

## 一、项目内容

常州工学院购买劳务服务项目，人员要求：（一）食品安全监管人员 3 名，（二）护士 2 人，包括但不限于以上岗位人工工资、社保、福利、日常培训费、合理利润、税金、谈判文件明确包含的其它费用等。

## 二、派驻人员要求

### （一）食品安全监管人员 3 名

从事常工院食堂/食品安全日常监管及其他相关工作，并接受购买主体的考核。

1. 有较强的政治素养，品行端正，乐于奉献，有较强的责任心，爱岗敬业，能团结协作，服从单位领导工作安排。

2. 派驻工作人员年龄须在 40 周岁以下，且平均年龄在 35 周岁以下，身体健康并持有有效健康证明，具有大学本科及以上学历；

3. 毕业于食品相关专业，熟练掌握食品安全和规范操作方面专业知识，熟悉高校食堂运行模式并具有 5 年以上大专院校食堂监管相关工作经验（其中至少 1 人不得少于 10 年），持有餐饮服务食品安全管理人员培训合格证明，能熟练操作计算机，运用 office 办公软件和监管管理软件，具备良好的文字功底和沟通能力。

### （二）护士 2 人

1. 有较强的政治素养，品行端正，乐于奉献，有较强的责任心，爱岗敬业，能团结协作，服从单位领导工作安排。

2. 原则上年龄在 40 周岁以下，身体健康，具有全日制护理专业大专以上学历。

3. 能熟练掌握护理专业领域的诊疗操作常规，具有扎实的基础理论知识，能独立承担岗位基本任务，具有护士资格证书、执业证书；能熟练操作计算机，运用 office 办公软件，具备良好的文字功底和沟通能力。

## 三、工作地点

派驻人员工作地点为常州市新北区辽河路 666 号。

## 四、工作时间

按照国家法定工作时间的规定执行。

## 五、工作内容

派驻人员应服从采购人的工作安排，完成采购人安排的相关工作。

### （一）基本要求：

1. 严格执行食品安全法及相关法律、法规，遵守购买主体工作纪律；
2. 高效、专业、尽职，廉洁自律。

### （二）具体工作内容：

#### 1. 食品安全监管岗 1

（1）根据管理协议和考核标准，认真做好采购人单位食品安全监管考核工作。

（2）负责餐饮食品供应链管理系统的管理工作，做好供应商和品种的增减以及各餐厅成本核算管理。

（3）负责教工餐厅原材料验收抽检、月度盘库，做好教工餐厅成本核算及结算工作。

（4）协助做好科室微信平台的编辑，科室各类文字材料工作。

（5）落实“食品安全周”宣传活动方案并及时完成材料准备。

（6）受理师生员工对餐饮服务的咨询和投诉。

（7）协助做好满意度测评、美食节等与食品安全和食堂管理相关活动的宣传、协调、组织工作。

（8）完成领导交办的其它工作。

#### 2. 食品安全监管岗 2

（1）根据管理协议和考核标准，认真做好采购人单位食品安全监管考核、食堂原材料验收抽检、月度盘库工作和集中采购供应商考核工作。

（2）负责食堂每月经营情况数据汇总、考核统计，以及各学生餐厅成本核算管理，做好托管单位各类款项结算。

（3）协助做好教工餐厅原材料验收抽检、月度盘库，做好教工餐厅成本核算及结算工作。

(4) 负责门禁开通管理和监管人员、食堂现场项目负责人考勤、教工餐厅员工考勤工作。

(5) 负责食堂显示屏管理工作。

(6) 做好各类订餐（大型活动、部门订餐、部门餐券）的接收落实统计工作。

(7) 受理师生员工餐饮服务的咨询和投诉。

(8) 协助做好满意度测评、美食节等与食品安全和食堂管理相关活动的宣传、协调、组织工作；

(9) 完成领导交办的其它工作。

### 3. 食品安全监管岗 3

(1) 根据管理协议和考核标准，认真做好采购人单位食品安全监管考核工作，食堂原材料验收抽检、月度盘库工作。

(2) 负责食堂员工信息、各类资质的收集、更新、审核、维护工作，做好各类进校申请、报备工作；

(3) 负责科室人员考勤和档案整理归档工作；

(4) 协助做好科室工作计划、总结、报告等汇总工作；

(5) 协助做好满意度测评、美食节等与食品安全和食堂管理相关活动的宣传、协调、组织工作；

(6) 受理师生员工对餐饮服务的咨询和投诉。

(7) 协助做好满意度测评、美食节等与食品安全和食堂管理相关活动的宣传、协调、组织工作；

(8) 完成领导交办的其他工作。

### 4. 护士岗 1

(1) 做好门诊注射护理工作，配合医生做好急救治疗工作。

(2) 认真执行各项规章制度和技术操作常规，严防差错事故发生，保证医疗安全，做好各种急救药品的准备和保管。

(3) 负责门诊医疗器械的消毒和医疗废弃物管理工作，并做好各种台帐记录。

(4) 做好治疗室、换药室和理疗室的药品补充、资产保管、环境卫生等管理工作，负责门诊理疗服务工作。

- (5)负责科室医疗门诊收费工作。
- (6)做好全校师生员工的健康体检工作
- (7)协助做好传染病防控资料的整理和归档工作，负责医疗机构相关考核线上申报、资料递送等工作。
- (8)按采购人工作要求,做好所在科室安排的临时值班工作。
- (9)做好科室临时安排的工作。

#### 5. 护士岗 2

- (1)做好门诊注射护理工作，配合医生做好急救治疗工作。
- (2)认真执行各项规章制度和技术操作常规，严防差错事故发生，保证医疗安全，做好各种急救药品的准备和保管。
- (3)负责科室采购药品的入库出库和科室医疗收费，与药房进行定期核对药账。
- (4)负责门诊医保系统的维护，及时按照医保局规定进行软件调整和更新。
- (5)负责与软件公司对接，做好医疗 HIS 系统维护。
- (6)协助做好科室各种资料台账的整理和归档工作，负责科室各类财务报销工作。
- (7)做好全校师生员工的健康体检工作。
- (8)按采购人工作要求,做好所在科室安排的临时值班工作。
- (9)做好科室临时安排的工作。

### 六、报价要求：

外包服务费的确定已经综合考虑到成交供应商的用人成本（包括经济补偿金）、固定投入、管理成本、风险成本、相关保险、税费等。成交供应商务必按照用工规范要求缴纳社会保险和住房公积金等国家政策规定的所有费用，购买不限于雇主责任险在内的社保补充保险，工作人员在工作期间工伤、职业病或其他人身损害，由成交供应商办理工伤申报、伤残鉴定申请、待遇理赔事宜，并承担相应赔偿责任。合同期内如因国家或者地方政策等因素导致社会保险发生变化，甲、乙双方应根据幅度同步调整，在服务期满时统一结算支付服务期内因调整社保增加的社保费用。

## 七、服务期：

服务期：本次购买服务招标项目服务期三年（其中1护士岗位自2024年5月1日起，服务期2年4个月）。采购人先与成交供应商签订为期一年的合同。每年服务期满后，采购人有权根据全年考核结果决定是否与成交供应商续签下一年合同，并提前30日告知成交供应商。

## 八、承包方式：固定总价包干

## 九、付款方式：

- 1.1 甲、乙双方正常结算周期在合同中约定；
- 1.2 甲、乙双方应于每月25日之前核算完毕上月各项费用，甲方应及时、足额付款，乙方依据甲方的付款金额开具合法有效的发票；如因甲方原因导致发票丢失等，乙方应积极配合处理，但因此产生的相关费用，由甲方承担。
- 1.3 甲方于每月8日之前将应付款项足额汇入乙方指定的下述账户（如有变更，以乙方书面告知为准），如遇节假日提前至最后一个工作日。

1.3.1 公司名称： \_\_\_\_\_

1.3.2 开户银行： \_\_\_\_\_

1.3.3 银行账号： \_\_\_\_\_

乙方确保于每月（与甲方同步）日前按时支付工作人员薪资福利，代缴社会保险或商业保险，代扣代缴个人所得税。因甲方原因导致乙方未能及时发放工资、缴纳社会保险和商业保险的，由此产生的一切经济与法律责任均由甲方赔偿，且乙方有权追究甲方违约责任。

## 十、项目预算价：

预算金额：人民币 49.33 万元/年，供应商的报价不得高于预算价，否则作为无效响应处理。