

采购需求及服务要求

一、采购需求表

项 目 内 容	吉安市行政中心西副楼一、二楼机关食堂餐厨服务采购项目A包
数量	1项
合同履行期限	本项目服务期三年，合同一年一签，中标服务商单个服务年度内累计3次月度考核得分在70分以下的，采购人有权单方无偿解除当年度合同，且不予续签下一年度合同；年度内无上述情形且月度考核在80分以上的，可续签下一年度合同。
服务地点	吉安市行政中心西副楼一楼机关食堂
备注	<p>1、本项目报价包含服务期内从事本项目作业服务人员费用（基本工资、休息日和法定节假日加班费、高温补贴、奖金、劳保费、保险以及“五险一金”等）、管理费、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等均由中标服务商承担。</p> <p>2、本项目采购需求中所涉及的国家标准均以最新发布且现行有效的版本为执行基准。若采购需求内容与最新标准存在差异，一律按最新标准执行。</p>

二、采购要求

1. 项目概况介绍:

1.1 市行政中心一楼机关食堂承包经营期于 2026 年 6 月 30 日到期,市行政中心二楼机关食堂承包经营期于 2026 年 7 月 31 日到期。为确保机关食堂正常运行,保障干部职工用餐服务,特制定市行政中心机关食堂餐厨服务方案。

1.2 市行政中心机关食堂位于行政中心西副楼北楼,其中一楼和二楼为干部职工餐厅和厨房,建筑面积每层约 2100 m²,一楼可同时容纳 480 人用餐,二楼可同时容纳 420 人用餐。

1.3 目前办理用餐卡 4292 张。上一年度一、二楼每天共计用餐人数约 2200 人次(法定节假日除外),具体以实际用餐人数为准。

1.4 为如期完成服务进度和提高服务质量,本次采购分为两个包(吉安市行政中心西副楼一、二楼机关食堂餐厨服务采购项目 A 包、吉安市行政中心西副楼一、二楼机关食堂餐厨服务采购项目 B 包)采购。吉安市行政中心西副楼一、二楼机关食堂餐厨服务采购项目 A 包中标服务商负责市行政中心西副楼一楼餐厨服务(自选餐),吉安市行政中心西副楼一、二楼机关食堂餐厨服务采购项目 B 包中标服务商负责市行政中心西副楼二楼餐厨服务(自助餐),投标服务商可以兼投但不能兼中,按 A→B 顺序开、评标,即某投标服务商在 A 包评审中标则不能再中标 B 包,但可参加 B 包的评审,如 B 包再次排列第一则顺延其后的为中标服务商。

2. 餐厨服务方式:

2.1 人员配备

(1) 服务人员配置总数:一楼整体餐厨服务人员配置数量不少于 24 人,岗位包含项目负责人、安全管理员、厨师长、厨师、切配师、面点师、仓库管理员、服务人员等;其中项目负责人 1 名、安全管理员 1 名(具备食品安全总监证书)、厨师长 1 名、面点师 2 名;

(2) 除安全管理员外,其余在岗人员中至少 1 人持有食品安全员证书;

(3) 服务人员上岗要求:项目负责人应具备高中及以上文化程度,50 岁(含)以下;厨师、面点师、切配师、仓库管理员年龄要求 53 岁(含)以下,其他人员要求 50 岁(含)以下,35 岁(含)以下女性服务员不少于 3 人。

(4) 所有人员月工资标准均不得低于当年江西省最低工资标准。

(投标文件中提供：上述拟派人员相关食品安全总监证书、食品安全员证书及开标前 6 个月内任意 1 个月（不含开标当月）投标人为其缴纳的社保证明材料原件扫描件并加盖投标人公章。)

注：本项目一经中标，中标服务商上述拟派人员及用于评审得分的人员，未经采购人书面同意，不得擅自更换。中标服务商须在合同签订前向采购人提交完整的拟派人员明细表，所有人员须专职专岗。如确需更换，替代人员的资质条件、专业能力及从业经验均不得低于被更换人员的标准，且须经采购人审核确认后方可履责。每擅自更换 1 人支付违约金 5000 元/人，采购人可在履约保证金或当期服务款项中直接扣除；情节严重的，采购人有权直接解除合同、没收履约保证金并追偿其造成的损失。

2.2 自选餐服务

(1) 早餐标准

①供餐时间：07：00--08：30

②餐费标准：每人每餐首次消费按实际金额刷卡（第二次及以上消费总额将额外收取 30%费用）。

③早餐须供应 8 种以上主食、面食，4 种以上汤汁类，2 种以上粗粮、小菜，2 种以上糕点、油炸，供干部职工用餐选择。

(2) 中餐标准

①供餐时间：11:45--13:00

②餐费标准：每人每餐首次消费按实际金额刷卡（第二次及以上消费总额将额外收取 30%费用）。

③中餐须供应 20 个以上品种的菜肴（含主荤、花荤）、1 种例汤和配套供应各类主食品类（主食中必须有米饭），供干部职工用餐选择。

(3) 晚餐标准

①供餐时间：17:30--18:30

②餐费标准：每人每餐首次消费按实际金额刷卡（第二次及以上消费总额将额外收取 30%费用）。

③晚餐必须提供 8 种以上菜品，其中主荤 2 种以上、花荤 2 种以上、蔬菜 2

种以上和 1 种例汤和 1 种以上的主食（主食中必须有米饭），供用餐干部职工选择。

3. 管理方式：

3.1 相关费用（不收费）

（1）不收取投标服务商场地承包费。

（2）机关食堂公用部分和后厨定量配额的电、气费由吉安市机关事务管理中心承担，本项目水费由吉安市机关事务管理中心承担。

（3）中标服务商在后厨内的电、燃气使用实行定量配额、超出自理的管理方式，即：天然气定额为 1980 方/月，电定额为 9000 度/月（含员工宿舍用电），超出定额部分产生的费用由中标服务商自行支付，电、气定额当月未用完，可累计至下个月使用，一年内有效。

3.2 考核办法

（1）考核评估具体由吉安市机关事务管理中心负责。

（2）采取扣分制，总分为 100 分，80 分为及格分。

（3）采取定期和不定期随机现场考核和现场征求意见，每月考核汇总一次。根据考核评估结果，按照《吉安市行政中心机关食堂餐厨服务考核办法（试行）》进行处理。

（4）入驻后第一个月度为试运行不进行考核，从第二个月度开始考核。

3.3 考核管理

（1）吉安市机关事务管理中心定期和不定期组织对中标服务商的餐厨服务情况进行检查，发现从业人员操作不规范、食品安全隐患等情况将随时通知投标服务商整改，同时按照《吉安市行政中心机关食堂餐厨服务考核办法（试行）》条款进行处理，并将日常检查情况纳入月度考核内。

（2）根据对机关食堂每月考核结果进行管理。考核总分在 70 分（含）至 79 分内，给予中标服务商扣减服务费贰仟元；考核总分在 60 分（含）至 69 分内，给予中标服务商扣减服务费伍仟元；中标服务商若在服务期内（该年度内）累计三次月考核 70 分以下，采购人有权单方无偿解除合同。

4. 总体要求：

4.1 服务要求

(1) 吉安市机关事务管理中心向中标服务商提供餐厨服务场地（即厨房、餐厅）及空调、电梯、炊具、餐具等设施（见物品清单），中标服务商负责维保，单件（含人工）维修价格在 500 元（含 500 元，含材料费和人工费）以下将由中标服务商承担，并在七个工作日内完成维修工作，单件（含人工）维修价格超过 500 元（含材料费和人工费）以上将由吉安市机关事务管理中心进行维修（人为破坏和操作不当除外）。合同终止时，中标服务商必须按资产移交清单完好无损交与吉安市机关事务管理中心。

(2) 菜品原材料、辅料、油米面由吉安市机关事务管理中心招标确定供应商。中标服务商必须按照吉安市机关事务管理中心的要求，定点采购主副食品、食用油、干货、调料、肉类、水产类等食材，诚实采购并主动接受吉安市机关事务管理中心的日常质量监督。

(3) 中标服务商拟定下个月原材料采购目录，由吉安市机关事务管理中心确定的供应商配送。

(4) 中标服务商的利润由吉安市机关事务管理中心核定支付，具体以上月月度利润率为核算依据。月度利润率计算公式：月度利润率=（月度总营业收入（消费金额）-食材物料成本-第二次及以上消费加价差额）÷月度总营业收入（消费金额）

注：食材物料成本包含原材料、粮油、米面等物资支出。

① 若上月利润率 \geq 10%，吉安市机关事务管理中心按上月总营业收入的 10%核定支付中标服务商利润；

② 若上月利润率 $<$ 10%，按中标服务商当月实际核算利润据实支付；

③ 除疫情等不可抗力因素外，若月度经营产生亏损，亏损金额由中标服务商自行补足并上缴吉安市机关事务管理中心。

(5) 每天的菜品根据季节和实际需求予以调整安排，原则上每两周间隔翻新不重复。中标服务商需根据服务方案要求和用餐标准，提供 7 天（1 周）早、中、晚餐的品种安排，要求品种多样化、有特色、不重复并且做到营养搭配。

(6) 根据营养和可口方面，制定每周菜谱并提前公布，食物品种多样化搭配，花样翻新。

(7) 食堂以干部职工就餐服务为主，中标服务商应保证按时按量提供好早、

中、晚餐餐厨服务工作。中标服务商每周五前将下周拟制好的食谱交由食堂管理科审核后，按食谱安排伙食。

(8) 机关干部职工须持卡消费，中标服务商不得采取现金、支付宝、微信、转账和记账方式收取用餐费用。

(9) 吉安市机关事务管理中心制定规范和完善的食堂管理服务方案及相关管理制度。

(10) 中标服务商须根据吉安市机关事务管理中心要求的餐标，向吉安市机关事务管理中心按时按质按量供应好一日三餐及其他相关的餐饮服务，并对食堂的就餐秩序和就餐现场的管理工作负主要责任。

(11) 中标服务商须负责食堂区域内的环境卫生、食堂设施设备及灶具的日常维护保养，餐具的洗消清洁等工作。

(12) 中标服务商须按吉安市机关事务管理中心要求，半年内应急措施的演练不少于一次（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等）。对管理服务过程中可能出现的突发性事件建立应急处置预案，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吉安市机关事务管理中心和有关部门，并采取相应措施。

(13) 其他

1) 所有从业人员须持有饮食行业健康证。

2) 能严格执行《食品安全法》、国家食品卫生标准及《吉安市行政中心机关食堂管理办法》（详见附件），确保食品卫生安全。

3) 能服从《吉安市行政中心机关食堂餐厨服务考核办法（试行）》和《吉安市行政中心机关食堂日常监督处罚管理办法》（详见附件）。

4) 能遵守吉安市机关事务管理中心的各项规章制度，服从管理和监督。

5) 投标服务商须针对本项目提供切实可行的团队管理方案，方案包括但不限于：管理模式；人员配备（项目负责人、厨师长、厨师、切配师、面点师和服务员等）；教育培训；规章制度和管理办法等。

6) 投标服务商须针对本项目提供一套完整、符合食品安全卫生相关法律法规要求、切实可行的管理制度体系，制度包括但不限于：卫生管理制度、防火管理制度、食品采购制度、食品安全管理制度、岗位责任制度、食品质量卫生安全自

我监控制度、员工培训上岗制度、优质服务制度，以及各类突发事件应急预案（含突发卫生事件应急预案）等，并同步制定保障制度落地执行的具体举措，确保相关人员、资金、物资全面落实到位。

7) 投标服务商须针对本项目制定接受监督管理方案，方案包括但不限于：接受并配合吉安市机关事务管理中心的行政管理与业务指导，随时接受其对餐饮加工制作、供应质量的监督检查；接受并配合食品卫生、消防安全等主管部门的行业监管；接受并配合吉安市机关事务管理中心定期、不定期开展的干部职工用餐满意度测评。**投标服务商须承诺：干部职工用餐满意度不低于 80%。（承诺函格式自拟）**

8) **投标服务商自 2023 年 1 月 1 日起无食品安全等责任事故。（提供无食品安全等责任事故承诺书并加盖公章（承诺函格式自拟））**

4.2 安全要求

(1) 中标服务商在机关食堂服务场所内，造成用餐人员和从业人员人身安全事故发生，由中标服务商负全部责任并承担由此产生的一切费用，吉安市机关事务管理中心有权单方无偿解除与中标服务商的餐厨服务合同。

(2) 中标服务商在服务期间，食堂发生火灾，由中标服务商负全部责任并承担由此产生的一切费用，吉安市机关事务管理中心有权单方无偿解除与中标服务商的餐厨服务合同。

(3) 中标服务商应高度重视食品安全，因购置霉变、腐烂、过期等食品或因在食品加工过程中操作不当等原因，造成用餐人员发生食物中毒或其他因食品问题而引发的各种肠道性等病症的，由中标服务商负全部责任并承担由此产生的一切费用，吉安市机关事务管理中心有权单方无偿解除与中标服务商的餐厨服务合同。

(4) 若发生食品、人员安全事故时，中标服务商应无条件先垫付医药费救护，待事故责任划分后，按事故责任情况扣除或返还。

(5) 食堂工作人员和用餐干部职工安全责任风险由中标服务商负责，中标服务商必须在签订合同前购买本项目最高赔付金额 500 万元/年及以上人民币的《食堂公众安全责任保险》、《食品安全责任险》和《雇主责任险》，保险种及相关保额须经采购人审核。

4.3 卫生管理要求

(1) 环境卫生要定人、定物、定时间、定区域，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) 食堂仓库要专库专用。原料分类存放，食品生熟分开保存，并有四防（防蝇、防尘、防鼠、防潮）措施，防止食品交叉污染，按照市卫健委要求，定时开展“除四害”。

(4) 食堂工作人员要按餐饮行业的规定要求统一着装，讲究卫生，保持干净整洁。

(5) 中标服务商拟派本项目食堂服务的全部工作人员均应持证上岗，并每年至少进行一次的健康体检，体检费用由中标服务商自行负责，吉安市机关事务管理中心不再支付任何费用。

(6) 严格执行《中华人民共和国食品卫生法》及中华人民共和国卫生部有关饮食卫生制度。

(7) 实行原材料进出库双人验收双人签发制度，并建立好逐日消耗登记台帐。

(8) 餐具清洗每餐必须严格执行一冲、二洗、三清、四消毒制度。

(9) 建立厨房食堂卫生日常检查登记制度。

(10) 中标服务商负责食堂内下水管道疏通、化油池、油渣处理设备等的残渣油垢清理、油水分离设备启动清理和垃圾处理设备启动清理。食堂外的下属管道疏通由吉安市机关事务管理中心负责。

4.4 餐具、炊具和设备管理要求

(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，严禁非专业技术人员操作设施设备；

(3) 设施设备操作应规范，保证操作人员的自身安全，禁止违规操作违规使用。

(4) 食堂的一切餐具和炊具，工作人员均不得自行外借。确因外借必须经吉安市机关事务管理中心主管科室书面同意后方可执行，并做好登记，按时清点收回。

注、以上“第五章 一、采购需求表 二、采购要求”均为实质性要求，须满足或优于，否则作无效响应处理。