

项目采购需求

一、说明：

1. 投标人提供的服务必须符合国家 and 行业标准。
2. 标“★”为实质性参数要求和条件，投标人必须满足并在投标文件中如实作出响应，否则投标无效；标“▲”为重点指标；无标识的为一般指标。
3. 投标人投标时必须在投标文件中对所投分标所有项目要求及技术需求内容、商务要求表中内容及附件内容（如有）逐条响应并一一对应。

二、采购内容：

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为“餐饮业”。

技术要求

（一）项目概况

1. 国家税务总局北海市税务局食堂

（1）地址：位于北海市站北路 18 号，国家税务总局北海市税务局副楼（综合楼）。

（2）副楼（综合楼）层高四层，其中一层为食堂、厨房，二层用餐包厢。

2. 国家税务总局北海市税务局稽查局食堂

地址：国家税务总局北海市税务局稽查局位于北海市四川路 8 号后（农业银行北海市支行后面）。

3. 国家税务总局北海市税务局第一税务分局食堂

地址：国家税务总局北海市税务局第一税务分局位于北海市海城区北部湾东路 12 号。

4. 国家税务总局北海市税务局第二税务分局食堂

地址：国家税务总局北海市税务局第二税务分局位于北海市海城区北部湾东路 90 号。

（二）岗位人数最低要求

公司配备人员，食堂工作人员不少于19人。

（三）食堂总体服务要求

1. 运作形式

- （1）采购人提供食堂管理服务运营必要的设施、设备，以及负责运作过程中发生的水电、燃料、低值易耗等费用。
- （2）采购人负责支付购买食品、原材料等开支费用。
- （3）中标供应商承担派驻人员的工资、福利和保险。

(4) 中标供应商按照采购人要求的标准提供菜肴，以菜肴成本价提供膳食，并做好成本核算工作，保证零利润运作。

(5) 采购人按月支付中标供应商食堂管理服务费，中标供应商根据采购人要求提供职工餐和接待餐服务。

2. 用餐情况

职工餐、接待餐按采购人要求模式提供服务。

(1) 职工餐：

正常工作时间，职工餐要提供早、中、晚餐，早、中餐开餐人数为市局机关 150 人左右，晚餐开餐人数 20 人左右；稽查局早、中餐开餐人数为 80 人左右；一分局早、中餐开餐人数为 20 人左右；二分局早、中餐开餐人数为 20 人左右。晚餐按采购人要求提供用餐服务。

(2) 接待餐：

市局机关有接待任务安排的要提供接待餐，接待餐的开餐形式、菜品由采购人确定，中标供应商确保接待质量。

(3) 非工作日的用餐（主要是重大工作加班），按采购人的要求提供用餐服务。

(4) 菜品要求

根据采购人人员构成、饮食习惯、口味特点，进行科学、合理的配餐，提供品种丰富、口味适宜的菜肴。

(5) 管理特色

①严格按照《中华人民共和国食品安全法》及北海市的相关管理规定做好餐厅的安全、卫生工作，并根据实际制定《安全卫生管理制度》，确保食品安全卫生。

②根据餐厅实际，营造温馨的就餐环境，为采购人提供怡人的就餐氛围，让采购人吃得放心、吃得舒心。

③规范物资采购行为，严把餐饮原材料采购关，杜绝过期、三无产品进入库房；建立规范的出入库制度，加强材料验收、库管、出库管理工作，严格控制成本，用好采购人的每一分钱。

3. 定编定员（按照北海市税务局 150 人就餐规模测算）

序	岗位	定员	定员分配
1	红案	5人	机关2人，稽查1人，一分局1人，二分局1人
2	白案	3人	机关1人，稽查1人，一分局1人
3	采购	1人	机关1人
4	厨房杂工	4人	机关2人，稽查1人，二分局1人
5	服务员主管	1人	稽查1人

6	服务员	5人	机关3，稽查2人
合 计		19	
注：红案岗位兼任厨师长岗位			

4. 其他要求

采购人遇重大接待任务时，中标供应商须提供足够的技术或人力方面的资源进行协助与配合，确保接待任务顺利完成。

（四）投标人须陈述对国家税务总局北海市税务局食堂管理的理解（投标人自行勘察）

1. 国家税务总局北海市税务局食堂管理的显著特点。
2. 国家税务总局北海市税务局食堂管理功能内容。
3. 国家税务总局北海市税务局食堂管理与其他食堂管理异同。
4. 国家税务总局北海市税务局食堂管理的难点和重点。

（五）食堂管理服务内容

1. 做好厨房用电、用水、煤气等设备的检修与维护。
2. 保持食堂的干净整洁，卫生管理状况达标。
3. 食堂消防设施齐全，定期检查并做好记录。

（六）双方的权利及义务

1. 采购人权利及义务

- （1）享有中标供应商按约定提供食堂管理服务的权利。
- （2）监督检查中标供应商食堂管理服务运作方案的执行情况。
- （3）有权对中标供应商的物料采购、菜肴制作、服务质量及食品安全、环境卫生等方面进行监督，并有权要求中标供应商及时整改。
- （4）采购人无偿提供厨房、仓库、餐厅、员工宿舍等场地设施和厨具、餐具、空调等设备，负责场地设备设施的日常维修并承担费用。
- （5）员工餐厅采取“刷卡用餐、凭单结算”的形式。
- （6）采购人员应自觉维护厨房公共卫生，不能私自进入厨房。

2. 中标供应商权利及义务

- （1）严格按照《现代新型企业后勤管理与服务规范》进行餐饮运作。
- （2）餐饮采取零利润运作模式建立单独核算机制，认真做好采购、财务管理工作。
- （3）中标供应商必须按采购人规定的作息制度做好供餐工作，遇特殊情况应予以配合供餐。如遇停水、停电，采购人应及时通知中标供应商，并共同商讨解决办法。

(4) 中标供应商提供的食品必须符合卫生要求，并做好食品的保鲜。中标供应商工作人员必须将每天食品留样 48 小时，以便发生事故追查原因。若经防疫部门认定因中标供应商提供不符合卫生要求饭菜造成用餐员工食物中毒，则中标供应商必须承担全部的法律和经济责任，并赔偿用餐方的经济损失。

(5) 中标供应商必须保证所有饭堂工作人员持健康证上岗，按规定负责饭堂工作人员定期体检，确保持有的健康证在时效内。

(6) 不得对外经营。

(七) 各岗位工作职责

1. 厨师长岗位职责

(1) 负责制定厨房的操作规程及岗位职责，全面负责厨房日常管理，巡视检查厨房工作情况，统筹各个工作环节，合理安排人力及技术力量，确保技术操作合乎规范，确保厨房工作顺利进行。

(2) 根据服务对象特点和需求制定员工餐和宴会菜谱，视季节变化推出时令菜式。

(3) 保持并不断提高食品质量和餐饮特色，配合厨师进行重要宴会的烹饪工作，对菜肴质量，进行现场把关，亲自操作确保质量是其重要职责。

(4) 保证原料的质量和数量，认真核实需求量，坚持进货检查，对入库存储和库房存量进行管理控制，防止超量库存造成食品变质，最大限度的利用原料，避免浪费。

(5) 检查厨房卫生，把好食品卫生关，贯彻执行食品卫生法规和厨房卫生管理制度。

(6) 检查厨房设备运转情况和厨具，用具的使用情况，与维修工配合监督厨房设备的维修保养工作。

(7) 负责厨师的考勤，考核，奖惩工作，负责厨房各级厨师的培训工作。

(8) 负责定期培训员工的服务技能，服务意识，引导员工努力提高服务水平。

(9) 完成领导交办的其他各项工作。

2. 红案岗位职责

(1) 接受厨师长的工作指令，掌握当天的供餐菜单，明确工作任务，按手续领取原料，做好各项开餐准备工作。

(2) 负责对洗涤初加工后的肉类，禽类，水产，蔬菜以及其他原料的加工，配置。

(3) 熟悉菜谱上各种菜品的原材料，并针对原材料进行加工，确保开餐的正常供应。

(4) 开餐完毕后，负责将所有的荤类原料放入冰柜，工作区域保持清洁。

- (5) 下班前负责清洁与收尾工作。
- (6) 负责冰柜的管理与日常清洁。
- (7) 完成厨师长交办的其他各项工作。

3. 白案岗位职责

- (1) 能根据服务对象的口味特点制定供应的面点品种。
- (2) 根据货源情况制定食品原料的采购计划。
- (3) 根据季节的变化及服务对象的口味特点，不断推出特色点心及小吃。
- (4) 根据服务对象需求制作以米、面或淀粉为原料的各色点心及主食。
- (5) 严格执行食品卫生法规，把好食品卫生关，搞好工作区域的卫生。
- (6) 当日所剩的点心制品按要求放入冰柜或指定地点，切勿生熟不分。
- (7) 下班后，关闭本区域所有水，电，气，油等设备开关，防止安全事故发生。
- (8) 完成业主交办的其他各项工作。

4. 采购员岗位职责

(1) 认真学习《中华人民共和国食品安全法》等法规制度，掌握食品原材料的有关知识；购买来路明确、安全、卫生、鲜活的原材料；确保食堂烹制出安全、卫生、营养、可口菜肴。

(2) 所采购的食品和原材料，应该做到索证溯源，供货渠道相对稳定；应该按照国家有关规定索取产品检验合格证、化验单和卫生许可证等证明文件。

(3) 采购质优、价廉、性价比高的原材料；遵纪守法，廉洁自律；外出采购实行两人以上采购制度，接受群众监督。

(4) 必须根据各岗位的申购单，合理购买各类食品及物品，并按品名、规格、价格、数量及供货单位等内容登记入册。

(5) 随时向业主和各岗位提供市场信息，征求群众意见，并根据市场状况提出合理化建议。

(6) 负责监督供货商所配送物品的价格和质量，索取有关凭证；购进物品后协助采购监督员和仓库保管员对所购物品的数量、质量、价格进行核定入库，并办好入库手续。

(7) 妥善保管好各种单据、支票和现金，填写各种票据，及时报账。

(8) 协助并参与厨房研制、推出新的菜肴品种。

(9) 协助其它岗位完成工作任务。

(10) 完成上级领导交给的任务。

6. 厨房杂工岗位职责

(1) 服从厨师长的工作安排。

(2) 严格按照操作规程，清洗好餐具，用具，保证其清洁和卫生。

- (3) 分类分档储存餐具，用具，合理做好对贵重物品的借出，保存和归还工作。
- (4) 做好工作区域的卫生工作，保持设备设施和各类用具的干净整洁。
- (5) 负责保管清洁工具。
- (6) 负责肉类，禽类，水产，蔬菜以及其他原料的洗涤、初加工、配置。
- (7) 下班前负责清洁与收尾工作
- (8) 负责冰柜的管理与日常清洁。
- (9) 完成厨师长交办的其他各项工作。

7. 服务员岗位职责

- (1) 树立服务意识，牢记企业宗旨，遵守各项规章制度和服务规范要求。
- (2) 服从工作安排，认真做事前的准备工作和事后的收尾工作，严格按照服务标准和操作程序为服务对象进行优质服务。
- (3) 了解服务对象和餐桌安排及当日特色菜点的情况主动向服务对象介绍，细心观察服务对象的就餐情况，及时为服务对象提供需求服务，想方设法的帮助服务对象。
- (4) 保持餐厅环境整洁，确保餐具，布件清洁完好，备齐各种物料用具，爱护餐厅设备财产，做好清洁保养工作。
- (5) 积极参加培训，不断提高业务水平。
- (6) 服从领导，工作积极主动，搞好员工之间的团结合作，完成上级交办的其它任务。
- (7) 协助将台面收下的各类餐具带回洗碗间。
- (8) 把握好饭菜的质量关，坚持不合格的菜品不上桌。

(八) 食堂管理服务的违约责任

1. 中标供应商应根据合同约定的服务内容及服务标准履行工作，采购人进行定期或不定期检查，如出现工作漏项和标准不达工作要求的，采购人进行书面形式通知中标供应商整改。中标供应商收到通知15天内不整改的, 采购人视情况每项可扣收履约保证金的10%，一季度内出现5项（含）以上的有权扣收全部履约保证金。履约保证金被扣后，中标供应商应及时补交履约保证金。

2. 根据合同约定，中标供应商出现重大管理失误或严重违约、用户投诉多，采购人有权终止合同，并按违约责任条款执行。

★商务条款要求

1. 食堂管理期限及管理服务费支付时间

(1) 食堂管理期限：自服务时间开始之日起2年。合同期满，如采购人要求中标供应商继续提供本合同服务的，顺延至新的中标供应商提供服务之日或者采购人

通知停止服务之日止。顺延期间，原合同服务内容、服务费用以及采购人、中标供应商双方的责任和义务等内容不变，但双方另有约定的除外。

（2）管理服务费支付时间：合同签订后，中标供应商应在合同签订期限内提供服务。食堂管理服务费分24期支付，食堂管理服务期限内，从中标供应商提供服务的第二个月开始向采购人开具上一个月等额有效的食堂管理服务费发票，采购人在对上一个月服务验收通过并收到中标供应商的发票后在15个工作日内通过银行转账付给中标供应商相应款项，以此类推。（注：采购人未收到发票的，有权不予支付相应款项直至中标供应商提供合格发票，并不承担延迟付款责任）

（3）中标供应商应在合同签订前向采购人缴纳合同金额的2.5%作为履约保证金(取整至百元)，合同终止之日如中标供应商无过错或违约行为，采购人应于收到中标供应商申请后30日内无息退还至中标供应商对公银行账户。

2. 项目验收要求

验收方式及标准：按照采购需求、投标(响应)文件及国家、行业规定的技术标准及规范，双方到场共同验收。