**服务范围及标准附件**

**一、项目简介**

 本项目为成都市国土规划地籍事务中心食堂外包服务项目。

 **二、服务内容**

1.食堂位置：成都市青羊区家园南街12号4楼。

2.食堂面积：1000平方米。

3.食堂设施设备：抽油烟系统1套，炉灶设备1套，厨房杂件及其他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50人，午餐130人。

5.食堂以干部职工就餐服务为主，食堂应保证提供早、中工作餐服务。供应商应每周制定食谱，提供特色菜品，实现菜品多样化，供干部职工选择，不得以外送的形式供应食品。

6.早餐标准：9元/人

饮料类：牛奶、鲜榨豆浆。

面食类：包子、馒头、花卷、面包或蛋糕、面条（抄手、水饺、汤圆、米线、酸辣粉等每周轮流供应）。

菜品：四个素菜（泡菜、拌菜、炒菜）。

主食：稀饭一种，鸡蛋（卤鸡蛋、茶叶蛋、煎鸡蛋等品种每周轮流供应）。

7.午餐标准：16元/人

主食：米饭。

菜品：四荤两素（至少包含两种下饭菜）。

小吃：每天轮流供应一种小吃、粗粮一种。

汤：一种。

水果：时令水果一种。

8.根据需要，供应商应提供食堂自制食品的外卖服务。

9.就餐模式：自助式就餐模式。

10.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、食堂除四害费用、抽油烟机清洗费用、潲水垃圾处理费用由采购人承担。

11.低值易耗品（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。

12.食堂劳务费用包含工作日会议、公务接待产生的餐饮服务人员加班费用，非工作日的会议、公务接待等餐饮服务所产生的人员加班费由采购人与供应商另行协商签订补充协议后支付。

13.餐标：早餐9元/人，午餐16元/人。

14.供应商根据服务内容配备食堂工作人员，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），最高限价为390000.00元/年。

15.餐费为不可竞争费用（包含工作日早、午、公务接待餐费+临时性工作餐餐费）共计390000.00元/年，实际餐费根据实际工作天数和用餐人数据实结算。

16.投标总价=可竞争费用+不可竞争费用。

**三、服务要求**

1.结合本项目实际情况提供规范且完善的食堂服务整体服务方案及具体的执行方案：①服务理念②定位目标③人员配备④机构设置及框图⑤组织实施⑥服务内容⑦各项指标的承诺及完成措施。

2.结合本项目实际情况提供规范且完善的管理制度：①食品安全管理制度②人员管理制度③厨房卫生清洁管理制度④设施设备安全操作制度⑤设备维护管理制度。

3.结合本项目实际情况提供规范且完善的应急方案：①食品安全事故应急方案②员工人身等安全管理的应急方案③停水、停电、停气应急方案④火灾应急方案⑤自然灾害应急方案⑥各种突发性事件的应急方案⑦疫情防控应急方案。

4.结合本项目实际情况提供规范且完善的其他服务措施：①节能降耗②服务承诺③培训机制④考评标准⑤劳动争议处理流程及相关措施。

5.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6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2人。所有食堂工作人员必须全部具备有效期内的健康证、身份证，以上复印件加盖供应商公章）。

6.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。

7.负责食堂就餐现场的管理。

8.负责食堂内的环境卫生维护。

9.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。

10.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。

11.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。

12.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。

13.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。

14.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。

15.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。

16.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）采购人有权对食堂服务每季度进行不少于1次的满意度调查，就餐人员调查人数应不小于30人，平均满意度不低于70%。对就餐人员提出的合理化建议应积极响应，对存在的瑕疵，制定有效的改善措施并经采购负责人同意后实施，若供应商整改后，满意度仍低于70%（不含70%），或一月中采购人连续有三次进行投诉的，视为年度考核不合格，采购人有权单方立即终止服务合同，且不承担任何违约责任。