用户需求书

一、项目概况

1、项目名称：**职工食堂劳务外包及执法停车场管理服务项目**

2、项目编号：HNHZ2020-105

3、服务地点：采购人指定地点

4、采购预算：**采购总预算:**人民币 158.3 万元，其中:

1)食堂工作人员劳务外包服务预算：人民币 126.6 万元；

2)综合执法停车场管理服务预算：人民币 31.7 万元；

【注：任何超过采购总预算或单项预算的报价均视无效报价】。

5、服务期限：合同签订期限为一年。

二、服务范围及服务内容

(一) 食堂工作人员劳务外包服务内容及要求：

1、餐费及供应标准

1) 服务范围：为洋浦经济开发区公安局一食堂、二食堂，新都派出所、新英湾派出所、监管中心、特警大队食堂提供餐饮服务。

2) 服务内容：

(1)所有食堂提供早、中、晚的工作餐、以及按采购人要求的公务接待等其他餐饮服务；

(2)对所有食堂的运维及管理服务。

3) 用餐人数：洋浦经济开发区公安局全体干部职工

4) 供餐标准：

(1) 工作餐：早、中、晚工作餐的餐标由采购人另行制订。

(2) 接待餐：根据采购人单位要求的当餐接待餐标准备。

(3) 每日饭菜品种预先按周提供食谱清单,采购人负责食材采购及配送,供应商按单烹制。

(4) 每日饭菜按时按需供应，保质保量、搭配合理。

(5) 烹饪的口味合众，每天品种不断翻新，保证每天 50%以上菜品不重样。

(6) 供应商所烹饪的饭菜质量应满足国家对烹饪食品的相关管理规定，不得偷工减料。

2、经费管理

1) 采购预算：¥126.6 万元/年【含人力成本、经营管理成本、税费等费用，任何超过该单项预算的报价均视无效报价】

2) 结算方式：每月十日前乙方将费用通知单送给采购单位，采购单位对费用进行审核，在月底以转账方式向承包供应商支付。

3) 其他费用：

(1) 烹饪所需的食材、辅料、配料、以及食堂运营所需水、电、气等消耗由采购人承担。

(2) 食堂设施设备、炊事用具、环境改善等配置、维修、更新、补充费用由采购人承担。

(3) 由专业公司负责厨房设备、空调制冷设备、燃气设备等食堂设备设施的维修保养及更新，餐厅用具更新添置费用；抽油烟机清洗费；四害消杀等费用，供应商根据实际需要向采购人申报，经审核批复后由采购人支付。

(4) 食堂水电设备设施维护及日常维修由采购人负责。对供应商提出应由采购人负责的维修事项，采购人应及时维修，因此造成的工作延误采购人应承担相应的责任。

(5) 为供应商免费提供服务场所（包括餐厅、工作间、办公室、仓库、员工宿舍及相关辅助用房）以及食堂全部厨具设备和其他配套餐具，所有提供的场地及全部的固定资产所有权归采购人。

(6) 采购人审核每月产生的物耗和其它与工作相关而发生的预算，并承担所有费用。

(7) 采购人保障食堂内照明用电和营业期间经营用水、电的正常供应。

3、服务管理

1) 供应商应遵守国家法律、法规。按照合同约定及时、保质保量完成委托范围内的管理及服务工作。

2) 供应商负责员工管理，遵守采购人的规定制度。

3) 供应商负责编制食堂物耗与其他工作相关的需求计划，报采购人审核后采购。

4) 供应商在作业中应严格要求工作人员，做好各项防护措施，确保安全作业。遇到重大事故或事件应及时通报采购人。

5）供应商负责购买所有的食品原料、调料、自制成品出售。

6）供应商必须遵守《食品卫生法》的有关规定进行食品加工制作，如因供应商缘故导致的食物中毒事故，一切责任和费用由供应商负责。

7）合同终止时，供应商向采购人移交属采购人的餐饮设备及办公设备。

8）对于采购人提供的设备、工具、低值易耗品等,供应商必须专人管理,不准挪作他用。

9）食堂工作人员按规范统一着装，衣帽整齐，佩戴工作证。

4、厉行节约

1）加强食品和其他原材料的节约管理，防止因腐烂变质造成损耗，推行工作简餐，切实避免食品浪费。

2）加强水、电、气、材等各种资源的节约管理，积极推广使用节水节电设备和节能灶具，减少一次性餐具使用，减少资源消耗。

3）餐厨废弃物应单独设置回收装置，采取就地资源化处理或交由具有回收资质的企业进行处理。

4）加强食堂厉行节约、反对浪费宣传，在食堂显著位置设置张贴节约节俭、文明就餐宣传标语，因地制宜开展节约节俭教育活动，引导干部职工树立健康膳食理念，增强节约意识，杜绝浪费行为。

5、监督检查

1）采购人根据需要进行**定期/不定期**对食堂管理服务、食品卫生、饭菜品种质量等情况进行监督检查，确保干部职工就餐安全。

2）供应商应严格执行内部管理服务制度，加强日常服务管理，每日安排专人进行检查，检查情况形成资料归档。

3）违规及损失处理

(1) 供应商因管理过失造成的经济损失，由供应商负责赔偿。

(2) 供应商存在以下情形之一的，取消承包资格：

✧ 在合同期内发生食品安全事故或违法行为的。

✧ 违反采购人管理规定或合同条款进行经营活动，不及时整改的。

✧ 人员管理不善，未建立人员管理档案，或食堂从业人员上岗前未经审核、体检和岗前培训的；频繁更换食堂从业人员，年更换率达到30%以上的。

✧ 转包他人经营的。

✧ 严重违反劳动纪律、规章制度的。

✧ 工作严重失职、徇私舞弊，造成重大经济损失的。

✧ 有其他严重影响单位食堂和干部职工权益情形的。

6、食堂外包服务其他要求

1) 服务费用是根据项目的有关要求测算的，如后续服务内容增加，届时按实际情况重新测算相关费用，并经采购双方协商一致后签订补充协议。

2) 未尽事宜及尚未包含的费用，采购双方可另行协商并签订补充协议，所签订的补充协议与合同具有同等法律效力。

(二)综合执法停车场管理服务内容及要求

1、管理服务范围:

洋浦开发区公安局综合执法停车场秩序维护安全防范等管理服务。

2、预算经费管理

1) 采购预算:¥31.7 万元/年【含人力成本、经营管理成本、税费等费用，任何超过该单项预算的报价均视无效报价】。

2) 结算方式: 每月十日前乙方将费用通知单送给采购单位，采购单位对费用进行审核，在月底以转账方式向承包供应商支付。

3) 其他费用：停车场日常运维管理所发生的低值易耗品支出由采购人承担；停车场内的监控、门闸等专业设施设备年度检测、维护维修则由采购人外聘专业公司负责的；设备设施年检、维修及维护材料等费用支出，由成交人根据实际需要向采购人申报，经审核批准后，费用由采购人支付。

3、管理服务内容：

1) 停车场门岗的秩序维护、人员、车辆进出登记工作。

2) 停车场内停放车辆的巡视查看工作。

3) 停车场的内部安保巡逻等工作。

4、管理服务标准：

1) 负责停车场内各种车辆整齐停放、管理、秩序井然，并做好车辆出入场登记工作。

2) 定期或不定期对停车场的车辆进行巡视查看。

3) 建立和健全各项管理规定和应急预案。

4) 切实做好车辆入场登记和出场放行登记；并做好交接班检查制度。

5）加强防范措施，定制检查消防措施，发现问题及时上报处理，消除事故隐患，因管理不善造成车辆丢失，要承担相应的责任。

5、执法停车场管理服务其他要求

1）停车场服务费用是根据人员设岗人数和现阶段的市场用工标准计算的，如以后服务内容、增加或市场用工价格标准提高，届时根据实际情况，核算所需费用上报、所核算的费用经采购双方认可后作为本合同的附件执行，与本合同具有同等法律效力。

2）秩序维护设备配置、更新、维修、保养服务等所需的低值易耗材料费用，由成交供应商根据实际需要申报，由采购人负责保障。

3）如有未尽事宜及以上未包含的费用。采购双方本着友好协商的原则另行签订补充协议，所签订发补充协议与本合同具有同等法律效力。