附件1：

网上发售电子版招标文件的特别告知

各潜在投标人：

本项目接受网上发售、下载电子版招标(采购)文件/资格审查文件（下简称“标书”），现将有关注意事项特别告知如下：

（一）网上注册：凡有意在线获取电子版标书的潜在投标人，请务必在本项目电子版标书发售截止时间前，登录中招联合招标采购平台（http://www.365trade.com.cn；以下简称“交易平台”）进行免费注册。潜在投标人参与不同项目的经办人可注册多个不同账户。交易平台会对投标人注册信息与其提供证件信息进行一致性审核。

（二）标书下载：经办人凭注册时的用户名、密码验证身份登录、上传《招标（采购）公告》要求的报名资料（如有）、购买并下载电子标书。逾期将无法购买标书。

（三）电子版标书不缴纳其他的服务费用。

（四）潜在投标人成功下载电子版标书后，标书款发票、纸质标书可与中招国际招标有限公司本项目联系人确定领取方式。

（五）其它事项

如遇平台操作问题，可拨打交易平台统一服务热线：010-86397110，热线服务时间为工作日上午09:00-12:00下午13:00-17:30。

附件2：采购需求

第一部分

一、采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求：

1、采购标的需实现的功能或者目标：本次招标投标人应根据招标文件所提出的采购需求，制定具体服务方案，确保服务质量符合要求，以优良的服务和优惠的价格，充分显示自己的竞争实力。

2、为落实政府采购政策需满足的要求：

2.1、执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库【2014】68号）、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库【2017】141号）的相关规定，对小型和微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.2、执行《财政部关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）的相关规定，在评标时予以优先采购。评审标准详见第七章。

2.3、执行《关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》（财库【2011】124号）的相关规定，接受投标人采用政府采购信用担保形式支付投标保证金及履约保证金。

二、采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范 ：详见第二部分

三、采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求：详见第二部分

四、采购标的交付或者实施的时间和地点：

采购标的实施时间： 3年。

采购标的实施地点： 采购人指定地点。

五、采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求：详见第二部分

六、采购标的的验收标准：详见合同条款

七、采购标的的其他技术、服务等要求：详见第二部分

第二部分

一、基本情况

（一）国家税务总局北京市税务局第二税务分局（四平园办公楼）位于北京市西城区四平园七号楼，总面积17145.8平方米；机关食堂 1185.6平方米。

（二）办公楼办公单位主要有：国家税务总局北京市税务局第二税务分局(办公人数140人)；国家税务总局北京市税务局第一稽查局（办公人数170人），第三方服务人员58人。

本项目三年预算：7284000元，一年2428000元。

二、服务内容和服务地点

（一）服务内容是由餐饮公司提供食品加工制作，负责提供职工餐厅、工勤人员食堂的早、中、晚三餐的餐饮制作和服务。

（二）服务地点是位于北京市西城区四平园七号楼。

三、服务期限

餐饮公司服务期限为36个月，餐饮服务合同到期自动终止。

四、餐饮标准及要求

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 用餐地点 | 就餐时间 | 用餐人数 | 餐线 | 餐线品种 |
| 1 | 职工餐厅 | 早餐 | 餐位330个 | 两条餐线 | 包括：水果、凉菜、主食、汤粥、鸡蛋、牛奶、豆浆、现场制作小吃。 |
| 午餐 | 包括：热菜、凉菜、水果、主食、美点、现场制作小吃、汤粥饮品、酸奶。 |
| 晚餐 | 包括：热菜、主食、汤粥。 |
| 2 | 工勤食堂 | 早餐 | 50人 | 一条餐线 | 包括：主食、汤粥、咸菜、凉菜、鸡蛋、牛奶或者豆浆、水果。 |
| 午餐 | 包括：热菜、汤粥共两种、凉菜、主食（其中包括米饭、杂粮和面食）、酸奶。 |
| 晚餐 | 包括：热菜、汤粥、主食。 |

其他要求：

（1）所有菜品要按照餐标的标准制作，控制餐标成本；

（2）清真按照专人专用工具制作；

（3）日常加班，周六日及节假日值班人员的用餐另行支付费用，工作日

每人90元/天，节假日加班每人180元/天。

1. 根据每年北京市工资标准、社保等调整，每年可递增总费用的10%

以内。

五、人员配置及数量要求

（一）人数配置：结合办公楼实际情况，餐饮服务项目公开招标的主要范围是职工餐厅、工勤食堂餐饮保障服务，涉及后勤部餐饮14个岗位28名餐饮服务人员。

（二）投标文件须提供项目人员配置情况表，内容包含职工餐厅、职工食堂的数量和基本情况（专业岗位、性别、年龄等），各专业人员须提供职业资格证书。

（三）餐饮公司根据项目需求，提供人员配置计划表，加强管理，确保人员到位率100%，项目采购方对餐饮公司配置人员进行不定期检查，如发现人员在位率不符合要求，按每人每次500元的标准处罚，罚金从履约保证金中扣除。经三次通知后餐饮公司依旧没有达到约定人数的，项目采购方有权解除合作关系。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部 门 | 工作岗位 | 配置人数 | 工作内容 |
| 1 | 项目 | 项目经理 | 1人 | 项目管理 |
| 小计 | 1人 |  |
| 2 | 餐厅 | 餐厅主管 | 1人 | 餐饮服务 |
| 餐厅服务员 | 5人 |  |
| 会议服务员 | 2人 | 餐饮服务 |
| 小 计 | 8人 |  |
| 3 | 厨房 | 厨师长 | 1人 | 行政总厨 |
| 高职厨师 | 1人 | 大灶厨师 |
| 职工餐厨师 | 3人 |  |
| 物业餐厨师 | 1人 |  |
| 凉 菜 | 1人 | 凉菜制作 |
| 面点主管 | 1人 | 面点制作 |
| 面 点 | 5人 | 面点制作 |
| 切 配 | 2人 | 后厨服务 |
| 风 味 | 1人 | 明档制作 |
| 洗消员 | 3人 | 后厨洗消服务 |
| 小 计 | 19人 |  |
|  |  |  |
| 4 | 合计 | 28人 |

（四）服务要求：

1、餐厅经理服务要求

（1）负责职工餐厅、工勤食堂的餐饮管理工作。

（2）在后勤主管的直接领导下开展工作，贯彻办公区管理方针，有效地实施管理，贯彻执行国家及地方有关食品卫生安全的法律法规；

（3）完成后勤餐饮的日常工作，执行和落实办公区的各项餐饮保障任务；

（4）对后勤餐饮所属各餐厅、食堂、厨房的清洁卫生、维修保养、成本核算、成本控制、安全等履行管理职责；

（5）积极更新饮食品种，根据服务情况和不同时期的需要制定食品品种得更新计划；

（6）审批每日原材料申购单，审批菜单，按照餐饮标准准确核算成本；

（7）建立和健全本部门各项规章制度，制定每年培训大纲，落实奖惩制度；

（8）主持晨会、听取汇报、研究工作、解决问题、布置工作重点，做好每日工作记录；

（9）检查管理人员的工作和服务态度、服务规程、菜品、面点出品的质量；

（10）熟知会议教学费用运转情况，审批控制本部门各班组消耗用品及各项开支；

（11）掌握本部人员的出勤情况，对违反劳动纪律人员提出处理意见；

2、厨师长服务要求：

（1）全面负责厨房日常工作，合理编排厨房的工作力量，提供优质的菜品并进行成本控制。与前厅等部门紧密联系，及时了解宾客需求和意见，以便提高菜品质量，积极配合主管对货源的质量、市场价格、供货情况进行市场调研，杜绝一切积压，以便降低成本。

（2）参加后勤例会、汇报本管区运作状况，召开厨房例会，安排工作任务，完成上传下达。

（3）制定本岗位工作计划、规章制度、岗位工作程序与标准并组织落实。

（4）合理安排厨房班次，定期对下属进行技术评估，对员工工作进行评比。

（5）会同厨师班长挖掘传统菜，研制创新菜，安排时令菜、季节菜、特色菜，合理调配花色品种，适应学校各项会议培训需求。

（6）审核、批准原材料申购单据及物品领用表，抽查下属各岗卫生工作情况，并在周会上进行讲评，提出处理意见。

（7）检查厨房用具及设备设施的清洁及完全状况，检查冷库内储存原料的保质期和库存数量，做到推陈储新。

（8）遇有重要会议安排时，需亲自操作确保万无一失，质量上乘。

（9）严格控制食品成本率，做好菜肴的调剂。

（10）严格执行食品卫生法及其相关法律法规的规定，保持厨房整洁卫生，严格食品卫生安全检查和各项规章制度的落实，杜绝食品卫生安全隐患的产生，全力保证食品卫生安全。

（11）申购所需一切原材料，并验收所进货物的质量。

（12）负责检查厨房的安全消防工作，严防火灾，保证厨房安全生产，组织学习各项安全管理制度和操作规程，严防和杜绝各种恶性、重大事件的发生。

（13）妥善安排和调配后厨人员工作，保障部门能够做好临时接待任务及其他临时性工作。

3、餐厅主管服务要求:

（1）严格执行上级指令及学校各项规章制度，全面负责餐厅的日常服务管理工作。

（2）巡视检查餐厅各项工作的具体实施情况，及时指正员工不符合规范的表现和行为，改进工作，提高服务质量。

（3）工作中及时处理合理需求，力争把问题处理在萌芽状态。

（4）在办公楼和餐厅内要注意仪容仪表，行为举止，为职工树立好的榜样。

（5）负责餐厅工作区域内的环境布置，检查所属区域的卫生。

（6）负责餐厅餐器具、物品的领用及设备、财产的保管。

（7）负责本餐厅员工的业务技术培训，对下属人员进行能力考核。

（8）具有纯熟的服务技能和较高的服务水平以及较强的应变能力，及时解决客人提出的相关问题

（10）对低值易耗品的使用严格合理控制，每日进行餐前例会，对员工进行仪容、仪表检查，做好当日重点客人、重大接待的通报及布置工作。

（11）合理安排员工休息、保证服务。

4、餐厅及会议服务员服务要求:

（1）负责餐前准备，备好餐具，各种调料，开餐前15分钟站在自己的岗位上，准备迎接宾客。

（2）服务工作中坚持微笑待客，不受个人情绪影响。

（3）按服务程序迅速准确提供饮食服务。

（4）及时清理桌面，保持桌面整洁。

（5）注重仪容仪表，按规定着装，保持干净整洁。

（6）按程序上菜，上饮品。

（7）用脑灵活，反应敏捷，主动为客人更换餐具。

（8）增强服务意识，主动向客人介绍菜品及饮料。

（9）遇有宾客投诉，要虚心听取，在自己无法解决的情况下逐级汇报，严禁与客人顶撞。

（10）完成领班交给的各项工作，坚守工作岗位，开餐前做好各项准备工作。

（11）了解菜单的内容，掌握服务程序具备专业服务技巧。

（五）餐饮服务人员条件

餐厅经理：年龄：28-40岁。具有从事餐饮工作经验，要求持有从业资格证书，有良好的职业素养、专业的服务知识和餐厅组织协调管理能力。持有效身份证和健康证。

厨师长：年龄：30-48岁。从事餐饮工作8年以上，后厨管理2年以上，要求持有高级厨师证及各种获奖证书，有良好的职业素养和高品质的菜品要求。持有效身份证和健康证。

厨师：年龄：25-45岁。从事餐饮工作2年以上，要求持有高级证书及各种获奖证书， 持有效身份证和健康证。

主管：年龄要求20-40岁，身高要求160-175cm。从事餐饮工作3年以上，餐厅管理2年以上。要求有专业的服务经验和良好的职业素养，持有效身份证和健康证。

服务员：年龄要求18-40岁，身高要求160-170cm。从事餐饮工作2年以上。要求有专业的服务经验和良好的职业素养，持有效身份证和健康证。

六、食品储存、加工与供应

1、食品应分类摆放，生熟分开，容易腐烂变质食品在加工前要特别做好冷藏保鲜工作，所有食品要注意防火、防盗、防鼠、防虫、防霉变、防残损。

2、食品加工要加强计划性，建立每周食谱制，制定食品质量标准，建立各项操作规程，采用先进的生产技术，做到食品加工时间省，损耗小，质量优。

3、食品供应坚持文明服务，建立服务规范，改善服务方式，努力为干部职工提供热情、方便、快捷的服务。做到就餐环境干净舒适、秩序良好。