

需求一览表

服务名称	简要规格描述或项目基本情况介绍 (采购需求)	数量	用途	预算金额 (万元)	是否接受 进口产品
文联员工食堂服务	本项目的实施主要是满足北京市文学艺术界联合会(以下简称采购人)正常工作日日平均 110 人的员工用餐保障需求(早、午餐);正常工作日带、加、值班人员晚餐;国家法定节假日带、加、值班人员早、中、晚餐;全年公务来访用餐和公务接待用餐等,其余详见采购需求。	1 批	用于后勤服务	216.072792	否

# 采购需求-文联员工食堂服务

## 一、项目概况：

本项目的实施主要是满足北京市文学艺术界联合会（以下简称采购人）正常工作日日平均 110 人的员工用餐保障需求（早、午餐）；正常工作日带、加、值班人员晚餐；国家法定节假日带、加、值班人员早、中、晚餐；全年公务来访用餐和公务接待用餐，文联各类演出、交流等文化活动演职人员临时用餐。

服务期限：12 个月，自 2026 年 4 月 1 日至 2027 年 3 月 31 日。合同期满，采购人重新履行采购程序，确定供应商。

1、本项目的实施主要是满足采购人正常工作日日平均 110 人的员工用餐保障需求（早、午餐）；正常工作日带、加、值班人员晚餐；国家法定节假日带、加、值班人员早、中、晚餐；全年公务来访用餐和公务接待用餐；以及按照甲方要求提供外卖食品，以熟食、主食、半成品及成品为主。正常工作日员工用餐按照双方约定的餐标和供应商食堂保障服务方案合理搭配制作，带、加、值班人员用餐一般以面条、饺子、炒饭、凉菜、汤粥等简餐为主，也可根据带、加、值班人员需求事先协商一致后由供应商做好相应服务保障，公务来访用餐和公务接待用餐按照市文联相关协会、单位或部门等在用餐前提出的用餐标准执行。

2、本项目预算的说明：项目总预算人民币 216.072792 万元，其构成为：中标餐饮公司费用：工作人员费用（含人员工资、劳务、社保、税金、管理费等）、单位价值在 1000（含）以下的厨具灶具维修更新费用、定期清洗维护油烟净化设备和集排油烟管道（符合政府主管部门规定的第三方机构清洗，清洗频次及标准达到属地政府有关部门要求）、食堂杀虫费用、食堂用低值易耗品费用（餐巾纸、洗涤液、洗碗液、清洁工具用品等）、工服及布草清洗费、餐厨垃圾清运费用（符合政府部门有关要求）、燃气费用、食品原材料费用（餐品制作所需食材等原材料费用）、隔油池及厨房排水管道清理费用和专项用于食堂开支的费用（水电除外）。其中食品原材料费用 103.1320 万元为本项目固定费用，用于采购人就餐人员食品原材料费用（直接食品原材料购买、成品制作等成本）支出，多退少补，所有权归属采购人，投标单位须将此项费用纳入整体报价中。采购人根据实际用餐人次核算，按月与中标服务机构复核确认。服务期结束时按实际发生数核算，多退少补；另外，采购人所属 4 个二级单位（约 50 人）按人缴纳的费用交由中标服务机构纳入本项目食品原材料费用总额统一管理。

3、关于员工就餐补助的说明：本单位目前在编职员约为 150 人，扣除出差或公务外出人员，通常情况下需在食堂用餐人数日均 110 人左右。（结算按月以每天实际到食堂用餐人数为准确认）。采购人就餐标准为早餐 6 元/人、中餐 30 元/人。供应商应充分考虑此种情况，合理报出 12 个月的餐饮服务费用安排、内容、品种、用材数量以及保障管理运营人员成本等。

## 二、对供应商的要求

1、供应商应具有国家批准的餐饮业经营资质，具备承担本项目服务的保障能力、经营能力和管理能力。

2、能认真贯彻落实国家有关食品卫生和卫生防疫方面的法律法规，严把卫生质量关，准时供应一日三餐，保质保量，满足员工多种口味、多种层次的用餐需要，能为机关工作人员提供符合健康和卫生标准的膳食。

3、供应商负责日常食材的代理采购。采购人要与供应商签订食品安全责任书，并时时抽检。建立食品及原材料进货 100%可追溯制度，大宗食品索要三证（卫生证、化验证、合格证），购货合同、发票齐全。采购价格参考同期的批发价水平，切实保证餐饮安全和饭菜质量，及饮食保障水平。

4、供应商应科学、合理安排保障人员，求精、求细、求准，避免人浮于事，主厨应具备一定的专业资质或技能、经验，使用人员均需确保有健康证，做到管理到位、有序，制度先行，服装整洁，具有相应的服务素质和水平。

## 三、餐饮服务要求

供应商为采购人提供员工的早、中、晚（值班、加班）三餐，公务来访用餐等服务。

1、经营模式：早餐、午餐、晚餐—自助式；公务接待用餐、公务来访用餐应根据采购方需要确定（提供申请、登记、结算所需单

据，费用另行结算)。

2、工作餐标准：早餐餐标 6 元/人（个人负担 1 元），午餐餐标 30 元/人（个人负担 2 元），剩余部分按照实际用餐人次自食品原材料费用支出。供应商须在保障方案中明确（分为早、午餐）标准的菜品及主食的种类、标准，以及服务标准。

3、晚餐，带、加、值班餐 2-10 人，人均用餐标准，早餐：6 元/餐.人，午、晚餐：20 元/餐，用餐前另有约定的按约定执行。

4、外卖以成本价计，费用由员工自理，品种包括熟食、主食、半成品及成品。

5、公务接待用餐：根据需要由采购人通知，标准由采购人确定（目前一般用餐与员工餐执行标准相一致，公务接待用餐分为 30 元/餐.人、50 元/餐.人、80 元/餐.人不等），此部分应单独列示、单独核算，不得与员工餐伙食费融在一块。

6、供应商应制定服务标准、服务规范、服务流程并予严格执行；保证按照承诺内容公布食谱并合理进行食谱的调换，同时根据中国传统节日习俗适当调整餐单，做到营养配餐、合理膳食、服务规范、厉行节约、杜绝浪费，确保食品安全和服务规范。

## 7、开餐时间

工作餐：早餐：7 点 30 分至 9 点 00 分      午餐：11 点 30 分至 13 点 00 分

晚餐、值班餐：18点00分至18点30分

公务接待用餐和公务来访用餐：根据采购人的实际需求与申请通知提供，采购人应在公务接待用餐用餐前24小时（含）前和公务来访用餐前2小时（含）以前告知中标服务供应商餐厅经理，以便及时安排落实，用餐时间按照事先约定供应。

如遇特殊情况，开餐时间可能进行调整，供应商应按采购人要求调整开餐时间，并作好相应服务。

#### **四、服务人员要求：**

1、供应商针对本项目的实际情况科学、精炼配置服务团队各岗位人员及数量。

2、供应商应配备满足项目需要人数的主厨、面点、采购、库房管理、切配厨杂、清洗餐具、配餐及环境卫生等方面一定数量的专业人员，并在响应文件中提供各专业人员情况列表。

3、拟派本项目的所有工作人员应持健康证上岗，并在响应文件中提供加盖供应商公章的相关岗位资格证书复印件。

4、拟派本项目的厨师应持有相应上岗资格证书或一定的专业技术能力，并在响应文件中提供证书、能力证明材料复印件并加盖供应商公章。

5、派驻主厨人员应接受采购方相关人员的实际检验上岗。

#### **五、管理要求：**

1、所有工作人员应统一着装。

2、供应商应建立健全《餐厅各种工种操作规范》、《食堂设备操作规范》、《员工岗位职责》等规章制度。

3、供应商应对餐品的食品安全负责，所做餐品应至少留存 24 小时，如出现食品安全事件，采购人有权追究供应商责任。

4、餐厅应保持干净、明亮，空气清新，墙面、地面光亮无油污，餐桌椅等用品摆放整齐，温度适宜。

5、操作间干净整洁，库房物品摆放整齐，符合食品药品管理部门的要求。

6、定期清洗维护油烟净化设备和集排油烟管道（符合政府主管部门规定的第三方机构清洗，清洗频次及标准达到属地政府有关部门要求），并做好相应检查情况记录，整理好相应验收材料以备采购方检查。

## **六、节能、节水、反食品浪费管理**

为深入贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》《公共机构节能条例》，充分发挥政府采购政策功能，助力节约型公共机构建设，提升能源利用效率、降低公共机构运行成本，供应商协助采购人完成节约能源资源任务目标。

供应商应明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作。与采购人紧密沟通协作，建立节能管理

制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。

供应商应协助采购人规范配置节能设备设施，符合国家节能标准，定期对用能设备进行能耗监测和维护管理，及时修复破损、渗漏部位，电开水器、烤箱、蒸箱等用能设备要个性化设置使用时段；燃气灶加工期间充分利用灶火，用毕及时关气，经常对灶具等设施设备进行维护保养，提高燃气利用效率。

供应商在加工、清洗时“先摘后洗”，先摘拣、削皮，再进行清洗，解冻肉类应自然解冻、低温解冻或浸泡解冻，不用长流水解冻；清洗餐具、清洗锅灶完毕及时关闭水龙头，防止“长流水”。

供应商应明确反食品浪费岗位和人员，协助采购人开展反食品浪费工作；应制定明确的反食品浪费管理目标和服务要求；定期监测食品浪费情况，开展自查，针对发现的问题及时整改。

供应商根据营养均衡原则和膳食指南，科学制定食谱；实施用餐人数餐前统计或测算，根据就餐人数合理安排食品数量。应充分利用食材，提高食材利用率，做好边角料的再加工利用，推广“一料多用”，不使用食品装饰菜品；应分批错时，合理规划出菜时间，推行集中准备、按需分次制餐。

供应商应协助采购人开展用餐满意度调查，建立菜品质量和口味反馈渠道；定期对菜品剩余情况进行统计分析，明确需要调整的菜品及原因；在餐盘回收处等关键点位安装视频监控设备，对食品浪费行为进行监督；根据食品安全相关规定妥善保管未食用食品，并合理再利用。

供应商应协助采购人开展反食品浪费宣传活动，不断创新宣传形式，营造“浪费可耻、节约为荣”的氛围；应协助采购人在世界粮食日等时间节点开展集中宣传活动，向干部职工普及反食品浪费法律、制度、知识等；张贴反食品浪费宣传海报，摆放提示牌，提升反食品浪费的意识。

供应商按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法，科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置，分类标志要求颜色、标识正确，分类投放指引要及时更新、张贴规范。

收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；在严格“四分类”基础上，细化可回收物种类，按照《北京市可回收物指导目录》，分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等，做到可回收物应收尽收，全部进入资源循环体系；应对厨余垃圾进行固液分离和油水分离，特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

供应商将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输；确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输，建立完整的清运记录和台账数据，实现全过程溯源管理；厨余垃圾实行专人、专车、专线收运，做到“日产日清”；严禁混收混运，避免不同类型垃圾的交叉污染。

## **七、采购人可提供的条件：**

1、采购人提供食堂经营必需的场地、基础设施、餐卡管理系统等主要设备设施。

2、采购人按合同约定定期支付管理费及其它各项费用。

3、采购人负责水、电费用。

4、采购人提供办公室 1 间。提供员工住宿若干。

5、采购人负责提供单价 1000 元以上物品、备件及维修费用。

以上设备、设施的所有权和处置权归采购人。

## 八、其他要求

1、供应商须具备提供餐饮服务的专业技能能力，具有从事类似单位餐饮服务管理的经验，有健全的管理组织机构和管理制度。

2、供应商须详细阐述针对本项目的服务方案。

3、供应商应安排具有一定管理组织经验项目负责人作为食堂管理人并负责食堂日常协调联络工作和食堂日常事务管理工作，在响应文件中应提供派驻项目负责人工作简历（含年龄、工作年限、工作业绩、经验等及学历证书、职业资格证书复印件并加盖供应商公章）。

4、供应商应提供与服务方案一并提供安全防范措施及食品保障相关制度措施，认真落实《食品卫生法》，做好预防食物中毒工作，保障就餐安全。

5、供应商负责做好服务期内食堂设施、设备的日常保洁、维护和保养，应合理使用，妥善保管，对食堂设备设施应严格管理，不得人为损坏和丢失，由于维护不当造成的损失，由供应商按原标准恢复。日常保洁、维护和保养所产生的费用应包含在本项目的报价中，采购人不单独支付。

6、服务期内食堂设备正常老化、非人为故障等导致无法继续使用的由采购人负责。每年易碎品餐具破损率不得高于易碎品总量的5%，不足5%的部分由采购人负责配齐，超出5%的部分由供应商负责解决。

7、食堂工作人员的招聘、录用、任免、管理工作由供应商负责。食堂工作人员的工资、奖金、劳保及按国家有关规定为其缴纳食堂工作人员办理相关社保费用均应在服务保障费用中体现。

8、因供应商原因（特殊情况除外）造成误餐或停餐，采购人有权要求供应商给予一定的损失补偿。

9、未经采购人允许，供应商不得制作、出售职工食堂配餐以外的食品。

10、采购人有权对餐品质量、数量、卫生、服务等情况进行监督检查，如供应商未达到标准，采购人有权要求供应商进行整改，直到达到采购人要求。

11、如因供应商管理不善，造成重大责任事故，采购人有权终止本合同，并追究供应商的经济和法律责任，并赔偿采购人损失。

12、供应商应重视节能减排工作，配备专（兼）职人员从事节能减排监督管理，做好餐饮服务区域电、水、燃气能源消耗的统计、分析管理工作，如发现供应商有故意浪费水、电、燃气的行为，所造成的损失由供应商负责。

13、如遇政府政策等不可抗力因素致使无法继续执行本合同，供应商应积极配合采购人解除本合同。服务合同签订后，供应商不得单方面违约。如供应商单方面违约，采购人有权追究供应商违约责任。

14、采购人职工食堂已经具有《食品经营许可证》，供应商在服务期内如遇《食品经营许可证》到期的情况，供应商有责任配合采购人办理证书的延期等相关工作。

15、供应商的投标报价中应包括本项目需求中所有工作内容的全部费用。

16、本项目执行期开始和结束，双方对燃气余量及其他属招标方的物品物资进行核查、清算。

## **九、结算方式**

1、本项目结算方式：委托管理和服务合同期内，甲方分3次将全年员工食堂服务费（中标价）万元划转乙方，乙方同时提供等额发票，即签约后15个工作日内由甲方划转给乙方50%服务费用；同时在签订服务合同后7日内乙方提供中标金额的10%履约保函作为服务质量、餐食质量、生产安全、食品安全、食品原材料费用结算保

证金的履约保障，合同期满后一个月内，甲乙双方对合同期服务无异议，食品原材料费用结算完毕，解除乙方的履约保函；2026年10月1日前，乙方持前6个月食品原材料费用实际费用清单及服务小结申请支取下40%费用，乙方应提供并经文艺家服务中心审核确认的合同期前5个月按实际就餐人数及餐标据实核算（甲方本级及所属二级单位编制内人员并扣除个人负担部分）的食品原材料费用清单及其他相应资料；本合同截止后10个工作日内，乙方持合同期后7个月食品原材料费用实际费用清单及服务小结申请支取剩余10%费用。

2、用餐人员餐费按实际用餐人数核算，实际用餐人数由供应商负责核算，采购人每月负责审核。

3、采购方人员因公、值班用餐不能刷卡的，经所属机关部室负责人、文艺家服务中心管理人员统一认定后由用餐人员签字，单据为结算依据。

4、文联各类演出、交流等文化活动演职人员临时用餐费用由活动主办单位或第三方承办单位与中标供应商直接结算。

## 十、验收标准

验收按照招标文件的采购需求以及投标人投标文件的响应情况于项目完成后3个工作日后，按以上需求逐项进行验收。

注：1、服务记录：常规刷卡以刷卡服务器记录为准，公务、接待用餐以相关申请资料为准，其它方式结算以账目为准，

- 2、报表：每月收、支、余额统计报表，
- 3、小结：统计结算工作情况及公务接待汇总情况等。