

## 第五章 采购需求

### 一、采购需求表

名称 内容	芦溪县公安局交通管理大队后勤人员服务采购项目
数量	1（项）
服务期	合同签订后一年。
服务地点	采购人指定地点
备注	



## 二、采购要求

### (一) 服务需求

#### 1. 项目概况

芦溪县公安局交通管理大队后勤人员服务承包项目。

#### 2. 人员配置要求

岗位	人数	任职硬性要求
保洁	2	1、负责办公楼主楼1-4楼大小会议室、接待室、楼梯间、电梯间、卫生间、公共区域的清洁及垃圾的清运工作。 2、负责宿舍2-3楼、事故处理中心1-4楼、交管所1-3楼、楼梯间、卫生间、公共区域的清洁及垃圾的清运工作。 3、负责办事楼外围大小坪清扫工作
厨师	4	1、负责原材料初、精加工和组配 2、负责菜肴烹制、初加工、精加工 3、负责厨房、餐厅的清洁卫生工作
帮厨	2	1、负责食堂用餐清洁卫生工作（洗菜、配菜、洗碗、传菜等） 2、负责食堂、餐厅、公共场所的清洁卫生
保安	5	1、负责单位安保工作及院内车辆的停放工作、外来人员登记、车辆的管理等调配工作。 2、负责清扫所在工作区域大小坪、停车场。值班室卫生 3、负责晚上巡查工作， 4、24小时两班倒值守。

合计派驻固定人员：13人。（固定派驻人员，中标方全额承担五险一金）

#### 3. 分项服务内容

##### 一) 食堂餐饮保障服务

1. 保障在岗民警、辅警、值班备勤人员日常三餐，工作日正常开餐，节假日、夜间出警加班按需提供加班简餐、宵夜。
2. 食材验收、库房分类存放、餐具“一洗二冲三消毒四保洁”，每日餐具留样48小时，做好食品台账。
3. 后厨每日卫生清扫，餐厨垃圾分类密闭存放、日产日清，杜绝地沟油、过期食材。
4. 配合大队临时聚餐、专项安保集中供餐保障。

##### 二) 全域保洁服务

1. 办公楼各办公室、违法处理大厅、车管所办事区、会议室、走廊、卫生间每日保洁，地面拖洗、垃圾清理、门窗除尘。
2. 院内道路、绿化带、停车场、围墙周边定期清扫，落叶、杂物及时清理，雨季积水疏通。
3. 公共绿植修剪养护，节日配合环境布置。



### 三) 物资仓储管理

1. 清洁耗材、后勤物资入库登记、领用签字, 每月25日前提交库存盘点表, 库存不足提前报备采购人。

2. 配合固定资产盘点、低值易耗品台账整理。

### 四) 门岗安保与车辆秩序管理

1. 24小时在岗值班, 外来人员、来访车辆实名登记, 严禁无关闲散人员随意入院。

2. 院内公务警车、办事群众车辆规范停放疏导, 杜绝乱停堵塞消防通道。

3. 每日早晚院落防火、用电安全巡逻, 发现隐患立即上报大队。

### 五) 综合配套后勤服务

1. 会议会后清理; 大队各类专项整治、大型交管活动现场后勤保障。

2. 办公耗材按需搬运、物资装卸、临时勤务协助; 配合上级检查迎检环境整治。

### 六) 服务标准与考核细则

1. 考勤管理: 所有派驻人员严格遵守大队作息, 迟到早退单次扣款由中标单位自行承担, 月度累计3次以上, 采购人有权月度服务费扣减。

2. 食品安全: 出现食材变质、留样缺失、卫生不达标, 单次扣当月服务费; 发生食品安全问题, 采购人有权单方面解约并追责。

3. 月度考核: 采购人每月开展服务考核(满分100), 月度考核低于80分扣除当月3%服务费; 连续2个月低于70分, 采购人有权终止合同。

4. 人员更换: 派驻人员不合格, 采购人提出更换后, 中标方10日内完成换人, 不得无故缺岗。

### 七) 其他要求

1. 中标方为全部派驻人员依法缴纳保险, 提供统一工装

2. 中标方须签订安全生产、承担用工安全、食品安全全部法律责任。

