

一、项目背景:

根据监管总队《关于看守所工勤人员配备标准等相关问题的批复》（沪公监通字【2015】11号）的相关规定，看守所“三送”工勤人员的配比，奉贤区看守所结合实际配备38名工勤人员负责整个监所在押人员食堂工作及监区送水、送饭、保洁等工作。

二、人员需求表:

人员分配表

序号	部门	岗位名称	所需工勤人数	学历	年龄
1	大食堂	食堂总管	1	初中及以上	60周岁以下
		厨房工勤	6	初中及以上	60周岁以下
		切配工	6	初中及以上	60周岁以下
		机动人员	13	初中及以上	60周岁以下
2	监区	一监区工勤人员	3	初中及以上	60周岁以下
		二监区工勤人员	3	初中及以上	60周岁以下
		三监区工勤人员	3	初中及以上	60周岁以下
		拘留所工勤人员	3	初中及以上	60周岁以下
合计			38		

三、服务内容:

1、在押人员食堂服务内容：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) 厨房工勤职责：负责食堂管理、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) 切配工职责：严把材料质量，熟练配置所需烹制的菜式，严格配菜数量标准。

(4) 机动人员职责：协助厨房工勤做好粗加工准备工作、并对餐具、工用具使用前严格消杀。

2、监区服务内容：向在押人员送发饭菜、开水、物品（协助民警发放大帐物品）以及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）。

3、基本要求：

（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、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。

4、考核管理办法和要求具体考核标准由采购人另行明确。

勤考核标准

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

项目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	得分	
得分																						

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。

四、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。
- 5、报名供应商针对疫情制定相关防疫措施及紧急预案。

五、服务期限：

2023年1月1日至2023年12月31日