

采 购 需 求

项目名称：国家税务总局乌鲁木齐市税务系统2025年餐饮服务项目

2025 年 09 月

目 录

1 项目概述.....	4
1.1 项目背景.....	4
1.1.1 项目目的、意义及背景.....	4
1.2 项目内容.....	4
1.2.1 采购内容.....	4
1.2.2 项目实施要求.....	4
2 投标/响应要求.....	6
2.1 对供应商的要求.....	6
2.1.1 必备资质.....	6
2.1.2 优选资质/优选指标.....	6
2.1.3 是否允许联合体.....	6
2.1.4 是否专门面向中小企业.....	6
2.1.5 其他要求.....	6
2.2 技术部分投标/响应内容.....	7
2.2.1 需求理解.....	7
2.2.2 投标/响应方案要求.....	7
3 项目需求.....	7
3.1 总体要求.....	7
3.2 服务内容和要求.....	7
3.2.1 技术和服务客观指标.....	8
4 人员要求.....	15
4.1 总体要求.....	15
4.2 管理团队.....	16
4.2.1 项目经理.....	16
4.3 技术团队.....	17
4.4 优选资质/优选指标.....	20
5 管理实施要求.....	21
6 风险管控要求.....	21

7 履约验收要求.....	22
7.1 总体要求.....	22
7.2 考核评定内容.....	30
8 其他要求.....	33
8.1 必备要求.....	33
8.1.1 通用必备要求.....	33
8.2 付款安排建议.....	35
8.3 其他要求.....	36
8.3.1 保密要求.....	36

1 项目概述

1.1 项目背景

1.1.1 项目目的、意义及背景

为更好地保障税收工作的开展，结合国家税务总局乌鲁木齐市税务系统实际情况，拟采购国家税务总局乌鲁木齐市税务系统 2025 年餐饮服务采购项目，由供应商负责提供服务人员，负责食堂和人员日常管理，保证就餐人员按时就餐，做到及时、卫生、安全、营养、节约、热情、周到，并接受采购人的监督考核。

1.2 项目内容

1.2.1 采购内容

本项目为国家税务总局乌鲁木齐市税务系统 2025 年餐饮服务采购项目，供应商为干部职工提供早餐、午餐、晚餐的就餐服务，加班和临时用餐根据具体通知时间准时开餐。项目总预算为 976.96 万元，其中国家税务总局乌鲁木齐市税务局机关 195 万元；国家税务总局乌鲁木齐市税务局天山区税务局 230 万元；国家税务总局乌鲁木齐市税务局沙依巴克区税务局 245 万元；国家税务总局乌鲁木齐市税务局水磨沟区税务局 164.96 万元；国家税务总局乌鲁木齐市税务局稽查局 142 万元，以上包含服务人员全部薪金、社会保险、残疾人保障金、工装费、体检费及管理性开支等全部费用。

1.2.2 项目实施要求

1.2.2.1 实施范围要求

国家税务总局乌鲁木齐市税务系统各办公区。

1.2.2.2 实施时间要求

各预算单位餐饮服务期间明细表

单位名称	服务期间
国家税务总局乌鲁木齐市税务局机关	自合同签订生效之日起（合同约定服务期限）一年
国家税务总局乌鲁木齐市天山区税务局	2025. 11. 1-2026. 10. 31
国家税务总局乌鲁木齐市水磨沟区税务局	2025. 11. 2-2026. 11. 1
国家税务总局乌鲁木齐市沙依巴克区税务局	2026. 1. 1-2026. 12. 31
国家税务总局乌鲁木齐市税务局稽查局	2025. 11. 1-2026. 10. 31

1.2.2.3 实施地点要求

各预算单位餐饮服务地点明细表

单位	餐饮服务地点
国家税务总局乌鲁木齐市税务局机关	人民路 246 号机关食堂
国家税务总局乌鲁木齐市天山区税务局（合计 10 处）	1. 民主路 108 号机关食堂
	2. 人民路 33 号瑞达国际大厦 5 层办公区食堂
	3. 天池路 10 号 2 层办公区食堂
	4. 英阿瓦提路 111 号 1 层办公区食堂
	5. 新华南路 140 号 2 层、10-12 层办公区食堂
	6. 三道湾路 7 号办公区食堂
	7. 前进路 150 号 2 层办公区食堂
	8. 后泉路 202 号 1 层办公区食堂
	9. 青年路 164 号 1 层办公区食堂
	10. 大湾北路 1097 号 2-3 层办公区食堂
国家税务总局乌鲁木齐市水磨沟区税务局（合计 5 处）	1. 红山路 577 号机关办公区食堂
	2. 新民西街 168 号办公区食堂
	3. 西虹东路 417 号办公区食堂
	4. 南湖东路北二巷 66 号办公区食堂
	5. 七道湾南路 1689 号办公区食堂
国家税务总局乌鲁木齐市沙依巴克区税务局（合计 7 处）	1. 西虹路 20 号办公区食堂
	2. 平川路 33 号办公区食堂
	3. 宝山路 386 号和枫雅居小区西 2 门旁办公区食堂
	4. 钱塘江路 382 号国贸大厦办公区食堂

	5. 克拉玛依东路 183 号凯悦大厦 F3 层办公区食堂
	6. 伊宁路 44 号办公区食堂
	7. 友好北路 730 号昊泰办公区食堂
国家税务总局乌鲁木齐 市税务局稽查局（合计 2 处）	1. 新华南路 61 号机关食堂
	2. 南湖南路 143 号办公区食堂

2 投标/响应要求

2.1 对供应商的要求

2.1.1 必备资质

2.1.1.1 投标人应遵守有关国家法律、法规和条例,具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定和本文件中规定的条件。

2.1.2 优选资质/优选指标

2.1.2.1 相关证书

无.

2.1.2.2 成功案例

提供 2022 年 1 月 1 日以来（以合同签订日期为准），供应商独立承担的食堂餐饮服务类项目案例，给予加分。

2.1.3 是否允许联合体

否

2.1.4 是否专门面向中小企业

本项目专门面向中小企业采购项目

2.1.5 其他要求

（一）未列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

（二）供应商应在合同约定的时间内提供本项目规定的服务，具有本项目服务或实施能力，承诺与本项目需求部门进行积极主动的合作。

(三) 供应商必须服从国家税务总局乌鲁木齐市税务系统各预算单位的协调安排，完成需求中的各项工作。如果不配合采购人工作，严重影响工作进度、造成严重后果，采购人有权终止合同、索赔或拒付款项。

2.2 技术部分投标/响应内容

2.2.1 需求理解

供应商须充分理解项目采购内容，对项目概述、采购内容及要求等内容进行详细阐述和分析。

2.2.2 投标/响应方案要求

以下相关方案，若作为评审因素，则投标人应在满足★必备指标项要求的前提下，根据项目特点和采购需求，制定更为完整、详细、可操作性强的方案。

在招标文件中详细阐述红案食品制作方案、白案食品制作方案、其他服务方案（厨具餐具清洁、就餐服务保障）、以及管理实施方案、考核验收方案、人员管理方案等内容。同时要对招标文件中所提供的各项服务以及如何适用于采购人的需求作详细说明。此项内容作为考察供应商是否具备完成本项目能力的重要依据。

3 项目需求

3.1 总体要求

供应商要承诺严格遵守采购人各项规章制度，服从各预算单位管理安排，接受采购人对供应商所属员工卫生防疫、食品卫生、服务态度、饭菜质量等进行监督、检查、考评。

3.2 服务内容和要求

采购文件（技术部分）中有标注★号的，为必备服务要求，必须满足，如未作出响应，将导致响应无效；#为重要服务内容、△为一般服务内容。

3.2.1 技术和服务客观指标

3.2.1.1 服务 1

序号	指标种类	指标名称	指标内容	重要性	是否需要证明材料
1	技术指标要求	服务总体要求	供应商根据本项目情况能提供服务方案（同时包括对于用户需求的理解程度；对于项目重难点的把握和解决措施；整体服务目标；项目运作流程；针对本项目提出切实可行的建议和意见）的。	★	否
2	食品和安全保障要求	合规要求	供应商应按照《食品安全法》《餐饮服务食品安全操作规范》等相关法律法规，对食品卫生、水电安全使用、人员职责标准等进行规范明确，责任落实到人，做好每日工作记录或台账登记等工作，每天食材按照规定规范留样，抓好食品卫生、厨具和餐具卫生、厨房卫生、餐厅卫生和工作人员个人卫生，做好食品卫生质量和安全保障。需提供相应管理制度、办法等文件。	★	是
3	食品和安全保障要求	安全操作要求	供应商所属员工应具备食品安全常识，严禁使用有害、有毒、腐烂变质、酸败、霉变、生虫、污垢不洁、混有异	★	否

			物或其他感官性状异常的食品。禁止使用超过保质期限的食品，制作的食品必须取样保留 48 小时，留样 125 克以上。		
4	食品和安全保障要求	个人卫生要求	供应商所属员工要保持良好个人卫生习惯，及时清洁双手，穿戴清洁的工作衣（帽）、口罩、手套等；不得留长指甲、佩戴饰物，手部有外伤的人员不得从事食品生产活动。	★	否
5	食品和安全保障要求	设备安全要求	采购人向供应商提供食堂的设备、用具和水电、燃料，供应商应加强所属员工设备、用具使用以及日常管理和维护保养的培训，同时让其做好食堂工作间区域的卫生清洁工作及设备、用具的定期清洁保养。	#	否
6	食品和安全保障要求	消防安全要求	供应商所属员工须做好食堂的消防安全工作，不得出现任何人为原因导致的消防安全事故隐患，并定期接受采购人及相关部门的监督检查。	★	否
7	工作要求	节能环保要求	做好消防安全防范工作、节能降耗，节约用水用电。每日下班前，检查水、电、气以及门窗确认关闭后方可下班。	★	否

8	工作要求	工作时间要求	工作时间为全年供餐，根据工作安排随时做好加班准备，周末及节假日安排人员值班。随时做好采购人交代的各项准备任务。供应商所属员工不准迟到、早退，必须严格遵守采购人单位内部的规章制度。	★	否
9	食品制作要求	热菜要求	①供餐时，热菜保持温热；②注意营养卫生，丁、丝、条、块、片等刀口均匀、厚薄一致、粗细一致。③食品保证质量，火候适中，汁芡均匀，咸淡可口，色、香、味、型俱佳。	#	否
10	食品制作要求	冷菜要求	①符合色香味俱全的要求。②酱制食品不含过多的汤汁。③切配的食品刀口细腻、均匀、搭配合理；凉拌食品汤汁应适度，适时拌制。④烹制后的食品完整、不碎、不松散。⑤剩余的食材要及时放入冷藏库内保存。	#	否
11	食品制作要求	主食要求	①供餐时，主食保持温热。②面食表面无风干，水浸现象。	#	否
12	食品加工要求	热菜要求	热菜常温下存放时间超过2小时的，食用须再加热，再加热食品须符合食品安全规定。	#	否

13	食品加工要求	冷菜要求	<p>①成品需在专间内完成分装，2小时内食用或冷藏（≤5℃）保存，严禁常温暴露超过1小时。</p> <p>②凉菜制作区应具备良好的通风条件，确保空气流通，减少细菌滋生的可能性。</p> <p>③制作凉菜所需的工具和容器必须专用，且易于清洗消毒，确保每次使用前后都彻底清洁，制作好的凉菜应尽快食用或冷藏，不宜长时间放置在常温下，以降低食品安全风险。</p> <p>④凉菜制作过程中的废弃物应及时清理，避免污染其他食材或环境。</p>	#	否
14	食品加工要求	其他要求	<p>①禁止添加非食用物质和滥用食品添加剂。</p> <p>②粗加工的洗涤池禁止混用。</p> <p>③生熟食品加工用具（菜刀、菜墩）、容器应分开，禁止混用。</p> <p>④冰箱内禁止生熟混放，保持清洁卫生。冰柜、冻库执行专人管理，半成品、原料分层存放、叠放。</p> <p>⑤原料、半成品放入容器内放入冰箱、冻库。</p> <p>⑥冷冻、冷藏食品不可带外包装箱放入冰箱、冻库。</p> <p>⑦放入冰箱、冻库内的原料、半成品</p>	#	否

			不可使用有色塑料袋盛放，饭菜内无异物、杂物。		
15	厨具餐具清洁要求	厨具、餐具清洁、洗菜等工作要求	完成厨具、餐具清洁，洗菜等工作：①餐具使用后应及时洗净，固定位置存放，保持清洁；消毒后的餐具应贮存在专用保洁柜内备用，保洁柜应有明显标记；餐具保洁柜应当定期清洗，保持洁净。②接触直接入口食品的餐具使用前应洗净并消毒。③应定期检查消毒设备、设施是否处于良好状态。④消毒后餐具应符合GB14934《食（饮）具消毒卫生标准》规定。⑤不得重复使用一次性餐饮具。⑥已消毒和未消毒的餐用具应分开存放，保洁柜内不得存放其他物品。⑦蔬菜的清洗必须经过一浸泡、二清洗、三过水。洗好的菜必须用卫生干净的工器具装好，不得接触地面。	★	否
16	就餐服务保障要求	服务员职责要求	服务员协助管理人员做好物资管理、供餐等以及其他会议餐饮保障等工作。	★	否
17	就餐服务保障要求	菜品服务要求	协助管理人员对供餐期间的菜品供应情况进行动态巡查；开餐期	★	否

			间饭菜须及时进行填补，始终保持菜品齐全，确保各类菜品供应数量（以剩余菜量占菜品容器的30%为下限），避免菜品短缺甚至断供。		
18	专业技能要求	营养健康要求	结合时令食材、地域特色和文化元素、定期推出新菜品；在节假日或特殊纪念日设计主题菜单，满足不同场合的饮食需求。需提供菜单样板。	#	是
19	专业技能要求	技能培训要求	按照专业操作规范及培训内容谨慎使用厨房设备（蒸箱、烤箱、消毒柜、洗碗机等），避免损坏及安全事故。	#	否
20	专业技能要求	节约粮食要求	工作人员对供餐期间的食品浪费情况进行监督提醒；合理规划食材用量，通过边角料利用、剩菜剩饭回收再利用等方式，最大限度减少食材浪费。提供食材利用率表等台账表件及相应管理制度、办法等文件。	#	是
21	其他要求	相关责任与义务	供应商要依法履行对其服务人员的各项义务，包括但不限于负责与服务人员签订劳动合同；负责管理人员的管理、考察、辞退及工资发放、社保的办理及缴纳、人员档案、	★	是

			福利管理等；供应商要考虑到服务人员的人身安全问题，应根据具体服务内容，自行决定并为服务人员提供有关安全设施或投保相关保险。（提供承诺函，格式自拟）		
22	其他要求	相关责任与义务	采购人与供应商所属员工不发生劳动合同关系及工资支付关系。所有为采购人提供服务的员工若提起劳动争议仲裁及诉讼，均由供应商负责妥善处理；因供应商及所属员工的原因，造成采购人或第三方的人员出现人身伤害、财物丢失、被盗及损毁等情况，供应商应承担全部赔偿责任。（提供承诺函，格式自拟）	★	是
23	其他要求	相关责任与义务	供应商所属员工因个人原因造成人身、设备、饮食等安全事故，由供应商负责并承担全部责任。（提供承诺函，格式自拟）	★	是
24	其他要求	履约延误/违约责任	供应商应按照合同规定提供服务。如供应商不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定或迟延履行合同义务，采购人将按照合同条款中关于履约延误、违约责任有关内容	★	是

			执行。（提供承诺函，格式自拟）		
25	风险管控要求	制定食堂风险管控和应急处置方案	建立健全应急处 置机制，提供临 时工作餐或餐饮 接待、防疫等特 殊情况下应急供 餐（打包）、设 施设备故障、水 电气及设备故 障、人员管控、 食材供应商未及 时送货等情况 下的餐饮保障 应急预案，加强 演练及实操， 做到防患于未 然。需提供相 应管理制度、 办法、操作流 程等文件。	#	是
26	风险管控要求	风险管控培训	积极参与采购人 举办的消防、食 品安全、防疫等 培训，提高员工 的风险应对能 力、处理能力。	#	否

4 人员要求

4.1 总体要求

供应商建立针对本项目的规范、明确的人员管理方案，做好所属员工的培训、考核、调配工作。

供应商所属员工要牢固树立服务宗旨，以良好的职业道德，主动热情、周到的做好服务工作，努力提高饭菜质量，密切配合食堂管理人员，精打细算，避免浪费，虚心听取用餐人员意见，不断改进提高工作质量，接受用餐人员的监督和评议。

4.1.1 基本要求

身体健康、五官端正、年龄依据《中华人民共和国劳动法》法定年龄要求，男不超过 60 岁，女不超过 55 岁。

4.1.2 人员行为规范

统一着工装；着装干净整洁，并按规定佩带标志；因私外出时应着便服。

4.1.3 人员政治素质

热爱祖国、诚实信用；爱岗敬业，恪尽职守；遵纪守法，团结协作；无违法犯罪记录。

4.1.4 人员职业素质

（一）知晓迎客、迎宾礼仪，礼貌和蔼、举止端庄、语言得体、不得与就餐人员发生争执。

（二）卫生清扫及时整理、清洗餐具时轻拿轻放。

（三）上菜、撤菜要轻拿轻放，动作要有条不紊。

（四）举止得体，在餐厅内不得有下列行为：包括但不限于挖鼻、梳头、吐痰、修指甲、吸烟、吵架、吹口哨、插手入袋、叉腰、面对食品咳嗽等行为。

供应商所属员工每年应进行健康检查，并及时办理健康证或及时延续健康证有效期。所属员工需将健康证原件交采购人查验后方能上岗（复印件交采购人存档）。体检相关费用由供应商承担。若出现类似疫情等状况，各类防疫物资由供应商负责。（供应商需提供承诺函，格式自拟。）

4.2 管理团队

4.2.1 项目经理

供应商指定一名工作人员为项目经理，协助采购人负责各办公区食堂服务管理工作。项目经理具有两年以上的相关项目管理经验，45岁以下；具有大型团膳服务管理工作经验；具有国家认可的本科及以上学历；持有效健康证；熟练掌握餐饮服务相关业务。主要负责负责管理整个团队及与采购方接洽；负责验收食品，核对数量、价格；保证食品质量；负责

食品安全及卫生；负责现场协调、调度。（需提供项目经理的身份证复印件、相关履历证明、2025年3月以来任意一个月本单位缴纳社保的证明材料）

4.3 技术团队

（一）红案食品制作。红案厨师保障力量不少于552人月（46人*12月），应熟悉桌餐菜肴制作，精通菜品设计和成本控制，均具有3年及以上副食加工、家常菜及风味菜品烹饪等工作经验。主要从事副食加工、家常菜及风味菜品烹饪等工作，并按照采购人安排轮流担任值班员，配戴值班标牌，统筹食堂各项工作，配合协调做好备菜、供餐、就餐秩序等各项工作。其中每个办公区食堂至少配备1名业务骨干，掌握各类菜系、擅长营养配餐，有一定食堂管理能力。

（二）白案食品制作。白案厨师保障力量不少于216人月（18人*12月），应擅长各类中西式面点制作，均具有3年及以上中西面点制作、风味小吃、豆制品加工等工作经验。主要从事中西面点制作、风味小吃、豆制品加工等工作，并按照采购人安排轮流担任值班员，配戴值班标牌，统筹食堂各项工作，配合协调做好备菜、供餐、就餐秩序等各项工作。

（三）厨具餐具清洁。洗碗工保障力量不少于216人月（18人*12月），应会洗碗机、消毒设备等设备设施操作。主要从事厨具、餐具清洗消毒等工作。

（四）就餐服务保障。服务员保障力量不少于336人月（28人*12月），应需具有较强的管理、沟通、协调能力，能熟练操作计算机办公软件，并确保每个办公区食堂至少有2人可熟练操作计算机办公软件。主要提供供餐服务、卫生保洁及餐饮服务保障等工作。

以上岗位应根据采购人实际情况及要求及时进行调配。（供应商需提供承诺函，格式自拟。）

各预算单位服务人员保障情况明细表（服务人员数量仅供参考）

单位名称	餐厅	就餐人数 (人)	红案厨师人数 (人)	白案厨师人数 (人)	洗碗工人数 (人)	服务员人数 (人)
国家税务总局乌鲁木齐市税务局	人民路 246 号机关食堂	230	6	2	2	6
国家税务总局乌鲁木齐市天山区税务局	民主路 108 号机关食堂	236	4	2	2	3
	新华税务分局办公区食堂（人民路 33 号）	18	1			
	二道桥税务分局办公区食堂（天池路 10 号）	18	1			
	三屯碑税务分局办公区食堂（英阿瓦提路 111 号）	14	1			
	新华南路海天伊家办公区食堂（新华南路 140 号）	56	2		1	2
	幸福路税务分局办公区食堂（三道湾路 7 号）	16	1			
	东门税务分局办公区食堂（前进路 150 号）	15	1			
	胜利路税务分局办公区食堂（后泉路 202 号）	28	2			

	青年路税务所办公区食堂（青年路164号）	15	1			
	大湾税务所办公区食堂（大湾北路1097号）	14	1			
国家税务总局乌鲁木齐市沙依巴克区税务局	友好北路730号机关食堂	188	3	1	1	2
	西虹西路20号办公区食堂	120	2	1	1	2
	伊宁路44号办公区食堂	50	2	1	1	2
	扬子江路税务所办公区食堂（沙依巴克区宝山路386号和枫雅居小区西2门旁）	18	1			1
	火车南站税务所办公区食堂（南站路雅西楼一楼）	16	1			1
	友好北路税务所办公区食堂（克拉玛依东路183号凯悦大厦F3层）	16	1			1
	西山、红庙子税务分局办公区食堂（沙依巴克区平川路33号）	42	2	1	1	1
国家税务总局乌鲁木齐市	红山路577号机关食堂	151	3	2	2	1

市水磨沟区 税务局	新民路办公区食堂 (新民西街 168 号)	145	3	2	1	1
	南湖办公区食堂 (西虹东路 417 号)	37	1	1	1	
	六道湾办公区食堂 (南湖东路北二巷 66 号)	53	1	1	1	
	七道湾办公区食堂 (七道湾南路 1689 号)	28	1		1	
国家税务总 局乌鲁木 齐市税务 局稽查局	新华南路 61 号机 关食堂	152	3	3	2	1
	南湖南路 143 号办 公区食堂	93	2	2	2	1
	合计	1769	46	18	18	28

4.4 优选资质/优选指标

序号	人员类别	人员岗位	人员要求	是否作为加分项
1	技术团队	红案食品制作	80%及以上的人员具有 5 年及以上食堂菜肴制作、精品菜品设计及制作相关工作经验，予以加分。	是
2	技术团队	白案食品制作	80%及以上的人员具有 5 年及以上中西面点制作、风味小吃、豆制品加工等工作经验，予以加分。	是
3	技术团队	就餐服务保障	80%及以上的人员具有 1 年及以上餐饮服务经验，予以加分。	是
4	技术团队	厨具餐具清洁	80%及以上的人员具有 1 年及以上厨具、餐具清洁洗消等相关工作经验，予以加分。	是
5	技术团队	人员稳定性	承诺服务期限内优先	是

			聘用采购人现有服务人员，予以加分（承诺比例越高，加分越多）	
6	技术团队	人员稳定性	承诺服务期限内投入本项目人员团队相对稳定，且更换人员，需提前 30 天报采购人审批同意。（承诺比例越高，加分越多）	是

5 管理实施要求

（一）供应商团队应具备专业厨师队伍，符合国家有关用工管理规定，提供服务的工作人员年龄宜在 50 岁以下，须政治可靠，责任心强，符合采购人相关人员要求。

（二）供应商需充分理解项目内容、组织人员保障等服务要求，并通过建立制度化的沟通渠道等方式，就餐饮服务过程中存在问题、需要协调的主要事项、下一阶段工作计划等与采购人进行适时的沟通协调。

6 风险管控要求

（一）各预算单位严格按照时限要求，根据采购文件和中标、成交供应商响应文件的规定分别中标供应商签订采购合同。

（二）供应商须依据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律法规的规定与投入本项目的工作人员签订劳动合同，并履行对劳动者的法定义务，不得将这些义务转嫁于采购人，采购人与供应商提供服务的劳动者之间不在劳动合同关系。供应商负责工作人员的人身安全、健康、意外以及劳动争议等所有问题处置，承担所有人事风险责任(包括法律、经济赔偿责任)。（投标时须提供相关说明承诺函并加盖公章）

（三）供应商报价应包含完成本项目所需的全部成本、劳务、人员费用（含薪资、社会保险、意外保险、绩效工资、加班费、福利支出、体检

费、服装费等）、管理费、培训费、利润、税金、其他等各种费用，并且包括各项费用和价格的涨价风险，以及合同约定范围内除不可抗力以外的其他一切为本项目所需的全部费用。

（四）服务期限内若供应商不能按规定执行合同，采购人有权终止合同，并要求供应商赔偿因不能正常履行合同给采购人造成的损失。供应商有下列情形之一的，采购人有权解除合同，由供应商承担全部经济损失和相关责任：

1. 供应商以书面、微信、短信等方式通知采购人不再提供餐饮服务；
2. 供应商虽未通知采购人不再提供餐饮服务，但 24 小时内没有提供服务；
3. 供应商未经采购人同意单方面要求增加服务费的。

（五）本项目若涉及国家税收政策或机构人员的调整，涉及岗位需求变更或调整服务内容及要求，供应商应按采购人的要求终止或变更合同内容或签补充协议（投标供应商须单独提供承诺函）。

（六）供应商应建立工作报告机制，发现问题要第一时间上报采购人，并提出处理意见和建议，经采购人同意后方可处理。若因迟报、瞒报、虚报而造成影响的或引发后果特别严重的，采购人将按照合同约定进行处理。

7 履约验收要求

7.1 总体要求

验收名称	验收要求
第 1 次验收	<p>1. 总体要求 采购人根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。验收由各预算单位根据合同约定自行与中标供应商开展验收工作。各预算单位组织不少于三人组成验收小组进行验收。</p> <p>2. 基本要求 (一) 供应商于上个月度服务期满后，次月提请</p>

	<p>付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>（二）采购人验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计 12 次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。</p> <p>3. 其他要求</p> <p>在合同履行期间，各预算单位有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照各预算单位调整后的验收办法进行验收。</p> <p>采购人每月 10 日前（遇节假日顺延）组织开展一次对供应商上月服务情况的考核，考核细则详见附件考核表。考核结果与被考核月的服务费用挂钩，考核分不低于 95 分的视为达标，90 分—95 分的，供应商应向采购人作出书面说明并及时整改，采购人按照 1 分 1000 元标准扣除相应服务费；连续 2 个月低于 90 分的，扣除考核期服务费（中标合同金额/12 个月）的 3%；考核低于 85 分（含 85 分）或出现一票否决情形的，扣除当月服务费的 8%（中标合同金额/12 个月），同时采购人有权单方解除合同，并追究供应商相关责任。</p>
第 2 次验收	<p>1. 总体要求</p> <p>采购人根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。验收由各预算单位根据合同约定自行与中标供应商开展验收工作。各预算单位组织不少于三人组成验收小组进行验收。</p> <p>2. 基本要求</p> <p>（一）供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>（二）采购人验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计 12 次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。</p> <p>3. 其他要求</p> <p>在合同履行期间，各预算单位有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照各预算单位调整后的验收办法进行验收。</p> <p>采购人每月 10 日前（遇节假日顺延）组织开展一次对供应商上月服务情况的考核，考核细则详见附件考核表。考核结果与被考核月的服务费用</p>

	<p>挂钩，考核分不低于 95 分的视为达标，90 分—95 分的，供应商应向采购人作出书面说明并及时整改，采购人按照 1 分 1000 元标准扣除相应服务费；连续 2 个月低于 90 分的，扣除考核期服务费（中标合同金额/12 个月）的 3%；考核低于 85 分（含 85 分）或出现一票否决情形的，扣除当月服务费的 8%（中标合同金额/12 个月），同时采购人有权单方解除合同，并追究供应商相关责任。</p>
第 3 次验收	<p>1. 总体要求 采购人根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。验收由各预算单位根据合同约定自行与中标供应商开展验收工作。各预算单位组织不少于三人组成验收小组进行验收。</p> <p>2. 基本要求 （一）供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。 （二）采购人验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计 12 次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。</p> <p>3. 其他要求 在合同履行期间，各预算单位有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照各预算单位调整后的验收办法进行验收。 采购人每月 10 日前（遇节假日顺延）组织开展一次对供应商上月服务情况的考核，考核细则详见附件考核表。考核结果与被考核月的服务费用挂钩，考核分不低于 95 分的视为达标，90 分—95 分的，供应商应向采购人作出书面说明并及时整改，采购人按照 1 分 1000 元标准扣除相应服务费；连续 2 个月低于 90 分的，扣除考核期服务费（中标合同金额/12 个月）的 3%；考核低于 85 分（含 85 分）或出现一票否决情形的，扣除当月服务费的 8%（中标合同金额/12 个月），同时采购人有权单方解除合同，并追究供应商相关责任。</p>
第 4 次验收	<p>1. 总体要求 采购人根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。验收由各预算单位根据合同约定自行与中标供应商开展验收工作。各预算单位组织不少于三人组成验收小组进行验收。</p>

	<p>2. 基本要求</p> <p>(一) 供应商于上个月度服务期满后, 次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况, 结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>(二) 采购人验收小组根据考核要求逐项评分, 结合验收方案进行验收, 验收共计 12 次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录; 按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况; 听取服务对象的反馈等; 供应商需配合提供相关记录、文档。</p> <p>3. 其他要求</p> <p>在合同履行期间, 各预算单位有权根据实际情况适当调整验收办法, 供应商应按照各预算单位调整后的验收办法进行验收。</p> <p>采购人每月 10 日前 (遇节假日顺延) 组织开展一次对供应商上月服务情况的考核, 考核细则详见附件考核表。考核结果与被考核月的服务费用挂钩, 考核分不低于 95 分的视为达标, 90 分—95 分的, 供应商应向采购人作出书面说明并及时整改, 采购人按照 1 分 1000 元标准扣除相应服务费; 连续 2 个月低于 90 分的, 扣除考核期服务费 (中标合同金额/12 个月) 的 3%; 考核低于 85 分 (含 85 分) 或出现一票否决情形的, 扣除当月服务费的 8% (中标合同金额/12 个月), 同时采购人有权单方解除合同, 并追究供应商相关责任。</p>
第 5 次验收	<p>1. 总体要求</p> <p>采购人根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。验收由各预算单位根据合同约定自行与中标供应商开展验收工作。各预算单位组织不少于三人组成验收小组进行验收。</p> <p>2. 基本要求</p> <p>(一) 供应商于上个月度服务期满后, 次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况, 结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>(二) 采购人验收小组根据考核要求逐项评分, 结合验收方案进行验收, 验收共计 12 次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录; 按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况; 听取服务对象的反馈等; 供应商需配合提供相关记录、文档。</p> <p>3. 其他要求</p> <p>在合同履行期间, 各预算单位有权根据实际情况适当调整验收办法, 供应商应按照各预算单位调整后的验收办法进行验收。</p> <p>采购人每月 10 日前 (遇节假日顺延) 组织开展</p>

	<p>一次对供应商上月服务情况的考核，考核细则详见附件考核表。考核结果与被考核月的服务费用挂钩，考核分不低于95分的视为达标，90分—95分的，供应商应向采购人作出书面说明并及时整改，采购人按照1分1000元标准扣除相应服务费；连续2个月低于90分的，扣除考核期服务费（中标合同金额/12个月）的3%；考核低于85分（含85分）或出现一票否决情形的，扣除当月服务费的8%（中标合同金额/12个月），同时采购人有权单方解除合同，并追究供应商相关责任。</p>
<p>第6次验收</p>	<p>1. 总体要求 采购人根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。验收由各预算单位根据合同约定自行与中标供应商开展验收工作。各预算单位组织不少于三人组成验收小组进行验收。</p> <p>2. 基本要求 （一）供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。 （二）采购人验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计12次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。</p> <p>3. 其他要求 在合同履行期间，各预算单位有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照各预算单位调整后的验收办法进行验收。 采购人每月10日前（遇节假日顺延）组织开展一次对供应商上月服务情况的考核，考核细则详见附件考核表。考核结果与被考核月的服务费用挂钩，考核分不低于95分的视为达标，90分—95分的，供应商应向采购人作出书面说明并及时整改，采购人按照1分1000元标准扣除相应服务费；连续2个月低于90分的，扣除考核期服务费（中标合同金额/12个月）的3%；考核低于85分（含85分）或出现一票否决情形的，扣除当月服务费的8%（中标合同金额/12个月），同时采购人有权单方解除合同，并追究供应商相关责任。</p>
<p>第7次验收</p>	<p>1. 总体要求 采购人根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。验收由各预算单位根据合同约定自行与中标供应商开</p>

	<p>展验收工作。各预算单位组织不少于三人组成验收小组进行验收。</p> <p>2. 基本要求</p> <p>(一) 供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>(二) 采购人验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计 12 次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。</p> <p>3. 其他要求</p> <p>在合同履行期间，各预算单位有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照各预算单位调整后的验收办法进行验收。</p> <p>采购人每月 10 日前（遇节假日顺延）组织开展一次对供应商上月服务情况的考核，考核细则详见附件考核表。考核结果与被考核月的服务费用挂钩，考核分不低于 95 分的视为达标，90 分—95 分的，供应商应向采购人作出书面说明并及时整改，采购人按照 1 分 1000 元标准扣除相应服务费；连续 2 个月低于 90 分的，扣除考核期服务费（中标合同金额/12 个月）的 3%；考核低于 85 分（含 85 分）或出现一票否决情形的，扣除当月服务费的 8%（中标合同金额/12 个月），同时采购人有权单方解除合同，并追究供应商相关责任。</p>
第 8 次验收	<p>1. 总体要求</p> <p>采购人根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。验收由各预算单位根据合同约定自行与中标供应商开展验收工作。各预算单位组织不少于三人组成验收小组进行验收。</p> <p>2. 基本要求</p> <p>(一) 供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>(二) 采购人验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计 12 次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。</p> <p>3. 其他要求</p> <p>在合同履行期间，各预算单位有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照各预算单位调</p>

	<p>整后的验收办法进行验收。</p> <p>采购人每月 10 日前（遇节假日顺延）组织开展一次对供应商上月服务情况的考核，考核细则详见附件考核表。考核结果与被考核月的服务费用挂钩，考核分不低于 95 分的视为达标，90 分—95 分的，供应商应向采购人作出书面说明并及时整改，采购人按照 1 分 1000 元标准扣除相应服务费；连续 2 个月低于 90 分的，扣除考核期服务费（中标合同金额/12 个月）的 3%；考核低于 85 分（含 85 分）或出现一票否决情形的，扣除当月服务费的 8%（中标合同金额/12 个月），同时采购人有权单方解除合同，并追究供应商相关责任。</p>
第 9 次验收	<p>1. 总体要求</p> <p>采购人根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。验收由各预算单位根据合同约定自行与中标供应商开展验收工作。各预算单位组织不少于三人组成验收小组进行验收。</p> <p>2. 基本要求</p> <p>（一）供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>（二）采购人验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计 12 次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。</p> <p>3. 其他要求</p> <p>在合同履行期间，各预算单位有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照各预算单位调整后的验收办法进行验收。</p> <p>采购人每月 10 日前（遇节假日顺延）组织开展一次对供应商上月服务情况的考核，考核细则详见附件考核表。考核结果与被考核月的服务费用挂钩，考核分不低于 95 分的视为达标，90 分—95 分的，供应商应向采购人作出书面说明并及时整改，采购人按照 1 分 1000 元标准扣除相应服务费；连续 2 个月低于 90 分的，扣除考核期服务费（中标合同金额/12 个月）的 3%；考核低于 85 分（含 85 分）或出现一票否决情形的，扣除当月服务费的 8%（中标合同金额/12 个月），同时采购人有权单方解除合同，并追究供应商相关责任。</p>
第 10 次验收	<p>1. 总体要求</p> <p>采购人根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的</p>

	<p>服务质量、技术指标、服务成果进行验收。验收由各预算单位根据合同约定自行与中标供应商开展验收工作。各预算单位组织不少于三人组成验收小组进行验收。</p> <p>2. 基本要求</p> <p>(一) 供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>(二) 采购人验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计 12 次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。</p> <p>3. 其他要求</p> <p>在合同履行期间，各预算单位有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照各预算单位调整后的验收办法进行验收。</p> <p>采购人每月 10 日前（遇节假日顺延）组织开展一次对供应商上月服务情况的考核，考核细则详见附件考核表。考核结果与被考核月的服务费用挂钩，考核分不低于 95 分的视为达标，90 分—95 分的，供应商应向采购人作出书面说明并及时整改，采购人按照 1 分 1000 元标准扣除相应服务费；连续 2 个月低于 90 分的，扣除考核期服务费（中标合同金额/12 个月）的 3%；考核低于 85 分（含 85 分）或出现一票否决情形的，扣除当月服务费的 8%（中标合同金额/12 个月），同时采购人有权单方解除合同，并追究供应商相关责任。</p>
第 11 次验收	<p>1. 总体要求</p> <p>采购人根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。验收由各预算单位根据合同约定自行与中标供应商开展验收工作。各预算单位组织不少于三人组成验收小组进行验收。</p> <p>2. 基本要求</p> <p>(一) 供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>(二) 采购人验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计 12 次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。</p> <p>3. 其他要求</p>

	<p>在合同履行期间，各预算单位有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照各预算单位调整后的验收办法进行验收。</p> <p>采购人每月10日前（遇节假日顺延）组织开展一次对供应商上月服务情况的考核，考核细则详见附件考核表。考核结果与被考核月的服务费用挂钩，考核分不低于95分的视为达标，90分—95分的，供应商应向采购人作出书面说明并及时整改，采购人按照1分1000元标准扣除相应服务费；连续2个月低于90分的，扣除考核期服务费（中标合同金额/12个月）的3%；考核低于85分（含85分）或出现一票否决情形的，扣除当月服务费的8%（中标合同金额/12个月），同时采购人有权单方解除合同，并追究供应商相关责任。</p>
第12次验收	<p>1. 总体要求</p> <p>采购人根据招标文件、供应商投标文件的服务内容及国家和行业的相关标准对供应商完成工作的服务质量、技术指标、服务成果进行验收。验收由各预算单位根据合同约定自行与中标供应商开展验收工作。各预算单位组织不少于三人组成验收小组进行验收。</p> <p>2. 基本要求</p> <p>（一）供应商于上个月度服务期满后，次月提请付款之前发起验收申请、汇报服务情况，结算时提请出具签字确认的评分表。</p> <p>（二）采购人验收小组根据考核要求逐项评分，结合验收方案进行验收，验收共计12次。验收小组需查验工作周期内服务记录、投诉举报记录、工作会议及业务培训记录；按岗位查验工作开展情况、工作过程相关文档的整理归档情况；听取服务对象的反馈等；供应商需配合提供相关记录、文档。</p> <p>3. 其他要求</p> <p>在合同履行期间，各预算单位有权根据实际情况适当调整验收办法，供应商应按照各预算单位调整后的验收办法进行验收。</p> <p>采购人每月10日前（遇节假日顺延）组织开展一次对供应商上月服务情况的考核，考核细则详见附件考核表。考核结果与被考核月的服务费用挂钩，考核分不低于95分的视为达标，90分—95分的，供应商应向采购人作出书面说明并及时整改，采购人按照1分1000元标准扣除相应服务费；连续2个月低于90分的，扣除考核期服务费（中标合同金额/12个月）的3%；考核低于85分（含85分）或出现一票否决情形的，扣除当月服务费的8%（中标合同金额/12个月），同时采购人有权单方解除合同，并追究供应商相关责任。</p>

7.2 考核评定内容

食堂管理考核表

序号	项目	细则	得分	备注
1	工作配合度 (50分)	不服从采购人管理的，或不配合采购人相关工作的，或采取各种方式欺瞒、应付采购人的，按次扣10分。		
		未按要求将工作人员及时配备到位的，按岗位每人扣5-10分。		
		当月未将90%服务费足额用于本项目工作人员的，按人次扣1分，超过10人次(含10次)的扣15分。		
		未按要求对员工开展安全、保密培训的，按人次扣1分。		
		未按要求对本项目工作人员进行体检的，不能出示有效期内健康证明或者提供虚假健康证明的，按人次扣5分，超过3人次(含3次)的，扣15分。		
		未按要求提供本项目工作人员相关履历证明材料或者提供虚假证明材料的，按人次扣5分，超过3人次(含3次)的，扣15分。		
		未做好本项目工作人员档案管理，出现问题不能及时溯源的，按次扣5分。		
2	工作纪律 (10分)	未经采购人同意擅自聘用、调整、辞退本项目工作人员的，按人次扣5分。		
		工作人员迟到、早退的按人次扣0.1分，旷工的按人次扣1分。		
		工作人员未按要求着工装的按人次扣0.2分，当月所有工作人员累计出现5次(含5次)的扣5分。		
		工作人员指甲、发型等不符合工作要求的，按人次扣0.2分；当月所有工作人员累计出现5次的，扣5分。		
		工作人员之间发生争执影响餐厅工作秩序的按人次扣0.1分，出现打架等情况扣5分。		
		工作人员未报备擅自离岗或未经批准自行离职的，按		

		人次扣 1 分。		
		工作人员擅自将与工作相关的场景、物品、信息等通过各种渠道发布或泄露的，按次扣 5 分。		
3	工作质量 (20 分)	未按采购人要求制定菜谱，或未经采购人审定菜谱的，按次扣 1 分。		
		未充分利用食材及边角料，造成浪费的，按次扣 0.2 分。		
		未按采购人要求按时出餐的扣 15 分。		
		未及时盘库或盘库不仔细，造成食品长期存放导致过期的，按瓶、袋、个、份等单位按次扣 0.1 分，当月累计出现 20 次 (含 20 次) 的扣 15 分。		
		未妥善存放导致食材、物料等腐败变质的，按次扣 0.2 分，同时照价赔偿。		
		库房等场所物品排列不整齐规范，未分区分类摆放的，按瓶、袋、个、份等单位按次扣 0.1 分。		
		未按食品安全管理规范分区分类储存食材的，按次扣 5 分。		
		食品留样不及时或未留样的，按次扣 2 分。		
		未及时关闭水电气暖等设施设备的，按次扣 2 分。		
		未按照规定时间到场进行食材验收的，按次扣 2 分。		
4	服务质量 (20 分)	验收过的食材、物料等出现质量问题的，按次扣 5 分。		
		工作人员与服务对象发生争吵的，按人次扣 0.2 分。		
		工作人员被投诉的，或通过问卷调查等途径反馈的，经查实按人次扣 0.2 分。		
5	一票否决	菜品及水果等质量出现包含但不限于腐烂、过咸、过油、毛发、泥沙、虫类、钢丝刷线等明显瑕疵的，按次扣 2 分。		
		因供应商原因发生食品安全事故的，采购人有权提前终止合同并保留追究责任的权利。		

		因供应商原因发生安全生产事故的，采购人有权提前终止合同并保留追究责任的权利。		
		服务供应商与其他供应商串通，以次充好供应食材、辅料及其他餐厅用品的，采购人有权提前终止合同并保留追究责任的权利。		
		因供应商劳务纠纷，或供应商克扣采购人已足额支付的服务费等，造成采购人负面舆情的，采购人有权提前终止合同并保留追究责任的权利。		
		供应商工作人员违反保密规定，擅自将工作场景、工作内容等信息通过互联网及其他介质发布或存储的，造成采购人负面舆情的，采购人有权提前终止合同并保留追究责任的权利。		
		因供应商原因，发生食材、物料等被盗窃或异常损耗的，采购人有权提前终止合同并保留追究责任的权利。		
		其他未明确列举但实质上损害采购人合法利益的行为。		
6	特别说明	本表中1分=1000元，分值及考核细则根据采购人工作需要可进行调整，考核低于85分（含85分）或出现一票否决情形的，扣除当月服务费的8%，同时解除合同，并追究供应商相关责任。		
合计				
		供应商责任人（签字）：	采购人考核人员（签字）：	
		日期：xxxx年xx月xx日	日期：xxxx年xx月xx日	

8 其他要求

8.1 必备要求

8.1.1 通用必备要求

1. 本项目中如涉及商品包装和快递包装的，其包装需求标准应不低于《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购

需求标准（试行）>的通知》（财办库〔2020〕123号）规定的包装要求，如有其他包装需求，详见采购文件技术部分相关章节。

2. 本项目中如涉及网络关键设备或网络安全专用产品的，应严格执行国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部、财政部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 1 号《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》及国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 2 号《关于调整<网络关键设备和网络安全专用产品目录>的公告》等相关文件要求，所投标（响应）设备或产品至少符合以下条件之一：一是已由具备资格的机构安全认证合格或安全检测符合要求；二是已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》，且在有效期内。

3. 本项目中如涉及国家强制性产品认证证书（CCC 认证证书）、电信设备进网许可证、无线电发射设备核准证等市场准入类资质的，应严格执行国家相关法律法规的要求。

以上相关要求，由供应商在响应时应答，在履约验收中，采购人将按照采购文件、中标/成交供应商响应文件、采购合同等对中标/成交供应商提供的货物和服务进行验收，必要时依法依规开展相应检测、认证。

（一）本项目中如涉及商品包装和快递包装的，其包装需求标准应不低于《关于印发<商品包装政府采购需求标准（试行）>、<快递包装政府采购需求标准（试行）>的通知》（财办库〔2020〕123号）规定的包装要求，如有其他包装需求，详见采购文件技术部分相关章节。

（二）本项目中如涉及网络关键设备或网络安全专用产品的，应严格执行国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公安部、财政部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 1 号《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》及国家互联网信息办公室、工业和信息化部、公

安部和国家认证认可监督管理委员会 2023 年第 2 号《关于调整〈网络关键设备和网络安全专用产品目录〉的公告》等相关文件要求，所投标（响应）设备或产品至少符合以下条件之一：一是已由具备资格的机构安全认证合格或安全检测符合要求；二是已获得《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》，且在有效期内。

（三）本项目中如涉及国家强制性产品认证证书（CCC 认证证书）、电信设备进网许可证、无线电发射设备核准证等市场准入类资质的，应严格执行国家相关法律法规的要求。

以上相关要求，由供应商在响应时应答，在履约验收中，采购人将按照采购文件、中标/成交供应商响应文件、采购合同等对中标/成交供应商提供的货物和服务进行验收，必要时依法依规开展相应检测、认证。

8.2 付款安排建议

付款名称	付款要求	付款比例(%)
第 1 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。	8.33
第 2 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。	8.33
第 3 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。	8.33
第 4 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。	8.33
第 5 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情	8.33

	况及时支付，不视为违约。	
第 6 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。	8. 33
第 7 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。	8. 33
第 8 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。	8. 33
第 9 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。	8. 33
第 10 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。	8. 33
第 11 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。	8. 33
第 12 次付款	供应商依据服务费用结算金额于每月 15 日前向各预算单位提供上月服务发票及相关资料，交各预算单位审核通过后 7 个工作日内支付服务费（节假日顺延）。各预算单位因预算资金未到位暂不能按时支付的，根据预算资金到位情况及时支付，不视为违约。	8. 37

8.3 其他要求

8.3.1 保密要求

（一）采购人和供应商应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

（二）供应商在使用采购人为其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及采购人相关的业务和技术文档，包括税收政策、方案设

计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的软硬件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定：

1. 应以审慎态度避免泄漏、公开或传播采购人的信息。
2. 在开发过程中对数据的处理方式应事先得到采购人的许可。
3. 未经采购人书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制。
4. 未经采购人书面许可，不得将信息以任何方式（如 E-mail）携带出采购人场所。
5. 未经采购人书面许可，不得将信息透露给任何其他人。
6. 严禁在提交的软件产品中设置远程维护接口和后门程序。
7. 不得进行系统软硬件设备的远程维护。
8. 采购人以书面形式提出的其他保密措施。

（三）保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。

（四）采购人和供应商如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。