况或资源等图片描述或材料复印件)，按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况；注：供应商在投标（响应）时，按规定提供信用承诺函，无需提交上述证明材料，采购人有权在发放中标通知书前要求中标（成交）供应商提供证明材料，以备核实供应商承诺事项的真实性。
5. 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照投标（报价）函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指供应商因违法

经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）

注：供应商在投标（响应）时，按规定提供信用承诺函，无需提交上述证明材料，采购人有权在发放中标通知书前要求中标（成交）供应商提供证明材料，以备核实供应商承诺事项的真实性。

**（二）本项目特定的资格要求：**

1. 供应商未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以资格审查人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。
2. 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，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。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，不得再参与本项目投标（响应）。投标（报价）函相关承诺要求内容。

3.供应商具备有效的《食品生产许可证》或《食品经营许可证》（提供有效期内的证书复印件）或满足法律法规规定的不需要取得食品经营许可证的情形。如国家另有规定，则适用其规定。

### 三、项目内容概况：

为汕尾市市委市政府机关大院全体职工提供用餐服务，具体要求以中标合同为准。

### 四、服务内容及范围：

（一）本次采购供应商的服务内容为汕尾市市委市政府机关大院全体职工提供用餐服务，具体要求以中标合同为准。

#### （二）服务需求：

1.日常工作需求：为汕尾市委市政府大院干部职工提供早餐、午餐和晚餐三餐烹饪供餐服务。

#### 2.工作时间：

①.工作日的早餐、午餐和晚餐完成时间：早上7:30前做好早餐；中午11:00前做好午餐；晚上17:00前做好晚饭。

②.非工作日等用餐以采购人的通知为准。

③.当采购人有特殊用餐需要时，中标供应商应积极配合。

#### 3.工作内容：

①.负责为市委市政府大院干部职工制作安全卫生、可口味美的膳食；

②.负责厨房膳食加工制作任务和相关出品工作的协调；

③.负责菜单的筹划和更换；

④.协助对采购食品的数量和质量进行验收和监管，按照要求控制好餐厅成本，并确保菜肴质量持续稳定和提升；

⑤.定期征求干部职工对菜品质量的意见，并按照规定及时调整、改

善；

⑥.负责做好厨房的安全、卫生以及消防工作。

#### 4.供餐标准：

①.早餐标准（自助餐或分餐，具体以采购人需求为准）：

自助餐：供应品种不少于6种，包括：汤(炒)粉（面）1种、中式包点2种、西式包点1种、白粥、味粥、油条、豆浆、牛奶、鸡蛋、杂粮、咸菜。

分餐：中标供应商按采购人的需求，科学合理配菜，注重营养的搭配，依照健康饮食的标准制定一周菜谱，做到早餐样式半个月不重复，早餐按不同搭配每天提供1-3个品种，品种包括但不限于：汤(炒)粉(面)、炖盅、中式包点、西式包点、白粥、味粥、油条、豆浆、鸡蛋、杂粮、咸菜等。

②.午餐标准（自助餐或分餐，具体以采购人需求为准）：

自助餐：供应品种不少于8种。包括：主菜2种、配菜3种、叶菜1种、咸菜（小菜）1种、主食（含杂粮）1种、例汤、糖水等。

分餐：中标供应商按采购人的需求，科学合理配菜，注重营养的搭配，依照健康饮食的标准制定一周菜谱，每天需提供汤、荤菜、半荤、叶菜、小菜等。

③.晚餐标准（自助餐或分餐，具体以采购人需求为准）：

自助餐：供应品种不少于8种。包括：主菜2种、配菜3种、叶菜1种、咸菜（小菜）1种、主食（含杂粮）1种、例汤、糖水等。

分餐：中标供应商按采购人的需求，科学合理配菜，注重营养的搭配，依照健康饮食的标准制定一周菜谱，每天需提供汤、荤菜、半荤、叶菜、小菜等。

5.卫生管理的需求:

①.中标供应商需根据法律法规要求,配合卫生部门开展食品安全监督卫生量化分级管理和卫生检查;

②.中标供应商应随时接受采购人的安全卫生检查,并积极配合,及时改正不完善的地方。

6.服务团队人员要求:人数 $\geq$ 26人。

| 序号 | 岗位名称    |
|----|---------|
| 1  | 主管(1人)  |
| 2  | 主厨(3人)  |
| 3  | 副厨(2人)  |
| 4  | 主砧板(2人) |
| 5  | 副砧板(1人) |
| 6  | 点心师(1人) |
| 7  | 厨工(14人) |
| 8  | 服务员(2人) |

7.以上人员数量要求为最低保障要求,投标人可根据企业自身情况或项目需求,适当增加拟派人员,增加人员的费用均包含的合同总价,采购人不再追加任何费用,中标单位提供的服务团队人员在安排上岗前必须提供经医院或疾控部门开具的体检健康证给采购人核查,如服务团队人员在服务期内有发生调整变更的,需提供调整变更后的人员体检健康证给采购人核查。

### 8.人员岗位要求:

| 序号 | 岗位名称 | 岗位要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 主管   | <p>1.负责食堂的厨房管理工作;</p> <p>2.负责检查员工的仪表仪容和个人卫生是否符合要求,检查卫生岗位责任制的执行情况合理安排员工排班,并记录每日出勤情况,按质、按量、按时完成上级安排;</p> <p>3.设定饭堂奖罚制度,做到公平、公正;</p> <p>4.开餐前布置任务,进行分工,做好各项准备工作;</p> <p>5.熟悉菜单,熟悉当天厨房供应的品种,与厨房协调合作;</p> <p>6.了解市场物价,熟悉和掌握市场情况。管理组织人员,督促食品卫生。加强管理,禁止食品被盗、丢失和霉烂变质;</p> <p>7.抓好成本核算,控制好成本</p> <p>8.监督、提高员工的节约意识,杜绝浪费现象;</p> <p>9.搞好现场培训,带领员工严格按服务规程进行接待服务;</p> <p>10.处理一般投诉,及时解决问题,并将情况向上级报告,不断积累经验;</p> <p>11.及时落实每天清洁工作,保持餐厅和各办公室的整洁卫生;</p> <p>12.下班时检查门、窗、水龙头、照明系统、空调等是否关闭,做好节能和安全生产工作;</p> <p>13.每月对员工进行绩效评估,向上级提出奖罚建议。</p> |
| 2  | 主厨   | <p>1.负责食材烹饪和食品质量安全保障;</p> <p>2.制定计划,定期对厨师的烹调技术进行培训;</p> <p>3.研究制定每周菜谱和接待菜单。严格按照菜式规定,烹制各种菜肴,保证出品质</p> <p>4.掌握各种菜式的烹制特点和技术要求,抓好各种菜式的质量,使之色、香、味俱</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|   |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |     | <p>5.熟悉原料、配料、调料的使用，掌握煎、炸、煲、焖等烹饪技术；</p> <p>6.抓好厨师的管理和思想工作，不断提高厨师的技术和服务水平；</p> <p>7.熟悉原材料种类、质量、价格、规格,并现场按规格标准验收；</p> <p>8.检查厨房设备设施运转和使用情况；</p> <p>9.严格执行消防规程，定期检查消防器材，做好防火工作；</p> <p>10.抓好设备设施的维修保养，防止发生意外事故；</p> <p>11.严格执行食品卫生法和安全法，保持工作区域设备设施的清洁卫生，确保食品卫生质量；</p>                                                                                 |
| 3 | 副厨  | <p>1.协助主厨做好食堂厨房的工作；</p> <p>2.在主厨的领导下，严格按照菜式规定，烹制各种菜肴，保证出品质量；</p> <p>3.掌握各种菜式的烹制特点和技术要求，抓好各种菜式的质量，使之色、香、味俱佳；</p> <p>4.熟悉原料、配料、调料的使用，掌握煎、炸、煲、焖等烹饪技术；</p> <p>5.做好燃料、调料、用具、厨具的准备工作。保持所有用具的清洁卫生；</p> <p>6.负责食品加工前原辅料的准备工作；</p> <p>7.根据季节性变化，不断改进出品菜式；</p> <p>8.负责验收各种蔬菜和食品原材料的质量；</p> <p>9.负责各种原材料的保管和使用；</p> <p>10.严格执行卫生、消防安全制度，做好各项卫生清洁及消防安全检查。</p> |
| 4 | 主砧板 | <p>1.按菜式标准做好菜品的切配工作，尽量降低损耗；</p> <p>2.对部门的日常生产计划，原料的使用和数量做好记录。做好日常进货的验收工作；</p> <p>3.负责各类菜式的搭配；</p> <p>4.熟悉和掌握各种原料的使用率，掌握各个品种不同的质量；</p> <p>5.贮藏保管各种肉类及原料的斩切和腌制；</p> <p>6.操作要求刀法熟练，刀工均匀，斩切美观，斤两准确；</p>                                                                                                                                               |

|   |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |     | <p>7.熟悉厨房的工作程序及菜品的种类;</p> <p>8.熟悉各种原料的特点和腌制方法;</p> <p>9.严格执行卫生、消防安全制度,做好各项卫生清洁及消防安全检查。</p>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5 | 副砧板 | <p>1.协助炒锅做好配菜工作;</p> <p>2.负责菜肴的编排、配器和拼摆,确保厨房生产秩序顺畅和菜品质量优良;</p> <p>3.根据每份菜单的内容、份量做好菜品的排菜、配器、装盘;</p> <p>4.做好加工切配工序和炉灶工序;</p> <p>5.负责给厨师提供切配好的菜肴原料,及提供盛装器具。加强与炒锅的沟通,调节上菜次序、原料的初热加工,做好出菜前的摆盘和原料腌制、调味、上粉、上浆等工作;</p> <p>6.将烹制好的菜品送至食堂;</p> <p>7.负责菜肴装盘和装饰美化,并监督菜品的质量;</p> <p>8.加强与砧板的联络,根据菜单要求的顺序上菜,按照标准菜单,严格控制份量,做到不积压、不错乱、不疏漏;</p> <p>9.负责工作区域的整洁、卫生。</p> |
| 6 | 点心师 | <p>1.严格按照食堂规定,确保各种早点品种、数量,按质量求制作各式点心,并经常更换花式品种;</p> <p>2.品种质量要求色纯正,形状大小均匀,份量适当,稀饭干稠适当,馅料制作口味好,成品符合卫生要求;</p> <p>3.负责煎炸各种点心,并制作各种点心、芡汁和糖水,动脑筋、想办法、变花样,增加点心花色品种,不断满足就餐者的需求;</p> <p>4.负责烹制各式的面、米丝、肠粉、粥等中点,做到款式多样、营养搭配;</p> <p>5.制作手工面食;</p> <p>6.严格执行食品卫生法规,把好食品卫生质量关。积极落实卫生岗位责任制,保证饮</p>                                                                 |

|   |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |    | <p>食卫生，防止食物中毒；</p> <p>7.安全使用机械，严格操作规程，以免发生事故；</p> <p>8.生产过程注意节省材料损耗，精打细算，有效控制成本；</p> <p>9.保持本区域锅台、工作台柜及周围环境卫生，及时打扫，各式用具及时归位。</p>                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7 | 厨工 | <p>1.负责蔬菜清洗和加工，按菜点烹调要求去皮、去老根，保证加工质量；负责家禽、水产品等原料的初加工；</p> <p>2.根据菜肴要求对原料进行规范加工，生、熟食品分开存放；</p> <p>3.负责设备工具的清洁保养和维修，做好厨房的卫生清洁；</p> <p>4.开餐前备好各种酱料和小菜；</p> <p>5.定期盘点厨具、玻璃器皿和使用设备，报告损坏和短缺情况，并向上级申购；</p> <p>6.做好餐具的洗涤和消毒，用具、物品摆放整齐等工作；</p> <p>7.做好开餐前的准备和收餐后的清理工作；</p> <p>8.负责初加工的原料及时送下道工序或放入冰箱保鲜；负责将剩余的食品等放回冰柜保存，并做好区域卫生清洁；</p> <p>9.下班后，关闭本区域所有的水、电、气、油等开关，注意安全。</p> |

## 五、管理要求

(1) 中标供应商应建立基本的管理制度,主要包括风险管理制度、厨房纪律、厨房出品制度、清洁卫生制度、员工考勤休假制度、食堂设施设备使用维护制度、技术业务考核制度、厨房会议制度、厨房日常工作检查制度、各岗位工作安排表、各岗位职责、关键岗位考核表及应急预案等。

(2) 在符合国家、地方和行业的餐饮、食品卫生质量标准的前提下,中标供应商要有服务质量和加工标准化管理办法,设立原材料加工标准、配制标准、烹调标准、卫生标准等,确保菜肴食品质量的卫生可口。

(3) 中标供应商应明确各岗位的目标和责任,对生产过程和物料处理实施管理,提高工作效率,确保饮食安全,物料足量、降低餐饮成本,厉行节约。

(4) 检验考核:每月进行一次考核工作,对菜肴品种与口味、食品质量、服务水平、服务环境清洁卫生、各项制度执行情况等进行考核,采购人有权对考核工作进行监督。考核不符合要求的限时一个月进行整改完成,整改不合格的每次支付合同总金额的 0.5%的违约金;经整改后仍不合格三次以上的(包含三次),采购人有权单方解除采购合同,并有权要求寻求合适的第三方替代中标供应商的工作,中标供应商应当退还已经收取的合同款项(如有),并按合同总金额的30%向采购人支付违约金,且采购人对中标供应商不作任何补偿,由此造成采购人经济损失的,中标供应商应当按实际损失负责赔偿。

(5) 中标供应商后厨人员应按要求统一穿着厨房专用服装,原则上一年不少于4套服装(春夏秋冬各不少于1套)。

(6) 若合同执行期间因中标供应商原因,发生卫生、安全事故,造成人员伤亡或财产损失的,则采购人有权在合同执行期间以无法履约为由终止合同执行,因此而产生的人身财产损失及违约责任、安全事故责任等法律责任由中标供应商承担。

(7) 中标供应商应对厨房及餐厅设施、设备、燃气、水电正常使用与管理,严格按使用规程操作。下班后关闭负责区域所有的水、电、

气等开关,做好防火、防盗等安全工作。因使用不当造成损坏或事故的,由中标供应商承担全部责任。

(8) 中标供应商签订合同后应按采购人的各项要求按时保质保量完成所承担事项,不得将项目转包、分包和转让。

(9) 中标供应商要有良好的职业道德,有立足为服务对象提供优质服务的思想。服从采购人的监督管理,并主动配合采购人的工作安排,保证按时保质提供饮食服务。

(10) 中标供应商必须能够严格把好卫生关,注重搞好厨房的卫生环境,能够严格做好食品储藏、食品加工卫生和餐具消毒等基本工作必须达到有关标准要求,能够通过卫生部门的卫生审查。

(11) 中标供应商必须制定和执行食品卫生安全管理制度。一旦发生食物中毒或其他食源性疾患事故,必须立即向双方主管部门报告及采取相应的措施,由此造成人身财产损失的,由中标供应商自行承担。

(12) 中标供应商必须接受采购人对厨房和餐厅服务进行全方位监督、检查和质量评估工作。

(13) 因中标供应商的原因造成卫生、安全、消防、环境等问题和其他管理问题的,中标供应商应承担全部责任,采购人不负任何责任。如中标供应商的行为造成采购人的场地、设备等损失,中标供应商应予以赔偿。

(14) 中标供应商要加强对员工管理,不得向食材配送商索要任何物品或现金,不得故意刁难他人,违者除退还索要的物品或现金外,采购人有权提出辞退换人要求,并且中标供应商应当及时根据采购人的要求及时作出人员调整或更换,如中标供应商怠于采取措施,由此造成采

购人或第三人人身财产损失的，由中标供应商自行承担，且采购人有权视中标供应商的违约程度，单方决定解除采购合同，并不作任何补偿。

(15) 中标供应商要加强对员工管理，教育员工遵守一切规章制度和管理，不得私吃、私拿一切食品 and 食品原料，不得损坏设施、设备、餐厨用具，违者采购人有权提出辞退换人要求，并且中标供应商应当及时根据采购人的要求及时作出人员调整或更换，如中标供应商怠于采取措施，由此造成采购人或第三人人身财产损失的，由中标供应商自行承担，且采购人有权视中标供应商的违约程度，单方决定解除采购合同，并不作任何补偿。

(16) 合同履行期间，中标供应商与其派驻的工作人员或第三方之间因劳资、社保、工伤、侵权等问题产生争议纠纷的，由中标供应商自行解决并承担责任，与采购人无关。

(17) 中标供应商需及时解决采购人营运中存在的问题，主管每日三餐巡查现场，做好餐前餐后准备，必要时做好工作记录。

(18) 员工上岗前必须开展岗前培训，中标供应商需每月对员工进行1次以上的培训，并有书面培训资料及培训记录。

(19) 中标供应商要加强食品安全管理和用水用电用气安全管理，并做好值班登记；中标供应商每月组织卫生大扫除不少于2次，并做好卫生工作记录；每月第一个工作日清点餐具、厨具并做好记录。

## **六、采购项目商务要求**

(一) 项目预算（含税最高限价）：一年期人民币壹佰柒拾万元整（¥1700000.00），超过该最高限价金额无效。

(二) 服务期：服务期为一年（自2025年8月16日至2026年8月15日止）。

（三）实施地点：汕尾市委市政府机关大院内。

（四）报价要求：本项目的报价内容为包干价。各投标人在充分考虑企业情况和成本的基础上，填报投标报价，投标报价包括提供所有承包服务所属的一切人员工资、资金、福利、加班费、人员服装费、工作手套等劳保费用、人员培训费、各种社会保险费、体检费、交通费、服务费、运输费、管理费、税费、利润等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用。

（五）设施和食品原材料的提供：采购人负责食堂的煤气、水、电和厨房、餐厅清洁用品等，负责购买所有食品原材料，负责为中标供应商提供餐厅、厨房和厨房设施设备，采购人负责各种设备的技术性养护及维修工作，食堂需维修、维护和添置设备、设施，由中标供应商报告采购人，经审核同意后由采购人组织实施。合同期满，中标供应商需完好无损地将相关厨房设施设备移交采购人。

#### （六）验收标准

1.投诉跟踪服务要求。中标供应商需要提供常设的投诉热线电话服务，并对投诉内容进行及时跟踪、回访。对采购人的投诉通知，需要按采购人指定的时间内处理完毕，若突发事件不能在短时间内解决，中标供应商必需要按采购人相关新的管理方案或规定严格执行；

2.优化服务要求。中标供应商在服务期内，可对服务内容进行深化，向采购人提供更优质的服务，但对于更改或优化的内容，需要得到采购人的认可方能执行。

#### （七）付款方式：

1.按月度支付服务费用，支付时间为下个月收到中标供应商提交的

等额有效发票后的 10 个工作日内支付当月服务费用（月服务费用=年总服务费÷12 个月）。

2.中标供应商凭以下有效文件与采购人结算：

3.合同；

4.中标供应商开具的正式发票；

5.中标（成交）通知书。

6.考核制度

7.采购人将根据服务情况每月进行考核（包括平时不定期抽查），考核内容包括对服务人员及服务质量指标等，中标供应商需无条件配合采购人的日常巡查工作（包括陪同抽查，并在核表上签名确认；若不陪同检查则以甲方的检查考核结果为准）。

8.采购人有权对考核工作进行监督。考核低于80分不符合要求的限时一个月进行整改完成,整改不合格的每次支付合同总金额的 0.5% 的违约金。具体考核评分细则如下：

**机关食堂后厨服务考核表**

| 考 核 内 容                                                            |               |      |  |  |  |  |    |
|--------------------------------------------------------------------|---------------|------|--|--|--|--|----|
| 一、食品安全与用餐管理                                                        | 扣分标准          | 扣分记录 |  |  |  |  | 合计 |
| 1.科学安排菜谱，合理搭配菜肴和膳食，每周提前制定菜谱，避免一周内重复菜品;米饭夹生、饭菜烧焦或饭菜没煮熟、菜品冷;无按时供应开餐。 | 未按要求做好一项一次扣5分 |      |  |  |  |  |    |
| 2.食材用量按标准控制，杜绝浪费或供应严重不足;每餐餐后及时盘点现存食材。                              | 未按要求做好一项一次扣3分 |      |  |  |  |  |    |
| 3.生熟食品分开存储存，冷藏设备温度符合标准;生熟砧板、刀具区分使用。                                | 未按要求做好一项一次扣3分 |      |  |  |  |  |    |

|                                                                    |                 |             |  |  |  |  |           |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------|--|--|--|--|-----------|
| 4.原材料存放过期或因储存不当发生变质。                                               | 发现一次扣5分         |             |  |  |  |  |           |
| 5.饭菜原材料清洗不干净或发现饭菜里有苍蝇、蚊虫或其他杂质物等;原材料粗加工流程不合理;                       | 发现一次扣3分         |             |  |  |  |  |           |
| 6.用餐具执行“一洗二消三保洁”,确保用餐具干净无油污无附着物。                                   | 检查不合格扣3分        |             |  |  |  |  |           |
| 7.配合食堂管理人员做好食材验收,确认当天食材数量\品种\质量无误方可进入后厨加工;对较易变质食材应第一时间进行加工处理或妥当存放。 | 未按要求配合工作一次扣3分   |             |  |  |  |  |           |
| 8.做好用餐时段各个用餐区的餐中服务;做好后厨人员岗位调配工作;                                   | 未按要求做好一次扣3分     |             |  |  |  |  |           |
| 9.杜绝因服务态度或菜品质量问题被投诉                                                | 收到投诉经核实,发现一次扣3分 |             |  |  |  |  |           |
| <b>二、劳动态度及人员管理</b>                                                 | <b>扣分标准</b>     | <b>扣分记录</b> |  |  |  |  | <b>合计</b> |
| 1.自觉遵守国家法律法规和机关食堂工作管理规定。服从管理人员的管理安排,不得以各种理由拒绝工作安排。                 | 发现一次扣3分         |             |  |  |  |  |           |
| 2.保证在岗工作人员人数不低于26人。上班时间不脱岗,坚守岗位;有人员请假替岗要向机关食堂管理人报备。                | 每班次缺岗或脱岗发现一人扣3分 |             |  |  |  |  |           |
| 3.穿统一工作服、戴工作帽,服装干净整洁,不配戴首饰,化妆和美甲进入后厨主动自觉戴好口罩。                      | 未按要求穿戴发现一人扣2分   |             |  |  |  |  |           |
| 4.不得向配送商索要任何物品或现金,不得故意刁难配送人员;后厨食材验收人员与配送公司有亲属关系或熟悉认识关系的要报告回避。      | 经发现查实扣5分并解雇该人员  |             |  |  |  |  |           |
| 5.严禁后厨人员私自使用、加工公有食品                                                | 发现一次扣5分         |             |  |  |  |  |           |

|                                                           |             |             |  |  |  |  |           |
|-----------------------------------------------------------|-------------|-------------|--|--|--|--|-----------|
| 材料,禁止私拿(打包带走)私送公有物品和生熟食物等;严禁私自处理有问题的食品或物品等。               |             |             |  |  |  |  |           |
| 6.严禁宿酒、带酒气或酒后上班,严禁在工作操作间内吸烟。                              | 发现一人一次扣2分   |             |  |  |  |  |           |
| 7.不得故意损坏机关食堂各项设施、设备及厨房用具,做到轻拿轻放。                          | 发现一次扣2分     |             |  |  |  |  |           |
| 8.每月至少开展一次食品安全及操作规范培训并做好记录留档。                             | 没按规定做到扣2分   |             |  |  |  |  |           |
| <b>三、环境卫生与设施安全</b>                                        | <b>扣分标准</b> | <b>扣分记录</b> |  |  |  |  | <b>合计</b> |
| 1.操作间地面无积水、无杂物;灶台、分饭台、炊事器具干净无油渍和污渍。                       | 检查不合格一次扣2分  |             |  |  |  |  |           |
| 2.所有机器和电器设施设备,用完后要擦拭或清理干净,不能有油污杂物。                        | 检查不合格一次扣2分  |             |  |  |  |  |           |
| 3.用餐区桌椅摆放整齐、间隔合理;桌面物品摆设整齐,无水渍、无污渍、无杂物。                    | 检查不合格一次扣2分  |             |  |  |  |  |           |
| 4.每周1次小清洁,每月2次全面的内外大扫除,做好食堂环境卫生相应的清洁消毒工作并做好消毒台账,保持食堂干净整洁。 | 没按规定做到一次扣3分 |             |  |  |  |  |           |
| 5.开餐前检查食堂周围环境,确保地面清扫干净,无污渍、无垃圾;洗手台无杂物、无积水。                | 检查不合格一次扣2分  |             |  |  |  |  |           |
| 6.厨房下水道保持畅通,每周至少一次彻底清理干净渠道卫生。                             | 检查不合格一次扣2分  |             |  |  |  |  |           |
| 7.卫生间无异味,每天至少三次通风消毒并落实专人做好记录台账。                           | 检查不合格一次扣2分  |             |  |  |  |  |           |
| 8.所有人员熟练各项电器设备的性能,熟练使用厨房电器、燃器和电源开关,做                      | 发现违规使用一次扣3分 |             |  |  |  |  |           |

|                                                                                                                                                |                     |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--|--|--|--|--|--|
| 好安全措施。                                                                                                                                         |                     |  |  |  |  |  |  |
| 9.发现电器或燃器具工作异常要及时向食堂管理人员反映，配合维修人员做好维修工作。                                                                                                       | 出现异常不反映、不配合，发现一次扣3分 |  |  |  |  |  |  |
| 10.下班前做好安全检查，注意关水、断电、断气，关闭门窗，落实专人负责并做好登记台账。                                                                                                    | 发现一次扣3分             |  |  |  |  |  |  |
| 合计扣分：                                                                                                                                          |                     |  |  |  |  |  |  |
| 考核人（甲方）签名：                                                                                                                                     |                     |  |  |  |  |  |  |
| 劳务主管（乙方）签名：                                                                                                                                    |                     |  |  |  |  |  |  |
| 1.甲方将根据服务情况每月进行考核（包括平时不定期抽查），考核内容包括对服务人员服务质量指标等，乙方需无条件配合甲方开展此项工作，并在考核表上签名确认。<br>2.甲方有权对考核工作进行监督。考核扣分高于20分为不合格，限时一个周内进行整改，整改不合格的扣除当月服务费1%作为违约金。 |                     |  |  |  |  |  |  |

## 9.违约责任

1.中标人不得将承包项目全部或部分进行发包或转包、分包，亦不得将采购合同项下权利义务进行转让或转移，否则，视为中标人违约，此情形属严重违约情形，采购人可以上报监督管理部门后单方解除服务合同，并有权要求寻求合适的第三方替代中标人的工作，中标人应当退还已经收取的合同款项（如有），并应按合同总金额的30%向采购人支付违约金，且采购人对中标人不做任何补偿，由此造成采购人经济损失的，中标人应当按实际损失负责赔偿。

2. 未经采购人同意，中标人不得随意更换项目负责人，更换项目负责人需提前 5 天书面通知采购人，经采购人同意才可更换，否则，视

为中标人违约，此情形属严重违约情形，采购人可以上报监督管理部门并单方解除服务合同，并有权要求寻求合适的第三方替代中标人的工作，中标人应当退还已经收取的合同款项（如有），并应按合同总金额的30%向采购人支付违约金，且采购人对中标人不作任何补偿，由此造成采购人经济损失的，中标人应当按实际损失负责赔偿。

3. 由于中标人或其派驻的工作人员的工作失误或故意、过错的原因，造成的人身财产经济损失及其他未能预见的损失及后果均由中标人承担，此情形属严重违约情形，采购人可以上报监督管理部门并单方解除服务合同，并有权要求寻求合适的第三方替代中标人的工作，中标人应当退还已经收取的合同款项（如有），并应按合同总金额的30%向采购人支付违约金，且采购人对中标人不作任何补偿，由此造成采购人经济损失的，中标人应当按实际损失负责赔偿。

4. 中标人在服务期内因经营不善或其他原因导致无法继续正常向采购人提供服务的，此情形属严重违约情形，采购人有权单方解除合同，并追究中标人的法律责任，并有权要求寻求合适的第三方替代中标人的工作。中标人应当退还已经收取的合同款项（如有），并应按合同总金额的30%向采购人支付违约金，且采购人对中标人不作任何补偿，由此造成采购人经济损失的，中标人应当按实际损失负责赔偿。

5. 中标人提供的服务不符合相关要求的，采购人有权拒收，中标人应当完善其服务至符合相关要求，整改及返工费用由中标人自行承担；经整改后仍不合格达到三次以上的（含三次），此情形属严重违约情形，采购人亦有权因此而上报监督管理部门并单方解除服务合同，并有权要求寻求合适的第三方替代中标人的工作，中标人应当退还已经收取的合同款项（如有），并应按合同总金额的30%向采购人支付违约金，且采

购人对中标人不作任何补偿，由此造成采购人经济损失的，中标人应当按实际损失负责赔偿。

6. 若因中标人所提供的服务存在侵权行为导致采购人被第三方索赔的，相应的经济和法律責任全部由中标单位承担，造成采购人损失的，应按实际损失负责赔偿。

汕尾市机关事务管理办公室

2025年7月3日

