

# 采购项目技术、服务、采购合同内容条款及其他商务要求

## 一、项目名称: 武侯区纪委办公区餐饮管理服务采购项目

## 二、本次服务范围

负责武侯区纪委办公区 138 人左右正常工作时间段（周一至周五，法定节假日除外）的早、中两餐的餐点制作以及负责部分人员晚上加班餐供应。就餐服务所涉及的人力成本（包含工资，养老、医疗、工伤、失业、生育、大病等社会保险，住房公积金、工会经费、教育经费等福利费，餐费补贴，节假日加班费），餐饮厨房使用低值易耗品，纸品，厨房专项费用（抽油烟机清洗、隔油池清掏）及食材采购及配送，食材的验收由采购人负责。

本项目由采购人提供经营场所、配置厨具，如厨房排烟系统、冰库及大件厨具等设施设备、食材采购费用以及水、电、气等能耗资源。

## 三、项目概况

1. 食堂位置：成都市武侯区武青西三路 96 号。
2. 食堂面积：约 500 平方米。
3. 食堂设施设备：由采购人根据实际需要配置。
4. 食堂就餐人数：早餐 138 人，午餐 138 人。

## 四、服务内容及要求

### （一）餐饮服务内容

- 1、负责武侯区纪委办公区 138 人正常工作时间段（周一至周五，法定节假日除外）的早、中两餐的餐点制作服务。
- 2、负责部分人员晚上加班餐供应。
- 3、负责后厨的打扫整理，就餐区餐桌及地面卫生的打扫和就餐服务，就餐

区域及时间段		就餐标准	食材、辅材成本	预计就餐人数	备注
1	早餐 8:00—8:45	主食：稀饭、鸡蛋、牛奶、豆浆、包子、馒头； 小菜 2-3 样(每日轮翻供应)	8 元/人.餐	峰值：138 人， 据实结算	实际餐费根据实际工作天数和用餐人数据实结算
	午餐 12:00—12:55	主食：米饭；热菜：荤菜 4 个品种，素菜 2 个品种； 汤类：素汤；水果或小吃：每日轮流供应	16 元/人.餐	峰值：138 人， 据实结算	
2	加班餐	主食：米饭；热菜：荤菜 3 个品种，素菜 2 个品种； 汤类：素汤	20 元/人.餐(含人工费、管理费、服务费等费用)，据实结算	以实际情况为准	加班餐人数需采购人提前一日告知，每月底进行当月加班餐费结算。(另行结算，不含在本项目预算内)
3	接待餐	按采购人标准	据实结算	以实际情况为准	(另行结算，不含在本项目预算内)

工具的清洗消毒。

4、负责食材采购及配送。

5、本项目执行供餐标准如下：

## (二) 管理要求

1、服务模式。由供应商委派专业厨房工作人员及食堂管理人员对采购人食堂提供管理服务，为办公区职工提供自助就餐膳食服务。食堂经营场地、设施设备及食材采购费用、食堂水电气费用、公共区域维修改造、设备设施及厨杂用品维修更换费用均由采购人提供。

2、原材料验收。供应商派专人负责对供应的肉类、蔬菜和干杂等原材料进行验收。

3、加工。根据采购人要求进行加工、供应工作。

4、食堂保洁。保证就餐区、工作区的保洁服务，保证就餐区的清洁度和舒适度，工作区按要求做好卫生工作。

5、库管管理：

(1) 库房管理实行严格的出、入库管理，保障菜品质量，即时填写出、入库单据。

(2) 至少每月进行一次库存盘点，并进行登记。

(3) 所有的出入库单据及盘点表，均需有库管、经手人、负责人的签字。

6、其他要求：

(1) 负责低值易耗品：厨房日常耗材、卫生间纸品等，包括但不限于雨靴、布鞋、地刷、拖帕、扫把、撮箕、垃圾桶、排拖、刮玻器、毛巾、头花、一次性口罩、手套、纱布、围腰、筒靴、胶手套、线手套、钢丝球、洗洁精、毛巾、餐巾纸、垃圾袋、不锈钢光亮剂、威猛先生、工作服、公示栏、制度牌、上墙标识等食堂工作所必须使用的保洁用品及用具）费用由供应商承担。

(2) 负责厨房抽油烟机清洗、隔油池清掏、积水垃圾处理、食堂除四害费用由供应商承担。

(3) 中标供应商需协助采购人做好节能减排工作，协助项目创建节能减排示范单位。

(4) 中标供应商提供的服务需符合安全生产要求，并且建立安全生产标准化体系。

(5) 负责员工的培训，建立完善的培训体系，包括岗前培训，在职培训，

晋升培训等。

### **(三) 服务要求**

1. 有规范且完善的为食堂量身定做的管理服务方案及相关管理制度。

★2. 供应商根据服务内容配备食堂工作人员，人员配备要求：本项目食堂服务人员保证不得少于5人，其中项目负责人1人，厨师长1人，面点师1人，前厅服务员1人，勤杂工1人。（实质性条款）

所有食堂工作人员在上岗时须具备有效期内的健康证（提供食堂服务人员的健康证，以上复印件加盖供应商公章）。

3. 供应商派往本食堂的工作人员必须政治思想合格，坚决拥护中国共产党的领导，无犯罪记录，未列入诚信黑名单，供应商必须严格管理工作人员，不得有违法乱纪行为。（提供承诺函）

4. 负责食堂就餐现场的管理。

5. 负责食堂内的环境卫生维护。

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

7. 供应商应确保食材来源可靠及安全，保证食品及消防安全，杜绝一切安全事故发生。因供应商及其工作人员造成采购人或任何第三方人身伤害、财产损失的，供应商应当承担全部赔偿责任，且还应承担给采购人造成的一切经济损失及法律责任。

8. 食堂服务总体要求

(1) 按“快捷、有序、方便”的要求配备食堂工作人员，满足工作人员就餐的需求。

(2) 根据双方约定的餐标，切实履行“质价相符”的原则。

(3) 根据食堂的运行情况制订合理的节能管理措施，降低食堂能耗成本。

9. 食品卫生管理

(1) 环境卫生要定人、定物、定时间、定质量，做到保持清洁，无垃圾污物。

(2) 生熟用具分开，不得混用，保持炊具、灶具清洁卫生。

(3) 定期进行防“四害”处置。

(4) 食堂仓库要专库专用。原料分类存放，食品生熟分开保管，并有四防（防蝇、防尘、防鼠、防潮）措施，防止食品污染。

(5) 食堂工作人员要按食品行业的要求统一着装，讲究卫生，保持干净整洁。

(6) 食堂工作人员每年进行一次体检，持健康证上岗。

#### 10. 餐具、炊具和设备管理

(1) 所有工作人员均应爱护食堂炊事用具，不得损坏，防止丢失，并做到存放整齐，使用得当。

(2) 设备管理人员，应熟练掌握设备性能和操作技术，严禁非技术人员操作；设施设备操作应规范，保证操作人员的自身安全，禁止违规操作。

(4) 食堂的一切餐具和炊具，工作人员均不得私自占用和自行外借。

#### 11. 食堂卫生管理

(1) 严格执行《中华人民共和国食品安全法》的相关规定。

(2) 实行原料进出库验收验发制度。

(3) 餐用具使用后应及时洗净，餐饮具、盛放或接触直接入口食品的容器和工具使用前应消毒。

(4) 卫生检查每次都有记录。

#### 12. 应急措施：

(1) 突发断水、断电、停气的应急措施；

(2) 消防应急措施；

(3) 食品卫生事件应急措施。

#### 13. 考核办法：

(1) 供应商应制定不少于 5 天的菜谱报采购人审核备案，每周一在食堂明显的位置公布本周菜谱，接受采购人及就餐人员的监督。

(2) 采购人每月度组织的对其服务的综合性考评。考评标准依据本项目要求，由采购人制定具体实施办法，按百分制实行月度考评，采购人根据工作实际对考评标准不断完善和细化。每月综合考评在 85 分以下的，采购人应以书面形式告知供应商要求其整改，并扣除当月餐饮管理服务费用（不计算专项食材采购费

用)的3%，连续3个月考评在85分以下，采购人有权与供应商终止合同。

项目	考核内容	分值	得分
组织管理 (10分)	按响应文件核定岗位配足配齐人员，主要炊事人员持证上岗，餐厅人员姓名、岗位和持证情况上墙公布。	5分	每少配置1人扣1分
	建立完善管理制度，包括人员管理制度、财务制度和采购制度等。	5分	每少1个制度扣1分
卫生管理 (20分)	厨房作业区分区明确，标注明晰，物品归类有序。	3分	每发现一次不达标，扣0.2分
	生食物和熟食物的盛用容器、刀具等严格区分，不得混用。	3分	每发现一次不达标，扣0.2分
	厨房每餐后台面地面要及时擦扫干净，刀具、机械用具、盛用器皿等用后热水洗净，擦干保存。	3分	每发现一次不达标，扣0.2分
	厨房排水保持畅通，污水及时倒入污水池，不积存脏水污物，厨房地面、墙壁无污物。	3分	每发现一次不达标，扣0.2分
	工作人员进入厨房作业区着工作服，工作服保持整洁干净，禁止穿工作服离开厨房、食堂或做与制作饭菜无关的工作。	2分	每发现一次不达标，扣0.2分
	工作人员做好个人卫生，勤洗手，不留长指甲，不随地吐痰。	2分	每发现一次不达标，扣0.2分
	餐厅餐桌椅摆放整齐、桌上物品摆放有序；餐具整洁干净，摆放有序，每餐洗净后及时进行消毒。	2分	每发现一次不达标，扣0.2分
	餐厅地面、墙壁无污物。	2分	每发现一次不达标，扣0.2分
菜肴质量 (30分)	早午餐菜肴质量、数量达到标准要求。	5分	每发现一次不达标，扣0.5分
	全程控制菜肴主、辅料及制作过程安全卫生，无食物中毒或因食物引起的其他不良反应。	5分	发生食物中毒事件扣5分，每发生一次因食物引起的其他不良反应扣1分。
	菜肴新鲜，色泽、口味好，无过期及腐烂变质的食物。	5分	每发现一次不达标，扣1分
	菜肴花色更新及时，一周内不出现2次以上完全相同品种菜肴；根据季节调整，保证每月推出3款时令菜。	5分	每发现一次不符合，扣1分
	菜肴品种齐全，营养搭配合理；油及其他调味品用量控制合理	5分	每发现一次不达标，扣0.2分
	根据就餐情况，及时更新添加菜肴，合理控制上菜节奏，杜绝浪费。	5分	每发现一次不达标，扣0.2分
服务质量 (20分)	服务人员仪容仪表端庄大方，热情周到，微笑服务，语言规范，文明礼貌。	5分	每发现一次不达标，扣0.2分
	工作期间坚守岗位，按照分工做好本职工作，上岗期间不干私活，不乱串岗位，不私自外出，不在工作期间闲聊。	5分	每发现一次不达标，扣0.2分
	保持餐台整洁卫生，饭菜供应、碗筷补充及时。	5分	每发现一次不达标，扣0.2分

	就餐期间服务人员要做好巡查，及时发现各个角落的问题，及时打扫餐桌，补充桌上牙签、餐巾纸等。	5分	每发现一次不达标，扣0.2分
原、辅料管理 (10分)	原、辅料实行定点采购，对所有品牌要进行逐一核实，不得采购假冒伪劣产品。	4分	抽查不符合，每次扣4分
	原、辅料具有溯源票据，不得采购和使用任何三无产品。	3分	抽查不符合，每次扣3分
	注意产品保质期管理，生熟食分区分类保管，标注清晰明确。	3分	抽查不符合，每次扣1分
能耗管理 (10分)	落实专人负责水、电、煤气等能耗管理，并制定和落实相关节能措施。	5分	制定有节能工作方案并按要求落实，做好能耗管理台账的，得5分，反之不得分
	做好财产物资管理，无财产物资外流、人为损坏和偷盗等现象发生。	5分	每发生一次扣1分

## 五、商务要求

1. 本项目最高限价：食堂劳务费用为可竞争费用（包含食堂工作人员工资及费用+管理费及税金+低值易耗品费用+食堂除四害费用+抽油烟机清洗费用+泔水垃圾处理费用），最高限价为 320000.00 元/年。

2. 餐费（不可竞争费用）：供应商在投标报价中单独列支此项费用，此项费用只能作为食材采购使用，实际操作中，按实际工作天数和用餐人数据实核算，采购方以最终核算据实费用支付。

3. 服务期限：一年；

4. 服务地点：成都市武侯区武青西三路 96 号。

5. 验收办法：供应商与采购人应严格按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库(2016) 205 号)的要求进行验收。

6. 验收标准：货物验收按国家颁布的有关标准、规范的要求执行。

7. 支付方式：签订合同后，履行合同第 2 个月开始，每月 10 日前，通过银行转账的形式支付上个月的食堂劳务费用及餐费，餐费按实际工作天数、用餐人数和餐费标准据实支付