**智慧餐饮管理平台比选需求**

为提高食堂管理服务质量和食品安全工作水平，拟采购食堂智慧餐饮管理平台，用于上海外国语大学虹口校区和松江校区所有校内食堂。

# 采购内容

智慧餐饮管理平台覆盖餐饮管理的全流程，全生命周期的管理。主要包括如下内容：

## 基础信息管理

管理目前餐饮相关的所有信息档案，建立标准的、统一的食堂名称、窗口名称、编码等基础库信息，为所有餐饮工作人员建立标准的人事档案信息。其中各数据主要由食堂负责各自数据信息的录入、维护，学校负责相关数据的审核。

### 1.1.1 企业信息管理

对餐饮经营企业建立档案信息，包括基本信息，营业执照、食品经营许可证等。

### 1.1.2 食堂信息

建立现有食堂的信息档案，包括食堂面积、座位数等基础信息、经营信息、食堂管理员信息、食堂食品安全相关人员信息、6T信息等。

### 1.1.3 食堂窗口信息

食堂各窗口的信息，包括窗口名称、负责人、图片等信息。

### 1.1.4 人员档案信息

各食堂的工作人员信息的详细档案，包括人员的基本信息和各证件的管理。包括身份证、无犯罪记录证明、健康证、劳动合同、食品安全知识培训证、社保缴纳等证件。

### 1.1.5 过期证件

对系统内的企业、人员等各种证件进行过期提醒，包括营业执照、食品生产经营许可证、健康证、身份证、食品安全知识培训证等。提醒方式包括：系统通知提醒、短信、微信、邮件、屏幕提醒等多种方式。

## 日常监管

日常对食堂的各项检查，以严格落实日管控、周排查、月调度，及时发现问题及时整改问题。

1.2.1 系统主要通过手机端进行日常检查，并提交不合格项目，包括问题描述和问题现场图片。不合格项目需要对应的食堂或档口进行整改，整改后需要学校相关人员进行整改后的审核，通过后留存档案，不通过发回继续整改。

1.2.2考评场景设置。设置考评场景，指定是哪种类型的检查，例如：企业共管周排查、月度餐饮大检查、日常不定时抽查、第三方检查和食品检验等。该功能主要为检查项服务，设置完成后可以定义该考评场景下的考评项。

1.2.3 考评项目。根据不同的使用场景，设置具体的考评项，考评时根据该考评项进行扣分。每个考评项单独设置考评分数，检查时根据该考评分数进行分值计算。

1.2.4 考评部门、考评人员。设置被考评的部门即食堂和参加考评的人员。每次考评系统可随机进行分配人员分组和对应的考评项目。

1.2.5 考评整改。不合格项经考评人员提交后，食堂会收到整改通知信息，食堂应在收到通知后24小时内进行整改，并上传整改的图片、情况说明等信息。学校进行整改审核，并审核通过后，该整改才结束。

1.2.6统计报表。包括检查情况概览数据统计，各食堂的扣分情况统计，高频问题的统计，考评人员的数据统计等。

## 供应商管理

对各类食堂供应商进行管理，建立供应商综合信息库。建立供应商端，供应商可登录系统进行信息维护、相关业务的办理操作等。

1.3.1 供应商注册。供应商可自行在系统注册，须填写相关必要信息后提交学校进行审核。审核通过后，供应商可登陆系统，根据学校开通的权限进行业务的操作和办理。

1.3.2 供应商信息审核。供应商注册信息的审核，主要包括供应商基础信息、营业执照等相关资质文件的审核。

1.3.3 供应商注销。学校可根据业务需要对供应商进行注销，注销后该供应商将不得登录系统，也无法获取到系统的各类通知、消息。

## 供应链管理

对日常原材料采供的综合管理，系统支持食堂、仓库管理员、供应商、食堂收货员、采供管理员等不同角色。物料信息由各供应商进行管理维护，经学校审核通过后物料可上架。

1.4.1 仓库管理。对仓库的建立和维护，并可设置仓库对应的食堂，设置仓库配送的食堂范围等信息

1.4.2 物料管理。原材料物料信息的管理和维护，包括物料编码（支持自定义编码规则）、物料名称、厂商、规格等详细信息。可同步、对接第三方物料信息。

1.4.3 请购申请。食堂（含所有自营、外包餐厅和档口）每日的原材料采购申请，经学校审核同意后，系统可自动处理申购信息。系统自动判断仓库库存是否充足，并可自动进行分单、拆单给对应的仓库和供应商。库存充足则由仓库进行配送，库存不足则生成订单给对应的供应商。

1.4.3.1食堂申购物品时，支持最近订单查询并在其数据基础上进行修改，便于操作；

1.4.3.2食堂申购物品时，支持收藏物品。可点击收藏夹，快速选择物品；

1.4.3.3系统要支持应急采购，可快速受理。

1.4.4 供应商配送。供应商收到系统订单后，须填写生成配送单。包括实际可配送的物料数量、配送时间、预计送达时间、配送驾驶员信息、配送车辆信息等。还可上传相关的“索票索证”资料。

1.4.5 到货验收。供应商携带系统打印的配送单送到学校指定地点。食堂售货员可对配送单扫码进行到货验收。对于实际配送数量与订单数量不一致的，须填写情况说明和实际收货数量。

1.4.6 结算管理。供应商可在学校规定的结算日期对该结算周期的已签收订单进行结算申请，并上传对应的发票。学校负责人经审核同意后进行校内结算流程，待结算付款后，系统内点击已付款，完成结算流程。

## 投诉建议服务平台

建立扫码投诉建议的服务平台，设置服务二维码于各餐桌显眼位置，师生通过手机扫码即可进行投诉建议，也可以通过手机扫码为食堂点赞。

1.5.1 系统可自动发送短信、微信消息、电话语音等方式，及时通知对应的被投诉食堂的负责人，食堂甲方管理员后勤甲方管理人员均可以随时查看投诉信息。收到投诉通知后，食堂总负责人和对应食堂负责人可通过手机端进行查看被投诉的详细信息。投诉人若选择了需要回复的，食堂负责人应该在第一时间内联系投诉人进行问题的处理解决。

1.5.2 问题分类管理。对投诉的问题进行分类，方便日后的统计和分析。如菜品质量、环境卫生等；不同分类还可设置不同的具体的问题。

1.5.3 类别维护。设置投诉、建议、咨询、点赞、其他等类别。

1.5.4 投诉处理。日常投诉的处理，主要包括投诉受理后，食堂负责人应在系统内进行投诉处理情况的提交，包括问题的具体分类，处理内容，处理结果等信息。提交处理情况后，学校管理员须进行审核，审核包括办结、驳回。审核通过后方可结束该投诉的处理。

1.5.5 考评联动。如相关投诉内容涉及到综合考评内的处罚项，系统可进行考评联动，触发相应的处罚项。

1.5.6 统计分析。可统计时间周期范围内的投诉数量，可按食堂统计，按类别统计；可按问题的分类进行统计汇总。

## 晨检系统

对食堂每日晨检的管理，通过在食堂安装晨检仪，进行人脸识别、自动测温。晨检仪应具有门禁功能，实现晨检异常后限制进入食堂的功能。系统预留人员考勤的功能。

1.6.1设备管理。对晨检仪设备的注册、心跳等管理；

1.6.2晨检项目。可设置晨检仪设备上显示的晨检项目，如正常上岗，离岗休息等；

1.6.3晨检流水。每日晨检的详细流水，包括时间、地点、人员信息、体温、现场照片等；

1.6.4晨检仪设备2台，含现场使用。

## 食堂成本核算

对食堂的收入、成本、费用等数据进行统计，分析食堂的经营运行状况。

* 对接学校一卡通系统，推送食堂名称、食堂编号、窗口编号、窗口名称等基础信息，以统一相关名称，方便数据对接
* 对接学校一卡通系统，获取食堂的经营数据
* 增加自收现金的录入功能
* 增加能源费用的录入功能，包括电费、燃气费、水费等，可手工录入对应食堂的相关数据
* 可统计食堂原材料采购的成本数据
* 可生成食堂收入统计表
* 可生成食堂支出统计表
* 可生成食堂收支统计表
* 可生成食堂能源费用统计表

**二、供应商资格要求**

（1）供应商资格要求

1）供应商须具有中国境内独立法人资格，并具有相应的经营范围；

2）本项目不接受联合体响应；

（2）基本资料

单位报名：企业营业执照、法人代表授权委托书、被授权人身份证（加盖公章）扫描件；

需提供未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）【点击“信用服务”项查询】“失信被执行人”、“重大税收违法案件当事人”、“政府采购严重违法失信行为”查询结果记录名单复印件及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为”查询结果记录名单扫描件（单位需加盖公章）；

上述文件齐全且通过审查的单位方为成功报名，否则报名将被拒绝。

**三、供应商报价要求**

1、所投产品报价应当包含材料费用、[运输](http://www.bidcenter.com.cn/news-10677998-1.html)费（含上下车）、人工费、服务费、利润等所有费用。

2、供应商应当一次报出不得更改的价格，任何有选择的报价均为无效报价。投标报价一经认可，即为签订合同的最终依据。

3、报价单位：限价19万，计量单位为中华人民共和国法定计量单位。

4、供应商应按报价函规定格式对所投产品逐项进行报价。

5、报价函的每一页均应加盖报价单位公章。

**四、供应商投标须知**

（一）供应商在报价时，需要同时递交下列材料（复印件或扫描件）作为报价函附件，否则，其报价将被按照无效报价处理:

1、供应商经年检的法人营业执照副本；

2、报价人的身份证；

3、供应商认为有必要提供的能够证明其业绩、信用等情况的其他资料。

**五、采购要求**

1. 供应商需提供至少三年的免费质保服务（技术支持）。三年系统技术服务包括：远程及现场技术支持服务，纠错性软件升级。中标方需提供详细的保修期内技术支持服务和数据维护服务方案。
2. 三年免费质保及技术支持服务期内，提供免费系统版本升级、数据更新、系统数据纠错维护等服务。
3. 供应商必须提供详细的保修期内服务方案，质保及及技术支持方案包括（但不限于）：提供7×24小时的电话技术支持和服务；对于一般问题，2小时内作出实质性响应，4小时内解决问题；根据用户要求，对重大问题提供现场技术支持，2小时内到达指定现场，24小时内解决问题。重大问题定义：系统阻塞；常用功能使用不正常；一般问题定义：除重大问题以外的其它问题；须指定专人为系统提供技术支持服务。服务范围包括系统安装、升级、调试、性能调优、系统管理等。服务方式包括电话、互联网、E-mail和现场等方式。按用户要求提供产品升级服务，制定升级计划，并对升级后的系统进行安装、培训。

**六、报价响应文件投递时间及方式**

1.截止时间：2025年5月22日16:00时。

2.提交方式：响应文件需加盖公章，密封后邮寄或现场送至虹口区东体育会路340号食堂407办公室，电子版存入优盘随纸质版邮寄。逾期送达或未按要求密封的响应文件，将不予受理。

**七、联系方式**

联系人：朱晓顺 电话：13917330258