项目需求

一、服务内容：

1、人员需求表：

人员分配表

序号	部门	岗位名称	所需工勤人数	性别	年龄
1	被监管人员食堂	食堂总管	1	男	60周岁以下
		厨师	6	男	60周岁以下
		面点师	1	男	60周岁以下
		切配工	6	女	55周岁以下
		蒸饭工	6	男	60周岁以下
		机动人员	2	男	60周岁以下
2	监区	一监区工勤人员	3	男	60周岁以下
		二监区工勤人员	3	男	60周岁以下
		三监区工勤人员	3	女	55周岁以下
		拘留所工勤人员	3	男	60周岁以下
合计			34		

2、被监管人员食堂服务内容：以套餐形式供应早餐、中餐、晚餐。

（1）食堂总管职责：负责总体管理、环境卫生管理和维修维护等，安排人员排班，节假日值班等。

（2）厨房厨师职责：负责食堂烧制菜肴、大锅菜、菜品制作以及炉灶卫生、工作区域卫生和原料加工作区域卫生等工作。

（3）面点师职责：负责馒头、饺子等主食制作和原料加工区域卫生等工作。

（4）切配工职责：负责食材拣洗、改刀、荤素分切和和原料加工作区域卫生等工作。

（5）蒸饭工职责：负责蒸制米饭、蒸箱操作等和其加工区域卫生等工作。

（6）机动人员职责：负责被监管人员食堂的相关辅助工作，协助餐具清洁、垃圾搬运、大帐物资搬运核对等。

3、监区服务内容：向被监管人员送发饭菜、开水、物品（协助民警发放大帐物品）、清洗及晾晒被监管人员衣被以及协助修理看守所水电设备。完成看守所交办的其他非执法性工作任务（包括保洁监控室、办公室、卫生间、监区走道、巡视道楼梯、谈话室、提审室等）。

4、资产管理：

(1)、中标人对采购方提供的各类设备设施有妥善保管和爱惜使用的责任。

(2)、中标人签署合同时应对现有设备设施进行验收。

(3)、服务过程中发现设备设施故障应立即报修。

(4)、遗失、人为损坏或因使用不当导致设备提前报废的，中标人须按折旧价的20%--90%进行赔偿。

一、服务要求：

1、服务要求：

（1）中标单位选派人员必须是品行端正并持证上岗（健康证、身份证、无犯罪记录证明、技术等级证书）的人员，中标单位人事部门必须对录用人员身份和背景逐个进行严格审核，并在审核合格的基础上，将有关资料交采购人审核与备案，对有不良记录者不得驻派。

（2）要求进驻人员业务娴熟素质好，相关岗位专业职能强。

（3）岗位调动应事先经采购人同意，其他人员的调整应及时通报采购人。采购人对派出的工作人员认为其不适应的，可向服务方提出调整要求，服务方应及时根据采购人要求及时调整。

（4）看守所作为羁押人员的特殊场所，后勤服务24小时设岗，365天轮班制。

（5）派出人员应做到文明服务，礼貌待人，积极主动，热情周到。定期听取意见或建议，定期召开会议，研究商讨后勤保障服务工作，随时改进、完善、提高服务水平与质量。

（6）投标人提供整体现场管理策划、具体实施方案、服务运作模式及工作计划、日常服务措施与达标承诺、质量保证措施、管理机构及考核制度、规章制度、人员培训与突发事件应急预案等措施方案。

（7）中标人需严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目,以保证整个后勤系统安全、高效、有序和有计划地运转。

（8）中标人需自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由服务公司全部负责；服务公司应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

A、报价测算时，人员工资、社保金额(包括企业和个人缴费金额)不得低于本市目前规定的最低标准；假日费、税金报价均按国家相关政策规定测算。

B、所有服务人员在入所服务时都必须经体检合格后才能上岗。

（9）如有就餐需求，收取补充餐费80元/人/月（按实际就餐人数结算）。

2、考核管理办法和要求具体考核标准由采购人另行明确。

三、服务期：

2027年1月1日至2027年12月31日。

四、 付款方式：（根据项目预算情况制定付款计划）

支付批次	支付条件	支付比例（%）
1	合同签订后并支付2%履约保证金,第一个季度考核合格后，支付25%；	25
2	第二季度考核合格后，支付25%；	25
3	第三季度考核合格后，支付25%；	25
4	项目通过验收后，支付剩余25%。	25

五、其他要求：

后勤人员考核标准

1、在科室和公司领导下，负责院内食堂后勤服务工作，且认真完成。

2、每天自查本工作区域卫生设施及使用的清洁设备、器具，发现问题及时报告主管解决。

3、按时完成分管范围内的物资发放及清洁工作，达到服务标准。

4、对公共区域的卫生除每天清扫外，还应定时喷洒药水，实行消杀工作。

5、工作人员必须具有有效的健康证才能上岗。

6、对各类餐具每天洗刷干净后要进行充分消毒，保持清洁无污物并按规定摆放。

7、清除的废品垃圾应倒入指定点。

8、做好区域内保洁和防火、防潮、防尘、防虫害各项工作。

9、拾到他人的失物必须及时上交，不得私留。

10、严禁迟到早退，下班检查所有设施、设备、电源、水源是否关闭，防止意外。

11、关注环保，各类清洁剂保管、领用、配制按规定执行，及时回收空瓶，集中退还或处理。

12、参加每天班前例会，认真听取组长对全天工作的安排，以及注意事项。

13、工勤人员工作时间应当佩戴看守所统一制作的上岗证，在民警的带领下,在看守所规定的活动区域开展工作，日常行为应当做到市局规定工勤人员须遵守的“五个必须、八个严禁”。

14、参加公司定期组织员工学习技巧技能，不断提高员工的业务能力和服务水平，定期做好培训记录，杜绝安全隐患。

15、发生意外事故时，严格按规程消除隐患并及时上报。

16、遇到业主需解决问题时，应服从业主要求，并及时向主管汇报，不得与业主发生争执。

17、遵纪守法，遵守公司的各项规章制度。按规定着装，佩戴工作证，仪表整洁，精神饱满。

18、提高被服务单位对物业后勤整体满意度，杜绝不必要投诉。

19、以身作则，遵守规章，规范运作，树立团队精神，团结员工，完成计划。

20、工作人员必须认真履行有关管理制度，切实做好本职工作及上级交办的其他各项工作任务。

年　月考核表

序号	姓名	分值	考核得分等级			
			A	B	C	D

考核人：　　被考核人：

备注：每项满分为5分，总分100分，90分以上（含90分）为A（优秀）、80-89分为B（限期整改）、70-79分为C（限期整改）、69分以下（含69分）为D（不合格）四个等级。