

# 采购需求书

## 一、项目基本情况

- 1、采购单位: 屯昌县公安局
- 2、项目名称: 食堂管理项目采购
- 3、预算金额: 1503264.52 元
- 4、项目分包情况: 一批不分包
- 5、服务期限: 三年

## 二、项目要求

### (一) 人数配置

食堂管理服务人员: 8 名。厨师长 1 位, 面点师 1 位, 切配员 1 位, 服务员 2 位, 杂工服务员 1 位, 仓管员 1 位, 派遣负责森林分局清洁卫生保洁员 1 位。

### (二) 管理方式

食堂管理属于委托式管理, 物品采购由甲方负责, 菜品数量按甲方要求。

### (三) 管理服务的内容

- 1、为职工食堂提供工作餐, 负责早餐、中餐、晚餐工作人员的就餐服务工作;
- 2、负责餐谱的制订、更新;
- 3、负责餐具的清洁、消毒;
- 4、负责餐厅、厨房公用设施设备的清洁、摆放、保养等管理;
- 5、负责用餐环境的卫生、整洁;
- 6、其他未尽事宜, 以签订合同的内容为准。

### (四) 管理服务标准

#### 1、基本要求

- (1) 具有完善的食堂管理标准, 建立质量管理和档案管理制度;
- (2) 具有完善的食堂管理标准, 建立质量管理和档案管理制度;
- (3) 必须做到菜样新鲜可口、花样翻新、营养搭配好。
- (4) 餐前要做好餐具、佐料摆放、桌椅清洁等工作, 餐后认真清洗食具并消毒 工作, 食堂内部、用餐大厅环境卫生全面清洁整理。经常清理灶台及炊事用品污垢。
- (5) 认真做好食堂人员管理, 厨房员工应遵守各项规章制度、厨房操作纪律。
- (6) 服务人员应持有健康证上岗, 统一着装、行为规范、服务以人为本,

态度积极主动热情；

(7) 食堂如有特殊情况加班需及时到达现场，有序组织统筹管理，保持用餐环境井然有序；

(8) 负责做好食堂资产保全，节假日要关紧门窗，做好防风防雨防偷盗。

(9) 对于采购人提供的设备、工具、低值易耗品等，必须严格管理，不得挪作他用。

(10) 供应商在作业中必须做好各项防护措施，确保安全工作。

(11) 厉行节约。加强食品、原材料、水、电、气等各种资源的节约管理，切实避免浪费；加强食堂厉行节约、反对浪费宣传。

(12) 中标人可采用每周（月）例会形式与业主方及时沟通服务工作过程中存在的问题并进行纠正，确保提高质服务工作质量；

(13) 每月采用问卷调查形式，对食堂餐饮服务进行满意度测评；

## 食堂工作标准

项目	管理工作	工作标准
内管	仓管	协助出入库检查、登记，分类摆放，每日盘点、建帐，每月汇总。
	核算	计划、指导食材采购；每日核算，标准分析；每月汇总。
环境	卫生	随时作好食堂操作间、餐厅、洗手间的卫生清洁，作到无积尘、无污渍、无蜘蛛网、无锈蚀、无积水、无异味、无“四害”。
	消毒	各种餐具“一洗、二刷、三冲、四消毒”，无油垢、无异味。
	美化	呈报、建议设立必要的餐厅布置、设施，美化就餐环境。
食品	分类	不同食品、生熟食品分开。
	味道	结合就餐人员的不同口味，配置食品的味道，合理搭配。
	品种	按就餐人员的不同需求，不断调整、更换菜品的品种，要多样化。
	节约	合理搭配、精心安排、剩余食品冷藏，降低食品的成本。
	留样	每个供餐菜品 24 小时留样。
设备	建帐	建立厨房设备设施台帐，并记录更换情况。
	操作	执行安全操作规程，定期维修保养机械设备。节约用水用电。
服务	食谱	每周公布食谱，每日通告食品价格和分量。按时开饭。
其他	文明	文明礼貌，热情服务，征询就餐人员的意见和建议，提高服务质量。
	个人卫生	上岗着工作服，勤剪指甲、勤洗手、勤洗澡、勤理发、勤换工作服。
	配置制度	物品添置、维修，报甲方审批，按批示执行。 建立详实的工作制度，所有食堂工作人员须严格遵守。