**天府分公司地面业务部基础业务外包方案**

一、外包项目概要

1．根据公司发展需要，西南航空食品有限公司天府分公司（简称“天府分公司”）拟将国航天府基地空、地勤食堂、两舱服务室及天府分公司员工食堂、洗衣房洗涤业务用工予以外包。

2．外包项目服务年限自合同签订之日起至2024年7月19日止。

3．拟中选供应商数量2家。如其中一家服务方退出、解除合同或不能正常履约，则服务期内所有业务均由另一家承接；服务期内如其中一家服务方连续3次不能按期提供服务、人员，或累计6次提供的服务、人员经提示后仍不能达到要求的，可将其承接的业务划转至另一家。

二、外包岗位工作内容

外包人员的工作范围包含但不限于食品生产厨师辅助、食品加工厨工辅助、食堂服务、食堂杂工、两舱服务保障辅助、两舱回收清洗及清洁、洗涤等业务，具体如下：

1.食品生产厨师辅助：根据生产任务，按照规范流程，辅助完成西南航食天府分公司员工食堂、国航基地食堂餐食及地面销售产品有关的制作工作。

2.食品加工厨工辅助：根据生产任务，按照规范流程，辅助完成西南航食天府分公司员工食堂、国航基地食堂餐食及地面销售产品有关的粗加工、菜品切配蒸煮、上菜送菜和窗口售卖等工作。其中后厨厨工辅助人员需熟悉菜品的搭配，有餐厅或食堂后厨切配工作经验，男性工作人员须占该工种总人数的（大于等于）三分之一；明档厨工辅助人员需具备基本的读写能力，有煮面、包中式点心（包子、饺子、抄手）、煎蛋等工作经验。

3.食堂服务：根据生产任务，按照规范流程，完成餐厅桌面清洁回收及整理，售卖收银，餐用具整理，VIP包间服务，就餐资格核实，餐食推送添加等服务工作。

3.食堂杂工：根据生产任务，按照规范流程，完成食堂餐用具清洗、操作间及机器设备清洁卫生、食堂清洁卫生等勤杂工作。

4.两舱服务保障辅助：根据生产任务，按照规范流程，辅助完成两舱休息室现场餐具回收、清洗、搬运、清点、物品摆放等服务工作。

5.两舱回收清洗及清洁：根据生产任务，按照规范流程，负责完成两舱餐用具清洗、操作间及清洗间清洁卫生、后厨区域清洁卫生。

6.洗衣房洗涤：根据公司业务量，进行公司员工工作服清洗、发放，公司客户布草、客户餐巾布、桌布等机上纺织品的清洗、熨烫、包装等工作。

三、外包人员要求

1．两舱服务辅助（搬运、清点、摆放）要求入职时35岁（含）以下，五官端正，举止端庄，女士身高160cm（含）—170cm（含），男士172cm（含）以上，会普通话及简单的英语，大专（含）以上文化程度。

2．食堂服务要求年龄45岁以下，高中以上文化程度，性别不限，有大型（自助）餐厅服务经验为佳。

3.其他岗位人员年龄不超过55岁（含），初中（含）以上学历。

4．资质要求：需有效期内的健康证，对于有从业资格要求的，需取得相应资质证书、证明，如厨师证等。

5．各岗位各批次人员具体要求以《外包需求表》为准，且人员到岗时需提供我公司要求的相关资料文件。

四、服务时间及用工量

1.服务时间按照天府分公司地面业务部各项目工作需要，行政班制项目的标准服务时间为每日8小时（不含用餐时间及午休时间）；业务班制项目的标准服务时间为24小时且在次日工作交接完成后方为完成一个业务班的工作。如确因生产需要延长服务时间的，经双方确认可对实际延长服务时间另行支付服务费。

2.天府分公司各阶段各项目用工量以《外包需求表》为准。

3.各岗位承接时间

由于目前天府分公司地面业务部外包工作所涉及的三份服务合同到期时间不同，为确保现场工作有序衔接，服务方分阶段承接天府分公司地面业务部各岗位外包工作，具体如下：

（1）2023年3月17日起承接国航天府基地食堂项目厨工辅助岗、杂工岗、地勤食堂服务员岗。

（2）2023年6月25日起承接两舱服务辅助岗、两舱清洗岗。

（3）承接2023年3月17日之后，国航天府基地空勤食堂服务岗、厨师辅助岗，天府分公司员工厨师辅助岗、厨工辅助岗、杂工岗，洗衣房洗涤岗，因业务增量的新增用工需求及上述岗位现有人员离职补充用工需求。

五、管理服务要求

1．服务方负责建立相关岗位劳动力资源库，能够根据实际生产需求，确保外包人员的数量和质量符合西南航食天府分公司地面业务部要求，并按《外包需求表》约定的时间安排人员到位。

2．服务方负责根据西南航食天府分公司外包岗位要求，在到岗开始以前开展必要的培训，使外包人员了解岗位职责、工作要求和考核标准，未经培训和未通过考核的外包人员不得入职。

3．服务方负责按照西南航食天府分公司需要组织面试，并负责组织已通过面试的外包人员到天府分公司相应岗位工作。

4．服务方应按《外包需求表》中约定的到岗时间，安排已通过面试的人员报到。通常情况下，服务方应在收到《外包需求表》后的5个工作日内安排符合要求的人员面试、十个工作日内组织已通过面试的人员到位开展工作，如遇特殊情况需要延期，以双方协商确定的《外包需求表》中约定的到岗时间为准。人员逾期未到位或服务过程中派驻人员不足的，按照300元/人/日扣减当月服务费，直至补足人员。

5．服务方须选派专职人员负责外包人员日常管理工作，且确保每日有专职负责人员在现场管理。服务方应加强安全生产、职业道德、职业精神等方面的教育，全程跟踪管理外包人员工作情况，及时处理外包人员在公司用工期间出现的有关问题。

6．服务方人员须遵守西南航食及西南航食天府分公司规章制度、岗位操作规程，出现违规违纪、工作差错或因外包人员责任造成客户投诉的情况，将参照西南航食相关规定及服务合同进行处罚，服务方负责对违反规章制度的外包人员进行批评教育。服务方人员违规情节严重的，经双方沟通后，由服务方负责办理人员退回手续；给西南航食天府分公司造成财产损失的，应当依规依法予以赔偿。服务方人员不合适所安排岗位工作或因各种原因较长时间不能到岗的，服务方应更换人员或办理人员退回手续。

7．服务方负责外包人员工作相关证件的管理工作，人员调岗、离职须及时办理证件变更、退回，工作证件只能在工作期间使用。遗失、损坏按西南航食天府分公司内部证件的相关规定支付证件更换、补办费用，违规使用西南航食天府分公司内部证件的参照天府分公司相关规定进行处罚，情节严重的人员退回服务方。隔离区证件须有专人保管，遗失应立即上报，并处罚金每证5000元，因违规使用隔离区证件被公安局、天府机场或民航其他管理部门通报批评等情节严重的，西南航食天府分公司可要求终止服务合同并不予违约赔偿，给西南航食天府分公司造成财产损失的，应当依规依法予以赔偿。

8．服务方应保证外包人员的信息真实性，如西南航食天府分公司发现外包人员有虚报或瞒报信息，有权拒绝接收或退回。

9．服务方应按国家规定为外包人员办理合法用工手续。

10．服务方应对外包人员进行必要的岗前入职培训。

11．服务方应负责协调、处理外包人员的突发事件以及劳动争议、纠纷。

12．服务方应负责外包人员的绩效考核、薪酬福利管理及发放等。

13．服务方应负责外包人员入职、离职、社保、公积金、档案、人力资源政策等咨询及办理工作。

14．服务方需缴纳履约保证金20万元，合同期满如未出现扣款事项，无息退还；若有扣款事项，则在扣除相应款项后退还剩余履约保证金。

15．如遇紧急状况，服务方可垫付外包费用。

16.服务方及外包人员须遵守西南航食及西南航食天府分公司生产安全、航空安全相关规定，执行相关规定，违反安全相关规定或不执行安全相关要求的将按照西南航食及西南航食天府分公司相关规定进行处罚，情节严重的，西南航食天府分公司可要求终止合作。

17.服务方必须保证其提供服务的工作人员符合甲方政审要求，身体健康，无偷盗等恶习，服务方应将其工作人员聘用情况报西南航食天府分公司相关部门备案。

18．服务方不得转包/分包给第三方。

19.服务方须按照国家劳动法律法规规定为其聘用的工作人员建立劳动关系，缴纳社会保险等相关费用。服务方独立承担员工的劳动用工及安全等一切用人单位责任。

20.服务方在食堂和两舱服务的人员可免费提供工作餐，其他区域工作人员可以公司食堂有偿用工作餐，用餐人员充值后刷卡就餐。

21．西南航食及西南航食天府分公司有直聘制人员需求时可优先从服务方派驻的人员中择优录用，西南航食天府分公司用工量缩减时先减少外包服务人员。

**六、费用支付方式**

1．西南航食天府分公司于收到服务方提供的付款通知书、等额合法有效的增值税专用发票并审核、验证无误的次月20日之前，向服务方支付经双方已核定的外包项目费用。费用包括但不限于外包项目人工成本、管理费、税费、设施设备费、物耗、利润等其他服务方完成约定义务所支出的所有费用。

2．项目税率仅为增值税税率，服务方根据西南航食天府分公司需支付的费用，向西南航食天府分公司提供增值税专用发票。

3.每月按照当月实际提供的外包服务业务量、用工量，经双方确认后予以结算。服务费计算方式如下：

当月服务费=人均月度服务费/日历天数\*当月用工量\*（日历天数-未服务天数），延时服务费用另行计算（若有）。

延时服务费结算周期为季度，即3月、6月、9月、12月。

入职前培训期间不计入服务时间，人员入职后的培训期费用按约定服务费金额的60%结算（培训期详见附件）。

4.西南航食天府分公司协助服务方办理外包人员工作所需的相关证件，西南航食天府分公司内部证件办理费用服务方按照天府分公司相关规定支付给天府分公司，相关单位负责办理的证件服务方按照相关单位收费标准支付给收费单位。

附件：1.报价表

2.培训期及合格标准

3.外包需求表

附件1.

报价表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 预计用工量（人） | 限价 | 报价 |
| 人均服务费/月 | 年度费用 （人均服务费/月\*用工量\*12个月） | 人均服务费/月 | 年度费用 （人均服务费/月\*用工量\*12个月） |
| 食品生产厨师辅助岗 | 3 |  |  |  |  |
| 食品加工厨工辅助岗 | 26 |  |  |  |  |
| 食堂服务 | 23 |  |  |  |  |
| 食堂杂工 | 15 |  |  |  |  |
| 两舱服务保障辅助 | 5 |  |  |  |  |
| 两舱回收清洗及清洁 | 6 |  |  |  |  |
| 洗涤 | 7 |  |  |  |  |
| 合计 | 85 |  |  |  |  |

注：1.以上报价均为除税价格。

 2.以上用工量均为预计，费用以实际用工量结算。

 3.延时服务费按照一千个小时进行报价。

延时服务费人均限价 16 元/小时（除税），报价 元/小时（除税）。

注：税率应为6%，如遇国家政策调整出现税率变化等情况，报价中不含税价款部分不变，含税价格随税率变化进行调整。

附件2.

培训期及合格标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 培训期 | 合格标准 |
| 两舱服务辅助 | 4个行政班、1个业务班 | 掌握两舱服务员岗位流程及基本工作要求，胜任工作考核达80分 |
| 两舱休息室餐具回收及清洗 | 1个行政班、1个业务班 | 掌握两舱清洗流程及工作要求 |
| 食堂服务 | 4个行政班 | 掌握地勤食堂、就餐点售卖工作流程及要求，确保早班、晚班、明档等售卖工作及工作要求 |
| 食品生产厨师辅助 | 4个行政班 | 掌握空地勤厨师早班、晚班、夜班的工作流程及餐食制作要求，确保设施设备能独立安全操作，确保餐食安全、品质工作标准 |
| 食品加工厨工辅助 | 2个行政班 | 掌握食堂后厨配菜工作流程、要求、标准 |
| 杂工 | 2个行政班 | 掌握食堂餐用具洗涤设备使用，熟悉餐具清洗流程及要求。 |
| 洗涤 | 2个行政班 | 掌握洗衣房工作区域设备使用及洗涤流程工作要求 |

注：以班制计算的，培训期结算天数以实际完成上述班次工作天数为准。如5个行政班期间休息1天，那么按照培训期结算服务费的总天数为6天。

附件3.

外包需求表

 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 |  |
| 工作内容 |  |
| 用工量 |  |
| 人员要求 | 性别 ： 年龄 ： 学历 ： 身高： 专业资质或技能：  |
| 到岗时间要求 |  | 服务方确认 |  |